



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ประจำปีการศึกษา 2567

โรงเรียนบ้านป่าแดง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องให้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวก แก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

โรงเรียนบ้านป่าแดง จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไปใช้แนวทางในการดำเนินการต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	1
คู่มือการขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	6
คู่มือการขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	11
คู่มือการขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	15
คู่มือการขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.	20
คู่มือการขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.	24
คู่มือการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	28
คู่มือการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	32
คู่มือการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของโรงเรียน	36

คู่มือการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

1. ชื่องาน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบ เอกสาร ประกอบการสมัคร	30 นาที หรือแล้วแต่กรณี	- ผู้รับสมัคร ชั้น อ.2 (นางสมพร อุทรักษ์ , นางมะลิสา จันทะตา) - ผู้รับสมัคร ชั้น ป.1 (นางบงกชภรณ์ จันธิมา , นางสาวธิดา วงแสงรัมย์) - ผู้รับสมัคร ชั้น ม.1 (นางสาวกรรณิการ์ พิพิทธภักดิ์ , นายปกครอง ท้าวพองคำ)
2	การพิจารณาอนุญาต	ยื่นขอเอกสารหลักฐานการ สมัครเข้าเรียนในสถานศึกษา	5 นาที	เจ้าหน้าที่รับนักเรียน
3	การพิจารณาอนุญาต	ประกาศผล	1 - 2 วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน
4	การแจ้งผลการพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับนักเรียน
5	การลงนามอนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1 วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน เจ้าหน้าที่ ทะเบียนนักเรียน

3. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	สูติบัตร กรณีไม่มีให้เรียกหนังสือ รับรองการเกิด	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-เฉพาะระดับก่อนประถม และประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง -หนังสือรับรองการเกิดฉบับสำเนา ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา ใน ขั้นตอนแรกหากมีมารดาให้ * มารดาเป็นผู้รับรอง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2	บัตรประจำตัวประชาชน - บิดา - มารดา - ผู้ปกครอง (กรณีบิดา-มารดา เสียชีวิต)	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา ในขั้นตอนแรกหากมีมารดาให้ * มารดาเป็นผู้รับรอง ส่วนทะเบียนบ้านของมารดา/ผู้ปกครอง/บิดา ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน - นักเรียน - บิดา - มารดา /ผู้ปกครอง	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร (1ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล -ใช้ในวันสมัคร -รับรองสำเนาถูกต้อง
5	ใบสมัครเข้ารับการศึกษาในโรงเรียน		1	-	ชุด	กรอกเอกสารให้ครบถ้วนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารทุกครั้ง
6	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว		4	-	ใบ	หลักฐานใช้ในวันสมัคร

4. ช่องทางให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านป่าแดง
- 4.1 ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน
- 4.2 เวลาเปิดรับคำขอ : ช่วงวันเวลาตามกำหนดการรับสมัครนักเรียน เวลา 08.30 - 16.00 น. ซึ่งทางโรงเรียนจะประกาศทางออนไลน์และสื่อต่างๆของโรงเรียน
5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม
6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)
- 1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนใน แต่ละปีการศึกษา
 - 2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

วันที่เข้าเรียน.....

ใบสมัครเข้าเรียน

ทบ.01-1

แบบกรอกข้อมูลนักเรียนเข้าสมัครเรียนต่อ ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

โรงเรียนบ้านป่าแดง กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเกาะช้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3
คำชี้แจง ให้กรอกข้อมูล หรือทำเครื่องหมาย / ให้ครบถ้วน เพื่อผลประโยชน์ของตัวท่านเอง

1. เลขประจำตัวประชาชน
2. เลขประจำตัวนักเรียน.....(ถ้าเคยเรียนโรงเรียนบ้านป่าแดงให้ใช้เลขประจำตัวเดิม)
3. คำนำหน้า () เด็กชาย () เด็กหญิง
เพศ () ชาย () หญิง
ชื่อ.....ชื่อสกุล.....
ชื่อเล่น.....หมู่เลือด.....
4. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5. ศาสนา () พุทธ () คริสต์ () อิสลาม () อื่นๆ ระบุ.....
6. สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
7. มีพี่น้องกี่คน.....นักเรียนเป็นคนที่.....มีพี่น้องในโรงเรียนกี่คน.....
8. มีพี่ชายกี่คน.....มีน้องชายกี่คน.....
9. มีพี่สาวกี่คน.....มีน้องสาวกี่คน.....
10. สำเร็จการศึกษาระดับชั้น.....สมัครเข้าเรียนต่อชั้น.....
11. จบจากโรงเรียน.....
12. ชื่อ - สกุล บิดาผู้ให้กำเนิด.....
เลขประจำตัวประชาชน.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/ปี
13. สถานภาพบิดา มีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม แต่งงานใหม่
 แยกกันอยู่ อยู่ด้วยกัน หย่าร้าง
 ไม่ทราบติดต่อไม่ได้ อื่นๆ ระบุ.....
14. ชื่อ - สกุล มารดาผู้ให้กำเนิด.....
เลขประจำตัวประชาชน.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/ปี
15. สถานภาพมารดา มีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม แต่งงานใหม่
 แยกกันอยู่ อยู่ด้วยกัน หย่าร้าง
 ไม่ทราบติดต่อไม่ได้ อื่นๆ ระบุ.....
- กรณีนักเรียนไม่ได้อาศัยอยู่กับบิดา มารดา
16. ชื่อ - สกุล ผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....
เลขประจำตัวประชาชน.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/ปี

- ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ของผู้ปกครอง บ้านเลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
17. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ของนักเรียน บ้านเลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

ในเขตบริการ

18. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ของนักเรียน บ้านเลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล.....เกาะช้าง.....อำเภอ.....แม่สาย.....จังหวัด.....เชียงราย.....
รหัสไปรษณีย์.....57130.....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

นอกเขตบริการ

19. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ของนักเรียน บ้านเลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล.....เกาะช้าง.....อำเภอ.....แม่สาย.....จังหวัด.....เชียงราย.....
รหัสไปรษณีย์.....57130.....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

20. ชื่อโรงพยาบาลที่เกิด.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....ประเทศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

	ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือขวา หรือหัวแม่มือซ้าย ของ ผู้สมัครเข้าเรียน
--	--

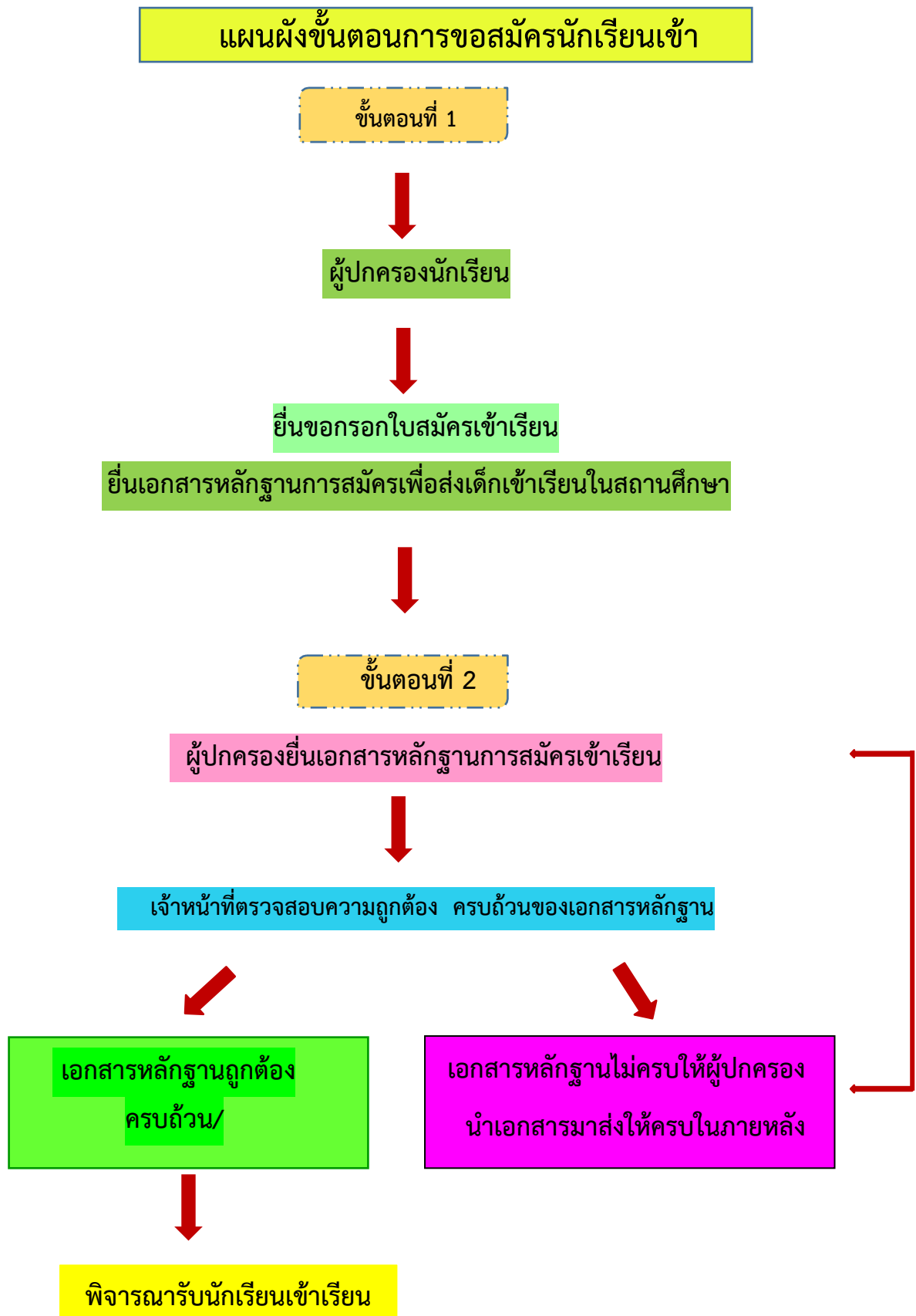
ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง/ผู้เขียน
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หลักฐานการสมัครเรียนของนักเรียน

สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน – วัดผลกรอก

- | | |
|--|---|
| 1. () สูติบัตร
2. () สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง
3. () สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา
4. () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา
5. () รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 ใบ | 1. () การตรวจสอบ ทบ.01/1,ทร.14 , หลักฐานแสดงผลการเรียนไม่มีปัญหา
2. () บันทึกข้อมูลจาก ทบ.01/1 ลงคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว
3. () ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคอมพิวเตอร์กับ ทบ.0/1 และได้
แก้วไขฉบับร่างแล้ว
4. () กรอกข้อมูลลงในทะเบียนใหญ่เรียบร้อยแล้ว
5.() อื่นๆ..... |
|--|---|

9. แผนผังขั้นตอนการขอสมัครนักเรียนเข้า



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

1. ชื่องาน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารประกอบคำขอ	30 นาที หรือแล้วแต่กรณี	- ผู้รับนักเรียนย้ายเข้า (นางสมพร อุทร์ักษ์ , - ผู้ดำเนินการติดตามข้อมูลในระบบทะเบียนจัดเก็บข้อมูลนักเรียน (นายปกครอง ท้าวพองคำ) - ผู้รับผิดชอบงานวัดและประเมินผล (นางสาวธิดา วงแสงรัศมี)
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้เรียน	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับย้ายนักเรียน
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่รับย้ายนักเรียน
4	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับย้ายนักเรียน

3. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสารฉบับจริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	สูติบัตร กรณีไม่มีให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-เฉพาะระดับก่อนประถม และประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง -หนังสือรับรองการเกิดฉบับสำเนา ให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา ใน ขั้นตอนแรกหากมีมารดาให้ * มารดาเป็นผู้รับรอง
2	บัตรประจำตัวประชาชน - บิดา	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	-ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา ในขั้นตอนแรกหากมีมารดา

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	- มารดา - ผู้ปกครอง (กรณีบิดา-มารดา เสียชีวิต)					ให้ * มารดาเป็นผู้รับรอง ส่วนทะเบียนบ้านของมารดา/ผู้ปกครอง/บิดา ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน - นักเรียน - บิดา - มารดา /ผู้ปกครอง	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร (1ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล -ใช้ในวันสมัคร -รับรองสำเนาถูกต้อง
5	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน	โรงเรียน ปลายทาง	1	-	ฉบับ	
6	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	โรงเรียนต้นทาง	1	-	ฉบับ	
7	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน	โรงเรียนต้นทาง	1	-	ฉบับ	
8	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.6)	โรงเรียนต้นทาง	1	-	ฉบับ	
9	แบบบันทึกสุขภาพ	โรงเรียนต้นทาง	1	-	ฉบับ	
10	ทะเบียนสะสม	โรงเรียนต้นทาง	1	-	ฉบับ	

4. ช่องทางให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านป่าแดง
- 4.1 ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน
- 4.2 เวลาเปิดรับคำขอ : ช่วงวันเวลา 08.30 - 16.00 น.
5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

7. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
2. โรงเรียนพิจารณารับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของ นักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
 - 2.3 แผนการเรียน ฯลฯ
3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

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

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

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้ ไปเข้าเรียน
ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....

จังหวัด.....ดังนี้

1.(ค.ช./ค.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัว

ประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

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

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

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และ

การย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

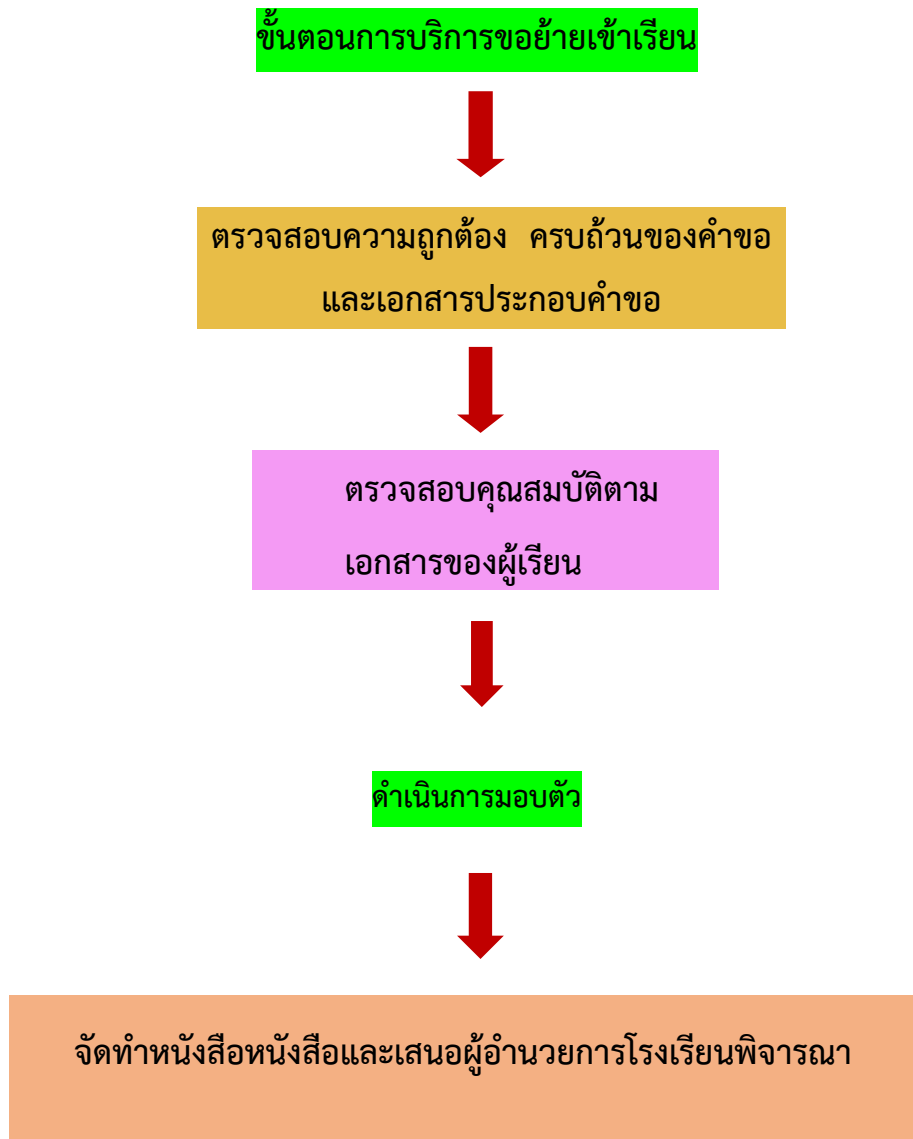
ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

เบอร์โทรผู้ปกครอง.....

9. แผนผังขั้นตอนการขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนบ้านป่าแดง



คู่มือการขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

1. ชื่องาน : ขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ และ เอกสารประกอบคำขอ	30 นาที หรือแล้วแต่กรณี	- ผู้รับผิดชอบเรื่องนักเรียนย้ายเข้า-ออก (นางสมพร อุทธิรักษ์)
2	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำเอกสารหลักฐาน ประกอบการย้ายออก	2 วัน	- ผู้ดำเนินการติดตามข้อมูลในระบบทะเบียนจัดเก็บข้อมูลนักเรียน (นายปกครอง ท้าวพองคำ) - ผู้รับผิดชอบงานวัดและประเมินผล (นางสาวธิดา วงแสงรัศมี)
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	1 ชั่วโมง	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

3. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสารฉบับจริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย - รับรองสำเนาถูกต้อง
2	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)	โรงเรียนต้นทาง	1	-	ฉบับ	
3	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง	โรงเรียนปลายทาง	1	-	ฉบับ	
4	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	โรงเรียนต้นทาง	1	-	ฉบับ	
5	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน	โรงเรียนต้นทาง	1	-	ฉบับ	ถ้ามี
6	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	โรงเรียนต้นทาง	1	-	ฉบับ	ถ้ามี

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
7	แบบบันทึกสุขภาพ	โรงเรียนต้นทาง	1	-	เล่ม	ถ้ามี
8	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว		2	-	ใบ	

4. ช่องทางให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านป่าแดง
- 4.1 ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ/
โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน
- 4.2 เวลาเปิดรับคำขอ : ช่วงวันเวลา 08.30 - 16.00 น.
5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

7. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของ นักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
 - 2.3 แผนการเรียน ฯลฯ
3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

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

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

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้ ไปเข้าเรียน
ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....

จังหวัด.....คั้งนี้

1.(ค.ช./ค.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัว

ประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

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

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

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และ

การย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

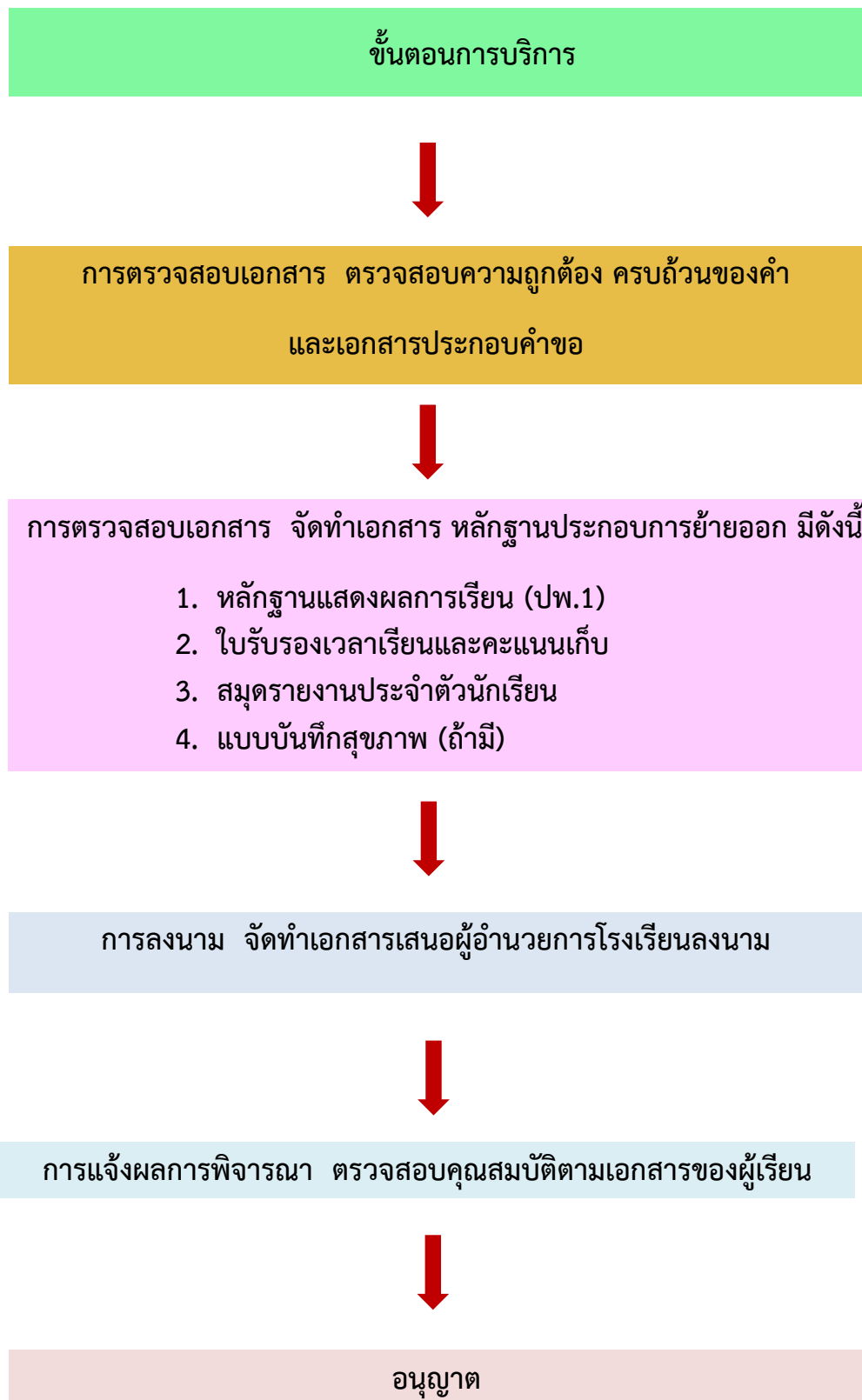
ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

เบอร์โทรผู้ปกครอง.....

9. แผนผังขั้นตอนการขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนบ้านป่าแดง



คู่มือการขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1)
ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

1. ชื่องาน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1)
ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง/ตรวจสอบ เอกสาร	30 นาที หรือแล้วแต่กรณี	- ผู้รับผิดชอบเรื่องรับนักเรียน (นางสมพร อุทร์ักษ์) - ผู้รับสมัคร ชั้น ป.1 (นางบงกชภรณ์ จันธิมา , นางสาวธิดา วงแสงรัศมี)
2	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการพิจารณา	1 วัน	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณาลงนาม	1 ชั่วโมง	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม

3. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	- แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย - รับรองสำเนาถูกต้อง
2	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	- หลักฐานใช้ในวันยื่น - รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ใบยื่นคำขอ (แบบ บค.16)	โรงเรียน	1	-	ฉบับ	- หลักฐานใช้ในวันยื่น - รับรองสำเนาถูกต้อง
4	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	ผู้ยื่นคำขอ	1	-	ฉบับ	- หลักฐานใช้ในวันยื่น - รับรองสำเนา ถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5	หลักฐานการจบชั้น อนุบาล (ถ้ามี)	ผู้ยื่นคำขอ	1	2	ฉบับ	- หลักฐานใช้ในวันยื่น - รับรองสำเนา ถูกต้อง

4. ช่องทางให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านป่าแดง
- 4.1 ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน
- 4.2 เวลาเปิดรับคำขอ : ช่วงวันเวลา 08.30 - 16.00 น.
5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลัง การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

7. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

1. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

- 1.1 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้
 - 1.1.1 เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย
 - 1.1.2 ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้
 - 1.2.1 เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์
 - 1.2.2 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายใน สี่ สิบห้าวัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์
 - 1.2.3 เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดิวสัยแล้วแต่กรณี

2. ระยะเวลาการผ่อนผัน

- 2.1 กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้
- 2.2 กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ 1.2.3 ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่ง ปีการศึกษาถ้ามีความ

จำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.16

แบบ บค.16 มีไว้สำหรับให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษามาศึกษาบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

ช่อง 1	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง 2-4	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง 5	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง 6	ชื่อผู้ปกครองที่ยื่นคำร้อง
ช่อง 7-9	อายุ สัญชาติ และอาชีพของผู้ยื่นคำร้อง
ช่อง 10	ชื่อของเด็กนักเรียนที่ขอผ่อนผัน
ช่อง 10-13	ชื่อ และวัน เดือน ปีเกิดของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง 14	เลขประจำตัวประชาชนของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง 15-16	ชื่อบิดา-มารดา ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง 17-21	ที่อยู่ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง 22-23	กรณีที่อยู่ขอผ่อนผัน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง 24	สาเหตุที่ขอผ่อนผัน
ช่อง 25	ปีการศึกษาที่จะส่งเด็กเข้าเรียน
ช่อง 26-27	ลายมือชื่อและชื่อของผู้ยื่นคำร้อง

หมายเหตุ	<p>หลักฐานประกอบการขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาใบสูติบัตร 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง 4. หลักฐานการผ่านการเตรียมความพร้อม (กรณีขอเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษามาศึกษาบังคับ) 5. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>.....</p>
----------	---

9. แผนผังขั้นตอนการขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1



คู่มือการขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

1. **ชื่องาน** : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. **วิธีการขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน**

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	30 นาที หรือ แล้วแต่กรณี	- ผู้รับผิดชอบเรื่องรับนักเรียนงาน ทะเบียนนักเรียน (นางสมพร อุทร์ักษ์)
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและ จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการ ลาออก 1.หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2.ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ 3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน 4.แบบบันทึกสุขภาพ(ถ้ามี)	2 วัน	- ผู้รับผิดชอบเรื่องรับนักเรียนงาน ทะเบียนนักเรียน (นางสมพร อุทร์ักษ์) - ผู้ดำเนินการติดตามข้อมูลในระบบ ทะเบียนจัดเก็บข้อมูลนักเรียน (นายปกครอง ท้าวพองคำ) - ผู้รับผิดชอบงานวัดและประเมินผล (นางสาวธิดา วงแสงรัศมี)
3	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณาลงนาม	1 วัน	

3. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	-	1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ใบคำร้องขอลาออก	โรงเรียนบ้านป่าแดง	1	-	ฉบับ	
3	รูปถ่าย 1.5 นิ้ว		2	-	ใบ	

4. ช่องทางให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านป่าแดง
- 4.1 ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ/
โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน
- 4.2 เวลาเปิดรับคำขอ : ช่วงวันเวลา 08.30 - 16.00 น.
5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม
6. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

7. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16
2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

คำร้องขอลาออก

วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ.....

นักเรียนชั้นเลขประจำตัว.....มีความประสงค์ให้นักเรียนลาออกเพราะ

 ศึกษาต่อ ณ โรงเรียน.....อ.....จ..... ฐานะยากจน มีปัญหาครอบครัว สมรสแล้ว มีปัญหาในการปรับตัว ต้องคดี/ถูกจับ เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ อพยพตามผู้ปกครอง หาเลี้ยงครอบครัว อื่น ๆ(ระบุ).....

จึงขอลาออกตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และต้องขอเอกสาร ดังนี้

 ปพ.1 ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

ทะเบียน ควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต เพราะ
ลงชื่อ.....ฝ่ายวิชาการ ควรอนุญาต ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ อนุญาต ไม่อนุญาต.....
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง
วันที่.....

9.แผนผังขั้นตอนการขอลาออกของนักเรียน

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง



ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง



ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน และจัดทำเอกสาร ประกอบการลาออก

- 1.หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
- 2.ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ
- 3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)
- 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)



จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม

คู่มือการขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

1. ชื่องาน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	30 นาที หรือ แล้วแต่กรณี	- ผู้รับผิดชอบงานวัดและประเมินผล (นางสาวธิดา วงแสงรัมย์)
2	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบ โอนผลการเรียน	3 วัน	- ผู้รับผิดชอบงานวิชาการโรงเรียน (นางสาวกรรณิการ์ พิพิพิธภัณฑ์) - ผู้รับผิดชอบงานวัดและประเมินผล (นางสาวธิดา วงแสงรัมย์)
3	การแจ้งผลการ พิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบผล การเรียนและเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	1 วัน	

3. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	โรงเรียนต้นทาง	1	1	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ - รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	โรงเรียนบ้านป่าแดง	1	1	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนความรู้
3	คำอธิบายรายวิชา	โรงเรียนต้นทาง	1	1	ชุด	- รับรองสำเนาถูกต้อง
4	เอกสาร/หลักฐานที่แสดง ถึงทักษะ/ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญในวิชา นั้นๆ	โรงเรียนต้นทาง	1	1	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ ประสบการณ์ - รับรองสำเนาถูกต้อง

4. ช่องทางให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านป่าแดง
- 4.1 ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน
- 4.2 เวลาเปิดรับคำขอ : ช่วงวันเวลา 08.30 - 16.00 น.

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

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

7. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่รับเทียบโอน
2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตรให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ

เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนา สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด รายวิชา หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันท่วงเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใน โลกปัจจุบัน
4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียน ตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย
5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน
6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้ หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบ หลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด
7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่าง ประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มี ประกาศกำหนดไว้แล้ว
8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการ เทียบโอนผลการเรียน
9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึก ผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง
สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องทางใดๆโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบ แสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน
10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผล การเรียนทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

8.แผนผังขั้นตอนการขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียน



คู่มือการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

1. ชื่องาน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	30 นาที หรือ แล้วแต่กรณี	- ผู้รับผิดชอบงานวัดและประเมินผล (นางสาวธิดา วงแสงรัศมี) - ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน (นายปกครองท้าวพองคำ)
2	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้อง ขอ	3 วัน	- ผู้รับผิดชอบงานวัดและประเมินผล (นางสาวธิดา วงแสงรัศมี) - ผู้รับผิดชอบงานทะเบียน (นายปกครองท้าวพองคำ)
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบผล การเรียนและเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	1 วัน	

3. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	- กรณีผู้ที่จบไปแล้ว - รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ใบแจ้งความ	สำนักงานตำรวจ แห่งชาติ	1	1	ฉบับ	- กรณีเอกสารสูญหาย
3	แบบคำร้อง	โรงเรียนบ้านป่าแดง	1	-	ฉบับ	-
4	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว		2	-	ฉบับ	- สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/ หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
5	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		1	-	ฉบับ	- กรณีขอแทนใบชำรุด

4. ช่องทางให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านป่าแดง
- 4.1 ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน
- 4.2 เวลาเปิดรับคำขอ : ช่วงวันเวลา 08.30 - 16.00 น.
5. ค่าธรรมเนียม : 20 บาท
- หมายเหตุ กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 30 บาท

6. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
- 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 5) คำสั่ง กระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51
- 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
- 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

7. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออก เอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความ มายื่น
3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

ลำดับที่.....

แบบคำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร

โรงเรียนบ้านป่าแดง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบแทนประกาศนียบัตร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ฉบับลงวันที่..... ประกาศนียบัตรฉบับชำรุด

ข้าพเจ้า (นาย,น.ส.,ด.ช.,ด.ญ.).....เลขประจำตัวนักเรียน.....

สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์ ขอใบแทนประกาศนียบัตร เนื่องจาก

 ประกาศนียบัตรสูญหาย และได้แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่แล้ว ประกาศนียบัตรฉบับชำรุด และส่งประกาศนียบัตรที่ชำรุดมาประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้ายินดีจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการออก ใบแทนประกาศนียบัตร ตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการ

กำหนด ฉบับละ 20 บาท และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

<p>ได้รับใบแทนประกาศนียบัตร เป็นเงิน.....บาท ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว เห็นสมควรออกใบแทนประกาศนียบัตรได้ ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานทะเบียนวัดผล/...../.....</p>	<p>เห็นสมควรนำเสนอ เพื่ออนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง/...../.....</p>
---	---	--

9. แผนผังขั้นตอนการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน



คู่มือการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

1. ชื่องาน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง และเอกสาร ประกอบคำขอ	15 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและ รายการเอกสารหรือหลักฐานและ แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที กรณีที่ เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาด เอกสารหรือหลักฐานใด
2	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	2 วัน	

3. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	เอกสารต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันที่ยื่นคำขอ
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	เอกสารต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันที่ยื่นคำขอ

4. ช่องทางให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านป่าแดง

4.1 ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้น วันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

4.2 เวลาเปิดรับคำขอ : ช่วงวันเวลา 08.30 - 16.00 น.

5. ค่าธรรมเนียม : ค่าบำรุงสถานศึกษาตามความสิ้นเปลือง ค่าตอบแทน และการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์

6. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง -

7. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันใน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ รักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่โรงเรียนบ้านป่าแดง
อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย 57130
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

..... มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนดคือ

2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

2.2 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง จำนวน.....คน

2.3 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท

3. หากการใช้ต่าง อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ฯ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้ และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

<p>ความเห็นหัวหน้างานอาคารสถานที่</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
--	--

9.แผนผังขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน



คู่มือการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาโรงเรียนบ้านป่าแดง

1. ชื่องาน : การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาโรงเรียนบ้านป่าแดง

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หมายเหตุ
1	เขียนใบคำร้องขอ หลักฐานการศึกษา	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง และเอกสารประกอบคำขอ	15 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและ รายการเอกสารหรือหลักฐานและ แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที กรณีที่ เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาด เอกสารหรือหลักฐานใด
2	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	3 วัน	

3. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	เอกสารต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันที่ยื่นคำขอ
2	สูติบัตรหรือใบรับรองการ เกิด กรณีไม่มีบัตร ประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	เอกสารต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันที่ยื่นคำขอ
3.	รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว		2		ใบ	

4. ช่องทางให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านป่าแดง

4.1 ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้น วันหยุดราชการ/

โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

4.2 เวลาเปิดรับคำขอ : ช่วงวันเวลา 08.30 - 16.00 น.

5. ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมฉบับละ 20 บาท

6. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง -

7. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

7.1. กรอกข้อมูลลงในแบบคำร้องขอหนังสือรับรองให้ถูกต้อง

- วัน/เดือน/ปี ที่ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง
- ชื่อ - นามสกุล ชั้น/ห้อง เลขประจำตัวนักเรียน และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
- ระบุประเภทของหนังสือรับรองที่ต้องการ จำนวนฉบับ พร้อมระบุเหตุผลการนำไปใช้
- ลงชื่อผู้ขอหนังสือรับรอง
- แนบรูปถ่ายขนาด 1.25 x 1.5 นิ้ว ตามจำนวนหนังสือรับรองที่ยื่นขอ
- นำแบบคำร้องขอหนังสือรับรองไปจ่ายเงินค่าธรรมเนียม ตามอัตราค่าธรรมเนียม
- งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วจัดทำเอกสารตามคำร้องขอหนังสือรับรอง

เสนอนายทะเบียน และผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับ โดยใช้เวลา 3 วันทำการ

- ติดต่อขอรับหนังสือรับรองหลังจากที่ยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ โดยลงชื่อและวันที่รับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน



แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา

โรงเรียนบ้านป่าแดง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3

วันที่.....

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....เป็นผู้ปกครองนักเรียนชื่อ.....
ชั้น.....เลขที่ประจำตัวนักเรียน.....เลขที่บัตรประชาชน.....เกิดวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... เบอร์โทรศัพท์.....ชื่อ-สกุลบิดา.....ชื่อ-สกุลมารดา.....

มีความประสงค์ขอหลักฐานทางการศึกษาดังนี้

- ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน.....ฉบับ แนวนรูปถ่าย.....ใบ
- ปพ.7 ใบรับรองผลการศึกษา(ใบรับรองนักเรียน) จำนวน.....ฉบับ แนวนรูปถ่าย.....ใบ
- อื่นๆ..... จำนวน.....ฉบับ แนวนรูปถ่าย.....ใบ

เนื่องจากนำเอกสารไปใช้เพื่อ.....

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารอื่นๆ ได้แก่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ทะเบียน

ได้ตรวจสอบแล้วเป็นนักเรียนซึ่งกำลังเรียนอยู่ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ของหลักสูตร
เห็นควรออกหลักฐานตามแบบคำร้องได้

ลงชื่อ..... นายทะเบียน
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นางวรรณมาศ จันทรา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ดำเนินการแล้ว.....

สำหรับผู้ยื่นคำร้อง

ลงชื่อรับเอกสารแล้ว.....
รับเอกสารวันที่...../...../.....

9.แผนผังขั้นตอนการขอหลักฐานทางการศึกษา

