

คู่มือการให้บริการ



โรงเรียนวาริชวิทยา

อำเภовาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตาม มาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้อง จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน..” โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการไข คูลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้บริการประชาชนทราบ

ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกดังกล่าวแก่ผู้ใช้บริการ โรงเรียนวาริชวิทยาจึงจัดให้บริการแก่นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน และประชาชนทั่วไป ตามอำนาจหน้าที่ สมดังเจตนารมณ์ในการปฏิบัติราชการเพื่อ ประโยชน์สูงสุด การอำนวยความสะดวกและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการต่อไป

โรงเรียนวาริชวิทยา

สารบัญ

กระบวนงาน	หน้า
1. การรับนักเรียน	1
2. การขอย้ายเข้าเรียน	7
3. การขอย้ายออกนักเรียน	13
4. การขอลาออกของนักเรียน	19
5. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน	24
6. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา	30
7. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน	35
ภาคผนวก	
ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ	40
- ใบสมัครเข้าเรียน	41
- ใบมอบตัวนักเรียน	42
- แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน (แบบ บค.19)	43
- หนังสือนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน (แบบ บค.20)	44
- แบบการขอลาออกของนักเรียน	45
- บันทึกข้อความ ขอหลักฐานทางการศึกษา	46
- แบบขอใช้อาคารสถานที่	47

การรับนักเรียน

โรงเรียนวาริชวิทยา อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

คู่มือการให้บริการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ



1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: ชั้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนวาริชวิทยา หมู่ที่ 11 ตำบลวาริชภูมิ อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร 47150
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
(มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	1 วัน	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	-ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน
2)	การพิจารณา	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	1 วัน	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	-ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน
3)	การพิจารณา	ประกาศผล	1 วัน	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	-ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน
4)	การพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1 วัน	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	-ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1 วัน	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	-ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวัน มอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนา ถูกต้อง
2)	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวัน มอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนา ถูกต้อง
3)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-เฉพาะระดับก่อน ประถมและ ประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวัน มอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-	1	0	ชุด	-หลักฐานใช้ในวันสมัคร
2)	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-	1	1	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง
3)	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-	1	1	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง
4)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-	2	0	ฉบับ	-
5)	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)	-	1	0	ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
6)	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)	-	1	1	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน โรงเรียนวาริชวิทยามหุ่ที่ 11 ตำบลวาริชภูมิ อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร 47150

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000

หมายเหตุ -

- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** 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)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) ตัวอย่าง ใบสมัครเข้าเรียน (ภาคผนวก หน้า 41)
- 2) ตัวอย่าง ใบมอบตัวนักเรียน (ภาคผนวก หน้า 42)

19. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

การขอย้ายเข้าเรียน

โรงเรียนวาริชวิทยา อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

คู่มือการให้บริการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ



1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนวาริชวิทยา
สพม.สกลนคร
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนวาริชวิทยา ตำบลวาริชภูมิ อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
 2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็น
ของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

- 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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1 วัน	โรงเรียนวาริช วิทยา สพม.สกลนคร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียน 2. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.1) 3. ใบบรรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน 4. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 5. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) 6. ระเบียบสะสม (ถ้ามี)
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	1 ชั่วโมง	โรงเรียนวาริช วิทยา สพม. สกลนคร	- งานทะเบียน วัดผลพิจารณา เอกสาร เสนอ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					ผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุญาต
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1 ชั่วโมง	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	-ผู้บริหาลงนามในเอกสาร
4)	-	ดำเนินการมอบตัว	1 ชั่วโมง	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	-เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียนแจ้งผู้ปกครองทราบ พร้อมแจ้งการจัดห้องเรียน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน	โรงเรียนวาริช วิทยา สพม.สกลนคร	1	1	ฉบับ	-
2)	เอกสารหลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.1)	โรงเรียนวาริช วิทยา สพม.สกลนคร	1	1	ฉบับ	-
3)	ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บหากย้ายระหว่าง ภาคเรียน	โรงเรียนวาริช วิทยา สพม.สกลนคร	1	1	ฉบับ	-
4)	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
5)	แบบบันทึกสุขภาพ	โรงเรียนวาริช วิทยา สพม.สกลนคร	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
6)	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม	-	1	1	ฉบับ	-กรณีมี การเทียบ โอน
7)	ระเบียบสะสม	-	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
8)	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20)	-	1	1	ฉบับ	-หาก โรงเรียน รับย้าย

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000
หมายเหตุ (กรณีได้รับเอกสารล่าช้ากว่าที่กำหนด)
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
หมายเหตุ -
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล
ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.
หมายเหตุ -
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** 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)*

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน หรือ แบบ บค.19 (ภาคผนวก หน้า 43)

19. หมายเหตุ

-

การขอย้ายออกนักเรียน

โรงเรียนวาริชวิทยา อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร



คู่มือการให้บริการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนวาริชวิทยา ตำบลวาริชภูมิ อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอ และเอกสารประกอบ คำขอ	2 วัน	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อสถานศึกษา 2. แบบยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง 3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 4. ใบบรรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน 5. สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 6. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)
2)	การพิจารณา	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเอกสาร	1 ชั่วโมง	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้บริหารลงนามในเอกสาร	1 ชั่วโมง	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	-	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน นักเรียนแจ้งผู้ปกครอง ทราบ พร้อมจัดทำ เอกสารการส่งตัว นักเรียนประกอบการ ย้าย และ โรงเรียน จัดทำเอกสาร/หนังสือ ส่งตัวตามแบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20	1 ชั่วโมง	โรงเรียนวาริช วิทยา สพม.สกลนคร	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-แสดงหลักฐาน การเป็นผู้ปกครอง ของนักเรียนที่มา ทำเรื่องย้าย

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อ โรงเรียน (พฐ.19)	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	1	1	ฉบับ	-
2)	เอกสารยืนยันการรับย้ายจาก โรงเรียนปลายทาง	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	1	1	ฉบับ	-
3)	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.1)	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	1	1	ฉบับ	-
4)	ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บ หากย้ายระหว่าง ภาคเรียน	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
5)	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
6)	แบบบันทึกสุขภาพ	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	1	1	ฉบับ	(ถ้ามี)

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
หมายเหตุ -
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล
ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.
หมายเหตุ -
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** 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)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน หรือ แบบ บค.20 (ภาคผนวก หน้า 44)

19. หมายเหตุ

-

การขอลาออกของนักเรียน

โรงเรียนวาริชวิทยา อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

คู่มือการให้บริการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ



1. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
 - 3) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ. โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนวาริชวิทยา ตำบลวาริชภูมิ อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้
 1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16
 2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบ

การศึกษาเท่านั้น

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง และเอกสารประกอบ คำร้อง	1 วัน	โรงเรียนวาริช วิทยา สพม.สกลนคร	-ผู้ปกครองเขียนคำ ร้อง มอบรูปถ่ายให้ งานทะเบียน
2)	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักเรียนและจัดทำ เอกสารหลักฐาน ประกอบการลาออก 1. หลักฐานแสดงผล การเรียนรู้ (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำ ตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	0.5 วัน	โรงเรียนวาริช วิทยา สพม.สกลนคร	-งานทะเบียนเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียน เพื่อ พิจารณาอนุญาต
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	0.5 วัน	โรงเรียนวาริช วิทยา สพม.สกลนคร	-ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม อนุญาต

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	- รับรอง สำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบคำร้องขอลาออก	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	1	1	ฉบับ	-
2)	รูปถ่าย 1 นิ้ว	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	2	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวาริชวิทยา หมู่ที่ 11 ตำบลวาริชภูมิ อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร 47150
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000
หมายเหตุ -
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
หมายเหตุ -
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.
หมายเหตุ -
- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** 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)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน (ภาคผนวก หน้า 45)

19. หมายเหตุ

การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน
โรงเรียนวาริชวิทยา อำเภовาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

คู่มือการให้บริการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ



1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมิติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนวาริชวิทยา ตำบลวาริชภูมิ อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
หลักการเทียบโอนผลการเรียน
 1. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ

หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ขว่งเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือตอนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษา รับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียนรู้ ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนา สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการตอนภาคเรียน หรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันทต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน ต้องศึกษาต่อเนืองในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรม ในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกขอมูลการเทียบโอนไว้ในของหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบ แสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้อื่นที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเขาเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน ผลการเรียนทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง และเอกสารประกอบ คำร้อง	1 วัน	โรงเรียนวาริช วิทยา สพม.สกลนคร	-เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนพิจารณา เอกสาร หลักฐาน การศึกษาหรือ หลักฐานอื่น
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการ พิจารณาการขอเทียบ โอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนวาริช วิทยา สพม.สกลนคร	-คณะกรรมการ พิจารณาการ ขอเทียบโอน ผลการเรียน
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผล การขอเทียบโอนผล การเรียนและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	1 วัน	โรงเรียนวาริช วิทยา สพม.สกลนคร	-แจ้งผลการขอ เทียบโอน ผลการเรียน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ระเบียบแสดงผล การเรียน (ปพ.1)	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง
2)	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง
3)	คำอธิบายรายวิชา	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง
4)	เอกสาร/หลักฐานที่ แสดงถึงทักษะ/ ประสบการณ์หรือ ความเชี่ยวชาญ ในวิชานั้นๆ	-	1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอน ทักษะ/ ประสบการณ์ -รับรองสำเนา ถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวาริชวิทยา หมู่ที่ 11 ตำบลวาริชภูมิ อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร 47150
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000
หมายเหตุ -
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
หมายเหตุ -
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.
หมายเหตุ -
- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** 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)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

-

19. หมายเหตุ

-

การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา
โรงเรียนวาริชวิทยา อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

คู่มือการให้บริการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ



1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
 - 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51
 - 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
 - 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา 0
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร

11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนวาริชวิทยา ตำบลวาริชภูมิ อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	30 นาที	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	- เขียนคำร้องขอรับเอกสารทางการศึกษาและงานทะเบียนนักเรียน ตรวจสอบเอกสารคำร้องขอ
2)	การพิจารณา	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	1 วัน	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	-งานทะเบียนค้นเอกสารตามที่ร้องขอและเสนอผู้อำนวยการลงนาม
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผล	1 วัน	โรงเรียนวาริชวิทยา	- ผู้อำนวยการ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		การสืบค้น และเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม		สพม.สกลนคร	ลงนามในเอกสาร - กรณีไม่พบ หลักฐานจะแจ้งผล การสืบค้น

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-กรณีผู้ที่จบไปแล้ว

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบแจ้งความ	กองบัญชาการ ตำรวจนครบาล	1	1	ฉบับ	-กรณีเอกสารสูญ หาย
2)	แบบคำร้องขอ หลักฐานทาง การศึกษา	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	1	ฉบับ	-
3)	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	2	1	ฉบับ	-สวมเชิ้ตขาว ไม่ สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

16. ค่าธรรมเนียม**1) ค่าออกเอกสารทางการศึกษาลบใบใหม่ทดแทนฉบับเดิม**

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (กรณีสูญหาย หรือเคยได้รับฉบับจริงไปแล้วครั้งหนึ่ง)

17. ช่องทางการร้องเรียน**1) ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล
ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.

หมายเหตุ -

4) ช่องทางการร้องเรียน 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)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**1) บันทึกข้อความ ขอหลักฐานทางการศึกษา (ภาคผนวก หน้า 46)****19. หมายเหตุ**

การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
โรงเรียนวาริชวิทยา อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร



คู่มือการให้บริการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวาริชวิทวิทยา สพม.สกลนคร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนวาริชวิทวิทยา สพม.สกลนคร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ. โรงเรียนวาริชวิทวิทยา
สพม.สกลนคร
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนวาริชวิทวิทยา ตำบลวาริชภูมิ อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นอาคารชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้
ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญ

แก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

ไม่ใช่อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

ไม่ใช่อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	15 นาที	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้นั้นคำขอทราบทันที กรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด
2)	การพิจารณา	1. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป 2. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุญาต	1 วัน	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอ	5 นาที	โรงเรียนวาริชวิทยา สพม.สกลนคร	-ผู้บริหารลงนามอนุญาต/ไม่อนุญาต

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม			
4)	-	แจ้งผลการพิจารณาว่า อนุญาต/ไม่อนุญาต ให้ ผู้ยื่นคำขอได้ทราบ	1 วัน	โรงเรียนวาริช วิทยา สพม.สกลนคร	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-เอกสารต้องเหลือ อายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-เอกสารต้องเหลือ อายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวาริชวิทยา หมู่ที่ 11 ตำบลวาริชภูมิ อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร 47150
หมายเหตุ -
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สกลนคร อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000
หมายเหตุ -
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
หมายเหตุ -
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.
หมายเหตุ -
- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** 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)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบขอใช้อาคารสถานที่ (ภาคผนวก หน้า 47)

19. หมายเหตุ

ภาคผนวก
ตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ

ตัวอย่างใบสมัครเข้าเรียน

ใบสมัครเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ปีการศึกษา โรงเรียนวาริชวิทยา อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร		ติครูปถ่าย
โปรดเขียนตัวบรรจงให้ชัดเจน และทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> ตามความเป็นจริง		
วันที่ เดือน พ.ศ.		
ชื่อ - สกุล (ต.ช. / ต.ญ. / นาย / น.ส.)		
เลขประจำตัวประชาชน เลขที่ <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/>		
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ..... ปี		
เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา หมู่เลือด		
ภูมิลำเนาบ้านเลขที่ หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....		
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....		
หมายเลขโทรศัพท์(บ้าน) หมายเลขโทรศัพท์(มือถือ)		
ระดับการศึกษา <input type="checkbox"/> กำลังเรียนอยู่ชั้น <input type="checkbox"/> จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 <input type="checkbox"/> จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3		
<input type="checkbox"/> โรงเรียนของรัฐบาล <input type="checkbox"/> โรงเรียนของเอกชน <input type="checkbox"/> การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.)		
จบจากโรงเรียน..... ตำบล.....		
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....		
* * * * *		
ชื่อบิดา..... เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา		
อาชีพ..... รายได้ต่อปี (โดยประมาณ) บาท		
สถานภาพปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ยังมีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> เสียชีวิต <input type="checkbox"/> หย่าร้าง <input type="checkbox"/> อยู่ร่วมกัน <input type="checkbox"/> แยกกันอยู่		
ชื่อมารดา..... เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา		
อาชีพ..... รายได้ต่อปี (โดยประมาณ) บาท หมายเลขโทรศัพท์		
สถานภาพปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ยังมีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> เสียชีวิต <input type="checkbox"/> หย่าร้าง <input type="checkbox"/> อยู่ร่วมกัน <input type="checkbox"/> แยกกันอยู่		
ชื่อผู้ปกครอง..... เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา		
อาชีพ..... รายได้ต่อปี (โดยประมาณ) บาท หมายเลขโทรศัพท์		
ภูมิลำเนาบ้านเลขที่ หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....		
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....		
หมายเลขโทรศัพท์(บ้าน) หมายเลขโทรศัพท์(มือถือ)		
หลักฐานที่นำมาสมัคร <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านบิดา <input type="checkbox"/> สูติบัตร <input type="checkbox"/> รูปถ่าย <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านมารดา <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง <input type="checkbox"/> ใบรับรอง/ปพ.7 <input type="checkbox"/> ป.05/ปพ.1 <input type="checkbox"/> อื่นๆ		
ลงชื่อ		ลงชื่อ
(.....)		(.....)
ผู้สมัคร		ครูผู้รับสมัคร

ตัวอย่างใบมอบตัวนักเรียน

ใบมอบตัวนักเรียน
โรงเรียนวาริชวิทยา อําเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร



โรงเรียนวาริชวิทยา อ.วาริชภูมิ จ.สกลนคร

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า(เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว)..... ได้มอบตัวเข้าเป็น
นักเรียน โรงเรียนนี้ และขอให้คํานันสัญญาต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนวาริชวิทยา ดังนี้

1. ข้าพเจ้าจะตั้งใจศึกษาเล่าเรียนอย่างจริงจัง
2. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนด้วยความเคารพ
3. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตนให้อยู่ในโอวาท คำสั่งสอนของครู
4. ถ้าข้าพเจ้าฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
แสดงความก้าวร้าว กระด้างกระเดื่องต่อครูที่ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบแล้ว ให้ทางโรงเรียนพิจารณาลงโทษตามระเบียบ
ของโรงเรียน จนถึงขั้นย้ายสถานศึกษา และจำหน่ายออกจากโรงเรียน
5. ในรอบปี ถ้าหากข้าพเจ้านิเรียนบ่อยครั้ง ซึ่งเป็นการส่อเจตนาละทิ้งหน้าที่ ไม่เอาใจใส่ต่อการเรียน
ข้าพเจ้ายอมให้ทางโรงเรียนพิจารณาคัดชื่อของข้าพเจ้าออกจากโรงเรียนได้
6. ถ้าข้าพเจ้าขาดเรียนเกิน 7 วัน โดยไม่แจ้งให้ทางโรงเรียนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือไม่ได้แจ้ง
ครูที่เกี่ยวข้องทราบ ข้าพเจ้าให้โรงเรียนดำเนินการตามระเบียบของโรงเรียน
7. ถ้าข้าพเจ้าทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนเสียหาย ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายทุกประการ
8. ข้าพเจ้าจะเข้าร่วมกิจกรรมจากทางโรงเรียนทุกอย่าง เมื่อโรงเรียนต้องการ
9. หากมีเอกสารทางโรงเรียนถึงผู้ปกครอง ข้าพเจ้าจะนำส่งมอบให้ผู้ปกครอง โดยไม่ทำให้เสียหาย
หรือปลอมแปลงลายเซ็นของผู้ปกครอง และยินดีปฏิบัติตามนัดของหนังสือนั้นๆ โดยเคารพ
10. ถ้าข้าพเจ้าประสบอุบัติเหตุในระหว่างช่วงเวลาที่รับผิดชอบของทางโรงเรียน ข้าพเจ้าและผู้ปกครอง
ยินดีรับการสงเคราะห์จากโรงเรียน ตามระเบียบราชการ

ลงชื่อ นักเรียน
(.....)

ลงชื่อ ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(.....)

หมายเหตุ ผู้รับรองต้องเป็นครูโรงเรียนวาริชวิทยา ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายนักเรียน

แบบ บค.19

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวาริชวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบัน

เรียนอยู่ในสถานศึกษาแห่งนี้ ไปเข้าเรียนที่โรงเรียน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ

จังหวัด..... ดังนี้

1. (ต.ช/ต.ญ/นาย/นางสาว).....

เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ. เลขประจำตัวประชาชน

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ /.....

2. (ต.ช/ต.ญ/นาย/นางสาว).....

เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ. เลขประจำตัวประชาชน

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ /.....

ทั้งนี้เนื่องจาก(เหตุผลที่ขอย้าย).....

และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ

จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

.....

ผู้ปกครองนักเรียน

ตัวอย่าง หนังสือนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน



แบบ บค.20

ที่ ศธ 04337.25 /.....

โรงเรียนวาริชวิทยา ตำบลวาริชภูมิ
อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร 47150

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบ ปพ.1..... ฉบับ
 2. แบบ ปพ.8..... ฉบับ
 3. แบบ ปพ.9..... ฉบับ

ด้วย(นาย/นาง/นางสาว)

อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ แขวง /ตำบล.....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครองมาเข้าเรียนในสถานศึกษาได้แก่

1. (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

2. (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

เนื่องจาก.....

อนึ่ง นักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียนนี้จะพักอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายภัทรพล ประเสริฐแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวาริชวิทยา

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โทร 042-090448

ตัวอย่างแบบการขอลาออกของนักเรียน

คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

โรงเรียนวชิรวิทยา อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรวิทยา

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 เป็นผู้ปกครองของ (ต.ช., ต.ญ.,นาย,น.ส.) เป็นนักเรียนชั้นม. /
 ในปีการศึกษา เลขประจำตัว เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุลบิดา
 ชื่อ-สกุลมารดา ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอลา นักเรียนออกจากการเป็นนักเรียน
 โรงเรียนวชิรวิทยา ทั้งนี้เพื่อ ประกอบอาชีพ ย้ายติดตามผู้ปกครอง ย้ายที่อยู่เพื่อไปศึกษาต่อที่โรงเรียน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ข้าพเจ้าได้ส่งรูปถ่ายของนักเรียนซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
 ขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๒ ใบ เพื่อขอรับหลักฐานแสดงผลการเรียนของนักเรียน โดย
 ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์จากทางโรงเรียนให้ดำเนินการสอบแก้ตัวให้นักเรียนก่อน
 ข้าพเจ้าขอรับ ปพ.๓ ของนักเรียนโดยไม่ประสงค์จะให้นักเรียนสอบแก้ตัว
 หมายเลขโทรศัพท์ที่โรงเรียนสามารถติดต่อได้ คือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ปกครอง
(.....)

ความเห็นของครูประจำชั้น ลงชื่อ ครูประจำชั้น	การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อ เจ้าหน้าที่	การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่วัดผล ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
ความเห็นของกลุ่มบริหารวิชาการ ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ	คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ ผู้อำนวยการ / /
การดำเนินงานของงานทะเบียน <input type="checkbox"/> ได้บันทึกในทะเบียนประวัติแล้ว <input type="checkbox"/> คัดชื่อออกจากใบรายชื่อนักเรียน <input type="checkbox"/> ได้จัดทำ ปพ.๓ เลขที่ ให้นักเรียนแล้ว	

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอหลักฐานทางการศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวาริชวิทยา อำเภวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอหลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวาริชวิทยา

ข้าพเจ้า..... ปัจจุบันเป็นนักเรียนชั้น...../..... เลขที่.....
เลขที่ประจำตัวนักเรียน.....เลขที่บัตรประชาชน (13 หลัก).....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เบอร์โทรศัพท์.....
ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา.....ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา.....

มีความประสงค์ขอหลักฐานทางการศึกษาดังนี้

- | | | |
|--|--------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน | จำนวน.....ใบ | แนบรูปถ่าย.....ใบ |
| <input type="checkbox"/> ปพ.7 ใบรับรองการศึกษา | จำนวน.....ใบ | แนบรูปถ่าย.....ใบ |
| <input type="checkbox"/> Transcript | จำนวน.....ใบ | แนบรูปถ่าย.....ใบ |
| <input type="checkbox"/> ใบรับรองการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ | จำนวน.....ใบ | แนบรูปถ่าย.....ใบ |
| <input type="checkbox"/> รบ.1 (ต/ป) ระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตร 2553 (หลักสูตรเก่า) ปีที่จบ พ.ศ. | | |
| <input type="checkbox"/> ขอรับรองใบสมัคร / ใบรับรองผลการเรียน (กรณีมีแบบฟอร์มมาขอใบรับรอง) | | |

เนื่องจากนำเอกสารไปใช้เพื่อ.....

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารอื่นๆ ได้แก่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ตัวอย่างแบบขอใช้อาคารสถานที่

แบบขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวาริชวิทยา

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ
โรงเรียนวาริชวิทยา อำเภอวาริชภูมิ จังหวัดสกลนคร ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

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

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่
ประมาณ.....คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

2.2 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง จำนวน.....คน

2.3 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ จำนวน.....บาท

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้
และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม
ระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้
อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้มีอำนาจอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง