

ระเบียบการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
โรงเรียนควนโดนวิทยา ปีงบประมาณ พ.ศ.2565

1. การขอเอกสาร ปพ.1 (กรณีย้ายหรือลาออก)

- 1.1 ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้าย/ลาออกต่อโรงเรียน (งานสำมะโนนักเรียน)
- 1.2 ผู้ปกครองแนบเอกสาร สำเนาบัตรประชาชน / เอกสารรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง / รูปถ่ายปัจจุบัน
ของนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 1.3 งานทะเบียนตรวจสอบผลการเรียน
- 1.4 นักเรียนทำการสำรวจหนี้สิน
- 1.5 นักเรียนเดินขอเวลาเรียนและคะแนนเก็บจากครูประจำวิชา (กรณีย้ายระหว่างภาคเรียน)
- 1.6 งานทะเบียนจัดทำหนังสือเอกสาร เสนอผู้อำนวยการลงนาม
- 1.7 ใช้เวลา 4 วันทำการโดยประมาณ
- 1.8 ชำระค่าธรรมเนียม 10 บาท

หมายเหตุ กรณีลาออก นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับ หรืออายุย่างเข้าปีที่ 16 เท่านั้น

2. การขอเอกสาร ปพ.1 (กรณีใช้เป็นหลักฐานประกอบการศึกษาต่อ / ขอบทุน)

- 2.1 ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป ที่งานทะเบียน
- 2.2 ตรวจสอบผลการเรียน
- 2.3 ใช้เวลา 3 วันทำการโดยประมาณ
- 2.4 ขอได้คนละ 2 ใบ / ปีการศึกษา

หมายเหตุ ถ้านักเรียนต้องการเกิน 2 ใบ / ปีการศึกษา ต้องชำระค่าธรรมเนียมใบละ 5 บาท

3. การขอ ปพ.1 , ปพ.2 (กรณีสำเร็จการศึกษา)

- 3.1 ตรวจสอบผลการเรียน
- 3.2 เขียนคำร้องพร้อมรูปถ่าย 1.5 นิ้วจำนวน 2 รูป ยื่นงานทะเบียน
- 3.3 นักเรียนทำการสำรวจหนี้สิน ส่งงานทะเบียน
- 3.4 รับเอกสารตามกำหนดการที่โรงเรียนกำหนดในแต่ละปี
- 3.5 ชำระเงินค่าธรรมเนียม 10 บาท

4. การขอเอกสาร ปพ.7 (ใบรับรองกรณีต่างๆ)

- 4.1 เขียนคำร้องพร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้วจำนวน 1 รูป ยื่นงานทะเบียน
- 4.2 ใช้เวลา 2 วันทำการโดยประมาณ
- 4.3 ขอได้คนละ ไม่เกิน 2 ใบ / ปีการศึกษา

หมายเหตุ ถ้าต้องการเกิน 2 ใบ ต้องชำระค่าธรรมเนียมใบละ 5 บาท

5. การขอคัดลอก รบ.1 ต , รบ.1 ป (หลักสูตรเก่า) และ ปพ.1 (กรณีสูญหาย,ชำรุด)

5.1 ใบแจ้งความ (กรณีเอกสารหาย)

5.2 เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด (กรณีเอกสารชำรุด)

5.2 ยื่นคำร้องพร้อมใบแจ้งความ / เอกสารที่ชำรุด และรูปถ่ายปัจจุบันเรียบร้อย ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
ขนาดเท่าที่ได้ทำ รบ.1 ต , รบ.1 ป, ปพ 1 ไปแล้วจำนวน 2 รูป ที่งานทะเบียน

5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ใบ

5.3 ใช้เวลา 4 วันทำการโดยประมาณ

5.4 ชำระค่าธรรมเนียมคัดลอก 20 บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท