



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
โรงเรียนเสาชิงช้า

กลุ่มบริหารวิชาการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

การขอย้ายเข้านักเรียน

1. ผู้ปกครองติดต่อขอย้ายนักเรียนเข้าเรียน (15 นาที)
2. พิจารณาการรับย้ายนักเรียน (1 วัน)
3. ตรวจสอบเอกสารการย้าย/ดำเนินการมอบตัว (1 วัน)
4. เสนอเอกสารการย้ายเข้าเรียนผู้อำนวยการลงนาม (1 วัน)
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงข้อมูลนักเรียนย้ายเข้าเรียน (1 วัน)

การขอย้ายออกนักเรียน

1. ผู้ปกครองเขียนคำร้อง (15 นาที)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ (1 ชั่วโมง)
3. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้าย (1 วัน)
4. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการลงนาม (1 ชั่วโมง)
5. รับเอกสารการขอย้ายออก (วันถัดไปจากวันยื่นเอกสาร)

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

1. นักเรียน/ผู้ปกครอง ส่งใบคำขอ รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว (ล่วงหน้า 3 วัน)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลที่กรอกในใบคำร้อง และรูปภาพ
3. จัดทำหนังสือรับรอง พร้อมติดรูปถ่าย ประทับตราโรงเรียน เสนอผู้บริหารลงนาม
4. นักเรียน/ผู้ปกครอง ติดต่อรับหนังสือรับรอง พร้อมลงชื่อรับหนังสือ

การขอยื่นสอบแก้ไขผลการเรียน 0 ร มส และ มผ

1. นักเรียนเขียนคำร้อง ขอสอบแก้ตัว (วผ. 2)
2. นักเรียนติดต่อครูผู้สอนเพื่อขอสอบแก้ตัว
3. นักเรียนดำเนินการสอบแก้ตัว
4. ครูส่งผลการสอบแก้ตัวให้เจ้าหน้าที่
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไข ผลการสอบแก้ตัว

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551