



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ สำหรับประชาชน



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

ที่ บท.๓๖/๒๕๖๖

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

ตามคำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ที่ ๒๓๑/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการดำเนินการตามแบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ทั้งนี้เพื่อนำผลการวิเคราะห์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ นำไปพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้นในปีงบประมาณต่อไป

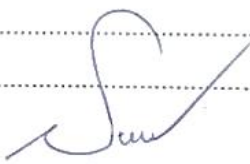
ในการนี้ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการจัดทำคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ สำหรับประชาชน แสดงข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน การรับนักเรียน การขอย้ายเข้า การขอย้ายออก การขอลาออก การขอเทียบโอนผลการเรียนและการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ. รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

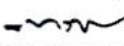
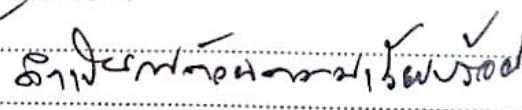
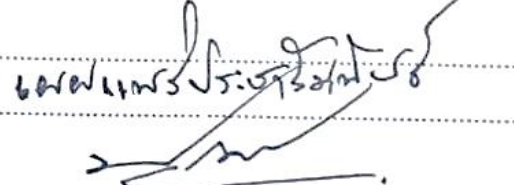

(นางสาวจารี พรหมสง)
ครู ข้าราชการพิเศษ

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ทรง
.....
.....


(นางสาวสุกัญญา ทิพย์ทินิจ)
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ


-๕๐-  

(นายบุญเลิศ ทองชล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามมาตรา ๗ ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปใช้แนวทางในการดำเนินการต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ

หน้า

การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑

การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๙

การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑๘

การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒๘

การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๓๓

การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๓๘

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: นางสาวแววดาว สุขแก้ว กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: การรับนักเรียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ๗๐ หมู่ ๒ ต.ตะเคียนทอง อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๖๐ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปี การศึกษา ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

<http://www.tupst.ac.th>

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	๑ วัน	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๒)	การพิจารณาอนุญาต	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	๑ วัน	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๓)	การพิจารณา	ประกาศผล	๑ วัน	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๔)	การพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๕)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	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	-ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	๑	๐	ชุด	-หลักฐานใช้ในวันสมัคร
๒)	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	โรงเรียนเดิม	๑	๑	ฉบับ	-ระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	โรงเรียนเดิม	๑	๑	ฉบับ	-ระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-	๒	๐	ฉบับ	-
๕)	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	๑	๐	ชุด	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
๖)	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)	โรงเรียนเดิม	๑	๑	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว -ระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. คำธรรมเนียม

- ๑) มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน
คำธรรมเนียม มีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน
หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ๗๐ หมู่ ๒ ต.ตะเคียนทอง อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๖๐
หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร
หมายเหตุ -
- ๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. หมายเหตุ

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

๑๙. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง

- ๑) ตัวอย่าง ใบสมัครเข้าเรียน
- ๒) ตัวอย่าง ใบรับรองการเป็นนักเรียน



ทั่วไป ม.๔

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ตัวอย่าง ใบสมัครเข้าเรียน

ใบสมัครคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๖
ประเภทห้องเรียนทั่วไป โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี
สมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ...๒๕๖๖....

(เฉพาะกรรมการรับสมัคร)

เลขประจำตัวผู้สมัคร

***** (ให้นักเรียนเรียงลำดับหมายเลข ๑-๔ ตามความสนใจ จากสนใจมากที่สุด ไปหาสนใจน้อยที่สุด)*****

แผนการเรียนที่สมัคร

วิทยาศาสตร์-คณิต

- ผลการเรียนเฉลี่ย ๕ ภาคเรียน วิชาวิทยาศาสตร์กับคณิตศาสตร์รวมกันเท่ากับ.....

ศิลป์-คำนวณ

- ผลการเรียนเฉลี่ย ๕ ภาคเรียน วิชาคณิตศาสตร์กับภาษาอังกฤษรวมกันเท่ากับ.....

ศิลป์-ภาษา

- ผลการเรียนเฉลี่ย ๕ ภาคเรียน วิชาภาษาอังกฤษกับภาษาไทยรวมกันเท่ากับ.....

ศิลป์-อุตสาหกรรม

- ผลการเรียนเฉลี่ย ๕ ภาคเรียน (GPAX) ทุกรายวิชาเท่ากับ.....

๑. ข้อมูลนักเรียน

เลขบัตรประจำตัวบัตรประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

คำนำหน้านาม.....ชื่อ

.....นามสกุล.....

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... หมุ่โลหิต.....

เบอร์โทรศัพท์..... วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ..... ปี

ความสามารถพิเศษ.....

๒. ข้อมูลที่อยู่ในทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ

..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

๓. ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (หากเป็นที่อยู่เดียวกับทะเบียนบ้านไม่ต้องกรอกข้อมูลด้านล่างนี้)

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ

..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

๔. ข้อมูลบิดามารดา

คำนำหน้า..... ชื่อ-สกุล บิดา..... เบอร์โทรศัพท์.....

คำนำหน้า..... ชื่อ-สกุล มารดา..... เบอร์โทรศัพท์.....

๕. ข้อมูลผู้ปกครอง (หากผู้ปกครองคือบิดาหรือมารดาไม่ต้องกรอกข้อมูลด้านล่างนี้)

สถานะของผู้ปกครอง มีความเกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น.....

คำนำหน้า.....ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง.....เบอร์โทรศัพท์.....

๖. กำลังศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ โรงเรียน.....อำเภอ

.....จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

๗. ผลการเรียนรู้

- ผลการเรียนรู้ทุกวิชาเฉลี่ยรวม.....

๘. หลักฐานการสมัคร

- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง (กรณีนักเรียนไม่ได้อาศัยอยู่กับบิดาและมารดา)
- หลักฐานที่แสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ๕ ภาคเรียน
- หนังสือรับรองความประพฤตินักเรียน (ปพ.๗)
- รูปถ่ายเครื่องแบบนักเรียน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ค่าระค่าสมัคร จำนวน ๒๐ บาท

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจหลักฐาน

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร...../...../.....

คำรับรองของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

ยินดีสนับสนุนให้นักเรียนในปกครองเข้าศึกษาต่อในโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

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

ตัวอย่าง ใบรับรองการเป็นนักเรียน



หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน

สถานศึกษา.....

ที่อยู่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

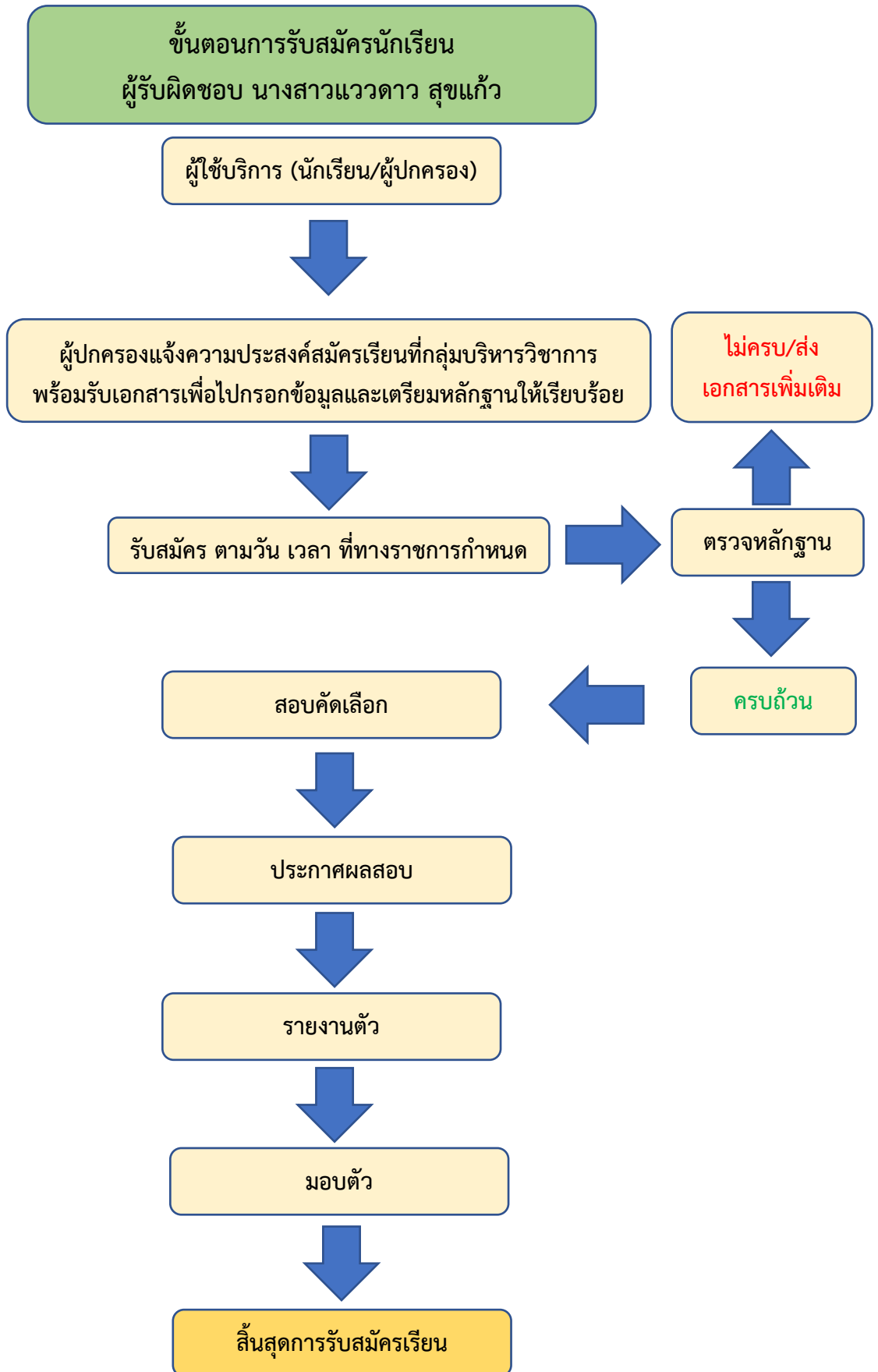
หนังสือรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อรับรองว่า(เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว).....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน.....
 ปัจจุบันกำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้น.....ของสถานศึกษา..... จึงออกหนังสือรับรองไว้เป็น
 หลักฐาน

ออกให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลง ชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี
ชุมพร กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: นายทินกร เกิดขาว กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๒) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ๗๐ หมู่ ๒ ต.ตะเคียนทอง
อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๖๐ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐
น.
(มีพักเที่ยง) หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
 ๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและ
ผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - 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	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	-
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	๑ วัน	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	-
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	-
๔)	-	ดำเนินการมอบตัว	๑ วัน	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	(ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑-๓)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๒	ฉบับ	(๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๒	ฉบับ	(๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียนเดิม	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน	โรงเรียนเดิม	๑	๐	ฉบับ	-
๔)	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	โรงเรียนเดิม	๑	๐	ฉบับ	(ถ้ามี)
๕)	แบบบันทึกสุขภาพ	โรงเรียนเดิม	๑	๐	ฉบับ	(ถ้ามี)
๖)	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม	โรงเรียนเดิม	๑	๐	ฉบับ	(กรณีมีการเทียบโอน)
๗)	ระเบียบสะสม	โรงเรียนเดิม	๑	๐	ฉบับ	(ถ้ามี)
๘)	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐)	โรงเรียนเดิม	๑	๐	ฉบับ	(หากโรงเรียนรับย้าย)
๙)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	๐	ฉบับ	(-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว)
๑๐)	ใบมอบตัว	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	๑	๐	ฉบับ	(หลักฐานใช้ในวันมอบตัว)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ๗๐ หมู่/ ๒ ต. ตะเคียนทอง อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๖๐

หมายเหตุ -

- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

หมายเหตุ -

- ๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. หมายเหตุ

- สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้ารับเอกสารหลักฐานของนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียน จัดให้นักเรียน เข้าเรียน โดยปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

- สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นที่ฐานการศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณีและแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออกทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ไดรับนักเรียน

๑๙. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- คำร้องขอย้ายเข้า
- หนังสือแจ้งผลการรับนักเรียน ที่ผู้ปกครองขอย้ายไปเข้าเรียน

ตัวอย่าง คำร้องขอย้ายเข้า

แบบ พฐ.๑๙/๑



ที่

เขียนที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปพ.๙ จำนวน.....ฉบับ
 ๒. ปพ.๑ จำนวน.....ฉบับ
 ๓. ระเบียบสะสม จำนวน.....ฉบับ

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครองมาเข้าเรียนในสถานศึกษานี้ได้แก่

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 นักเรียนที่ย้ายมาเข้า เรียนนี้
 จะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙/๑

แบบ พฐ.๑๙/๑ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกแจ้งให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าทราบ ซึ่งต้องทำ ๓ ชุด เพื่อส่งไปสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าโดยตรง ๑ ชุด ให้ผู้ปกครองนำไปพร้อมกับนักเรียน ๑ ชุด และสำหรับสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกเก็บไว้ ๑ ชุด

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖	ชื่อโรงเรียนที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง ๗-๙	จำนวนชุดของ ปพ.๙, ปพ.๑ ของหลักสูตรที่นักเรียนกำลังเรียน บัตรบันทึกสุขภาพและหรือระเบียบวินัย (กรณีที่มีเด็กย้ายหลายคน)
ช่อง ๑๐	ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๑๑-๑๕	ที่อยู่ของผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๑๖-๒๑	ชื่อนักเรียนที่ขอย้ายและชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่
ช่อง ๒๒	เหตุผลที่ขอย้าย
ช่อง ๒๓-๒๗	ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษา
ช่อง ๒๘-๓๐	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก

.....



แบบคำร้องสมัครเข้าเรียน (ย้ายเข้า)

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง สมัครเข้าเป็นนักเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เบอร์โทรศัพท์.....เป็นผู้ปกครองของนักเรียนชื่อ.....
ซึ่งเรียนอยู่โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่ง
อำเภอ.....จังหวัด.....ได้ลาออกจากสถานศึกษาเดิม เนื่องจาก

.....
และมีความประสงค์ให้นักเรียนในความปกครองเข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....
ณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

ความเห็นนายทะเบียน

() ไม่มีปัญหา

() มีปัญหา เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ความเห็นผู้อำนวยการ

() ไม่มีปัญหา

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

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

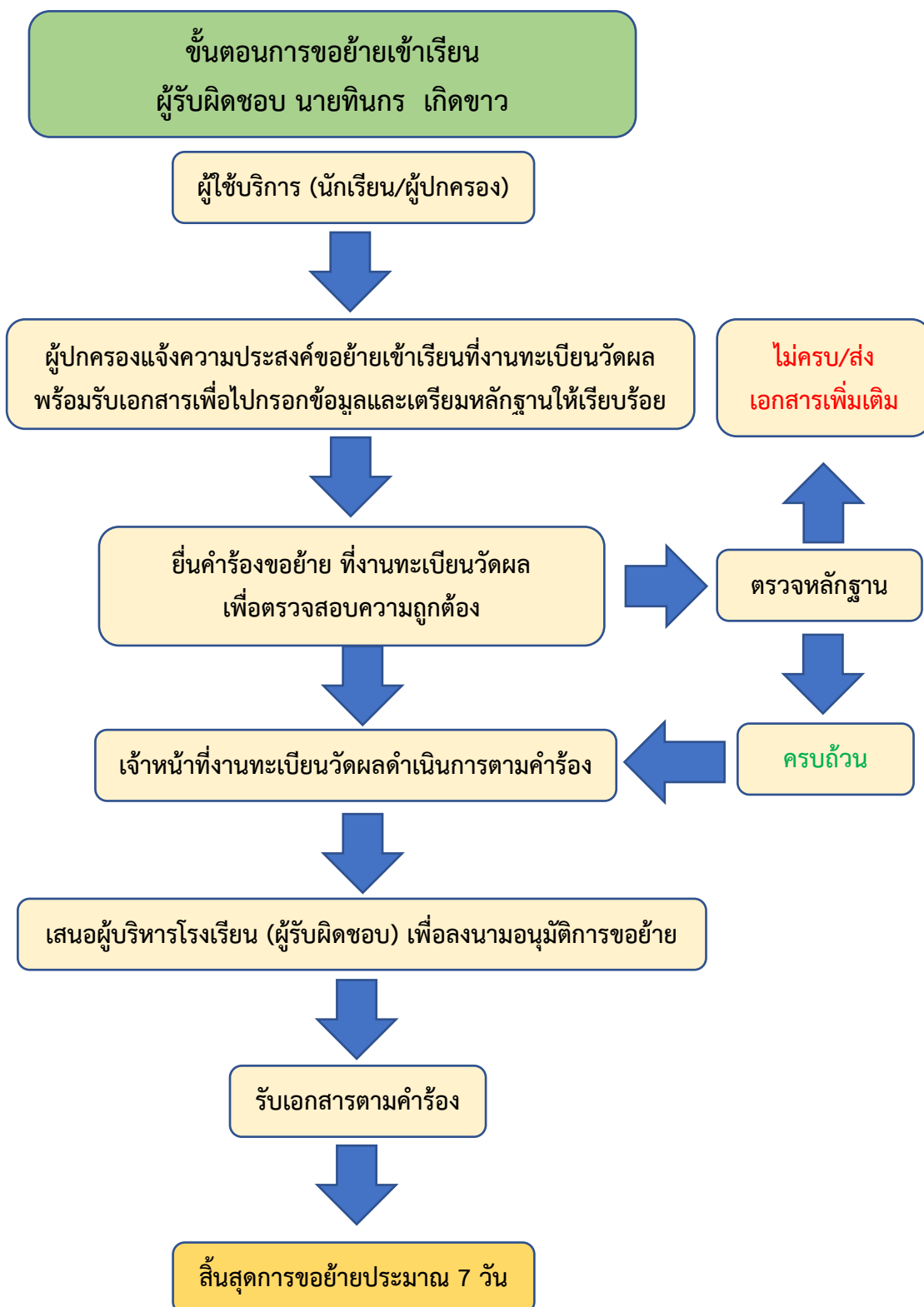
แบบตรวจสอบเงื่อนไขการรับย้ายนักเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

ชื่อ-สกุลนักเรียน.....ย้ายเข้าชั้น.....โรงเรียนเดิม.....

ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ลำดับขั้นตอน	การดำเนินงาน	ผู้ดำเนินการ
๑. งานทะเบียน	งานทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน <input type="checkbox"/> ใบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน <input type="checkbox"/> รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน ๒ ฉบับ <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน ๒ ฉบับ <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ๒ ฉบับ <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ๒ ฉบับ <input type="checkbox"/> ผลการเรียน (ปพ.๑) <input type="checkbox"/> ใบรับรองความประพฤติจากสถานศึกษาเดิม	ลงชื่อ..... หัวหน้างานทะเบียน
๒. งานวิชาการ	ตรวจสอบผลการเรียน การเทียบผลการเรียน <input type="checkbox"/> เทียบได้ <input type="checkbox"/> เทียบไม่ได้ เกรดเฉลี่ยขั้นต่ำ ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน จัดให้เรียนห้องเรียน ม...../..... ประเภท/แผนการเรียน..... แผนการเรียนที่ต้องการย้ายเข้า <input type="checkbox"/> เดิมแผน <input type="checkbox"/> ไม่เดิมแผน	ลงชื่อ..... หัวหน้างานหลักสูตร ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
๓. งานกิจการนักเรียน	สัมภาษณ์และตรวจสอบประวัติ ตรวจสอบสารเสพติด <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน ตรวจสอบประวัติ <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน สัมภาษณ์นักเรียน <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน สัมภาษณ์ผู้ปกครอง <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน ทำสัญญาบันทึกข้อตกลงร่วมกัน ๔ ฝ่าย - นักเรียน - ผู้ปกครอง - หัวหน้าระดับ - หัวหน้ากิจการนักเรียน งานกิจการกับเอกสาร <input type="checkbox"/> บันทึกข้อตกลงรับนักเรียน <input type="checkbox"/> คำร้องขอย้ายออก/ลาออก <input type="checkbox"/> หนังสือให้ความยินยอมในการตรวจสอบสารเสพติด <input type="checkbox"/> รูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว ๒ รูป <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน ๑ ฉบับ <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน ๑ ฉบับ <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ๑ ฉบับ <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ๑ ฉบับ <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน ๑ ฉบับ <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน ๑ ฉบับ	ลงชื่อ..... หัวหน้าระดับ ม..... ลงชื่อ..... หัวหน้างานกิจการนักเรียน ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๔. งานการเงิน	รับชำระเงิน ค่าบำรุงการศึกษา <input type="checkbox"/> ชำระแล้ว วันที่..... <input type="checkbox"/> ขอม่อนผัน ค่าประกันอุบัติเหตุ <input type="checkbox"/> ชำระแล้ว วันที่..... <input type="checkbox"/> ประกันฯ จาก รร.เดิม หมายเหตุ.....	ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน
๕. งานทะเบียน	สรุปผลการย้ายเข้าเรียน <input type="checkbox"/> รับย้ายเข้าเรียน <input type="checkbox"/> กรอกข้อมูลในทะเบียนย้ายเข้า <input type="checkbox"/> กรอกข้อมูลในใบรายชื่อแล้ว <input type="checkbox"/> กรอกข้อมูลและจัดห้องเรียนใน SGS <input type="checkbox"/> ไม่รับย้ายเข้าเรียน เหตุผล.....	ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

หมายเหตุ เอกสารต้องแนบให้ครบถ้วน จึงจะดำเนินการตรวจสอบเงื่อนไขการรับย้ายนักเรียนได้



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ:การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : นายทินกร เกิดขาว กลุ่มบริหารวิชาการ
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ 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
๗. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ<<<โรงเรียนเป็นคนกรอก
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๑๑. *ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ๗๐ หมู่ ๒ ต.ตะเคียนทอง อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๖๐ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ น.- ๑๖:๓๐ น.
(มีพักเที่ยง) **หมายเหตุ** (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)
 - ๑.ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
 - ๒.โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๑ หรือแบบ บค. ๒๐)
 ๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชม.	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	
๒	การ ตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการ ย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน(ถ้ามี)	๒ ชม.	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	
๓	การลง นาม อนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	๑ ชม.	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ ชม.

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	๑) แสดงหลักฐานการ เป็นผู้ปกครองของ นักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

๑๖. ค่าธรรมเนียม

มีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗. *ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ๗๐ หมู่ ๒ ต.ตะเคียนทอง อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๖๐
หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร
หมายเหตุ -
- ๓) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. หมายเหตุ

๒๐. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- คำร้องขอย้ายออก
- แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า

ตัวอย่าง คำร้องขอย้ายออก

แบบ บค.๑๙

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(๑).....

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

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....(๕).....

ด้วยข้าพเจ้า.....(๖).....อยู่บ้านเลขที่...(๗)...หมู่ที่...(๘).....แขวง/ตำบล.....(๙).....เขต/
อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๐).....จังหวัด.....(๑๑).....มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของ
ข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้ไปเข้าเรียนที่.....(๑๒).....แขวง/
ตำบล.....(๑๓).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๔).....
จังหวัด.....(๑๕).....ตั้งนี้

๑. (ค.ช./ค.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่...(๑๗)...
เดือน.....(๑๘).....พ.ศ....(๑๙)...เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

๒. (ค.ช./ค.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่...(๑๗)...
เดือน.....(๑๘).....พ.ศ....(๑๙)...เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

ทั้งนี้เนื่องจาก.....(๒๒).....และการย้ายไปเข้าเรียนใน
โรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่...(๒๓)...หมู่ที่...(๒๔).....แขวง/ตำบล.....(๒๕).....เขต/อำเภอ/กิ่ง
อำเภอ.....(๒๖).....จังหวัด.....(๒๗).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

(.....(๒๙).....)

ผู้ปกครอง

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.๑๙

- แบบ บค.๑๙ มีไว้สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อสถานศึกษา
- ช่อง ๑ ชื่อสถานศึกษา
- ช่อง ๒-๔ วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
- ช่อง ๕ ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายออก
- ช่อง ๖ ชื่อผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้าย
- ช่อง ๗-๑๑ ชื่อ ที่อยู่ของผู้ปกครอง
- ช่อง ๑๒ ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
- ช่อง ๑๓-๑๕ ที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
- ช่อง ๑๖-๒๑ ชื่อนักเรียนที่ขอย้าย วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่
- ช่อง ๒๒ เหตุผลที่ขอย้าย
- ช่อง ๒๓-๒๗ ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว
- ช่อง ๒๘-๒๙ ชื่อผู้ปกครอง
-

แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้าย

แบบ บค.๒๐



ที่.....(๑).....

.....(๒).....

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

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....(๖).....

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

๒. แบบ ปพ. ๘(๘).....ฉบับ

๓. แบบ ปพ.๙(๙).....ฉบับ

ด้วย(นาย,นาง,นางสาว).....(๑๐)..... อยู่บ้านเลขที่...(๑๑)..หมู่

ที่...(๑๒)... แขวง/ตำบล.....(๑๓)...เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๔)...จังหวัด.....(๑๕).....ได้ขอย้ายนักเรียน
ในปกครองมาเข้าเรียนในสถานศึกษานี้ได้แก่

๑. (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่...(๑๗)..เดือน...(๑๘)...พ.ศ...(๑๙)...เลขประจำตัว

ประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

๒. (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่...(๑๗)..เดือน...(๑๘)...พ.ศ...(๑๙)...เลขประจำตัว

ประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

เนื่องจาก.....(๒๒).....อนึ่ง นักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน

นี้จะพักอยู่บ้านเลขที่...(๒๓)..หมู่ที่...(๒๔)... แขวง/ตำบล.....(๒๕)...เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๒๖)....

จังหวัด.....(๒๗).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

(.....(๒๙).....)

ตำแหน่ง.....(๓๐).....

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.๒๐

แบบ บค.๒๐ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกแจ้งให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าทราบ ซึ่งต้องทำ ๓ ชุด เพื่อส่งไปสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าโดยตรง ๑ ชุด , ให้ผู้ปกครองนำไปพร้อมนักเรียน ๑ ชุด และสำหรับสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกเก็บไว้ ๑ ชุด

- | | |
|------------|----------------------------------------------------|
| ช่อง ๑ | เลขที่หนังสือ |
| ช่อง ๒ | ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก |
| ช่อง ๓-๕ | วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ |
| ช่อง ๖ | ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า |
| ช่อง ๗-๙ | จำนวนชุดของ ปพ.๑, ปพ.๘ และ ปพ.๙ |
| ช่อง ๑๐ | ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย |
| ช่อง ๑๑-๑๕ | ที่อยู่ของผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย |
| ช่อง ๑๖-๒๑ | ชื่อนักเรียนที่ขอย้ายและชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่ |
| ช่อง ๒๒ | เหตุผลที่ขอย้าย |
| ช่อง ๒๓-๒๗ | ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว |
| ช่อง ๒๘-๓๐ | ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก |

.....

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี
วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....มีความ

ประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา.....ไปเข้าเรียนที่

โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....

จังหวัด.....ดังนี้

(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เกิด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น

ม. /

ทั้งนี้ ย้ายเนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้า

เรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

<p>๑. ความคิดเห็นของครูประจำชั้น</p> <p>-เห็นสมควรให้ย้ายสถานศึกษาด้วยเหตุผลตามที่ระบุข้างต้น</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>๒. การตรวจสอบของฝ่ายการเงิน</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(นางสุภาพร สุวรรณละออง)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
<p>๓. การตรวจสอบของฝ่ายงานทะเบียนและวัดผล</p> <p>-ได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการย้ายเรียบร้อยแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>-เห็นสมควรให้ดำเนินการออกเอกสารประกอบการย้ายได้</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(นางปฐมา ชุศักดิ์)</p> <p>วันที่...../...../.....</p>

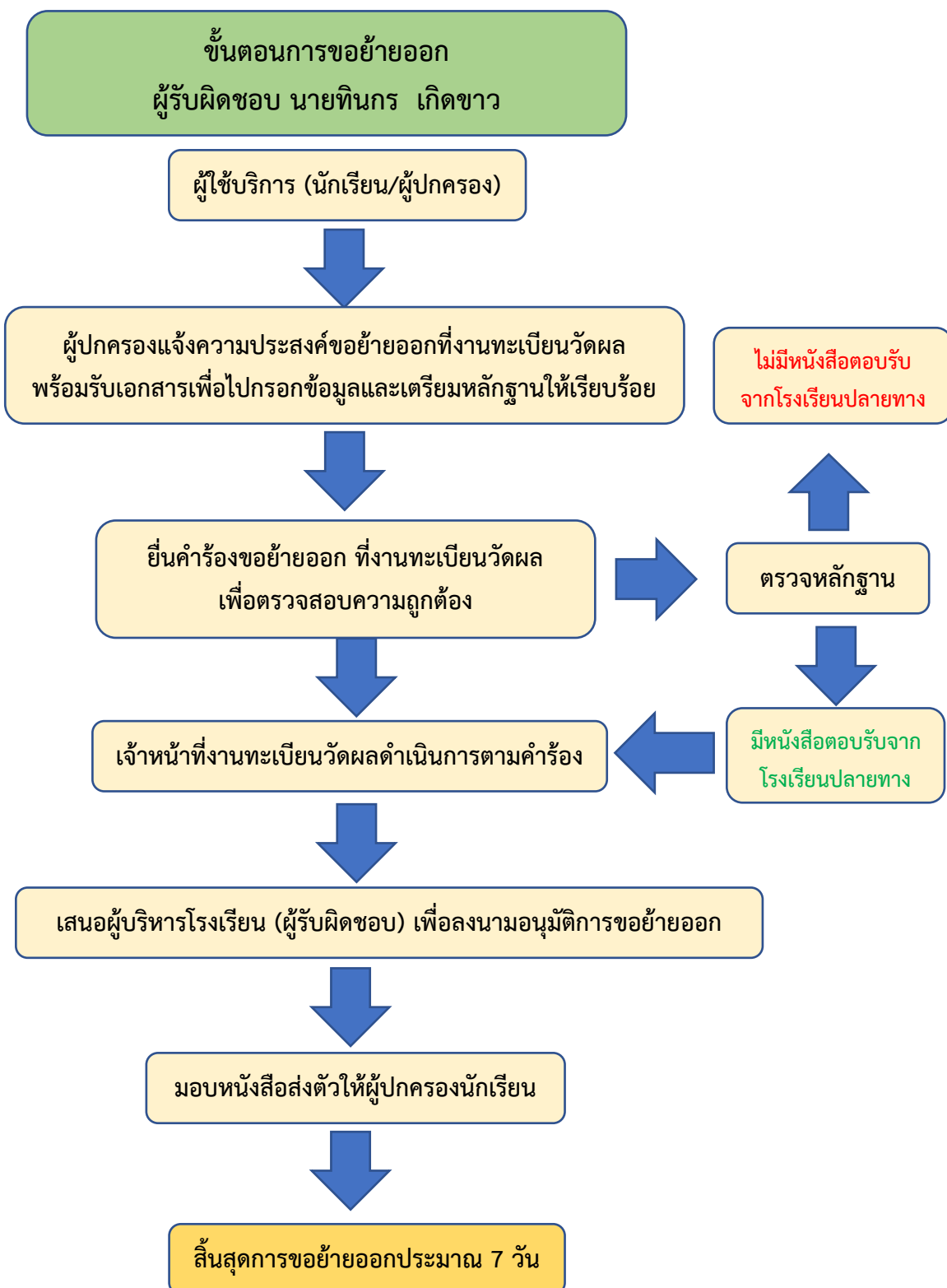
๕. ผู้อำนวยการโรงเรียน

ดำเนินการได้

(ลงชื่อ).....

(นางบุญเลิศ ทองชล)

วันที่...../...../.....



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: นายทินกร เกิดขาว กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
สุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
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
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออก
๑๑. *ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 - ๑) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ๗๐ หมู่ ๒ ต.ตะเคียนทอง อ.กาญจน
ดิษฐ์
จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๖๐ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
(มีพักเที่ยง) **หมายเหตุ** (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)
การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้
 ๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖
 ๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปีต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบ
การศึกษาเท่านั้น

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓.*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่อง ให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง และเอกสารประกอบ คำร้อง	๑ ชม.	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักเรียนและจัดทำ เอกสารหลักฐาน ประกอบการลาออก ๑. หลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓.สมุด รายงานประจำตัว นักเรียน (ถ้ามี) ๔.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒ ชม.	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	
๓	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	๑ ชม.	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ ชั่วโมง

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย		๑	ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง

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

- ๑) มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน
ค่าธรรมเนียม มีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน
หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ๗๐ หมู่/ ๒ ต. ตะเคียนทอง อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๖๐
หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร
หมายเหตุ -
- ๓) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙
ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th/ / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ตัวอย่าง แบบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

ตัวอย่าง แบบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

ทบ ๐๒

คำร้องขอลาออกจากโรงเรียน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด

เป็นผู้ปกครองของ (ต.ช., ต.ญ.,นาย,น.ส.) นักเรียนชั้น ม...../.....

ในปีการศึกษา ๒๕..... เลขประจำตัวนักเรียน เกิดเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุลบิดา

ชื่อ-สกุลมารดา ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้นักเรียนลาออกจากการเป็น

นักเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ทั้งนี้เพื่อ ประกอบอาชีพ ย้ายติดตามผู้ปกครอง ย้ายที่อยู่เพื่อไปศึกษาต่อที่โรงเรียน ตำบล.....

อำเภอ จังหวัด ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าได้ส่งรูปถ่ายของนักเรียนซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๓X๔ ซม. จำนวน ๒ ใบ เพื่อขอรับหลักฐาน
แสดงผลการเรียนของนักเรียน โดย ข้าพเจ้าขอความอนุเคราะห์จากทางโรงเรียนให้ดำเนินการสอบแก้ตัวให้นักเรียนก่อน ข้าพเจ้าขอรับ ปพ.๑ ของนักเรียน หมายเลขโทรศัพท์ที่โรงเรียนสามารถติดต่อได้ คือ

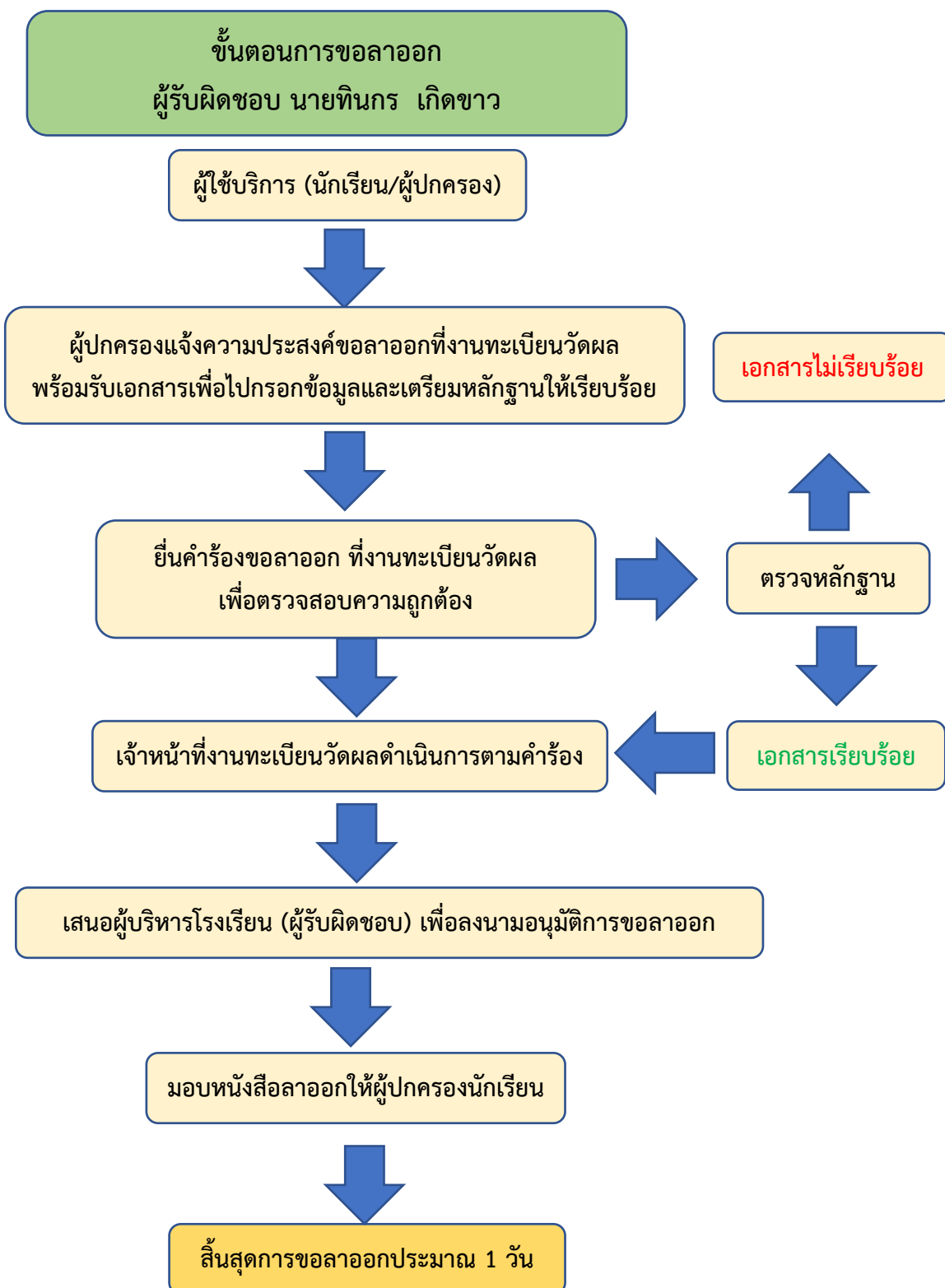
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

(.....)

ความคิดเห็นของครูประจำชั้น ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น (.....)	การตรวจสอบการชำระค่าบำรุงการศึกษา ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายการเงิน (.....นางสุภาพร สุวรรณละออง.....)
การตรวจสอบของฝ่ายงานทะเบียนและวัดผล ลงชื่อ.....หัวหน้างานทะเบียน (.....นางสังจะ นิลอรุณ.....)	ความคิดเห็นของกลุ่มบริหารงานวิชาการ ลงชื่อ.....รอง ผอ.ฝ่ายวิชาการ (.....นางปฐมมา ชูศักดิ์.....)
คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน/รักษาการในตำแหน่ง <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ	
การดำเนินงานของงานทะเบียน <input type="checkbox"/> ได้บันทึกในทะเบียนประวัติแล้ว <input type="checkbox"/> คัดออกจากใบรายชื่อนักเรียนแล้ว	
<input type="checkbox"/> ได้จัดทำ ปพ.๑ เลขที่.....	



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: นายทินกร เกิดขาว กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ
สุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๔) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๕) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๖) 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
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)
๑๑. *ช่องทางการให้บริการ
 - ๒) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 - ๑) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ๗๐ หมู่ ๒ ต.ตะเคียนทอง
อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๖๐ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
(มีพักเที่ยง) **หมายเหตุ** (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถทักษะ
หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้
เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้

กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาที่รับเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ (Home school) ฯลฯ ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณานบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้อธิปไตยปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้อธิปไตยปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกขอมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

๑๓.*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่อง ให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง และเอกสารประกอบ คำร้อง	๑ ชม.	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	
๒	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการพิจารณา ขอเทียบโอนผลการ เรียน	๓ วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	
๓	การแจ้งผลการ พิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผล การเทียบโอนผลการ เรียนและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลง นาม	๑ ชม.	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน ๒ ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	ทะเบียนแสดงผลการ เรียน (ปพ.๑)	โรงเรียนเดิม	๑	๑	ฉบับ	-ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	โรงเรียนเดิม	๑	๑	ฉบับ	-ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง

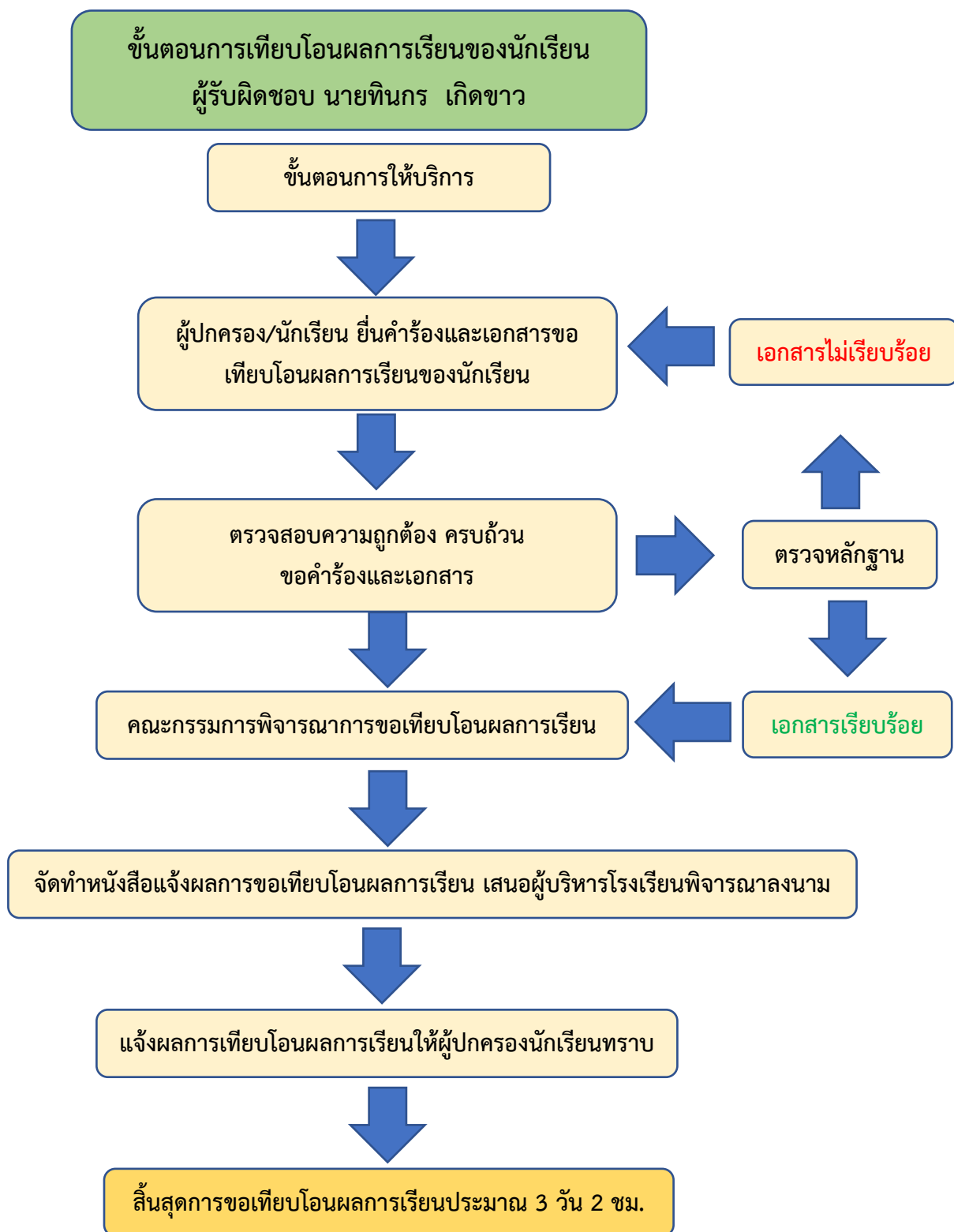
ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๓	คำอธิบายรายวิชา	โรงเรียนเดิม	๑	๑	ฉบับ	-ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง
๔	เอกสาร/หลักฐานที่ แสดงถึงทักษะ/ ประสบการณ์หรือ ความเชี่ยวชาญใน วิชานั้นๆ	โรงเรียนเดิม	๑	๑	ฉบับ	-ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนา ถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน
ค่าธรรมเนียม มีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน
หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ๗๐ หมู่ ๒ ต.
ตะเคียนทอง อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๖๐
หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร
หมายเหตุ -
- ๓) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙
ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th/ /
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: นางสาวสุกัญญา ทิพย์พินิจ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๓) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๔) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๕) 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
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด
สพฐ.
๑๑. *ช่องทางการให้บริการ
 - ๓) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 - ๑) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ๗๐ หมู่ ๒ ต.ตะเคียนทอง
อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๖๐ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
(มีพักเที่ยง) **หมายเหตุ** (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน

รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

๑๓.* ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง และเอกสารประกอบ คำขอ	๑๕ นาที	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา พัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำ ขอลและรายการเอกสาร หรือหลักฐานและแจ้งให้ ผู้ยื่นคำขอทราบทันที กรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ ถูกต้องหรือขาดเอกสาร หรือหลักฐานใด
๒	การพิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำ หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลง นาม	๒ วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา พัฒนาการ สุราษฎร์ธานี	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน ๑๕ นาที

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	เอกสาร ต้องเหลืออายุเกิน ๓ เดือน ณ วันยื่น คำขอ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน
ค่าธรรมเนียม มีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน
หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี ๗๐ หมู่ ๒ ต.
ตะเคียนทอง อ.กาญจนดิษฐ์ จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๖๐
หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร
หมายเหตุ -
- ๓) ทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙
ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th/ /
ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐)

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่(หอประชุม) ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ สุราษฎร์ธานี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่ เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคาร

สถานที่ประมาณ.....คน

๒. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงสถานที่ตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

๒.๑ ค่าน้ำ ค่าไป ตามความสิ้นเปลือง

๒.๒ ค่าตอบแทนคนงาน นักการภารโรง จำนวน.....คน

๒.๓ ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สิน และอุปกรณ์ จำนวน.....บาท

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ

ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา หรือ ผู้มีอำนาจ

.....
.....

ลงชื่อ

ผู้อนุญาต

(.....)

ตำแหน่ง.....

