



# คู่มือการให้บริการ



**โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา**  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คู่มือหรือแนะแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

1. ชื่องาน : การติดต่อขอรับวุฒิการศึกษา ปพ.1

2. ขั้นตอนการติดต่อขอรับวุฒิการศึกษา ปพ.1 (ฉบับใหม่)

### 01 กรอกแบบคำร้อง

- กรอกแบบคำร้องขอ ปพ.1 (ฉบับใหม่) ให้เรียบร้อยสมบูรณ์

### 02 แนบเอกสารให้ครบถ้วน

- เอกสารการแจ้งความ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอ
- รูปถ่ายหน้าตรงสวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

### 03 ยื่นคำร้องและเอกสารให้เจ้าหน้าที่

- รอการดำเนินเอกสาร

### 04 เจ้าของเอกสารติดต่อรับเอกสาร

- ลงนามในการรับเอกสาร
- เจ้าของเอกสารรับเอกสารด้วยตนเอง

3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1 ชม.	งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามเอกสารของผู้เรียน	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	1 ชม.	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
4	แจ้งดำเนินการรับเอกสาร	ดำเนินการมอบ เอกสาร	1 ชม.	งานทะเบียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ	

ระยะเวลาดำเนินการ รวม 1 วัน

#### 4. ช่องทางการให้บริการ

##### ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ : ฝ่ายทะเบียนและวัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

โทร. 084 4864141

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับบริการ 16.30 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

#### 5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

#### 7. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

##### เอกสารประกอบการขอวุฒิการศึกษา

- |  |       |   |      |
|--|-------|---|------|
| 1) เอกสารการแจ้งความ “วุฒิการศึกษาหาย”     | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของเอกสาร  | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 3) รูปถ่ายชุดเสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด 1.5 นิ้ว | จำนวน | 2 | ใบ   |



งานทะเบียนโรงเรียน

# ขั้นตอนการติดต่อ ขอวุฒิการศึกษา(ฉบับใหม่)

ปพ.1



1. ชื่องาน : ขอรับวุฒิการศึกษา ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร)

2. ขั้นตอนการติดต่อขอรับวุฒิการศึกษา ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร)

**01 กรอกแบบคำร้อง**

- กรอกแบบคำร้อง ปพ.1(กรณียังไม่จบหลักสูตร)ให้เรียบร้อยสมบูรณ์(ระยะเวลา 1 วัน)

**02 แนบเอกสารใครครบถ้วน**

- สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอ

- รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว

**03 ยื่นคำร้องและเอกสารให้เจ้าหน้าที่**

- รอการดำเนินเอกสาร 5-7 วัน

**04 เจ้าของเอกสารติดต่อรับเอกสาร**

- ลงนามในการรับเอกสาร

- เจ้าของเอกสารรับเอกสารด้วยตนเอง

**3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน**

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1 ชม.	งานทะเบียน กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามเอกสารของผู้เรียน	1 วัน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	1 ชม.	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
4	แจ้งดำเนินการรับเอกสาร	ดำเนินการมอบ เอกสาร	1 ชม.	งานทะเบียน กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	

ระยะเวลาดำเนินการ รวม 1 วัน

#### 4. ช่องทางการให้บริการ

##### ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ : ฝ่ายทะเบียนและวัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

โทร. 084 4864141

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับบริการ 16.30 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

#### 5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

#### 7. เอกสารประกอบการขออนุมัติการศึกษา

- |   |       |   |      |
|---|-------|---|------|
| 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของเอกสาร | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2) รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว       | จำนวน | 2 | ใบ   |

งานทะเบียนโรงเรียน  
**ขั้นตอนการติดต่อ**  
ขอวุฒิการศึกษา  
(กรณียังไม่จบหลักสูตร)

**ปว.1**



\*\*\*ไม่มีค่าธรรมเนียม\*\*\*

1. ชื่องาน : การขอย้ายเข้าเรียน

2. ขั้นตอนการติดต่อขอย้ายเข้าสถานศึกษาต่อในสถานศึกษา

**01 ติดต่อฝ่ายวิชาการพร้อมใบเกรด ปพ.1**

- นำใบ ปพ.1 โรงเรียนต้นสังกัด ให้ฝ่ายวิชาการพิจารณาผลการเรียนไม่มี 0 ร มผ. และมส.

**02 ยื่นคำร้องและเอกสารให้เจ้าหน้าที่**

- ฝ่ายวิชาการรับย้าย ให้ดำเนินการกรอกใบสมัครและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่

**เอกสารประกอบการย้ายเข้า**

- 1) ใบสมัคร และ ใบมอบตัว จำนวน 1 ฉบับ
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา นักเรียน และผู้ปกครอง  
จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา มารดา นักเรียน และผู้ปกครอง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 4) สำเนาใบสูติบัตรนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- 5) หนังสือส่งตัว และ ปพ.1. ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- 6) รูปถ่ายนักเรียน จำนวน 1 ใบ

**03 ผู้ปกครองรับเอกสารส่งให้โรงเรียนเดิม**

ผู้ปกครองรับหนังสือย้าย เพื่อส่งให้สถานศึกษาเดิมที่ย้ายมา

**3.ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน**

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	1 วัน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสาร ของผู้เรียน	1 วัน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1 ชม.	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
4	แจ้งดำเนินการรับเอกสาร	ดำเนินการมอบเอกสาร	1 วัน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	

ระยะเวลาดำเนินการ รวม 3 วัน



#### 4. ช่องทางการให้บริการ

##### ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ : ฝ่ายทะเบียนและวัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

โทร. 084 4864141

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับบริการ 16.30 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

#### 5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

7. เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		1		ฉบับ	
2	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.1)		1		ฉบับ	
3	ใบรับรองเวลาเรียนและ คะแนนเก็บ หากย้าย ระหว่างภาคเรียน		1		ฉบับ	
4	สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี
6	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		1		ฉบับ	กรณีมีการ เทียบโอน
7	ระเบียบสะสม		1		ฉบับ	ถ้ามี
8	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียน เดิม (แบบ พฐ.19/1 หรือ แบบ บค. 20)		1		ฉบับ	หาก โรงเรียน ย้าย
9	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว		2		ฉบับ	-หลักฐาน ใช้ในวัน มอบตัว
10	ใบมอบตัว		1		ชุด	-หลักฐาน ใช้ในวัน มอบตัว

งานทะเบียนโรงเรียน

# ขั้นตอนการติดต่อ

## ขอย้ายเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษา



\*\*\*ไม่มีค่าธรรมเนียม\*\*\*

1. ชื่องาน : การขอย้ายออกสถานศึกษา

2. ขั้นตอนการติดต่อขอย้ายออกจากสถานศึกษา

**01 ติดต่อโรงเรียนปลายทางที่จะย้าย**

- นำเอกสารที่โรงเรียนปลายทางรับย้ายแน่นอน ส่งและเขียนแบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา และแบบคำร้อง ปพ.1(กรณียังไม่จบหลักสูตร)

**02 ส่งใบคำร้องและเอกสารให้เจ้าหน้าที่**

- รอเจ้าหน้าที่ดำเนินการ 1-5 วันทำการ

**เอกสารประกอบการย้ายออก**

- 1) แบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- 2) แบบคำร้อง ปพ.1 (กรณียังไม่จบหลักสูตร) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน นักเรียน และผู้ปกครอง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 4) รูปถ่ายนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

**03 ผู้ปกครองรับเอกสารส่งให้โรงเรียนใหม่**

**เอกสารที่จะได้รับ**

- 1) หนังสือส่งตัวนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- 2) ใบปพ.1 ของนักเรียน ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1 วัน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้เรียน	1 วัน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	1 ชม.	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
4	แจ้งดำเนินการรับเอกสาร	ดำเนินการมอบเอกสาร	1 วัน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	

ระยะเวลาดำเนินการ รวม 3 วัน



#### 4. ช่องทางการให้บริการ

##### ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ : ฝ่ายทะเบียนและวัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

โทร. 084 4864141

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับบริการ 16.30 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

#### 5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าทำเนียม

#### 6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

7. เอกสารอื่นๆ

ที่	รายการเอกสารอื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรรมการ ปกครอง	1		ฉบับ	1) แสดง หลักฐานการ เป็นผู้ปกครอง นักเรียนที่ทำ เรื่องย้าย 2) รับรอง สำเนาถูกต้อง
2	แบบคำร้องขอย้าย ออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)		1		ฉบับ	
3	เอกสารยืนยันการรับ ย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง		1		ฉบับ	
4	เอกสารหลักฐานแสดง ผลการเรียน(ปพ.1)		1		ฉบับ	
5	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หาก ย้ายระหว่างภาคเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
6	สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
7	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี

งานทะเบียนโรงเรียน

# ขั้นตอนการติดต่อ

## ขอย้ายออกจากสถานศึกษา



\*\*\*มีค่าธรรมเนียม\*\*\*

1. ชื่องาน : การขอใบรับรองการเป็นนักเรียน ปพ.7

2. ขั้นตอนการติดต่อขอใบรับรองการเป็นนักเรียน ปพ.7

01 กรอกแบบคำร้อง (ระยะเวลา 1 วัน)

- กรอกแบบคำร้อง ปพ.7 (ใบรับรองการเป็นนักเรียน) ให้เรียบร้อยสมบูรณ์

02 แนบเอกสารให้ครบถ้วน

- สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอ
- รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว

03 ยื่นคำร้องและเอกสารให้เจ้าหน้าที่

- รอการดำเนินเอกสาร 5-7 วัน

0.4 เจ้าของเอกสารติดต่อรับเอกสาร

- ลงนามในการรับเอกสาร
- เจ้าของเอกสารรับเอกสารด้วยตนเอง

3.ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1 ชม.	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามเอกสารของผู้เรียน	1 วัน	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	1 ชม.	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	
4	แจ้งดำเนินการรับเอกสาร	ดำเนินการมอบ เอกสาร	1 ชม.	กลุ่มบริหารงาน วิชาการ	

ระยะเวลาดำเนินการ รวม 1 วัน



#### 4. ช่องทางการให้บริการ

##### ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ : ฝ่ายทะเบียนและวัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

โทร. 084 4864141

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับบริการ 16.30 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

#### 5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### 6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

#### 7. เอกสารประกอบการขอวุฒิการศึกษา

- |   |       |   |      |
|---|-------|---|------|
| 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เจ้าของเอกสาร | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2) รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว       | จำนวน | 1 | ใบ   |

งานทะเบียนโรงเรียน

# ขั้นตอนการติดต่อ ขอใบรับรองการเป็นนักเรียน

ปว.7



\*\*\*ไม่มีค่าธรรมเนียม\*\*\*