



คู่มือการให้บริการ

การย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน

และขอหลักฐานทางการศึกษา

❖ โรงเรียนนิคมสร้างตนเองแฉ่ง สายโต ๒ ❖



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนิคมสร้างตนเองแวง สายโท ๒

ที่ /๒๕๖๘ วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมสร้างตนเองแวง สายโท ๒

ข้าพเจ้า นางสาวสุรยानी มะยูโซ๊ะ ตำแหน่งครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ จึงขออนุญาตประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์ <https://www.nara๒.go.th/wl/nk๒> เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ ITA Online ๒๐๒๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

..

(นางสุรยानी มะยูโซ๊ะ)

ครู โรงเรียนนิคมสร้างตนเองแวง สายโท ๒

ข้อคิดเห็นของผู้บริหาร

.....ขอบคุณคุณครูสุรยानी มะยูโซ๊ะ ที่ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการ ประจำปี ๒๕๖๘ และอนุญาตให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของโรงเรียนได้.....

(นายประเสริฐ ทองคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมสร้างตนเองแวง สายโท ๒

การขอย้ายเข้าเรียน

๑. การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนนิกมสร้างตนเองแวง สายโท ๒

๒. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนนิกมสร้างตนเองแวง สายโท ๒ ตำบลโละจูด อำเภอแวง จังหวัดนครราชสีมา
๔๖๑๖๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

เวลาเปิดรับคำขอ	เวลาเปิดรับคำขอ	๐๘.๓๐ น.
	เวลาปิดรับคำขอ	๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน

๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความป็นป็นของนักเรียนและผู้ปกครอง

๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๔. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนนิกมสร้าง ตนเองแวง สายโท ๒	
๒	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบ คุณสมบัติตาม เอกสารของผู้เรียน	๑	วัน	โรงเรียนนิกมสร้าง ตนเองแวง สายโท ๒	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและ เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนนิกมสร้าง ตนเองแวง สายโท ๒	
๔	การแจ้งผล การพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	๑	วัน	โรงเรียนนิกมสร้าง ตนเองแวง สายโท ๒	ขั้นตอนนี้ไม่นับ เวลาต่อเนื่องจาก ขั้นตอนที่ ๑-๓

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน

๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการการยื่นคำขอ

๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒) รับรอง สำเนาถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	๑) ของ ผู้ปกครอง ๒) รับรอง สำเนาถูกต้อง
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒) รับรอง สำเนาถูกต้อง
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	๑) ของ ผู้ปกครอง ๒) รับรอง สำเนาถูกต้อง

๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้าย เข้าเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๓	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่าง ภาคเรียน		๑		ฉบับ	
๔	สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๖	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม		๑		ฉบับ	กรณีมีการ เทียบโอน
๗	ระเบียบสะสม		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๘	เอกสารส่งตัวจาก โรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ บค. ๒๐)		๑		ฉบับ	หากโรงเรียน รับย้าย
๔	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๑		ฉบับ	-หลักฐานใช้ ในวันมอบตัว
๕	ใบมอบตัว		๑		ชุด	-หลักฐานใช้ ในวันมอบตัว

๖. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

แบบคำร้องขอย้ายเข้า

โรงเรียนนิคมสร้างตนเองแวง สายโท ๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมสร้างตนเองแวง สายโท ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑.	จำนวน	ฉบับ
	๒.	จำนวน	ฉบับ
	๓.	จำนวน	ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/
ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอ
ย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าเข้าเรียนในสถานศึกษาแห่งนี้ ดังนี้

๑. (ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
นักเรียนชั้น.....

๒. (ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้การย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่
.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง

ความเห็นนายทะเบียน
<input type="radio"/> สามารถรับย้ายได้ <input type="radio"/> ไม่สามารถรับย้ายได้ เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....)

คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน
<input type="radio"/> อนุญาต <input type="radio"/> ไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (.....)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำ การ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนนิคมสร้าง ตนเองแฉ่ง สายโท ๒	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการกรณียื่นคำขอ

๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) แสดง หลักฐานการ เป็นผู้ปกครอง ของนักเรียน ที่มาทำเรื่องย้าย ๒) รับรอง สำเนาถูกต้อง

๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้าย ออกต่อโรงเรียน (พฐ.๑๙)		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารยืนยันการ รับย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง		๑		ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๓	เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๔	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่าง ภาคเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	สมุดรายนาม ประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี

๖. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา



๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการการยื่นคำขอ

๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ)และวัน มอบตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒	ใบสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- กรณีการ เปลี่ยนชื่อ-สกุล - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ)และวัน มอบตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- เฉพาะระดับ ก่อนประถมและ ประถมศึกษา - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ)และวัน มอบตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนา ถูกต้อง

๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
๑	ใบสมัคร (หลักฐาน ใช้ในวันสมัคร)		๑		ชุด	-หลักฐานใช้ ในวันสมัคร
๒	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
	(หลักฐานใช้ในวัน สมัคร)					
๓	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบ ตัว)		๑	๑	ฉบับ	-หลักฐานใช้ ในวันมอบตัว

๖. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน



การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

๑. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนนิคมสร้างตนเองแวง สายโท ๒

๒. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนนิคมสร้างตนเองแวง สายโท ๒ ตำบลโละจูด อำเภอแวง จังหวัดนครราชสีมา
๔๖๑๖๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความและนำใบแจ้งความมายื่น
๓. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๔. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนนิคมสร้างตนเองแวง สายโท ๒	
๒	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๒	วัน	โรงเรียนนิคมสร้างตนเองแวง สายโท ๒	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑	วัน	โรงเรียนนิคมสร้างตนเองแวง สายโท ๒	กรณีไม่พบหลักฐาน จะแจ้งผลการสืบค้น

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการการยื่นคำขอ

๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑ กรณีผู้ที่จบไป แล้ว ๒ รับรองสำเนา ถูกต้อง

๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบแจ้งความ		๑		ฉบับ	กรณีเอกสาร สูญหาย
๒	แบบคำร้อง		๑		ฉบับ	
๓	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว (หลักฐานใช้ในวัน สมัคร)		๒		ฉบับ	สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/ หมวก ถ่ายไว้ ไม่เกิน ๖ เดือน
๔	เอกสารฉบับเดิมที่ ชำรุด		๑		ฉบับ	กรณีขอแทน ใบชำรุด

๖. ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา





คู่มือการให้บริการ

การย้ายเข้า ย้ายออกของนักเรียน และขอหลักฐานทางการศึกษา

โรงเรียนนิคมสร้างตนเองแฉ่ง สายโท 2