



โรงเรียน
ปากแพรกวิทยาคม
Pakpraekwitthayakom School

คู่มือการบริหารวิชาการ



โรงเรียนปากแพรกวิทยาคม

อำเภอดอยสีก จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและให้บริการงานวิชาการฉบับนี้ เป็นเอกสารสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2560 (ปรับปรุง พ.ศ.2567) หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใดกลุ่มบริหารงานวิชาการขออภัยรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

สารบัญ

	หน้า
บทบาทหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานวิชาการ	
งานหลักสูตรและการสอน	๑
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๒
งานทะเบียน	๒
งานวัดผลและเทียบโอนผลการเรียน	๒
งานศูนย์สื่อ/แหล่งเรียนรู้	๓
งานห้องสมุด	๓
งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๓
งานแนะแนว	๔
งานนิเทศการศึกษา	๔
งานรับนักเรียน	๕
งานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ	๕

๑. ชื่องาน กลุ่มบริหารงานวิชาการ

๒. วิธีการปฏิบัติงานหลักสูตรและการสอน

๒.๑ งานพัฒนาหลักสูตร บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์เอกสารหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สาระแกนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสภาพปัญหา และความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม และ ประเมินสถานภาพสถานศึกษาเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ภารกิจ เป้าหมาย คุณลักษณะที่พึงประสงค์โดยมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในโรงเรียน และชุมชน
๓. จัดทำโครงสร้างหลักสูตรและสาระต่าง ๆ ที่กำหนดให้มีในหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน โดยพยายามบูรณาการเนื้อหาสาระทั้งในกลุ่มสาระการเรียนรู้เดียวกันและระหว่างกลุ่มสาระการเรียนรู้ตามความเหมาะสม
๔. นำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน และบริหารจัดการการใช้หลักสูตรให้เหมาะสม

๕. จัดทำหลักสูตรและแนวปฏิบัติการใช้หลักสูตร

๖. ตรวจสอบเกี่ยวกับการโอน/ย้าย หลักสูตรระหว่างโรงเรียนและหลักสูตรอื่น
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานจัดตารางสอนและสนับสนุนการสอน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สสำรวจความรู้ ความสามารถของครู และความสอดคล้องของครูกับหลักสูตรของโรงเรียน ประสานกับกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อจัดสรรอัตรากำลัง
๒. วิเคราะห์โครงสร้างหลักสูตร สสำรวจความต้องการ ความถนัดความสนใจร่วมกับกลุ่มงานแนะแนว และเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อจัดรายวิชาให้นักเรียนลงทะเบียน
๓. จัดตารางสอนนักเรียน ครู ตารางการใช้ห้อง และติดตาม ควบคุมให้การดำเนินการตามตารางสอนให้ถูกต้อง ทั้งการเรียนและการสอน
๔. ส่งเสริมสนับสนุน ติดตามให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ส่งเสริมสนับสนุน ให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัดของผู้เรียน
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานจัดสอนแทน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดสอนแทน ติดตามผลการปฏิบัติ
๒. จัดครูสอนแทนในรายวิชาที่ครูไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้
๓. บันทึก จัดทำสถิติการจัดสอนแทน นำเสนอผู้บริหารต่อไป
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา
๒. จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาทุกรูปแบบกับทุกฝ่ายให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด
๕. ประเมินผลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียน สรุปรายงานเสนอต่อโรงเรียนและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานทะเบียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียน
๒. จัดทำฐานข้อมูลนักเรียน ตรวจสอบและออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาและใบประกาศนียบัตร
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนนักเรียนอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำและเก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการศึกษาและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
๕. ดำเนินการรับมอบตัว ลงทะเบียนประวัติ ติดตาม ย้าย จำหน่ายและการลาออกของนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ
๖. บริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แก้ไขหลักฐานต่างๆ
๗. จัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศงานทะเบียน
๘. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานวัดผลและเทียบโอนผลการเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการบริหารงานวัดผลและจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ ปฏิทินงานวัดและประเมินผล
๒. จัดทำระเบียบการวัดและประเมินผล แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดผล
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองและปรับปรุงคุณภาพของวิธีการและเครื่องมือวัดผลและประเมินผลของโรงเรียน
๔. วางแผนและดำเนินการจัดสอบวัดและประเมินผล การสอบแก้ตัว การเรียนซ้ำของนักเรียน ติดตาม กำกับ ดูแลให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลประเมินผล
๕. จัดทำแบบฟอร์มงานวัดผล เอกสารการวัดและประเมินผล

๖. ดำเนินการจัดทำข้อมูลการวัดและประเมินผลการเรียน กรอกข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ การกรอกข้อมูลของครู ในระบบงานวัดผล และส่งต่องานทะเบียน

๗. ตรวจสอบและสรุปข้อมูลผลการเรียนแต่ละคนเมื่อจบช่วงชั้น เพื่อเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบ ถ้วนให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ เพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินและอนุมัติผลการจบช่วงชั้น

๘. จัดทำสาระเครื่องมือและวิธีการเทียบโอนผลการเรียนของรายวิชาและกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ

๙. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้กับผู้เรียนที่ร้องขอ

๑๐. ประมวลผลและตัดสินผลการเทียบโอน

๑๑. เสนอผลการเทียบโอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บริหารโรงเรียนตัดสินอนุมัติการเทียบโอน

๑๒. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานศูนย์สื่อ/แหล่งเรียนรู้

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำสารสนเทศ ศูนย์สื่อ/แหล่งเรียนรู้ ในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๒. สนับสนุนการติดตามผลการใช้ศูนย์สื่อ/แหล่งเรียนรู้ให้คุ้มค่า

๓. ประเมินผลการใช้ศูนย์สื่อ/แหล่งเรียนรู้ของโรงเรียน

๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีและแหล่งเรียนรู้

๕. จัดทำทะเบียนสื่อ/แหล่งเรียนรู้ ในโรงเรียนและนอกโรงเรียน

๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานห้องสมุด

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลสถานที่ของห้องสมุดให้มีบรรยากาศแหล่งการเรียนรู้ เหมาะสำหรับการส่งเสริมการเรียนรู้การสอน

๒. เก็บสถิติและรายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายวิชาการ

๓. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของห้องสมุดมี

ประสิทธิภาพ

๔. ประชาสัมพันธ์งานห้องสมุด

๕. จัดหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ตามระบบการจัดหนังสือ เพื่อสะดวกแก่การค้นคว้า

๖. ดูแล รักษา ซ่อมแซมหนังสือ วารสาร สื่อต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้บริการ

๗. บริการหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ สื่อต่าง ๆ ให้กับบุคลากรในโรงเรียน

๘. จัดนิทรรศการ/กิจกรรมเพื่อ การใฝ่รู้ใฝ่เรียนรักการอ่าน

๙. ให้บริการยืม – คืน หนังสือแก่นักเรียนและครู

๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นิเทศติดตามประเมินผลการจัดทาวิจัยในชั้นเรียน
๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพ
๔. ประสานความร่วมมือในการเผยแพร่ผลงานการวิจัย หรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนร่วมกับสถาบันการศึกษาอื่น
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙. งานแนะแนว

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดองค์กรบริหารงานแนะแนวให้มีผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนดในขอบข่ายของการบริการแนะแนว
๒. ดำเนินการในการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา รางวัลการศึกษาต่าง ๆ และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนอื่นๆ เพื่อการศึกษา
๓. ประสานงานให้กับวิทยากรและสถาบันการศึกษาภายนอกเข้ามาให้การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รวมทั้งนักเรียนกลุ่มที่สนใจไปศึกษาจากสถานศึกษา สถานประกอบการหรือสถานประกอบอาชีพอิสระภายนอก
๔. จัดแผนงาน โครงการแนะแนว และการจัดปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๕. ประสานงานการจัดสอนวัดความรู้ความสามารถทางวิชาการกับสถาบันการทดสอบต่างๆ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการสอบเข้าศึกษาต่อของนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖
๖. จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลด้านต่าง ๆ ตลอดจนปีการศึกษา และนำเสนอเป็นเอกสารเผยแพร่เมื่อสิ้นภาคเรียน/ปี
๗. การจัดกิจกรรมแนะแนว
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานนิเทศการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา
๒. ดำเนินงานนิเทศงานวิชาการและการเรียนการสอนในรูปแบบหลากหลายและเหมาะสมกับสถานศึกษา
๓. ประเมินการจัดระบบและกระบวนการนิเทศการศึกษาในสถานศึกษา
๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานนิเทศการศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ งานรับนักเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานและจัดเตรียมเอกสารต่างๆ สำหรับการรับนักเรียน
๒. ดำเนินการรับนักเรียนตามช่วงเวลาที่ยังเรียนกำหนดตามแผนปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหาร

วิชาการ

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการรับนักเรียนและจัดทำรายงานผู้บริหารทราบ
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม

ประชุม เสนอรายงาน

๓. จัดซื้อ จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารวิชาการ จัดเก็บและดูแลพัสดุ อุปกรณ์ ของสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

๔. จัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินจัดทำเป็นสารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ

๕. จัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนหรือดำเนินงาน เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๖. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ งานของกลุ่มบริหารวิชาการรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

๗. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

บริหารงานวิชาการ				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	งานหลักสูตรและการสอน	๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘	ผู้บริหารสถานศึกษา และคณะครู	ระยะเวลา เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
๒	งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่งานบริหาร วิชาการและคณะครู	
๓	งานทะเบียน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่งานบริหาร วิชาการ	
๔	งานวัดผลและเทียบโอน ผลการเรียน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่งานบริหาร วิชาการ	
๕	งานศูนย์สื่อ/แหล่งเรียนรู้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่งานบริหาร วิชาการ	
๖	งานห้องสมุด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่งานบริหาร วิชาการ	
๗	งานวิจัยและพัฒนา คุณภาพการศึกษา	๒๕ กันยายน ๒๕๖๘	คณะครู	
๘	งานแนะแนว	๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่งานบริหาร วิชาการ	
๙	งานนิเทศการศึกษา	๑๗-๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ผู้อำนวยการ สถานศึกษาและ คณะครู	
๑๐	งานรับนักเรียน	๙-๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่งานบริหาร วิชาการ	
๑๑	งานพัฒนาข้อมูล สารสนเทศด้านวิชาการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	เจ้าหน้าที่งานบริหาร วิชาการ	

๔.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
- ๔.๒ ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางทุกกลุ่มสาระ
- ๔.๓ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรม
ในการแนะแนว ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ.๒๕๔๘
- ๔.๔ มาตรฐานห้องสมุด และตัวบ่งชี้เพื่อการพัฒนาคุณภาพห้องสมุดโรงเรียน สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก



ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

1. กรอกข้อมูลในเอกสารแบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา
2. ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อตรวจสอบการชำระค่าบำรุงการศึกษาให้ครบถ้วนถูกต้อง
3. นำแบบคำร้องยื่นที่งานทะเบียน พร้อมแบบรูปถ่ายชุดนักเรียน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1.5 นิ้ว
4. หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
5. รับเอกสารสำคัญได้ภายใน 3-7 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำร้อง





เอกสารที่ต้องใช้ การขอย้ายเข้า

1. แบบฟอร์มยื่นคำร้อง (กรอกข้อมูลทุกช่อง)
*เขียนเบอร์โทรที่ติดต่อได้
2. สำเนาสูติบัตร (นักเรียน)
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (นักเรียน, พ่อแม่, ผู้ปกครอง)
4. รูปถ่ายสีหน้าขาว 1.5 นิ้ว 2 รูป
5. หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

*เอกสารรอดำเนินการ 3-7 วันทำการ





เอกสารที่ต้องใช้ การขอย้ายออก

1. แบบฟอร์มยื่นคำร้อง (กรอกข้อมูลทุกช่อง)
*เขียนเบอร์โทรที่ติดต่อได้

2. สำเนาทะเบียนบ้าน (นักเรียน)

3. รูปถ่ายสีหน้าขาว 1.5 นิ้ว 2 รูป

4. หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

5. หนังสือตอบรับจากโรงเรียนปลายทาง

***เอกสารรอดำเนินการ 3-7 วันวันทำการ**





ชี้แจงต่อขอการขอรับเอกสารหลัก ฐานทางการเรียน (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว)

1. เตรียมรูปถ่ายชุดสุภาพ หน้าตรง ไม่สวมหมวก และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1.5 นิ้ว
2. กรอกข้อมูลในใบคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการเรียน (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว) และยื่นต่องานทะเบียน พร้อมรูปถ่าย โดยใช้รูปถ่าย 1 รูป ต่อ 1 ฉบับ
3. รับเอกสารสำคัญได้ภายใน 3-7 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำร้อง





เอกสารที่ต้องใช้ในการขอ ปพ.1

1. แบบฟอร์มยื่นคำร้อง ขอ ปพ.1 (กรอกข้อมูลทุกช่อง)
*เขียนเบอร์โทรที่ติดต่อได้
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. กรณีสูญหาย + ชำรุด ให้แนบใบแจ้งความด้วยค่ะ
5. รูปถ่ายสีerox 1.5 นิ้ว 2 รูป

*เอกสารรอดำเนินการ 3-7 วัน



งานวิชาการโรงเรียนปากแพรงวิทยาคม



ชี้แจงข้อกำหนดสำหรับหาแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

1. เตรียมรูปถ่ายชุดนักเรียน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1.5 นิ้ว
2. นักเรียนกรอกข้อมูลในใบคำร้องขอเอกสารสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ป.พ.1) และยื่นต่อนายทะเบียน พร้อมแนบรูปถ่ายโดยใช้รูปถ่าย 1 รูป ต่อ 1 ฉบับ
3. รับเอกสารสำคัญได้ภายใน 3-7 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำร้อง

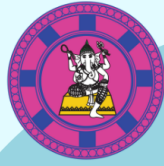




ขั้นตอนการขอสำเนาใบรับรอง ผลการเรียน (ปพ.7)

1. เตรียมรูปถ่ายชุดนักเรียน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
ขนาด 1.5 นิ้ว
2. นักเรียนกรอกข้อมูลในใบคำร้องขอเอกสารสำเนาใบรับ
รองผลการเรียน (ปพ.7) และยื่นต่อนายทะเบียน พร้อม
แนบรูปถ่ายโดยใช้รูปถ่าย 1 รูป ต่อ 1 ฉบับ
3. รับเอกสารสำคัญได้ภายใน 3-7 วันทำการ
นับจากวันที่ยื่นคำร้อง
4. เอกสารสำเนาใบรับรองผลการเรียนมีอายุเพียง 120 วัน





ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน ในทะเบียนนักเรียน

1. เตรียมเอกสารหลักฐานสำคัญที่ใช้ในการ
ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนนักเรียน

2. นักเรียนกรอกข้อมูลในใบคำร้องขอ
เปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนและ
ยื่นต่องานทะเบียน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
สำคัญ





โรงเรียน
ปากพรกวิทยาคม
Pakpraekwitthayakom School