

## ขั้นตอนการรับบริการด้านงานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

ผู้รับบริการ (นักเรียน / ประชาชน / ผู้ปกครอง)



เขียนคำร้องขอหลักฐานแสดงผลการเรียน กรอกข้อมูลให้ครบสมบูรณ์  
ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการ เช่น สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ. 1 ต / ปพ. 1 ป  
หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและ/หรือ ปพ. 7 หนังสือรับรองการศึกษาหรือผลการเรียน  
( 10 นาที )



ยื่นคำร้องที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว /  
ขนาดตามที่กำหนด จำนวนเท่ากับจำนวนเอกสารที่ต้องการขอ ให้เจ้าหน้าที่  
งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง (กรณีนักเรียนผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว รูปถ่าย  
ให้ใช้เสื้อเชิ้ตสีขาวพร้อมใบแจ้งความเอกสารหาย ส่งคำร้องล่วงหน้า 3 วันทำการ  
(ไม่นับวันหยุดราชการ) ( 5 นาที )



ทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม  
( ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 3 วันทำการ )



นักเรียน / ผู้ปกครอง รับหนังสือรับรองที่ยื่นขอไว้  
โดยลงชื่อรับทุกครั้งในเล่มสมุดเอกสารที่เกี่ยวข้อง ( 5 นาที )

เปิดบริการวันจันทร์ – วันศุกร์  
เว้นวันหยุดราชการ เวลา 08.30 -16.30 น.

ผู้รับผิดชอบ นางพันทิพา พวงพรหม