

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน
งานการขอผลการเรียน (ปพ.1 / ใบรายงานผลการเรียน)

(1) ชื่องาน

งานการขอผลการเรียน (ปพ.1 หรือใบรายงานผลการเรียน)

(2) วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ยื่นคำร้อง

- นักเรียนหรือผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผลการเรียนต่อครูฝ่ายทะเบียน/งานวิชาการ
- กรอกแบบคำร้อง พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น สำเนาบัตรประชาชน

2. การตรวจสอบข้อมูล

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและเอกสารประกอบ
- ตรวจสอบสถานะการเป็นนักเรียน/ศิษย์เก่า และประวัติผลการเรียนในระบบทะเบียน

3. การจัดทำเอกสารผลการเรียน

- พิมพ์ใบรายงานผลการเรียน (ปพ.1 หรือใบ รบ.) จากระบบทะเบียนนักเรียน
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เกรด ค่าเฉลี่ย และรายละเอียดอื่น ๆ

4. การลงนามรับรอง

- เสนอผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อลงนามรับรองเอกสารทางราชการ
- ประทับตราสถานศึกษา

5. การส่งมอบเอกสาร

- มอบผลการเรียนให้แก่ นักเรียน/ผู้ปกครองตามคำร้อง
- ลงทะเบียนการรับเอกสารเพื่อเป็นหลักฐาน

(3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การขอใบรายงานผลการเรียน (กรณีทั่วไป) : **1-3 วันทำการ**
- การขอเอกสารจำนวนมาก/ศิษย์เก่า : **ไม่เกิน 7 วันทำการ**

(4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เกี่ยวกับการใช้ ปพ.1 และเอกสารทางการศึกษา