



การติดต่อขอเอกสารงานทะเบียน (ปพ.1)

1

- ผู้ขอรับบริการติดต่อเขียนแบบคำร้องขอรับสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1)

2

- ยื่นแบบคำร้องฯพร้อมรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว ต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารวิชาการ

3

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและจัดเตรียมสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้

4

- เจ้าหน้าที่เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ผู้อำนวยการ) ออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้

5

- ผู้ขอรับบริการมารับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้