



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การขอเอกสารรับรอง ความประพฤติของนักเรียน

งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1

ผู้รับบริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง, ครูที่ปรึกษา)
แจ้งความประสงค์ติดต่อรับคำร้อง ขอหนังสือรับรอง
ความประพฤติ ณ ห้องกิจการนักเรียน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. กฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของ
นักเรียนและนักศึกษา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

2

ผู้รับบริการรับหนังสือรับรองและตรวจสอบความถูกต้อง
กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง

ใช้เวลา ๑ วัน

3

ผู้รับบริการยื่นเอกสารคำร้องกับเจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน
เพื่อตรวจสอบข้อมูลนักเรียน คำนวณความประพฤติผ่าน
ระบบ ToSchool

ใช้เวลา ๑ วัน

4

เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองความประพฤติให้กับผู้รับบริการ
(นักเรียน, ผู้ปกครอง, ครูที่ปรึกษา) และบันทึกคำขอไว้
ในฐานข้อมูลเพื่อเก็บสถิติต่อไป

ใช้เวลา ๑ วัน

กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนลำพลับพลาวิทยาคาร