



**คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการขอเอกสาร
แสดงผลการเรียน (ปพ.1)
กลุ่มงานบริหารวิชาการ**

โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี



คู่มือการปฏิบัติงานการขอเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการขอเอกสารวิชาการโรงเรียนท่าข้ามวิทยาการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ที่กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน โดยคู่มือเล่มนี้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและพัฒนาการให้บริการผู้มารับบริการ เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์องค์กรที่มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล สนับสนุนและพัฒนางานบริการ คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. **ชื่องาน** การขอเอกสารทางการศึกษา (ปพ.1)
2. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การขอเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ถูกต้องตามระเบียบ
3. **วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน**

นักเรียนปัจจุบัน

1. แต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง
2. นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเอง
3. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
4. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ – นามสกุล ในบัตรประชาชน
5. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ
6. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ
7. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

ผู้ปกครอง และ บุคคลทั่วไป

1. แต่งกายสุภาพ
2. เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน
3. ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ รบ.๑ เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

1. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน 1 รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
2. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง
3. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ ปพ.1 เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

1. รูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร จำนวน 1 รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติด เครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
2. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง
3. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการออกเอกสารทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	วิธีการดำเนินงาน
นักเรียน	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[/นักเรียนยื่นคำร้อง/ 15-30 นาที] </pre>	- นักเรียนยื่นคำร้อง หากเป็นเอกสารที่มีรูปถ่ายต้องแนบรูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้วด้วย
เจ้าหน้าที่ทะเบียน	<pre> graph TD B --> C{ตรวจสอบคำร้อง/รูปถ่าย} C -- "ไม่ถูกต้อง" --> D[ส่งเอกสารคืนนักเรียน] D --> B C -- "ถูกต้อง" --> E[/ออกเอกสารทางการศึกษา/ 1 วัน] </pre>	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล หากพบว่าข้อมูลไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง ส่งกลับคืนนักเรียนเพื่อแก้ไข -เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ออกเอกสารทางการศึกษา
นายทะเบียน	<pre> graph TD E --> F[นายทะเบียนลงนาม 15-30 นาที] </pre>	-นายทะเบียนลงนาม
ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ได้รับมอบหมาย	<pre> graph TD F --> G[ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ได้รับมอบหมายลงนาม 15-30 นาที] </pre>	-ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ได้รับมอบหมายลงนาม
นักเรียน	<pre> graph TD G --> H[นักเรียนรับเอกสารและลงชื่อ 10 นาที] </pre>	-นักเรียนลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสาร
เจ้าหน้าที่ทะเบียน	<pre> graph TD H --> I[จัดเก็บใบคำร้องและหลักฐาน 10 นาที] I --> J([จบการทำงาน]) </pre>	-จัดเก็บใบคำร้องและสำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลาง (ปพ.1)

