



การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ



โรงเรียนพัชรพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ONE STOP SERVICE

1



ผู้ให้บริการ(นักเรียนหรือผู้ปกครอง)
ติดต่อประชาสัมพันธ์

2



สอบถามความประสงค์
ของผู้ใช้บริการ

3



ติดต่อห้องธุรการ

4



กรอกเอกสารคำร้อง

5



ยื่นคำร้อง ห้องธุรการ

6



เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

7



รับเอกสารตามคำร้อง

8



เสร็จสิ้นการให้บริการ

ขั้นตอนการย้ายเข้า

1



บันทึกข้อความขอย้ายเข้า
(นักเรียน/ผู้ปกครอง)

2



ตรวจสอบความถูกต้อง
คำร้องขอย้าย
-ข้อมูลเอกสารทางการเรียน

**** กรณีไม่ผ่านให้ตรวจสอบความถูกต้อง
ของเอกสารอีกครั้ง**

เอกสารผ่าน

4



เสนอหัวหน้า
งานวิชาการ

3



ตรวจสอบการเทียบโอน
ของแผนการเรียน

5



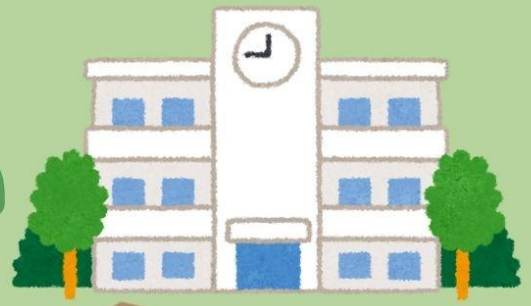
เสนอผู้อำนวยการ
ลงนาม

6



รับเอกสาร
ตามคำร้องขอ

ขั้นตอนการย้ายออก



ขั้นตอนที่ 1

เขียนคำร้องขอย้าย



ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอย้าย

- ข้อมูลนักเรียน

**** กรณีไม่ผ่าน ให้ตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสารอีกครั้ง**

ขั้นตอนที่ 3



ใบรับรองคะแนนและเวลาเรียน

ขั้นตอนที่ 4

จัดทำเอกสารประกอบการย้ายออก **(3วันทำการ)**

4.1 ปพ.1

4.2 ใบรับรองคะแนนและเวลาเรียน

4.3 หนังสือส่งตัวนักเรียนย้ายเข้าไปโรงเรียนปลายทาง

ขั้นตอนที่ 5

เสนอผู้บริหารลงนาม



การคัดลอก ปพ.1

เอกสารขำรุด สุนุหำย



1

เขียนคำร้องขอคัดลอก ปพ.1
(ผู้สำเร็จการศึกษาเขียนคำร้องด้วยตัวเอง)



2

ยื่นคำร้องขอคัดลอก ปพ.1 แบบ

- ใบแจ้งความ
- รูปถ่ายสวมเสื้อเจ้ตสีขำว ไม่ติดเครื่งหมำยใด ๆ หน้าตรง
ถำยไม่เกิน 6 เดือน ขนำด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

3

ตรวจสอบควำมถูกต้องของเอกสารทำงกำรศึกษำ

4

จัดทำเอกสารหลักฐาน (ถำยใน 3 วันทำกำร)

5

เสนอผู้อำนวนยกำรลงนām



6

รับเอกสารทำมคำร้องขอ (ไม่มีค้ำธรรมเนียม)