



คู่มือการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนห้วยไทรบำรุงราษฎร์

01

การขอย้ายออก
สถานศึกษา

02

การขอย้ายเข้า
สถานศึกษา

03

การแก้ไข 0, ร,
มส, มพ

04

การขอประเมินแสดงผลการเรียนรู้
(ปพ.1,ปพ.1 ฉบับ 2 ,ปพ. 6,ปพ. 7)

05

การรับนักเรียน

06

การตรวจสอบวุฒิ

1

คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ การขอย้ายออกสถานศึกษา



วิธีการขั้นตอนในการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

01

แจ้งความประสงค์

- ติดต่อโรงเรียนปลายทางที่ประสงค์จะย้าย

1-2 วัน

02

เขียนคำร้อง

- เขียนคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ผู้ปกครองลงชื่อรับรอง
- รูปถ่ายชุกนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง

1 วัน

03

ยื่นคำร้อง

- ยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา พร้อมรูปถ่าย จำนวน 2 รูป
- ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

1 วัน

04

ผู้บริหารพิจารณา

- ผู้บริหารพิจารณาคำร้องขอย้ายออกจากสถานศึกษา

1 วัน

05

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสารย้ายสถานศึกษา

1-3 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545



วิธีการขั้นตอนในการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

01

แจ้งความประสงค์

- ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน
- โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผลความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครอง

1-2 วัน



02

ยื่นคำร้อง

- ยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
- รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง

1 วัน



03

รายงานตัว

- ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง
- กรอกข้อมูลแบบรายงานตัว

1 วัน



04

แจ้งผู้ปกครอง

- แจ้งผู้ปกครอง นักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นที่ประสงค์ขอย้ายเข้า

1 วัน



05

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสารย้ายเข้าในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลของสถานศึกษา

1 วัน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

3

คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ การแก้ไข 0, ร, มส, มพ



วิธีการขั้นตอนในการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

01

สำรวจรายวิชา

- รับแบบยื่นคำร้องที่ห้องทะเบียนและวัดผล กรอกข้อมูลในใบแจ้งผลให้เรียบร้อย ครบถ้วน

30 นาที

02

เขียนคำร้อง

- นักเรียนนำใบคำร้องไปติดต่อครูประจำวิชา
- นักเรียนนำใบคำร้องกลับมาส่งที่งานทะเบียนและวัดผล

30 นาที

03

ติดต่อขอสอบ

- นักเรียนติดต่อขอสอบ แก่ตัวกับครูประจำวิชา

1-5 วัน

04

ครูผู้สอนรายงานผล

- ครูประจำวิชารายงานผลการสอบแก่ "0,ร,มส,มพ" ที่งานทะเบียนและวัดผล

1 วัน

05

ผู้บริหารลงนามอนุมัติ

- งานทะเบียนและวัดผล เสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติผล การสอบแก่ตัวของนักเรียน

1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545



วิธีการขั้นตอนในการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

01

เขียนคำร้อง

- นักเรียนเขียนใบคำร้องขอใบ (ปพ.1,ปพ.1 ฉบับ 2 ,ปพ. 6,ปพ. 7)
- รูปถ่ายปัจจุบัน สวมเสื้อขาว ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ปพ.1,ปพ.1 ฉบับ 2)



30 นาที

02

รับใบคำร้อง

- รับใบคำร้องการขอหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเป็นนักเรียน



30 นาที

03

จัดทำเอกสาร

- บันทึกการจัดทำและตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาตามใบคำร้อง



1-5 วัน

04

ขออนุมัติ

- ขออนุมัติหลักฐานการศึกษาตามที่ร้องขอต่อนายทะเบียนและผู้อำนวยการ



1 วัน

05

ผู้บริหารลงนามอนุมัติ

- ส่งมอบเอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้นักเรียน



1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

5

คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ การรับนักเรียน



วิธีการขั้นตอนในการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

01

ยื่นความจำนง

- นักเรียนยื่นความจำนงเข้าศึกษาต่อ ณ จุดบริการรับสมัคร

30 นาที

02

กรอกข้อมูล

- นักเรียนกรอกข้อมูลในใบสมัครให้ครบถ้วน
- ยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัคร

30 นาที

03

ตรวจสอบข้อมูล

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเข้าศึกษา ม.1, ม.4

1-3 วัน

04

เข้ารับการทดสอบ

- เข้ารับการทดสอบในระดับชั้นที่เข้าศึกษาต่อ ม.1, ม.4
- ประกาศผลการทดสอบผ่านทางเว็บไซต์โรงเรียน

1 วัน

05

รายงานตัว/มอบตัว

- ผู้ปกครองนำนักเรียนมามอบตัว พร้อมเอกสารหลักฐานในการเข้าศึกษาต่อ

1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

6

คู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ

การตรวจสอบวุฒิ



วิธีการขั้นตอนในการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ

01

รับหนังสือ

- นายทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงานพร้อมเอกสารจากสำนักงานอำนวยการของโรงเรียน

10 นาที

02

ตรวจสอบหลักฐาน

- ดำเนินการตรวจหลักฐานจากข้อมูลรายงานผู้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียน

10 นาที

03

ดำเนินการ

- จัดทำหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม

2 วัน

04

แจ้งผลการตรวจสอบ

- แจ้งผลการตรวจสอบให้หน่วยงานทราบ

1 วัน

05

จัดเก็บ

- เก็บสำเนาเป็นเอกสาร

5 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
4. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545