



คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มงานวิชาการ

เรื่อง บริการใบรับรองและ
ใบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.๑)

โรงเรียนบ้านหน้าควนลัง(ราษฎร์สามัคคี)

สพป.สข.๒

กระทรวงศึกษาธิการ

๑.คู่มือการขอใบรับรองความประพฤติและใบแสดงผลการเรียน

๒.วัตถุประสงค์

มีฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้คุณครูผู้รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขอใบรับรองความประพฤติของนักเรียน /ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ทันกำหนดเวลา โดยใบรับรองความประพฤติของนักเรียน และใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เป็นเอกสารทางการศึกษาที่ออกให้กับนักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการขออนุมัติการศึกษาหรือย้ายสถานศึกษาและนักเรียนที่จบการศึกษาในแต่ละปี หรือออกให้กับนักเรียนที่ได้รับใบรับรองความประพฤติของนักเรียนและใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จากโรงเรียนไปแล้วแต่เอกสารดังกล่าวชำรุด หรือ สูญหาย ทางโรงเรียนซึ่งมีหน้าที่จัดเก็บและดูแลเอกสารหลักฐานการศึกษา สามารถออกใบแทนใบรับรองความประพฤติของนักเรียนและใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) โดยปฏิบัติดังนี้

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. แบบคำขอใบรับรองความประพฤติของนักเรียน /ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
๒. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งกายสุภาพ
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือแจ้งความกรณีสูญหาย หรือ หลักฐานการศึกษาฉบับจริงกรณีชำรุด

๓.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับบริการยื่นคำขอใบรับรองความประพฤติของนักเรียน/ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
๒. คุณครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกรายละเอียด พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. คุณครูผู้รับผิดชอบค้นหาและตรวจสอบหลักฐานการศึกษาของผู้รับบริการที่โรงเรียนเก็บไว้
๔. คุณครูผู้รับผิดชอบจัดทำใบรับรองความประพฤติของนักเรียนและใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
๕. เสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในใบรับรองความประพฤติของนักเรียน/ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
๖. แจ้งผู้ขอรับบริการมารับใบรับรองความประพฤติของนักเรียน /ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
๗. คุณครูผู้รับผิดชอบเก็บสำเนาใบรับรองความประพฤติของนักเรียน /ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

๔.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสารคำร้อง	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำ ขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านหน้าควนลัง (ราษฎร์สามัคคี)	
๒	การสืบค้น	สืบค้นและ ตรวจสอบ เอกสารตามที่ร้องขอ	๒	วัน	โรงเรียนบ้านหน้าควนลัง (ราษฎร์สามัคคี)	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำใบแทน เอกสาร ทางการศึกษา/ แจ้งผลการสืบค้น และเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านหน้าควนลัง (ราษฎร์สามัคคี)	กรณีไม่พบ หลักฐาน จะแจ้งผล การสืบค้น
๔	แจ้ง ผู้รับบริการ	แจ้งผู้รับบริการมา รับเอกสารตามคำ ร้อง	๑	วัน	โรงเรียนบ้านหน้าควนลัง (ราษฎร์สามัคคี)	



ขั้นตอนการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา
ของในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสาร
ประกอบคำขอ (๑ ชั่วโมง)

สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ (๒วัน)

จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น
และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (๑ ชั่วโมง)

แจ้งผู้รับบริการมารับเอกสารตามคำร้อง (๑วัน)

๕.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๖) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๕๑
- ๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
- ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)