



คู่มือการให้บริการงานวิชาการ โรงเรียนเมืองปราณบุรี



งานวิชาการ โรงเรียนเมืองปราณบุรี
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีขันธ์

คำนำ

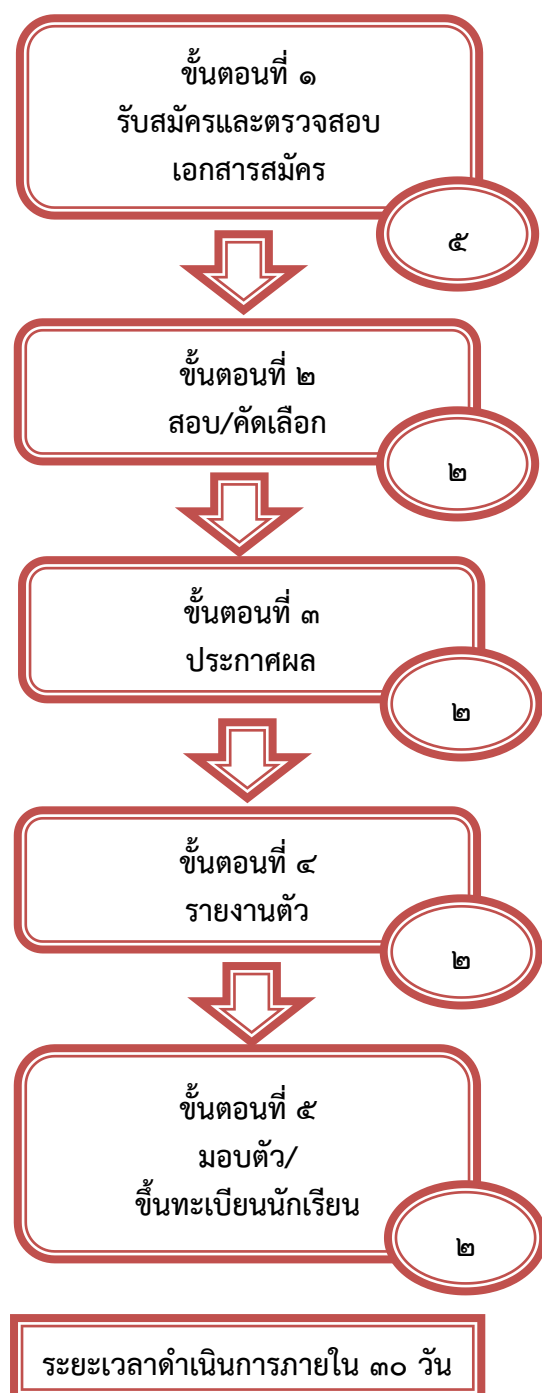
โรงเรียนเมืองปราณบุรี มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการต่อผู้มาขอรับบริการ โดยมุ่งเน้นให้เกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นสำคัญ โรงเรียนเมืองปราณบุรีจึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการงานวิชาการ โรงเรียนเมืองปราณบุรี ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในโรงเรียนได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการงานวิชาการ โรงเรียนเมืองปราณบุรี คงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่จะช่วยพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพการให้บริการ สร้างความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
การรับนักเรียน	๑
การขอย้ายเข้าเรียน	๓
การขอย้ายออก	๕
การขอลาออก	๗
การเทียบโอนผลการเรียน	๘
การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา	๑๑



เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครเรียน

- ๑.ใบสมัคร
- ๒.สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ๑ ฉบับ
- ๓.สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และนักเรียน
อย่างละ ๑ ฉบับ (กรณีไม่ได้อยู่กับบิดา มารดา
ใช้สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง ๑ ฉบับ)
- ๔.รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ๕.สำเนาสูติบัตรของนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

การรับนักเรียน

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

โรงเรียนเมืองปราณบุรีดำเนินการรับนักเรียน ตามหลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

๒. กฎหมายข้อบังคับ

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ขั้นตอนที่ ๑ : รับสมัครและตรวจสอบเอกสารสมัคร
รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร ตามระยะเวลาการรับสมัครของประกาศ สพฐ.
- ขั้นตอนที่ ๒ : สอบ/คัดเลือก
สอบ/คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑ วัน
สอบ/คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๑ วัน
- ขั้นตอนที่ ๓ : ประกาศผล
ประกาศผลการสอบ/คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑ วัน
ประกาศผลการสอบ/คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๑ วัน
- ขั้นตอนที่ ๔ : รายงานตัว
รายงานตัวนักเรียนเข้าเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑ วัน
รายงานตัวนักเรียนเข้าเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๑ วัน
- ขั้นตอนที่ ๕ : มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน
มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑ วัน
มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๑ วัน

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครเรียน

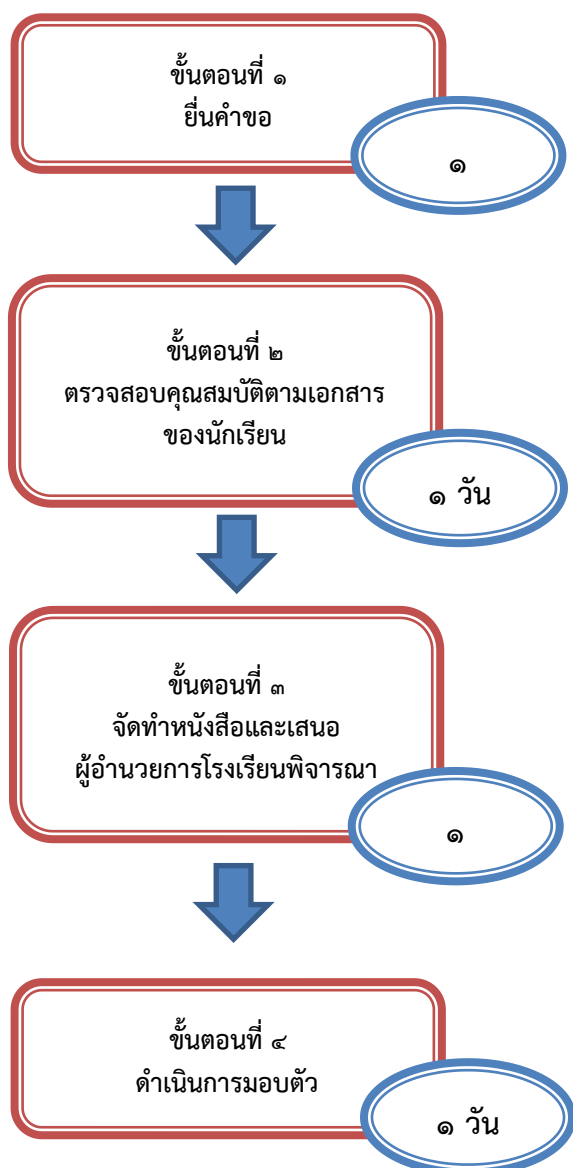
- ใบสมัครเรียน โรงเรียนเมืองปราณบุรี
- สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และนักเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง (กรณีนักเรียนไม่ได้อยู่กับบิดา มารดา) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบสูติบัตรของนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕. ค่าธรรมเนียม

มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๖. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนเมืองปราณบุรี
- เปิดให้บริการตามวันของประกาศ สพฐ. เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- เวลาเปิดรับ ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ น.



เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายเข้าสถานศึกษา

๑. หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม
๒. ปพ. ๑ (ฉบับจริง)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา
๔. สำเนาใบสูติบัตร
๕. คะแนนระหว่างเรียนและเวลาเรียน (กรณีย้ายเข้าระหว่างเรียน)

แผนภาพแสดงขั้นตอนการขอย้ายเข้าเรียน

การขอย้ายเข้าเรียน

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

- ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียนที่งานวิชาการ
- โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้น
- ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวนักเรียนย้ายจากโรงเรียนเดิม

๒. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ขั้นตอนที่ ๑ : ยื่นคำร้อง
ผู้ปกครองและนักเรียนแจ้งความจำนงค์การขอย้ายเข้ามาเรียนที่งานวิชาการ
ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง
- ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของนักเรียน
ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน ระยะเวลา ๑ วัน
- ขั้นตอนที่ ๓ : จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา
จัดทำเอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง
- ขั้นตอนที่ ๔ : ดำเนินการมอบตัว
ผู้ปกครองนำนักเรียนมาดำเนินการมอบตัว จำนวน ๑ วัน

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการขอย้ายเข้ามาเรียน

- หนังสือส่งตัวนักเรียนขอย้ายเข้าเรียน ๑ ฉบับ
- ระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองเวลาเรียน และผลการเรียน (กรณีย้ายเข้าเรียนระหว่างภาค) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และนักเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง (กรณีนักเรียนไม่ได้อยู่กับบิดา มารดา) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบสูติบัตรของนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

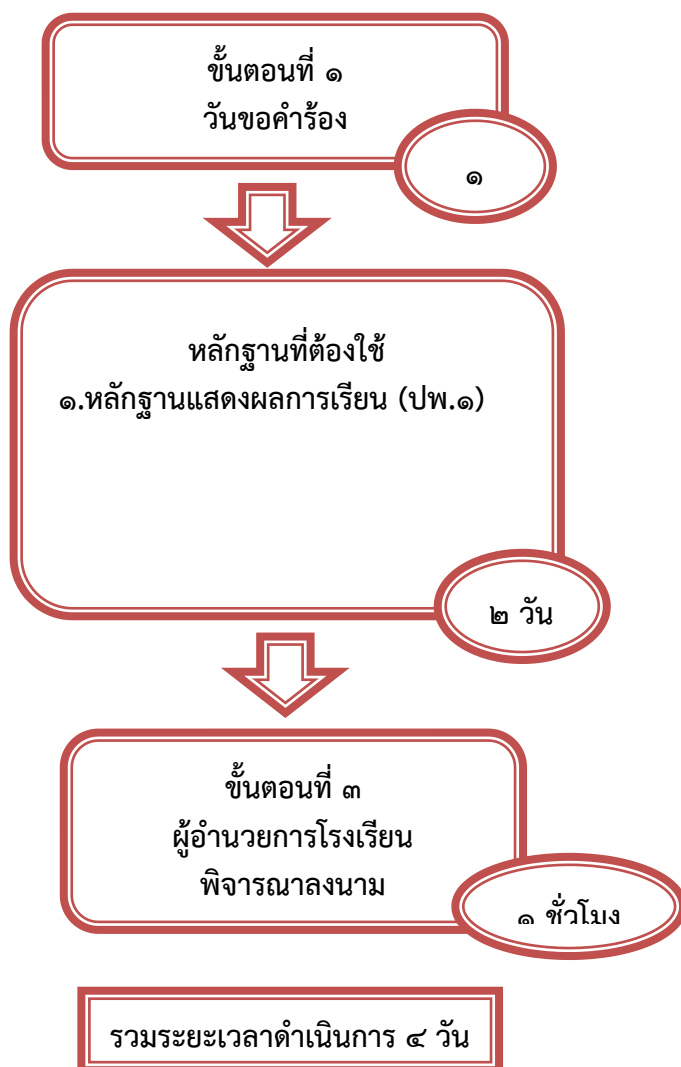
๕. ค่าธรรมเนียม

มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

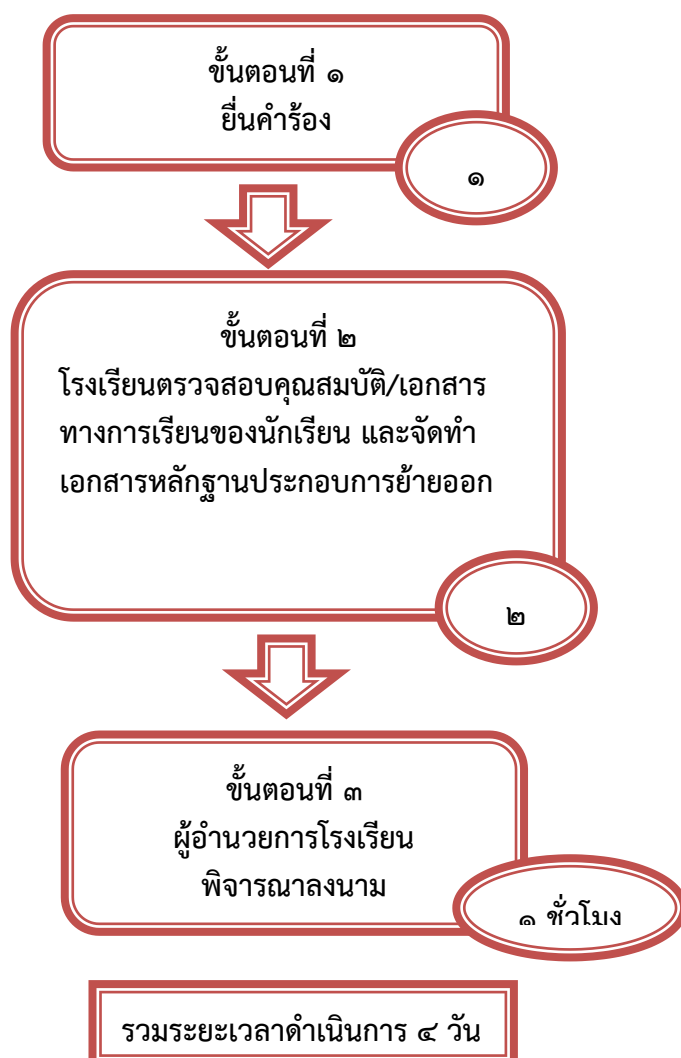
๖. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนเมืองปรางบุรี
- เปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

ขั้นตอนการลาออก



ขั้นตอนการย้ายออก



การขอย้ายออก

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

- ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกที่งานวิชาการ
- โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน

๒. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ขั้นตอนที่ ๑ : ยื่นคำร้อง
ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายออกที่งานวิชาการ ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง
- ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำเอกสารหลักฐาน
ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ เอกสารทางการเรียนของผู้เรียน ระยะเวลา ๒ วัน
จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายออกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ได้แก่ หนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย ระเบียบแสดงผลการเรียน ใบรับรองเวลาเรียนและผลการเรียน (กรณีย้ายออกระหว่างภาค)
- ขั้นตอนที่ ๓ : ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามเอกสาร หลักฐานการย้ายนักเรียน ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการขอย้ายออก

- คำร้องขอย้ายสถานศึกษา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนเมืองปรางบุรี
- เปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

การขอลาออก

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

- นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖
- กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

๒. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ขั้นตอนที่ ๑ : ยื่นคำร้อง
ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออกที่งานวิชาการ ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง
- ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำเอกสารหลักฐาน
ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ เอกสารทางการเรียนของผู้เรียน ระยะเวลา ๒ วัน
จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายออกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ขั้นตอนที่ ๓ : ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามเอกสาร หลักฐานการย้ายนักเรียน ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการขอย้ายออก

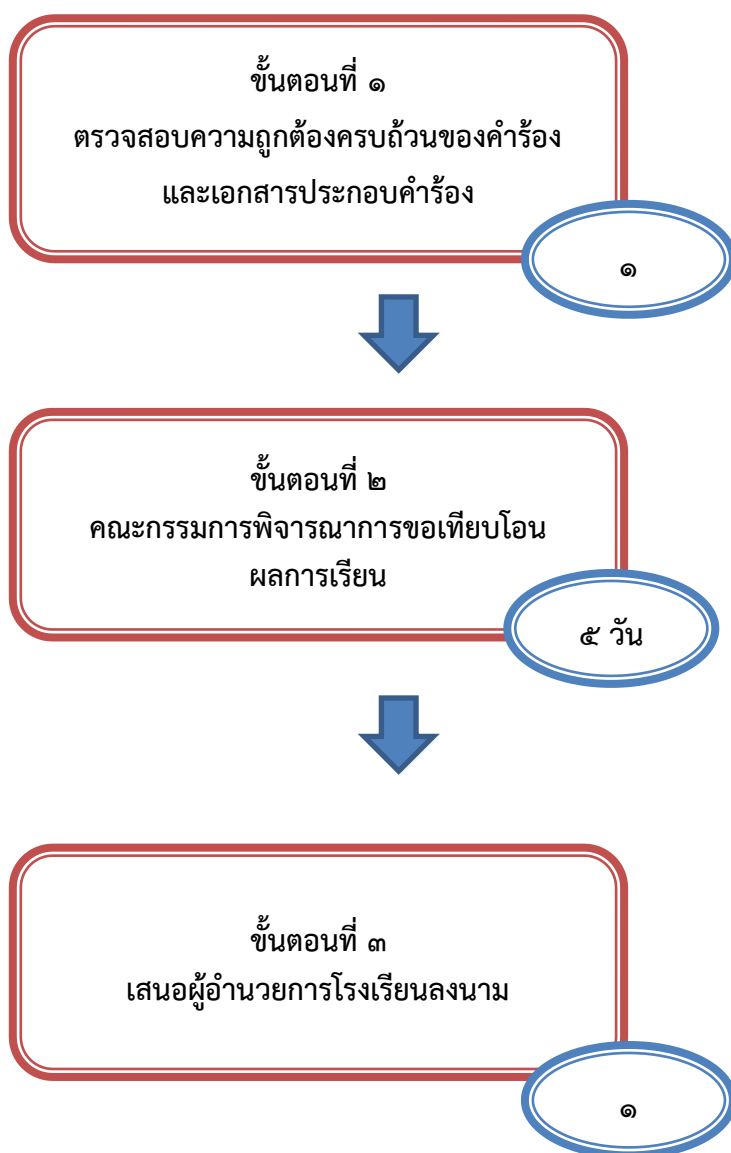
- คำร้องขอลาออก
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนเมืองปรางบุรี
- เปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ



แผนภาพแสดงขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน

การขอเทียบโอนผลการเรียน

๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถ ทักษะหรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซ้ำซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ
- พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

- การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
- ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการ ๒ กรณี ดังนี้
กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนภายในช่วงเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา
กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะหรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนา สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ ฯลฯ ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียน และประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อน
- การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันทต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน
- การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียน ให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย
- นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน
- การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

- การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรม ในต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่ กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว
- การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว
- สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความ จ้างและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอ เทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ใน ช่องหมายเหตุ โดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบ เอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วย
- ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับ เทียบโอนผลการเรียน

๒. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ขั้นตอนที่ ๑ : ยื่นคำร้อง
- ขั้นตอนที่ ๒ : คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน จำนวน ๕ วัน
- ขั้นตอนที่ ๓ : จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

๔. เอกสารหลักฐานประกอบ

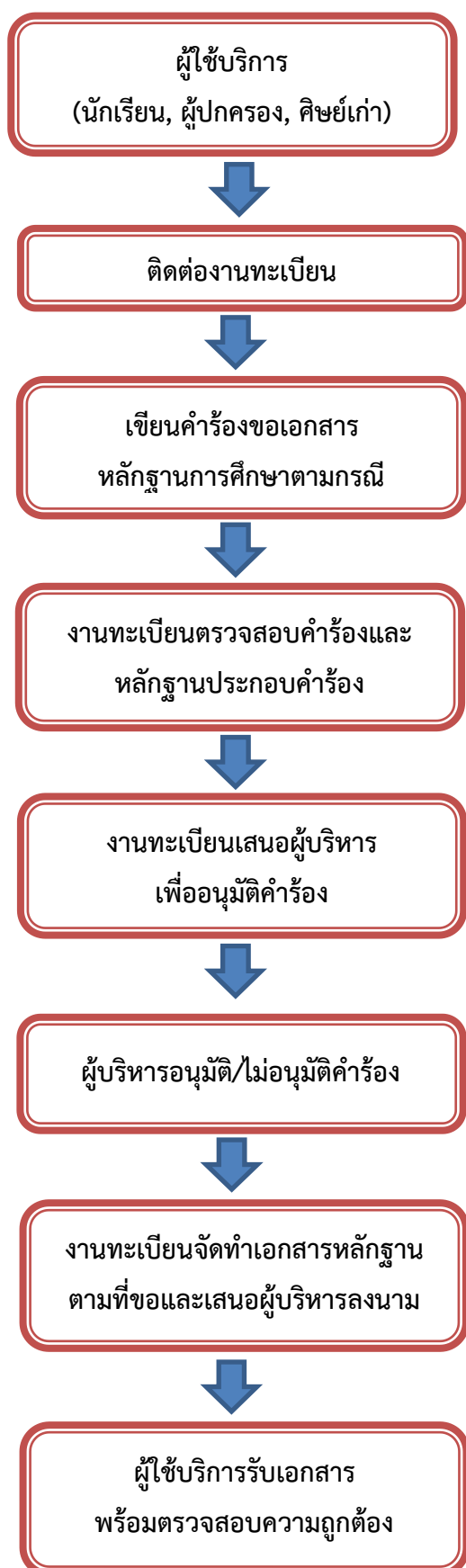
- ระเบียบแสดงผลการเรียน
- เอกสารหลักฐานที่แสดงทักษะ ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนเมืองปราณบุรี
- เปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ



การขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
 การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗)
 หลักฐานประกอบแบบคำร้อง
 ๑. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว
 ๒. ใบแจ้งความ (กรณีเอกสารสูญหาย)
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

แผนภาพแสดงขั้นตอนการขอหลักฐานทางการศึกษา

การขอเอกสารหลักฐานการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ

โรงเรียนเมืองปรางบุรีดำเนินการตามแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑. การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

กรณีกำลังศึกษาในสถานศึกษา

๑. นักเรียนเขียนคำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา ด้วยตนเองทำงานทะเบียน
๒. แนบบรูปถ่ายนักเรียนหน้าตรง ชุดเครื่องแบบนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป หรือตามที่ขอเอกสาร
๓. ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๓ วันทำการ หรือตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย
๔. ไม่มีค่าธรรมเนียม

กรณีจบการศึกษาแต่ทำเอกสารหลักฐานสูญหาย

๑. เจ้าของเอกสารเขียนคำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา ด้วยตนเองทำงานทะเบียน
๒. แนบบใบแจ้งความจากสถานีตำรวจในท้องที่ที่ทำเอกสารสูญหาย
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
๔. แนบบรูปถ่ายหน้าตรง สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑.๕ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ตามปีการศึกษาที่จบ จำนวน ๒ รูป
๕. ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วันทำการ หรือตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย
๖. ไม่มีค่าธรรมเนียม

๒. การขอใบแทนประกาศนียบัตรกรณีสูญหายหรือเสียหาย

กรณีประกาศนียบัตรสูญหาย

๑. เจ้าของเอกสารเขียนคำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา ด้วยตนเองทำงานทะเบียน
๒. แนบบใบแจ้งความจากสถานีตำรวจในท้องที่ที่ทำเอกสารสูญหาย
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
๔. ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วันทำการ หรือตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย
๕. ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท ถ้าผู้สำเร็จการศึกษาขอรับเมื่อพ้นกำหนด ๑๐ ปี นับแต่วันที่ออกประกาศนียบัตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท

กรณีประกาศนียบัตรชำรุด

๑. เจ้าของเอกสารเขียนคำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา ด้วยตนเองทำงานทะเบียน
๒. ให้นำประกาศนียบัตรที่ชำรุดยื่นประกอบคำร้องขอใบรับแทนประกาศนียบัตร
๓. ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ วันทำการ หรือตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย
๔. ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๒๐ บาท ถ้าผู้สำเร็จการศึกษาขอรับเมื่อพ้นกำหนด ๑๐ ปี นับแต่วันที่ออกประกาศนียบัตร ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท

๓. การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗)

๑. นักเรียนเขียนคำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา ด้วยตนเองที่งานทะเบียน
๒. แนบบรูปถ่ายนักเรียนหน้าตรง ชุดเครื่องแบบนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป หรือตามที่ขอเอกสาร
๓. ระยะเวลาดำเนินการ ประมาณ ๓ วันทำการ หรือตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑
- ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ ห้องทะเบียน โรงเรียนเมืองปรางบุรี
- เปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘:๓๐-๑๖:๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ