คู่มือสำหรับประชาชนตาม
พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาขออนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
(ฉบับปรับปรุง)

โรงเรียนวัดชะแล้

คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาขออนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. การรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดชะแล้
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนวัดชะแล้

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

๘.๒ ประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

๘.๓ ประกาศโรงเรียน เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ – ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดชะแล้

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และประกาศโรงเรียน เรื่อง การรับนักเรียน ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๖

๒. ระยะเวลาการให้บริการในขั้นตอน เป็นการนับระยะเวลาที่ผู้ปกครองมารับบริการที่โรงเรียนเท่านั้น

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดชะแล้	
๒	การแจ้งผลการพิจารณา	ประกาศผล	๑ วัน	โรงเรียนวัดชะแล้	
๓	การพิจารณาอนุญาต	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนวัดชะแล้	
๔	การลงนามอนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนวัดชะแล้	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน ๑ ชั่วโมง

(ทั้งนี้ระยะเวลารวม ๑๒๐ วัน คือ การเริ่มนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัคร จนถึงวันมอบตัวขึ้นทะเบียนนักเรียน)

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	● หรือบันทึกแจ้งทะเบียนประวัติของผู้เรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ● ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ ● ใช้ในวันมอบตัว ๑ ฉบับ ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	● ของผู้ปกครองใช้ในวันมอบตัว
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	● (ถ้ามี) ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ ● ใช้ในวันมอบตัว ๑ ฉบับ ● รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบสมัคร	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	● ใช้ในวันสมัครตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	● แบบ บค. ๐๘/แบบ พฐ. ๑๑ หรือตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
๓	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน/หรือใบรับรองการเป็นนักเรียน	โรงเรียนที่จบการศึกษา	๑	๑	ชุด	● ใช้ในวันสมัครเฉพาะระดับมัธยมศึกษาและเด็กที่จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	● ของผู้เรียนใช้ในวันสมัคร ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนวัดชะแล้ หมู่ 4 ตำบลชะแล้ อำเภอสิงหนคร จังหวัดสงขลา ๙๐๓๓๐

๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑

๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.๑๑๑๑.go.th

๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗. ศูนย์ดำรงธรรม

๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดชะแล้

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนวัดชะแล้

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา – ไม่มี

๙. ข้อมูลสถิติ – ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน **การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๑๑. ช่องทางการให้บริการ **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดชะแล้

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายเข้าเรียน

๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน แผนการเรียน ฯลฯ

๓. การใช้ระยะเวลาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้เรียนขึ้นอยู่กับช่วงเวลาการขอย้าย หากขอย้ายเข้าเรียนช่วงปฏิทินเปิดภาคเรียน อาจจะใช้เวลาในการตรวจสอบมากกว่า ๑ วัน เนื่องจากมีนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียนเป็นจำนวนมากสำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่

๔. โรงเรียนหรือผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนที่ขอย้ายออกตามแบบส่งตัวนักเรียน (แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายเข้าเรียน

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดชะแล้	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน ● หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ● ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ	๑ วัน	โรงเรียนวัดชะแล้	● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอน ที่ ๑
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดชะแล้	
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัวผู้เรียน	๒ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดชะแล้	● แจ้งให้ผู้ปกครอง มอบตัวผู้เรียน ● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอน ที่ ๑

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วัน ๔ ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	● ของนักเรียนใช้ยื่นวันมอบตัว
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	● ของผู้ปกครองใช้ยื่นในวันมอบตัว
๓	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	● ของนักเรียนใช้ยื่นวันมอบตัว
๔	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	● ของผู้ปกครองใช้ยื่นในวันมอบตัว

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน	โรงเรียนที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ชุด	● แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือแบบที่โรงเรียนกำหนด
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียนที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ชุด	● ใช้ในวันมอบตัว
๓	เอกสารส่งตัวนักเรียน	โรงเรียนที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	● แบบ บค. ๒๐
๔	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียนที่ขอย้ายออก	๑	-	รูป	● รายการเอกสารอื่นๆ ของนักเรียนโรงเรียนสามารถเรียกดูได้ใน ระบบ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						จัดเก็บข้อมูลราย บุคคลของนักเรียน (DMC)
๕	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ	โรงเรียนที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	● กรณีย้ายระหว่างภาคเรียน
๖	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม	โรงเรียนที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	● กรณีมีการเทียบโอน

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนวัดชะแล้ หมู่ 4 ตำบลชะแล้ อำเภอสิงหนคร จังหวัดสงขลา ๙๐๓๓๐

๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑

๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.๑๑๑๑.go.th

๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗. ศูนย์ดำรงธรรม

๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดชะแล้

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนวัดชะแล้

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา – ไม่มี

๙. ข้อมูลสถิติ – ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน **การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๑๑. ช่องทางการให้บริการ **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดชะแล้

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ปกครองกรอกแบบคำร้องขอย้ายออกและยื่นต่อโรงเรียนที่ขอย้ายออก
แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน แบบ บค. ๑๙ (การศึกษาภาคบังคับ)
แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน แบบ พฐ. ๑๙ (การศึกษาขั้นพื้นฐาน) หรือตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

๒. โรงเรียนที่ขอย้ายแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน ตามแบบ บค. ๒๐

๓. โรงเรียนจะจำหน่ายนักเรียนออกเมื่อได้รับเอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดชะแล้	
๒	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการขอย้ายออก หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ	๓ วัน	โรงเรียนวัดชะแล้	● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดชะแล้	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน ๒ ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	● แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้ายออก

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายออก	โรงเรียนที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	● แบบ บค. ๑๙ แบบ พฐ.๑๙ หรือตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
๒	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง	โรงเรียนที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ฉบับ	
๓	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียนที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	● รายการเอกสารอื่นๆ ของ นักเรียนโรงเรียนสามารถเรียกดูได้ใน ระบบจัดเก็บข้อมูลราย บุคคลของนักเรียน (DMC)
๔	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ	โรงเรียนที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	● กรณีย้ายระหว่างภาคเรียน
๕	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม	โรงเรียนที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	● กรณีมีการเทียบโอน
๖	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	● ของนักเรียน ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : -ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนวัดชะแล้

๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา เขต ๑

๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.๑๑๑๑.go.th

๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗. ศูนย์ดำรงธรรม

๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดชะแล้

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนวัดชะแล้

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา – ไม่มี

๙. ข้อมูลสถิติ – ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน **การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๑๑. ช่องทางการให้บริการ **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดชะแล้

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑.๑ ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

๑.๑.๑ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใดดังนี้

(๑) เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

(๒) ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคมตามประกาศของผู้มีอำนาจดำเนินการ

๑.๑.๒ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

(๑) เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

(๒) เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

(๓) เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

๒. ระยะเวลาการผ่อนผัน

๒.๑ กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ ๑.๑.๒ (๑) และ ข้อ ๑.๑.๒ (๒) ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

๒.๒ กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ ๑.๑.๒ (๓) ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้งให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

๓. ผู้ปกครองกรอกแบบคำร้องขอผ่อนผันตามแบบ บค.๑๖ หรือแบบ พฐ. ๑๘ หรือแบบที่โรงเรียนกำหนด

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อโรงเรียนได้รับคำร้องและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง/ตรวจสอบ เอกสาร	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดชะแล้	
๒	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งพิจารณา	๒ วัน	โรงเรียนวัดชะแล้	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดชะแล้	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน ๒ ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	● ของผู้เรียนใช้ ในวันยื่นขอ ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	● ของผู้ปกครองใช้ในวันยื่นขอผ่อนผัน

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอผ่อนผัน	โรงเรียนที่ขอผ่อนผัน	๑	-	ชุด	● แบบ บค. ๑๖ หรือ แบบ พฐ.๑๘ หรือ แบบที่โรงเรียนกำหนด
๒	ใบรับรองแพทย์	โรงพยาบาลของรัฐบาล	๑	-	ฉบับ	● กรณีเด็กเจ็บป่วย ● ใช้ในวันยื่นขอผ่อนผัน
๓	หลักฐานการจบระดับชั้นอนุบาล	โรงเรียนที่จบการศึกษา	๑	๒	ฉบับ	● ใช้ในวันยื่นขอผ่อนผัน ● รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : -ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนวัดชะแล้ หมู่ 4 ตำบลชะแล้ อำเภอสิงหนคร จังหวัดสงขลา ๙๐๓๓๐

๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑

๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.๑๑๑๑.go.th

๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗. ศูนย์ดำรงธรรม

๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดชะแล้

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนวัดชะแล้

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา – ไม่มี

๙. ข้อมูลสถิติ – ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน **การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๑๑. ช่องทางการให้บริการ **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดชะแล้

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การลาออกมี ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ลาออกเพื่อศึกษาต่อที่อื่น

กรณีที่ ๒ ลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพ

๒. การขอลาออกของนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ อายุย่างเข้าปีที่ ๑๖ (ตามมาตรา ๑๗ แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้เด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ)

๒.๒ อยู่ระหว่างการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่ต้องการลาออก

๒.๓ กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ แต่มีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปีอนุญาตให้เฉพาะเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น (เช่น การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ฯลฯ)

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดชะแล้	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก ● หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	๓ วัน	โรงเรียนวัดชะแล้	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ลงนาม	๑ วัน	โรงเรียนวัดชะแล้	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน ๑ ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	● ของผู้ปกครอง

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบคำร้องขอลาออก	โรงเรียน ที่ขอลาออก	๑	-	ชุด	● ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
๒	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	● ของนักเรียน ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : - ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนวัดชะแล้ หมู่ 4 ตำบลชะแล้ อำเภอสิงหนคร จังหวัดสงขลา ๙๐๓๓๐

๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑

๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.๑๑๑๑.go.th

๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗. ศูนย์ดำรงธรรม

๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดชะแล้

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนวัดชะแล้

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา – ไม่มี

๙. ข้อมูลสถิติ – ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน **การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๑๑. ช่องทางการให้บริการ **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดชะแล้

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑.๒ พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๑.๓ พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อโดยพิจารณารูปแบบการศึกษา และหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

๒. แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๒.๑ การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒.๒ ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้

<u>กรณีที่ ๑</u> การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

<u>กรณีที่ ๒</u> การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถานบันทางศาสนา สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ การจัดการเรียนการสอนโดยครอบครัว (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้ง กรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ เพื่อการอ้างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแบบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดชะแล้	
๒	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งพิจารณาการขอเทียบโอน	๕ วัน	โรงเรียนวัดชะแล้	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ลงนาม	๑ วัน	โรงเรียนวัดชะแล้	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖ วัน ๑ ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ไม่มี

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้อง	โรงเรียนที่ขอเทียบโอน	๑	-	ชุด	● ตามที่โรงเรียนกำหนด
๒	ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียนเดิม	๑	๑	ชุด	● ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	โครงสร้างรายวิชา	โรงเรียนเดิม	๑	๑	ชุด	● ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	คำอธิบายรายวิชา	โรงเรียนเดิม	๑	๑	ชุด	● ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ ● รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : - ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนวัดชะแล้

๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑

๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.๑๑๑๑.go.th

๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗. ศูนย์ดำรงธรรม

๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดชะแล้

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนวัดชะแล้

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา – ไม่มี

๙. ข้อมูลสถิติ – ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน **การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

๑๑. ช่องทางการให้บริการ **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดชะแล้

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น

๓. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดชะแล้	
๒	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ขอ	๒ วัน	โรงเรียนวัดชะแล้	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสาร เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๑ วัน	โรงเรียนวัดชะแล้	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน ๑ ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	● ของผู้ขอใบแทน เอกสาร

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้อง	โรงเรียนที่ขอใบแทน	๑	-	ฉบับ	● ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
๒	ใบแจ้งความ	สถานีตำรวจ	๑	-	ฉบับ	● กรณีเอกสารสูญหาย
๓	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		รูป	● ของนักเรียนถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวม แว่นตาดำ ● กรณีผู้ที่จบก่อนหรือจบการศึกษาตาม หลักสูตรมัธยมศึกษา ตอนต้น พ.ศ.๒๕๒๑ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๓๓) หรือ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.๒๕๒๔ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๓๓) ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ● กรณีผู้จบหลักสูตรหลังจากนั้นใช้รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : - ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนวัดชะแล้

๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑

๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.๑๑๑๑.go.th

๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗. ศูนย์ดำรงธรรม

๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดชะแล้

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนวัดชะแล้

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา – ไม่มี

๙. ข้อมูลสถิติ – ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดชะแล้

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุ เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดีตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดชะแล้	
๒	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ วัน	โรงเรียนวัดชะแล้	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วัน ๑ ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำขอใช้อาคารสถานที่	โรงเรียน เจ้าของสถานที่	๑	-	ชุด	● ตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : ค่าบำรุง

หมายเหตุ : เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ ตามอำนาจของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๑๐

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

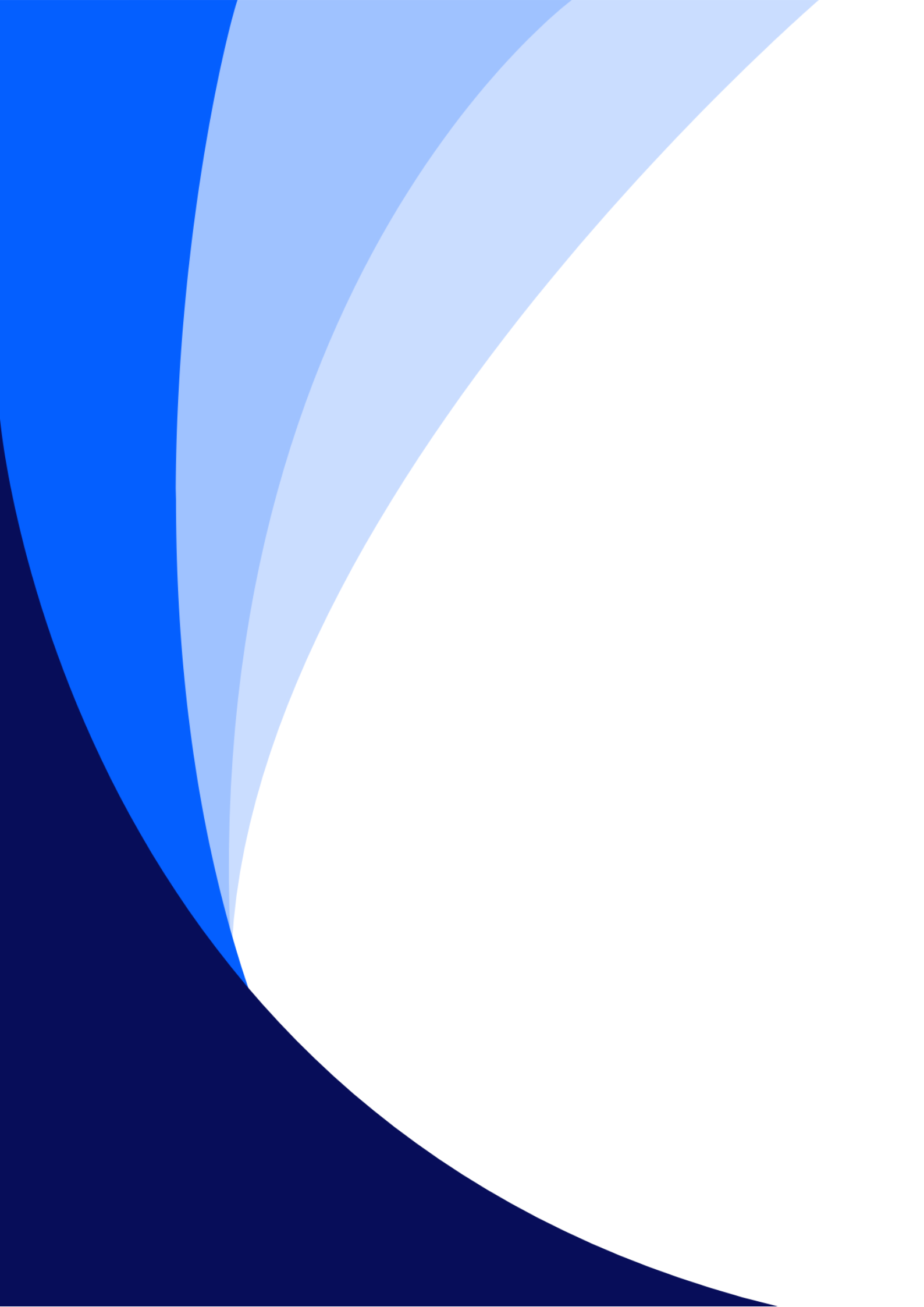
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนวัดชะแล้

๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑

๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.๑๑๑๑.go.th

๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗. ศูนย์ดำรงธรรม