



คู่มือการให้บริการประชาชน และแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการ มาติดต่อกับหน่วยงาน



โรงเรียนวัดจันทาราม

โรงเรียนวัดจันทาราม อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๔

คำนำ

คู่มือการให้บริการผู้มาติดต่อกับสถานศึกษาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการ ให้บริการ โดยกำหนด ขั้นตอนการให้บริการ แผนผังการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ ผู้รับผิดชอบ การให้บริการ เพื่อให้ผู้ที่มาติดต่อ ขอรับบริการจากสถานศึกษาเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการในการ ให้บริการของสถานศึกษา โรงเรียนวัดจันทารามหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการผู้มาติดต่อสถานศึกษาจะมี ประโยชน์แก่ผู้มารับบริการจากสถานศึกษาให้ได้รับความพึงพอใจในการให้บริการจากเจ้าหน้าที่ คณะครูและ บุคลากรของโรงเรียน

โรงเรียนวัดจันทาราม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการให้บริการผู้มาติดต่อกับสถานศึกษา	๑
๑. การรับนักเรียนของโรงเรียน	๒
๒. การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียน	๘
๓. การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียน	๑๘
๔. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑)	๒๒
๕. การขอลาออกของนักเรียน	๒๙
๖. การขอใบแทนเอกสาร	๓๕

คู่มือการให้บริการผู้มาติดต่อกับสถานศึกษา

บริการ หมายถึง การให้บริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจตามกฎหมายของสถานศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่มีการปฏิบัติงานหรือการให้บริการเป็นจำนวนมากอาจมุ่งเน้นการเผยแพร่การปฏิบัติงานหรือการให้บริการที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงานผู้รับบริการคือผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการจากสถานศึกษา ไม่ว่าจะเป็นผู้ปกครองนักเรียน บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานต่างๆไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชน ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่ ครูและบุคลากรโรงเรียน วัดจันทาราม

โรงเรียนวัดจันทาราม ตั้งอยู่หมู่ที่ ๕ ตำบลเตลิ่งชัน อำเภอบางบาล จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ ๘๐๑๖๐ เป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๔ สำนักงานคณะกรรมการขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จัดการเรียนการสอนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๑) เปิดสอน ตั้งแต่ระดับอนุบาล ๒ ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีจำนวนนักเรียนปัจจุบัน ๑๓๒ คน จำนวน ๘ ห้องเรียน

โรงเรียนมีการบริหารงาน โดยแบ่งออกเป็น ๔ ฝ่ายงาน ประกอบด้วย งานบริหารวิชาการ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารทั่วไปและ งานงบประมาณและแผนซึ่งส่วนใหญ่ผู้ปกครองนักเรียนจะมาติดต่อสถานศึกษาในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. การรับนักเรียนของโรงเรียน
๒. การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียน
๓. การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียน
๔. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑)
๕. การขอลาออกของนักเรียน
๖. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนวัดจันทาราม

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ หน่วยเวลา วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑๑. *ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดจันทาราม หมู่ที่ ๕ ตำบลลิ้นช้าง อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช
๘๐๑๖๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☒ วันเสาร์ ☒ วันอาทิตย์

☒ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐
 เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

- ๑) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- ๒) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓.*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร	๑	วัน	โรงเรียนวัดจันทาราม	
๒	การพิจารณา อนุญาต	สอบ และ/หรือ จีบฉลาก	๑	วัน	โรงเรียนวัดจันทาราม	
๓	การพิจารณา อนุญาต	ประกาศผล	๑	วัน	โรงเรียนวัดจันทาราม	
๔	การแจ้งผลการ พิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	๑	วัน	โรงเรียนวัดจันทาราม	
๕	การลงนาม อนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียน นักเรียน	๑	วัน	โรงเรียนวัดจันทาราม	ช่วงเวลาระหว่าง ขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศ โรงเรียน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ หน่วยเวลา วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
๑	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๑		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันสมัคร
๒	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๑	๑	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๑	๑	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๒		ฉบับ	
๕	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)		๑		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
๖	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)		๑	๑	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖.ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗.*ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดจันทาราม หมู่ที่ ๕ ตำบลลี้จัน อำเภอสทิงพระ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๔ เลขที่ ๑๖๐/๔ หมู่ ๑ ตำบลท่าศาลา อำเภوتاศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๓) เว็บไซต์โรงเรียน <http://watjuntharamschool.ac.th/>

๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ

๑๘.*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร

☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกข้อนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

๑๙. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม
ระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)



ใบสมัครเข้าเรียนปีการศึกษา

โรงเรียนวัดจันทาราม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 4

☐ ชั้นอนุบาลปีที่.....

☐ ชั้นประถมศึกษาปีที่.....

☐ ในเขตพื้นที่บริการ

☐ นอกเขตพื้นที่บริการ

ชื่อผู้สมัคร ชื่อ-สกุล ด.ช./ด.ญ.ชื่อเล่น.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี.....เดือน.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ทร.14)

บ้านเลขที่.....หมู่.....ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....หมู่.....ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

สถานะผู้ปกครอง ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ หย่าร้าง ☐ บิดาถึงแก่กรรม ☐ มารดาถึงแก่กรรม ☐ บิดามารดาถึงแก่กรรม

ชื่อบิดา.....อาชีพ.....

ชื่อมารดา.....อาชีพ.....

ผู้ปกครองชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....

โรงเรียนเดิม.....

เอกสารประกอบการสมัคร ☐ ทะเบียนบ้าน บิดา/มารดา/นักเรียน ☐ สูติบัตร

(สำเนา 2 ชุด) ☐ รูปถ่ายนักเรียน 2 รูป ☐ สมุดบันทึกการตรวจสอบสุขภาพ

☐ บัตรประชาชน บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง ☐ แบบ ปพ.1 ☐ นบ.468

☐ ใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

ผลการพิจารณา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดชนสังฆารามพิจิตร

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนวัดจันทาราม

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑๑. *ช่องทางการให้บริการ

๒) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดจันทาราม หมู่ที่ ๕ ตำบลลิ้นช้าง อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา ๘๐๑๖๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน

๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒.๒ จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

๒.๓ แผนการเรียน

ฯลฯ

๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓.*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนวัดจันทาราม	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	๑	วัน	โรงเรียนวัดจันทาราม	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนวัดจันทาราม	
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	๑	วัน	โรงเรียนวัดจันทาราม	ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑-๓

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๓	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	
๔	สมุดรายงานประจำวันนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		๑		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
๗	ระเบียบสะสม		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๘	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือแบบ บค. ๒๐)		๑		ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
๙	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
๑๐	ใบมอบตัว		๑		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗. *ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดจันทาราม หมู่ที่ ๕ ตำบลลิ้นช้าง อำเภอสทิงพระ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๔ เลขที่ ๑๖๐/๔ หมู่ ๑ ตำบลท่าศาลา อำเภوتاศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ

๑๘.*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

๑๙. หมายเหตุ

แบบ บค.๑๙

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดจันทาราม

ด้วยข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา..... ไปเข้าเรียนที่ แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... ดังนี้

๑. (ด.ช. , ด.ญ.) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น

๒. (ด.ช. , ด.ญ.) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....

และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(๑).....

วันที่...(๒).....เดือน.....(๓).....พ.ศ...(๔)....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการ.....(๕).....

ด้วยข้าพเจ้า(๖)..... อยู่บ้านเลขที่(๗)..... หมู่ที่(๘).....
 แขวง/ตำบล.....(๙).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๐).....จังหวัด.....(๑๑)..... มีความประสงค์ขอ
 ย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา.....ไปเข้าเรียนที่(๑๒)..... แขวง/ตำบล
(๑๓).....เขต/อำเภอ.....(๑๔)..... จังหวัด.....(๑๕)..... ดังนี้

๑. (ด.ช. , ด.ญ.)(๑๖)..... เกิด
 วันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.....(๑๙).....เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น

๒. (ด.ช. , ด.ญ.)เกิด
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....(๒๒).....

และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....(๒๓)..... หมู่ที่.....(๒๔).....แขวง/
 ตำบล.....(๒๕).....เขต/อำเภอ.....(๒๖)..... จังหวัด.....(๒๗).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

(.....(๒๙).....)

ผู้ปกครอง

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.๑๙

แบบ บค.๑๙ มีไว้สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อสถานศึกษา

- | | |
|--------------|--|
| ช่อง ๑ | ชื่อสถานศึกษา |
| ช่อง ๒ - ๔ | วันเดือนปีที่เขียนคำร้อง |
| ช่อง ๕ | ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายออก |
| ช่อง ๖ | ชื่อผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้าย |
| ช่อง ๗ - ๑๑ | ชื่อที่อยู่ของผู้ปกครอง |
| ช่อง ๑๒ | ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน |
| ช่อง ๑๓ - ๑๕ | ที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน |
| ช่อง ๑๖ - ๒๑ | ชื่อนักเรียนที่ขอย้าย วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชนและชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่ |
| ช่อง ๒๒ | เหตุผลที่ขอย้าย |
| ช่อง ๒๓-๒๗ | ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว |
| ช่อง ๒๘-๒๙ | ชื่อผู้ปกครอง |

แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า



ที่ ศธ ๐๔๐๗๒.๑๑๕/.....

โรงเรียนวัดจันทาราม
หมู่ที่ ๕ ตำบลลิ่งชัน อำเภอกำแพงแสน
จังหวัดนครปฐม ๗๖๑๖๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ครูใหญ่, อาจารย์ใหญ่, ผู้อำนวยการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบ ปพ.๘ จำนวน.....ฉบับ

๒. แบบ ปพ.๑ จำนวน.....ฉบับ

๓. บัตรบันทึกสุขภาพ จำนวน.....ฉบับ

ด้วย (นาย, นาง, นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่

ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด..... ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครองมาเข้าเรียนในสถานศึกษาได้แก่

๑. (ด.ช. , ด.ญ.) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลข
ประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น

๒. (ด.ช. , ด.ญ.) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลข
ประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น

เนื่องจาก.....

อนึ่ง นักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียนนี้จะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล..... เขต/
อำเภอ..... จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดจันทาราม

แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า



ที่.....(๑).....

.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.....(๕).....

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ครูใหญ่, อาจารย์ใหญ่, ผู้อำนวยการ.....(๖).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบ ปพ.๘ จำนวน.....(๗).....ฉบับ

๒. แบบ ปพ.๑ จำนวน.....(๘).....ฉบับ

๓. บัตรบันทึกสุขภาพ จำนวน.....(๙).....ฉบับ

ด้วย (นาย, นาง, นางสาว).....(๑๐).....อยู่บ้านเลขที่..(๑๑)..หมู่
ที่..(๑๒)....แขวง/ตำบล.....(๑๓)....เขต/อำเภอ.....(๑๔).....จังหวัด.....(๑๕)..... ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครอง
มาเข้าเรียนในสถานศึกษาได้แก่

๑. (ด.ช. , ด.ญ.)(๑๖).... เกิดวันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.....(๑๙)..... เลข
ประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

เนื่องจาก.....(๒๒).....

อนึ่ง นักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียนนี้จะพักอยู่บ้านเลขที่..(๒๓)....หมู่ที่..(๒๔)....แขวง/ตำบล.....(๒๕)..... เขต/
อำเภอ.....(๒๖)..... จังหวัด.....(๒๗).....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

.....(๒๙).....

ตำแหน่ง.....(๓๐).....

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.๒๐

แบบ บค.๒๐ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกแจ้งให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าทราบ ซึ่งต้องทำ ๓ ชุด เพื่อส่งไปสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าโดยตรง ๑ ชุด ให้ผู้ปกครองนำไปพร้อมตัวนักเรียน ๑ ชุด และสำหรับสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกเก็บไว้ ๑ ชุด

- | | |
|--------------|---|
| ช่อง ๑ | เลขที่หนังสือ |
| ช่อง ๒ | ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก |
| ช่อง ๓ - ๕ | วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ |
| ช่อง ๖ | ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า |
| ช่อง ๗ - ๙ | จำนวนชุดของ ป.๐๑, รบ.๔-๓, ปพ.๙, ป.๐๔, รบ.๑-๓, ปพ.๑ ของหลักสูตรที่
นักเรียนกำลังเรียน บัตรบันทึกสุขภาพหรือระเบียบวินัย
(กรณีที่มีเด็กย้ายหลายคน) |
| ช่อง ๑๐ | ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย |
| ช่อง ๑๑ - ๑๕ | ที่อยู่ของผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย |
| ช่อง ๑๖ - ๒๑ | ชื่อนักเรียนที่ขอย้ายและชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่ |
| ช่อง ๒๒ | เหตุผลที่ขอย้าย |
| ช่อง ๒๓-๒๗ | ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว |
| ช่อง ๒๘-๓๐ | ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก |

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนวัดจันทาราม
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
☐ ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน
๙. ข้อมูลสถิติ <<< โรงเรียนเป็นคนกรอก
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○
 จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๑๑. *ช่องทางการให้บริการ
 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 สถานที่ให้บริการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๔ เลขที่ ๑๖๐/๔ หมู่ ๑ ตำบลท่าศาลา อำเภوتاศาลา จังหวัดนครราชสีมา
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์
☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์
☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ

๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ

๑๖.๓๐

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

๒. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๑ หรือแบบ บค. ๒๐)

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมทั้งกำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓.*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนวัดจันทาราม	
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายนามประจำ ตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒	วัน	โรงเรียนวัดจันทาราม	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสาร เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนวัดจันทาราม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	๑) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.๑๙)		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง		๑		ฉบับ	
๓	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๔	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี

๑๖.ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

๑๗.*ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดจันทาราม หมู่ที่ ๕ ตำบลลี้ช้าง อำเภอบ้านลาด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐
 - ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๔ เลขที่ ๑๖๐/๔ หมู่ ๑ ตำบลท่าศาลา อำเภอบ้านลาด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐
 - ๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙
- หมายเหตุ

๑๘.*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

๑๙. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง:ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ:กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนวัดจันทาราม

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลาวัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของผู้มีประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑๑.*ช่องทางการให้บริการ

๓) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดจันทาราม หมู่ที่ ๕ ตำบลลิ่งชัน อำเภอนครหลวง จังหวัดนครสวรรค์

๘๐๑๖๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

๑.๑ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

๑.๑.๑ เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

๑.๑.๒ ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

๑.๒.๑ เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

๑.๒.๒ เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

๑.๒.๓ เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

๒. ระยะเวลาการผ่อนผัน

๒.๑ กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ ๑.๒.๑ และ ๑.๒.๒ ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

๒.๒ กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ ๑.๒.๓ ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓.*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	รับคำร้อง/ตรวจสอบ เอกสาร	๓๐	นาที่	โรงเรียนวัดจันทาราม	
๒	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการพิจารณา	๒	วัน	โรงเรียนวัดจันทาราม	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนวัดจันทาราม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลาวัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลาวัน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-หลักฐานใช้ ในวันยื่น -รับรอง สำเนาถูกต้อง
๒	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-หลักฐานใช้ ในวันยื่น -รับรอง สำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบยื่นคำขอ (แบบ บค.๑๖) (ถ้ามี)		๑		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันยื่น
๓	หลักฐานการจบชั้นอนุบาล (ถ้ามี)		๑	๒	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

๑๗. *ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดจันทาราม หมู่ที่ ๕ ตำบลตลิ่งชัน อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๔ เลขที่ ๑๖๐/๔ หมู่ ๑ ตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ

๑๘. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

๑๙. หมายเหตุ

แบบ บค. ๑๖

แบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดจันทาราม

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบคำร้องขอผ่อนผัน

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....อายุ.....ปี สัญชาติ.....

อาชีพ.....มีความประสงค์ขอผ่อนผันให้

(ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....บุตรของนาย.....

นาง.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/

อำเภอ.....จังหวัด.....และอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าเข้าเรียน ☐ ก่อน ☐ หลัง

อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ด้วย

เหตุ.....

.....โดยจะส่งเด็กเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง

แบบ บค. ๑๖

แบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน

เขียนที่.....(๑).....

วันที่...(๒)...เดือน.....(๓).....พ.ศ.....(๔).....

เรื่อง ขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๕).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบคำร้องขอผ่อนผัน

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....(๖).....อายุ.....(๗).....ปี สัญชาติ.....(๘).....

อาชีพ.....(๙).....มีความประสงค์ขอผ่อนผันให้

(ด.ช./ด.ญ.).....(๑๐).....เกิดวันที่...(๑๑)...เดือน.....(๑๒).....พ.ศ...(๑๓).....เลขประจำตัว

ประชาชน.....(๑๔).....บุตรของนาย.....(๑๕).....นาง.....(๑๖).....อยู่บ้านเลขที่...(๑๗)...

หมู่ที่...(๑๘)...แขวง/ตำบล...(๑๙).....เขต/อำเภอ.....(๒๐).....จังหวัด.....(๒๑).....และอยู่ในความปกครองของ

ข้าพเจ้าเข้าเรียน ☐ (๒๒) ก่อน ☐ (๒๓) หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ด้วยเหตุ.....(๒๔).....

.....โดยจะส่งเด็กเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(๒๕).....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.๑๖

แบบ บค.๑๖ มีไว้สำหรับให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

ช่อง ๑	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๒-๔	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง ๕	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๖	ชื่อผู้ปกครองที่ยื่นคำร้อง
ช่อง ๗-๙	อายุ สัญชาติ และอาชีพผู้ยื่นคำร้อง
ช่อง ๑๐	ชื่อของเด็กนักเรียนที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๐-๑๓	ชื่อ และวัน เดือน ปีเกิดของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๔	เลขประจำตัวประชาชนของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๕-๑๖	ชื่อบิดา-มารดา ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๗-๒๑	ที่อยู่ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๒๒-๒๓	กรณีที่ขอผ่อนผัน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง ๒๔	สาเหตุที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๒๕	ปีการศึกษาที่จะส่งเด็กเข้าเรียน
ช่อง ๒๖-๒๗	ลายมือชื่อและชื่อของผู้ยื่นคำร้อง

- หมายเหตุ หลักฐานประกอบการขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน
๑. สำเนาใบสูติบัตร
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง
 ๔. หลักฐานการผ่านการเตรียมความพร้อม (กรณีขอเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ)
 ๕. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนวัดจันทาราม
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
☐ ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน
๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	๐
จำนวนคำขอมากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	๐
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออก
๑๑. *ช่องทางการให้บริการ
 - ๔) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดจันทาราม หมู่ที่ ๕ ตำบลลิ่งชัน อำเภอนครหลวง จังหวัดนครสวรรค์
๘๐๑๖๐
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์
☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์
☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐
 เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖
๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา
 เท่านั้น
๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓.*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ ร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนวัดจันทาราม	
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักเรียนและ จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการ ลาออก ๑. หลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลา เรียน และคะแนนเก็บ ๓.สมุดรายงานประจำ ตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒	วัน	โรงเรียนวัดจันทาราม	
๓	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนวัดจันทาราม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย		๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบคำร้องขอลาออก		๑		ฉบับ	
๒	รูปถ่าย ๑ นิ้ว		๒		ฉบับ	

๑๖.ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

๑๗.*ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดจันทาราม หมู่ที่ ๕ ตำบลลิ่งชัน อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๔ เลขที่ ๑๖๐/๔ หมู่ ๑ ตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ

๑๘.*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

๑๙. หมายเหตุ

คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

โรงเรียนวัดจันทาราม

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดจันทาราม

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 เป็นผู้ปกครองของ (ด.ช., ด.ญ., นาย, น.ส.) เป็นนักเรียนชั้น
 ในปีการศึกษา เลขประจำตัว เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุลบิดา
 ชื่อ-สกุลมารดา ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอลานักเรียนออกจากการ
 เป็นนักเรียน โรงเรียนวัดชนสังฆรณ์พิจิตร ทั้งนี้เพื่อ [] ประกอบอาชีพ [] ย้ายติดตามผู้ปกครอง [] ย้ายที่อยู่
 เพื่อไปศึกษาต่อที่โรงเรียน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ข้าพเจ้าได้ส่ง
 รูปถ่ายของนักเรียนซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ เพื่อขอรับหลักฐานแสดงผลการเรียนของ
 นักเรียน โดย

- | | |
|----------------------------------|--|
| [] ใบรับรองความประพฤติ | จำนวน.....ฉบับ |
| [] ใบ ปพ.๑ / ใบแสดงผลการเรียน | จำนวน.....ฉบับ (ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๑ ใบ/ฉบับ) |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต | |

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

(.....)

ความเห็นของครูประจำชั้น ลงชื่อ ครูประจำชั้น	การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่วัดผล ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อ เจ้าหน้าที่	คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน [] อนุญาต [] ไม่อนุญาต ลงชื่อ ผู้อำนวยการ /...../.....

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนวัดจันทาราม
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
 - 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๕๑
 - 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
 - 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)
๖. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอก กฎกระทรวง)
☐ ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของ
โรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑๑. *ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดจันทาราม หมู่ที่ ๕ ตำบลลิงชั้น อำเภอนาทม
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๘.๓๐ เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริง
ให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ ขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนวัดจันทาราม	
๒	การพิจารณา อนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบ เอกสารตามที่ร้องขอ	๒	วัน	โรงเรียนวัดจันทาราม	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสาร ทางการศึกษา/แจ้งผล การสืบค้น และเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๑	วัน	โรงเรียนวัดจันทาราม	กรณีไม่พบ หลักฐานจะแจ้งผล การสืบค้น

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนิน การลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกทศี่'องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	๑) กรณีผู้ที่จบไปแล้ว ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบแจ้งความ		๑		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
๒	แบบคำร้อง		๑		ฉบับ	
๓	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ฉบับ	สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๔	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		๑		ฉบับ	กรณีขอแทนใบชำรุด

16. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาระดับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) ๒๐ บาท หมายเหตุ

กรณีเกิน ๑๐ ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดจันทาราม หมู่ที่ ๕ ตำบลลิ้นช้าง อำเภอบ้านลาด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๔ เลขที่ ๑๖๐/๔ หมู่ ๑ ตำบลท่าศาลา อำเภอบ้านลาด จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก(หรือรายละเอียดเพิ่มเติมถ้ามี)ชื่อเอกสาร

แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดจันทาราม

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....

() กำลังศึกษาในระดับชั้น..... ปีการศึกษา.....

() จบการศึกษาในระดับชั้น..... ปีการศึกษา.....

เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ.

เลขประจำตัวนักเรียน..... เบอร์โทรศัพท์..... บิดาชื่อ

(ถ้ามียศกรุณาเขียนเต็ม)นามสกุล..... มารดาชื่อ

(ถ้ามียศกรุณาเขียนเต็ม)นามสกุล.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

() หนังสือระเบียบ นแสดงผลการเรียน ปพ.๑

() รับรองการเป็นนักเรียน และความประพฤติ

() อื่นๆ ตามเอกสารแนบ (โปรดระบุ)

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักเรียน

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานวัดผล.....

(ลงชื่อ).....งานวัดผล

(.....)

...../...../.....

ผลการอนุมัติ () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ

(.....)

...../...../.....

