แนวทางการปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา
งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช

ชื่องาน : การขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง

๒. ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน

๓. รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบันขนาด ๓x๔ ซม. (๑ ๑/๒ นิ้ว) จำนวน ๑ รูป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รับใบรับรองได้หลังส่งคำร้อง ๓ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ชื่องาน : การลาออก

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอสำนักเรียนออก และใบคำร้องขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ในกรณีที่มีผลการเรียน)

๒. ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินผ่านงานการเงินของโรงเรียน

๓. ส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบันขนาด ๓x๔ ซม. (๑ ๑/๒ นิ้ว) จำนวน ๒ รูป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง ๕ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ชื่องาน : การขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ครั้งแรก

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปกครอง/นักเรียน เขียนใบคำร้องขอระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑

๒. ผู้ปกครองสำรวจค้างชำระเงินกับงานการเงินของโรงเรียน

๓. ส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบันขนาด ๙x๔ ชม. (๑ ๑/๒ นิ้ว) จำนวน ๒ รูป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง ๓ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ชื่องาน : การขอระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ในกรณีทำหาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปกครอง/นักเรียน เขียนใบคำร้องขอระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑

๒. สำเนาใบแจ้งความระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.๑ หาย

๓. รูปถ่ายปัจจุบัน สวมเสื้อขาว ขนาด ๓x๔ ชม. (๑ ๑/๖ นิ้ว) จำนวน ๒ รูป

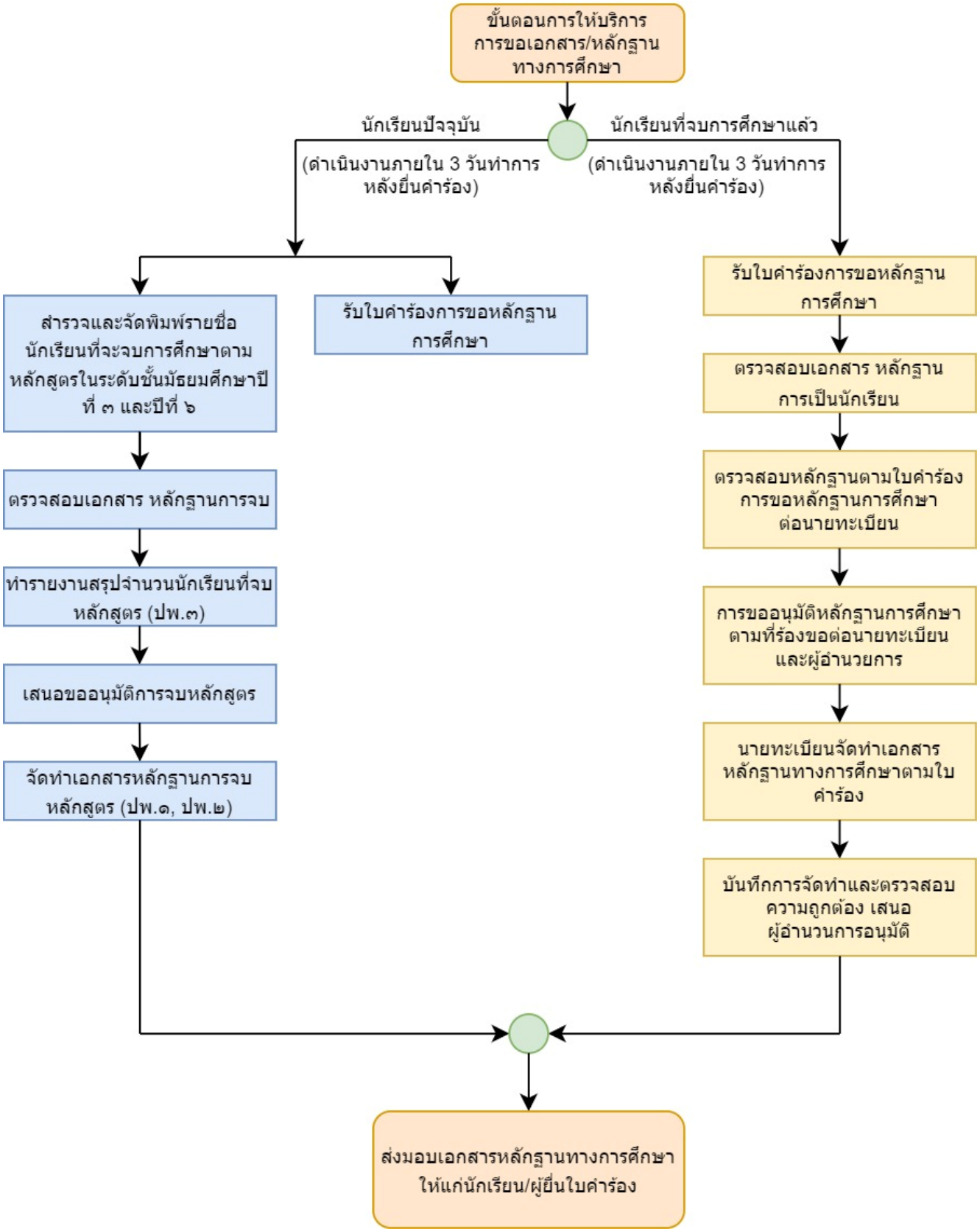
๔. ค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ ๒๐ บาท

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง ๕ วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑


ขั้นตอนการให้บริการ
การขอเอกสาร/หลักฐาน
ทางการศึกษา
นักเรียนปัจจุบัน
(ดำเนินงานภายใน 3 วันทำการ
หลังยื่นคำร้อง)
นักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว
(ดำเนินงานภายใน 3 วันทำการ
หลังยื่นคำร้อง)
สำรวจและจัดพิมพ์รายชื่อ
นักเรียนที่จะจบการศึกษาตาม
หลักสูตรในระดับชั้นมัธยมศึกษาปี
ที่ ๓ และปีที่ ๖
รับใบคำร้องการขอหลักฐาน
การศึกษา
ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการจบ
ทำรายงานสรุปจำนวนนักเรียนที่จบ
หลักสูตร (ปพ.๓)
เสนอขออนุมัติการจบหลักสูตร
จัดทำเอกสารหลักฐานการจบ
หลักสูตร (ปพ.๑, ปพ.๒)
รับใบคำร้องการขอหลักฐาน
การศึกษา
ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน
การเป็นนักเรียน
ตรวจสอบหลักฐานตามใบคำร้อง
การขอหลักฐานการศึกษา
ต่อนายทะเบียน
การขออนุมัติหลักฐานการศึกษา
ตามที่ร้องขอต่อนายทะเบียน
และผู้อำนวยการ
นายทะเบียนจัดทำเอกสาร
หลักฐานทางการศึกษาตามใบ
คำร้อง
บันทึกการจัดทำและตรวจสอบ
ความถูกต้อง เสนอ
ผู้อำนวนการอนุมัติ
ส่งมอบเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
ให้แก่นักเรียน/ผู้ยื่นใบคำร้อง