

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

1. ชื่องาน : การรับนักเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	สอบคัดเลือก	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
3	ประกาศผล	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
4	รายงานตัวนักเรียน	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
5	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- สำเนาสูติบัตร 2 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) 2 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- ใบสมัคร 1 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน 1 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- ใบรับรองการเป็นนักเรียน 1 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว 2 ใบ (หลักฐานการมอบตัว)
- ใบมอบตัว 1 ฉบับ (หลักฐานการมอบตัว)

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

1. ชื่องาน : การขอลาออกนักเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบคำร้องขอลาออก	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	เสนอผู้อำนวยการลงนาม	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ใบคำร้องขอลาออก

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ ห้องวิชาการ
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623

- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

2550

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ
นักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

1. ชื่องาน : การขอย้ายออก

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบรับรองเวลาเรียนและเก็บคะแนน	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	เขียนใบคำร้อง	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
3	เสนอผู้อำนวยการลงนาม	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ (บิดา มารดา)
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ (บิดา มารดา)

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ ห้องวิชาการ
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623

- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

2550

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ
นักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

1. ชื่องาน : การขอย้ายเข้า

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	หนังสือสอบถามจากโรงเรียนต้นทาง	2 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	หนังสือตอบรับโรงเรียนปลายทาง	2 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
3	ส่งตัวนักเรียนย้ายเข้า	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ
- สำเนาสูติบัตร 2 ฉบับ
- สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) 2 ฉบับ
- ใบสมัคร 1 ฉบับ
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน 1 ฉบับ
- ใบรับรองการเป็นนักเรียน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว 2 ใบ
- ใบมอบตัว 1 ฉบับ

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

2550

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

1. ชื่องาน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบคำร้อง	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	นายทะเบียนและผู้อำนวยการอนุมัติ	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว 2 ใบ

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

1. ชื่องาน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ	1 วัน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
2	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	2 วัน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- เอกสารต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

1. ชื่องาน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง และเอกสารประกอบคำร้อง	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผล การเรียน	5 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
3	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการ เรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 1 ฉบับ
- ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) 1 ฉบับ
- คำอธิบายรายวิชา 1 ฉบับ
- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ 1 ฉบับ

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ ห้องวิชาการ
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.
2550
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษา
ระดับต่ำกว่าปริญญา

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนบ้านกาศปะชานุเคราะห์
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539
6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
11. *ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านกาศปะชานุเคราะห์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา
โทรศัพท์ 054-643623
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์
☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์
☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
☐ มีพักเที่ยง
เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30
เวลาปิดรับคำขอ เวลาปิดรับคำขอ 16.30
(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)
หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดีตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	15	นาที่	โรงเรียนบ้านกาศ ประชานุเคราะห์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีกรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้อง หรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด
2	การพิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	2	วัน	โรงเรียนบ้านกาศ ประชานุเคราะห์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	เอกสาร ต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่น คำขอ
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี-

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านกาศประชาชนเคราะห์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เลขที่ 2 ถนนแพร่-ลอง ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ 54000 โทร.054-511137
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร ระเบียบ/ประกาศการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

โรงเรียนอัสโพลด์ไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนบ้านกาศปะชานุเคราะห์
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมาย) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 หน่วยเวลา วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
11. *ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านกาศปะชานุเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา
โทรศัพท์ 054-643623
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์
☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์
☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ	เวลาเปิดรับคำขอ	08.30
	เวลาปิดรับคำขอ	16.30
(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)		

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน
 1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
 2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือตอนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาของผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

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

ให้ดำเนินการตอนภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา
3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน
4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย
5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน
6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด
7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว
8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้เกี่ยผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรูเดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเขาเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ ร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านกาศ ประชาชนุเคราะห์	
2	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการ พิจารณาการขอเทียบ โอนผลการเรียน	5	วัน	โรงเรียนบ้านกาศ ประชาชนุเคราะห์	
3	การแจ้งผล การพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผล การขอเทียบโอนผล การเรียนและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านกาศ ประชาชนุเคราะห์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	คำอธิบายรายวิชา		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
4	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. *ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านกาศประชาชนเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เลขที่ 2 ถนนแพร่-ลอง ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ 54000 โทร.054-511137

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

1. ชื่องาน : การรับนักเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	สอบคัดเลือก	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
3	ประกาศผล	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
4	รายงานตัวนักเรียน	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
5	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- สำเนาสูติบัตร 2 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) 2 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- ใบสมัคร 1 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน 1 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- ใบรับรองการเป็นนักเรียน 1 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว 2 ใบ (หลักฐานการมอบตัว)
- ใบมอบตัว 1 ฉบับ (หลักฐานการมอบตัว)

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

1. ชื่องาน : การขอลาออกนักเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบคำร้องขอลาออก	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	เสนอผู้อำนวยการลงนาม	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ใบคำร้องขอลาออก

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ ห้องวิชาการ
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623

- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

2550

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ
นักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

1. ชื่องาน : การขอย้ายออก

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบรับรองเวลาเรียนและเก็บคะแนน	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	เขียนใบคำร้อง	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
3	เสนอผู้อำนวยการลงนาม	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ (บิดา มารดา)
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ (บิดา มารดา)

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623

- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

2550

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

1. ชื่องาน : การขอย้ายเข้า

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	หนังสือสอบถามจากโรงเรียนต้นทาง	2 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	หนังสือตอบรับโรงเรียนปลายทาง	2 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
3	ส่งตัวนักเรียนย้ายเข้า	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ
- สำเนาสูติบัตร 2 ฉบับ
- สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) 2 ฉบับ
- ใบสมัคร 1 ฉบับ
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน 1 ฉบับ
- ใบรับรองการเป็นนักเรียน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว 2 ใบ
- ใบมอบตัว 1 ฉบับ

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

2550

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

1. ชื่องาน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบคำร้อง	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	นายทะเบียนและผู้อำนวยการอนุมัติ	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว 2 ใบ

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

1. ชื่องาน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ	1 วัน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
2	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	2 วัน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- เอกสารต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศพระชาญเคราะห์

1. ชื่องาน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง และเอกสารประกอบคำร้อง	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผล การเรียน	5 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
3	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการ เรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 1 ฉบับ
- ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) 1 ฉบับ
- คำอธิบายรายวิชา 1 ฉบับ
- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ 1 ฉบับ

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศพระชาญเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

1. ชื่องาน : การรับนักเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	สอบคัดเลือก	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
3	ประกาศผล	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
4	รายงานตัวนักเรียน	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
5	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- สำเนาสูติบัตร 2 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) 2 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- ใบสมัคร 1 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน 1 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- ใบรับรองการเป็นนักเรียน 1 ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว 2 ใบ (หลักฐานการมอบตัว)
- ใบมอบตัว 1 ฉบับ (หลักฐานการมอบตัว)

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

2550

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

1. ชื่องาน : การขอลาออกนักเรียน

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบคำร้องขอลาออก	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	เสนอผู้อำนวยการลงนาม	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ใบคำร้องขอลาออก

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623

- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

2550

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

1. ชื่องาน : การขอย้ายออก

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบรับรองเวลาเรียนและเก็บคะแนน	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	เขียนใบคำร้อง	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
3	เสนอผู้อำนวยการลงนาม	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ (บิดา มารดา)
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ (บิดา มารดา)

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ ห้องวิชาการ
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623

- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

2550

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ
นักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

1. ชื่องาน : การขอย้ายเข้า

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	หนังสือสอบถามจากโรงเรียนต้นทาง	2 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	หนังสือตอบรับโรงเรียนปลายทาง	2 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
3	ส่งตัวนักเรียนย้ายเข้า	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ
- สำเนาสูติบัตร 2 ฉบับ
- สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) 2 ฉบับ
- ใบสมัคร 1 ฉบับ
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน 1 ฉบับ
- ใบรับรองการเป็นนักเรียน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว 2 ใบ
- ใบมอบตัว 1 ฉบับ

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

1. ชื่องาน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ใบคำร้อง	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	นายทะเบียนและผู้อำนวยการอนุมัติ	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว 2 ใบ

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์

1. ชื่องาน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ	1 วัน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
2	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	2 วัน	กลุ่มบริหารงานทั่วไป

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- เอกสารต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านกาศประชาชนุเคราะห์ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

แนวทางการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศพระชาญเคราะห์

1. ชื่องาน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง และเอกสารประกอบคำร้อง	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
2	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผล การเรียน	5 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
3	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการ เรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 วัน	กลุ่มบริหารงานวิชาการ

3. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 1 ฉบับ
- ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) 1 ฉบับ
- คำอธิบายรายวิชา 1 ฉบับ
- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ 1 ฉบับ

4. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านกาศพระชาญเคราะห์ ห้องวิชาการ
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.
2550
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษา
ระดับต่ำกว่าปริญญา

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนบ้านกาศประชาณุเคราะห์
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมาย) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย)
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านกาศประชาณุเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30
 เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน
2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
 - 2.3 แผนการเรียนฯลฯ
3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านกาศ ประชานุเคราะห์	
2	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามเอกสารของ ผู้เรียน	1	วัน	โรงเรียนบ้านกาศ ประชานุเคราะห์	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและ เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านกาศ ประชานุเคราะห์	
4	การแจ้งผลการ พิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1	วัน	โรงเรียนบ้านกาศ ประชานุเคราะห์	ขั้นตอนนี้ไม่นับ เวลาต่อเนื่องจาก ขั้นตอนที่ 1-3

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
2	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
4	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		1		ฉบับ	
2	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)		1		ฉบับ	
3	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		1		ฉบับ	
4	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
5	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี
6	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		1		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
7	ระเบียบสะสม		1		ฉบับ	ถ้ามี
8	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือแบบ บค. 20)		1		ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
9	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว		2		ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
10	ใบมอบตัว		1		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านกาศประชาณุเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เลขที่ 2 ถนนแพร่-ลอง ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ 54000 โทร.054-511137
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนบ้านกาศปะชานุเคราะห์
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมาย) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย)
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ <<< โรงเรียนเป็นคนกรอก
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. *ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านกาศปะชานุเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา
โทรศัพท์ 054-643623
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์
☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์
☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30
เวลาปิดรับคำขอ 16.30
(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

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

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านกาศ ประชานุเคราะห์	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายนามประจำตัว นักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	โรงเรียนบ้านกาศ ประชานุเคราะห์	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสาร เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านกาศ ประชานุเคราะห์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1		ฉบับ	1) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)		1		ฉบับ	
2	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง		1		ฉบับ	
3	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)		1		ฉบับ	
4	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
6	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม [Click here to enter text.](#)

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านกาศปราชญ์นคราห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เลขที่ 2 ถนนแพร่-ลอง ตำบลโนเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ 54000 โทร.054-511137
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนบ้านกาศปะชานุเคราะห์
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมาย) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของผู้มีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออก
11. *ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านกาศปะชานุเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา
โทรศัพท์ 054-643623
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์
☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์
☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
☐ มีพักเที่ยง
เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30
เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษามัธยมศึกษาบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16
2. กรณียังไม่จบการศึกษามัธยมศึกษาบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
3. ระยะเวลาการให้บริการตามที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านกาศ ประชานุเคราะห์	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักเรียนและ จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการ ลาออก 1. หลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลา เรียน และคะแนนเก็บ 3.สมุดรายงานประจำ ตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	โรงเรียนบ้านกาศ ประชานุเคราะห์	
3	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านกาศ ประชานุเคราะห์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย		1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบคำร้องขอลาออก		1		ฉบับ	
2	รูปถ่าย 1 นิ้ว		2		ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. *ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านกาศประจานุเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เลขที่ 2 ถนนแพร่-ลอง ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ 54000 โทร.054-511137

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนบ้านกาศประจานุเคราะห์
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมาย) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย)
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 หน่วยเวลา วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. *ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านกาศประจานุเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา
โทรศัพท์ 054-643623
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์
☒ วันเสาร์ ☒ วันอาทิตย์
☒ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30
 เวลาปิดรับคำขอ 16.30
 หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

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

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร	1	วัน	โรงเรียนบ้านกาศ ประชานุเคราะห์	
2	การพิจารณา อนุญาต	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	1	วัน	โรงเรียนบ้านกาศ ประชานุเคราะห์	
3	การพิจารณา อนุญาต	ประกาศผล	1	วัน	โรงเรียนบ้านกาศ ประชานุเคราะห์	
4	การแจ้งผลการ พิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1	วัน	โรงเรียนบ้านกาศ ประชานุเคราะห์	
5	การลงนาม อนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1	วัน	โรงเรียนบ้านกาศ ประชานุเคราะห์	ช่วงเวลาระหว่าง ขั้นตอน 1-5 เป็นไป ตามประกาศโรงเรียน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน 3 หน่วยของเวลา วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล - ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา - ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
1	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1		ชุด	- หลักฐานใช้ในวันสมัคร
2	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1	1	ฉบับ	- เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1	1	ฉบับ	- เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง
4	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		2		ฉบับ	

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
5	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)		1		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
6	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)		1	1	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าสมัคร

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านกาศประชาชนเคราะห์ ห้องวิชาการ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา โทรศัพท์ 054-643623
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เลขที่ 2 ถนนแพร่-ลอง ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ 54000 โทร.054-511137
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)