



คู่มือสำหรับประชาชน  
ประจำปีการศึกษา 2563

โรงเรียนวัดท่าโพธิ์ (ดิตถานนคราหะห์)  
อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต ๑

1. การรับนักเรียนของโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)
2. การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)
3. การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)
4. การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)
5. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)
6. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)
7. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)  
 หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) สพป. สุราษฎร์ธานี เขต 1  
 กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน  
 เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ  
 เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว  
<http://plan.bopp-obec.info/>

ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) 325 หมู่ 2 ต.ท่าทองใหม่ อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี 84290 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <b>หมายเหตุ</b> : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 120 วัน

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.การตรวจสอบเอกสาร รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	1 วัน	โรงเรียนวัดท่าไทร (ดิตถานุเคราะห์)
2.การพิจารณา สอบ และ/หรือ จับฉลาก		
3.การพิจารณา ประกาศผล		
4.การพิจารณา รายงานตัวนักเรียน		
5.การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน		
<b>หมายเหตุ</b> : ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน		

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ - ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ และมอบตัว 1 ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง
2)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ - กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล - ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ และมอบตัว 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 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
7)	ใบมอบตัว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) 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 ที่โรงเรียนวัดท่าไทร(ดัดถ่านุเคราะห์) หมายเหตุ : -
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต1 หมายเหตุ : -

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี <i>หมายเหตุ</i> : - เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่าง ใบสมัครเรียน <i>หมายเหตุ</i> : -
2)	ตัวอย่าง ใบรับรองการเป็นนักเรียน <i>หมายเหตุ</i> : -

### หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ กำหนด (ตามประกาศของ สพป. ฯ)

## ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด. สพป.

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- 1) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 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 :

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : สำเนาคู่มือประชาชน 18/07/2015 15:06

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

กระทรวงศึกษาธิการ

---

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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



## ช่องทางกาารให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิดถานุเคราะห์) 325 หมู่ 2 ต.ท่าทองใหม่ อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี 84290 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <b>หมายเหตุ :</b> ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบท ของโรงเรียน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	---

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอเอกสารประกอบคำขอ <b>หมายเหตุ :</b>	1 ชั่วโมง	งานธุรการ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนวัดท่าไทร (ดิดถานุเคราะห์)
2)	<b>การพิจารณา</b> ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน <b>หมายเหตุ :</b>	1 วัน	
3)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา <b>หมายเหตุ :</b>	1 ชั่วโมง	
4)	<b>ดำเนินการมอบตัว</b> <b>หมายเหตุ :</b> 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 1 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)

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
10)	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	(กรณีมีการเทียบโอน)
11)	ระเบียบสะสม 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 ที่โรงเรียนวัดท่าไทร(ติดถนนุเคราะห์) หมายเหตุ : -
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 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 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพป.

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน : 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 18/07/2015 15:27

**คู่มือสำหรับประชาชน : การย้ายออกของโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)**  
**หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) สพป. สุราษฎร์ธานี เขต 1**  
**กระทรวงศึกษาธิการ**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

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

**ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) 325 หมู่ 2 ต.ท่าทองใหม่ อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี 84290 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน <b>หมายเหตุ :</b> ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิด ตาม บริบทของโรงเรียน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	---

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 วัน**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอเอกสารประกอบคำขอ <b>หมายเหตุ :-</b>	1 ชั่วโมง	งานธุรการ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนวัดท่าไทร (ดิตถานุเคราะห์)
2)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) <b>หมายเหตุ :-</b>	2 วัน	
3)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม <b>หมายเหตุ :-</b>	1 ชั่วโมง	

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของ นักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย
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		

## ช่องทางารร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางารร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดท่าไทร(ติดถนนุเคราะห์) หมายเหตุ : -
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 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 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## หมายเหตุ

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายออกเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพป.

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน : 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 : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 0.0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : สำเนาคู่มือประชาชน 18/07/2015 15:50



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพพ.  
หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนวัดท่าไทร(ติดถนนนครราชสีมา) สพพ.สุราษฎร์ธานี เขต1  
กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพพ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
โรงเรียนวัดท่าไทร(ติดถนนนครราชสีมา) 325 หมู่ที่ 2 ถนนสุราษฎร์ธานี-นครศรีธรรมราช ตำบลท่าทองใหม่ อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84290 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของ โรงเรียน	เปิดให้บริการวัน ทุกวัน(ไม่เว้น วันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการลาออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2 วัน	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	1 ชั่วโมง	-

## 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 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
4)	ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ : เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th/">www.1111.go.th/</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>	

หมายเหตุ

## ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

**ชื่อกระบวนการ :** การขอลาออกของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการงาน :** สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**ประเภทของงานบริการ :** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหนึ่งเดียว

**หมวดหมู่ของงานบริการ :** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**

- 1) กฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา 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 :** สำเนาคู่ประชาชน 18/07/2015 15:54

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

## กระทรวงศึกษาธิการ

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือ ประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้ตบหนึ่งถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

### แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณี  
กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาได้รับขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา  
กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนา สถาบันอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ  
ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสมรวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียน และประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อน
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันทต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

4. การพิจารณาให้ผลการเรียนรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียน ให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย
5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน
6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด
7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว
8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว
9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐานและออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน
10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

## ช่องทางให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> โรงเรียนวัดท่าไทร(ติดถนนนครราชสีมา) 325 หมู่ที่ 2 ถนนสุราษฎร์ธานี-นครศรีธรรมราช ตำบลท่าทองใหม่ อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84290 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของ โรงเรียน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน ทุกวัน(ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
---	--

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 7 วัน

ขั้นตอน	หมายเหตุ
<b>1) การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง) <b>2) การพิจารณา</b> คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน (ระยะเวลา 5 วัน) <b>3) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (ระยะเวลา 1 ชั่วโมง)	-

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

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

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดท่าไทร(ติดถนนเคราะห์)
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
3)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
4)	ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ : เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th/">www.1111.go.th/</a> ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>	

## หมายเหตุ

-



## ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

**ชื่อกระบวนการ :** การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการงาน :** สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**ประเภทของงานบริการ :** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหนึ่งเดียว

**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 :** สำเนาคู่ประชาชน 18/07/2015 15:54

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนวัดท่าไทร(ติดถนนนครราชสีมา) สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1

### กระทรวงศึกษาธิการ

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงไปแล้วใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงโดย ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่(ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

#### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
โรงเรียนวัดท่าไทร(ติดถนนนครราชสีมา) 325 หมู่ที่ 2 ถนนสุราษฎร์ธานี-นครศรีธรรมราช ตำบลท่าทองใหม่ อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84290 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน	เปิดให้บริการวัน ทุกวัน(ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 วัน

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

ลำดับ	ขั้นตอน	ส่วนที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (ระยะเวลา 1 วัน)		

## 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 : -	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
4)	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ : สวมเสื้อเชิ้ต ไม่ใส่แว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
5)	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ : กรณีขอแทนใบชำรุด	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม หมายเหตุ : กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท	ค่าธรรมเนียม 20 บาท

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดท่าไทร(ติดถนนนครราชสีมา)
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
3)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
4)	ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ : เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th/">www.1111.go.th/</a> ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

## ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551  
คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตร  
แกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่30 กันยายน2552
- 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลาง  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) ลงวันที่30 กันยายน2552
- 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลง  
วันที่11 กรกฎาคม 51
- 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตาม  
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 6) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา  
พ.ศ.2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน2547
- 7) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : 0

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : 0.0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : สำเนาคู่มือประชาชน 18/07/2015 16:06

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)  
หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1  
กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดีตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) 325 หมู่ 2 ต.ท่าทองใหม่	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
อ.กาญจนาดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี 84290 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	(ยกเว้นวันหยุดราชการ)
หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน	ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

คู่มือสำหรับประชาชน : โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอเอกสาร ประกอบคำขอ	15 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำ ขอและรายการเอกสาร หรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ ยื่นคำขอทราบทันที กรณี ที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้อง หรือขาดเอกสารหรือ หลักฐานใด
2)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	2 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ - เอกสารต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำ ขอ	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

คู่มือสำหรับประชาชน : โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) หมายเหตุ : -
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต1 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 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพป.

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

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 18/07/2015 16:08

