



โรงเรียนเมวดีพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

## 1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

การขอ ปพ.1 (ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้)

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1) ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่งานทะเบียน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

1.1 กรอกแบบคำร้องขอ ปพ.1

### 2) แนบเอกสารประกอบการขอ

2.1 กรณีขอ รบ.1-ต, รบ.1-ป (ก่อนปี 2547) รูปถ่ายขนาด 4 x 5 ซม. จำนวน 2 รูป (หน้าตรง, เสื้อเชิ้ตขาว, ไม่สวมแว่นตาดำ, ไม่สวมหมวก)

2.2 กรณีขอ ปพ.1 (ตั้งแต่ปี 2547 เป็นต้นไป) รูปถ่ายขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (หน้าตรง, ชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว, ไม่สวมแว่นตาดำ, ไม่สวมหมวก)

2.3 กรณี ผู้ปกครองหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องแทน กรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ผู้ยื่นคำร้องให้ครบถ้วน

### 3) ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS

3.1 ตรวจสอบข้อมูลผลการเรียน

3.2 พิมพ์เอกสาร ปพ.1

3.3 เสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามรับรองตามลำดับ

### 4) รับเอกสาร ปพ.1

4.1 รับเอกสารภายใน 3-5 วันทำการ (ไม่นับรวมวันหยุดราชการ)

4.2 รับเอกสารในวันและเวลาราชการ

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                  | ระยะเวลาในการปฏิบัติ                     |
|------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1          | ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่งานทะเบียน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ | 1 วัน                                    |
| 2          | แนบเอกสารประกอบการขอ                                  | พร้อมวันที่ยื่นคำร้อง                    |
| 3          | ตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS                           | 1 วัน                                    |
| 4          | พิมพ์เอกสาร ปพ.1                                      | 1 วัน                                    |
| 5          | เสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม             | 1 วัน                                    |
| 6          | แจ้งผู้ขอรับบริการมารับเอกสาร                         | ตามวันนัดหมาย                            |
| 7          | รับเอกสาร ปพ.1 ที่งานทะเบียน                          | ภายใน 3-5 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) |

#### **4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

##### **4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม**

4.1.1 มาตรา 28 กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำหลักฐานทางการศึกษา เพื่อรับรองผลการเรียนและสถานภาพของผู้เรียน

4.1.2 มาตรา 29 ระบุหน้าที่ของสถานศึกษาในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นทางการ

##### **4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดทำและการออกหลักฐานทางการศึกษา พ.ศ. 2548**

4.2.1 ข้อ 6-7 กำหนดประเภทหลักฐานทางการศึกษา เช่น ปพ.1 และ ปพ.7 พร้อมวิธีการออกเอกสารเหล่านี้

4.2.2 ข้อ 26-27 กำหนดขั้นตอนการขอเอกสารซ้ำและการรับรองสำเนาเอกสาร

##### **4.3 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนนักเรียนและหลักฐานทางการศึกษา พ.ศ. 2551**

4.3.1 ข้อ 10-12 กำหนดการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนนักเรียนและการออกหลักฐานทางการศึกษา

4.3.2 ข้อ 15-16 ระบุขั้นตอนการตรวจสอบและรับรองเอกสารทางการศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

การขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1) ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่งานทะเบียน ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

1.1 กรอกแบบคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

### 2) แนบเอกสารประกอบการขอ

2.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (หน้าตรง, สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ, ไม่สวมหมวก)

2.2 กรณีผู้ปกครองหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องแทน กรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ผู้ยื่นคำร้องให้ครบถ้วน

### 3) ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบสภาพทางการศึกษาในระบบ SGS

3.1 ตรวจสอบข้อมูลสถานภาพทางการศึกษา

3.2 พิมพ์เอกสาร ปพ.7

3.3 เสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามรับรองตามลำดับ

### 4) รับเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

4.1 รับเอกสารภายใน 3-5 วันทำการ (ไม่รวมวันหยุดราชการ)

4.2 รับเอกสารในวันและเวลาราชการ

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                      | ระยะเวลาในการปฏิบัติ                     |
|------------|-------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1          | ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่งานทะเบียน          | 1 วัน                                    |
| 2          | แนบเอกสารประกอบการขอ                      | พร้อมวันที่ยื่นคำร้อง                    |
| 3          | ตรวจสอบสถานภาพทางการศึกษาในระบบ SGS       | 1 วัน                                    |
| 4          | พิมพ์เอกสาร ปพ.7                          | 1 วัน                                    |
| 5          | เสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 1 วัน                                    |
| 6          | แจ้งผู้ขอรับบริการมารับเอกสาร             | ตามวันนัดหมาย                            |
| 7          | รับเอกสาร ปพ.7 ที่งานทะเบียน              | ภายใน 3-5 วันทำการ (ไม่รวมวันหยุดราชการ) |

## 4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

4.1.1 มาตรา 28 กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำหลักฐานทางการศึกษา เพื่อรับรองผลการเรียนและสถานภาพของผู้เรียน

4.1.2 มาตรา 29 ระบุหน้าที่ของสถานศึกษาในการออกหลักฐานทางการศึกษา

ให้ถูกต้องและเป็นทางการ

**4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดทำและการออกหลักฐานทางการศึกษา พ.ศ. 2548**

4.2.1 ข้อ 6-7 กำหนดประเภทหลักฐานทางการศึกษา เช่น ปพ.1 และ ปพ.7 พร้อมวิธีการออกเอกสารเหล่านี้

4.2.2 ข้อ 26-27 กำหนดขั้นตอนการขอเอกสารซ้ำและการรับรองสำเนาเอกสาร

**4.3 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนนักเรียน และหลักฐานทางการศึกษา พ.ศ. 2551**

4.3.1 ข้อ 10-12 กำหนดการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนนักเรียนและการออกหลักฐานทางการศึกษา

4.3.2 ข้อ 15-16 ระบุขั้นตอนการตรวจสอบและรับรองเอกสารทางการศึกษา

## 1. ชื่องาน (กระบวนการ)

การยื่นเรื่องขอย้ายสถานศึกษา

## 2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน กลุ่มงานวิชาการ
- 2) โรงเรียนส่งหนังสือสอบถามแก่โรงเรียนปลายทางที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน เพื่อตรวจสอบการรับเข้าเรียน
- 3) กรณีโรงเรียนปลายทางรับนักเรียนเข้าเรียน เอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียน ดังนี้
  - 3.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (หน้าตรง, สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตา, ไม่สวมหมวก)
  - 3.2 กรณีผู้ปกครองหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
  - 3.3 รับเอกสารประกอบการย้าย หลังจากยื่นคำร้อง 7 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ
- 4) ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS
- 5) เอกสารประกอบการย้าย มีดังนี้
  - 5.1 หนังสือส่งนักเรียน
  - 5.2 ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
  - 5.3 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
  - 5.4 ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษา

## 3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                     | ระยะเวลาในการปฏิบัติ      |
|------------|------------------------------------------|---------------------------|
| 1          | ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่ฝ่ายทะเบียน        | 1 วัน                     |
| 2          | ส่งหนังสือสอบถามโรงเรียนปลายทาง          | 2-3 วัน                   |
| 3          | ตรวจสอบการรับเข้าเรียนและแนบเอกสารประกอบ | 7 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) |
| 4          | ตรวจสอบผลการเรียนในระบบ SGS              | 1 วัน                     |
| 5          | จัดเตรียมเอกสารประกอบการย้าย             | 1-2 วัน                   |

#### **4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

##### **4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม**

4.1.1 มาตรา 28 กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำหลักฐานทางการศึกษา เพื่อรับรองผลการเรียนและสถานภาพของผู้เรียน

4.1.2 มาตรา 29 ระบุหน้าที่ของสถานศึกษาในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นทางการ

##### **4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดทำและการออกหลักฐานทางการศึกษา พ.ศ. 2548**

4.2.1 ข้อ 6-7 กำหนดประเภทหลักฐานทางการศึกษา เช่น ปพ.1 และ ปพ.7 พร้อมวิธีการออกเอกสารเหล่านี้

4.2.2 ข้อ 26-27 กำหนดขั้นตอนการขอเอกสารซ้ำและการรับรองสำเนาเอกสาร

##### **4.3 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนนักเรียนและหลักฐานทางการศึกษา พ.ศ. 2551**

4.3.1 ข้อ 10-12 กำหนดการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนนักเรียนและการออกหลักฐานทางการศึกษา

4.3.2 ข้อ 15-16 ระบุขั้นตอนการตรวจสอบและรับรองเอกสารทางการศึกษา

#### 1.4 การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อรับรองความถูกต้องของหลักฐานการศึกษา ให้นักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและ  
ไม่สำเร็จ

การศึกษาจากโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ทั้งยังดำเนินการและเลิกกิจการ  
ขอใบแสดงผลงาน

การกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ที่หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนมีความ  
ประสงค์

ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและไม่สำเร็จการศึกษา  
ของโรงเรียนเอกชน

ในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ทั้งยังดำเนินการและเลิกกิจการการ ให้ถูกต้องและมี  
ประสิทธิภาพ

ค าจ ากัดความ

๑.หลักฐานการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาที่แสดงสถานภาพการศึกษาของ  
ผู้เรียน

จากโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา เช่น ระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย  
(ม.ศ.๕) ,

ระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ (ม.ศ. ๖) ,ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
(ปวช.) ,

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) , ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๒. ผู้รับบริการ หมายถึง หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่มีความประสงค์ขอตรวจสอบ  
วุฒิการศึกษา

ของนักเรียน นักศึกษา โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

3. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ส านักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน และ เจ้าหน้าที่  
อาชีวศึกษาจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับบริการ ยื่นหนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาพร้อมแนบส านาวุฒิการศึกษาและ  
เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือและส านาวุฒิการศึกษาและเอกสาร  
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจบหลักสูตร เช่น ต.๒ ก , รบ.๒ ปวช. , รบ.๒ ปวท. , รบ.  
๒ ปวส.,

ปพ.๓ ปวช. และหรือหลักฐานไม่จบหลักสูตร เช่น ใบสุทธิ , รบ. ๑ , ปพ. ๑ เป็นต้น จาก  
ฐานข้อมูลการจัดเก็บ



เอกสารหลักฐานการศึกษา

4. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานทราบ

5. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการฯ ในส่วนกลาง และ ประธาน

กรรมการ

อาชีวศึกษาจังหวัดในส่วนภูมิภาคลงนาม

6. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

7. เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงาน

แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารอ้างอิง

1. หนังสือจากหน่วยงานที่ประสงค์ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

2. สำเนาวุฒิการศึกษา เช่น สำเนาใบสุทธิ , สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (รป.๑ ป ,

รป.๑ ปวช. ,

รป.๑ ปวส. ,รป.๑ ปวท. ,ปพ.๑ ปวช.) เป็นต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3. ใบสาคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือใบสาคัญการสมรส ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ

ระยะเวลาดำเนินการ

ใช้ระยะเวลาดำเนินการภายใน 15 วันทำการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๔(๖) เป็นศูนย์

ส่งเสริมสนับสนุน

ข้อมูล และทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล

การจัดการศึกษา

#### **4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

##### **4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม**

4.1.1 มาตรา 28 กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำหลักฐานทางการศึกษา เพื่อรับรองผลการเรียนและสถานภาพของผู้เรียน

4.1.2 มาตรา 29 ระบุหน้าที่ของสถานศึกษาในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นทางการ

##### **4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดทำและการออกหลักฐานทางการศึกษา พ.ศ. 2548**

4.2.1 ข้อ 6-7 กำหนดประเภทหลักฐานทางการศึกษา เช่น ปพ.1 และ ปพ.7 พร้อมวิธีการออกเอกสารเหล่านี้

4.2.2 ข้อ 26-27 กำหนดขั้นตอนการขอเอกสารซ้ำและการรับรองสำเนาเอกสาร

##### **4.3 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนนักเรียนและหลักฐานทางการศึกษา พ.ศ. 2551**

4.3.1 ข้อ 10-12 กำหนดการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนนักเรียนและการออกหลักฐาน  
ทางการศึกษา

4.3.2 ข้อ 15-16 ระบุขั้นตอนการตรวจสอบและรับรองเอกสารทางการศึกษา

#### 1.4 การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

วัตถุประสงค์

เพื่อรับรองความถูกต้องของหลักฐานการศึกษา ให้นักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและ  
ไม่สำเร็จ

การศึกษาจากโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ทั้งยังดำเนินการและเลิกกิจการ  
ขอขบวนงาน

การกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิการศึกษา ที่หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนมีความ  
ประสงค์

ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาและไม่สำเร็จการศึกษา  
ของโรงเรียนเอกชน

ในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา ทั้งยังดำเนินการและเลิกกิจการการ ให้ถูกต้องและมี  
ประสิทธิภาพ

ค าจ กัดความ

๑.หลักฐานการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาที่แสดงสถานภาพการศึกษาของ  
ผู้เรียน

จากโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา เช่น ระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย  
(ม.ศ.๕) ,

ระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ (ม.ศ. ๖) ,ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ,

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) , ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๒. ผู้รับบริการ หมายถึง หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่มีความประสงค์ขอตรวจสอบ  
วุฒิการศึกษา

ของนักเรียน นักศึกษา โรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทอาชีวศึกษา

3. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ส านักบริหารการอาชีวศึกษาเอกชน และ เจ้าหน้าที่  
อาชีวศึกษาจังหวัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับบริการ ยื่นหนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาพร้อมแนบส านาวุฒิการศึกษาและ  
เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือและส านาวุฒิการศึกษาและเอกสาร  
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจบหลักสูตร เช่น ต.๒ ก , รบ.๒ ปวช. , รบ.๒ ปวท. , รบ.  
๒ ปวส.,

ปพ.๓ ปวช. และหรือหลักฐานไม่จบหลักสูตร เช่น ใบสุทธิ , รบ. ๑ , ปพ. ๑ เป็นต้น จาก  
ฐานข้อมูลการจัดเก็บ

เอกสารหลักฐานการศึกษา

4. เจ้าหน้าที่จัดท าหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานทราบ

5. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบต่อเลขาธิการฯ ในส่วนกลาง และ ประธาน  
กรรมการ

อาชีวศึกษาจังหวัดในส่วนภูมิภาคลงนาม

6. เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

7. เจ้าหน้าที่จัดเก็บส านาหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงาน

แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารอ้างอิง

1. หนังสือจากหน่วยงานที่ประสงค์ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

2. ส านาวุฒิการศึกษา เช่น ส านาใบสุทธิ , ส านาระเบียนแสดงผลการเรียน (รบ.๑ ป ,  
รบ.๑ ปวช. ,

รบ.๑ ปวส. ,รบ.๑ ปวท. ,ปพ.๑ ปวช.) เป็นต้น พร้อมรับรองส านาถูกต้อง

3. ใบส าคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือใบส าคัญการสมรส ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ

ระยะเวลาด ำเนินการ

ใช้ระยะเวลาด ำเนินการภายใน 15 วันท ากการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๔(๖) เป็นศูนย์ ส่งเสริมสนับสนุน

ข้อมูล และทะเบียนกลางทางการศึกษาเอกชน ตลอดจนติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล การจัดการศึกษา

#### **4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม**

4.1.1 มาตรา 28 กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำหลักฐานทางการศึกษา เพื่อรับรอง ผลการเรียนรู้และสถานภาพของผู้เรียน

4.1.2 มาตรา 29 ระบุหน้าที่ของสถานศึกษาในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้ถูกต้อง และเป็นทางการ

#### **4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดทำและการออกหลักฐานทางการศึกษา พ.ศ. 2548**

4.2.1 ข้อ 6-7 กำหนดประเภทหลักฐานทางการศึกษา เช่น ปพ.1 และ ปพ.7 พร้อมวิธีการออกเอกสารเหล่านี้

4.2.2 ข้อ 26-27 กำหนดขั้นตอนการขอเอกสารซ้ำและการรับรองสำเนาเอกสาร

#### **4.3 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนนักเรียน และหลักฐานทางการศึกษา พ.ศ. 2551**

4.3.1 ข้อ 10-12 กำหนดการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนนักเรียนและการออกหลักฐาน ทางการศึกษา

4.3.2 ข้อ 15-16 ระบุขั้นตอนการตรวจสอบและรับรองเอกสารทางการศึกษา

กฎหมายเกี่ยวกับการตรวจสอบวุฒิในประเทศไทยเกี่ยวข้องกับการรับรองคุณวุฒิการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา รวมถึงการเทียบวุฒิ การศึกษาจากต่างประเทศ โดยมีหน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องคือ สำนักงาน ก.พ. และ กระทรวงศึกษาธิการ

กฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง:

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551:

มาตรา 8 (10) และมาตรา 13 (11) กำหนดให้ ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการรับรองคุณวุฒิ

กฏ ก.พ. ว่าด้วยการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ:

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นอนุกรรมการในการรับรอง คุณวุฒิ

กฎกระทรวงว่าด้วยมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565:

กำหนดมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

สำนักงาน ก.พ.:

มีหน้าที่ในการรับรองคุณวุฒิการศึกษาของผู้ที่จะเข้ารับราชการ โดยพิจารณาจากหลักสูตร การศึกษาที่สถาบันการศึกษาจัดทำขึ้น และได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษาจาก กระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ:

มีหน้าที่ในการรับรองมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ

การตรวจสอบและการรับรองคุณวุฒิ:

การรับรองคุณวุฒิในประเทศ:

ก.พ. จะรับรองคุณวุฒิที่ได้รับจากสถาบันการศึกษาในประเทศที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน การศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ

การรับรองคุณวุฒิจากต่างประเทศ:

ก.พ. จะพิจารณาเทียบคุณวุฒิที่ได้รับจากสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ โดยพิจารณาจาก หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

การตรวจสอบคุณวุฒิ:

นายจ้างสามารถตรวจสอบประวัติการศึกษาของผู้สมัครงานได้โดยการติดต่อสถาบันการศึกษา โดยตรง หรือใช้บริการตรวจสอบจากบุคคลที่สาม

ขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิ:

1. รวบรวมเอกสาร:

รวบรวมใบรับรองผลการเรียน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิการศึกษา

2. ตรวจสอบความถูกต้อง:

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด ระดับชั้นที่จบ ชื่อสถานศึกษา ที่จบ ปีที่จบ

3. เทียบวุฒิ (กรณีต่างประเทศ):

ตรวจสอบว่าวุฒิการศึกษาที่ได้รับจากต่างประเทศมีความเทียบเท่ากับวุฒิการศึกษาในประเทศ หรือไม่

4. ตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง:

ตรวจสอบกับสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน ก.พ. หรือ กระทรวงศึกษาธิการ

## แผนผังขั้นตอนในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

### ผู้มีสิทธิ์ขอตรวจสอบ

หน่วยงานของทางราชการ หน่วยงานของเอกชนและรัฐวิสาหกิจ  
รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันการศึกษาในประเทศ

### วิธีการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ทำหนังสือ เรียน ผู้อำนวยการ  
โรงเรียนเมยวดีพิทยาคม

แจ้งความประสงค์ขอตรวจสอบ สำเนา  
วุฒิการศึกษา โดยส่งเอกสาร มาที่  
ผู้อำนวยการโรงเรียนเมยวดีพิทยาคม

เลขที่ 44 หมู่ 8 ต.เมยวดี  
อำเภอเมยวดี จังหวัด  
ร้อยเอ็ด 45250  
โทร 0855415653

### เอกสารที่ต้องแนบมา

สำเนา ปพ.1:บ (หน้า-หลัง) สำหรับมัธยมศึกษาตอนต้น  
สำเนา ปพ.1:พ (หน้า-หลัง) สำหรับมัธยมศึกษาตอนปลาย

บัญชีรายชื่อ นักเรียน/นักศึกษา  
ที่ขอตรวจสอบ

### ระยะเวลาในการตรวจสอบ

งานทะเบียน จะตรวจสอบและตอบกลับเมื่อได้รับเอกสารขอตรวจสอบวุฒิจากหน่วยงาน

### การจัดส่งเอกสารตอบกลับ

ส่งทางไปรษณีย์ ถึงผู้ที่มีอำนาจลงนามในหนังสือขอตรวจสอบ

ตอบกลับทาง E-MAIL

#### 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

4.1.1 มาตรา 28 กำหนดให้สถานศึกษาจัดทำหลักฐานทางการศึกษา เพื่อรับรองผลการเรียนและสถานภาพของผู้เรียน

4.1.2 มาตรา 29 ระบุหน้าที่ของสถานศึกษาในการออกหลักฐานทางการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นทางการ

#### 4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดทำและการออกหลักฐานทางการศึกษา พ.ศ. 2548

4.2.1 ข้อ 6-7 กำหนดประเภทหลักฐานทางการศึกษา เช่น ปพ.1 และ ปพ.7 พร้อมวิธีการออกเอกสารเหล่านี้

4.2.2 ข้อ 26-27 กำหนดขั้นตอนการขอเอกสารซ้ำและการรับรองสำเนาเอกสาร

#### 4.3 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนนักเรียนและหลักฐานทางการศึกษา พ.ศ. 2551

4.3.1 ข้อ 10-12 กำหนดการจัดเก็บข้อมูลทะเบียนนักเรียนและการออกหลักฐานทางการศึกษา

4.3.2 ข้อ 15-16 ระบุขั้นตอนการตรวจสอบและรับรองเอกสารทางการศึกษา

กฎหมายเกี่ยวกับการตรวจสอบวุฒิในประเทศไทยเกี่ยวข้องกับการรับรองคุณวุฒิการศึกษา เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา รวมถึงการเทียบวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศ โดยมีหน่วยงานหลักที่เกี่ยวข้องคือ สำนักงาน ก.พ. และ กระทรวงศึกษาธิการ

กฎหมายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง:

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551:

มาตรา 8 (10) และมาตรา 13 (11) กำหนดให้ ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการรับรองคุณวุฒิ

กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ:

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นอนุกรรมการในการรับรองคุณวุฒิ

กฎกระทรวงว่าด้วยมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565:

กำหนดมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

สำนักงาน ก.พ.:

มีหน้าที่ในการรับรองคุณวุฒิการศึกษาของผู้ที่จะเข้ารับราชการ โดยพิจารณาจากหลักสูตร การศึกษาที่สถาบันการศึกษาจัดทำขึ้น และได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษาจาก กระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ:

มีหน้าที่ในการรับรองมาตรฐานการศึกษาของสถาบันการศึกษาต่างๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ

การตรวจสอบและการรับรองคุณวุฒิ:

การรับรองคุณวุฒิในประเทศ:

ก.พ. จะรับรองคุณวุฒิที่ได้รับจากสถาบันการศึกษาในประเทศที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน การศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ

การรับรองคุณวุฒิจากต่างประเทศ:

ก.พ. จะพิจารณาเทียบคุณวุฒิที่ได้รับจากสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ โดยพิจารณาจาก หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

การตรวจสอบคุณวุฒิ:

นายจ้างสามารถตรวจสอบประวัติการศึกษาของผู้สมัครงานได้โดยการติดต่อสถาบันการศึกษา โดยตรง หรือใช้บริการตรวจสอบจากบุคคลที่สาม

ขั้นตอนการตรวจสอบคุณวุฒิ:

1. รวบรวมเอกสาร:

รวบรวมใบรับรองผลการเรียน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณวุฒิการศึกษา

2. ตรวจสอบความถูกต้อง:

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด ระดับชั้นที่จบ ชื่อสถานศึกษา ที่จบ ปีที่จบ

3. เทียบวุฒิ (กรณีต่างประเทศ):

ตรวจสอบว่าวุฒิการศึกษาที่ได้รับจากต่างประเทศมีความเทียบเท่ากับวุฒิการศึกษาในประเทศ หรือไม่

4. ตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง:

ตรวจสอบกับสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน ก.พ. หรือ กระทรวงศึกษาธิการ



## แผนผังขั้นตอนในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

### ผู้มีสิทธิ์ขอตรวจสอบ

หน่วยงานของทางราชการ หน่วยงานของเอกชนและรัฐวิสาหกิจ  
รวมทั้งหน่วยงานและสถาบันการศึกษาในประเทศ

### วิธีการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ทำหนังสือ เรียน ผู้อำนวยการ  
โรงเรียนเมยวดีพิทยาคม

แจ้งความประสงค์ขอตรวจสอบ สำเนา  
วุฒิการศึกษา โดยส่งเอกสาร มาที่  
ผู้อำนวยการโรงเรียนเมยวดีพิทยาคม

เลขที่ 44 หมู่ 8 ต.เมยวดี  
อำเภอเมยวดี จังหวัด  
ร้อยเอ็ด 45250  
โทร 0855415653

### เอกสารที่ต้องแนบมา

สำเนา ปพ.1:บ (หน้า-หลัง) สำหรับมัธยมศึกษาตอนต้น  
สำเนา ปพ.1:พ (หน้า-หลัง) สำหรับมัธยมศึกษาตอนปลาย

บัญชีรายชื่อ นักเรียน/นักศึกษา  
ที่ขอตรวจสอบ

### ระยะเวลาในการตรวจสอบ

งานทะเบียน จะตรวจสอบและตอบกลับเมื่อได้รับเอกสารขอตรวจสอบวุฒิจากหน่วยงาน

### การจัดส่งเอกสารตอบกลับ

ส่งทางไปรษณีย์ ถึงผู้ที่มีอำนาจลงนามในหนังสือขอตรวจสอบ

ตอบกลับทาง E-MAIL

