คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

ชื่องาน : งานทะเบียน การขอระเบียนผลการเรียน (ปพ.1)

โรงเรียนพนมเบญจา อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน : งานทะเบียน การขอเอกสารหลักฐาน ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอรับบริการรับแบบคำร้องขอเอกสารหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ .1) ระยะเวลา 1 นาที
2. ผู้ขอรับบริการกรอกแบบคำขอเอกสารหลักฐาน ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ที่กลุ่มบริหารวิชาการ ระยะเวลา 5 นาที
3. ผู้ขอรับบริการส่งแบบคำขอเอกสารหลักฐาน ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ที่กลุ่มบริหารวิชาการ ระยะเวลา 1 นาที
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจัดทำเอกสารตามคำขอ ระยะเวลา 1 วัน
5. เจ้าหน้าที่ส่งหลักฐานระเบียนผลการเรียน (ปพ. 1) และ/หรือใบรับรองผลการเรียน (ปพ. 1) (ตามคำขอ) ให้เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน ระยะเวลา 1 – 3 วัน
6. ส่งมอบเอกสารให้แก่ผู้ขอรับบริการ ระยะเวลา 15 นาที

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : รวมไม่เกิน 3 วันทำการ

ช่องทางการให้บริการ

ผู้ขอรับบริการ สามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารวิชาการ อาคารรวงผึ้ง โรงเรียนพนมเบญจา อำเภอเขาพนม จังหวัดกระบี่ **<u>โดยไม่มีค่าธรรมเนียม</u>**

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ 2535

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

งานทะเบียน : การขอเอกสารหลักฐาน ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

1. รับแบบคำร้องขอเอกสารหลักฐาน ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
2. กรอกแบบคำร้องขอเอกสารหลักฐาน ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
3. ส่งแบบคำร้องขอเอกสารหลักฐาน ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารตามคำขอ
6. รับเอกสารตามคำขอ

ผู้รับผิดชอบ : นายปิยะวัฒน์ รองเดช ครู คศ.3
นางสาวอนัญญา ทองทิพย์ ครู คศ.2
นายธนทัต จิตดี ครู คศ.1

สำหรับ
วัดขนาดรูป
ใช้ลวดเสียบไว้
ไม่ต้องทากาว

แบบคำร้องขอเอกสารหลักฐาน ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

☐ ผลการเรียน 4 เทอม ☐ ผลการเรียน 5 เทอม ☐ ผลการเรียน ..... เทอม

☐ ปพ.7 ใบรับรองผลการเรียน(ใช้รูป) ☐ ปพ.7 ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน(ไม่ใช้รูป)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เพื่อ .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพนมเบญจา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (3 x 4 ซม.) จำนวน ..... รูป

ชื่อ – นามสกุล .....เลขประจำตัวนักเรียน.....

วัน เดือน ปี เกิด ..... นับถือศาสนา ..... สัญชาติ .....

เลขประจำตัวประชาชน .....

โรงเรียนเดิม .....

ชื่อ – นามสกุล ของบิดา นาย.....

ชื่อ – นามสกุล ของมารดา (นาง/นางสาว).....

กำลังศึกษาอยู่ชั้น ม. ..... ห้อง ..... เลขที่ .....เบอร์โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

นักเรียนปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้

1. กรอกคำร้อง เขียนชื่อ – นามสกุลของนักเรียน บิดาและมารดา **ให้ถูกต้องชัดเจน** ตามทะเบียนบ้าน **ด้วยตัวบรรจง**
2. บิดาและมารดาของนักเรียน มียศ/บรรดาศักดิ์ ให้**เขียนคำนำหน้าชื่อเต็ม ไม่ใส่อักษรย่อ**
3. รูปถ่ายของนักเรียน ต้องเป็นปัจจุบัน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน **ขนาด 1 นิ้วครึ่ง (1.5 นิ้ว)** ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน **จำนวน 1 รูปต่อ 1 ฉบับ (รูปโพลาลอยด์/สแกนคอมพิวเตอร์ใช้ไม่ได้)**
4. ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่าย (เขียนชื่อ – นามสกุล ห้อง เลขที่ ด้านหลังรูป) และมา**รับเอกสาร** หลังยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ **ไม่นับวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดราชการ**