

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการรับนักเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ

การรับนักเรียนของโรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม
โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม

1. ชื่องาน การรับนักเรียนของโรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม
3. วิธีขั้นตอนการให้บริการ
 - 1) ผู้ปกครองติดต่อการรับสมัครนักเรียนด้วยตนเอง กรอกใบสมัคร และแนบเอกสารประกอบการสมัคร ณ ห้องธุรการ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม
 - 2) เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบเอกสารการสมัคร และเอกสารประกอบการสมัคร
 - 3) ฝ่ายงานวิชาการพิจารณาอนุญาตรับเข้าเรียนและประกาศผลการรับเข้าเรียน
 - 4) นักเรียนมารายงานตัวตามประกาศของโรงเรียน
 - 5) ฝ่ายงานวิชาการดำเนินการขึ้นทะเบียนนักเรียน

4. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะ เวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	1	วัน	โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม	
2	การพิจารณาอนุญาต	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	1	วัน	โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม	
3	การพิจารณาอนุญาต	ประกาศผล	1	วัน	โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1	วัน	โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม	
5	การลงนามอนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1	วัน	โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม	ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 หน่วยเวลา วัน

5. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม

สถานที่ให้บริการ ห้องธุรการ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม 111 หมู่ 5 ตำบลแม่สลิต อำเภอบ้านตาก จังหวัดตาก 63120 หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อ 085-7361080

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☒ วันเสาร์ ☒ วันอาทิตย์

☒ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

6. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม-

7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม 111 หมู่ 5 ตำบลแม่สลิต อำเภอบ้านตาก จังหวัดตาก 63120 หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อ 085-7361080

2) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

9. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	ใช้ในวันสมัคร (1ฉบับ) และวันมอบ ตัว (1 ฉบับ) รับรองสำเนา ถูกต้อง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	กรณีมีการ เปลี่ยน ชื่อ- สกุล ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบ ตัว (1 ฉบับ) รับรองสำเนา ถูกต้อง
3	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	เฉพาะระดับ ก่อนประถม และประถม- ศึกษา ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบ ตัว (1 ฉบับ) รับรองสำเนา ถูกต้อง

9.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วย งานที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
1	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1		ชุด	หลักฐานใช้ในวันสมัคร
2	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1	1	ฉบับ	เฉพาะระดับมัธยม รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ใบรับรองการเป็นนักเรียน(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1	1	ฉบับ	เฉพาะระดับมัธยม รับรองสำเนาถูกต้อง
4	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		2		ฉบับ	
5	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบ ตัว)		1		ชุด	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
6	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)		1	1	ฉบับ	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว เฉพาะระดับมัธยม รับรองสำเนาถูกต้อง

10. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

- 1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- 2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

11. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร ใบสมัครนักเรียน

12. หมายเหตุ

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้วหากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

(.....)

ขั้นตอนการรับนักเรียน

1



รับเอกสารการสมัคร เพื่อไปกรอก
ข้อมูล และเตรียมหลักฐาน
5 นาที



2



รับสมัครตามวันเวลา
ที่ราชการกำหนด
5 วัน

3



ตรวจสอบหลักฐาน
1 วัน

4



ประกาศรายชื่อผู้
มีสิทธิ์เข้าเรียน
1 วัน

5



มอบตัว
1 วัน



ผู้ให้บริการ
เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
โรงเรียน

คู่มือการย้ายออก
ของนักเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม

1. ชื่องาน การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม
3. วิธีขั้นตอนการให้บริการ
 - 1) ผู้ปกครองติดต่อยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน ด้วยตนเอง กรอกใบคำร้องขอย้าย ณ ห้องธุรการ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม
 - 2) โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)
 - 3) รับเอกสารตามคำร้อง
4. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม	
2	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบ การย้ายออก 1.หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 2.ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ 3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน(ถ้ามี) 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือเอกสารเสนอผู้อำนวยการลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

5. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม

สถานที่ให้บริการ ห้องธุรการ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม 111 หมู่ 5 ตำบลแม่สลิด อำเภอบ้านตาก จังหวัดตาก 63120 หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อ 085-7361080

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

6. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม-

7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546

8. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม 111 หมู่ 5 ตำบลแม่สลิด อำเภอบ้านตาก จังหวัดตาก 63120 หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อ 0857361080

2) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

9. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้ายรับรองสำเนาถูกต้อง

9.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้าย ออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)		1		ฉบับ	
2	เอกสารยืนยันการรับ ย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง		1		ฉบับ	
3	เอกสารหลักฐานแสดง ผลการเรียนรู้ (ปพ.1)		1		ฉบับ	
4	ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บ หากย้ายระหว่าง ภาคเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5	สมุดรายงานประจำ ตัวนักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี

10. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

11. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย (แบบ พฐ.19)

แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/
ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ไปเข้าเรียน
ที่แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....
จังหวัด.....ดังนี้

1.(ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

2.(ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

3.(ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่....(1).....

วันที่....(2)...เดือน.....(3).....พ.ศ.....(4).....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(5).....

ด้วยข้าพเจ้า.....(6).....อยู่บ้านเลขที่....(11)....หมู่ที่....(12).....แขวง/ตำบล.....(9).....เขต/
อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(10).....จังหวัด.....(11).....มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า
ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ ไปเข้าเรียนที่.....(12).....แขวง/ตำบล.....(13).....เขต/อำเภอ/กิ่ง
อำเภอ.....(14).....จังหวัด.....(15).....ดังนี้

1.(ค.ช./ค.ญ).....(16).....เกิดวันที่.....(17).....เดือน.....(18).....พ.ศ.....(19).....เลขประจำตัวประชาชน.....
(20).....นักเรียนชั้น.....(21).....

1.(ค.ช./ค.ญ).....(16).....เกิดวันที่.....(17).....เดือน.....(18).....พ.ศ.....(19).....เลขประจำตัวประชาชน.....
(20).....นักเรียนชั้น.....(21).....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....(22).....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว
นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่...(23)...หมู่ที่.....(24).....แขวง/ตำบล.....(25).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(26).....
จังหวัด.....(27).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....(28).....

(.....(29).....)

ผู้ปกครอง

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.19

แบบ พฐ. 19 โรงเรียนที่นักเรียนขอย้ายเข้า ให้ผู้ปกครองกรอกแบบฟอร์ม พฐ. 19 เพื่อยืนยันว่านักเรียนได้เข้าสมัครและเรียนอยู่ที่โรงเรียนนี้จริง

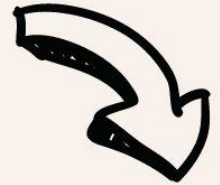
- | | |
|------------|--|
| ช่อง 1 | ชื่อโรงเรียน |
| ช่อง 2-4 | วันเดือนปีที่เขียนคำร้อง |
| ช่อง 5 | ชื่อโรงเรียนที่นักเรียนจะย้ายออก |
| ช่อง 6 | ชื่อผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้าย |
| ช่อง 7-11 | ชื่อที่อยู่ของผู้ปกครอง |
| ช่อง 12 | ชื่อโรงเรียนที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน |
| ช่อง 13-15 | ที่ตั้งของโรงเรียนที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน |
| ช่อง 16-21 | ชื่อนักเรียนที่ขอย้าย วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชนและชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่ |
| ช่อง 22 | เหตุผลที่ขอย้าย |
| ช่อง 23-27 | ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายโรงเรียนแล้ว |
| ช่อง 28-29 | ชื่อผู้ปกครอง |

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

ผู้รับบริการ
ผู้ปกครอง นักเรียน

STEP 1

แจ้งความประสงค์ติดต่อ
คำร้องขอย้ายที่งานทะเบียน 5 นาที



STEP 2

ยื่นคำร้องขอย้ายที่งานทะเบียน
เพื่อตรวจสอบข้อมูล 5 นาที



STEP 3

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสาร
1 วัน



STEP 4

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
เพื่อลงนามอนุมัติขอย้าย 5 นาที



STEP 5

รับเอกสารตามคำร้อง
5 นาที



ผู้ให้บริการ
เจ้าหน้าที่งานทะเบียนโรงเรียน

คู่มือการย้ายเข้า
ของนักเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม

1. ชื่องาน การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม
3. วิธีขั้นตอนการให้บริการ
 - 1) ผู้ปกครองติดต่อยื่นคำร้องขอย้ายเข้าต่อโรงเรียน ด้วยตนเอง กรอกใบคำร้องขอย้ายเข้า ณ ห้องธุรการ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม
 - 2) ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
 - 3) ฝ่ายวิชาการตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารที่ยื่น
 - 4) จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
 - 5) โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา
 - 6) ดำเนินการมอบตัว
4. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	1	วัน	โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1	ชั่วโมง	โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1	วัน	โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม	ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1-3

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

5. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม

สถานที่ให้บริการ ห้องธุรการ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม 111 หมู่ 5 ตำบลแม่สลิด อำเภอบ้านตาก จังหวัดตาก 63120 หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อ 085-7361080

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/ โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

6. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม-

7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

8. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม 111 หมู่ 5 ตำบลแม่สลิด อำเภอบ้านตาก จังหวัดตาก 63120 หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อ 0857361080
- 2) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

9. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบ ตัว) 2) รับรอง สำเนาถูกต้อง
2	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	1) ของผู้- ปกครอง 2) รับรอง สำเนาถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบ ตัว) 2) รับรอง สำเนาถูกต้อง
4	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	1) ของผู้- ปกครอง 2) รับรอง สำเนาถูกต้อง

9.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		1		ฉบับ	
2	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)		1		ฉบับ	
3	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		1		ฉบับ	
4	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี
6	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		1		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
7	ระเบียบสะสม		1		ฉบับ	ถ้ามี
8	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบพฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20)		1		ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
9	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว		2		ฉบับ	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
10	ใบมอบตัว		1		ชุด	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

10. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน
2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

2.3 แผนการเรียน ฯลฯ

3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

4.ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วน

11. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน

คำร้องขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

☐

พพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

☐

ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ

☐

พพ.6,8,9 เอกสารการเรียนอื่น ๆ ถ้ามี

☐

สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดาและมารดา

ข้าพเจ้า.....

เป็นผู้ปกครองของนักเรียนชื่อ.....กำลังเรียนอยู่ชั้น.....

โรงเรียน.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะขอย้ายเข้าเรียนในโรงเรียน.....

เนื่องจาก ☐ ย้ายติดตามผู้ปกครอง ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ปกครอง/บิดา/มารดา)

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ขั้นตอนการย้ายเจ้า

ขั้นตอนที่ 1

ยื่นคำขอ
1 ชม.



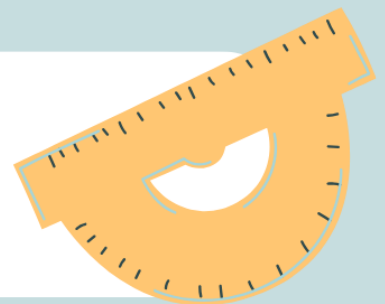
ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสาร
1 วัน



ขั้นตอนที่ 3

จัดทำหนังสือ
1 ชม.



ขั้นตอนที่ 4

เสนอผู้อำนวยการพิจารณา
1 ชม.



ขั้นตอนที่ 5

ดำเนินการมอบตัว
1 วัน

2B



คู่มือการขอใบแทนเอกสาร
ทางการศึกษา

คู่มือสำหรับประชาชน การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม

1. ชื่องาน การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม
3. วิธีขั้นตอนการให้บริการ
 - 1) ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายงานทะเบียนของโรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม
 - 2) ให้กรอกคำร้องขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา
 - 3) ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนของโรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม
 - 4) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล หาหลักฐานการจบการศึกษา และจัดทำเอกสารตามคำร้อง
 - 5) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อลงนาม
 - 6) รับเอกสารตามคำร้อง
4. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม	
2	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	2	วัน	โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้นและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1	วัน	โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม	กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

5. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม

สถานที่ให้บริการ ห้องธุรการ โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม 111 หมู่ 5 ตำบลแม่สลิค อำเภอบ้านตาก จังหวัดตาก 63120 หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อ 085-7361080

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ 8.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

6. ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม-

7. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51
- 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
- 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

8. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม 111 หมู่ 5 ตำบลแม่สลิค อำเภอบ้านตาก จังหวัดตาก 63120 หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อ 0857361080
- 2) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

9. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	กรณีผู้ ที่ จบไปแล้ว รับรอง สำเนา ถูกต้อง

9.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน /หน่วย- งานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งความ		1		ฉบับ	กรณีเอกสาร สูญหาย
2	แบบคำร้อง		1		ฉบับ	
3	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว		2		ฉบับ	สวมเสื้อขาว ไม่สวมแว่นและ หมวกถ่ายไว้ไม่ เกิน 6 เดือน
4	เอกสารฉบับเดิมที่ ชำรุด		1		ฉบับ	กรณีขอแทนใบ ชำรุด

10. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงไปแล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

11. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน



แบบคำร้องขอใบ ปพ.1 (กรณีสูญหาย)

โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับใบทะเบียนแสดงผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....มีความประสงค์ขอใบทะเบียนแสดงผลการเรียน
ระดับชั้น ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น ของ(เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นาง / นางสาว).....
..... เลขประจำตัว.....ชั้น.....ปีการศึกษา(ที่จบ).....เกิดวันที่.....เดือน.....
พ.ศ. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....
เข้าโรงเรียนเมื่อวันที่เดือน พ.ศ. และออกจากโรงเรียนเมื่อวันที่ เดือน
พ.ศ. โทร

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว

- | | |
|---|---------------------------|
| ☐ หลักฐานการแจ้งความ | จำนวน ฉบับ |
| ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม | เล่มที่..... เลขที่ |
| ☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) | จำนวน รูป |
| ☐ สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ฉบับ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นนายทะเบียน	คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน
เห็นควรดำเนินการ	อนุญาต
☐ ไม่ควรดำเนินการ เนื่องจาก.....	☐ ไม่อนุญาต
☐	☐
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(นางสาวสุทธิกา ชศบุรุษ)	(นางสาวนีย์ หลอมตัน)

งานทะเบียน

ขั้นตอนการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

ผู้รับบริการ
นักเรียน ผู้ปกครอง
บุคคลอื่น



ขั้นตอนที่ 1
แจ้งความประสงค์
ที่งานทะเบียน
5 นาที

ขั้นตอนที่ 2
รับคำร้องและกรอก
เอกสารให้ครบถ้วน
5-10 นาที

ขั้นตอนที่ 4
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ข้อมูลและจัดทำ
เอกสารตามคำร้อง
2 วัน

ขั้นตอนที่ 3
ยื่นคำร้องต่อ
เจ้าหน้าที่
5 นาที



ขั้นตอนที่ 5
เสนอผู้อำนวยการ
โรงเรียนเพื่อลงนาม
5 นาที

ขั้นตอนที่ 6
รับเอกสาร
ตามคำร้อง
5 นาที

ผู้ให้บริการ เจ้าหน้าที่งานทะเบียนโรงเรียน



โรงเรียนยางโองน้ำวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

