**คู่มือประชาชนและแนวปฏิบัติการติดต่อราชการ งานทะเบียนวัดผล**

**โรงเรียนหนองนาคำวิทยาคม สพม.25**

**เวลาที่ให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 น. – 16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการและมีพักเที่ยง)**

**1.การรับนักเรียน (ต้นปีการศึกษา)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ขั้นตอน** | **รายละเอียด** | **ระยะเวลา** | **หมายเหตุ** |
| 1 | ตรวจสอบเอกสาร | รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร | 1 วัน | ช่วงระหว่างขั้นตอนที่ 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน |
| 2 | พิจาณาอนุญาต | สอบ และ/หรือ จับสลาก | 1 วัน |
| 3 | พิจาณาอนุญาต | ประกาศผล | 1 วัน |
| 4 | แจ้งผลการพิจารณา | รายงานตัวนักเรียน | 1 วัน |
| 5 | ลงนามอนุญาต | มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน | 1 วัน |

**เอกสารประกอบ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการเอกสาร** | **จำนวน** | | **หมายเหตุ** |
| **ฉบับจริง** | **ฉบับสำเนา** |
| 1 | ใบสมัคร(ใช้วันสมัคร) | 1 ชุด | - | เอกสารฉบับสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียนหรือใบรับรองการเป็นนักเรียน (ใช้วันสมัคร) | 1 ฉบับ | 1 ฉบับ |
| 3 | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว | 2 ฉบับ | - |
| 4 | ใบมอบตัว (ใช้วันมอบตัว) | 1 ฉบับ | - |
| 5 | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ใช้วันมอบตัว) | 1 ฉบับ | 1 ฉบับ |
| 6 | สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน | 1 ฉบับ | 1 ฉบับ |
| 7 | บัตรประจำตัวนักเรียน(ใช้วันสมัคร) | 1 ฉบับ | 1 ฉบับ |
| 8 | สำเนาทะเบียนบ้าน พ่อ-แม่ และ/หรือ ผู้ปกครอง | - | 1 ฉบับ |
| 9 | หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล (ถ้ามี) | 1 ฉบับ | 1 ฉบับ |  |

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

**2.การขอย้ายเข้า**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ขั้นตอน** | **รายละเอียด** | **ระยะเวลา** | **หมายเหตุ** |
| 1 | ตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 1 ชั่วโมง | ขั้นตอนที่ 4 ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1-3 |
| 2 | พิจาณาอนุญาต | ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน | 1 วัน |
| 3 | การลงนามอนุญาต | จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา | 1 ชั่วโมง |
| 4 | แจ้งผลการพิจารณา | ดำเนินการมอบตัว | 1 วัน |

**เอกสารประกอบ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการเอกสาร** | **จำนวน** | | **หมายเหตุ** |
| **ฉบับจริง** | **ฉบับสำเนา** |
| 1 | แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน | 1 ฉบับ | - | เอกสารฉบับสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | ใบสมัคร (ใช้วันสมัคร) | 1 ฉบับ | - |
| 3 | เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน ปพ.1 | 1 ฉบับ | 1 ฉบับ |
| 4 | ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ (หากย้ายระหว่างภาคเรียน) | 1 ฉบับ | - |
| 5 | เอกสารส่งตัวนักเรียนจากโรงเรียนเดิม (แบบ พบ.19/1 หรือ แบบ บค.20) | 1 ฉบับ | - |
| 6 | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว | 2 ฉบับ | - |
| 7 | ใบมอบตัว (ใช้วันมอบตัว) | 1 ฉบับ | - |
| 8 | สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน | 1 ฉบับ | 1 ฉบับ |
| 9 | บัตรประจำตัวนักเรียน(ใช้วันสมัคร) | 1 ฉบับ | 1 ฉบับ |
| 10 | สำเนาทะเบียนบ้าน พ่อ-แม่ และ/หรือ ผู้ปกครอง | - | 1 ฉบับ |
| 11 | หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล (ถ้ามี) | 1 ฉบับ | 1 ฉบับ |

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

**3.การขอย้ายออก**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ขั้นตอน** | **รายละเอียด** | **ระยะเวลา** | **หมายเหตุ** |
| 1 | ตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 1 ชั่วโมง |  |
| 2 | การตรวจสอบเอกสาร | จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก   1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัว 4. เอกสารส่งตัวนักเรียนจากโรงเรียน (แบบ พบ.19/1 หรือ แบบ บค.20) | 2 วัน |
| 3 | การลงนามอนุญาต | จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา | 1 ชั่วโมง |

**เอกสารประกอบ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการเอกสาร** | **จำนวน** | | **หมายเหตุ** |
| **ฉบับจริง** | **ฉบับสำเนา** |
| 1 | แบบคำร้องขอย้ายออก (พฐ.19) | 1 ฉบับ | - | เอกสารฉบับสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | บัตรประจำตัวประชาชน (แสดงการเป็นผู้ปกครองที่มาขอย้าย) | - | 1 ฉบับ |
| 3 | เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง | 1 ฉบับ | - |
| 4 | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว | 2 ฉบับ | - |

**4.การขอลาออก**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ขั้นตอน** | **รายละเอียด** | **ระยะเวลา** | **หมายเหตุ** |
| 1 | ตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 1 ชั่วโมง |  |
| 2 | การตรวจสอบเอกสาร | จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการลาออก   1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. สมุดรายงานประจำตัว | 2 วัน |
| 3 | การลงนามอนุญาต | จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา | 1 ชั่วโมง |

**เอกสารประกอบ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการเอกสาร** | **จำนวน** | | **หมายเหตุ** |
| **ฉบับจริง** | **ฉบับสำเนา** |
| 1 | แบบคำร้องขอย้ายออก | 1 ฉบับ | - | เอกสารฉบับสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | บัตรประจำตัวประชาชน (แสดงการเป็นผู้ปกครองที่มาขอลาออก) | - | 1 ฉบับ |
| 3 | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว | 2 ฉบับ | - |

**5.การขอเทียบโอนผลการเรียน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ขั้นตอน** | **รายละเอียด** | **ระยะเวลา** | **หมายเหตุ** |
| 1 | ตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำร้อง | 1 ชั่วโมง |  |
| 2 | พิจาณาอนุญาต | คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน | 5 วัน |
| 3 | การลงนามอนุญาต | จัดทำหนังสือแจ้งผลขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 1 ชั่วโมง |

**เอกสารประกอบ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการเอกสาร** | **จำนวน** | | **หมายเหตุ** |
| **ฉบับจริง** | **ฉบับสำเนา** |
| 1 | ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) | 1 ฉบับ | 1 ฉบับ | เอกสารฉบับสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) | 1 ฉบับ | 1 ฉบับ |
| 3 | คำอธิบายรายวิชา | 1 ฉบับ | 1 ฉบับ |
| 4 | เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษา/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ) | 1 ฉบับ | 1 ฉบับ |

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการขอเทียบโอนเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

**6.การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ขั้นตอน** | **รายละเอียด** | **ระยะเวลา** | **หมายเหตุ** |
| 1 | ตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 1 ชั่วโมง |  |
| 2 | การพิจาณาอนุญาต | สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ | 2 วัน |
| 3 | การลงนามอนุญาต | จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้นและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 1 วัน |

**เอกสารประกอบ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการเอกสาร** | **จำนวน** | | **หมายเหตุ** |
| **ฉบับจริง** | **ฉบับสำเนา** |
| 1 | แบบคำร้องขอย้ายออก | 1 ฉบับ | - | เอกสารฉบับสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | บัตรประจำตัวประชาชน | - | 1 ฉบับ |
| 3 | เอกสารใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย) | 1 ฉบับ | - |
| 4 | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว | 2 ฉบับ | - |
| 5 | เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด (กรณีขอแทนใบชำรุด) | 1 ฉบับ | - |

ค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม 20 บาท