

แนวปฏิบัติในการขอหลักฐานทางการศึกษา
โรงเรียนอุดรพิทยานุกูล 2 ตำบลเชียงพิณ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ. 1 (ครั้งแรก / ประกอบการสมัครเรียนต่อ)

- 1.1 เขียนใบคำร้องขอ ปพ. หรือ รบ. ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- 1.2 ยื่นคำร้อง พร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 3 x 4 ซม. (1x 1 ½) 1 รูป
- 1.3 รับเอกสารใบ ปพ.1 ได้ภายใน 3 วัน

2. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ. 1 หรือ รบ. (กรณีสูญหาย / ขอใหม่)

- 2.1 เขียนใบคำร้องขอ ปพ. หรือ รบ. ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- 2.2 ยื่นคำร้อง พร้อมสำเนาใบแจ้งความ ปพ.1 หรือ รบ. ที่สูญหาย
- 2.3 แนบบรูปถ่ายปัจจุบัน สวมเสื้อขาว ขนาด 3 x 4 ซม. (1x 1 ½) 1 รูป
- 2.4 รับเอกสารใบ ปพ.1 หรือ รบ. ได้ภายใน 5 วัน

3. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

- 3.1 นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- 3.2 ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน พร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบัน
ขนาด 3 x 4 ซม. (1x 1 ½) 1 รูป
- 3.3 รับเอกสารใบ ปพ.1 หรือ รบ. ได้ภายใน 3 วัน

4. การแก้ไขหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ

นักเรียนที่ประสงค์จะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น ชื่อ นามสกุล เปลี่ยนยศบิดา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ ให้ส่งหลักฐานต่างๆ ด้วยตนเองต่อนายทะเบียน

5. การย้ายสถานศึกษา หรือลาออก

- 5.1 ผู้ปกครองนักเรียนเขียนคำร้องขอย้ายสถานศึกษา หรือ ขอลาออก ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- 5.2 นายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน (ในกรณีย้ายสถานศึกษา) หากพบว่ามีรายวิชาที่ไม่ผ่านให้นักเรียนดำเนินการแก้ไขกับครูประจำวิชา
- 5.3 นักเรียนขอเวลาเรียนและคะแนนระหว่างเรียนกับครูประจำวิชา(กรณีย้ายระหว่างภาคเรียน)
- 5.4 ส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบัน ขนาด 3 x 4 ซม. (1x 1 ½) 2 รูป
- 5.5 รับเอกสารภายหลังจากที่นักเรียนดำเนินการในข้อ 5.2 และ 5.3 แล้ว ได้ภายใน 5 วัน