



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน : การขอรับใบรับรองผลการเรียน

ชื่องาน : การขอพิมพ์สำเนาเอกสาร

ชื่องาน : การแจ้งผลการเรียนของนักเรียน



ชื่องาน : การขอรับใบรับรองผลการเรียน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนและผู้ปกครองได้รับบริการในการขอใบรับรองผลการเรียน เช่น ปพ. 1 ปพ. 7 และอื่นๆ
2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้มีความเรียบร้อยและเหมาะสม
3. เพื่อการมีระเบียบวินัย และกำหนดเวลาให้นักเรียนวางแผนในการร้องขอใบรับรองผลการเรียน

ลำดับขั้นตอน	วิธีการขั้นตอนให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	แจ้งความจำนงในการขอ ใบรับรองผลการเรียน	เขียนความจำนงในการขอใบรับรอง ผลการเรียนที่แฟ้มใบขอรับรองผลการเรียน	1 นาที	ห้องทะเบียนวัดผล	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	ยื่นหลักฐาน	1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ชุดพิธีการไม่สวมหมวก จำนวนตามเอกสารร้องขอ 2. เขียนชื่อ - สกุล ระดับชั้นหลังรูปถ่าย	1 นาที			
3	รับเอกสารใบรับรองผล การเรียน	รับเอกสารใบรับรองผลการเรียน	3 วัน นับจากวันที่ยื่น			
4	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับว่ามีความถูกต้อง หรือไม่	1 นาที			
5	แจ้งแก้ไขเอกสาร (กรณีข้อมูลที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง)	แจ้งแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	15 นาที			
6	รับเอกสารผลการเรียน	รับเอกสารผลการเรียน	1 นาที			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547
2. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลาง (ปพ. 1)
3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตร หลักสูตรแกนกลาง (ปพ. 2)
4. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลาง (ปพ. 3)
5. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 619/2552 เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียน

ชื่องาน : การขอพิมพ์สำเนาเอกสาร

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับบริการในการพิมพ์สำเนาเอกสารเพื่อใช้ในการดำเนินงานและจัดการเรียนรู้ให้กับนักเรียน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้มีความเรียบร้อยและเหมาะสม
3. เพื่อการมีระเบียบวินัย และกำหนดเวลาให้นักเรียนวางแผนในการร้องขอพิมพ์สำเนาเอกสาร

ลำดับขั้นตอน	วิธีการขั้นตอนให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	แจ้งความจำเป็นในการขอ พิมพ์เอกสาร	เขียนความจำเป็นในการขอพิมพ์สำเนาเอกสาร ที่กล่องเอกสาร โดยกรอกเอกสารให้ครบถ้วน	1 นาที	ห้องวิชาการ	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	ยื่นเอกสาร	1. เอกสารที่ขอพิมพ์สำเนาพร้อมแบบแจ้ง ความจำเป็นในการขอพิมพ์เอกสาร 2. นำเอกสารใส่ในตระกร้ารับเอกสาร	1 นาที			
3	รับเอกสารพิมพ์สำเนา	รับเอกสารพิมพ์สำเนา ณ ห้องพิมพ์เอกสาร	3 วัน นับจากวันที่ยื่น			
4	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับว่ามีความถูกต้อง หรือไม่	1 นาที			
5	แจ้งแก้ไขเอกสาร (กรณีที่ยังขาดเอกสาร ไม่ถูกต้อง)	1. แจ้งแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและ 2. รอรับเอกสารพิมพ์สำเนา	1 นาที 1 วัน			
6	รับเอกสารพิมพ์สำเนา	รับเอกสารพิมพ์สำเนา	1 นาที			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

ชื่องาน : การแจ้งผลการเรียนของนักเรียน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนได้รับบริการในการทราบผลการเรียนของนักเรียน
2. เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานให้มีความเรียบร้อยและเหมาะสม
3. เพื่อการมีระเบียบวินัย และกำหนดเวลาให้นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนวางแผนในการดูผลการเรียนของนักเรียน

ลำดับขั้นตอน	วิธีการขั้นตอนให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	ประชาสัมพันธ์การ ประกาศผลการเรียน ของนักเรียนให้ทราบ	1. ประการแจ้งให้นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน สามารถเข้าระบบ SGS เพื่อดูผลการเรียน หลากหลายช่องทาง เช่น ใบประกาศโรงเรียน (แจ้งนักเรียนทุกคน) แจ้งประกาศทางเว็บเพจ โรงเรียน ประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง เป็นต้น	3 นาที	ระบบ SGS	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2	การเข้าดูผลการเรียน	1. www.google.co.th และ พิมพ์ SGS สำหรับนักเรียนและผู้ปกครอง 2. user name เลขที่บัตรประจำตัวนักเรียน Password เลขประจำตัวนักเรียน	3 นาที			
3	ตรวจสอบผลการเรียน	ตรวจสอบผลการเรียนว่ามีความถูกต้องหรือไม่	1 นาที			
4	แจ้งแก้ไขข้อมูล (กรณีที่ผลการเรียนไม่ตรง กับครูประจำวิชาแจ้ง)	1. แจ้งความจำนงตรวจสอบผลการเรียน 2. รับทราบผลการเรียน	1 นาที 1 วัน			
5	พิมพ์ผลการเรียน	สั่งพิมพ์เอกสาร	1 นาที			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลาง (ปพ. 1)
2. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตร หลักสูตรแกนกลาง (ปพ. 2)
3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลาง (ปพ. 3)
4. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 619/2552 เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการศึกษา

