คู่มือการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการ

โรงเรียนนาสักวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขถ้ามีในการยื่นคำขอขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตโดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารของภาครัฐสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการเปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

โรงเรียนนาสักวิทยาจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและ ประชาชนทั่วไปใช้แนวทางในการดำเนินการต่อไป

โรงเรียนนาสักวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
คู่มือมาตรฐานการให้บริการกลุ่มบริหารงานวิชาการ	
คู่มือประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	๑
คู่มือประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	๖
คู่มือประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	๑๐
คู่มือประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	๑๓
คู่มือประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.	๑๖
คู่มือมาตรฐานการให้บริการกลุ่มบริหารงานทั่วไป	
คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	๒๕

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนงาน

1. ชื่อกระบวนงาน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนนาสักวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

5.2 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

5.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ระดับผลระทบ ☑ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☑ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมาย ข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบการจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

11.1 ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนนาสักวิทยา เลขที่ 203 หมู่ที่ 1 ตำบลนาสัก อำเภอสวี จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ 86130

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

☑ วันจันทร์ ☑ วันอังคาร ☑ วันพุธ ☑วันพฤหัสบดี

☑ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☑ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

12.1 หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ./สพท./โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

12.2 ระยะเวลาในการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มรับได้เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	1	วัน	โรงเรียนนาสักวิทยา	
2	การพิจารณาอนุญาต	ยื่นขอเอกสารหลักฐานสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษา	1	วัน	โรงเรียนนาสักวิทยา	
3	การพิจารณาอนุญาต	ประกาศผล	1	วัน	โรงเรียนนาสักวิทยา	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1	วัน	โรงเรียนนาสักวิทยา	
5	การลงนามอนุญาต	มอบตัวขึ้นทะเบียนนักเรียน	1	วัน	โรงเรียนนาสักวิทยา	ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- ใช้วันสมัคร (1ฉบับ) และวันมอบตัว (1ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
2.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - บิดา - มารดา/ผู้ปกครอง	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- ใช้วันสมัคร (1ฉบับ) และวันมอบตัว (1ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- เฉพาะระดับมัธยมศึกษาตอนต้น - ใช้วันสมัคร (1ฉบับ) และวันมอบตัว (1ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล - ใช้วันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2 เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการยื่นเอกสารเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
หลักฐานการสมัคร						
1	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1	-	ชุด	กรอกเอกสารให้ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารทุกครั้ง
2	ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		-	1	ฉบับ	- หลักฐานใช้ในวันมอบตัว - รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		-	1	ฉบับ	- รับรองสำเนาถูกต้อง

4	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		2	-	ฉบับ	-ใช้ในวันสมัคร (1 รูป) และวันมอบตัว (1 รูป)
5	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบ ตัว)		1	-	ชุด	-หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว
6	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)			1	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17. ช่องทางการร้องเรียน

17.1 ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนนาสักวิทยา เลขที่ 203 หมู่ที่ 1 ตำบลนาสัก อำเภอสวี จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ 86130

17.2 ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เลขที่ 261/29 ถนนอำเภอ ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000

17.3 เว็ปไซด์ www.nasakwittaya.ac.th

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

18.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครเข้าเรียน

18.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบมอบตัว

19. หมายเหตุ

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

แผนผังขั้นตอนการขอสมัครนักเรียนเข้าเรียน

1. ผู้ปกครองยื่นคำขอสมัครนักเรียนเข้าเรียน

ขั้นตอนที่ 1

ผู้ปกครองนักเรียน

ยื่นขอกรอกใบสมัครเข้าเรียน

ยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเพื่อส่งเด็กเข้าสถานศึกษา

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร และพิจารณารับนักเรียนเข้าเรียน

ขั้นตอนที่ 2

ผู้ปกครองยื่นเอกสารหลักฐานการสมัครเข้าเรียน

หน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนของเอกสาร

เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

เอกสารหลักฐานไม่ครบให้ผู้ปกครองนำเอกสารมาส่งให้ครบในภายหลัง

พิจารณา รับนักเรียนเข้าเรียน

โรงเรียนนาสักวิทยา
203 ม.1 ตำบลนาสัก อำเภอสวี
จังหวัดชุมพร 86130
tel.077-510-421

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

<u>ส่วนของการสร้างกระบวนงาน</u>

1. ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนนาสักวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

5.2 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

5.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียน

6. ระดับผลระทบ ☑ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☑ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมาย ข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ **หน่วยเวลา**

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน เพื่อใช้ในระบบการจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

11.1 ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนนาสักวิทยา เลขที่ 203 หมู่ที่ 1 ตำบลนาสัก อำเภอสวี จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ 86130

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

12.1 ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน

12.2 โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

12.2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

12.2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

12.2.3 แผนการเรียน ฯลฯ

12.3 ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

14.4 ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนนาสักวิทยา	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	1	วัน	โรงเรียนนาสักวิทยา	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา				
5	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1	วัน	โรงเรียนนาสักวิทยา	ตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1 - 3

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	- ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) - รับรองสำเนาถูกต้อง

2	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- ของผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	- ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) - รับรองสำเนาถูกต้อง
4	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- ของผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2 เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการยื่นเอกสารเพิ่มเติม	**ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)**	**หมายเหตุ**
หลักฐานการสมัคร						
1	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		1	-	ชุด	
2	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)		1	-	ฉบับ	
3	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน		1	-	ฉบับ	
4	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		1	-	ฉบับ	**ถ้ามี**
5	แบบบันทึกสุขภาพ		1	-	ฉบับ	**ถ้ามี**
6	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		1	-	ฉบับ	**กรณีมีการเทียบโอน**
7	ระเบียนสะสม		1	-	ฉบับ	**ถ้ามี**
8	หลักฐานส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ.19/1 หรือ แบบ บค.20)		1	-	ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
9	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว		2	-	ฉบับ	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
10	ใบมอบตัว		1	-	ฉบับ	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนนาสักวิทยา หมู่ที่ 1 ตำบลนาสัก อำเภอสวี จังหวัดชุมพร

2) เว็บไซต์โรงเรียน http://nasakwittaya.ac.th/

3) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

เอกสาร หนังสือรับย้าย

ขั้นตอนการติดต่อขอย้ายเข้า ศึกษาต่อในสถานศึกษา

เริ่มต้น/Start

กรอกแบบคำร้อง ห้องวิชาการ

เตรียมเอกสารให้ครบถ้วน

รอเอกสาร (ดำเนินการ) จำนวน 5 -7 วัน ทำการ

สิ้นสุด / Finished

1 ติดต่อฝ่ายวิชาการพร้อมใบเกรด ปพ.1

นำใบปพ.1 โรงเรียนต้นสังกัด ให้ฝ่ายวิชาการพิจารณาผลการเรียนไม่มี 0 ร มผ. และมส.

2 ยื่นคำร้องและเอกสารให้เจ้าหน้าที่

- ฝ่ายวิชาการรับย้าย ให้ดำเนินการกรอกใบสมัครและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการเข้าย้าย

- ใบสมัคร และใบมอบตัว จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บิดา มารดา นักเรียนและผู้ปกครอง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา มารดา นักเรียน และผู้ปกครองจำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาใบสูติบัตรนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือส่งตัว และ ปพ.1 ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายนักเรียน จำนวน 1 รูป

3 ผู้ปกครองรับเอกสารส่งให้โรงเรียนเดิม

- ผู้ปกครองรับหนังสือรับย้าย เพื่อส่งให้สถานศึกษาเดิมที่ย้ายมา

โรงเรียนนาสีกวิทยา
203 หมู่ 1 ตำบลนาสีก
อำเภอสรี จังหวัดชุมพร 86130
077-510-421

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

<u>ส่วนของการสร้างกระบวนงาน</u>

1. ชื่อกระบวนงาน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนนาสักวิทยา เลขที่ 203 หมู่ที่ 1 ตำบลนาสัก อำเภอสวี จังหวัดชุมพร 86130

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

4) คำสั่งกระทรวงศึกษาที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51

7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547

8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☑ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☑ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

2) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โรงเรียนนาสักวิทยา เลขที่ 203 หมู่ที่ 1 ตำบลนาสัก อำเภอสวี จังหวัดชุมพร 86130

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

☑ วันจันทร์ ☑ วันอังคาร ☑ วันพุธ ☑วันพฤหัสบดี

☑ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☑ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น

3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนนาสักวิทยา	
2	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้าเอกสารตามที่ร้องขอ	2	วัน	โรงเรียนนาสักวิทยา	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้นและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1	วัน	โรงเรียนนาสักวิทยา	กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	1) กรณีผู้ที่จบไปแล้ว 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2 เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการยื่นเอกสารเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งความ		1	-	ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
2	แบบคำร้อง		1	-	ฉบับ	
3	รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว		2	-	ฉบับ	สวมเชิ้ตขาวไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
4	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		1	-	ฉบับ	กรณีขอแทนใบชำรุด

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนนาสักวิทยา หมู่ที่ 1 ตำบลนาสัก อำเภอสวี จังหวัดชุมพร

2) เว็บไซต์โรงเรียน http://nasakwittaya.ac.th/

3) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

เอกสาร แบบคำร้องของรับเอกสารทางการเรียน

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ให้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรองที่ห้องสำนักงาน)

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่ห้องสำนักงานเพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้องตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร / ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม

ผู้ใช้บริการ รับหนังสือรับรอง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

โรงเรียนนาสักวิทยา
203 หมู่ 1 ตำบลนาสัก
อำเภอสวี จังหวัดชุมพร 86130
077-510-421

"ไม่มีค่าธรรมเนียม"

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกของนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

<u>ส่วนของการสร้างกระบวนงาน</u>

1. ชื่อกระบวนงาน : การขอย้าย/ลาออกของนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนนาสักวิทยาอำเภอสวีจังหวัดชุมพร สพม.สฎ ชพ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

5.2 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

5.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

6. ระดับผลระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☑ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☑สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมาย ข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบการจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียน ในสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

11.1 ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนนาสักวิทยา เลขที่ 203 หมู่ที่ 1 ตำบลนาสัก อำเภอสวี จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ 86130

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

☑ วันจันทร์ ☑ วันอังคาร ☑ วันพุธ ☑วันพฤหัสบดี

☑ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☑ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

12.1 ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

12.2 โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)

12.3 ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูก ต้องครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนนาสักวิทยา	
2	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการ ย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลา เรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	โรงเรียนนาสักวิทยา	
3	พิจารณาการลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณาลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนนาสักวิทยา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	1) แสดงหลักฐานการ เป็นผู้ปกครองของ นักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2 เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการยื่นเอกสารเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้าย ออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)		1	-	ฉบับ	
2	เอกสารยืนยันการรับ ย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง		1	-	ฉบับ	
3	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)		1	-	ฉบับ	
4	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หาก ย้ายระหว่างภาคเรียน		1	-	ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

17.1 ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่ โรงเรียนนาสักวิทยา เลขที่ 203 หมู่ที่ 1 ตำบลนาสัก อำเภอสวี จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ 86130

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

เอกสาร แบบคำร้องขอย้าย **เอกสาร หนังสือส่งตัว**

คู่มือสำหรับประชาชน : การลาออกของนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

<u>ส่วนของการสร้างกระบวนงาน</u>

1. ชื่อกระบวนงาน : การขอลาออกของนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนนาสักวิทยาอำเภอสวีจังหวัดชุมพร สพม.สฎชพ.

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

5.2 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

5.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

6. ระดับผลระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☑ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☑สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมาย ข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบการจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การขอลาออกนักเรียนของโรงเรียน ในสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

11.1 ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนนาสักวิทยา เลขที่ 203 หมู่ที่ 1 ตำบลนาสัก อำเภอสวี จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ 86130

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

☑ วันจันทร์ ☑ วันอังคาร ☑ วันพุธ ☑วันพฤหัสบดี

☑ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☑ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. มีดังนี้

12.1 นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16

12.2 กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

12.3 ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	โรงเรียนนาสักวิทยา	
2	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน และจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียนและ คะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	โรงเรียนนาสักวิทยา	
3	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณาลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนนาสักวิทยา	

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	- รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2 เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการยื่นเอกสารเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	ใบคำร้องขอลาออก		1	-	ฉบับ	
2	รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว		2	-	ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนนาสักวิทยา หมู่ที่ 1 ตำบลนาสัก อำเภอสวี จังหวัดชุมพร

2) เว็บไซต์โรงเรียน http://nasakwittaya.ac.th/

3) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

เอกสาร แบบคำร้องขอลาออก

ขั้นตอนการขอรับเอกสาร ปพ.1-บ/พ
(กรณีนักเรียนย้าย /ลาออกระหว่างภาคเรียน)
ผู้ปกครองติดต่อโดยตรงที่
ฝ่ายบริหารวิชาการ
รับแบบคำร้อง - กรอกราย
ละเอียด
ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่าย
ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
ไม่ถูกต้อง
นักเรียนแก้ไข
จนท.ตรวจสอบ
ผลการเรียน
- เงินอุดหนุนการศึกษา
- หนังสือห้องสมุด
ภายใน 1 ชั่วโมง
ถูกต้อง
จนท. จัดทำเอกสาร ปพ.1
ม.ต้น
-ปพ.1-บ
-ใบรับรองคะแนน/
เวลาเรียน
-หนังสือส่งตัว
ม.ปลาย
-ปพ.1-พ
-ใบรับรองคะแนน/
เวลาเรียน
ภายใน 1 วัน
เสนอ
ผู้อำนวยการลงนาม
ภายใน 30 นาที
ผู้ปกครองรับเอกสาร
โรงเรียนนาสักวิทยา
203 ม.1 ตำบลนาสัก อำเภอสวี
จังหวัดชุมพร 86130
077-510-421
“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

ขั้นตอนการขอรับ
เอกสาร รบ.1 /ปพ.1 ฉบับที่ 2
นักเรียน/ ผู้ปกครองรับแบบคำร้อง
กรอกรายละเอียดในแบบคำร้อง
ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่าย จำนวน 2 รูป
ขอ รบ.1 ขนาด 2 นิ้ว
ขอ ปพ.1 ขนาด 1.5 นิ้ว
จนท.ตรวจสอบ
ไม่ถูกต้อง
ภายใน 15 นาที
ถูกต้อง
ชำระค่าธรรมเนียม จนท. การเงิน 100 บาท
ม.ต้น
-ปพ.1-บ
-ใบรับรองคะแนน/ เวลาเรียน
-หนังสือส่งตัว
นักเรียน/ ผู้ปกครอง แก้ไข
ภายใน 15 นาที
จนท. จัดทำเอกสาร ปพ.1
ภายใน 1 ชั่วโมง
เสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
ภายใน 30 นาที
นักเรียน/ผู้ปกครองรับเอกสาร รบ.1/ปพ.1
โรงเรียนนาสักวิทยา
203 ม.1 ตำบลนาสัก อำเภอสวี
จังหวัดชุมพร 86130
077-510-421

ขั้นตอนการขอรับเอกสาร ปพ.1-บ/พ
(กรณีนักเรียนจบการศึกษา)

นักเรียนรับแบบคำร้อง

กรอกรายละเอียดในแบบคำร้อง

ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

ไม่ถูกต้อง → นักเรียนแก้ไข

จนท.ตรวจสอบ

- รูปถ่าย
- ผลการเรียน
- เงินอุดหนุนการศึกษา
- หนังสือห้องสมุด

ภายใน 1 ชั่วโมง

ถูกต้อง

จนท. จัดทำเอกสาร ปพ.1

ภายใน 1 ชั่วโมง

เสนอผู้อำนวยการลงนาม

ภายใน 30 นาที

นักเรียนรับเอกสาร ปพ.1

"ไม่มีค่าธรรมเนียม"

โรงเรียนนาสักวิทยา
203 ม.1 ตำบลนาสัก อำเภอ
จังหวัดชุมพร 86130
077-510-421

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนนาสักวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ส่วนของการสร้างกระบวนงาน

1. ชื่อกระบวนงาน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนนาสักวิทยา

: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

5.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☑ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☑ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

<u>ส่วนของคู่มือประชาชน</u>

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนนาสักวิทยา หมู่ที่ 1 ตำบลนาสัก อำเภอสวี จังหวัดชุมพร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☑ วันจันทร์ ☑ วันอังคาร ☑ วันพุธ ☑ วันพฤหัสบดี

☑ วันศุกร์☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	15	นาที	โรงเรียนนาสักวิทยา	
2	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	2	วัน	โรงเรียนนาสักวิทยา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	เอกสารต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี-

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนนาสักวิทยา หมู่ที่ 1 ตำบลนาสัก อำเภอสวี จังหวัดชุมพร

2) เว็บไซต์โรงเรียน http://nasakwittaya.ac.th/

3) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

แบบฟอร์ม การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

ผังขั้นตอนการให้บริการ
การขอใช้อาคารสถานที
หน่วยงาน/ผู้ประสงค์จะขอใช้
๑.โทรสอบถามที่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป
๒. ติดต่อโดยตรงที่โรงเรียนนาสักวิทยา
๓. ทำหนังสือจากหน่วยงานแจ้งสอบถามการใช้สถานที
กรณีว่าง สามารถให้บริการได้ - เขียนแบบฟอร์มขอใช้ แนบประกอบโดยรับแบบขอใช้ ที่โรงเรียนนาสักวิทยา เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป
ผู้ขอใช้เข้าตรวจสอบความเรียบร้อยของ สถานที่ก่อนใช้งาน
เข้าใช้สถานที่ตามวัน/เวลาที่แจ้ง
ผู้ขอใช้ชำระเงินค่าเช่าใช้สถานที่/ค่าปฏิบัติงาน ล่วงเวลา/นอกเวลาเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบที่ กำหนดหรือตามที่ผู้บริหารโรงเรียนอนุมัติ
เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป
๑.ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่และลงนามยืนยัน รับรองสถานที่ที่ขอใช้
๒. ลงทะเบียนรับแบบขอใช้เป็นหลักฐาน
๓. เสนอผอ.อนุมัติ/แจ้งค่าใช้จ่าย/สั่งการเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง
ยื่นการใช้ล่วงหน้าก่อนใช้อย่างน้อย 3 - 5 วัน
สำเนาเรื่องขอใช้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ภายใน ๑ วัน) เพื่อเตรียมการ
รับชำระค่าบำรุงจากผู้ขอใช้
๑) ตรวจสอบการสั่งการเรื่องค่าใช้จ่าย
๒) นำเงินไปชำระที่งานการเงินฯ เพื่อออกใบเสร็จเพื่อมอบให้ผู้ขอใช้เป็นหลักฐาน
๓) ถ่ายเอกสารใบเสร็จเก็บไว้เป็นหลักฐานและบันทึกเก็บไว้ที่งานบริการสถานที่
โรงเรียนนาสักวิทยา
203 ม.1 ต.นาสัก
อ.สวี จ.ชุมพร 86130
โทร 077-510-421

คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการ

- โรงเรียนนาสักวิทยา-