



# คู่มือมาตรฐานการให้บริการ โรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์



## กลุ่มวิชาการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

โรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์ สนับสนุนการเรียนการสอนโดยให้บริการแก่ผู้ปกครอง นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์ เป็นจำนวนมาก จึงได้พัฒนาบุคลากรให้มี Service mind เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ในคุณภาพในการให้บริการ ซึ่งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงานและโรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์ เพื่อให้ผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการรับบริการ ของฝ่ายบริหารงานวิชาการของโรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์ และกระบวนการในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเทคนิคการให้บริการแบบ Service mind จึงจัดทำคู่มือการให้บริการ เพื่อเป็นแนวทางและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และการให้บริการ ซึ่งทำให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วและชัดเจน

คู่มือการให้บริการ Service mind เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายบริหารของโรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์ และพัฒนาคุณภาพการบริการให้ดียิ่งขึ้นไป

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

ฝ่ายบริหารงานของโรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์ สนับสนุนการเรียนการสอนโดย ให้บริการแก่ผู้ปกครอง นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านศรีพนม เป็นจำนวนมาก จึงได้พัฒนาบุคลากรในฝ่ายบริหารให้มี Service mind เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ในคุณภาพในการให้บริการ ซึ่งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน โรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์จึงจัดทำคู่มือการให้บริการ เพื่อเป็นแนวทางและเครื่องมือในการปฏิบัติงาน และการให้บริการ ซึ่งทำให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว และชัดเจน

คู่มือการให้บริการ Service mind เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคลากรในฝ่ายบริหารของโรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์ และพัฒนาคุณภาพการบริการให้ดียิ่งขึ้นไป

## ส่วนที่ ๒

### เทคนิคการให้บริการแบบ Service Mind



แผนภาพ : เทคนิคการให้บริการแบบService Mind

#### เทคนิคการให้บริการแบบ Service Mind

##### ๑. ปรับปรุงและศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ และขั้นตอนการให้บริการ

๑.๑ ผู้ให้บริการควรปรับปรุงและศึกษาความต้องการของผู้รับบริการการให้บริการอยู่ตลอดเวลาการบริการมีคุณภาพ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น

๑.๒ ผู้ให้บริการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ จะต้องมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง จัดเจนในเรื่องที่จะให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นไปอย่างระเบียบเรียบร้อย ตามระบบและขั้นตอน เพื่อให้งานเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด และเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

##### ๒. ต้อนรับด้วยความจริงใจและเป็นกันเอง

๒.๑ ต้อนรับ ผู้ให้บริการต้องต้อนรับด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใส พุดจาทักทาย แสดงออกถึงความจริงใจต่อผู้มารับบริการ

๒.๒ สร้างความเป็นกันเอง เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความอุ่นใจ แสดงความเป็นมิตร โดยแสดงออกทางสีหน้าแววตา กิริยาท่าทาง หรือน้ำเสียงที่สุภาพมีหางเสียง การพุดจาชัดเจน ง่ายต่อการเข้าใจ และไม่เร็วหรือรัวจนเกินไปจนผู้รับบริการไม่สามารถสื่อสารกับผู้ให้บริการได้

๒.๓ เป็นคนที่รักในงานบริการ ผู้ให้บริการจะมีความเข้าใจ และให้ความสำคัญต่อผู้รับบริการ กระตือรือร้นที่จะช่วยเหลือผู้รับบริการ รู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

### ๓. เน้นการรับฟังและค้นหาความต้องการ

๓.๑ เน้นการรับฟังผู้ให้บริการควรตั้งใจฟังด้วยความอดทนขณะที่ผู้รับบริการพูดไม่ควรแสดงอาการ พอใจออกมา ควรสบตากับผู้รับบริการเป็นระยะ ๆ พร้อมแสดงกิริยาตอบรับ เช่น การพยักหน้ารับทราบ หรือยิ้มให้

๓.๒ การค้นหาความต้องการ ผู้ให้บริการต้องรู้จักสอบถามความต้องการของผู้รับบริการ และเข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

### ๔. เสนอความช่วยเหลือ

๔.๑ การเสนอความช่วยเหลือผู้ให้บริการต้องตอบสนองความต้องการของผู้มารับบริการด้วยการใน ข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้อง ชัดเจน หรือความช่วยเหลืออื่น ๆ ที่สามารถดำเนินการได้ โดยมุ่งให้ผู้รับบริการพึงพอใจ มากที่สุด

### ๕. อธิบายขั้นตอนต่าง ๆ อย่างตั้งใจ

๕.๑ ผู้ให้บริการต้องมีทักษะและสามารถสื่อสารให้กับผู้รับบริการได้อย่างชัดเจน ตรงประเด็น เพื่อให้ ผู้รับบริการเกิดความเข้าใจในขั้นตอนต่าง ๆ และเกิดความประทับใจในการให้บริการ

### ๖. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๖.๑ ผู้ให้บริการต้องทำการประเมินการให้บริการ และสรุปผลการให้บริการ ทั้งนี้เพื่อจะได้ นำการ ประเมินผลการปฏิบัติไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้นไป

## ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ให้บริการหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่จะต้องมีความรู้และความเข้าใจ ที่ถูกต้องและชัดเจนในเรื่องที่ให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานอยู่ เพื่อให้งานเป็นไปอย่างละเอียด ตามระบบหรือขั้นตอน ซึ่งทำให้งานเกิดข้อผิดพลาดน้อยลงและส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนการให้บริการจึงสำคัญ เพื่อความสะดวกต่อผู้มารับบริการในการเข้าใจขั้นตอนการให้บริการ และการมาขอรับบริการต่างๆจากผู้ให้บริการโดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๑. บริหารงานวิชาการ

- ๑.๑ ขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)
- ๑.๒ ขอบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)
- ๑.๓ ขอบแผนเอกสารทางการศึกษา
- ๑.๔ นักเรียนย้ายเข้า
- ๑.๕ นักเรียนย้ายออก
- ๑.๖ ขอเทียบโอนผลการเรียน
- ๑.๗ ใบคำร้องขอสอบแก้ตัว
- ๑.๘ การรับนักเรียน

### ๒. บริหารงานงบประมาณ

- ๑.๑ การจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์และจัดจ้าง
- ๑.๒ การขอยืมเงินทดรองในการไปราชการ

### ๓. บริหารงานบุคคล

- ๑.๑ การลากิจ
- ๑.๒ การลาป่วย
- ๑.๓ รายงานการปฏิบัติงาน

### ๔. งานบริหารทั่วไป

- ๑.๑ การรับหนังสือ
- ๑.๒ การส่งหนังสือ
- ๑.๓ การขอใช้อาคารสถานที่



# กลุ่มงานวิชาการ

| ชื่องาน : ขอรระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)              |                                                                                                                                                                              |                                                                    | กลุ่มงาน : บริหารวิชาการ |                             |                               |          |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการศึกษาต่อ/เข้าทำงาน |                                                                                                                                                                              |                                                                    |                          |                             |                               |          |
| ลำดับที่                                                  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                       | รายละเอียดงาน                                                      | เวลาเนิงาน               | มาตรฐานคุณภาพ               | ผู้รับผิดชอบ                  | หมายเหตุ |
| ๑                                                         | <pre>graph TD; A([กรอกแบบฟอร์มขอ ปพ.๑ พร้อมแนบหลักฐาน]) --&gt; B[ตรวจสอบหลักฐาน]; B --&gt; C[ดำเนินการจัดทำตามคำขอ]; C --&gt; D([รับเอกสาร ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้]);</pre> | - ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่ | ๑๐ นาที                  | ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ |          |
| ๒                                                         |                                                                                                                                                                              | - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและค้นหาข้อมูล                          | ๓๐ นาที                  |                             |                               |          |
| ๓                                                         |                                                                                                                                                                              | - เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) พร้อมเสนออนุมัติ  | ๒ วัน                    |                             |                               |          |
| ๔                                                         |                                                                                                                                                                              | - ผู้ขอรับบริการลงลายมือรับเอกสารต่อเจ้าหน้าที่เพื่อลงทะเบียนคุม   | ๕ นาที                   |                             |                               |          |

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

| ที่ | รายการเอกสาร                             | ผู้รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือชุด) | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------|--------------|---------------------|------------------|-------------------------------|----------|
| ๑   | ใบคำร้องขอใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) | ธุรการ       | ๑                   |                  | ฉบับ                          |          |
| ๒   | รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว          | ธุรการ       | ๑                   |                  | ฉบับ                          |          |
| ๓   | ทะเบียนบ้าน                              | ธุรการ       | ๑                   |                  | ฉบับ                          |          |

## ช่องทางการให้บริการ

### ๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์ ตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการ ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

| ชื่องาน : ขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗)                     |                                                                                                                                                                           |                                                                    | กลุ่มงาน : บริหารวิชาการ |                             |                               |          |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการศึกษาต่อ/เข้าทำงาน |                                                                                                                                                                           |                                                                    |                          |                             |                               |          |
| ลำดับที่                                                  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                    | รายละเอียดงาน                                                      | เวลาเนิงาน               | มาตรฐานคุณภาพ               | ผู้รับผิดชอบ                  | หมายเหตุ |
| ๑                                                         | <pre>graph TD     A(กรอกแบบฟอร์มขอ ปพ.๗ พร้อมแนบหลักฐาน) --&gt; B[ตรวจสอบหลักฐาน]     B --&gt; C[ดำเนินการจัดทำตามคำขอ]     C --&gt; D(รับเอกสารใบรับรองผลการศึกษา)</pre> | - ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่ | ๑๐ นาที                  | ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ |          |
| ๒                                                         |                                                                                                                                                                           | - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและค้นหาข้อมูล                          | ๓๐ นาที                  |                             |                               |          |
| ๓                                                         |                                                                                                                                                                           | - เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) พร้อมเสนออนุมัติ | ๒ วัน                    |                             |                               |          |
| ๔                                                         |                                                                                                                                                                           | - ผู้ขอรับบริการลงลายมือรับเอกสารต่อเจ้าหน้าที่เพื่อลงทะเบียนคุม   | ๕ นาที                   |                             |                               |          |

๘

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

| ที่ | รายการเอกสาร                        | ผู้รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือชุด) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------|--------------|---------------------|------------------|-------------------------------|----------|
| ๑   | ใบคำร้องขอใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) | ธุรการ       | ๑                   |                  | ฉบับ                          |          |
| ๒   | รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว     | ธุรการ       | ๑                   |                  | ฉบับ                          |          |
| ๓   | ทะเบียนบ้าน                         | ธุรการ       | ๑                   |                  | ฉบับ                          |          |

## ช่องทางการให้บริการ

### ๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์ ตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการ ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

| ชื่องาน : ขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา                        |                                                                                                                                                      |                                                                               | กลุ่มงาน : บริหารวิชาการ |                             |                               |          |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการศึกษาต่อ/เข้าทำงาน |                                                                                                                                                      |                                                                               |                          |                             |                               |          |
| ลำดับที่                                                  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                               | รายละเอียดงาน                                                                 | เวลาเนิงาน               | มาตรฐานคุณภาพ               | ผู้รับผิดชอบ                  | หมายเหตุ |
| ๑                                                         | <pre>graph TD; A([กรอกแบบฟอร์มขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา]) --&gt; B[ตรวจสอบหลักฐาน]; B --&gt; C[การพิจารณาอนุญาต]; C --&gt; D([การลงนามอนุญาต]);</pre> | - ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่            | ๑๐ นาที                  | ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ |          |
| ๒                                                         |                                                                                                                                                      | - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ                         | ๓๐ นาที                  |                             |                               |          |
| ๓                                                         |                                                                                                                                                      | - สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ                                          | ๒ วัน                    |                             |                               |          |
| ๔                                                         |                                                                                                                                                      | - จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | ๕ นาที                   |                             |                               |          |

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

| ที่ | รายการเอกสาร                  | ผู้รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือชุด) | หมายเหตุ                                               |
|-----|-------------------------------|--------------|---------------------|------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ๑   | บัตรประจำตัวประชาชน           | ธุรการ       |                     | ๑                | ฉบับ                          | ๑) กรณีผู้ที่จบไปแล้ว<br>๒) รับรองสำเนาถูกต้อง         |
| ๒   | ใบแจ้งความ                    | ธุรการ       | ๑                   |                  | ฉบับ                          | กรณีเอกสารสูญหาย                                       |
| ๓   | แบบคำร้อง                     | ธุรการ       | ๑                   |                  | ฉบับ                          |                                                        |
| ๔   | รูปถ่ายหน้าตรง<br>ขนาด ๑ นิ้ว | ธุรการ       |                     |                  |                               | สวมเสื้อขาว ไม่สวมแว่น/<br>หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน |
| ๕   | เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด        | ธุรการ       | ๑                   |                  | ฉบับ                          | กรณีขอแทนใบชำรุด                                       |

## ช่องทางการให้บริการ

### ๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์ ตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการ ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

| ชื่องาน : การขอย้ายเข้าเรียน                              |                        |                                                                                                                                                                                      | กลุ่มงาน : บริหารวิชาการ |                             |                               |          |
|-----------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการศึกษาต่อ/เข้าทำงาน |                        |                                                                                                                                                                                      |                          |                             |                               |          |
| ลำดับที่                                                  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                        | เวลาเนิงาน               | มาตรฐานคุณภาพ               | ผู้รับผิดชอบ                  | หมายเหตุ |
| ๑                                                         |                        | - ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มคำขอเข้าศึกษาต่อพร้อมแนบหลักฐาน                                                                                                                          | ๑๐ นาที                  | ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ |          |
| ๒                                                         |                        | - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและออกหนังสือตอบรับการเข้าศึกษาต่อให้กับโรงเรียนต้นทางทราบ<br>- ผู้ปกครองนำหนังสือตอบรับให้โรงเรียนต้นสังกัด                                              | ๓๐ นาที                  |                             |                               |          |
| ๓                                                         |                        | - ผู้ขอรับบริการนำหนังสือส่งตัวจากโรงเรียนต้นทาง พร้อมหลักฐานแนบให้โรงเรียนปลายทาง<br>- เจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติย้ายเข้า และดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน เพื่อขออนุมัติเข้าชั้นเรียน | ๒ วัน                    |                             |                               |          |
| ๔                                                         |                        | - นักเรียนผ่านการพิจารณา<br>- เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งตัวเข้าชั้นเรียน                                                                                                                | ๕ นาที                   |                             |                               |          |

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

| ที่ | รายการเอกสาร                                             | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร<br>(ฉบับหรือชุด) | หมายเหตุ                                                |
|-----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ๑   | บัตรประจำตัวประชาชน                                      |                                       |                             | ๑                        | ฉบับ                             | ๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)<br>๒) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๒   | บัตรประจำตัวประชาชน                                      |                                       |                             | ๒                        | ฉบับ                             | ๑) ของผู้ปกครอง<br>๒) รับรองสำเนาถูกต้อง                |
| ๓   | สำเนาทะเบียนบ้าน                                         |                                       |                             | ๑                        | ฉบับ                             | ๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)<br>๒) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๔   | สำเนาทะเบียนบ้าน                                         |                                       |                             | ๒                        | ฉบับ                             | ๑) ของผู้ปกครอง<br>๒) รับรองสำเนาถูกต้อง                |
| ๕   | แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน                                 |                                       | ๑                           |                          | ฉบับ                             |                                                         |
| ๖   | เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้<br>(ปพ.๑)                 |                                       | ๑                           |                          | ฉบับ                             |                                                         |
| ๗   | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ<br>หากย้ายระหว่างภาคเรียน |                                       | ๑                           |                          | ฉบับ                             |                                                         |
| ๘   | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน                               |                                       | ๑                           |                          | ฉบับ                             | ถ้ามี                                                   |
| ๙   | แบบบันทึกสุขภาพ                                          |                                       | ๑                           |                          | ฉบับ                             | ถ้ามี                                                   |
| ๑๐  | คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม                                 |                                       | ๑                           |                          | ฉบับ                             | กรณีมีการเทียบโอน                                       |
| ๑๑  | ระเบียนสะสม                                              |                                       | ๑                           |                          | ฉบับ                             | ถ้ามี                                                   |

| ที่ | รายการเอกสาร                                                 | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร<br>(ฉบับหรือชุด) | หมายเหตุ              |
|-----|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| ๑๒  | เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ<br>พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐ |                                       | ๑                           |                          | ฉบับ                             | หากโรงเรียนรับย้าย    |
| ๑๓  | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว                                  |                                       | ๑                           |                          | ฉบับ                             | หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |
| ๑๔  | ใบมอบตัว                                                     |                                       | ๑                           |                          | ฉบับ                             | หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |

#### ช่องทางการให้บริการ

##### ๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์ ตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการ ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

#### กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

| ชื่องาน : การขอย้ายออก                                    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            | กลุ่มงาน : บริหารวิชาการ |                                 |                                   |          |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการศึกษาต่อ/เข้าทำงาน |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |                          |                                 |                                   |          |
| ลำดับที่                                                  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                             | รายละเอียดงาน                                                                                                                                              | เวลาเนิงาน               | มาตรฐานคุณภาพ                   | ผู้รับผิดชอบ                      | หมายเหตุ |
| ๑                                                         | <div>นักเรียน/ผู้ปกครองส่งคำร้อง/<br/>เอกสารขอย้ายสถานศึกษา<br/>พร้อมแนบเอกสาร</div> <div>↓</div> <div>ตรวจสอบหลักฐาน</div> <div>↓</div> <div>จัดทำเอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม</div> <div>↓</div> <div>นักเรียนและผู้ปกครองติดต่อรับ<br/>เอกสาร</div> | - เขียนคำร้องขอย้ายสถานศึกษา<br>ผู้ปกครองลงชื่อรับรอง                                                                                                      | ๒๐ นาที                  | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของข้อมูล | เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>บริหารวิชาการ |          |
| ๒                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                    | - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน<br>ของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ                                                                                                 | ๓๐ นาที                  |                                 |                                   |          |
| ๓                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                    | - จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบ<br>การย้ายออก<br>๑. หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้<br>(ปพ.๑)<br>๒. ใบรับรองเวลาเรียน และ<br>คะแนนเก็บ<br>๓.สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน | ๒ วัน                    |                                 |                                   |          |
| ๔                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                    | - นักเรียนและผู้ปกครองติดต่อรับ<br>เอกสาร                                                                                                                  | ๕ นาที                   |                                 |                                   |          |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

| ที่ | รายการเอกสาร                                             | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร<br>(ฉบับหรือชุด) | หมายเหตุ                                                                            |
|-----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | บัตรประจำตัวประชาชน                                      |                                       |                             | ๑                        | ฉบับ                             | ๑) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย<br>๒) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๒   | แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน<br>(พฐ.๑๙)                 |                                       | ๑                           |                          | ฉบับ                             |                                                                                     |
| ๓   | เอกสารยืนยันการรับย้ายจาก<br>โรงเรียนปลายทาง             |                                       | ๑                           |                          | ฉบับ                             |                                                                                     |
| ๔   | เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้<br>(ปพ.๑)                |                                       | ๑                           |                          | ฉบับ                             |                                                                                     |
| ๕   | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ<br>หากย้ายระหว่างภาคเรียน |                                       | ๑                           |                          | ฉบับ                             | ถ้ามี                                                                               |
|     | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน                               |                                       | ๑                           |                          | ฉบับ                             | ถ้ามี                                                                               |
|     | แบบบันทึกสุขภาพ                                          |                                       | ๑                           |                          | ฉบับ                             | ถ้ามี                                                                               |

## ช่องทางการให้บริการ

### ๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์ ตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการ ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

### กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงก าหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอ านาการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

| ชื่องาน : ขอเทียบโอนผลการเรียน                            |                                                                                                                                                       |                                                                            | กลุ่มงาน : บริหารวิชาการ |                             |                               |          |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการศึกษาต่อ/เข้าทำงาน |                                                                                                                                                       |                                                                            |                          |                             |                               |          |
| ลำดับที่                                                  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                | รายละเอียดงาน                                                              | เวลาดำเนินงาน            | มาตรฐานคุณภาพ               | ผู้รับผิดชอบ                  | หมายเหตุ |
| ๑                                                         | <pre>graph TD; A([กรอกแบบฟอร์มขอเทียบโอนผลการเรียน]) --&gt; B[ตรวจสอบหลักฐาน]; B --&gt; C[การพิจารณาอนุญาต]; C --&gt; D([การแจ้งผลการพิจารณา]);</pre> | - ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มขอเทียบโอนผลการเรียนพร้อมแนบหลักฐาน            | ๒๐ นาที                  | ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ |          |
| ๒                                                         |                                                                                                                                                       | - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ                     | ๓๐ นาที                  |                             |                               |          |
| ๓                                                         |                                                                                                                                                       | - คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน                                 | ๕ วัน                    |                             |                               |          |
| ๔                                                         |                                                                                                                                                       | - จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | ๑ ชั่วโมง                |                             |                               |          |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

| ที่ | รายการเอกสาร                                                                 | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร<br>(ฉบับหรือชุด) | หมายเหตุ                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ๑   | ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)                                              |                                       | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                             | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง              |
| ๒   | ประมวลรายวิชา<br>(Course Syllabus)                                           |                                       | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                             | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง              |
| ๓   | คำอธิบายรายวิชา                                                              |                                       | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                             | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง              |
| ๔   | เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/<br>ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญใน<br>วิชานั้นๆ |                                       | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                             | -ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/<br>ประสบการณ์<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

## ช่องทางการให้บริการ

### ๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์ ตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการ ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

### กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงก หนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอ านาการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

| ชื่องาน : ใบคำร้องขอสอบแก้ตัว                             |                                                                                                                                                                     | กลุ่มงาน : บริหารวิชาการ                                                                                         |            |                                 |                                   |          |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการศึกษาต่อ/เข้าทำงาน |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                  |            |                                 |                                   |          |
| ลำดับที่                                                  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                              | รายละเอียดงาน                                                                                                    | เวลาเนิงาน | มาตรฐานคุณภาพ                   | ผู้รับผิดชอบ                      | หมายเหตุ |
| ๑                                                         | <pre>graph TD     A([รับใบคำร้องขอสอบแก้ตัว]) --&gt; B[ดำเนินการ]     B --&gt; C[ส่งผลการประเมิน]     C --&gt; D[ส่งผลการประเมิน]     D --&gt; E([ตรวจสอบผล])</pre> | - นักเรียนรับคำร้องขอสอบแก้ตัว                                                                                   | ๑๐ นาที    | ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของข้อมูล | เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>บริหารวิชาการ |          |
| ๒                                                         |                                                                                                                                                                     | - นักเรียนติดต่อครูประจำวิชาที่ผลการเรียนยังไม่ผ่านการประเมินเพื่อดำเนินการแก้ไขผลการเรียนให้ผ่านผลการประเมิน    | ๒ สัปดาห์  |                                 |                                   |          |
| ๓                                                         |                                                                                                                                                                     | - ครูประจำวิชาส่งผลการแก้ไขผลการเรียนให้หัวหน้าหมวดเซ็นรับทราบ และส่งผลการแก้ไขผลการเรียนให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวัดผล | ๑ วัน      |                                 |                                   |          |
| ๔                                                         |                                                                                                                                                                     | - เจ้าหน้าที่วัดผลดำเนินการเปลี่ยนผลการเรียน                                                                     | ๓๐ นาที    |                                 |                                   |          |
| ๕                                                         |                                                                                                                                                                     | - นักเรียนตรวจสอบการแก้ไขผลการเรียน                                                                              | ๑๐ นาที    |                                 |                                   |          |

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

| ที่ | รายการเอกสาร                    | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือชุด) | หมายเหตุ                                       |
|-----|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|-------------------------------|------------------------------------------------|
| ๑   | ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) |                                | ๑                   | ๑                | ฉบับ                          | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๒   | ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) |                                | ๑                   | ๑                | ฉบับ                          | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

## ช่องทางการให้บริการ

### ๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์ ตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการ ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงก าหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอ านาการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

| ชื่องาน : การรับนักเรียน                                  |                                                    |                                                           | กลุ่มงาน : บริหารวิชาการ |                             |                               |          |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการศึกษาต่อ/เข้าทำงาน |                                                    |                                                           |                          |                             |                               |          |
| ลำดับที่                                                  | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                             | รายละเอียดงาน                                             | เวลาเนิงาน               | มาตรฐานคุณภาพ               | ผู้รับผิดชอบ                  | หมายเหตุ |
| ๑                                                         | <div>กรอกแบบฟอร์มการรับนักเรียน</div> <div>↓</div> | - ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มการรับนักเรียนพร้อมแนบหลักฐาน | ๓๐ นาที                  | ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล | เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ |          |
| ๒                                                         | <div>การตรวจสอบ</div> <div>↓</div>                 | - รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร                        | ๑ วัน                    |                             |                               |          |
| ๓                                                         | <div>การพิจารณาอนุญาต</div> <div>↓</div>           | - สอบ และ/หรือ จับฉลาก                                    | ๑ วัน                    |                             |                               |          |
| ๔                                                         | <div>การพิจารณา</div> <div>↓</div>                 | - ประกาศผล                                                | ๑ วัน                    |                             |                               |          |
| ๕                                                         | <div>การแจ้งผลการพิจารณา</div> <div>↓</div>        | - รายงานตัวนักเรียน                                       | ๑ วัน                    |                             |                               |          |
| ๖                                                         | <div>การลงนามอนุญาต</div>                          | - มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน                              | ๑ วัน                    |                             |                               |          |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

| ที่ | รายการเอกสาร                                                                 | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร<br>(ฉบับหรือชุด) | หมายเหตุ                                                                                                            |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | สำเนาทะเบียนบ้าน                                                             |                                       | ๑                           | ๒                        | ฉบับ                             | - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (๑ ฉบับ)<br>- รับรองสำเนาถูกต้อง                                           |
| ๒   | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ                                                        |                                       | ๑                           | ๒                        | ฉบับ                             | - กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล<br>- ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (๑ ฉบับ)<br>- รับรองสำเนาถูกต้อง            |
| ๓   | สูติบัตร                                                                     |                                       | ๑                           | ๒                        | ฉบับ                             | - เฉพาะระดับก่อนประถม<br>และประถมศึกษา<br>- ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (๑ ฉบับ)<br>- รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๔   | ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                                               |                                       | ๑                           | ๑                        | ชุด                              | หลักฐานใช้ในวันสมัคร                                                                                                |
| ๕   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา<br>หรือ ใบรับรองผลการเรียน<br>(หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |                                       | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                             | - เฉพาะระดับมัธยม<br>- รับรองสำเนาถูกต้อง                                                                           |
| ๖   | ใบรับรองการเป็นนักเรียน<br>(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                            |                                       | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                             | เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง                                                                              |

| ที่ | รายการเอกสาร                                          | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร<br>(ฉบับหรือชุด) | หมายเหตุ                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ๗   | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว<br>(หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |                                       | ๒                           |                          | ฉบับ                             | - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (๑ ฉบับ)<br>- รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๘   | ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)                           |                                       | ๑                           |                          | ชุด                              | - หลักฐานใช้ในวันมอบตัว                                                   |
| ๙   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา<br>(หลักฐานการมอบตัว)         |                                       | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                             | - หลักฐานใช้ในวันมอบตัว<br>- เฉพาะระดับมัธยม<br>- รับรองสำเนาถูกต้อง      |

#### ช่องทางการให้บริการ

##### ๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดสังฆประดิษฐ์ ตำบลคันธุลี อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการ ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

#### กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงก าหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอ านาการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

ภาคผนวก

แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/  
ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ไปเข้าเรียน  
ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....  
จังหวัด.....ดังนี้

๑.(ต.ช./ต.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๒.(ต.ช./ต.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๓.(ต.ช./ต.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว  
นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....  
จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ปกครอง

แบบคำร้องขอเอกสารหลักฐาน  
ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

เขียนที่ โรงเรียนวัดสังฆประชาประดิษฐ์

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสังฆประชาประดิษฐ์

เรื่อง ขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (1นิ้วครึ่ง) จำนวน ..... รูป

ชื่อ - นามสกุล ..... เลขประจำตัว.....

วัน เดือน ปี เกิด ..... นับถือศาสนา ..... สัญชาติ .....

ชื่อ - นามสกุล ของบิดา .....

ชื่อ - นามสกุล ของมารดา .....

กำลังศึกษาอยู่ชั้น ..... ห้อง ..... เลขที่ ..... เบอร์โทร.....

เพื่อ .....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ  
(.....)

นักเรียนปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้

1. กรอกคำร้อง เขียนชื่อ - นามสกุลของนักเรียน บิดาและมารดา ให้ถูกต้องชัดเจน ตามทะเบียนบ้าน ด้วยตัวบรรจง
2. บิดาและมารดาของนักเรียน มียศ/บรรดาศักดิ์ ให้เขียนคำนำหน้าชื่อเต็ม ไม่ใส่อักษรย่อ
3. รูปถ่ายของนักเรียน ต้องเป็นปัจจุบัน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้วครึ่ง (1 ½ นิ้ว) ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน จำนวน 1 รูปต่อ 1 ฉบับ (รูปโหลลายยศ/สแกนคอมพิวเตอร์ใช้ไม่ได้)
4. ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่าย (เขียนชื่อ - นามสกุล ห้อง เลขที่ ด้านหลังรูป) และมารับเอกสารหลังยื่นคำร้องแล้ว 2 วันทำการ ไม่นับวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

แบบคำร้องขอเอกสารหลักฐาน  
หลักฐานแสดงผลการศึกษา (ปพ.1)/ใบแสดงผลการเรียนรู้

เขียนที่ โรงเรียนวัดสังฆประตัญญ์

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสังฆประตัญญ์

เรื่อง ขอหลักฐานแสดงผลการศึกษา (ปพ.1)/ใบแสดงผลการเรียนรู้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (1นิ้วครึ่ง) จำนวน ..... รูป

ชื่อ - นามสกุล ..... เลขประจำตัว .....

วัน เดือน ปี เกิด ..... นัถือศาสนา ..... สัญชาติ .....

ชื่อ - นามสกุล ของบิดา .....

ชื่อ - นามสกุล ของมารดา .....

กำลังศึกษาอยู่ชั้น ..... ห้อง ..... เลขที่ ..... เบอร์โทร.....

เพื่อ .....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ  
(.....)

นักเรียนปฏิบัติขั้นตอน ดังนี้

1. กรอกคำร้อง เขียนชื่อ - นามสกุลของนักเรียน บิดาและมารดา ให้ถูกต้องชัดเจน ตามทะเบียนบ้าน ด้วยตัวบรรจง
2. บิดาและมารดาของนักเรียน มียศ/บรรดาศักดิ์ ให้เขียนคำนำหน้าชื่อเต็ม ไม่ใส่อักษรย่อ
3. รูปถ่ายของนักเรียน ต้องเป็นปัจจุบัน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้วครึ่ง (1 ½ นิ้ว) ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน จำนวน 1 รูปต่อ 1 ฉบับ (รูปโหลสลอยด์/สแกนคอมพิวเตอร์ใช้ไม่ได้)
4. ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่าย (เขียนชื่อ - นามสกุล ห้อง เลขที่ ด้านหลังรูป) และมารับเอกสารหลังยื่นคำร้องแล้ว 2 วันทำการ ไม่นับวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการ