



กลุ่มบริหารงานวิชาการ



การขอหนังสือรับรองผลการเรียน (ปพ . 7) และระเบียบแสดงผลการเรียนสะสม (ปพ . 1) (งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ)



✓ วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่

1. ผู้ขอต้องยื่นรูปถ่ายชุดนักเรียนระดับชั้นปีปัจจุบัน โดยเป็นรูปถ่ายแบบบสี พื้นหลังสีฟ้าหรือสีน้ำเงินอ่อน ขนาด 3X4 เซนติเมตร ไม่รวมขอบกระดาษสีขาว ทรงผมถูกต้องตามระเบียบและไม่ยาวเกินความเหมาะสม จัดเก็บเรียบร้อยไม่ปล่อย ทรงผมมาปิดคิ้ว ไม่สวมเสื้อดำใน ไม่สวมแว่นตา เครื่องประดับ และห้ามแต่ง หน้าหรือแต่งรูป รูปถ่าย "ห้ามใช้รูปด่วน"
2. ผู้ขอต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนลงในสมุด เมื่อผู้ขอกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลที่ผู้ขอเขียนในสมุด ขั้นตอนที่ 1-2 ใช้เวลา 1 วัน
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารไปยังนายทะเบียน ใช้เวลา 1 วัน
4. เจ้าหน้าที่นำเอกสารเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม ใช้เวลา 1
5. เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ติดต่อ ประสานงานไปยังผู้ที่ติดต่อขอเอกสาร

✓ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

งานทะเบียนจะใช้เวลาในการดำเนิน 3 วันทำการ จากนั้นผู้รับบริการสามารถรับ เอกสารได้

✓ ช่องทางให้บริการ

อาคาร 1 ห้องทะเบียน โรงเรียนปพระปฐมวิทยาลัย

✓ ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

✓ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551





กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



การขอสำเนาใบเสร็จค่าบำรุงการศึกษากรณีสูญหาย (งานการเงิน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคลากร)



✓ วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. นักเรียนหรือผู้ปกครองมาติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินที่ห้องงานการเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์สำเนาใบเสร็จค่าบำรุงการศึกษาที่นักเรียนหรือผู้ปกครองมาติดต่อแจ้งในระบบจัดการใบเสร็จ ใช้เวลา 10 นาที
3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลในสำเนาใบเสร็จค่าบำรุงการศึกษาว่าถูกต้องหรือไม่ ใช้เวลา 10 นาที
4. เจ้าหน้าที่การเงินนำสำเนาใบเสร็จค่าบำรุงการศึกษาให้กับผู้ที่ลงลายมือชื่อในใบเสร็จ เพื่อรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อ ใช้เวลา 10 นาที ทั้งนี้หากผู้ที่ลงลายมือชื่อเพื่อรับรองสำเนาถูกต้องติดภารกิจอาจจะใช้เวลามากกว่า 10 นาที
5. เจ้าหน้าที่การเงินติดต่อให้นักเรียนหรือผู้ปกครองมารับสำเนาใบเสร็จค่าบำรุงการศึกษาที่ห้องงานการเงิน

✓ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

งานการเงินจะใช้เวลาในการจัดทำเอกสาร 1 วัน จากนั้นผู้รับบริการสามารถมารับเอกสารได้

✓ ช่องทางให้บริการ

อาคาร 1 ห้องการเงิน โรงเรียนปทุมวิบูลวิทยาลัย

✓ ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

✓ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการพ.ศ. 2520
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2560



กลุ่มบริหารงานทั่วไป



การขอใบรับรองความประพฤตินักเรียน (งานปกครอง กลุ่มบริหารงานทั่วไป)



✓ วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. เขียนคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติให้ครบรายการที่กำหนดลงชื่อผู้ขอยื่นคำร้องพร้อมระบุเหตุผลที่ขอใบรับรองความประพฤติ
2. ยื่นคำร้องที่กรอกข้อมูลแล้วให้ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่งานธุรการกิจการนักเรียนตรวจสอบความถูกต้อง ส่งคำร้องล่วงหน้า 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) ก่อนรับใบรับรองความประพฤติ
3. เจ้าหน้าที่ธุรการกิจการตรวจสอบข้อมูลคะแนนความประพฤติของผู้ขอยื่นรับคำร้องใบรับรองความประพฤติ ใช้เวลา 1 วัน
4. ผู้ขอยื่นคำร้องใบรับรองความประพฤติต้องมีคะแนนความประพฤติไม่น้อยกว่าคะแนนตามกฎของโรงเรียนกำหนด
5. เจ้าหน้าที่ธุรการกิจการนักเรียนนำส่งคำร้องผ่านงานระดับชั้น งานปกครอง และกิจการนักเรียนใช้เวลา 1 วัน
6. เจ้าหน้าที่ธุรการกิจการนักเรียนนำส่งเสนอคำร้องที่ผ่านการรับรองจากงานระดับชั้นและงานปกครองต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม ใช้เวลา 1 วัน
7. รับใบรับรองความประพฤติที่ยื่นคำร้องขอไว้ โดยลงชื่อรับทุกครั้ง ในเล่มบันทึกการรับใบรับรองความประพฤติ นักเรียนต้องรับด้วยตัวเองไม่อนุญาตให้เพื่อนมารับแทน ยกเว้นในกรณีที่ผู้ปกครองมาติดต่อรับใบรับรองความประพฤติแทนนักเรียน ขอให้แสดงบัตรประชาชน แก่เจ้าหน้าที่งานกิจการนักเรียน

✓ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

งานปกครองใช้เวลาในการจัดทำเอกสาร 3 วันทำการ จากนั้นผู้รับบริการสามารถมารับเอกสารได้

✓ ช่องทางให้บริการ

สำนักงานกิจการนักเรียน โรงเรียนปทุมวิบูลวิทยาลัย

✓ ค่าธรรมเนียม

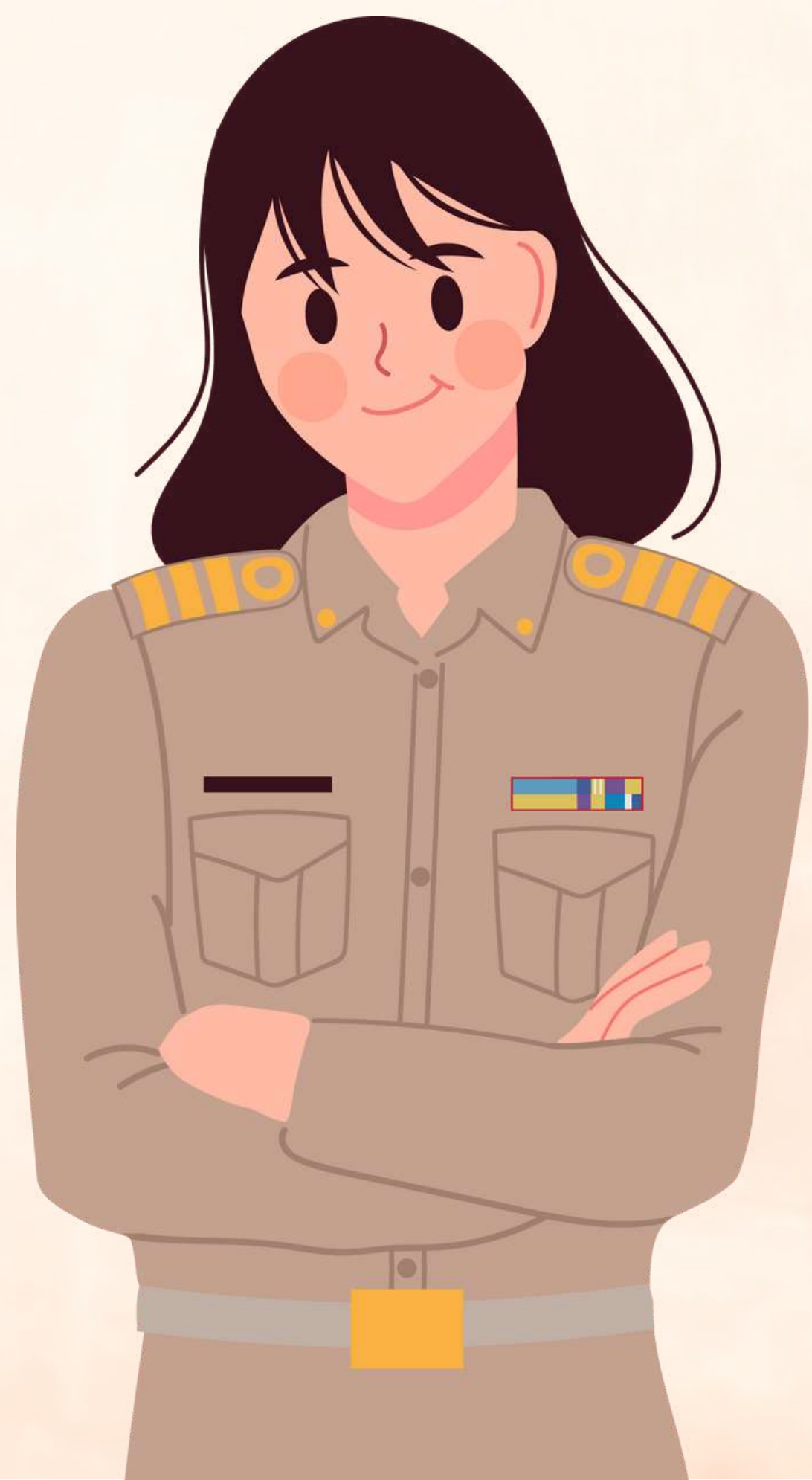
ไม่มีค่าธรรมเนียม

✓ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
2. กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562



กลุ่มบริหารงานบุคคล



ขั้นตอนการรับนักเรียนกลับบ้าน (กลุ่มบริหารงานบุคคล)



✓ วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

- 1 . นักเรียนและผู้ปกครองมาติดต่อขอรับบริการที่ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 2 . ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครองและยืนยันตัวตนผู้ปกครอง
- 3 . กรอกเอกสารรับนักเรียนกลับบ้าน
- 4 . รับบัตรกลับบ้าน
- 5 . ยื่นบัตรกลับบ้านกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณประตูทางออก

✓ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

5 นาที

✓ ช่องทางให้บริการ

ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร 1 ชั้น 1
โรงเรียนปทุมวิบูลวิทยาลัย

✓ ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

✓ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

