



# คู่มือปฏิบัติ

การขอเอกสาร/ใบรับรอง

งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ



โรงเรียนพิบูลสงฆรักรัษประชาอุทิศ

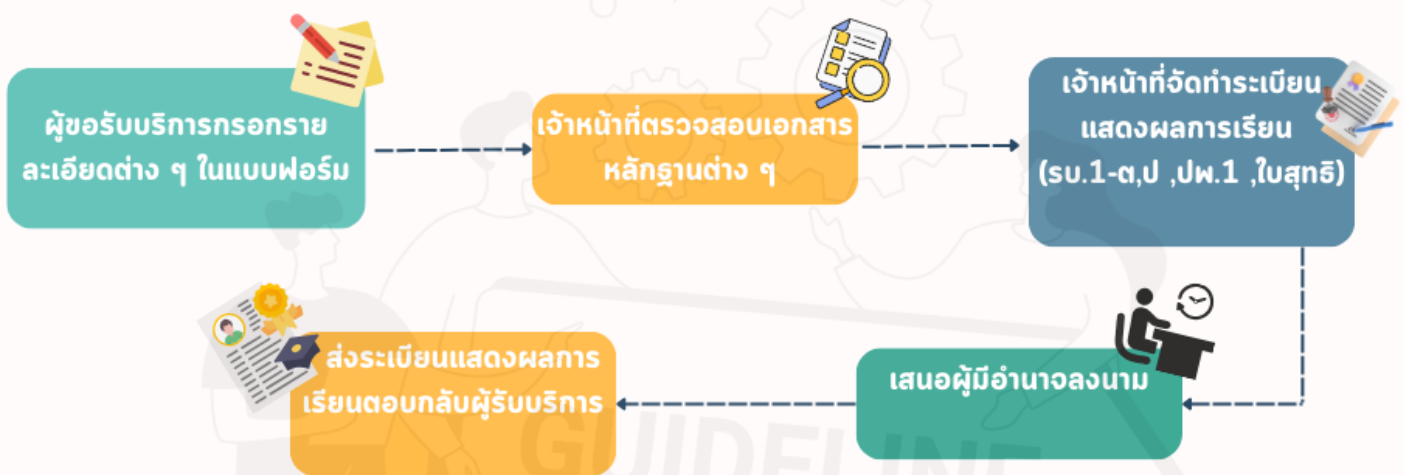
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษากันพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ





# แนวทางการขอรับเอกสาร งานทะเบียน...ฝ่ายบริหารวิชาการ



\*ระยะเวลาในการดำเนินการ 3-5 วันทำการ

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565

**“ไม่มีค่าธรรมเนียม”**



# 1.กรณียังไม่จบการศึกษา

**แนวปฏิบัติ "การขอ ปพ.1 : ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้"**  
**(ปพ.1ผลการเรียนไม่เกิน 5 ภาคเรียน) กรณียังไม่จบการศึกษา**

.....เอกสารแนบประกอบใบคำร้อง ที่ท่านต้องเตรียมก่อนมาติดต่อ.....

**1. รูปถ่าย**

- ชุदनนักเรียน โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ ที่ถูกระเบียบ
- ขนาด 1.5 นิ้ว ( 3 x 4 เซนติเมตร )
- รูปถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป/เอกสาร 1 ฉบับ

**\*\*\* (หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะไม่รับพิจารณาดำเนินการให้) \*\*\***

**ขั้นตอนการขอเอกสาร**

- 1) **ขอรับใบคำร้อง** ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 1 (111)
- 2) กรอกข้อมูลลงในใบคำร้องให้ถูกต้อง และครบถ้วน
- 3) ลงชื่อผู้ขอ และลงวันที่ ในคำร้องให้เรียบร้อย
- 4) ยื่นใบคำร้อง **ล่วงหน้า 3 วัน** ทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) พร้อมแนบเอกสาร/รูปถ่ายประกอบใบคำร้อง ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการต่อไป
- 5) หากข้อมูลในคำร้อง และเอกสารแนบเรียบร้อย งานทะเบียนจะดำเนินการจัดทำเอกสารภายใน 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)
- 6) รับเอกสารที่เสร็จเรียบร้อย ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 1
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย พร้อมลงชื่อรับเอกสาร

# ตัวอย่างเอกสาร ปพ.1 : ระเบียบแสดงผลการเรียน



## ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปพ.1 : พ ชุดที่ \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_

โรงเรียน \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_

ตำแหน่งวิชา \_\_\_\_\_

สอน/สอนพิเศษ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา \_\_\_\_\_

วันเข้าเรียน \_\_\_\_\_

โรงเรียนเดิม \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_

ชั้นเรียนสุดท้าย \_\_\_\_\_

ชื่อ-สกุลนักเรียน \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวประชาชน \_\_\_\_\_

ปีกล่ามที่ \_\_\_\_\_

เดือน \_\_\_\_\_ ปีค.ศ. \_\_\_\_\_

เพศ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_ วิชา \_\_\_\_\_

ชื่อ-ชื่อคุณบิดา \_\_\_\_\_

ชื่อ-ชื่อคุณมารดา \_\_\_\_\_

รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลสัมฤทธิ์	รหัส/รายวิชา	หน่วยกิต	ผลสัมฤทธิ์
<b>ปีการศึกษา 2558 มัธยมศึกษาปีที่ 4 ภาคเรียนที่ 1</b>					
KS1101 ภาษาไทย 1	1.0	4	KS203 วิชา 2	2.0	4
KS1105 คณิตศาสตร์ 31	1.0	4	KS204 วิชา 2	1.0	3.5
KS1203 คณิตศาสตร์ 41	2.0	4	KS201 วิชา 1 (ชีววิทยา)	1.5	4
KS1103 วิทยาศาสตร์ 3	1.5	4	KS202 วิชา 2 (เคมี)	1.0	4
KS1202 ปฏิบัติการฝึกหัดสอน	1.0	4	KS203 วิชา 3 (สังคมศึกษา)	1.0	4
KS1101 วิทยาศาสตร์ 1	1.5	4	KS2101 วิชา 3	0.5	4
KS1102 วิทยาศาสตร์ 2	1.5	4	KS2201 วิชา 3	0.5	4
KS1101 สังคมศึกษา 1	1.0	4	KS2101 วิชา 3 (นาฏศิลป์)	0.5	4
KS0231 หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม	0.5	4	KS2105 วิชา 3 (นาฏศิลป์)	1.5	4
KS1101 สุขศึกษา	1.0	4	KS2105 วิชา 3 (นาฏศิลป์)	1.5	4
KS1200 ภาษาอังกฤษ	1.0	4	KS2105 วิชา 3 (นาฏศิลป์)	1.5	4
KS1101 ศิลปะ (ทัศนศิลป์)	0.5	4	KS2203 วิชา 3	0.5	4
KS1204 การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1	1.0	4	<b>ภาคเรียนที่ 2</b>		
KS1101 ภาษาไทย 2	1.0	4	KS2102 ภาษาไทย 4	1.0	4
KS1201 วิทยาศาสตร์ - เคมี 1	1.0	4	KS2106 คณิตศาสตร์ 34	1.0	4
KS1205 วิทยาศาสตร์ - ชีว 1	0.5	4	KS2204 วิชา 4	2.0	4
KS1205 วิทยาศาสตร์ - ชีว 1	0.5	4	KS2204 วิชา 4	2.0	4
<b>ภาคเรียนที่ 2</b>					
KS1102 ภาษาไทย 2	1.0	4	KS2206 วิชา 4	1.5	4
KS1106 คณิตศาสตร์ 32	1.0	4	KS206 วิชา 4	1.5	4
KS1204 คณิตศาสตร์ 42	2.0	4	KS202 โครงการวิทยาศาสตร์ 1	1.0	4
KS1203 วิทยาศาสตร์ 1	2.0	4	KS2104 วิชา 4 (การศึกษาศาสตร์)	1.5	4
KS1224 วิชา 1	1.5	4	KS2102 วิชา 4	1.0	4
KS1222 ปฏิบัติการชีววิทยา-เคมี 1	1.0	4	KS2234 วิชา 4	0.5	4
KS1243 วิชา 1	1.5	4	KS2102 วิชา 4	0.5	4
KS1102 สังคมศึกษา 2	1.0	4	KS2202 วิชา 4	0.5	4
KS0232 หน้าที่พลเมืองและศีลธรรม 2	0.5	4	KS2102 วิชา 4 (นาฏศิลป์)	0.5	4
KS1102 สุขศึกษาและพลศึกษา 2	0.5	4	KS2102 วิชา 4	1.0	4
KS1202 ภาษาอังกฤษ 2	0.5	4	KS2202 วิชา 4	1.0	4
KS1102 ศิลปะ 2 (ทัศนศิลป์)	0.5	4	KS2204 วิชา 4	0.5	4
KS1104 เทคโนโลยี 1	0.5	4	<b>ปีการศึกษา 2560 มัธยมศึกษาปีที่ 5 ภาคเรียนที่ 1</b>		
KS1105 เทคโนโลยี 2	1.0	4	KS3101 ภาษาไทย 5	1.0	4
KS1102 ภาษาไทย 2	1.0	4	KS3103 วิชา 5	1.0	4
KS1202 วิทยาศาสตร์ - เคมี 2	1.0	4	KS3203 วิชา 5	1.0	4
KS1204 วิทยาศาสตร์ - ชีว 2	0.5	4	KS3202 วิชา 5	0.5	4
<b>ปีการศึกษา 2559 มัธยมศึกษาปีที่ 5 ภาคเรียนที่ 1</b>					
KS2101 ภาษาไทย 3	1.0	4	KS207 วิชา 4 (เคมี)	1.0	4
KS2105 วิชา 33	1.0	4	KS227 วิชา 4	1.5	4
KS201 วิชา 33	0.5	4	KS247 วิชา 4	1.5	4
KS2203 วิชา 43	2.0	4	KS203 วิชา 4	1.0	4

นายสมชาย ใจดี ผู้อำนวยการโรงเรียน

## แนวปฏิบัติ “การขอ ปพ.6 : ใบแสดงผลการเรียนรายภาคเรียน”

**คำเตือน !!**

โปรดระบุ **ภาคเรียน และปีการศึกษา** ที่ต้องการขอให้ชัดเจน

### ขั้นตอนการขอเอกสาร

- 1) ขอรับใบคำร้อง ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 1 (111)
- 2) กรอกข้อมูลลงในใบคำร้องให้ถูกต้อง และครบถ้วน
- 3) ลงชื่อผู้ขอ และลงวันที่ ในคำร้องให้เรียบร้อย
- 4) ยื่นใบคำร้อง **ล่วงหน้า 3 วัน** ทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)
- 5) หากข้อมูลในคำร้อง และเอกสารแนบเรียบร้อย งานทะเบียนจะดำเนินการจัดทำเอกสาร ภายใน 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)
- 6) รับเอกสารที่เสร็จเรียบร้อย ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 1
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย พร้อมลงชื่อรับเอกสาร

# ตัวอย่างเอกสาร ปพ.6 : ใบแสดงผลการเรียนรายภาคเรียน

โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ

รายงานผลการเรียน ปลายภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562 มัธยมศึกษาปีที่ 1 ห้อง 1 เลขที่ 1

ชื่อ                      นามสกุล                      เลขประจำตัว                     

ครูที่ปรึกษา 1.                      2.                     

วิชา	หน่วย กิต	การประเมินผลสัมฤทธิ์				คุณ ลักษณะ	คิด วิเคราะห์	ครูผู้สอน
		เต็ม	ได้	ปกติ	แก้ตัว			
<b>วิชาพื้นฐาน</b>								
ท21102 ภาษาไทย2	1.5	100	83.0	4		3	3	
M21102 Basic Maths II	1.5	100	72.0	3		3	3	
S21102 Science II	1.5	100	71.0	3		3	3	
ส21102 สังคมศึกษา 2	1.5	100	75.0	3.5		3	3	
ส21104 ประวัติศาสตร์ 2	0.5	100	78.0	3.5		3	3	
H21103 สุขศึกษา 2	0.5	100	75.0	3.5		3	3	
พ21104 พลศึกษา 2	0.5	100	94.0	4		3	3	
ศ21102 ศิลปะ 2	1.0	100	80.0	4		3	3	
ง21102 การงานอาชีพ 1	1.0	100	78.0	3.5		3	3	
E21102 English 2	1.5	100	87.0	4		2	2	
<b>วิชาเพิ่มเติม</b>								
M21202 Additional Maths II	1.0	100	66.0	2.5		3	3	
S20222 โปรแกรมตาราง	1.0	100	90.0	4		3	3	
ส21232 หน้าที่พลเมือง 2	0.5	100	84.0	4		3	3	
E20218 English Reading & Writing 2	1.0	100	78.0	3.5		3	3	
E21202 English through Songs	1.0	100	59.0	1.5		2	2	
<b>วิชากิจกรรม</b>								
ก20102 กิจกรรมลูกเสือ-นศ.ตราจิ้งจอก	20.0	-	0.0	พ				
ก20104 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	20.0	-	0.0	พ				
ก20106 กิจกรรมแนะแนว	20.0	-	0.0	พ				
ก20108 กิจกรรมชุมนุม	20.0	-	0.0	พ				

ปพ.6

รายงานผลการเรียนรายเทอม

ผลการเรียน			สะสม	
	เรียน	ได้	เรียน	ได้
พื้นฐาน	11.0	11.0	น.ก.	22.0
เพิ่มเติม	4.5	4.5	น.ก.	9.0
รวม	15.5	15.5	น.ก.	31.0
ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)	3.40		3.41	
อันดับที่ของห้อง	8			
อันดับที่ของระดับ	99			
<b>เกณฑ์การประเมิน</b>				
คุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน				
3 - ดีเยี่ยม, 2 - ดี, 1 - ผ่านเกณฑ์, 0 - ต้องปรับปรุง				
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ - ผ่าน, มผ - ไม่ผ่าน				

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
 ( นายทะเบียน ) ( ผู้อำนวยการโรงเรียน )  
 วันที่ 9 มิถุนายน 2563 วันที่ 9 มิถุนายน 2563

ความเห็นผู้ปกครอง	ทราบ
_____	ลงชื่อ _____
_____	ผู้ปกครอง
_____	_____ / _____ / _____

# แนวปฏิบัติ "การขอ ปพ.7(1) : ใบรับรองผลการศึกษา"

.....เอกสารแนบประกอบใบคำร้อง ที่ท่านต้องเตรียมก่อนมาติดต่อ.....

## 1. รูปถ่าย

- ชุदनนักเรียน โรงเรียนพิบูลสังฆารักษ์ประชาอุทิศ ที่ถูกระเบียบ
- ขนาด 1.5 นิ้ว ( 3 x 4 เซนติเมตร )
- รูปถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป/เอกสาร 1 ฉบับ

## ขั้นตอนการขอเอกสาร

- 1) ขอรับใบคำร้อง ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 1 (111)
- 2) กรอกข้อมูลลงในใบคำร้องให้ถูกต้อง และครบถ้วน
- 3) ลงชื่อผู้ขอ และลงวันที่ ในคำร้องให้เรียบร้อย
- 4) ยื่นใบคำร้อง **ล่วงหน้า 3 วัน** ทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) พร้อมแนบรูปถ่ายประกอบใบคำร้อง ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการต่อไป
- 5) หากข้อมูลในคำร้อง และเอกสารแนบเรียบร้อย งานทะเบียนจะดำเนินการจัดทำเอกสารภายใน 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)
- 6) รับเอกสารที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 1
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย พร้อมลงชื่อรับเอกสาร

# ตัวอย่างเอกสาร ปพ.7(1) : ใบรับรองผลการศึกษา

ปพ.7



## ใบรับรองผลการศึกษา

โรงเรียน พิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ

อำเภอ/เขต พิบูล จังหวัด นครศรีธรรมราช

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช

ขอรับรองว่า นาย

เลขประจำตัว 11099 เกิดวันที่ 29 เดือน มกราคม พ.ศ. 2546

ชื่อ - สกุลบิดา นาย

ชื่อ - สกุลมารดา นาง

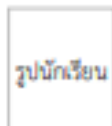
มีสภาพทางการเรียน ดังนี้

กำลังศึกษาชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 3.86 มีตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์ 97.69

ความสามารถพิเศษ

ออกให้ ณ วันที่ 29 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565



รูปนักเรียน

(ลงชื่อ) .....

( )

ผู้อำนวยการ

(ลงชื่อ) .....

( )

นายทะเบียน

(ใบรับรองนี้มีกำหนดอายุ 120 วัน นับแต่วันออก)

# แนวปฏิบัติ "การขอ ปพ.7(2) : ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน"

.....เอกสารแนบประกอบใบคำร้อง ที่ท่านต้องเตรียมก่อนมาติดต่อ.....

1. รูปถ่าย (แนบเฉพาะกรณีนำไปเพื่อศึกษาต่อ ที่ต้องการให้ติดรูปในใบรับรอง)
  - ชุคนักเรียน โรงเรียนพิบูลสังฆารักษ์ประชาอุทิศ ที่ภูกระเทียม
  - ขนาด 1.5 นิ้ว ( 3 x 4 เซนติเมตร )
  - รูปถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป/เอกสาร 1 ฉบับ

## คำเตือน !!

โรงเรียนขอสงวนสิทธิ์ ในการออกใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน  
ตามวันเวลา  
และระดับชั้นจริงของนักเรียนในปีการศึกษานั้น  
ไม่สามารถออกย้อนหลังหรือล่วงหน้าได้

## ขั้นตอนการขอเอกสาร

- 1) ขอรับใบคำร้อง ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 1 (111)
- 2) กรอกข้อมูลลงในใบคำร้องให้ถูกต้อง และครบถ้วน
- 3) ลงชื่อผู้ขอ และลงวันที่ ในคำร้องให้เรียบร้อย
- 4) ยื่นใบคำร้อง ล่วงหน้า 3 วัน ทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) พร้อมแนบรูปถ่ายประกอบใบคำร้อง(กรณีนำไปสมัครศึกษาต่อ หรือ ประสงค์ให้ติดรูป) ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 2 เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการต่อไป
- 5) หากข้อมูลในคำร้อง และเอกสารแนบเรียบร้อย งานทะเบียนจะดำเนินการจัดทำเอกสารภายใน 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)
- 6) รับเอกสารที่เสร็จเรียบร้อย ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 1
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย พร้อมลงชื่อรับเอกสาร

# ตัวอย่างเอกสาร ปพ.7(2) : ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน



## ปพ.7(2) ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน

ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียนระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ

ขอรับรองว่า	นางสาว	[REDACTED]				
เลขประจำตัว	10328	เกิดวันที่	30	เดือน	พฤษภาคม	พ.ศ. 2544
ชื่อ - สกุลบิดา	นาย	[REDACTED]				
ชื่อ - สกุลมารดา	นาง	[REDACTED]				
กำลังศึกษาอยู่ระดับชั้น	มัธยมศึกษาปีที่ 6	ภาคเรียนที่	2	ปีการศึกษา	2562	
เป็นผู้มีความประพฤติ	เรียบร้อย	มีผลการเรียน			3.11	

ออกให้ ณ วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563



(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
ผู้อำนวยการโรงเรียน

2.กรณีจบการศึกษาแล้ว  
(ขอใหม่เนื่องจากชำระ/สูญหาย)

# แนวปฏิบัติ "การขอ ปพ.1 : ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1:บ / ปพ.1:พ / รบ.1-ด / รบ.1-ป) กรณีจบการศึกษาแล้วขอทำใหม่"

.....เอกสารแนบประกอบใบคำร้อง ที่ท่านต้องเตรียมก่อนมาติดต่อ.....

## 1. รูปถ่าย

- ชุดเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่มีลาย (ไม่สวมเนคไท โบว์ หรือเครื่องประดับ บนเสื้อ)
- ทรงผมสย หรือ รวบ เปิดหน้าผากและใบหู
- ○ ผู้ขอจบการศึกษาระหว่าง ปี พ.ศ. 2540 – 2547 ใช้รูปขนาด 2 นิ้ว (4 x 6 เซนติเมตร)
- ○ ผู้ขอจบการศึกษาตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2548 ใช้รูปขนาด 1.5 นิ้ว (3 x 4 เซนติเมตร)
- รูปถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

## 2. ใบแจ้งความ (ที่ออกให้โดยสถานีตำรวจ)

- ระบุข้อความที่เกี่ยวข้องกับสาเหตุ ของการขอ ระเบียบแสดงผลการเรียนใหม่ เช่น ใบระเบียบผลการเรียน จบการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 สูญหาย

## 3. ค่าธรรมเนียมการออกใบระเบียบผลการเรียนใหม่

- "ไม่มีค่าธรรมเนียม"

## 4. ใบมอบฉันทะ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบฉันทะ และผู้รับมอบฉันทะ (กรณีเจ้าของเอกสารไม่ได้มายื่นขอเอง)

\*\*\* (หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะไม่รับพิจารณาดำเนินการให้) \*\*\*

## ขั้นตอนการขอเอกสาร

1) ขอรับใบคำร้อง ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 1 (111)

2) กรอกข้อมูลลงในใบคำร้องให้ถูกต้อง และครบถ้วน

\*\* (หากข้อมูลไม่ครบถ้วนจะไม่รับพิจารณาดำเนินการให้) \*\*

3) ลงชื่อผู้ขอ และลงวันที่ ในคำร้องให้เรียบร้อย

4) ยื่นใบคำร้อง ล่วงหน้า 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) พร้อมแนบเอกสารประกอบ ใบคำร้องที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการต่อไป

5) หากข้อมูลในคำร้อง และเอกสารแนบเรียบร้อย งานทะเบียนจะดำเนินการจัดทำเอกสาร ภายใน 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)

6) รับเอกสารที่เสร็จเรียบร้อย ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 1

7) ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย พร้อมลงชื่อรับเอกสาร

# แนวปฏิบัติ "การขอ ใบแทน ปพ.2 : ใบแทนประกาศนียบัตร"

.....เอกสารแนบประกอบใบคำร้อง ที่ท่านต้องเตรียมก่อนมาติดต่อ.....

1. สำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1:บ / ปพ.1:พ / รบ.1-ต / รบ.1-ป)
2. ใบแจ้งความ (ที่ออกให้โดยสถานีตำรวจ)
  - ระบุข้อความที่เกี่ยวข้องกับสาเหตุ ของการขอประกาศนียบัตรใหม่ เช่น ประกาศนียบัตรจบการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 สูญหาย
3. ค่าธรรมเนียมการออกใบแทนประกาศนียบัตรใหม่
  - **"ไม่มีค่าธรรมเนียม"**
4. ใบมอบฉันทะ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบฉันทะ และผู้รับมอบฉันทะ (กรณีเจ้าของเอกสารไม่ได้มายื่นขอเอง)  
**\*\*\* (หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะไม่รับพิจารณาดำเนินการให้) \*\*\***

## ขั้นตอนการขอเอกสาร

- 1) ขอรับใบคำร้อง ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 1 (111)
- 2) กรอกข้อมูลลงในใบคำร้องให้ถูกต้อง และครบถ้วน
- 3) ลงชื่อผู้ขอ และลงวันที่ ในคำร้องให้เรียบร้อย
- 4) ยื่นใบคำร้อง **ล่วงหน้า 3 วันทำการ** (ไม่นับวันหยุดราชการ) พร้อมแนบเอกสารประกอบใบคำร้อง ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 1 เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการต่อไป
- 5) หากข้อมูลในคำร้อง และเอกสารแนบเรียบร้อย งานทะเบียนจะดำเนินการจัดทำเอกสาร ภายใน 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ)
- 6) รับเอกสารที่เสร็จเรียบร้อย ที่งานทะเบียน กลุ่มบริหารวิชาการ ชั้น 1
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย พร้อมลงชื่อรับเอกสาร



คู่มือการใช้บริการ  
กลุ่มบริหารงานบุคคล



โรงเรียนพืชมูนสังมรรักษ์ประชาอุทิศ



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคล ให้มีความคล่องตัว และมีอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับ การพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถเพื่อเพิ่มความสามารถในการพัฒนาผู้เรียน ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติอย่างเหมาะสม ก้าวหน้าในวิชาชีพ

### บทบาทหน้าที่ ขอบข่ายงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

ที่	ผู้รับผิดชอบ/บทบาทหน้าที่/ขอบข่ายงาน
1	นางสาวจุฑารัตน์ แก้วแสง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
2	นางศุภกาญจน์ คงศักดิ์ หัวหน้าฝ่าย
	หน้าที่ปฏิบัติ
	1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานของโรงเรียน 2. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสาย งานที่รับผิดชอบ
	<b>ด้านบริหารบุคคล</b>
3	งานวางแผนอัตรากำลัง นางศุภกาญจน์ คงศักดิ์ ว่าที่ร.ต.หญิงอินทอร กุลศรี
4	งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย และเปลี่ยนตำแหน่ง ว่าที่ร.ต.หญิงอินทอร กุลศรี ว่าที่ร.ต.หญิงอินทอร กุลศรี นางสาวจุฬารัตน์ สุขสวัสดิ์
5	งานทะเบียนประวัติ ว่าที่ร.ต.หญิงอินทอร กุลศรี นางสาวปภาวดี ศิขิวัตร
6	งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ว่าที่ร.ต.หญิงอินทอร กุลศรี นางสาวจุฬารัตน์ สุขสวัสดิ์

	<b>ด้านส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร</b>
7	งานประเมินวิทยฐานะ นางศุภกาญจน์ คงศักดิ์ ว่าที่ร.ต.หญิงอินทอร กุลศรี นางสาวจุฬารรณ สุขสวัสดิ์
8	งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม ส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมมาตรฐานและ จรรยาบรรณวิชาชีพ นางศุภกาญจน์ คงศักดิ์ ว่าที่ร.ต.หญิงอินทอร กุลศรี
9	งานพัฒนาบุคลากร นางสาวจุฬารรณ สุขสวัสดิ์ นางศุภกาญจน์ คงศักดิ์
10	งานสวัสดิการบุคลากร ว่าที่ร.ต.หญิงอินทอร กุลศรี นางสาวจุฬารรณ สุขสวัสดิ์
	<b>ด้านประเมินผลการปฏิบัติงาน</b>
11	งานรายงานผลและประเมินการ ปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน นางศุภกาญจน์ คงศักดิ์ ว่าที่ร.ต.หญิงอินทอร กุลศรี
	<b>ด้านสำนักงานบริหารงานบุคคล</b>
12	งานสารสนเทศฝ่ายบริหารงานบุคคล ว่าที่ร.ต.หญิงอินทอร กุลศรี นางสาวปภาวดี ศิขิวัตร
13	งานพัสดุฝ่ายบริหารงานบุคคล ว่าที่ร.ต.หญิงอินทอร กุลศรี นางสาวจุฬารรณ สุขสวัสดิ์
14	งานธุรการฝ่ายบริหารงานบุคคล ว่าที่ร.ต.หญิงอินทอร กุลศรี นางสาวปภาวดี ศิขิวัตร

## ขั้นตอนการขออนุญาตไปราชการ



### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

## การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

๑. ทำบันทึกข้อความขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการพร้อมแนบเอกสารแสดงความจำเป็นใน การออกนอกสถานศึกษาในเวลาราชการ

๒. ส่งเอกสารที่ฝ่ายงานบุคคล

๓. ฝ่ายงานบุคคลดำเนินการเสนอผู้อำนวยการอนุญาต

ขั้นตอนการขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา



## 📖 กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

### การลากิจ

๑. เขียนใบลา ใบมอบหมายงาน และใบสอนแทน
๒. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
๓. นำใบลาขึ้นไปงานบุคคลก่อนวันลา อย่างน้อย ๓ วันทำการ เพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา
๔. งานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต

### การลาป่วย

๑. ให้แจ้งงานบุคคลเป็นการเบื้องต้นทางกลุ่มไลน์ “แจ้งราชการ พ.ส.ป.” เท่านั้น
๒. เขียนใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
๓. เสนอหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและอนุญาต
๔. นำใบลาขึ้นไปงานบุคคลเพื่อตรวจสอบข้อมูลการลา
๕. งานบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบและอนุญาต

### การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

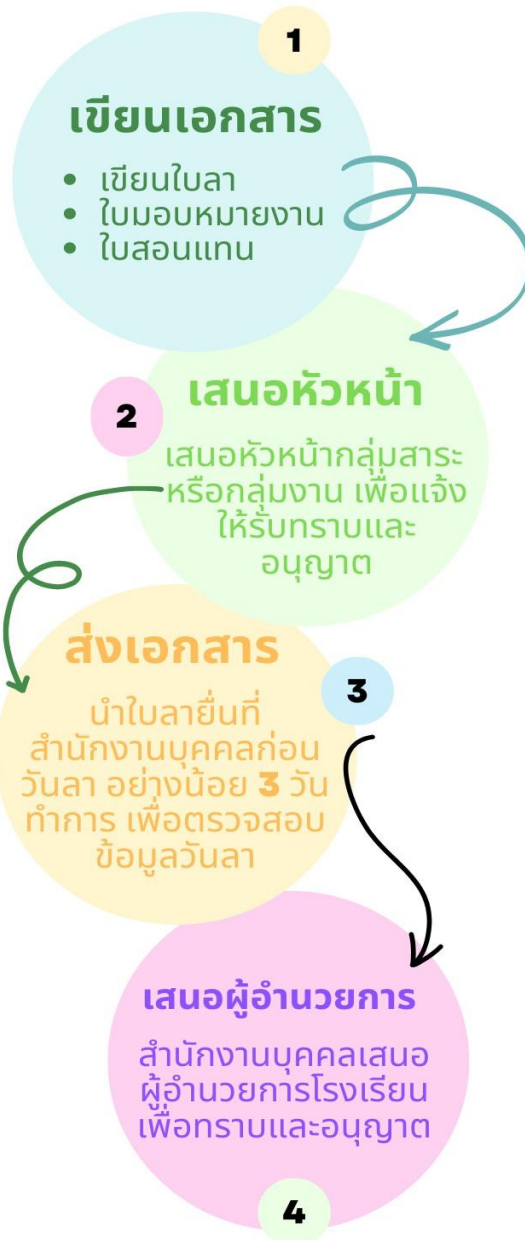
๑. ยื่นแบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน
๒. รับหนังสือรับรองได้ภายหลังการยื่นแบบคำร้องแล้ว ๒ วันทำการ
๓. การแต่งกายประจำวันของบุคลากร

ตามมติในที่ประชุมโรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ ได้กำหนดให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่งกาย ประจำวัน ดังนี้

๑. วันจันทร์ สวมชุดเครื่องแบบสีกากีคอพับแขนยาว หรือแขนสั้น
๒. วันอังคาร สวมชุดผ้าไทย เสื้อพื้นเมืองสีชมพูหรือชุดสุภาพ
๓. วันพุธ สวมชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ชุดผู้กำกับลูกเสือเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ ชุดผู้กำกับ ลูกเสือวิสามัญ ชุด ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร และชุดสุภาพสำหรับครูที่รับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมวิชาการ
๔. วันพฤหัสบดีสวมชุดกีฬา
๕. วันศุกร์ สวมชุดผ้าไทย หรือชุดสุภาพ ตามความเหมาะสม

ขั้นตอนการขออนุญาตลา

ขั้นตอนการขออนุญาต  
ลา



## ขั้นตอนการขออนุญาตลาป่วย



### ขั้นตอนการขออนุญาตลาป่วย

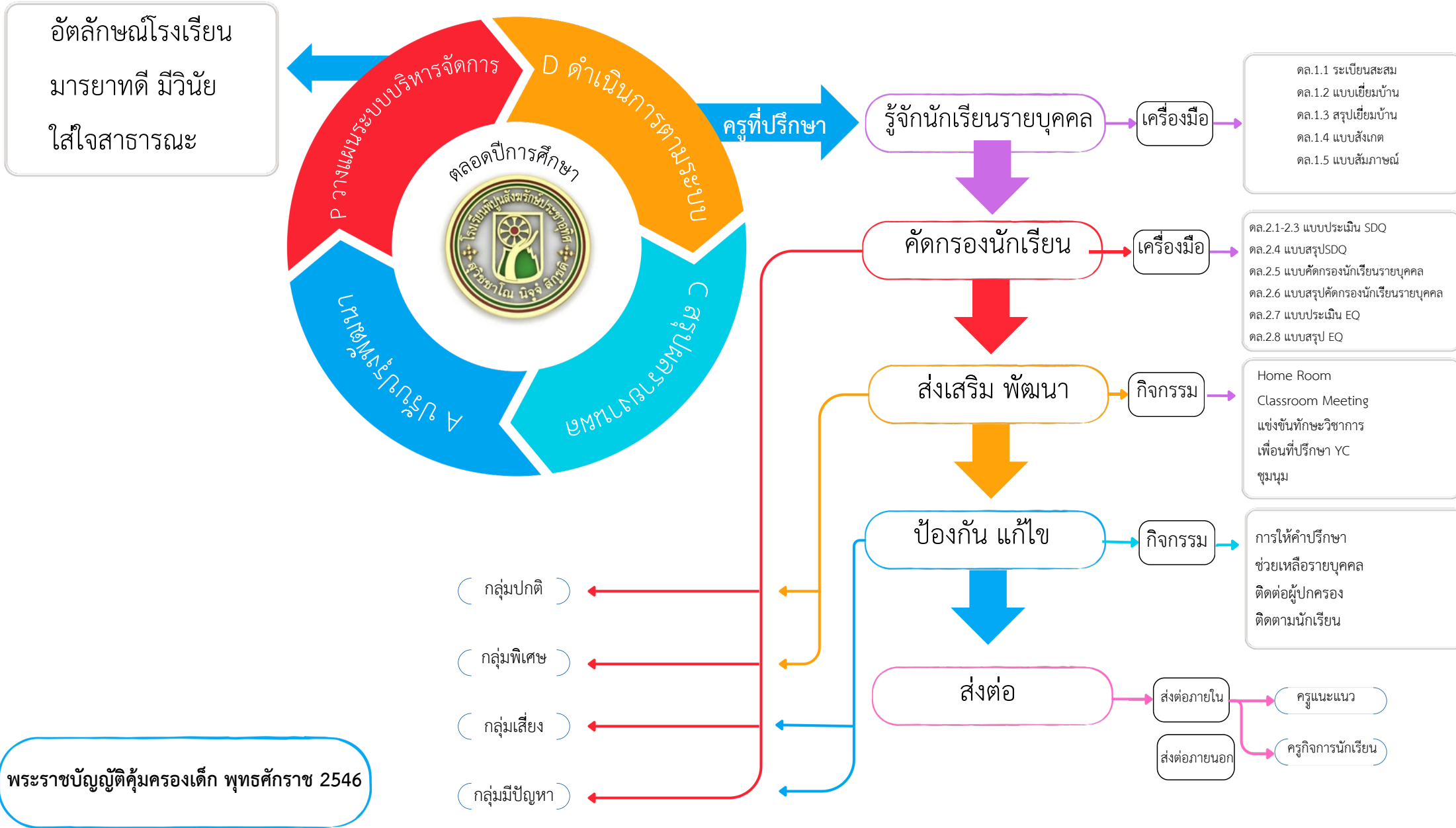


#### กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

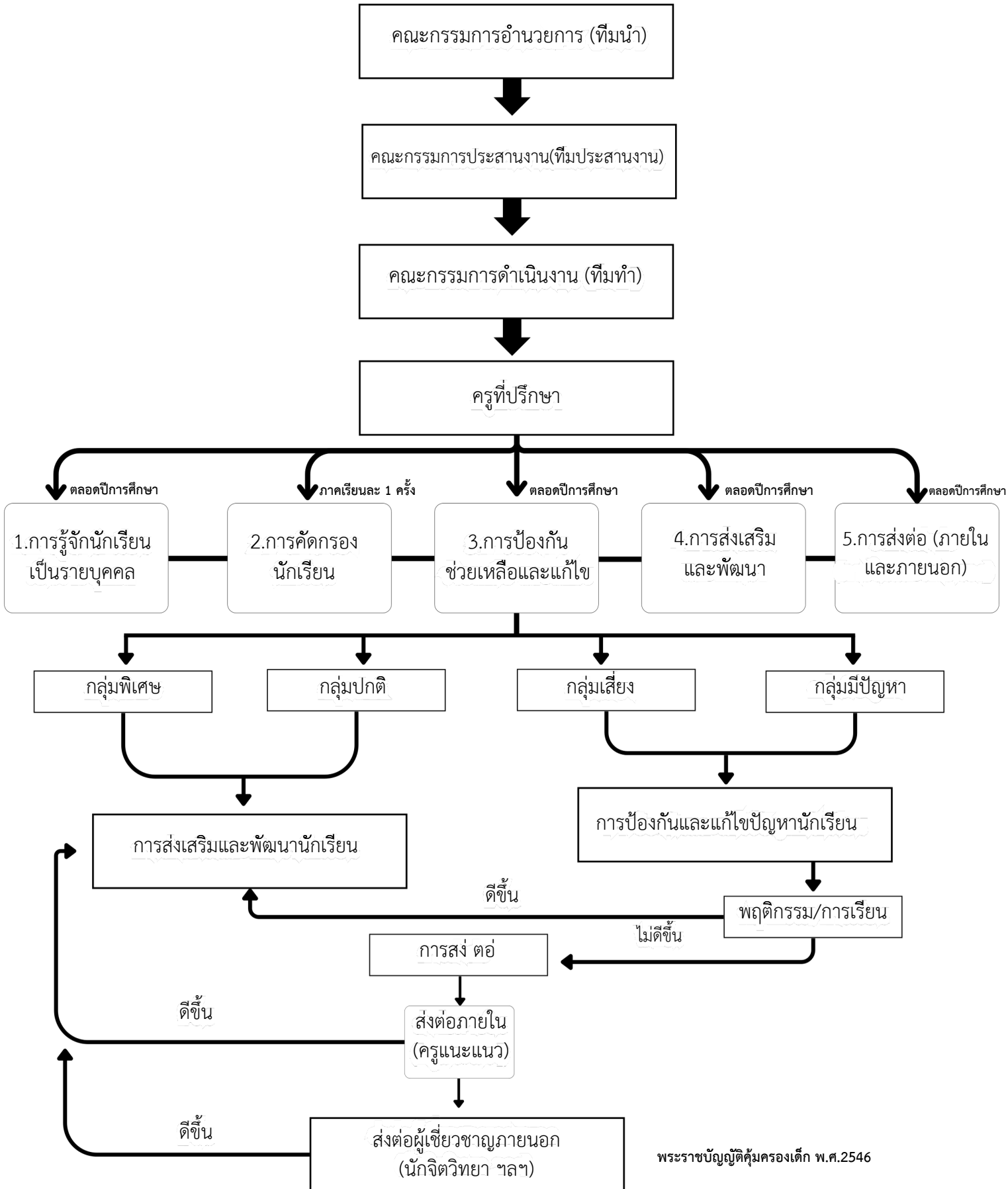
# แผนภูมิการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ





# โรงเรียนพิบูลสงครักษ์ประชาอุทิศ

## แผนภาพแสดงแนวทางกระบวนการขั้นตอนการทำงานของระบบการดูแลช่วยเหลือเหลือนักเรียน





# โรงเรียนพิบูลสังฆรักษ์ประชาอุทิศ

## แผนภาพแสดงแนวทางการขับเคลื่อนการทำงานของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

