



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา น่าน เขต 2





โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

๑. การรับนักเรียนของโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร
๒. การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร
๓. การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร
๔. การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร
๕. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร
๖. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร
๗. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

คู่มือสำหรับประชาชน:การรับนักเรียนของโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร
หน่วยงานที่ให้บริการ:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สพป.น่าน เขต ๒ กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร เลขที่ ๑๕๖ หมู่ ๘ บ้านป่าตองดอนทรายทอง ตำบลศิลาเพชร อำเภอบัว จังหวัดน่าน ๕๕๑๒๐ ติดต่อด้วยตัวเอง : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน(ไม่เว้น วันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม: ๑๒๐ วัน

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑.การตรวจสอบเอกสาร รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร ๒.การพิจารณา สอบ และ/หรือ จับฉลาก ๓.การพิจารณา ประกาศผล ๔.การพิจารณา รายงานตัวนักเรียน ๕.การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร
หมายเหตุ: ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน๑-๕เป็นไปตามประกาศโรงเรียน		



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะลูน เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ ฉบับสำเนา ๒ ฉบับ หมายเหตุ- ใช้ในวันสมัครฉบับและวันมอบตัว ๑ ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง
๒)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง ๑ ฉบับ ฉบับสำเนา ๒ ฉบับ หมายเหตุ- กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล - ใช้ในวันสมัครฉบับและวันมอบตัว ๑ ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง	กรมการปกครอง
๓)	ใบสมัคร(หลักฐานใช้ในวันสมัคร) ฉบับจริง ๑ ชุด ฉบับสำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ- หลักฐานใช้ในวันสมัคร	-
๔)	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ- เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง	-



คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๕)	ใบรับรองการเป็นนักเรียน(หลักฐานใช้ในวันสมัคร) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ- เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง	-
๖)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด๑นิ้ว(หลักฐานใช้ในวันสมัคร) ฉบับจริง ๒ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ-	-
๗)	ใบมอบตัว(หลักฐานการมอบตัว) ฉบับจริง ๑ ชุด สำเนา ๐ ชุด หมายเหตุ หลักฐานใช้ในวันมอบตัว	-
๘)	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา(ฐานการมอบตัว) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ- หลักฐานใช้ในวันมอบตัว - เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน หมายเหตุ: -	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

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

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

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

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

หมายเหตุ หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม ระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นั้น ๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด. สพฐ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

- ๑) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
- ๓) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๑๒๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : สำเนาคู่มือประชาชน ๑๘/๐๗/๒๐๑๕ ๑๕:๐๖



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา น่าน เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

คู่มือสำหรับประชาชน:การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร
หน่วยงานที่ให้บริการ:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สพป.น่าน เขต ๒ กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน
๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - ๒.๑ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - ๒.๒ จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
 - ๒.๓ แผนการเรียน ฯลฯ
๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม(แบบ พฐ ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับ ย้ายจากโรงเรียน
๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง เริ่มนับครบถ้วนแล้ว



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร เลขที่ ๑๕๖ หมู่ ๘ บ้านป่าตอง ดอนทรายทอง ตำบลศิลาเพชร อำเภอบัว จังหวัดน่าน ๕๕๑๒๐ ติดต่อด้วยตัวเอง : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของ โรงเรียน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน(ไม่เว้น วันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการด าเนินการรวม: ๓ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ หมายเหตุ:	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร
๒)	การพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน หมายเหตุ:	๑ วัน	
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา หมายเหตุ:	๑ ชั่วโมง	
๔)	- ดำเนินการมอบตัว หมายเหตุ: ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้น๑-๓	๑ วัน	



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ๑ ฉบับ	๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา ๑ ฉบับ	๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๒ ฉบับ	๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๕)	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-
๖)	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ฉบับจริง ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-
๗)	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-
๘)	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	(ถ้ามี)
๙)	แบบบันทึกสุขภาพ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	(ถ้ามี)



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หมายเหตุ
๑๐)	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม ฉบับจริง๑ ฉบับ สำเนา๐ ฉบับ	(กรณีมีการเทียบโอน)
๑๑)	ระเบียบสะสม ฉบับจริง๑ ฉบับ สำเนา๐ ฉบับ	ถ้ามี
๑๒)	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม(แบบ พฐ.๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) ฉบับจริง๑ ฉบับ สำเนา๐ ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
๑๓)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด๑นิ้ว ฉบับจริง๒ ฉบับ สำเนา๐ ฉบับ	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
๑๔)	ใบมอบตัว ฉบับจริง๑ ฉบับ สำเนา๐ ฉบับ	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท)
๑)	มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน	
๒)	ค่าธรรมเนียม๐ บาท	
๓)	หมายเหตุ: -	



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำ บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน หมายเหตุ: -
๒)	ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายเหตุ: -
๓)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร๑๕๗๙ หมายเหตุ: -
๔)	ศูนย์บริการประชาชน(๑๑๑๑) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. หมายเหตุ: -
๕)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ: เลขที่๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต. กทม๑๐๓๐๐ / สายด่วน๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต. กทม๑๐๓๐๐

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

-



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด. สพฐ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว **หมวดหมู่ของงานบริการ:**อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
- ๒) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ:สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน ๑๘/๐๗/๒๐๑๕ ๑๕:๒๗



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

คู่มือสำหรับประชาชน:การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนชุมชนศิลาเพชร
หน่วยงานที่ให้บริการ:โรงเรียนกระสังพิทยาคม สพม.เขต ๓๒ กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
๒. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน(แบบพฐ.๑๙/๑ หรือแบบ บค. ๒๐)
๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่หนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร เลขที่ ๑๕๖ หมู่ ๘ บ้านป่าตอง ดอนทรายทอง ตำบลศิลาเพชร อำเภอบัว จังหวัดน่าน ๕๕๑๒๐ ติดต่อด้วยตัวเอง : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน(ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)
---	---



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม: ๔ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ หมายเหตุ: -	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร
๒)	การตรวจสอบเอกสาร จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน(ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ(ถ้ามี) หมายเหตุ: -	๒ วัน	
๓)	การตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน หมายเหตุ: -	๑ ชั่วโมง	



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครอง นักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย
๒)	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน(พฐ.๑๙) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-
๓)	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-
๔)	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.๑) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-
๕)	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	(ถ้ามี)
๖)	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	(ถ้ามี)
๗)	แบบบันทึกสุขภาพ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	(ถ้ามี)



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน หมายเหตุ: -
๒)	ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายเหตุ: -
๓)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร๑๕๗๙ หมายเหตุ: -
๔)	ศูนย์บริการประชาชน(๑๑๑๑) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก กทม. หมายเหตุ: -
๕)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ: เลขที่๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต. กทม๑๐๓๐๐ / สายด่วน๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต. กทม๑๐๓๐๐

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะลูน เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด. สพฐ **หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:** สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกไปอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
- ๒) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ.๒๕๔๖

ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯ: ๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: คู่มือประชาชน ๑๘/๐๓/๒๐๑๕ ๑๕:๕๐



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

คู่มือสำหรับประชาชน:การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด. สพฐ
หน่วยงานที่ให้บริการ:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สพป.น่าน เขต ๒ กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต การขอลาออกของนักเรียนสังกัด. สพฐมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่๑๖
๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า๑๖ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบกว่า การศึกษาเท่านั้น
๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร เลขที่ ๑๕๖ หมู่ ๘ บ้านป่าตอง ดอนทรายทอง ตำบลศิลาเพชร อำเภอปัว จังหวัดน่าน ๕๕๑๒๐ ติดต่อด้วยตัวเอง : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของ โรงเรียน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน(ไม่เว้น วันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)
--	---



คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินงานรวม : ๔ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	๑ ชั่วโมง	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐาน ประกอบการลาออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน(ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำ ตัวนักเรียน(ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ(ถ้ามี)	๒ วัน	-
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	๑ ชั่วโมง	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ใบคำร้องขอลาออก ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หมายเหตุ
๓)	รูปถ่าย ๑ นิ้ว ฉบับจริง ๒ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน
๒)	ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร๑๕๗๙
๔)	ศูนย์บริการประชาชน(๑๑๑๑) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.
๕)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ: เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต. กทม๑๐๓๐๐ / สายด่วน๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต. กทม๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

-



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด. สพฐ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖
- ๓) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕

ระดับผลกระทบ:บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯ:๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:สำเนาคู่มือประชาชน ๑๘/๐๗/๒๐๑๕ ๑๕:๕๔



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

คู่มือสำหรับประชาชน:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด. สพฐ
หน่วยงานที่ให้บริการ:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สพป.สุพรรณบุรี เขต ๒ กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือ ประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลายไม่ซับซ้อนเกินไปให้คำนึงถึง ประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตร ที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๔. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๕. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้

กรณีที่๑การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร ใดให้ ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรก ที่สถานศึกษาของผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน / นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียนทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ ภายในช่วงเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่๒การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่นสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพบ้านเรียน (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือ ก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอน กำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวน หน่วย กิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสมรวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียน



คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

และประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนหรือ โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่ หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศ กำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการถือปฏิบัติตามแนวทางให้ การเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐานและออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อ การอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียน เดิมในทะเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอน ไว้ด้วยกัน

๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร เลขที่ ๑๕๖ หมู่ ๘ บ้านป่าตอง ดอนทรายทอง ตำบลศิลาเพชร อำเภอบัว จังหวัดน่าน ๕๕๑๒๐ ติดต่อด้วยตัวเอง : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของ โรงเรียน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการ) กำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม: ๗ วัน

ขั้นตอน	หมายเหตุ
๑) การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	-
๒) การพิจารณา คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน(ระยะเวลา ๕ วัน)	
๓) การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หมายเหตุ
๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.๑) ๒) ประมวลรายวิชา(Course Syllabus) ๓) คำอธิบายรายวิชา ๔) เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ	ฉบับจริง๑ ชุด สำเนา๑ ชุด - ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ - รับรองสำเนาถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน
๒)	ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร๑๕๗๘
๔)	ศูนย์บริการประชาชน(๑๑๑๑) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถ.เขตดุสิต กทม.
๕)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ: เลขที่๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต. กทม๑๐๓๐๐ / สายด่วน๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต. กทม๑๐๓๐๐



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์มตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด. สพฐ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุมิติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา..๒๕๕๐ พ
- ๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องรเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับ ปริญญา

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: ๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:สำเนาคู่มือประชาชน๑๘/๐๗/๒๐๑๕ ๑๖:๐๕



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

คู่มือสำหรับประชาชน:การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด. สพฐ
หน่วยงานที่ให้บริการ:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สพป.น่าน เขต ๒ กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสาร

ฉบับจริงให้แล้วใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงโดย ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่(ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วน

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร เลขที่ ๑๕๖ หมู่ ๘ บ้านป่าตอง ดอนทรายทอง ตำบลศิลาเพชร อำเภอปัว จังหวัดน่าน ๕๕๑๒๐ ติดต่อด้วยตัวเอง : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม: ๔ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ส่วนที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง)	โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร	-
๒)	การพิจารณา สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ (ระยะเวลา ๒ วัน)	โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร	-



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ลำดับ	ขั้นตอน	ส่วนที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (ระยะเวลา ๑ วัน)	โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร	กรณีไม่พบหลักฐาน จะแจ้งผลการสืบค้น

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ: กรณีผู้ที่จบไปแล้ว	กรมการปกครอง
๒)	ใบแจ้งความ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ: กรณีเอกสารสูญหาย	กองบัญชาการตำรวจ
๓)	แบบคำร้อง ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ: -	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน
๔)	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ฉบับจริง ๒ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ: - สวมชุดขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๕)	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ: กรณีขอแทนใบชำรุด	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท)
๑)	ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม	ค่าธรรมเนียม๒๐ บาท
	หมายเหตุ: กรณีเกิน๑๐ ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ๓๐ บาท	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน
๒)	ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร๑๕๗๙
๔)	ศูนย์บริการประชาชน(๑๑๑๑) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนน เซนต์ดุสิต กทม.
๕)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ: เลขที่๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต. กทม๑๐๓๐๐ / สายด่วน๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต. กทม๑๐๓๐๐



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ-



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด. สพฐ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
- ๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
 - ค. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ ๖๑๖/๒๕๕๒สพฐ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ ๖๑๗/๒๕๕๒สพฐ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ ๒๔๓/๒๕๕๑สพฐ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๑ กรกฎาคม ๕๑
- ๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๖๑๘/๒๕๕๒สพฐ. เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๖) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
- ๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ๐

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯ: ๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน ๑๘/๐๗/๒๐๑๕ ๑๖:๐๖



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะลูน เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

คู่มือสำหรับประชาชน:การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด. สพฐ
หน่วยงานที่ให้บริการ:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สพป.ฉะลูน เขต ๒ กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน

อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆนองเดียวกันในอาคารสถานที่ในของสถานศึกษา

ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติวัฒนธรรมและ ศีลธรรม

ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษาผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือ ดาเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียน

ของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร ๑๕๖ หมู่ ๘ บ้านป่าตองดอนทรายทอง ตำบลศิลาเพชร อำเภอบัว จังหวัดฉะลูน ๕๕๑๒๐ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม: ๓ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบทันทีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องเอกสารหรือหลักฐานใดไม่ครบถ้วน
๒)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๒ วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ เอกสารต้องเหลืออายุเกิน ๓ เดือน ณ วันยื่นคำขอ	กรมการปกครอง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ: เอกสารต้องเหลืออายุเกิน ๓ เดือน ณ วันยื่นคำขอ	กรมการปกครอง



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อย
	หมายเหตุ: -	ล

ช่องทางการร้องเรียน แนน าบการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนน าบการ
๑)	ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน หมายเหตุ: -
๒)	ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายเหตุ: -
๓)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร๑๕๗๙ หมายเหตุ: -
๔)	ศูนย์บริการประชาชน(๑๑๑๑) ส สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก กทม. หมายเหตุ: -
๕)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี หมายเหตุ: เลขที่๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต. กทม๑๐๓๐๐ / สายด่วน๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิตกทม. ๑๐๓๐๐

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ-



โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒

คู่มือสำหรับประชาชน:โรงเรียนชุมชนศิลาเพชร

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ:การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด. สพฐ

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑)ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา..๒๕๓๙ พ

ระดับผลกระทบ:บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ:สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:-

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนดฯ๐.๐

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:สำเนาคู่มือประชาชน ๑๘/๐๗/๒๐๑๕ ๑๖:๐๘