



การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ



โรงเรียนพัชรพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ONE STOP SERVICE

1



ผู้ให้บริการ(นักเรียนหรือผู้ปกครอง)
ติดต่อประชาสัมพันธ์

2



สอบถามความประสงค์
ของผู้ใช้บริการ

3



ติดต่อห้องธุรการ

4



กรอกเอกสารคำร้อง

5



ยื่นคำร้อง ห้องธุรการ

6



เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

7



รับเอกสารตามคำร้อง

8



เสร็จสิ้นการให้บริการ

ขั้นตอนการย้ายเข้า

1



บันทึกข้อความขอย้ายเข้า
(นักเรียน/ผู้ปกครอง)

2



ตรวจสอบความถูกต้อง
คำร้องขอย้าย
-ข้อมูลเอกสารทางการเรียน

**** กรณีไม่ผ่านให้ตรวจสอบความถูกต้อง
ของเอกสารอีกครั้ง**

เอกสารผ่าน

4



เสนอหัวหน้า
งานวิชาการ

3



ตรวจสอบการเทียบโอน
ของแผนการเรียน

5



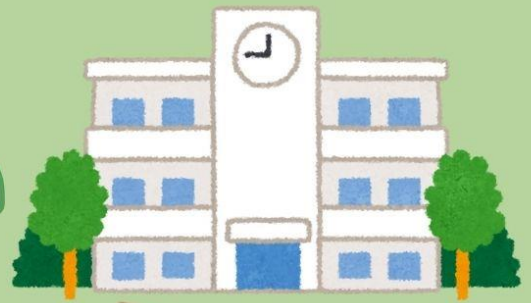
เสนอผู้อำนวยการ
ลงนาม

6



รับเอกสาร
ตามคำร้องขอ

ขั้นตอนการย้ายออก



ขั้นตอนที่ 1

เขียนคำร้องขอย้าย



ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอย้าย

- ข้อมูลนักเรียน

**** กรณีไม่ผ่าน ให้ตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง**

ขั้นตอนที่ 3



ใบรับรองคะแนนและเวลาเรียน

ขั้นตอนที่ 4

จัดทำเอกสารประกอบการย้ายออก **(3วันทำการ)**

4.1 ปพ.1

4.2 ใบรับรองคะแนนและเวลาเรียน

4.3 หนังสือส่งตัวนักเรียนย้ายเข้าไปโรงเรียนปลายทาง

ขั้นตอนที่ 5

เสนอผู้บริหารลงนาม



การคัดลอก ปพ.1

เอกสารขำรุด สุนยหำย



1

เขียนคำร้องขอคัดลอก ปพ.1
(ผู้สำเร็จการศึกษำเขียนคำร้องด้วยตัวเอง)



2

ยื่นคำร้องขอคัดลอก ปพ.1 แบบ

- ใบแจ้งความ
- รูปถ่ายสวมเสื้อเจ้ตสีขำว ไม่ติดเครื่งหมำยใด ๆ หน้าตรง
ถำยไม่เกิน 6 เดือน ขนำด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

3

ตรวจสอบควำมถูกต้องของเอกสารทำงการศึกษำ

4

จัดทำเอกสารหลักฐาน (ถำยใน 3 วันทำการ)

5

เสนอผู้อำนวนยการลงนām



6

รับเอกสารทำมคำร้องขอ (ไม่มีค้ำธรรมเนียม)



คู่มือการขอเอกสารออนไลน์ โรงเรียนพัชรพิทยาคม

ผ่านระบบ Google Form

ลิงก์แบบฟอร์ม: <https://forms.gle/Av2Ufddw3LstDpvu8>

จุดประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ปกครองและนักเรียนสามารถ ขอเอกสารทางการศึกษา ได้สะดวกรวดเร็วโดยไม่ต้องมาด้วยตนเองทันที ลดขั้นตอนการติดต่อหน่วยงาน

เอกสารที่สามารถขอผ่านระบบออนไลน์

- ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)
- ใบรับรองสถานะนักเรียน
- ใบแสดงผลการเรียน (Transcript: ปพ.1)
- สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน
- หนังสือรับรองอื่น ๆ ตามที่ระบุ

ขั้นตอนการขอเอกสาร (กรอกแบบฟอร์มออนไลน์)

1. เตรียมข้อมูลให้พร้อม

ก่อนกรอกแบบฟอร์ม ควรเตรียมข้อมูลต่อไปนี้:

- ชื่อ-นามสกุลนักเรียน
- ระดับชั้น / ห้อง
- เลขประจำตัวนักเรียน
- ประเภทเอกสารที่ต้องการ
- จุดประสงค์ในการใช้เอกสาร
- เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้
- วันที่ต้องการรับเอกสาร

2. คลิกเข้าลิงก์ฟอร์ม

แบบฟอร์มขอเอกสารออนไลน์: <https://forms.gle/Av2Ufddw3LstDpvu8>

3. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

- ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการ
- กรอกข้อมูลนักเรียนอย่างถูกต้อง
- ระบุวันที่ต้องการรับเอกสาร (ควรเว้นอย่างน้อย 1-3 วันทำการ)

4. กดส่งแบบฟอร์ม (Submit)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด "ส่ง" เพื่อยืนยันการขอเอกสาร

5. รอการติดต่อกลับ / มารับเอกสารตามวันที่แจ้ง

- ครูหรือเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร
- หากมีข้อสงสัย จะมีการติดต่อกลับตามเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้
- เอกสารจะพร้อมให้รับภายในเวลาที่กำหนด (โดยปกติ 1-3 วันทำการ)

☐ หมายเหตุสำคัญ

- กรุณากรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการ
- หากเอกสารมีความเร่งด่วน กรุณาติดต่อที่ฝ่ายทะเบียนโดยตรง
- กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน กรุณาเตรียมบัตรประชาชนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
