



คู่มือ

มาตรฐานการให้บริการ

โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระแก้ว เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546
- ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 - ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎกระทรวง)
 - ต่างประเทศ
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
- ข้อมูลสถิติ<<<โรงเรียนเป็นคนกรอก
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์ 177 หมู่ 3 ตำบลวังทอง อำเภอวังสมบูรณ์
จังหวัดสระแก้ว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอ และเอกสารประกอบ คำขอ	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์	
2	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายออก 1.หลักฐานแสดงผลการเรียน(ปพ.1) 2.ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ 3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน(ถ้ามี) 4.แบบบันทึกสุขภาพ(ถ้ามี)	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลาวัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสาร ยืนยันตัวตนที่ ออกโดย หน่วยงาน ภาครัฐ ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมาย เหตุ
1.	บัตร ประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		2 ฉบับ	1) แสดงหลักฐานการ เป็นผู้ปกครองของ นักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง	
2.	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		2 ฉบับ	1) แสดงหลักฐานการ เป็นผู้ปกครองของ นักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่น เพิ่มเติม ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อ โรงเรียน		1		ฉบับ	
2	เอกสารยืนยันการรับย้ายจาก โรงเรียนปลายทาง		1		ฉบับ	
3	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการ เรียน(ปพ.1)		1		ฉบับ	
4	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนน เก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		1		ฉบับ	
6	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. *ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน

โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์ 177 หมู่ 3 ตำบลวังทอง อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว
จังหวัดสระแก้ว 27000

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

-

ตัวอย่าง ใบคำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่ โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์

ไปเข้าเรียนที่ แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ

จังหวัด..... ดังนี้

1.(ด.ช./ด.ญ.)..... นักเรียนชั้น

2.(ด.ช./ด.ญ.)..... นักเรียนชั้น

3.(ด.ช./ด.ญ.)..... นักเรียนชั้น

ทั้งนี้ เนื่องจากและการ
ย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ จังหวัด เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้
..... และได้แนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ปกครอง

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอรับใบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (กรณีสูญหาย)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอรับใบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (กรณีสูญหาย)

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. 2550

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอก
กฎหมายกระทรวง)

ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อบังคับ ฯลฯ หน่วยเวลา

9. ข้อมูลสถิติ<<<โรงเรียนเป็นคนกรอก

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคุณี่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคุณี่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอรับใบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (กรณีสูญหาย)

11. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์ 177 หมู่ 3 ตำบลวังทอง อำเภอวังสมบูรณ์
จังหวัดสระแก้ว

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

- ยื่นคำร้องขอรับใบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ (กรณีสูญหาย) ต่อโรงเรียน
- โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และคืนหาระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ตามปีพ.ศ. ที่จบการศึกษา
- ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ คำขอ และเอกสารประกอบ คำขอ	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์	
2	การตรวจสอบเอกสาร	จัดหาระเบียนแสดงผลการเรียน ในระดับชั้น และพ.ศ. ที่จบการศึกษา	2-5	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์	
3	การรับรองเอกสาร	เสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1-2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์	
4	แจ้งรับเอกสาร	โทรแจ้งให้มารับเอกสารตามวันและเวลาราชการ	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 หน่วย เวลา/วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสาร ยืนยันตัวตนที่ ออกโดย หน่วยงาน ภาครัฐ ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมาย เหตุ
1.	บัตร ประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		2 ฉบับ	1) แสดงหลักฐานของผู้ มาขอรับบริการ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง	
2.	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		2 ฉบับ	1) แสดงหลักฐานของผู้ มาขอรับบริการ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง	
3	หลักฐานการ แจ้งความ	-	1 ฉบับ			

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่น เพิ่มเติม ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องรับขอใบระเบียบ แสดงผลการเรียน (กรณีสูญหาย)		1		ฉบับ	
2	รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ ไม่เกิน 6 เดือน)	-	2 ใบ			
3	บัตรประจำตัวประชาชน บิดา และมารดา			2	ฉบับ	
4	ทะเบียนบ้านบิดาและมารดา			2	ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. *ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน

โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์ 177 หมู่ 3 ตำบลวังทอง อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว
จังหวัดสระแก้ว 27000

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอใบระเบียบแสดงผลการเรียน (กรณีสูญหาย)

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

-

ตัวอย่างแบบคำร้องขอใบ ปพ.1 (กรณีสูญหาย)

เขียนที่ โรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับใบระเบียบแสดงผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....มีความประสงค์ขอใบระเบียบ
แสดงผลการเรียน ของ (เด็กชาย / เด็กหญิง).....
ระดับชั้นประถมศึกษา/มัธยมศึกษาปีที่ เลขประจำตัวนักเรียน.....ชั้น.....
ปีการศึกษา (ที่จบ)..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
เข้าโรงเรียนบ้านคลองยายอินทร์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และออกจากโรงเรียนเมื่อ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โทร..... ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้
แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

หลักฐานการแจ้งความ จำนวน..... ฉบับ

รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน รูป

สำเนาบัตรประชาชน จำนวน..... ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)



ภาคผนวก

ใบรับรองผลการศึกษาหรือ ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

1

ยื่นคำร้อง

ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องต่องานทะเบียนวัดผลและประเมินผล ล่วงหน้า 3 วัน ในเวลาราชการ



2

แบบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว

-แบบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้วแต่งเครื่องแบบนักเรียนจำนวน 1 รูป

3

รับเอกสารตามวันนัด

รับเอกสารหลังจากวันยื่นคำ รับเอกสารหลังจากวันยื่นคำร้อง 3 วันทำการ ไม่นับวันยื่นคำร้องไม่นับเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดราชการ



4

รูปถ่ายที่ถูกต้อง

- ชุดนักเรียนโดยชื่อสกุลด้านนอกซ้ายและชื่อย่อโรงเรียน (ค.อ./ม ค.อ)ด้านนอกขวา
- ไม่ใส่สร้อยคอหรือต่างหู
- ทรงผมเรียบร้อย ผมทัดหู
 - ผู้ชาย ผมไม่บังหน้า เห็นคิ้ว
 - ผู้หญิง ผมยาวมัดรวบ



การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน

1

ยื่นคำร้อง

เขียนคำเขียนคำร้องและใบสมัครเข้าเรียน
ยื่นเอกสารต่องานทะเบียนวัดผลและ
ประเมินผลในเวลาราชการ

2

เอกสารประกอบการย้ายเข้าเรียน

ข้อมูลนักเรียน

1. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้วจำนวน 2 รูป
2. สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน 2 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน 2 ฉบับ
4. สำเนาแสดงเอกสารผลการเรียน 2 ฉบับ
5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลของนักเรียน
6. สำเนาใบสูติบัตรของนักเรียน(ใบเกิด)

งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

การดำเนินการเปลี่ยนผลการเรียน 0 , ร , มส , มผ

1

นักเรียนที่มีผลการเรียน 0 , ร , มส , มผ
ติดต่อกฎประจำวิชา

- นักเรียนรับงาน หรือสอบแก้ตัว หรือเรียนซ่อมเสริม หรือทำกิจกรรมตามเวลากำหนด

2

ขอแบบคำร้องขอเปลี่ยนผลการเรียน

- เมื่อนักเรียนดำเนินการสอบหรือส่งงานที่ติดค้างเสร็จเรียบร้อย นักเรียนติดต่อรับแบบคำร้องขอเปลี่ยนผลการเรียนที่งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

3

ส่งแบบคำร้องขอเปลี่ยนผลการเรียนที่มีรายละเอียดครบถ้วน
ที่งานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายบริหารวิชาการ

- ผลการแก้ 0 ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน " 1 "
- ผลการแก้ ร ให้ได้ระดับผลการเรียนปกติ " 0 - 4 "
- ผลการแก้ มส ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน " 1 "

4

งานวัดผลและประเมินผลดำเนินการเปลี่ยน
ผลการเรียนในระบบ

- งานทะเบียนวัดผลและประเมินผลดำเนินการเปลี่ยนผลการเรียนในระบบ

งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

การขอรับเอกสารทางการศึกษา (กำลังศึกษาอยู่)

1 ยื่นคำร้อง

- เขียนเอกสาร ยื่นต่องานทะเบียน ล่วงหน้า 3 วัน
ในเวลาราชการ (08.30 น.-16.30 น.)

2 แบนรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว

- แบนรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว แต่งเครื่องแบบนักเรียน
จำนวน 2 รูป สำหรับปพ.1

3 รับเอกสารตามวันนัด

- รับเอกสารหลังจากวันยื่นคำร้อง 3-5 วันทำการ ไม่นับวัน
ยื่นคำร้อง ไม่นับเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

4

รูปถ่ายที่ถูกต้อง

- ชุดนักเรียนโดยชื่อสกุลด้านนอกซ้ายและชื่อย่อ
โรงเรียน (ค.อ./ม ค.อ)ด้านนอกขวา
- ไม่ใส่สร้อยคอหรือต่างหู
- ทรงผมเรียบร้อย ผมทัดหู
 - ผู้ชาย ผมไม่บังหน้า เห็นคิ้ว
 - ผู้หญิง ผมยาวมัดรวบ

ตัวอย่างรูปถ่ายที่ถูกต้อง



งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

การยื่นเรื่องลาออก

1

ยื่นคำร้อง

- ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอลาออก จากโรงเรียนต่องานทะเบียนวัดผลและประเมินผล ในเวลาราชการ (08.30 น.-16.30 น.)

2

นำเอกสารประกอบการขอลาออก

- ใบคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน พร้อมสำเนา บัตรประชาชนของนักเรียนและผู้ปกครอง
- รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว แต่งกายชุดนักเรียน 2 รูป

3

ตรวจสอบเอกสารและงานทะเบียนจัดทำหนังสือ

- สำเนา ปพ.1
- สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน บิดา มารดา ผู้ปกครอง
- สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา มารดา ผู้ปกครอง
- งานทะเบียนวัดผลและประเมินผลจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนามเพื่ออนุญาต

4

รับเอกสารตามวันนัด

- รับเอกสารหลังจากวันยื่นคำร้อง 5-7 วันทำการ ไม่นับ วันยื่นคำร้อง ไม่นับเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

งานทะเบียนวัดผลและประเมินผล

