คู่มือสำหรับประชาชน

ประจำปี 2563



โรงเรียนไพศาลพิทยาคม

**คู่มือสำหรับประชาชน : โรงเรียน□□□

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนไพศาลพิทยาคม

หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนไพศาลพิทยาคม สพม.เขต 32 กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

http://plan.bopp-obec.info/

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
โรงเรียนไพศาลพิทยาคม หมู่ 11 บ้านบ่อดิน ต.ไพศาล อ.ประโคนชัย จ.บุรีรัมย์ *31140/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน **หมายเหตุ** *:* โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน	เปิดให้บริการวัน ทุกวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา *08:30 - 16:30* น. *(มีพักเที่ยง)*

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 120 วัน

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร **2.การพิจารณา** สอบ และ/หรือ จับฉลาก **3.การพิจารณา** ประกาศผล **4.การพิจารณา** รายงานตัวนักเรียน **5.การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1 วัน	โรงเรียนไพศาลพิทยาคม
หมายเหตุ *: ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน* 1-5 *เป็นไปตามประกาศโรงเรียน*		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 2 ฉบับ **หมายเหตุ** - ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ และวันมอบตัว 1 ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง
2)	**ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 2 ฉบับ **หมายเหตุ** - กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล - ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ และวันมอบตัว 1 ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
3)	**ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)** **ฉบับจริง** 1 ชุด **สำเนา** 0 ชุด **หมายเหตุ** - หลักฐานใช้ในวันสมัคร	-
4)	**หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** - เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง	-
5)	**ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** - เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
6)	**รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
7)	**ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)** **ฉบับจริง** 1 ชุด **สำเนา** 0 ชุด **หมายเหตุ** หลักฐานใช้ในวันมอบตัว	-
8)	**หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** - หลักฐานใช้ในวันมอบตัว - เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน** *หมายเหตุ* : -	**ค่าธรรมเนียม** 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน *หมายเหตุ* : -
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา *หมายเหตุ* : -

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี *หมายเหตุ* : *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300

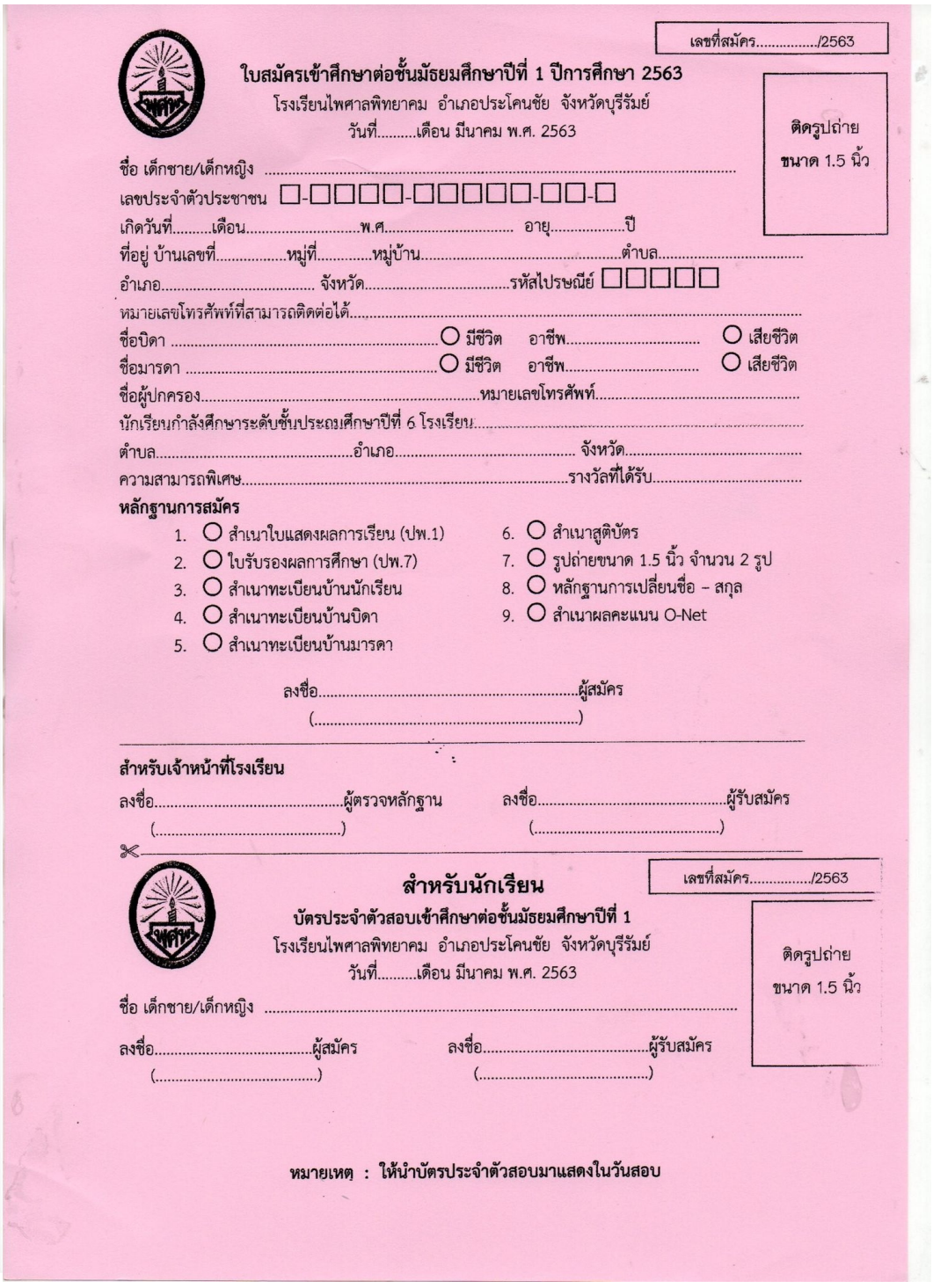
แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่าง ใบสมัครเข้าเรียน *หมายเหตุ* : -
2)	ตัวอย่าง ใบรับรองการเป็นนักเรียน *หมายเหตุ* : -

หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

ตัวอย่าง ใบสมัครเข้าเรียน



เลขที่สมัคร...../2563

ใบสมัครเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2563

โรงเรียนไพศาลพิทยาคม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

วันที่.....เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

ติดรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว

ชื่อ เด็กชาย/เด็กหญิง .....

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี

ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ □□□□□

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

ชื่อบิดา ..... ○ มีชีวิต อาชีพ..... ○ เสียชีวิต

ชื่อมารดา ..... ○ มีชีวิต อาชีพ..... ○ เสียชีวิต

ชื่อผู้ปกครอง.....หมายเลขโทรศัพท์.....

นักเรียนกำลังศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียน.....

ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

ความสามารถพิเศษ.....รางวัลที่ได้รับ.....

หลักฐานการสมัคร

1. ○ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
2. ○ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
3. ○ สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน
4. ○ สำเนาทะเบียนบ้านบิดา
5. ○ สำเนาทะเบียนบ้านมารดา
6. ○ สำเนาสูติบัตร
7. ○ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
8. ○ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล
9. ○ สำเนาผลคะแนน O-Net

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่โรงเรียน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจหลักฐาน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร (.....)

เลขที่สมัคร...../2563

สำหรับนักเรียน

บัตรประจำตัวสอบเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

โรงเรียนไพศาลพิทยาคม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

วันที่.....เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

ติดรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว

ชื่อ เด็กชาย/เด็กหญิง .....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร (.....)

หมายเหตุ : ให้นำบัตรประจำตัวสอบมาแสดงในวันสอบ

เลขที่สมัคร...../2563

ใบสมัครเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ปีการศึกษา 2563
โรงเรียนไพศาลพิทยาคม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์
วันที่.....เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1.5 นิ้ว

ชื่อ นาย / นางสาว .....
เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ □□□□□
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
ชื่อบิดา ..... ○ มีชีวิต อาชีพ..... ○ เสียชีวิต
ชื่อมารดา ..... ○ มีชีวิต อาชีพ..... ○ เสียชีวิต
ชื่อผู้ปกครอง.....หมายเลขโทรศัพท์.....
นักเรียนกำลังศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียน.....
ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....
ความสามารถพิเศษ.....รางวัลที่ได้รับ.....

หลักฐานการสมัคร

1. ○ สำเนาใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
2. ○ ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
3. ○ สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน
4. ○ สำเนาทะเบียนบ้านบิดา
5. ○ สำเนาทะเบียนบ้านมารดา
6. ○ สำเนาสูติบัตร
7. ○ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
8. ○ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล
9. ○ สำเนาผลคะแนน O-Net

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่โรงเรียน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจหลักฐาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....)

เลขที่สมัคร...../2563

สำหรับนักเรียน

บัตรประจำตัวสอบเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4
โรงเรียนไพศาลพิทยาคม อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์
วันที่.....เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1.5 นิ้ว

ชื่อ นาย / นางสาว.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....)

หมายเหตุ : ให้นำบัตรประจำตัวสอบมาแสดงในวันสอบ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

1) *ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน*
2) *กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.* 2550
3) *พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.* 2545

ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 120.0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : สำเนาคู่มือประชาชน

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: 11 ก.ค 2558

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนไพศาลพิทยาคม

หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนไพศาลพิทยาคม สพม.เขต 32 กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
   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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
โรงเรียนไพศาลพิทยาคม หมู่ 11 □□□□□□□□□□□□□□ อ.ประโคนชัย จ.บุรีรัมย์ *31140* /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน **หมายเหตุ :** ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 *น.*

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ *หมายเหตุ* :	1 ชั่วโมง	โรงเรียนไพศาลพิทยาคม
2)	**การพิจารณา** ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน *หมายเหตุ* :	1 วัน	
3)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา *หมายเหตุ* :	1 วัน	
4)	- ดำเนินการมอบตัว *หมายเหตุ* : *ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่* 1-3	1 วัน	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หมายเหตุ
1)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
2)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 2 ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
3)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
4)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 2 ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
5)	**แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	-
6)	**เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)** **ฉบับจริง** ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	-
7)	**ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	-
8)	**สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	(ถ้ามี)
9)	**แบบบันทึกสุขภาพ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	(ถ้ามี)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หมายเหตุ
10)	**คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	(กรณีมีการเทียบโอน)
11)	**ระเบียนสะสม** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	ถ้ามี
12)	**เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ.19/1 หรือ แบบ บค. 20)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
13)	**รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
14)	**ใบมอบตัว** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน** *หมายเหตุ* : -	**ค่าธรรมเนียม** 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน *หมายเหตุ* : -
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา *หมายเหตุ* : -
3)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579 *หมายเหตุ* : -
4)	ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. *หมายเหตุ* : -
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี *หมายเหตุ* : *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม



แบบการรับนักเรียนใหม่เข้าชั้นเรียน

ฝ่ายวิชาการโรงเรียนไพศาลพิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ให้รับนักเรียนใหม่เข้าชั้นเรียน

เรียน ครูที่ปรึกษา/ครูประจำวิชา

ด้วยโรงเรียนไพศาลพิทยาคมได้พิจารณารับ..... เขาเรียนในโรงเรียน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... โดยฝ่ายวิชาการได้จัดให้นักเรียนเรียนแผนการเรียน..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....เลขประจำตัว.....

จึงขอเรียนให้ท่านรับนักเรียนผู้นี้เข้าชั้นเรียนและลงทะเบียนการเรียน เพื่อเพิ่มชื่อในหลักฐานของ ครูที่ปรึกษา/ครูผู้สอนต่อไปให้ถูกต้อง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ครูที่ปรึกษา/ครูประจำวิชารับทราบ

1. ครูที่ปรึกษา.....
2. ครูผู้สอน.....สอนวิชา.....
3. ครูผู้สอน.....สอนวิชา.....
4. ครูผู้สอน.....สอนวิชา.....

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม

5. ครูผู้สอน.....สอนวิชา.....
6. ครูผู้สอน.....สอนวิชา.....
7. ครูผู้สอน.....สอนวิชา.....
8. ครูผู้สอน.....สอนวิชา.....
9. ครูผู้สอน.....สอนวิชา.....
10. ครูผู้สอน.....สอนวิชา.....
11. ครูผู้สอน.....สอนวิชา.....
12. ครูผู้สอน.....สอนวิชา.....
13. ครูผู้สอน.....สอนวิชา.....
14. ครูผู้สอน.....สอนวิชา.....
15. ครูผู้สอน.....สอนวิชา.....
16. ครูผู้สอน.....สอนวิชา.....
17. ครูผู้สอน.....สอนวิชา.....
18. ครูผู้สอน.....สอนวิชา.....
19. ครูผู้สอน.....สอนวิชา.....

<u>หมายเหตุ</u> คุณครูเขียนชื่อด้วยตัวบรรจง(เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งฝ่ายวิชาการ

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

1) *กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.* 2550
2) *พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.* 2545
3) *ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.* 2546

ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 0.0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : สำเนาคู่มือประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนไพศาลพิทยาคม

หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนไพศาลพิทยาคม สพม.เขต 32 กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
โรงเรียนไพศาลพิทยาคม □□□11 □□□□□□□□□□.□□□□□ □.□□□□□□□□□ จ.บุรีรัมย์ *31140* / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิด ตามบริบทของโรงเรียน	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา *08:30 - 16:30* น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ *หมายเหตุ* : -	1 ชั่วโมง	โรงเรียนไพศาลพิทยาคม
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) ***หมายเหตุ* :** -	2 วัน	
3)	**การตรวจสอบเอกสาร** จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม ***หมายเหตุ* :** -	1 วัน	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หมายเหตุ
1)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย
2)	**แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	-
3)	**เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	-
4)	**เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	-
5)	**ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	(ถ้ามี)
6)	**สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	(ถ้ามี)
7)	**แบบบันทึกสุขภาพ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	(ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน *หมายเหตุ* : -
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา *หมายเหตุ* : -
3)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579 *หมายเหตุ* : -
4)	ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. *หมายเหตุ* : -
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี *หมายเหตุ* : *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	แบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา

แบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา

เขียนที่โรงเรียนไพศาลพิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไพศาลพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 แผ่น

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองและนักเรียน จำนวน 1 แผ่น

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เกี่ยวข้องกับนักเรียน □ บิดา □ มารดา □ อื่นๆ(ระบุ).....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้า คือ(ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....

เลขประจำตัว.....นักเรียนชั้น ม...../.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เลขประจำตัวประชาชน.....เบอร์โทรศัพท์.....

ซึ่งอยู่ในสถานศึกษานี้ไปเข้าเรียนที่โรงเรียน..... ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก(สาเหตุการย้าย).....และการย้ายไปเข้าโรงเรียนดังกล่าว

นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

ความคิดเห็นของครูที่ปรึกษา	**ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์**
□ เห็นควรให้ย้าย □ ไม่ควรให้ย้าย ลงชื่อ..... (.....)	□ ส่งครบแล้ว □ยังค้างส่ง..... ลงชื่อ..... (.....)
ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน	**ความคิดเห็นของหัวหน้างานวัดและประเมินผล**
□ ชำระแล้ว □ยังไม่ชำระ คงค้าง..... □ ได้รับการจัดสรรรายการตามนโยบายเรียนฟรี15ปี ลงชื่อ..... (.....)	□ มีปัญหาผลการเรียน □ ไม่มีปัญหาผลการเรียน..... ลงชื่อ..... (.....)
ความคิดเห็นของหัวหน้างานทะเบียน	**ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ**
□ เห็นควรให้ย้าย □ ไม่ควรให้ย้าย ลงชื่อ..... (.....) นายทะเบียน	□ ควรอนุญาต □ ควรชะลอไว้ก่อน ลงชื่อ..... (นางสาวนิธิมา วงเวียน) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา □ อนุญาต □ อื่นๆ ..... ลงชื่อ..... (นายสมคิด สิทธิสาร) ผู้อำนวยการโรงเรียนไพศาลพิทยาคม	

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

1) *กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.* 2550

2) *พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.* 2545

3) *ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ.* 2546

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 0.0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : สำเนาคู่มือประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนไพศาลพิทยาคม สพม.เขต 32 กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
โรงเรียนไพศาลพิทยาคม หมู่ที่11 . อ.ประโคนชัย จ.บุรีรัมย์ 31140*/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* *หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน*	*เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.*

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	-
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำ ตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2 วัน	-
3)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	1 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หมายเหตุ
1)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
2)	**ใบคำร้องขอลาออก** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	-
3)	**รูปถ่าย 1 นิ้ว** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
4)	ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี *หมายเหตุ*: *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	แบบคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน



แบบคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน

เขียนที่โรงเรียนไพศาลพิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขอลาออกจากโรงเรียนไพศาลพิทยาคม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไพศาลพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า(ผู้ปกครอง).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล .....อำเภอ.....จังหวัด.....ความสัมพันธ์กับนักเรียน ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ อื่นๆ (ระบุ).....ของ(ชื่อนักเรียน)..... เลขประจำตัว.....นักเรียนชั้น ม. ...../.....ปีการศึกษา..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... เลขประจำตัวประชาชน .....เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์ให้นักเรียน ในปกครองของข้าพเจ้า ลาออกจากโรงเรียนไพศาลพิทยาคม ตั้งแตวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ด้วยเหตุผลดังนี้คือ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

ความคิดเห็นของครูที่ปรึกษา	**ความคิดเห็นของครูบรรณารักษ์**
☐ เห็นควรให้ลาออก ☐ ไม่ควรให้ลาออก ลงชื่อ..... (.....)	☐ ส่งครบแล้ว ☐ยังค้างส่ง..... ลงชื่อ..... (.....)
ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน	**ความคิดเห็นของหัวหน้างานทะเบียน**
☐ ชำระแล้ว ☐ ยังไม่ชำระ คงค้าง..... ☐ ได้รับการจัดสรรรายการตามนโยบายเรียนฟรี15ปี ลงชื่อ..... (.....)	☐ เห็นควรให้ลาออก ☐ ไม่ควรให้ลาออก ลงชื่อ..... (.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้าวัดผลและประเมินผล	**ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ**
☐ ควรอนุญาต ☐ ควรชะลอไว้ก่อน ลงชื่อ..... (.....)	☐ ควรอนุญาต ☐ ควรชะลอไว้ก่อน ลงชื่อ..... (นางสาวนิธิมา วงเวียน) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

☐ อนุญาต ☐ อื่นๆ .....

ลงชื่อ.....

(นายสมคิด สิทธิสาร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไพศาลพิทยาคม

หมายเหตุ -

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) *กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.* 2550
2) *ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.* 2546
3) *พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.* 2545

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนไพศาลพิทยาคม สพม.เขต 32 กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสมรวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียน

และประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐานและออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
โรงเรียนไพศาลพิทยาคม หมู่□11 □□□□□□□□.□□□□ อ.ประโคนชัย จ.บุรี□□□31140/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา *08:30 - 16:30* น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ขั้นตอน	หมายเหตุ
1) การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง) **2) การพิจารณา** คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน (ระยะเวลา 5 วัน) **3) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (ระยะเวลา 1 วัน)	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หมายเหตุ
1) ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2) ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) 3) คำอธิบายรายวิชา 4) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ	**ฉบับจริง** 1 ชุด **สำเนา** 1 ชุด - ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ - รับรองสำเนาถูกต้อง

ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หมายเหตุ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
4)	ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี *หมายเหตุ* : *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) *กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.* 2550
2) *ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา*

ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 0.0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนไพศาลพิทยาคม สพม.เขต 32 กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น

กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
โรงเรียนไพศาลพิทยาคม หมู่ที่11 . *อ.ประโคนชัย จ.บุรีรัมย์* 31140*/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* *หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน*	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ *(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)* ตั้งแต่เวลา *08:30 - 16:30* น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ส่วนที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)	โรงเรียนไพศาลพิทยาคม	-
2)	**การพิจารณา** สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ (*ระยะเวลา 2 วัน*)	โรงเรียนไพศาลพิทยาคม	-

ลำดับ	ขั้นตอน	ส่วนที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (*ระยะเวลา 1 วัน*)	โรงเรียนไพศาลพิทยาคม	*กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น*

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** : กรณีผู้ที่จบไปแล้ว	กรมการปกครอง
2)	**ใบแจ้งความ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** : กรณีเอกสารสูญหาย	กองบัญชาการตำรวจนครบาล
3)	**แบบคำร้อง** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ :** -	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4)	**รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** : - สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5)	**เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ : กรณีขอแทนใบชำรุด	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม** *หมายเหตุ : กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 100 บาท*	**ค่าธรรมเนียม** 50 บาท
2)	**ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ** *ค่าธรรมเนียมฉบับละ 300 บาท*	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
4)	ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี *หมายเหตุ : เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา (กรณีจบหลักสูตร) **คำร้องขอหลักฐานการศึกษา**

หมายเหตุ -



แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา (กรณีจบหลักสูตร)

เขียนที่ โรงเรียนไพศาลพิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง □ ใบรบ. 1 (ปพ.1) □ ใบแทนประกาศนียบัตร □ ใบ TRANSCRIPT

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไพศาลพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย นักเรียนที่จบการศึกษา 2547 รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน.....แผ่น

นักเรียนที่จบปีกาศึกษา 2547-ปัจจุบัน รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน.....แผ่น

ด้วยข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวนักเรียน.....

เคยเป็นนักเรียนชั้น...../.....ประจำปีการศึกษา.....มีความประสงค์ขอ.....

เนื่องจากเอกสารดังกล่าวได้ □ ชำรุด (แนบเอกสารเดิมที่ชำรุดด้วย)

□ สูญหาย (แนบใบแจ้งความเอกสารหายจากสถานีตำรวจ)

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....มือถือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาออกเอกสารดังกล่าวให้ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินฝ่ายวิชาการ

ได้รับเงินจำนวน.....บาท(.....)ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

หมายเหตุ ชำระเฉพาะค่าธรรมเนียมใบ รบ.1 (ปพ.1) ฉบับละ 50 บาท ใบ TRANSCRIPT ฉบับละ 300 บาท

ความเห็นของนายทะเบียน

**คู่มือสำหรับประชาชน : โรงเรียน□□□

คำร้องขอหลักฐานการศึกษา

เขียนที่ โรงเรียนไพศาลพิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอ ☐ ใบ ปพ.1 ☐ 4 เทอม จำนวน.....แผ่น ☐ 5 เทอม จำนวน.....แผ่น ☐ ใบ ปพ.7 จำนวน.....แผ่น

เรียน ฝ่ายวิชาการโรงเรียนไพศาลพิทยาคม

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว

ด้วยข้าพเจ้า (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....เลขประจำตัว.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....เบอร์โทร.....

นักเรียนชั้น ม. ...../..... บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....มีความ

ประสงค์ขอ ☐ ใบ ปพ.1 ☐ ใบ ปพ.7 เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาออกเอกสารดังกล่าวให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้ออกหลักฐานการศึกษา

☐ ควรดำเนินการให้ ☐ ควรชะลอไว้ก่อนเนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ *หากนักเรียนไม่แนบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้วมาด้วย ฝ่ายวิชาการจะไม่ออกหลักฐานการศึกษาให้ทุกกรณี*

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

1) *กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.* 2550
2) *แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช* 2551 *คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ.* 616/2552 *เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน* (ปพ.1) *ลงวันที่* 30 *กันยายน* 2552
3) *คำสั่งกระทรวงศึกษาที่ สพฐ.* 617/2552 *เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน* (ปพ. 2) *ลงวันที่* 30 *กันยายน* 2552
4) *คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.* 293/2551 *เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่* 11 *กรกฎาคม* 51
5) *คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.* 618/2552 *เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน* (ปพ.3) *ลงวันที่* 30 *กันยายน* 2552
6) *ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ.* 2547 *ประกาศเมื่อ* 30 *กันยายน* 2547
7) *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ* 2526 *และที่แก้ไขเพิ่มเติม*

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : 0

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 0.0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : สำเนาคู่มือประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนไพศาลพิทยาคม สพม.เขต 32 กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดีตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
โรงเรียนไพศาลพิทยาคม หมู่ที่11 □□□□□□□□□□□□ อ.ประโคนชัย จ.บุรีรัมย์ *31140/*ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หมายเหตุ *:* โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ *(*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*)* ตั้งแต่เวลา *08:30 - 16:30* น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	15 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีกรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด
2)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	2 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** เอกสารต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ	กรมการปกครอง
2)	**สำเนาทะเบียนบ้าน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** : เอกสารต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน** *หมายเหตุ* : -	**ค่าธรรมเนียม** 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน *หมายเหตุ* : -
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา *หมายเหตุ* : -
3)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579 *หมายเหตุ* : -
4)	ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. *หมายเหตุ* : -
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี *หมายเหตุ* : *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ –

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. *2539*

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน