



คู่มือแนวปฏิบัติ

การย้ายเข้าสถานศึกษา

การย้ายออกสถานศึกษา

หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7)

หนังสือรับรองผลการเรียน (ปพ.1)



โรงเรียนอนุบาลวัดนางใน(ละเอียดอุปถัมภ์)

โทร. 035-631388

<http://watnangnai.ac.th>

ระเบียบการขอย้ายสถานศึกษา

ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

การย้ายเข้าสถานศึกษา

เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายเข้าสถานศึกษา

1. หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม
2. ปพ.1 (ฉบับจริง)
3. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา
4. สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน บิดา มารดา
5. สำเนาสูติบัตรของนักเรียน
6. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล ของนักเรียน บิดา มารดา (ถ้ามี)
7. คະແນວຮ່າງເຢັນແລະເວລາເຢັນ (กรณีย้ายเข้าระหว่างเรียน)

ขั้นตอนการขอย้ายเข้าสถานศึกษา

1. เขียนเอกสารมอบตัวให้ครบตามรายการที่กำหนด ผู้ปกครองลงชื่อรับรอง
2. แนบเอกสารที่ใช้ในการขอย้ายเข้าสถานศึกษาให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 – 3 วันทำการ

การย้ายออกสถานศึกษา

เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายออกสถานศึกษา

1. รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3X4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง

ขั้นตอนการขอย้ายออกสถานศึกษา

1. เขียนคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ผู้ปกครองลงชื่อรับรอง
2. ยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา พร้อมรูปถ่ายจำนวน 2 รูป ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง
3. ผู้บริหารพิจารณาคำร้องย้ายออกจากสถานศึกษา
4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสารการย้ายสถานศึกษา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5 - 7 วันทำการ

ระเบียบการขอย้ายสถานศึกษา

ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

การย้ายเข้าสถานศึกษา

เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายเข้าสถานศึกษา

- หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม
- ปพ.1 (ฉบับจริง)
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา
- สำเนาใบสูติบัตร
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน
- คะแนนระหว่างเรียนและเวลาเรียน (กรณีย้ายเข้าระหว่างเรียน)

ขั้นตอนการขอย้ายเข้าสถานศึกษา

1. เขียนเอกสารการมอบตัวให้ครบตามรายการที่กำหนด ผู้ปกครองลงชื่อรับรอง
2. แนบเอกสารที่ใช้ในการขอย้ายเข้าสถานศึกษาให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1-3 วันทำการ

การย้ายออกสถานศึกษา

เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายออกสถานศึกษา

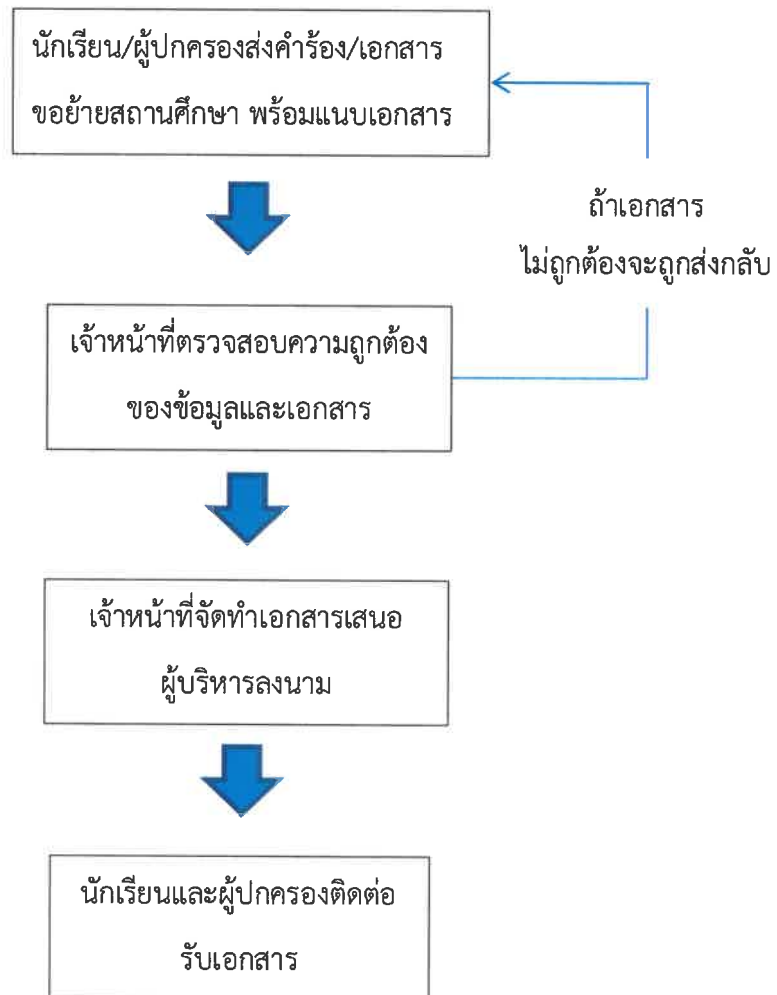
- รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3×4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง

ขั้นตอนการขอย้ายออกสถานศึกษา

1. เขียนคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ผู้ปกครองลงชื่อรับรอง
2. ยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา พร้อมรูปถ่ายจำนวน 2 รูป ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง
3. ผู้บริหารพิจารณาคำร้องขอย้ายออกจากสถานศึกษา
4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสารการย้ายสถานศึกษา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5-7 วันทำการ

แผนผังขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา



หมายเหตุ**

กรณีติดราชการ เอกสารอาจล่าช้าประมาณ 1-2 วัน

ระเบียบการขอหนังสือรับรอง

หนังสือรับรองฉบับภาษาไทย

- หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน
- หนังสือรับรองผลการเรียน

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองฉบับภาษาไทย

1. เขียนคำร้องให้ครบตามรายการที่กำหนด ระบุประเภทหนังสือรับรอง เช่น หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗) เป็นต้น ระบุจำนวนฉบับที่ต้องการ ลงชื่อผู้ยื่นคำร้องพร้อมระบุเหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง

2. ยื่นคำร้องที่กรอกข้อมูลแล้ว พร้อมรูปถ่ายตามจำนวนเท่ากับจำนวนหนังสือรับรองที่ต้องการขอ (จัดทำให้อย่างละไม่เกิน ๓ ฉบับ/ครั้ง) ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง ส่งคำร้องล่วงหน้า 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) ก่อนรับหนังสือรับรอง โดยรูปถ่ายที่ใช้ทำหนังสือรับรอง ต้องถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

2.1 กรณีนักเรียนกำลังศึกษาอยู่ รูปถ่ายที่ใช้จัดทำหนังสือรับรองต้องเป็นรูปถ่ายชุดนักเรียน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา และเครื่องประดับ ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน พื้นหลังรูปสีฟ้า ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3 x 4 เซนติเมตร รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน โดยมีข้อควรระวังดังนี้

2.1.1 การขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) นักเรียนทุกระดับชั้น ม.1-ม.6 ต้องส่งรูปถ่ายพร้อมคำร้องทุกครั้ง ที่ต้องการขอหนังสือรับรอง

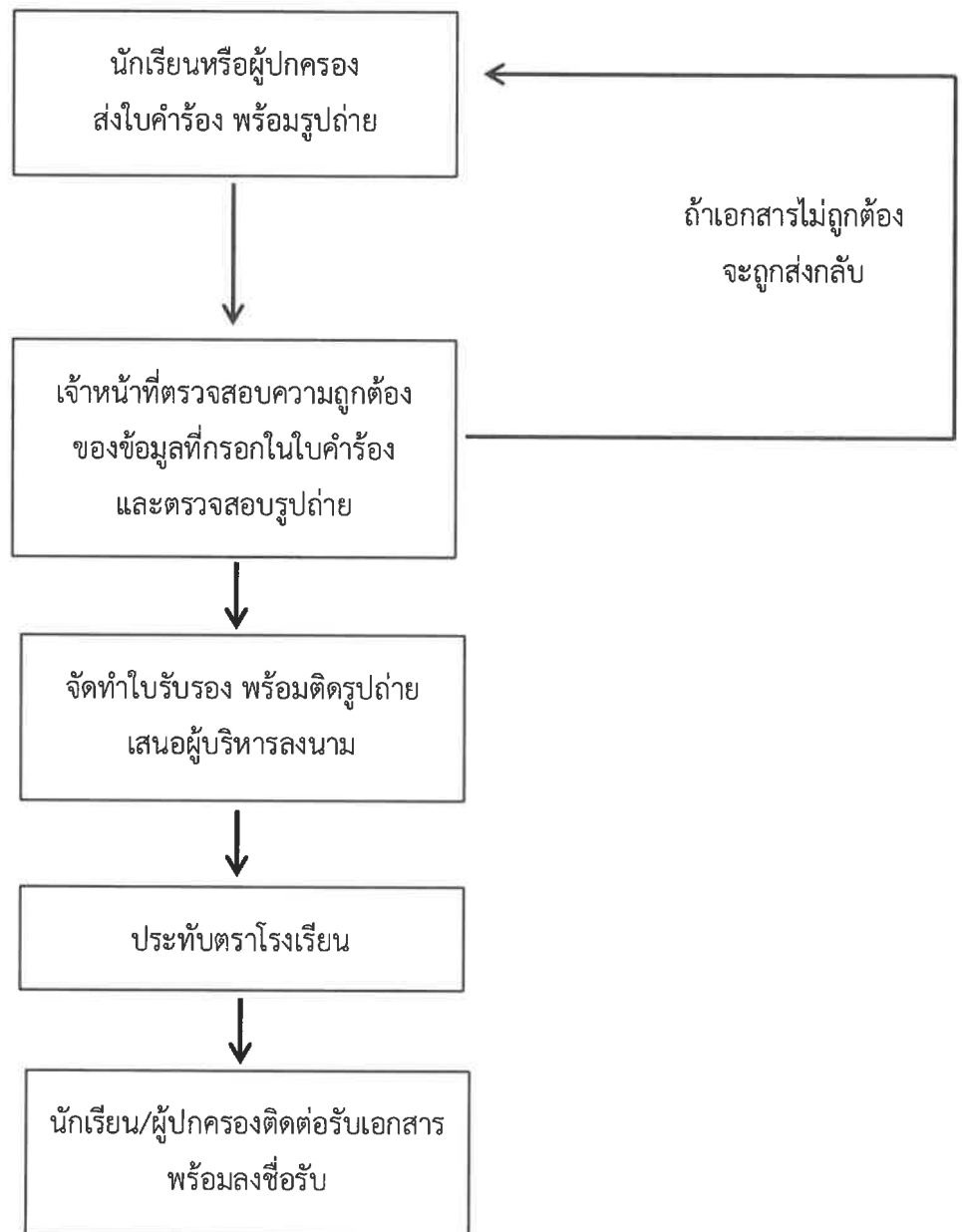
2.1.2 การขอหนังสือรับรองผลการเรียน (ปพ.1) นักเรียนไม่ต้องใช้รูปถ่าย

2.2 กรณีนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว ต้องการขอใบ ปพ.1 ฉบับใหม่ ต้องยื่นเอกสารประกอบคำร้อง คือ รูปถ่าย ณ ปัจจุบัน จำนวน 1 รูป

** รูปถ่าย ณ ปัจจุบัน ที่ใช้ติดใบ ปพ.1 ฉบับใหม่ ต้องเป็นรูปถ่าย สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่มีตราสถาบันใดๆ ไม่สวมแว่นตาและเครื่องประดับ ทรงผมเรียบร้อย พื้นหลังสีฟ้า ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3 x 4 เซนติเมตร รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน

3. รับหนังสือรับรองที่ยื่นคำร้องขอไว้ โดยลงชื่อรับทุกครั้ง ในเล่มบันทึกการรับหนังสือรับรอง นักเรียนต้องรับด้วยตัวเอง ไม่อนุญาตให้เพื่อนรับแทน ยกเว้นผู้ปกครองติดต่อรับหนังสือรับรองแทนนักเรียน ขอให้แสดงบัตรประชาชน แก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

แผนผังขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง การเป็นนักเรียน(ปพ.7) และสำเนาผลการเรียน(ปพ.1)



* หมายเหตุ

- ใบรับรองจะใช้เวลาทำโดยประมาณ 3-5 วัน
- กรณีติดราชการ เอกสารอาจจะล่าช้าประมาณ 1-2 วัน
- กรณีต้องการเอกสารเร่งด่วน สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง จะพิจารณาเป็นกรณีๆ



เชื่องาน การขอย้ายออกของนักเรียน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เชื้อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

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

วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา

01 การตรวจสอบเอกสาร 1 ชั่วโมง

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำ
ขอ

02 จัดทำเอกสารประกอบการย้ายออก 2 วัน

- จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก
 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ
 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)
 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)

03 การลงนามอนุญาต 1 ชั่วโมง

- จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลง
นาม

ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

- สถานที่ให้บริการ : ห้องธุรการโรงเรียนอนุบาลวัดนางใน(ละเหยอุปถัมภ์)
- ในวันและเวลาราชการ : จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
ที่อยู่ : โรงเรียนอนุบาลวัดนางใน(ละเหยอุปถัมภ์)
หมู่ที่ 7 ต. ศาลเจ้าโรงทอง อ. วิเศษชัยชาญ
จ. อ่างทอง 14110 ☎ โทร 035-631388

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการ ศึกษา พ.ศ. 2550
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546



เรื่องงาน

การขอใช้อาคารสถานที่

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออนุญาต
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดจนต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา

01 การตรวจสอบเอกสาร 15 นาที

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบการขอ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรำบถึงกรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด

02 การพิจารณาอนุญาต 2 วัน

พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

- สถานที่ให้บริการ : ห้องธุรการโรงเรียนอนุบาลวัดนางใน(ละเหยียดอุปถัมภ์)
- ในวันและเวลาราชการ : จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
- ที่อยู่ : โรงเรียนอนุบาลวัดนางใน(ละเหยียดอุปถัมภ์) หมู่ที่ 7 ต. ศาลเจ้าโรงทอง อ. วิเศษชัยชาญ จ. อ่างทอง 14110 ☎ โทร 035-631388

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539



เรื่องงาน การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เชื้อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

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

วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา

01 การตรวจสอบเอกสาร 1 ชั่วโมง

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ

02 การพิจารณาอนุญาต 2 วัน

สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ

03 การลงนามอนุญาต 1 วัน

จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอ
ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

- สถานที่ให้บริการ : ห้องธุรการโรงเรียนอนุบาลวัดนางใน(ละเหยดอุปถัมภ์)
- ในวันและเวลาราชการ : จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

ที่อยู่ : โรงเรียนอนุบาลวัดนางใน(ละเหยดอุปถัมภ์) หมู่ที่ 7 ต. ศาลเจ้าโรงทอง

อ. วิเศษชัยชาญ จ. อ่างทอง 14110 ☎ โทร 035-631388

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่องการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสฤทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)



เชื่องาน

การรับนักเรียนของโรงเรียน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เชื้อไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

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

วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา

01 การตรวจสอบเอกสาร 1 วัน

รับและกรอกใบสมัครเข้าเรียน ยื่นเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- สำเนาสูติบัตรนักเรียน
- สำเนาบัตรประชาชน นักเรียน ผู้ปกครอง
- สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน ผู้ปกครอง
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องของเอกสาร

02 การพิจารณาอนุญาต 1 วัน

ประกาศผลและแจ้งผลการพิจารณา

03 การลงนามอนุญาต 1 วัน

มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน

****ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-3 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน**

ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

- สถานที่ให้บริการ : ห้องธุรการโรงเรียนอนุบาลวัดนางใน(ละเหยออุปถัมภ์)
- ในวันและเวลาราชการ : จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.
ที่อยู่ : โรงเรียนอนุบาลวัดนางใน(ละเหยออุปถัมภ์) หมู่ที่ 7 ต. ศาลเจ้าโรงทอง
อ. วิเศษชัยชาญ จ. อ่างทอง 14110 ☎ โทร 035-631388

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน