



# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

งานทะเบียนนักเรียน

ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

(ไม่มีค่าธรรมเนียม)

โรงเรียนโป่งน้ำร้อนวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จันทบุรี ตราด

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ถือเป็นกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการอนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการจากภาครัฐ ทำให้การปฏิบัติราชการมีความชัดเจน โปร่งใส ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ โดยพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวจะมีผลใช้บังคับ เมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือนับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไปตั้งนั้น เพื่อเป็นการสนองนโยบายรัฐบาลและเพื่อให้ประชาชนภาคธุรกิจ ข้าราชการและทุกภาคส่วน อื่น ๆ ได้รับทราบถึงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ สำหรับประชาชน ทางโรงเรียนโป่งน้ำร้อนวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นและได้นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงเรียนโป่งน้ำร้อนวิทยาคม <https://www.prk.ac.th>

## สารบัญ

## เรื่อง

## หน้า

การยื่นขอระเบียบแสดงผลการเรียน : ปพ.1 (Transcript)

การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน

การยื่นเรื่องขอย้ายสถานศึกษา

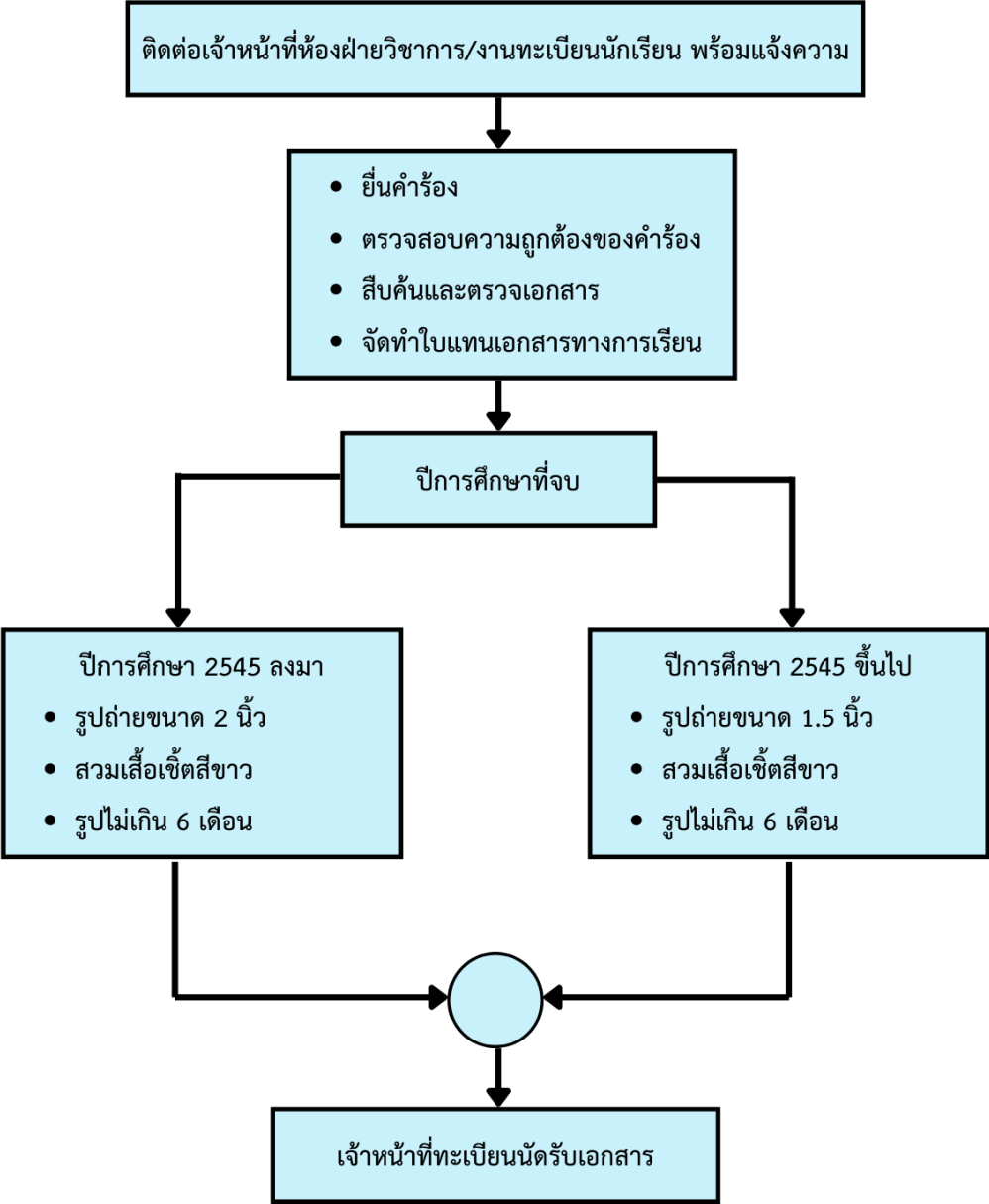
การยื่นเรื่องขอลาออก

การยื่นเรื่องขอพักการเรียน

การสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

การยื่นขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา  
กรณีใบระเบียบผลการเรียน(ปพ.1)หรือใบประกาศนียบัตร(ปพ.2) หายหรือชำรุด



## การยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) (ปพ.1)

### ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ : ปพ.1 (Transcript)

เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้เรียนในแต่ละระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาภาคบังคับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อสมัครทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่นๆ

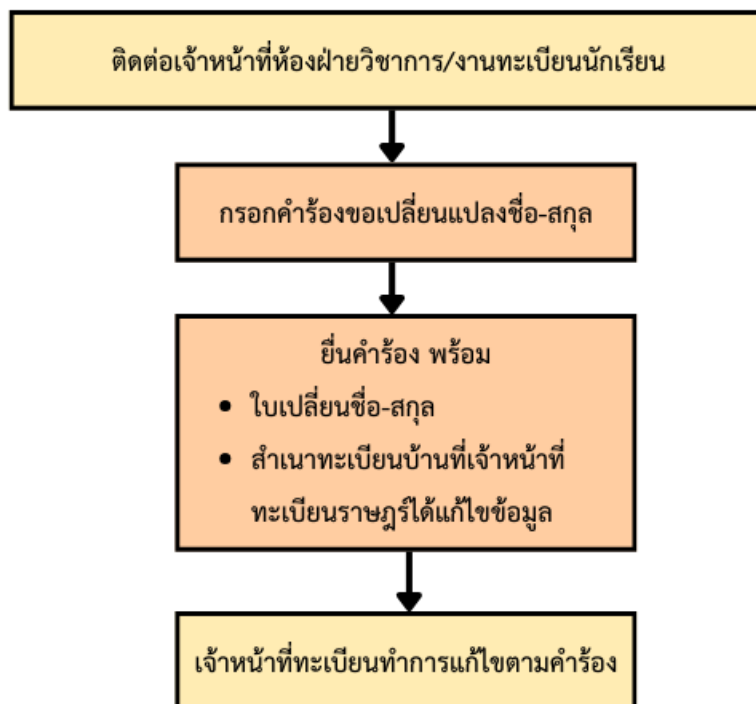
ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้ ถ้าเป็นการขอ รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1 ฉบับที่ 2
  - 2.1 รบ.1-ต, รบ.1-ป (จบการศึกษา ก่อนปี 2545) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
  - 2.2 ปพ.1 (จบการศึกษา ตั้งแต่ปี 2545) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
  - 2.3 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสาร ปพ.1 ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
  - 2.4 รับเอกสารปพ.1 หลังจากยื่นคำร้อง 3-5 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ
3. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS และพิมพ์เอกสารปพ.1 เพื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

### ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ	ยื่นคำร้อง	1	ชั่วโมง	
2	การตรวจสอบความเอกสาร	การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1	ชั่วโมง	
3	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสาร	2	วัน	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา	1	วัน	
5	การแจ้งผลการพิจารณา	เสนอผู้อำนวยการลงนาม	1	ชั่วโมง	

## การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน ชื่อ-สกุลของนักเรียน บิดาหรือมารดา



### การเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียน

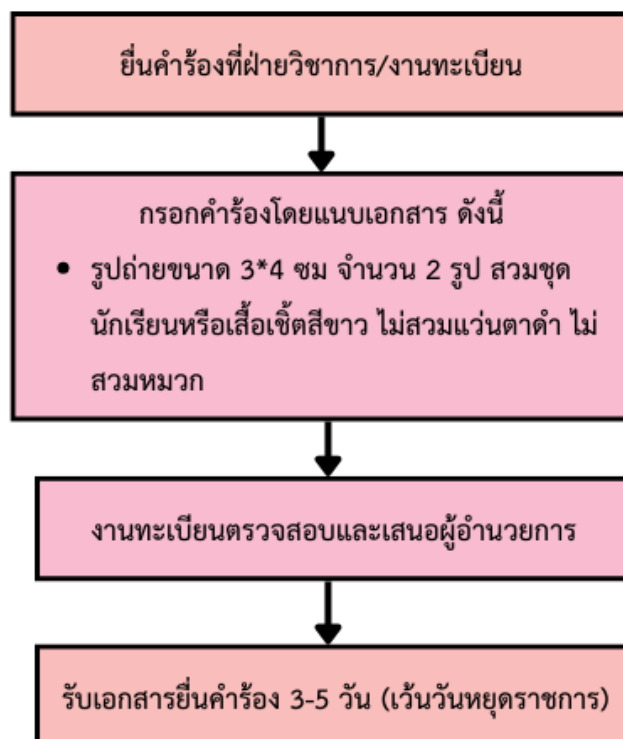
นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ - ชื่อสกุลของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน ณ ห้องฝ่ายบริหารวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน โดยแนบเอกสารดังนี้
  - 1.1 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ - ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะดำเนินการทำการตรวจสอบแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมด
3. บันทึกข้อความแจ้งคุณครูประจำวิชา แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุลของตนเองให้คุณครูประจำวิชาทราบ

### ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ	ยื่นคำร้อง	10	นาที	
2	การตรวจสอบความเอกสาร	การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	10	นาที	
3	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสาร	10	นาที	

## การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)



### การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

#### ใบรับรองผลการศึกษา : ปพ.7

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว

ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้
  - 2.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
  - 2.2 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสาร ปพ.7 ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
  - 2.3 รับเอกสารปพ.7 หลังจากยื่นคำร้อง 3-5 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ
3. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบสภาพทางการศึกษาในระบบ SGS และพิมพ์เอกสาร ปพ.7 เพื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

### ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ	ยื่นคำร้อง	1	ชั่วโมง	
2	การตรวจสอบความเอกสาร	การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1	ชั่วโมง	
3	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสาร	2	วัน	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	จัดทำและพิมพ์เอกสาร ปพ.7	1	ชั่วโมง	
5	การแจ้งผลการพิจารณา	เสนอผู้อำนวยการลงนาม	1	ชั่วโมง	

### การยื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียน



## การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน

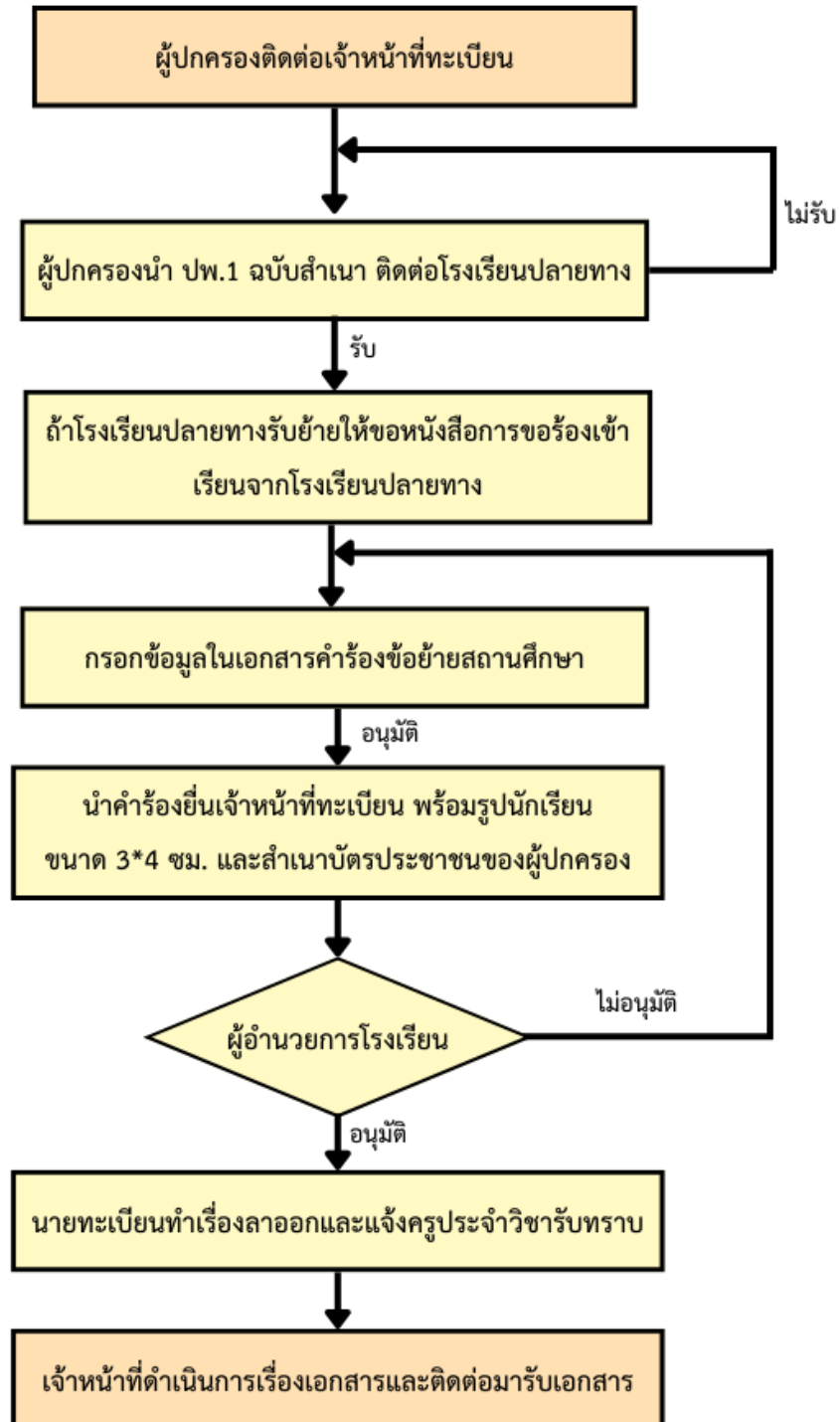
### ขั้นตอนการยื่นขอย้ายเข้าเรียน

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียนดังนี้
  - 2.1 หนังสือราชการขอย้ายเข้าเรียนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน
  - 2.2 เอกสารใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน
  - 2.3 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตาถ้าไม่สวมหมวก
  - 2.4 เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 ฉบับจริง 1 ฉบับ
  - 2.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.7 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.8 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.9 กรณียื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียน ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

### ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ	ยื่นคำร้อง	15	นาที	
2	การตรวจสอบความเอกสาร	การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	10	นาที	
3	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เรียน	10	นาที	
4	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำหนังสือยืนยันการย้ายเข้าและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1	ชั่วโมง	
5	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัวตามวันและเวลาที่กำหนด	1	ชั่วโมง	

## การยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา



## การยื่นเรื่องขอย้ายสถานศึกษา

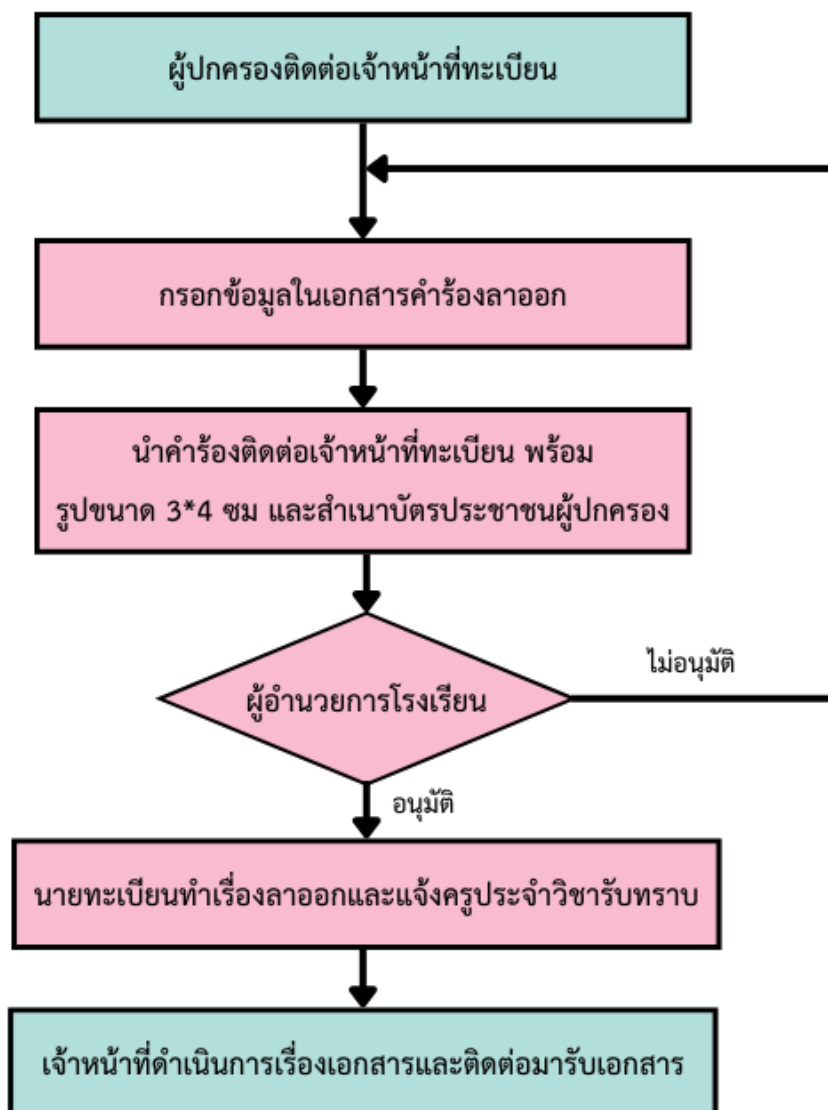
### ขั้นตอนการยื่นขอย้ายสถานศึกษา

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. โรงเรียนส่งหนังสือสอบถามแก่โรงเรียนปลายทางที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน เพื่อตรวจสอบการรับเข้าเรียน
3. กรณีโรงเรียนปลายทางรับนักเรียนเข้าเรียน เอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียนดังนี้
  - 3.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาคำ ไม่สวมหมวก
  - 3.2 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
  - 3.3 รับเอกสารประกอบการย้าย หลังจากยื่นคำร้อง 7 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ
4. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS
5. เอกสารประกอบการย้าย มีดังนี้
  - 5.1 หนังสือส่งตัวนักเรียน
  - 5.2 ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
  - 5.3 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
  - 5.4 ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษา

### ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ	ยื่นคำร้อง	1	ชั่วโมง	
2	การตรวจสอบความเอกสาร	การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1	ชั่วโมง	
3	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำเอกสารประกอบการขอย้ายสถานศึกษา	2	วัน	
4	การลงนาม	การจัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1	ชั่วโมง	

## การขอลาออก



### การยื่นเรื่องขอลาออก กรณีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

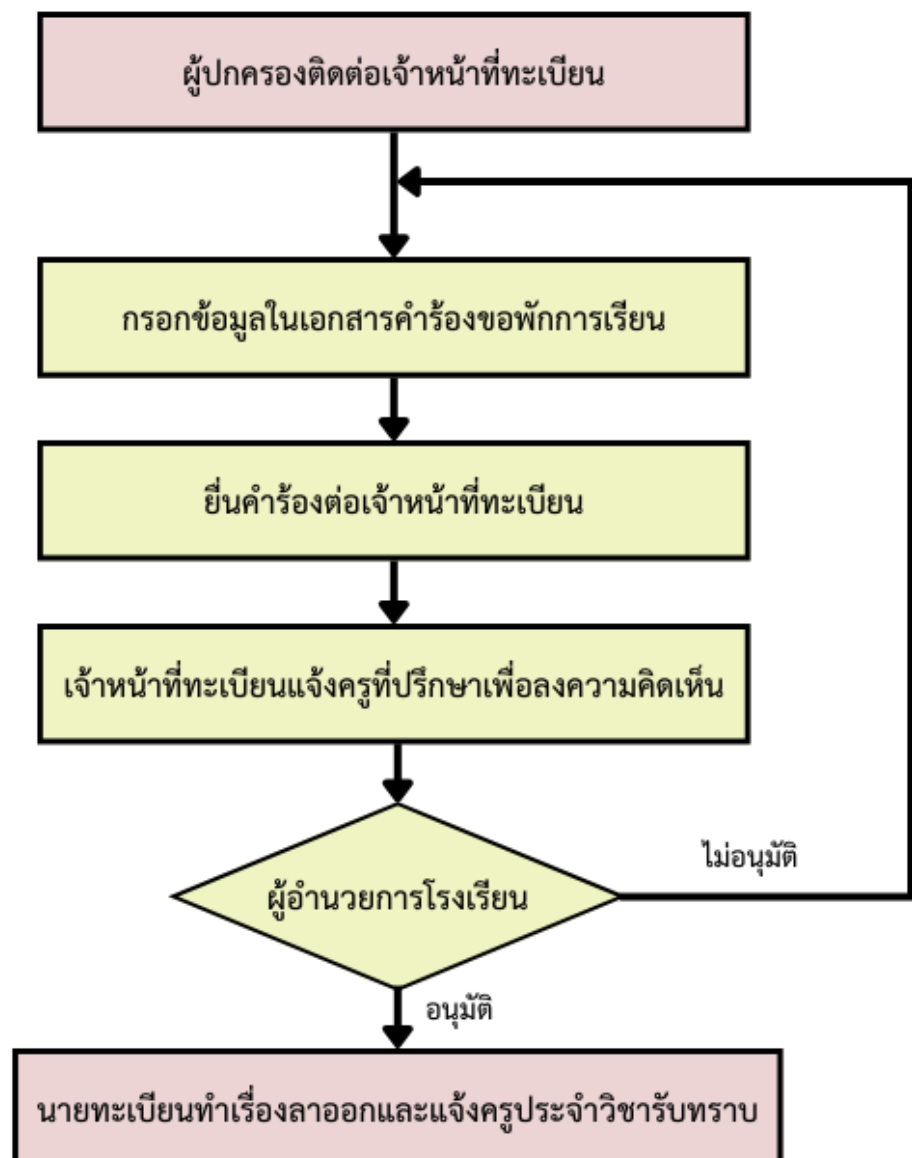
ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอลาออก

1. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออกที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
2. ขอแบบคำร้องใบลาออกและกรอกรายละเอียด
3. ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบการลาออก
4. นำเอกสารประกอบการขอลาออกดังนี้
  - 4.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก
  - 4.2 ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออก ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

### ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ	ยื่นคำร้อง	15	นาที	
2	การตรวจสอบความเอกสาร	การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	10	นาที	
3	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำเอกสารประกอบการลาออก	1	วัน	
4	การลงนาม	การจัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1	ชั่วโมง	

### การขอพักการเรียน



### การขอพักการเรียน

1. ผู้ปกครองนักเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ห้องกลุ่มบริหารงานวิชาการ/งานทะเบียนนักเรียน
2. กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องขอพักการเรียน
3. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ทะเบียน
4. ให้มารายงานตัวเพื่อกลับเข้าเรียนตามวัน เวลา ที่โรงเรียนนัดหมาย มิฉะนั้นจะตัดสิทธิ์การเข้าเรียน

ในปีการศึกษาใหม่

### ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ	ยื่นคำร้อง	15	นาที	
2	การตรวจสอบความเอกสาร	การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	10	นาที	
3	การพิจารณาอนุญาต	เจ้าหน้าที่ทะเบียนแจ้งครูที่ปรึกษาลงความเห็น	1	วัน	
4	การลงนาม	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา นายทะเบียนทำเรื่องพักการเรียนและแจ้งครูประจำวิชารับทราบ	1	ชั่วโมง	

## การสมัครเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

กรอกข้อมูลใบสมัคร

เอกสารประกอบการรับสมัคร ดังนี้

- ใบสมัคร
- เอกสารใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษาเดิม
- รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
- เอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 ฉบับจริง 1 ฉบับ และฉบับสำเนา 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาสูติบัตร 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบความถูกต้อง

นักเรียนสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

นักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือกรายงานตัวตามวันและเวลายกกำหนด

## การสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

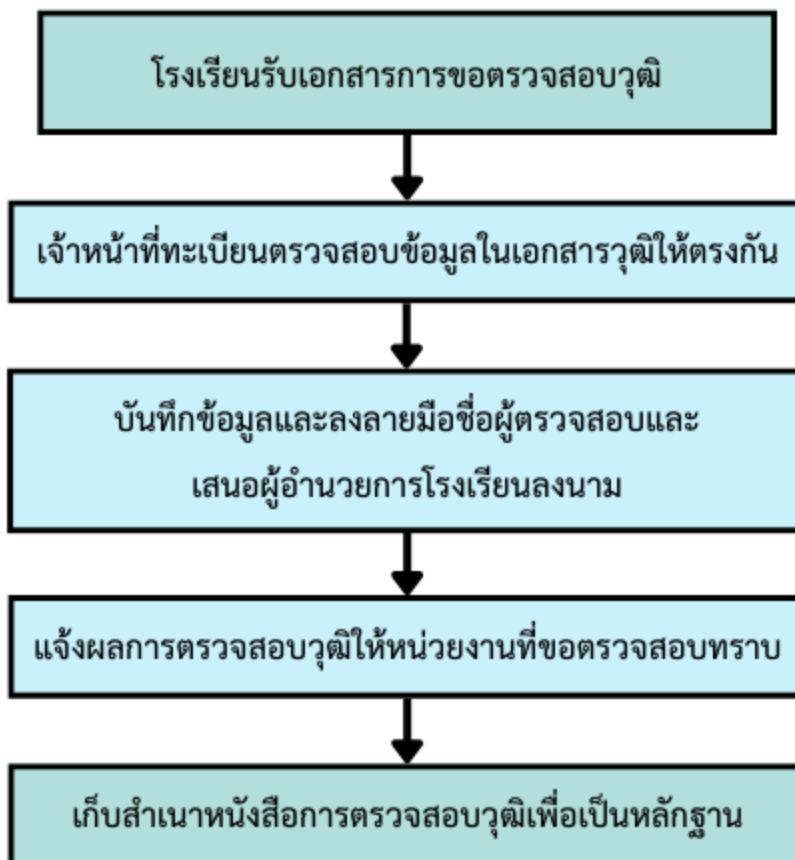
ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

1. กรอกข้อมูลใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 หรือระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
2. นำเอกสารประกอบการสมัครเรียน ดังนี้
  - 2.1 ใบสมัคร
  - 2.2 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตาถ้าไม่สวมหมวก
  - 2.3 เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 ฉบับจริง 1 ฉบับ และฉบับสำเนา 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.6 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.7 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.8 สำเนาสูติบัตร 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบความถูกต้อง
4. นักเรียนสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
5. นักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือกกรายงานตัวเข้าเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

### ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หน่วย เวลา	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ	กรอกใบสมัครและเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1. ใบสมัคร 2. รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป 3. เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน 6. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน 7. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และ ผู้ปกครองนักเรียน 8. สำเนาสูติบัตร	5	วัน	
2	การตรวจสอบ ความเอกสาร	เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบความถูกต้อง	15	นาที	
3	การพิจารณา อนุญาต	นักเรียนสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ	1	วัน	
4	การแจ้งผล การพิจารณา	นักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือกกรายงานตัวเข้า เรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด	1	วัน	

## การยื่นขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา



### การยื่นขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

#### เอกสารประกอบการพิจารณา

1. หนังสือของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา
2. สำเนาวุฒิการศึกษา เช่น ใบสุทธิ, รบ.๑, ปพ.๑ หรือประกาศนียบัตร ของบุคคลที่ขอตรวจสอบ

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. โรงเรียนได้รับหนังสือจากหน่วยงานพร้อมเอกสารประกอบ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจจำนวนเอกสารวุฒิการศึกษา ให้ตรงกับจำนวนรายชื่อผู้ถูกตรวจสอบวุฒิ
2. ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารวุฒิการศึกษา กับข้อมูลในหลักฐานการจบการศึกษา ให้ถูกต้องตรงกัน ตรวจสอบข้อมูลที่สำคัญ เช่น ชื่อ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด ชื่อบิดา ชื่อมารดา ระดับชั้นที่จบ ชื่อสถานศึกษาที่จบ ปีที่จบ ลายเซ็นนายทะเบียน ลายเซ็นผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ให้พิจารณาจากเอกสารการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ด้วย
3. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาแต่ละฉบับ ให้บันทึกข้อมูลสำคัญไว้และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ อาจบันทึกด้วยวิธีจัดทำตารางที่ระบุข้อความสำคัญที่ต้องการตรวจ เพื่อความสะดวกในการกรอกข้อมูลตามรายการที่กำหนด ทั้งนี้การบันทึกข้อมูลรายการตรวจสอบให้ยึดข้อมูลในหลักฐานการจบการศึกษาเป็นหลักในเบื้องต้น และทำการสรุปไว้ส่วนหนึ่งเพื่อการรายงานข้อมูลที่ไม่ตรงกันให้ผู้ขอตรวจสอบวุฒิทราบ จากนั้นสรุปเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

4. แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิให้หน่วยงานที่ขอตรวจสอบทราบ กรณีตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องตรงกัน ให้ทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบกลับคืนหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิโดยตรง พร้อมสำเนาเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่นำมาตรวจสอบ ผู้ขอตรวจสอบวุฒิหรือบุคคลอื่นไม่สามารถรับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิด้วยตนเอง ยกเว้นกรณีมีหนังสือแจ้งเป็นหลักฐานให้ทราบว่าจะมีเจ้าหน้าที่นำสาร (ระบุชื่อชื่อสกุล ตำแหน่ง) มารับผลการตรวจสอบด้วยตนเอง ให้มอบผลการตรวจสอบแก่ผู้นำสาร โดยเซ็นชื่อรับให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สำหรับการตอบยืนยันผลการตรวจสอบ ต้องตอบยืนยันตามชื่อ-สกุล และข้อมูลที่ปรากฏในหลักฐานการจบการศึกษาตามสถานภาพของผู้เรียนขณะที่จบการศึกษา
5. เก็บสำเนาหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิให้หน่วยงานทราบไว้เพื่อเป็นหลักฐาน
6. **ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติงาน**

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการ ให้บริการ	หน่วย เวลา	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ	โรงเรียนได้รับหนังสือจากหน่วยงานพร้อมเอกสารประกอบ	1	ชั่วโมง	
2	การตรวจสอบ ความเอกสาร	ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารวุฒิการศึกษา กับ ข้อมูลในหลักฐานการจบการศึกษา	1	ชั่วโมง	
3	การพิจารณา อนุญาต	การตรวจสอบวุฒิการศึกษาแต่ละฉบับ ให้ บันทึกข้อมูลสำคัญไว้และลงลายมือชื่อผู้ ตรวจสอบเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	2	วัน	
4	การแจ้งผล การพิจารณา	แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิให้หน่วยงานที่ขอ ตรวจสอบทราบ	3-5	วัน	

## การติดต่องานทะเบียน

ฝ่ายวิชาการ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือติดต่อได้ที่ นางสาวปิวนานันท์ สุทธิ

เบอร์โทร 095-1956387

ช่องทางออนไลน์เว็บไซต์โรงเรียน <https://www.prk.ac.th>

## ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546
- 4) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
- 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ.616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ.617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 7) กระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551
- 8) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ.2547 ประกาศเมื่อวันที่ 30 กันยายน 2547
- 9) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

