



คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้มารับบริการ



กลุ่มงานวิชาการ
โรงเรียนหว่ากอวิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์



ขั้นตอนการดำเนินงาน การรับนักเรียน

กลุ่มงานวิชาการ โรงเรียนห้วยกอวิทยาลั

1

รับสมัครและตรวจสอบเอกสารสมัคร

1 วัน

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- 1.ใบสมัคร พร้อมรูปถ่าย 1.5 นิ้ว
- 2.สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง และนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ
- 3.สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง และนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ
- 4.สำเนาเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี)
- 5.สูติบัตรของนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- 6.เอกสารแสดงผลการเรียน(ปพ.1) จำนวน 1 ฉบับ

2

ทดสอบ

1 วัน

3

ประกาศผล

1 วัน

4

รายงานตัวนักเรียน

1 วัน

5

มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน

1 วัน

รวมระยะเวลาดำเนินการ 120 วัน

สมัครได้ด้วยตนเองที่ ห้องวิชาการ โรงเรียนห้วยกอวิทยาลั
หรือทางเว็บไซต์ <http://whakhor.ac.th>
****ไม่มีค่าธรรมเนียมดำเนินการ****



ขั้นตอนการดำเนินการ การลาออก – ย้ายออก

กลุ่มงานวิชาการ โรงเรียนหัวท้าววิทยาลัย

ขั้นตอนการลาออก

ขั้นตอนการย้ายออก

1

การขอคำร้อง

1 วัน

2

การยื่นคำร้อง

2 วัน

เอกสารที่ใช้ในการขอลาออก

- 1.หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. 1)
- 2.ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ
- 3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)
- 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)

เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายออก

- 1.หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. 2)
- 2.ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ
- 3.หนังสือรับย้ายจากสถานศึกษาปลายทาง
- 4.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)
- 5.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)

3

ผู้อำนวยการโรงเรียน
พิจารณาลงนาม

1 วัน

รวมระยะเวลาดำเนินการ 4 วัน

ขอและยื่นคำร้องได้ที่ ห้องวิชาการ โรงเรียนหัวท้าววิทยาลัย

****ไม่มีค่าธรรมเนียมดำเนินการ****



ขั้นตอนการดำเนินการ การย้ายเข้า

กลุ่มงานวิชาการ โรงเรียนห้วยกอวิทยาลั

1

ยื่นคำร้อง

1 ชม.

2

ตรวจสอบคุณสมบัติ
ตามเอกสารของนักเรียน

1 วัน

3

จัดทำหนังสือรับย้ายและเสนอ
ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา

1 วัน

4

ดำเนินการมอบตัว

1 วัน

เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายเข้าสถานศึกษา

1. หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนต้นทาง/คำร้องขอย้าย
2. ปพ.1 (ฉบับจริง)
3. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน และผู้ปกครอง อย่างละ 1 ฉบับ
4. สำเนาใบสูติบัตร
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน
6. คะแนนระหว่างเรียนและเวลาเรียน (กรณีย้ายเข้าระหว่างภาคการศึกษา)

ขอและยื่นคำร้องได้ที่ ห้องวิชาการ โรงเรียนห้วยกอวิทยาลั

****ไม่มีค่าธรรมเนียมดำเนินการ****



ขั้นตอนการดำเนินการ เทียบโอนผลการเรียน

กลุ่มงานวิชาการ โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

1

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
ของคำร้องและเอกสาร
ประกอบคำร้อง

1 ชม.

2

คณะกรรมการพิจารณา
การขอเทียบโอนผลการเรียน

5 วัน

3

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

1 วัน

ยื่นเอกสารได้ที่ ห้องวิชาการ โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

****ไม่มีค่าธรรมเนียมดำเนินการ****



ขั้นตอนการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

กลุ่มงานวิชาการ โรงเรียนหัวท้าววิทยาลัย

1

ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ
คำขอและเอกสารประกอบคำขอ

1 ชม.

2

สืบค้นและตรวจสอบเอกสาร
ตามที่ร้องขอ

3 วัน

3

จัดทำใบแทนเอกสาร
แจ้งผลการสืบค้นและ
เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

1 วัน

เอกสารที่ใช้ในการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. แบบคำร้อง
3. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว
4. ใบแจ้งความ (กรณีเอกสารสูญหาย)
5. เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด (กรณีเอกสารชำรุด)

ขอและยื่นคำขอได้ที่ ห้องวิชาการ โรงเรียนหัวท้าววิทยาลัย

****ไม่มีค่าธรรมเนียมดำเนินการ****



ขั้นตอนการขอ เอกสารทางการศึกษา

กลุ่มงานวิชาการ โรงเรียนหัวทอนวิทยาลัย

1

ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ
คำขอและเอกสารประกอบคำขอ

1 ชม.

2

สืบค้นและตรวจสอบเอกสาร
ตามที่ร้องขอ

3 วัน

3

จัดทำเอกสารตามคำร้องและ
เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

1 วัน

รวมระยะเวลาการดำเนินการ 4 วัน

เอกสารที่ใช้ในการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. แบบคำร้อง
3. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนชุดเอกสารที่ต้องการขอ

ขอและยื่นคำขอได้ที่ ห้องวิชาการ โรงเรียนหัวทอนวิทยาลัย

****ไม่มีค่าธรรมเนียมดำเนินการ****