



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านทับใต้ ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ที่ วันที่ 20 กรกฎาคม 2567
เรื่อง ตรวจการเปิดเผยข้อมูลและขออนุญาตเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับใต้

ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านทับใต้ เลขที่ 60/2567 ลงวันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ.2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ ในตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และการป้องกันการทุจริต สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

บัดนี้ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูล “คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ (O11)” โดยว่าที่ร.ต.หญิงสุวรรรัตน์ พรายแก้ว นางสาวพนมพรรณ ศรีโยหะ นางสาวเบญจวรรณ รุ่งสกุล และนายเทพรักษ์ ถาวรนนท์ เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติให้เปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency Assessment: OIT) ตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้ด้วย

ลงชื่อ.....

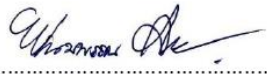
(ว่าที่ร.ต.หญิงสุวรรรัตน์ พรายแก้ว)

ครู โรงเรียนบ้านทับใต้

ลงชื่อ.....

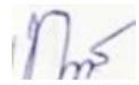
(นางสาวเบญจวรรณ รุ่งสกุล)

ครู โรงเรียนบ้านทับใต้

ลงชื่อ.....

(นางสาวพนมพรรณ ศรีโยหะ)

ครู โรงเรียนบ้านทับใต้

ลงชื่อ.....

(นายเทพรักษ์ ถาวรนนท์)

ครู โรงเรียนบ้านทับใต้

- พิจารณาแล้ว

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวรักชนก เทียนสมบูรณ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับใต้



2567

แนวทางการ ให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการ

โรงเรียนบ้านทับไต้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ประจวบคีรีขันธ์ เขต 2



www.banthaptai.com



032828089



banthaptai@gmail.com



การรับนักเรียน



ระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน

ไม่มีค่าธรรมเนียม



การย้ายเข้าเรียน



STEP
01

ยื่นคำร้อง



ตรวจสอบคุณสมบัติ

STEP
02



เสนอคณะกรรมการ
พิจารณา

STEP
03



จัดทำหนังสือ

STEP
04



STEP
05

ดำเนินการมอบตัว

รวมระยะเวลา 5 วัน



ไม่มีค่าธรรมเนียม



การย้ายออก



รวมระยะเวลา 5 วัน

ไม่มีค่าธรรมเนียม



การขอใบแทนเอกสารทางการเรียน (กรณีจบการศึกษา)



กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ติดต่อ: ห้องงานวิชาการ (ตึกฟ้าชั้น 2)



STEP
01

ยื่นคำร้อง
(ยื่นคำร้องล่วงหน้า 1 วัน)

ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง
และเอกสารประกอบ

STEP
02

STEP
03

สืบค้นและตรวจสอบเอกสาร
ตามที่ร้องขอ

จัดทำใบแทนเอกสาร
ทางการเรียน

STEP
04

STEP
05

ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม



รวมระยะเวลาดำเนินการ **5** วัน



ไม่มีค่าธรรมเนียม



ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านทับใต้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒



กลุ่มงานบริหารงานวิชาการ ติดต่อ: ห้องงานวิชาการ (ตึกฟ้าชั้น 2)

STEP

1

เขียนคำร้องขอย้ายสถานศึกษา
(บค.๑๔) พร้อมส่งเอกสาร
ประกอบการขอย้ายสถานศึกษา
(๑ วันทำการ)

STEP

2

จัดทำเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ
ประกอบการย้ายออก
(๒ วันทำการ)

STEP

3

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
พิจารณาเอกสาร และหลักฐาน
ต่าง ๆ
(๑ - ๒ ชั่วโมง)

STEP

4

รับเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ
ประกอบการย้ายออก
(๑ วันทำการ)

เอกสารที่ต้องเตรียม

๑. สำเนาทะเบียนบ้านของ
บิดา/มารดา และนักเรียน
๒. สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนของบิดา/มารดา
และนักเรียน
๓. รูปถ่ายนักเรียน
ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๔. สำเนาสูติบัตรนักเรียน
(กรณีนักเรียนไม่มีบัตร
ประจำตัวประชาชน)



"รวมระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ ๔ วันทำการ"

กลุ่มงานทะเบียนและวิชาการ



ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอน

การขอรับบริการ



การขอใช้อาคารสถานที่ (1 วัน)



ติดต่อขอใช้บริการด้วยตนเอง

3

เขียนคำขออนุญาตใช้อาคารสถานที่



ส่งคำขอ ณ ฝ่ายอาคารสถานที่



เจ้าหน้าที่พิจารณาและเสนอผู้บริหาร



แจ้งผลให้ผู้ขอใช้บริการทราบ

ไม่มีค่าธรรมเนียม