



คู่มือประชาชน

ตาม พรบ.อำนาจความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558



โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 39

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือประชาชน

ตาม พรบ.อำนาจความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

1. การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
3. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
4. การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
5. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
6. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
7. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
8. การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 39

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน :

หน่วยงานที่ให้บริการ :

39

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / . / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ 39/1 . 65000/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (: (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่ เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 . ()
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

: 120

			ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	(: (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศ))	1	. 39
2)	/ (: (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศ))	1	. 39
3)	(: (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศ))	1	. 39
4)	(: (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศ))	1	. 39
5)	/ (: (ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศ))	1	. 39

	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน 1 2	

	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	(-ใช้ในวันสมัคร (1) (1) -รับรองสำเนาถูกต้อง)	
2)	1 2 (- -ใช้ในวันสมัคร (1) (1) -รับรองสำเนาถูกต้อง)	
3)	1 2 (-เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (1) (1) -รับรองสำเนาถูกต้อง)	
4)	(หลักฐานใช้ในวันสมัคร) 1 0 (-หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-
5)	ใช้ในวันสมัคร) 1 1 (- -รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
6)	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) 1 1 (- -รับรองสำเนาถูกต้อง)	-
7)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) 2 0 -	-
8)	() 1 0 (หลักฐานใช้ในวันมอ)	-
9)	() 1 1 (-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว - -รับรองสำเนาถูกต้อง)	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน

	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา 39/1 . 65000 (: -)
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 39 . .ท่าทอง อ. 65000 (: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (: (1 . 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 1 . 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ตัวอย่าง ใบสมัครเข้าเรียน (: -)
2)	ตัวอย่าง ใบรับรองการเข้า (: -)

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่
(.)

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการงาน:

: กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงาน :

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ . . 2550

3) 2545

: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/

พื้นที่ให้บริการ:

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 120.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 20/07/2015 21:29

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่ให้บริการ : 39

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
 - 2.3
3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจาก (39/1 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
4. ระยะเวลาการให้บริการตามที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ 39/1 65000/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

: 3

			ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบ (: -)	1	39
2)	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน (: -)	1	39
3)	/ จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา (: -)	1	39
4)	- (: (ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1-3))	1	39

	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)		

	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	0 1 (1) () 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)	
2)	0 2 (1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)	
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน 0 1 (1) () 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)	
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน 0 2 (1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)	
5)	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน 1 0 -	
6)	(.1) 1 0 -	
7)	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรี 1 0 -	
8)	1 0 (ถ้ามี)	
9)	1 0 (ถ้ามี)	
10)	1 0 ()	-
11)	1 0 (ถ้ามี)	-
12)	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (. 19/1 . 20)	-

	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	1 0 (หากโรงเรียนรับย้าย)	
13)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 2 0 (-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว)	-
14)	1 0 (ใช้ในวันมอบตัว)	

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน

	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา 39/1 65000 (: -)
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 39 .ท่าทอง อ. 65000 (: -)
3)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579 (: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน (1111) (: -)
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (: (1 . 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 1 . 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:

: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: / /
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา . . 2550

2) 2545

3)ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ. . 2546
: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/

พื้นที่ให้บริการ:

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 20/07/2015 22:32

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

แบบคำร้องเข้าศึกษาต่อโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา จังหวัดพิษณุโลก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักเรียนเข้าศึกษาต่อ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปกครอง)..... อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ขอความอนุเคราะห์รับนักเรียนชื่อ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว).....

ซึ่งนักเรียนย้ายมาจากโรงเรียน.....

อำเภอ..... จังหวัด..... เข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

สาเหตุที่ต้องย้ายจากโรงเรียนเดิม เพราะ.....

ซึ่งข้าพเจ้ามีความเกี่ยวข้องกับนักเรียน โดยเป็น..... ของนักเรียน

และข้าพเจ้าขอส่งหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

- สำเนา ปพ.1บ / ปพ.1พ จากโรงเรียนเดิม
- สำเนาคำสั่งย้าย หรือช่วยราชการของผู้ปกครอง
- สมุดรายงานประจำตัวของนักเรียน (ปพ.6)
- อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ลงชื่อ..... ผู้ปกครองนักเรียน

(.....)

ความคิดเห็นหัวหน้างานทะเบียน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานทะเบียน

ความคิดเห็นฝ่ายบริหารวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ

ผลการพิจารณา

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาค (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1)

หน่วยงานที่ให้บริการ :

39

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ. . 2546

1. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

1.1 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.1.1

1.1.2 ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.2.1 เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

1.2.2 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

1.2.3 เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

2. ระยะเวลาการผ่อนผัน

2.1 กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ 1.2.1 1.2.2 ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

2.2 กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ 1.2.3 ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้งให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมทั้งที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ 39/1 65000/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (: (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของ)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

: 4

			ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	รับคำร้อง/ (: -)	30	. 39
2)	(: -)	2	. 39
3)	/ จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม (: -)	1	. 39

	และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน 1 2 (-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง)	
2)	1 2 (-หลักฐานใช้ในวันยื่น - บรองสำเนาถูกต้อง)	
3)	แบบคำร้องขอเข้าเรียนก่อนหลังอายุครบ (ถ้ามี) 1 0 (-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง)	
4)	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) 1 0 (หลักฐานใช้ในวันยื่น)	-
5)	(ถ้ามี) 1 2 (-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง)	

ค่าธรรมเนียม

	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน

	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา 39/1 65000 (: -)
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 39 ท่าทอง อ. 65000

ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ	
	(: -)
3)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579 (: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน (1111) (: -)
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (: (1 . . 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 1 . . 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ(ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:

: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: / /

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) 2545

2)ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ. . 2546

: บริการที่มีความสำคัญด้านเศ /

พื้นที่ให้บริการ:

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 21/07/2015 08:11

คู่มือสำหรับประชาชน :

หน่วยงานที่ให้บริการ :

39

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

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ 39/1 65000/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (: (ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิด))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

: 4

			ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง (: -)	1	39
2)	1. () 2. (ถ้ามี) 3. (ถ้า) (: -)	2	39
3)	/ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม (: -)	1	39

	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	0 1 (รับรองสำเนาถูกต้อง)	
2)	ใบคำร้องขอลาออก 1 0 -	
3)	รูปถ่าย 1.5 2	-

ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
0	

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ	
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา 39/1 65000 (: -)
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 39 ท่าทอง อ. 65000 (: -)
3)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579 (: -)
4)	ยบริการประชาชน (1111) (: -)
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (: (1 . 10300) . 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 1 . 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:

: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: / /
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ. . 2550

2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ. . 2546

3) 2545
: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/

พื้นที่ให้บริการ:
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 21/07/2015 08:17

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

แบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษาและขอลาออก

โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ.....

ซึ่งเป็นนักเรียนชั้น ม...../.....เลขประจำตัวนักเรียน.....เลขประจำตัวประชาชน

- - - -

มีความประสงค์ที่จะ () ขอย้ายสถานศึกษา

() ลาออก จากโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา เนื่องจาก.....

และมีความประสงค์จะเข้าศึกษาต่อที่โรงเรียน.....

สังกัด.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ปกครอง

ขอแสดงความนับถือ

.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

ข้าพเจ้า.....นักเรียนชั้น ม...../.....ตามที่คุณผู้ปกครองประสงค์ให้

() ย้ายสถานศึกษา () ลาออก เพื่อ.....

ลงชื่อ.....นักเรียน

(.....)

ครูที่ปรึกษา/รับทราบ

ฝ่ายการเงิน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

งานห้องสมุด () ไม่ค้างหนังสือห้องสมุด

ฝ่ายทะเบียน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

การพิจารณาของผู้อำนวยการโรงเรียน () อนุญาต () ทบทวนใหม่

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

คู่มือสำหรับประชาชน :

หน่วยงานที่ให้บริการ :

39

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- 2.
- 3.
- 1.
2. 1 2
1
อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา
(Home School)
3. อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบน
4. /
5. 1
6. /
7. / 1
- 8.
9. /
- 10.

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ 39/1 65000 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (: (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

: 7

			ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบ คำร้อง (: -)	1	39
2)	(: -)	5	39
3)	/ จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (: -)	1	39

	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	1 1 (-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง)	
2)	1 1 (-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง)	
3)	1 1 (-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง)	
4)	/ 1 1 (-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง)	- /ประสบการณ์หรือความ

ค่าธรรมเนียม

	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน

ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ	
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา 39/1 . 65000 (: -)
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 39 . ท่าทอง อ. 65000 (: -)
3)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579 (: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน (1111) (: -)
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (: (1 . 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 1 . 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ชื่อแบบฟอร์ม	
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการงาน:

: กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ:

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ. . 2550

2) การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/

พื้นที่ให้บริการ:

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 21/07/2015 08:24

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

คู่มือสำหรับประชาชน :

หน่วยงานที่ให้บริการ :

39

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ () จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น

กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ 39/1 65000/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (: (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของ))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

: 4

			ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบ (: -)	1	39
2)	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้อง (: -)	2	39
3)	/ /แจ้งผลการสืบค้น และ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (: (กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น))	1	39

	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	1 0 (กรณีที่ผู้ไปแล้ว)	
2)	ใบแจ้งความ 1 0 ()	
3)	แบบคำร้อง 1 0 -	

	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1.5 2 0 (สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6)	
5)	1 0 ()	

ค่าธรรมเนียม

	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าออกเอกสารทางการศึกษาระดับใหม่ทดแทนฉบับเดิม (: (10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30))	ค่าธรรมเนียม 20

ช่องทางการร้องเรียน

	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนพุทธชินราช 39/1 . 65000 (: -)
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 39 . ท่าทอง อ. 65000 (: -)
3)	สายดู่ 1579 (: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน (1111) (: -)
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (: (1 . 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 1 . 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:

: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: / /
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ. . 2550

- 2)แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื 2551
- 3) (.1) 30 . 616/2552 2552
- 4) 30 2552 . 617/2552 (. 2)
- 5) . 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 51
- 6) (.3) 30 2552 . 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จ
- 7)ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ. . 2547 30 2547

8)ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พื้นที่ให้บริการ:

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: 0

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 21/07/2015 08:34

แบบขอระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1, ปพ.1)

โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอระเบียบแสดงผลการเรียน
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

ข้าพเจ้า (ชื่อ-นามสกุล).....
เลขประจำตัวนักเรียน.....จบปีการศึกษา.....มีความประสงค์ขอระเบียบ
แสดงผลการเรียนชั้น.....เพื่อ.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....
พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว / 1.5 นิ้ว จำนวน.....รูป มาพร้อมเงินค่าธรรมเนียม
แบบขอระเบียบแสดงผลการเรียนจำนวน.....บาท มาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)

การเงิน.....

ลงชื่อ.....

ฝ่ายทะเบียนวัดผล.....

ลงชื่อ.....

การพิจารณาสั่งการ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
หน่วยงานที่ให้บริการ : 39

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
- ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
- ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
- ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของ
- ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
- โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
- การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ</p> <p>39/1</p> <p>65000/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p> <p>(: (เรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของ))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 .</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
: 3

			ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบ</p> <p>(: (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีกรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด))</p>	15	39
2)	<p>พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม</p> <p>(: -)</p>	2	39

และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)		หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>1</p> <p>1</p> <p>(เอกสารต้องเหลืออายุเกิน 3)</p>	
2)	<p>สำเนาทะเบียนบ้าน</p>	

	และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	1 1 (เอกสารต่อ 3)	

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน

	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา 39/1 . 65000 (: -)
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 39 . ท่าทอง อ. 65000 (: -)
3)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579 (: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน (1111) (: -)
5)	ศูนย์ (: (1 . . 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 1 . . 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	/ ศการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน (: -)

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:

: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: / /
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา . . 2539

พื้นที่ให้บริการ:

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
0
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 21/07/2015 08:44

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ
.....ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนดคือ

2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

2.2 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง จำนวน.....คน

2.3 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ข้อตกลงในการใช้ไฟฟ้า และน้ำประปา ร่วมกับสถานศึกษา

สถานศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานศึกษา.....(ระบุชื่อสถานศึกษา).....ยินยอมให้.....(ระบุชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้ขอใช้).....
ไฟฟ้าและน้ำประปา ร่วมกับสถานศึกษา ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
โดย.....(ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้ขอใช้).....จะเป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาให้กับ
สถานศึกษาเป็นประจำทุกเดือน ดังนี้*

ตามสัดส่วนที่ใช้

จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าสถานศึกษา.....

* เลือกใช้รายการตาม แล้วแต่กรณี

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
หน่วยงานที่ให้บริการ : 39**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อ
2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (.19/1 . 20)
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ 39/1 65000/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (: (ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิด))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 .</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

: 4

			ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบ (: -)	1	. 39
2)	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก 1. (.1) 2. 3. (ถ้ามี) 4. (ถ้ามี) (: -)	2	. 39
3)	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (: -)	1	. 39

	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	1 0 (แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่อง ย้าย)	
2)	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (.19) 1 0 -	

	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3)	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง 1 0 -	
4)	(.1) 1 0 -	
5)	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน 1 0 (ถ้ามี)	
6)	1 0 (ถ้ามี)	
7)	1 0 (ถ้ามี)	

ค่าธรรมเนียม

	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน

	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา 39/1 . 65000 (: -)
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่ .ท่าทอง อ. 65000 39 . (: -)
3)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579 (: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน (1111) (: -)
5)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (: (1 . . 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 1 . . 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำร้องขอย้าย (: -)

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการงาน:

: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: / /

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธี . . . 2550

2) 2545

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ. . 2546

พื้นที่ให้บริการ:

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 21/07/2015 09:05

แบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษาและขอลาออก

โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ.....

ซึ่งเป็นนักเรียนชั้น ม...../.....เลขประจำตัวนักเรียน.....เลขประจำตัวประชาชน

- - - -

มีความประสงค์ที่จะ () ขอย้ายสถานศึกษา

() ลาออก จากโรงเรียนพุทธชินราชพิทยา เนื่องจาก.....

และมีความประสงค์จะเข้าศึกษาต่อที่โรงเรียน.....

สังกัด.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ปกครอง

ขอแสดงความนับถือ

.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

ข้าพเจ้า.....นักเรียนชั้น ม...../.....ตามที่คุณผู้ปกครองประสงค์ให้

() ย้ายสถานศึกษา () ลาออก เพื่อ.....

ลงชื่อ.....นักเรียน

(.....)

ครูที่ปรึกษา/รับทราบ

ฝ่ายการเงิน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

งานห้องสมุด () ไม่ค้างหนังสือห้องสมุด

ฝ่ายทะเบียน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

การพิจารณาของผู้อำนวยการโรงเรียน () อนุญาต () ทบทวนใหม่

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนพุทธชินราชพิทยา