

บริการยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา ผ่าน “วิชาการ e-Service”

เปิดแล้ว....



ระบบออกเอกสารออนไลน์

ใบรับรองนักเรียน

ใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

ใบขอย้ายนักเรียน

ใบตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ค้นหา / ติดตามสถานะคำร้อง



SCAN ME

ยื่นคำร้องออนไลน์
โปรดสแกน QR



สารบัญ



1

ขั้นตอนการขอใบรับรองนักเรียน ปว.7
หน้าที่ 3 - 6

2

ขั้นตอนการขอประเมินแสดงผลการเรียนรู้
หน้าที่ 7 - 12

3

ขั้นตอนการขอย้ายนักเรียนไปศึกษาต่อ -
สถานศึกษาอื่น หน้าที่ 13 - 18

4

ขั้นตอนการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา
(สำหรับหน่วยงานภายนอก) หน้าที่ 19 - 24

5

ช่องทางการติดต่อ/สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม
Email : registrar@g.pbps.ac.th หน้า 25

ขั้นตอนการรับบริการขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์

1. การขอใบรับรองนักเรียน (ปพ.7) หลังจาก สแกน QR Code เข้าสู่บริการแล้ว หรือเข้าผ่าน URL <https://e-service.pbps.ac.th/> คลิกที่เมนู

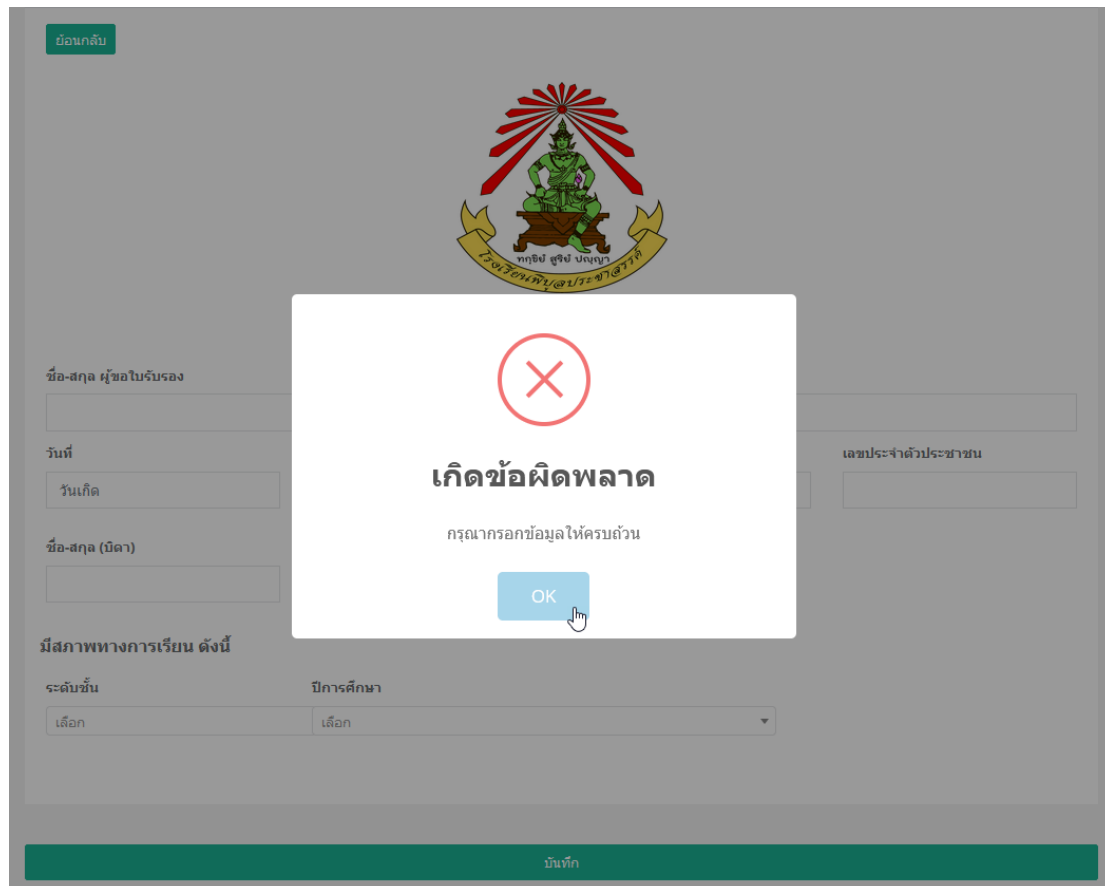
ใบรับรองนักเรียน



กรอกข้อมูลดังนี้

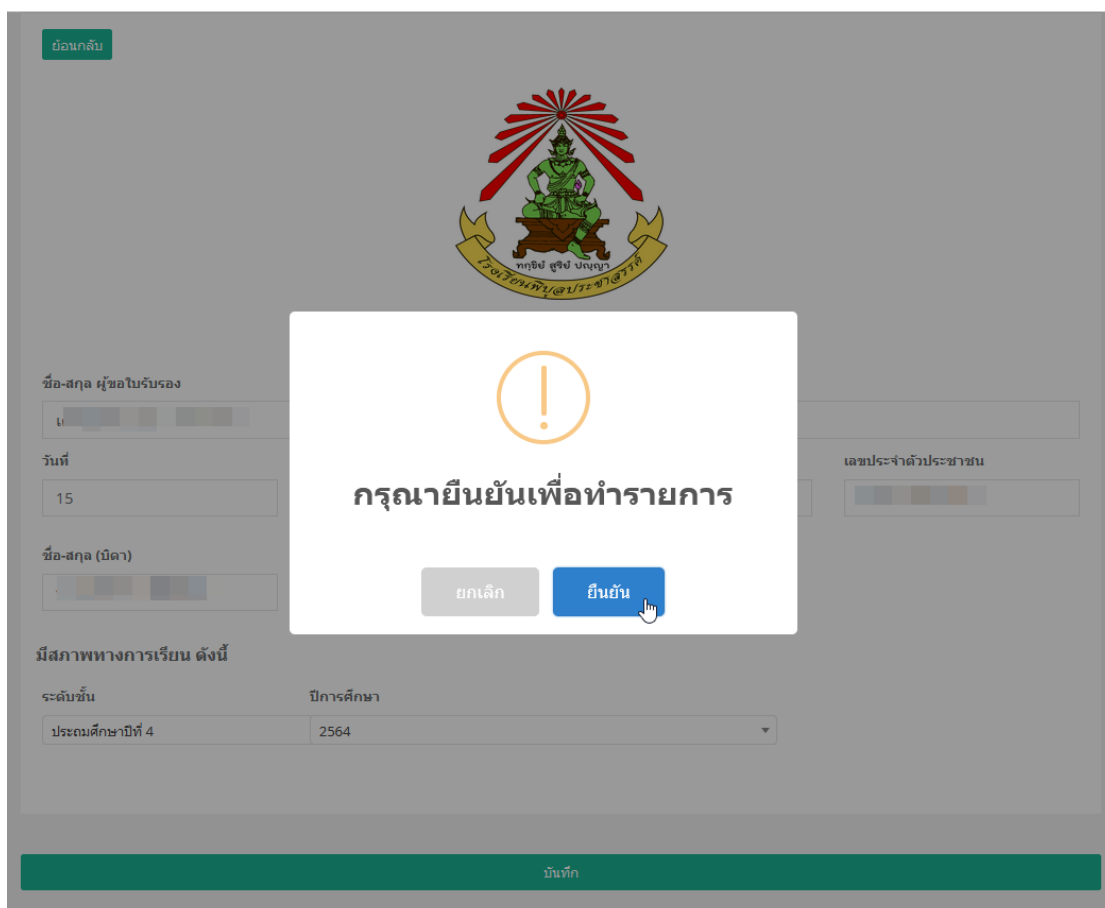
- ตำแหน่งที่ 1 กรอกชื่อเต็ม (มีคำนำหน้านาม+ชื่อ+นามสกุล) ให้เรียบร้อย
ตำแหน่งที่ 2 กรอกวันเกิดของนักเรียน
ตำแหน่งที่ 3 กรอก/เลือกเดือนที่เกิดของนักเรียน
ตำแหน่งที่ 4 กรอกปี พ.ศ. เกิด ของนักเรียน
ตำแหน่งที่ 5 เลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน
ตำแหน่งที่ 6 กรอกชื่อ+นามสกุล บิดา (ถ้ามี) พิมพ์ศด้วยให้เรียบร้อย
ตำแหน่งที่ 7 กรอกชื่อ+นามสกุล มารดา (ถ้ามี) พิมพ์ศด้วยให้เรียบร้อย
ตำแหน่งที่ 8 เลือกระดับชั้นของนักเรียน
ตำแหน่งที่ 9 เลือกปีการศึกษาที่กำลังเรียนอยู่ ณ วันที่ยื่นคำร้อง
ตำแหน่งที่ 10 กดปุ่ม “บันทึก” สีเขียว

หลังจากกดปุ่มบันทึกเรียบร้อยแล้ว ถ้ากรอกไม่ครบ จะมีระบบแจ้งเตือนดังนี้



The screenshot shows a web form for requesting educational documents. A modal window with a red 'X' icon and the title "เกิดข้อผิดพลาด" (Error occurred) is displayed in the center. The message inside the modal says "กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน" (Please fill in the information completely). Below the message is an "OK" button. The background form is partially visible, showing fields for "ชื่อ-สกุล ผู้ขอใบรับรอง" (Name-Surname of the requester), "วันที่" (Date), "ชื่อ-สกุล (บิดา)" (Name-Surname (Father)), "มีสภาพทางการเรียน ดังนี้" (Educational status is as follows), "ระดับชั้น" (Grade), and "ปีการศึกษา" (Academic Year). The bottom of the form has a "บันทึก" (Save) button.

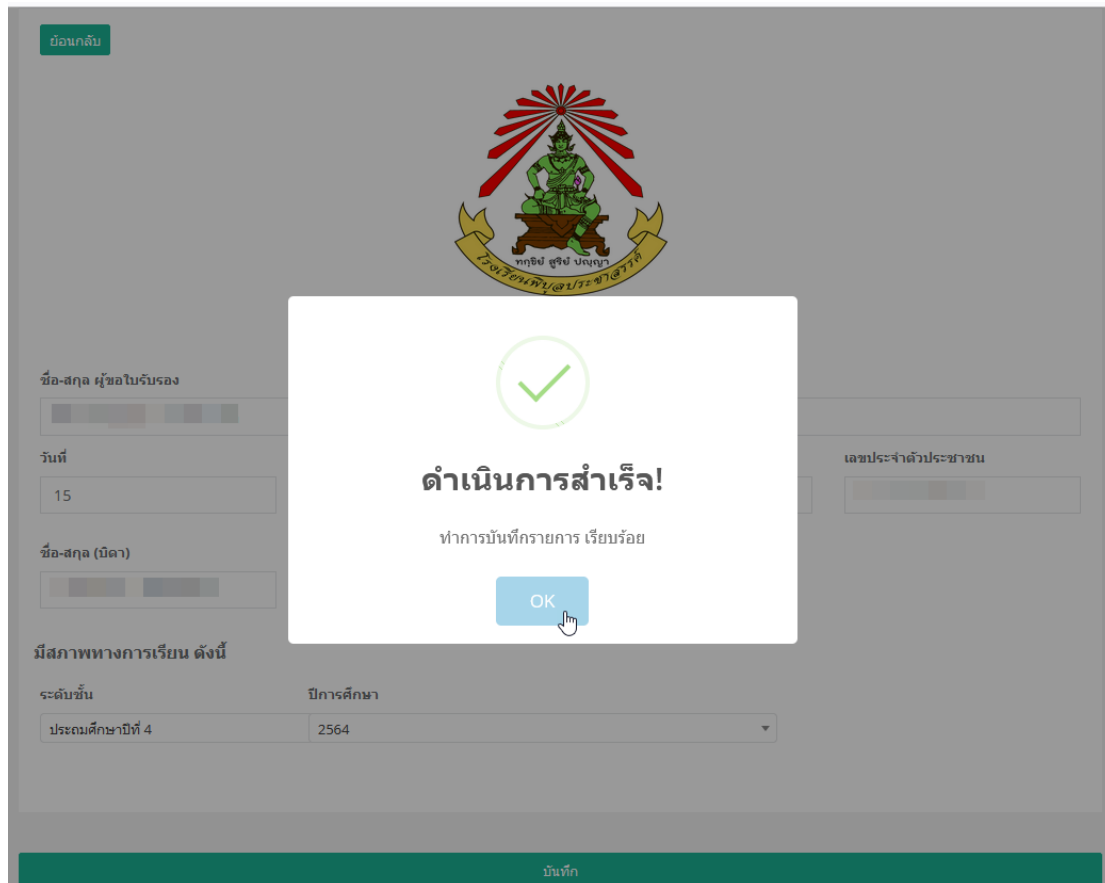
ถ้าข้อมูลที่กรอกสมบูรณ์ทุกช่องแล้ว หลังจากกดปุ่มบันทึก ระบบจะแจ้งดังนี้



The screenshot shows the same web form, but now a modal window with an orange exclamation mark icon and the title "กรุณายืนยันเพื่อทำการ" (Please confirm to perform) is displayed. The modal has two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "ยืนยัน" (Confirm). The background form is now filled out: "ชื่อ-สกุล ผู้ขอใบรับรอง" is "น. ...", "วันที่" is "15", "ชื่อ-สกุล (บิดา)" is "...", "มีสภาพทางการเรียน ดังนี้" is "ระดับชั้น" (Grade), "ปีการศึกษา" (Academic Year) is "ประถมศึกษาปีที่ 4" (Grade 4), and "ปีการศึกษา" (Academic Year) is "2564". The bottom of the form has a "บันทึก" (Save) button.

ให้นักเรียนกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกใบคำร้อง

เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังนี้ ให้กด OK เพื่อกลับหน้าหลัก



The screenshot shows a web application interface for a Thai educational institution. At the top left is a green button labeled "ย้อนกลับ" (Go Back). The header features the official emblem of the Ministry of Education, which includes a seated figure under a sunburst and the motto "ทศพิธราชธรรม" (Ten Royal Virtues). Below the emblem, a white modal box displays a green checkmark icon and the text "ดำเนินการสำเร็จ!" (Operation Successful!). Underneath this, it says "ทำการบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว" (Recording completed). A blue button labeled "OK" is positioned at the bottom of the modal, with a mouse cursor hovering over it. The background is a light gray form with fields for "ชื่อ-สกุล ผู้ขอใบรับรอง" (Name and Surname of the applicant), "วันที่" (Date) with the value "15", "ชื่อ-สกุล (บิดา)" (Father's Name and Surname), and "มีสภาพทางการเรียน ดังนี้" (Study status as follows). There are dropdown menus for "ระดับชั้น" (Grade) set to "ประถมศึกษาปีที่ 4" (Grade 4) and "ปีการศึกษา" (Academic Year) set to "2564". On the right side, there is a field for "เลขประจำตัวประชาชน" (ID Number). At the bottom of the page is a green bar with the text "บันทึก" (Record).

ระบบจะกลับมาที่หน้าแรกอัตโนมัติ นักเรียนสามารถติดตามใบคำร้องได้ที่เมนู



หน้าติดตามสถานะใบคำร้อง

ติดตามสถานะใบคำร้อง

ย้อนกลับ

Show 25 entries

Search: กิติ

พิมพ์ชื่อผู้ยื่นคำร้องที่ต้องการค้นหา

ลำดับ	วันที่	ชื่อผู้ยื่นคำร้อง	ประเภทเอกสาร	สถานะ
12	18-08-2021	เด็กชายกิตติกรวิน เขียนเขว้า	ใบรับรองนักเรียน	รอดำเนินการ
14	18-08-2021	เด็กหญิงปญญะสุสา ตั้งมั่นในกิจ	ใบรับรองนักเรียน	รอดำเนินการ

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 17 total entries)

Previous 1 Next

พิมพ์ชื่อนักเรียน หรือชื่อผู้ยื่นคำร้องที่ต้องการค้นหา ที่ช่อง Search: กิตติกรวิน

ตำแหน่งที่ 1 พิมพ์ชื่อของนักเรียน หรือชื่อผู้ยื่นคำร้องที่ต้องการค้นหา

ตำแหน่งที่ 2 ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้ (วันที่ยื่นคำร้อง/วันออกเอกสาร,ชื่อผู้ยื่นคำร้อง,ประเภทเอกสาร และสถานะการดำเนินการ)

ตำแหน่งที่ 3 ชื่อนักเรียน หรือชื่อผู้ยื่นคำร้อง

ตำแหน่งที่ 4 ประเภทเอกสาร

ตำแหน่งที่ 5 สถานะ

****หมายเหตุ คำอธิบายตัวย่อ/สถานะของใบคำร้อง**

ลำดับ	ชื่อสถานะ	ความหมาย
1.	รอดำเนินการ	เจ้าหน้าที่หรือระบบยังไม่ได้ลงทะเบียนออกรหัสใบคำร้อง
2.	กำลังดำเนินการ	เจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างการจัดทำเอกสาร/ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
3.	ยกเลิกรายการ	รายการถูกยกเลิก/ เช่น กรณีที่กรอกข้อมูลไม่ครบ ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ฯลฯ
4.	โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่	รายการคำร้องมีปัญหา โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่อาจจะขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการต่อ
5.	ดำเนินการเสร็จสิ้น	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารเสร็จสิ้น หากเป็นใบรับรองนักเรียน (ปพ.7) กรุณาติดต่อรับเอกสารด่วน โดยนำส่งรูปถ่ายนักเรียน (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1 นิ้วครึ่ง และ/หรือ ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ขั้นตอนการรับบริการขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์

2. การขอใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) หลังจาก สแกน QR Code เข้าสู่บริการแล้ว หรือเข้าผ่าน URL <https://e-service.pbps.ac.th/> คลิกที่เมนู

ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน



เมื่อปรากฏหน้าคำร้องขอใบแสดงผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกประเภทของผู้ยื่นเอกสาร เช่น
ถ้าผู้ปกครองเป็นคนยื่นให้นักเรียน ให้เลือกช่อง “ผู้ปกครอง”
ถ้านักเรียนยื่นด้วยตนเอง ให้เลือกช่อง “นักเรียน”



คำร้องขอใบเรียนแสดงผลการเรียน

เลือกผู้ทำแบบฟอร์ม

- ☐ ผู้ปกครอง
☒ นักเรียน

คำนามนำ นักเรียน เลือกคำนามนำ	ชื่อ-สกุล (นักเรียน) 	เลขประจำตัวนักเรียน 	เลขประจำตัวประชาชน
ระดับชั้น เลือก	เกิดวันที่ วันเกิด	เดือน เลือก	พ.ศ. ปีเกิด
สัญชาติ 	เชื้อชาติ 	ศาสนา 	
คำนามนำ บิดา เลือกคำนามนำ	ชื่อ-สกุล (บิดา) 		

กรุณกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้สมบูรณ์ การกรอกไม่สมบูรณ์ หรือกรอกไม่ครบถ้วน มีผลต่อการดำเนินการออกเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา และทำให้ระยะเวลาในการดำเนินการล่าช้า....

การรับเอกสาร

มารับเอกสารด้วยตนเอง

ส่งเอกสารตามที่อยู่

เลือกวิธีการ/ช่องทาง
ในการรับเอกสาร

บันทึก

สำคัญมาก สำหรับขั้นตอนการรับเอกสาร หากนักเรียนหรือผู้ยื่นคำร้องเลือกวิธีการรับเอกสาร ดังนี้

หากเลือก “มารับเอกสารด้วยตนเอง”	นักเรียนจะต้องเตรียมเอกสารต่อไปนี้ ในวันที่มารับเอกสารที่โรงเรียน (รายละเอียดหน้า 12)
หากเลือก “ส่งเอกสารตามที่อยู่”	(รายละเอียดหน้า 12)

หลังจากกดปุ่มบันทึกเรียบร้อยแล้ว ถ้ากรอกไม่ครบ จะมีระบบแจ้งเตือนดังนี้

The screenshot shows a web form titled "จบการศึกษาจาก" (Completed Education from). The form contains several input fields for personal and academic information. A red modal box with a large 'X' icon is displayed in the center, indicating an error. The text in the modal reads: "เกิดข้อผิดพลาด" (Error occurred), "กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน" (Please fill in the information completely), and an "OK" button.

จบการศึกษาจาก

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 1

โรงเรียน: พิบูลประชาสรรค์

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

เบอร์โทรศัพท์: 022450448

ข้อมูลเพิ่มเติม: ปัจจุบัน กำลังศึกษาอยู่

ระดับชั้น: ประถมศึกษา

ขอใบเรียนแสดงผลการเรียน: ระดับชั้น: ประถมศึกษา

ประสงค์ในการขอ: เหตุในการขอ: ศึกษาต่อ

การรับเอกสาร:

ถ้าข้อมูลที่กรอกสมบูรณ์ทุกช่องแล้ว หลังจากกดปุ่มบันทึก ระบบจะแจ้งเตือนดังนี้

The screenshot shows the same web form as above, but now a yellow modal box with a large exclamation mark icon is displayed. The text in the modal reads: "กรุณายืนยันเพื่อทำการรายการ" (Please confirm to perform the transaction), and two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "ยืนยัน" (Confirm). A mouse cursor is pointing at the "ยืนยัน" button.

จบการศึกษาจาก

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 1

โรงเรียน: พิบูลประชาสรรค์

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

เบอร์โทรศัพท์: 022450448

ข้อมูลเพิ่มเติม: ปัจจุบัน กำลังศึกษาอยู่

ระดับชั้น: ประถมศึกษา

ขอใบเรียนแสดงผลการเรียน: ระดับชั้น: ประถมศึกษา

ประสงค์ในการขอ: เหตุในการขอ: ศึกษาต่อ

การรับเอกสาร:

ให้กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลใบคำร้องลงในระบบ
ระบบจะกลับมาที่หน้าแรกอัตโนมัติ นักเรียนสามารถติดตามใบคำร้องได้ที่เมนู

ค้นหา / ติดตามสถานะคำร้อง



ระบบออกเอกสารออนไลน์

ใบรับรองนักเรียน



ใบระเบียนแสดงผลการเรียนรู้

ใบขอย้ายนักเรียน

เมนูติดตามสถานะคำร้อง

ค้นหา / ติดตามสถานะคำร้อง

หน้าติดตามสถานะใบคำร้อง

ติดตามสถานะใบคำร้อง

ย้อนกลับ

Show 25 entries

Search: กิติ

พิมพ์ชื่อผู้ยื่นคำร้องที่ต้องการค้นหา

ลำดับ	วันที่	ชื่อผู้ยื่นคำร้อง	ประเภทเอกสาร	สถานะ
12	18-08-2021	เด็กชายกิตติกรวิน เขียนเขว้า	ใบรับรองนักเรียน	รอดำเนินการ
14	18-08-2021	เด็กหญิงปญญะสุสา ตั้งมันในกิจ	ใบรับรองนักเรียน	รอดำเนินการ

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 17 total entries)

Previous 1 Next

พิมพ์ชื่อนักเรียน หรือชื่อผู้ยื่นคำร้องที่ต้องการค้นหา ที่ช่อง Search: กิตติกรวิน

ตำแหน่งที่ 1 พิมพ์ชื่อของนักเรียน หรือชื่อผู้ยื่นคำร้องที่ต้องการค้นหา

ตำแหน่งที่ 2 ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้ (วันที่ยื่นคำร้อง/วันออกเอกสาร, ชื่อผู้ยื่นคำร้อง, ประเภทเอกสาร และ สถานะการดำเนินการ)

ตำแหน่งที่ 3 ชื่อนักเรียน หรือชื่อผู้ยื่นคำร้อง

ตำแหน่งที่ 4 ประเภทเอกสาร

ตำแหน่งที่ 5 สถานะ

**หมายเหตุ คำอธิบายตัวย่อ/สถานะของใบคำร้อง

ลำดับ	ชื่อสถานะ	ความหมาย
1.	รอดำเนินการ	เจ้าหน้าที่หรือระบบยังไม่ได้ลงทะเบียนออกรหัสใบคำร้อง
2.	กำลังดำเนินการ	เจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างการจัดทำเอกสาร/ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
3.	ยกเลิกรายการ	รายการถูกยกเลิก/ เช่น กรณีที่กรอกข้อมูลไม่ครบ ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ฯลฯ
4.	โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่	รายการคำร้องมีปัญหา โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่อาจจะขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการต่อ
5.	ดำเนินการเสร็จสิ้น	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารเสร็จสิ้น หากเป็นใบรับรองนักเรียน (ปพ.7) กรุณาติดต่อรับเอกสารด่วน โดยนำส่งรูปถ่ายนักเรียน (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1 นิ้วครึ่ง และ/หรือ ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม (ถ้ามี)

การเตรียมเอกสาร (ฉบับสำเนา) มายื่นในวันที่มารับเอกสารตัวจริงที่ทางโรงเรียนออกให้

กรณีเลือกมารับเอกสารด้วยตนเอง ที่โรงเรียน

กรณีกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียนพิบูลประชาสรรค์ ณ วันที่ยื่นคำขอ	กรณีที่เคยศึกษา/จบการศึกษาไปแล้ว และ/หรือ เอกสารที่โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์ออกให้ ขำรด สูญหาย
1. รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1 นิ้วครึ่ง (จำนวน 2 รูป)	1. รูปถ่ายปัจจุบัน (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป ดังนี้ ➢ จบการศึกษา/เคยเรียน และ/หรือ ไม่จบการศึกษา ก่อนปี 2547 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ➢ จบการศึกษา/เคยเรียน และ/หรือ ไม่จบการศึกษา ตั้งแต่ปี 2547 ถึงปัจจุบัน ใช้รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้วครึ่ง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของนักเรียน) จำนวน 1 ฉบับ	2. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของบิดา-มารดา) จำนวน 1 ชุด	3. ใบแจ้งความ (ฉบับจริง) กรณีวุฒิการศึกษาหาย/ขำรด
หมายเหตุ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล ให้เขียนชื่อ-นามสกุลเดิม ขณะที่เรียนในโรงเรียนพิบูลประชาสรรค์	4. ค่าธรรมเนียม 20 บาท/ฉบับ (กรณีวุฒิการศึกษาไม่เกิน 10 ปี) หรือ 30 บาท (กรณีวุฒิการศึกษาเกิน 10 ปี)

***กรณีเลือก ส่งเอกสารตามที่อยู่* ปฏิบัติดังนี้**

1. จัดส่งเอกสาร ตามข้อมูลในตารางด้านล่าง... มาที่ที่อยู่ต่อไปนี้

กรุณาส่ง...

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์

เลขที่ 4641 ถนนดินแดง แขวงดินแดง

เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ (ผู้ประสานงาน) 0-2245-0448 ต่อ 119

2. สามารถจัดส่งด้วย Kerry , Flash Express , Best Express , ไปรษณีย์ไทย หรือบริการขนส่งอื่น ๆ ได้
3. หากมีค่าธรรมเนียมอื่น ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมการออกหลักฐาน 20 บาท/ 30 บาท (ในกรณีนักเรียนจบไปแล้ว) ค่าธรรมเนียมการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ฉบับละ 60 บาท

ให้โอนเข้าบัญชี คุณครูสุคนธ์ อัจฉาภา ธนาการไทยพาณิชย์ เลขที่ 026-4-65135-0

โดยให้เพิ่มเพื่อน/สอบถามข้อมูล/ใน Line Open Chat ที่ QR Code



4. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/ติดต่อเจ้าหน้าที่ ทางไลน์กลุ่ม (QR Code) ด้านบนเท่านั้น

ขั้นตอนการรับบริการขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์

3. การขอย้ายนักเรียน (ไปศึกษาต่อสถานศึกษาอื่นๆ) คลิกที่เมนู

ใบขอย้ายนักเรียน





คำร้องขอย้ายนักเรียน

ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง	เกี่ยวข้อง	ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์
ข้อมูลโรงเรียนปลายทาง			
ชื่อ โรงเรียน	เลขที่อยู่	หมู่ที่	แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	
ข้อมูลนักเรียนที่ต้องการย้าย			
สำเนา	ชื่อ-สกุล นักเรียน		
เลือกสำเนา			
วันที่	เดือน	พ.ศ.	สัญชาติ
เกิดวันที่			
ศาสนา	เชื้อชาติ	รหัสประจำตัวประชาชน	นักเรียนชั้น

กรุณกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้สมบูรณ์ การกรอกไม่สมบูรณ์ หรือกรอกไม่ครบถ้วน มีผลต่อการดำเนินการออกเอกสาร/หลักฐานทางการศึกษา และทำให้ระยะเวลาในการดำเนินการ ล่าช้า....

การรับเอกสาร

มารับเอกสารด้วยตนเอง

มารับเอกสารด้วยตนเอง

ส่งเอกสารตามที่อยู่

เลือกวิธีการ/ช่องทาง
ในการรับเอกสาร

บันทึก

สำคัญมาก สำหรับขั้นตอนการรับเอกสาร หากนักเรียนหรือผู้ยื่นคำร้องเลือกวิธีการรับเอกสาร ดังนี้

หากเลือก “มารับเอกสารด้วยตนเอง”	นักเรียนจะต้องเตรียมเอกสารต่อไปนี้ ในวันที่มารับเอกสารที่โรงเรียน (รายละเอียดหน้า 18)
หากเลือก “ส่งเอกสารตามที่อยู่”	(รายละเอียดหน้า 18)

หลังจากกดปุ่มบันทึกเรียบร้อยแล้ว ถ้ากรอกไม่ครบ จะมีระบบแจ้งเตือนดังนี้

จบการศึกษาจาก

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 1

โรงเรียน: พิบูลประชาสรรค์

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

เบอร์โทรศัพท์: 022450448

ข้อมูลเพิ่มเติม: ปัจจุบัน กำลังศึกษาอยู่

ระดับชั้น: ประถมศึกษา

ขอใบเรียนแสดงผลการเรียน: ระดับชั้น: ประถมศึกษา

ประสงค์ในการขอ: เหตุในการขอ: ศึกษาต่อ

การรับเอกสาร

เกิดข้อผิดพลาด

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

OK

ถ้าข้อมูลที่กรอกสมบูรณ์ทุกช่องแล้ว หลังจากกดปุ่มบันทึก ระบบจะแจ้งเตือนดังนี้

จบการศึกษาจาก

ระดับชั้น: ประถมศึกษาปีที่ 1

โรงเรียน: พิบูลประชาสรรค์

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

เบอร์โทรศัพท์: 022450448

ข้อมูลเพิ่มเติม: ปัจจุบัน กำลังศึกษาอยู่

ระดับชั้น: ประถมศึกษา

ขอใบเรียนแสดงผลการเรียน: ระดับชั้น: ประถมศึกษา

ประสงค์ในการขอ: เหตุในการขอ: ศึกษาต่อ

การรับเอกสาร

กรุณายืนยันเพื่อทำการรายการ

ยกเลิก ยืนยัน

ให้กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลใบคำร้องลงในระบบ
ระบบจะกลับมาที่หน้าแรกอัตโนมัติ นักเรียนสามารถติดตามใบคำร้องได้ที่เมนู

ค้นหา / ติดตามสถานะคำร้อง



ระบบออกเอกสารออนไลน์

ใบรับรองนักเรียน



ใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

ใบขอย้ายนักเรียน

เมนูติดตามสถานะคำร้อง

ค้นหา / ติดตามสถานะคำร้อง

หน้าติดตามสถานะใบคำร้อง

ติดตามสถานะใบคำร้อง

ย้อนกลับ

Show 25 entries

Search: กิติ

พิมพ์ชื่อผู้ยื่นคำร้องที่ต้องการค้นหา

ลำดับ	วันที่	ชื่อผู้ยื่นคำร้อง	ประเภทเอกสาร	สถานะ
12	18-08-2021	เด็กชายกิตติกรวิน เขียนเขว้า	ใบรับรองนักเรียน	รอดำเนินการ
14	18-08-2021	เด็กหญิงปญญ์สุสา ตั้งมันในกิจ	ใบรับรองนักเรียน	รอดำเนินการ

Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 17 total entries)

Previous 1 Next

พิมพ์ชื่อนักเรียน หรือชื่อผู้ยื่นคำร้องที่ต้องการค้นหา ที่ช่อง Search: กิตติกรวิน

ตำแหน่งที่ 1 พิมพ์ชื่อของนักเรียน หรือชื่อผู้ยื่นคำร้องที่ต้องการค้นหา

ตำแหน่งที่ 2 ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้ (วันที่ยื่นคำร้อง/วันออกเอกสาร,ชื่อผู้ยื่นคำร้อง,ประเภทเอกสาร และสถานะการดำเนินการ)

ตำแหน่งที่ 3 ชื่อนักเรียน หรือชื่อผู้ยื่นคำร้อง

ตำแหน่งที่ 4 ประเภทเอกสาร

ตำแหน่งที่ 5 สถานะ

**หมายเหตุ คำอธิบายตัวย่อ/สถานะของใบคำร้อง

ลำดับ	ชื่อสถานะ	ความหมาย
1.	รอดำเนินการ	เจ้าหน้าที่หรือระบบยังไม่ได้ลงทะเบียนออกรหัสใบคำร้อง
2.	กำลังดำเนินการ	เจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างการจัดทำเอกสาร/ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
3.	ยกเลิกรายการ	รายการถูกยกเลิก/ เช่น กรณีที่กรอกข้อมูลไม่ครบ ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ฯลฯ
4.	โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่	รายการคำร้องมีปัญหา โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่อาจจะขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการต่อ
5.	ดำเนินการเสร็จสิ้น	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารเสร็จสิ้น หากเป็นใบรับรองนักเรียน (ปพ.7) กรุณาติดต่อรับเอกสารด่วน โดยนำส่งรูปถ่ายนักเรียน (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1 นิ้วครึ่ง และ/หรือ ค่าธรรมเนียมเพิ่มเติม (ถ้ามี)

การเตรียมเอกสาร (ฉบับสำเนา) มายื่นในวันที่มารับเอกสารตัวจริงที่ทางโรงเรียนออกให้

กรณีเลือกมารับเอกสารด้วยตนเอง ที่โรงเรียน

เอกสารที่ต้องเตรียมในวันมารับเอกสารใบส่งตัว/หนังสือย้ายนักเรียน

1. สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน (รับรองสำเนาให้เรียบร้อย) จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บิดา , มารดา (รับรองสำเนา) 1 ชุด
3. รูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบัน โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์ ขนาด 1 นิ้วครึ่ง ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน
จำนวน 3 รูป (เฉพาะนักเรียนที่ย้ายไปเรียนสถานศึกษาอื่น ป.2 – ม.6)

***กรณีเลือก ส่งเอกสารตามที่อยู่* ปฏิบัติดังนี้**

1. จัดส่งเอกสาร ตามข้อมูลในตารางด้านล่าง... มาที่ที่อยู่ต่อไปนี้

กรุณาส่ง...

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์
เลขที่ 4641 ถนนดินแดง แขวงดินแดง
เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ (ผู้ประสานงาน) 0-2245-0448 ต่อ 119

2. สามารถจัดส่งด้วย Kerry , Flash Express , Best Express , ไปรษณีย์ไทย หรือบริการขนส่งอื่น ๆ ได้
3. หากมีค่าธรรมเนียม เช่น ค่าธรรมเนียมการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ฉบับละ 60 บาท

ให้โอนเข้าบัญชี คุณครูสุคนธ์ อายาหา ธนาการไทยพาณิชย์ เลขที่ 026-4-65135-0
โดยให้เพิ่มเพื่อน/สอบถามข้อมูล/ใน Line Open Chat ที่ QR Code



4. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/ติดต่อเจ้าหน้าที่ ทางไลน์กลุ่ม (QR Code) ด้านบนเท่านั้น

ขั้นตอนการรับบริการขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์

4. การให้ความร่วมมือทางวิชาการในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา จากหน่วยงานภายนอก เข้าเว็บไซต์
<https://e-service.pbps.ac.th> คลิกที่เมนู

ใบตรวจสอบวุฒิการศึกษา





คำร้องขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ชื่อหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิ	ที่ตั้ง	หมู่ที่	แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	เบอร์ติดต่อ หน่วยงาน
อีเมลสำหรับแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิ			
ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน	ตำแหน่ง	เบอร์ติดต่อ	

หมายเหตุ: กรุณาแนบไฟล์เป็น PDF เท่านั้น

ชื่อเอกสาร	เพิ่มไฟล์
	Choose file... Browse
+ เพิ่มรายการ	

บันทึก

เรียน หน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อความรวดเร็วในการตรวจสอบเอกสาร ขอความกรุณาผู้ประสานงานของหน่วยงาน แนบเอกสารประกอบเป็นไฟล์รูปแบบ .pdf เท่านั้น (โดยรวมเอกสาร ให้อยู่ในไฟล์เดียวกัน) เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ ตัวอย่างเอกสารที่จำเป็นต้องแนบในระบบ

1. หนังสือ나/หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
2. สำเนาเอกสาร/หลักฐานของบุคคลที่ขอตรวจสอบ
3. ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ต้องการให้ทางโรงเรียนแจ้งผล และ/หรือ หากไม่แนบ ไฟล์ตัวอย่าง

ขอสงวนสิทธิ์ ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของโรงเรียน ในการแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

- | | |
|--------------|---|
| ตำแหน่งที่ 1 | กรอกชื่อเต็มของหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา |
| ตำแหน่งที่ 2 | กรอกที่ตั้งของหน่วยงานเป็นตัวเลข |
| ตำแหน่งที่ 3 | กรอกหมู่ที่ |
| ตำแหน่งที่ 4 | กรอกตำบล |
| ตำแหน่งที่ 5 | กรอกอำเภอ |
| ตำแหน่งที่ 6 | กรอกจังหวัด |
| ตำแหน่งที่ 7 | กรอกรหัสไปรษณีย์ |
| ตำแหน่งที่ 8 | กรอกเบอร์ติดต่อหน่วยงาน (ควรเป็นเบอร์สำนักงาน) |

ตำแหน่งที่ 9 อีเมลสำหรับแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา (สำคัญมาก) ต้องสะกดให้ถูกต้อง

ตำแหน่งที่ 10 ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของหน่วยงาน

ตำแหน่งที่ 11 ตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 12 เบอร์ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานได้โดยตรง

ตำแหน่งที่ 13 กรอกชื่อเอกสาร ตัวอย่าง เช่น

หมายเหตุ: กรุณาแนบไฟล์เป็น PDF เท่านั้น

ชื่อเอกสาร

หนังสือขออนุญาตตรวจสอบวุฒิการศึกษา | I

เพิ่มไฟล์

Choose file...

Browse

+ เพิ่มรายการ

ตำแหน่งที่ 14 คลิกเพื่อแนบไฟล์ .pdf เท่านั้น เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเปิดตรวจสอบของเจ้าหน้าที่

ตำแหน่งที่ 15 หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก



ชื่อหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิ

ร. ... น.

เขต/อำเภอ

ชนบท

อีเมลสำหรับแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิ

k.com

ชื่อ-สกุล ผู้ประสานงาน

น. ... เอง

ที่ตั้ง

จังหวัด

ตำแหน่ง

แขวง/ตำบล

-

เบอร์ติดต่อ หน่วยงาน

0- ... 3

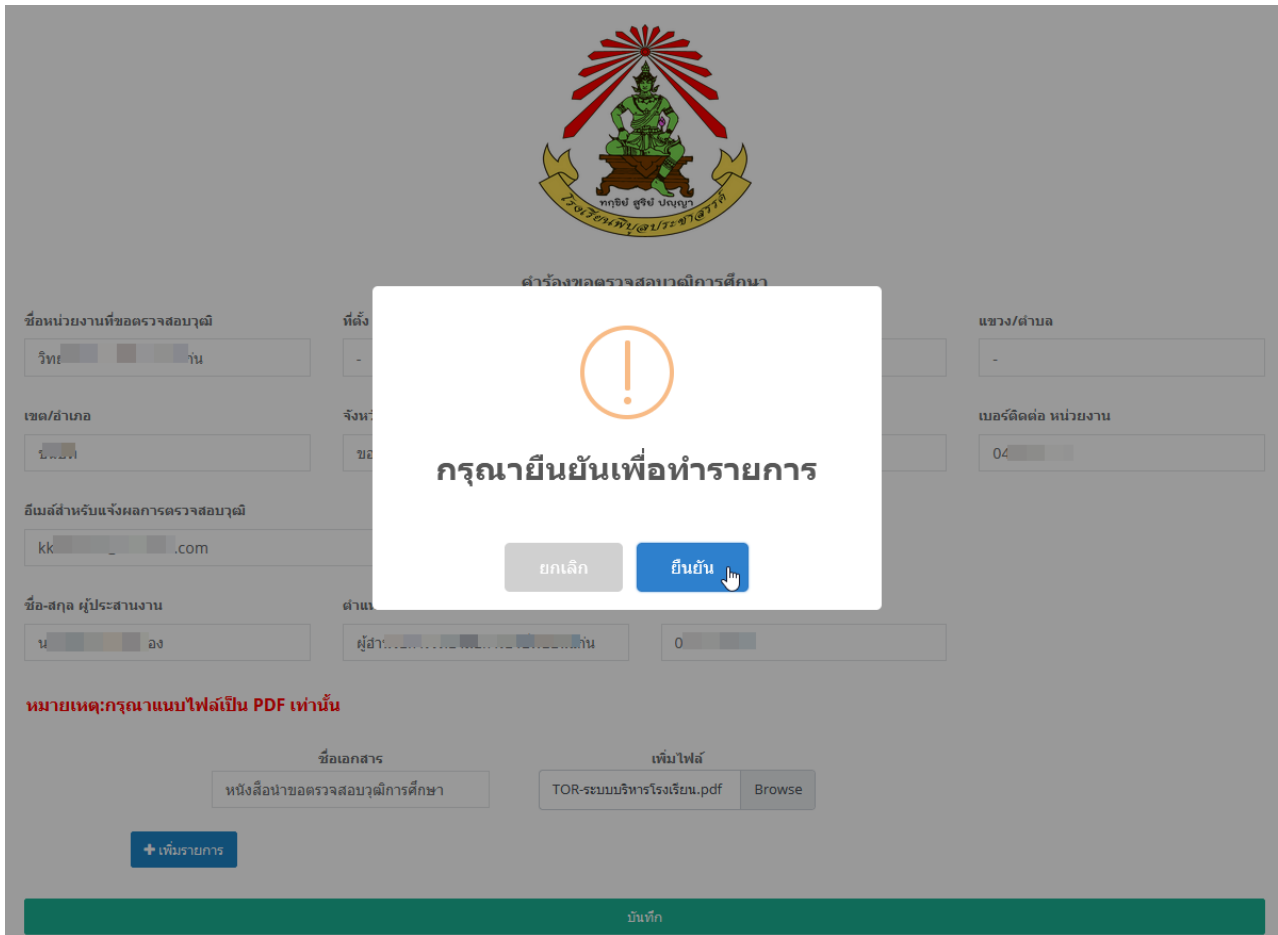
ชื่อเอกสาร

หนังสือขออนุญาตตรวจสอบวุฒิการศึกษา

+ เพิ่มรายการ

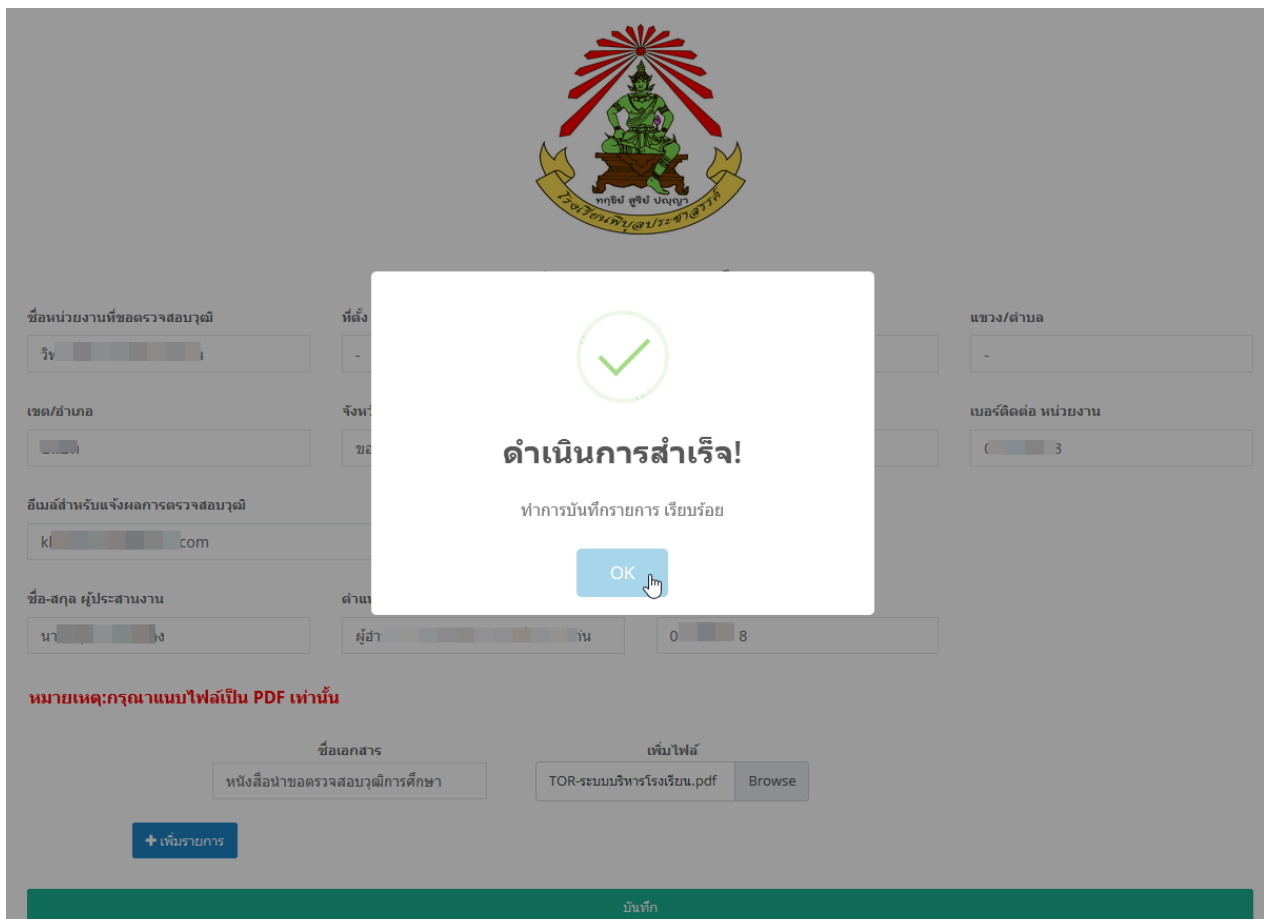
บันทึก

หลังจากกดบันทึกแล้ว ปรากฏหน้าจอดังนี้ ให้ตรวจสอบการกรอกข้อมูลว่า กรอกครบทุกช่อง สมบูรณ์หรือไม่ ?
กด OK เพื่อกลับไปตรวจสอบ



The screenshot shows a web application for requesting educational documents. A modal dialog is displayed in the center with a red exclamation mark icon and the text "กรุณายืนยันเพื่อทำการ" (Please confirm to perform). Below the text are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "ยืนยัน" (Confirm). The background form contains fields for personal and institutional information, including name, address, phone number, email, and a list of documents to be requested. A red note at the bottom left states "หมายเหตุ: กรุณาแนบไฟล์เป็น PDF เท่านั้น" (Note: Please attach files in PDF format only).

หน้าจอ กรณีที่กรอกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ให้กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบ



The screenshot shows the same web application, but the modal dialog now displays a green checkmark icon and the text "ดำเนินการสำเร็จ!" (Operation successful!). Below the text, it says "ท่านบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว" (You have finished recording the list) and an "OK" button. The background form and the red note about PDF attachments remain the same.

หน้าจอ ระบบแจ้งว่า “ดำเนินการสำเร็จ” ระบบได้บันทึกข้อมูลไว้เรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการรับบริการขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์

** หน่วยงานสามารถตรวจสอบสถานะของการดำเนินการตามคำร้องได้ดังนี้ **



หน้าติดตามสถานะใบคำร้อง

ติดตามสถานะใบคำร้อง

ย้อนกลับ

Show 25 entries

1 Search: อดุลย์

ลำดับ	วันที่	ชื่อผู้ยื่นคำร้อง	ประเภทเอกสาร	สถานะ
12	18-08-2021	นายอดุลย์	ใบตรวจสอบวุฒิการศึกษา	รอดำเนินการ

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 19 total entries)

Previous 1 Next

พิมพ์ชื่อผู้ยื่นคำร้อง/ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานที่ต้องการค้นหา ที่ช่อง Search: อดุลย์

ตำแหน่งที่ 1 พิมพ์ชื่อผู้ยื่นคำร้อง/ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานที่ต้องการค้นหา

ตำแหน่งที่ 2 ระบบจะแสดงข้อมูลดังนี้ (วันที่ยื่นคำร้อง/วันออกเอกสาร,ชื่อผู้ยื่นคำร้อง,ประเภทเอกสาร และสถานะการดำเนินการ)

ตำแหน่งที่ 3 ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานของหน่วยงาน หรือชื่อผู้ยื่นคำร้อง

ตำแหน่งที่ 4 ประเภทเอกสาร

ตำแหน่งที่ 5 สถานะ

**หมายเหตุ คำอธิบายตัวย่อ/สถานะของใบคำร้อง

ลำดับ	ชื่อสถานะ	ความหมาย
1.	รอดำเนินการ	เจ้าหน้าที่หรือระบบยังไม่ได้ลงทะเบียนออกรหัสใบคำร้อง
2.	กำลังดำเนินการ	เจ้าหน้าที่อยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำเอกสาร/ออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
3.	ยกเลิกรายการ	รายการถูกยกเลิก/ เช่น กรณีที่กรอกข้อมูลไม่ครบ ข้อมูลไม่สมบูรณ์ ฯลฯ
4.	โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่	รายการคำร้องมีปัญหา โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่อาจจะขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อดำเนินการต่อ
5.	ดำเนินการเสร็จสิ้น	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารเสร็จสิ้น โดยจะส่งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ไปที่อีเมลที่แจ้งไว้ในระบบ



คู่มือรับบริการขอเอกสารทางการศึกษาออนไลน์ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์

จัดทำโดย

คุณครูสุคนธ์ อายายากา

ตำแหน่ง นายทะเบียน

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์

ช่องทางติดต่อ/สอบถามข้อมูล



เว็บไซต์ : <https://www.pbps.ac.th> อีเมล : registrar@g.pbps.ac.th