

ITA
OnLine



๐15 คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ
(Integrity and Transparency Assessment Online)

โรงเรียนบ้านตะโกละหลอ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการให้บริการ โรงเรียนบ้านตะโละหะลอล

โรงเรียนบ้านตะโละหะลอล อำเภอ रामัน จังหวัด ยะลา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านตะโละหลอ ได้จัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการเล่มนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการให้บริการของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการ การให้บริการในสถานศึกษาต่อไป

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
ประเภทการให้บริการ	1
การย้ายเข้าสถานศึกษา	2
การย้ายออกสถานศึกษา	
การขอใบรับรองการเป็นนักเรียน	10
การขอใบรับรองผลการเรียน	14

ประเภทการให้บริการ

การบริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและคำชื่นชมองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งที่ดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กร ดังนั้นถ้าบริการที่ดีผู้รับบริการเกิดความประทับใจในโรงเรียน ภาพลักษณ์ของโรงเรียนก็จะดีไปด้วย

ประเภทงานให้บริการ ของโรงเรียนสามแยกบ้านเนียง(สิทธิพันธ์อนุกุล) มีดังนี้

1. การย้ายเข้าสถานศึกษา
2. การย้ายออกสถานศึกษา
3. การขอใบรับรองการเป็นนักเรียน
4. การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.1)

การย้ายเข้าสถานศึกษา

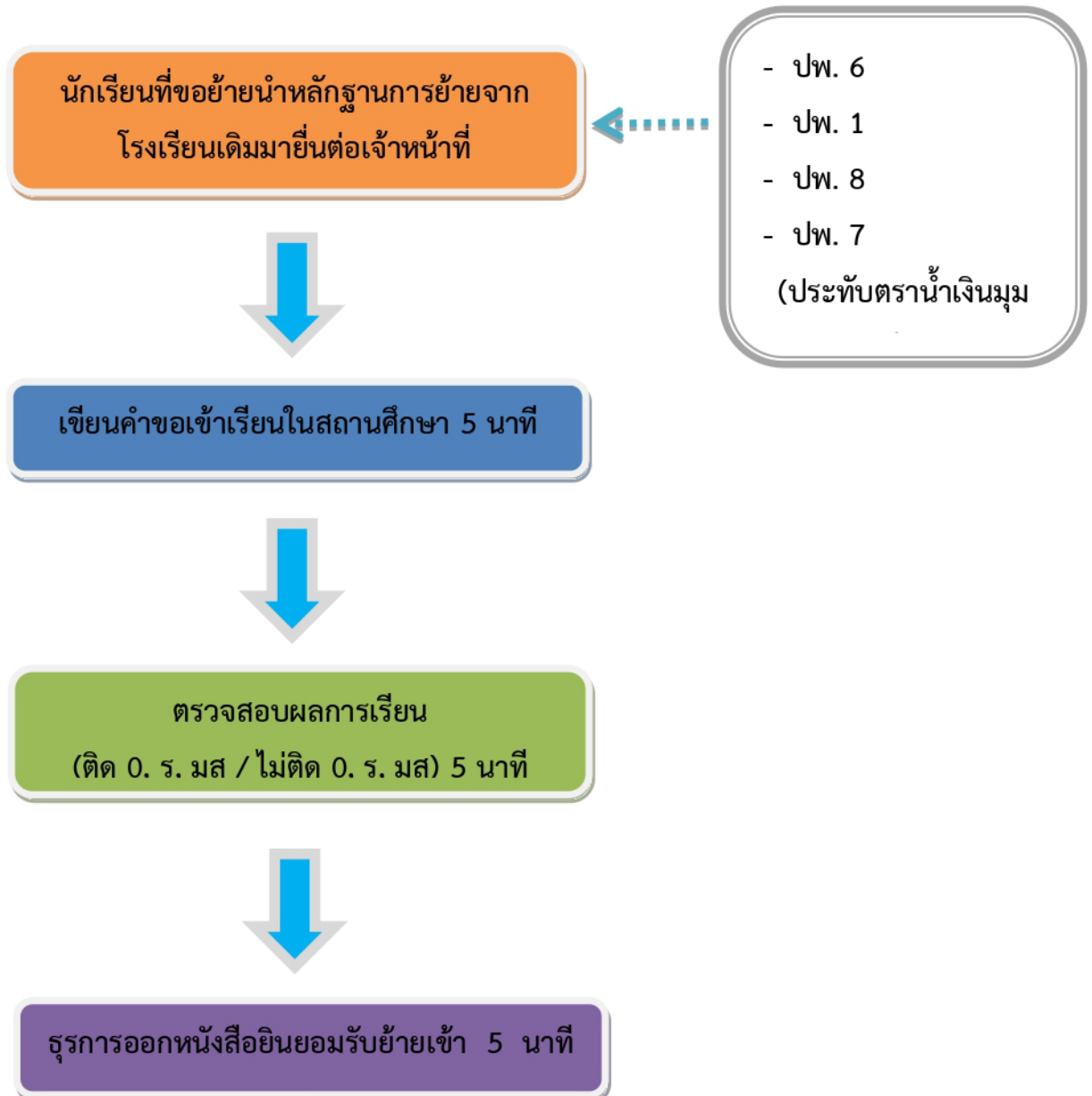
การย้ายเข้าของนักเรียนในสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546 ผู้ปกครองที่มีความประสงค์ส่งนักเรียนเข้าเรียน จะต้องเป็นผู้ยื่นร้องต่อสถานศึกษาด้วยตนเอง พร้อมทั้งแนบเอกสารตามที่สถานศึกษากำหนด โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนการย้ายเข้าสถานศึกษา

1. เขียนคำขอเข้าเรียนในสถานศึกษา
 - ปพ. 6
 - ปพ. 1
 - ปพ. 8
 - ปพ. 7 (ประทับตราหน้าเงินมุมขวาล่างรูป)
2. ตรวจสอบผลการเรียน (ติด 0 , ร ,มส/ไม่ติด 0 ,ร ,มส)
3. ชุรการออกหนังสือยินยอมรับย้ายเข้า
4. ให้นักเรียนผู้ขอย้าย ติดต่อโรงเรียนเดิม ขอหนังสือส่งตัวย้ายเข้า
5. ระยะเวลาดำเนินการให้บริการ 20 นาที
6. ผู้รับผิดชอบ นางสาวรอมือลี ยะไต้ะ

แผนผัง / แผนภูมิการให้บริการ

แผนผังขั้นตอนการขอย้ายเข้าเรียนในโรงเรียน



รวมระยะเวลาให้บริการ 15 นาที

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอมื้อลิ้ม ยะโต๊ะ

หลักฐานประกอบการย้ายสถานศึกษา

เอกสารหลักฐาน

- บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ) ของนักเรียน
- บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 2 ฉบับ) ของผู้ปกครอง
- สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ฉบับ) ของนักเรียน
- สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 2 ฉบับ) ของผู้ปกครอง
- แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
- เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
- ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
- สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ฉบับจริง 1 ฉบับ) (ถ้ามี)
- แบบบันทึกสุขภาพ (ฉบับจริง 1 ฉบับ) (ถ้ามี)
- เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ.19/1) หรือ (แบบ บค.20) (ฉบับจริง 1 ฉบับ)
(หากโรงเรียนรับย้าย)
- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (ฉบับจริง 2 ฉบับ)
- ใบมอบตัว (ฉบับจริง 1 ฉบับ)

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ ไปเข้าเรียน

ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....

จังหวัด.....ดังนี้

1. (ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

2. (ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียน

ดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

การย้ายออกสถานศึกษา

การย้ายออกของนักเรียนเป็นงานที่โรงเรียนต้องดำเนินการตามแบบคำร้องของผู้ปกครอง เนื่องจากผู้ปกครองบางคนมีเหตุจำเป็นต้องย้ายที่อยู่หรือย้ายที่ทำงาน ซึ่งกระทบต่อการรับ-ส่งนักเรียนในสถานศึกษาดังนั้นเพื่อความสะดวกในการติดต่อขอย้ายนักเรียน ผู้ปกครองควรศึกษาขั้นตอนการดำเนินการขอย้ายออกให้เข้าใจ เพื่อการดำเนินการที่ถูกต้อง

ขั้นตอนการขอย้ายออกสถานศึกษา

1. เขียนคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ผู้ปกครองลงชื่อรับรอง
2. ยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา พร้อมรูปถ่ายจำนวน 2 รูป ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง
3. ผู้บริหารพิจารณาคำร้องขอย้ายออกจากสถานศึกษา
4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสารการย้ายสถานศึกษา
5. ระยะเวลาดำเนินการให้บริการ 1-3 วัน
6. ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุกัญญา ไธ้หลำ

แผนผังขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา



หมายเหตุ** กรณีติดราชการ เอกสารอาจล่าช้าประมาณ 1-3 วัน
ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุกัญญา ไธ้หล้า

หลักฐานประกอบการย้ายสถานศึกษา

เอกสารหลักฐาน

1. รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 4x3 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ ไปเข้าเรียน

ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....

จังหวัด.....ดังนี้

1. (ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

2. (ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียน

ดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

การขอใบรับรองการเป็นนักเรียน

การรับรองการเป็นนักเรียนคือหลักฐานสำคัญอย่างหนึ่งที่บ่งบอกการจบการศึกษาจากสถานศึกษานั้นๆ เนื่องจากเมื่อผู้เรียนจบออกไปแล้ว บางครั้งหลักฐานชำรุดหรือสูญหายด้วยสาเหตุใดๆ ก็ตาม แล้วผู้เรียนหรือผู้ปกครองต้องการหลักฐานการรับรองการเป็นนักเรียนไปใช้ประโยชน์ในการทำงานหรือการศึกษาต่อ ผู้ขอหลักฐานจึงควรศึกษาขั้นตอนและเตรียมเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนตามที่สถานศึกษากำหนด เพื่อความสะดวกในการรับเอกสาร โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนการขอใบรับรองการเป็นนักเรียน

1. เขียนคำร้องให้ครบตามรายการที่กำหนด ระบุประเภทหนังสือรับรอง หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) เป็นต้น ระบุจำนวนฉบับที่ต้องการยื่น ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง พร้อมระบุเหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง

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

2.1. กรณีนักเรียนกำลังศึกษาอยู่ รูปถ่ายที่ใช้จัดทำหนังสือรับรองชุดพิธีการ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา และเครื่องประดับ ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน พื้นหลังรูปสีฟ้า 1.5 นิ้ว หรือ 3x4 เซนติเมตร รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน โดยมีข้อควรระวังคือ การขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) นักเรียนทุกระดับชั้น ป.1-6 ต้องส่งรูปถ่ายพร้อมคำร้องทุกครั้งที่ต้องการขอหนังสือรับรอง

2.2. กรณีนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว ต้องการขอหนังสือรับรองว่าเคยศึกษาอยู่ หรือ ขอใบ ปพ.1 ฉบับใหม่ เนื่องจากฉบับเดิมชำรุดหรือสูญหายให้ปฏิบัติ ดังนี้

2.2.1. เมื่อใบ ปพ.1 ฉบับเดิมชำรุดต้องยื่นเอกสารประกอบคำร้องคือ รูปถ่าย ณ ปัจจุบัน 1 รูป และ ปพ.1 ฉบับเดิมที่ชำรุด

2.2.2. เมื่อใบ ปพ.1 ฉบับเดิมสูญหาย ต้องยื่นเอกสารคำร้อง รูปถ่าย ณ ปัจจุบันจำนวน 1 รูป รูปถ่าย ณ ปัจจุบัน ที่ใช้ติดใบ ปพ.1 ฉบับใหม่ ต้องเป็นรูปถ่ายสวมเสื้อสีขาว ไม่มีตราสถาบันใดๆ ไม่สวมแว่นตา และเครื่องประดับทรงผมเรียบร้อย พื้นหลังสีฟ้าขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3x 4 เซนติเมตร รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน

3. รับหนังสือรับรองที่ยื่นคำร้องขอไว้โดยลงชื่อรับทุกครั้งในเล่มหนังสือรับรอง นักเรียนต้องรับด้วยตัวเอง ไม่อนุญาตให้เพื่อนรับแทน ยกเว้นผู้ปกครองติดต่อรับหนังสือรับรองแทนนักเรียน ขอให้แสดงบัตรประชาชนแก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน เมื่อกรณีนักเรียนหรือผู้ปกครองมีการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ยศ จะต้องแจ้งข้อมูลต่องานทะเบียนนักเรียนโดยเขียนคำร้องขอเปลี่ยนหลักฐานและยื่นคำร้องพร้อมเอกสารดังนี้คือ สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ กรณีงานทะเบียนไม่สามารถดำเนินการจัดเอกสารให้ทันตามกำหนดเวลา ด้วยผู้บริหาร หรือ นายทะเบียนตติราชการนักเรียนอาจได้รับหนังสือรับรองช้ากว่ากำหนดเล็กน้อย

4. ระยะเวลาดำเนินการให้บริการ 3 วัน

5. ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุกัญญา ไช้หล้า

หลักฐานประกอบการรับรองเป็นนักเรียน

เอกสารหลักฐาน

1. คำร้องตามที่กำหนด
2. รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. บัตรประจำตัวประชาชน (ในกรณีผู้ปกครองรับแทนนักเรียน)
4. ในกรณีนักเรียนและผู้ปกครองมีการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ

คำร้องขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอใบรับรองการเป็นนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง).....

ผู้ปกครอง ด.ช./ด.ญ.....ชั้น...../.....เลขประจำตัว.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เบอร์โทร.....

มีความประสงค์ขอใบรับรองการเป็นนักเรียน จำนวน.....ฉบับ เพื่อใช้ในการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.1)

หลักฐาน ปพ.1 เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนตามสาระการเรียนรู้ กลุ่มวิชาและกิจกรรมต่างๆ ที่ได้เรียนในแต่ละระดับชั้นของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาภาคบังคับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงสถานภาพและความสำเร็จในการศึกษาของผู้เรียนแต่ละคน นอกจากนี้ยังใช้เป็นหลักฐานในการสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครทำงาน หรือดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนการขอใบรับรองผลการเรียน

1. ผู้รับบริการแจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ
2. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอ ปพ.1 พร้อมแนบใบแจ้งความ และรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. นายทะเบียนจัดทำ ปพ.1 ฉบับใหม่
4. เสนอผู้บริหารเซ็นรับรอง
5. ผู้รับบริการมารับ ปพ.1
6. ระยะเวลาดำเนินการให้บริการ จำนวน 3 วัน
7. ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุกัญญา ไธ้หล้า

หมายเหตุ** กรณีติดราชการ เอกสารอาจล่าช้าประมาณ 1-3 วัน

หลักฐานประกอบการขอใบรับรองผลการเรียน

เอกสารหลักฐาน

1. ใบแจ้งความเอกสารหาย เพื่อขอฉบับใหม่
2. ยื่นคำร้องด้วยตนเองหรือญาติเพื่อขอใบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
3. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายชุดนักเรียนหรือชุดสุภาพเสื้อเชิ้ตมีปกสีขาว ขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายรูป หน้าตรง ไม่สวมเครื่องประดับ จำนวน 2 รูป พร้อมลงชื่อ-นามสกุล หลังรูป
5. รับเอกสารภายใน 3 วัน

แบบคำร้องขอใบ ปพ.1 (กรณีสูญหาย)

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับใบระเบียบแสดงผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....มีความประสงค์ขอใบระเบียบ
แสดงผลการเรียนระดับชั้น ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น ของ (เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย /
นาง / นางสาว).....เลขประจำตัว.....ชั้น.....ปีการศึกษา(ที่จบ).....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ชื่อบิดา.....
ชื่อมารดา.....เข้าโรงเรียนสามแยกบ้านเนียง(สิทธิพันธ์อนุกุล) เมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....และออกจากโรงเรียนเมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.โทร

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว

- หลักฐานการแจ้งความ จำนวน.....ฉบับ
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม เล่มที่.....เลขที่.....
- รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน.....รูป
- สำเนาบัตรประชาชน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

