



คู่มือการให้บริการนักเรียนและผู้ปกครอง

- การขอย้ายเข้า
- การขอย้ายออก
- การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓



การขอย้ายเข้านักเรียนของโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
สังกัด สพม.พระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนการบริการ

การตรวจสอบเอกสาร
(1 ชั่วโมง)

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ

การพิจารณาอนุญาต
(1 วัน)

- ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน

การลงนาม
(1 ชั่วโมง)

- จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

แจ้งผลการพิจารณา
(1 วัน)

- ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ

นางเยาวรัตน์ หมะสัน

หัวหน้างานทะเบียน

ว่าที่ร้อยโท ณัฐวุฒิ โนนทะเวียน

ผู้ช่วยงานทะเบียน

เอกสารอื่นๆ สำหรับย้ายเข้า (เพิ่มเติม)

1. แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน

- เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ

2. เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

- เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ

3. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ (กรณีย้ายระหว่างภาคเรียน)

- เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ

4. เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค.20)

- เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ (หากโรงเรียนรับย้าย)

5. รูปถ่ายปัจจุบัน

- ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (หลักฐานที่ใช้ในวันมอบตัว)

6. ใบมอบตัว

- เอกสารฉบับจริง 1 ชุด (ถ้ามี) (หลักฐานที่ใช้ในวันมอบตัว)



การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
สังกัด สพม.พระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนการบริการ

การตรวจสอบเอกสาร
(1 ชั่วโมง)

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ

จัดทำเอกสาร
(2 วัน)

- หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ
- หนังสือส่งตัว

การลงนาม
(1 ชั่วโมง)

- จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

อนุญาต

ผู้รับผิดชอบ

นางเยาวรัตน์ หมะสัน

หัวหน้างานทะเบียน

ว่าที่ร้อยโท ณัฐวุฒิ โนนะเวียน

ผู้ช่วยงานทะเบียน



การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา
ของโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

ขั้นตอนการบริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร (ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
ของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ) ใช้เวลา 1 ชั่วโมง

2. การพิจารณาอนุญาต
(สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ) ใช้เวลา 2 วัน

3. การลงนามอนุญาต
(สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ) ใช้เวลา 1 วัน

เอกสาร/หลักฐานการยื่นคำขอ : บัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

เอกสารอื่น ๆ :

1. ใบแจ้งความ 1 ฉบับ (กรณีเอกสารสูญหาย)
2. แบบคำร้อง 1 ฉบับ
3. สำหรับ รบ.1ต / รบ.1ป. ใช้รูปถ่ายหน้าตรง 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
(สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
4. สำหรับ ปพ.1:3 / ปพ.1:4 ใช้รูปถ่ายหน้าตรง 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
(สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
5. เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด 1 ฉบับ (กรณีขอแทนใบชำรุด)