



คู่มือมาตรฐาน การให้บริการ

ปีงบประมาณ 2567

โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม



โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)

ต่างประเทศ

8. กฎหมายขอบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ขอบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 120 วัน)

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่ส่วนตัวเลข)

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่ส่วนตัวเลข)

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่ส่วนตัวเลข)

สวนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบลทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน รหัสไปรษณีย์ 51140

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไมเวณวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

ช่วงเวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ./สพท./โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลาและสวนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วย เวลา	สวนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและ ตรวจสอบเอกสาร การสมัคร	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	
2	การพิจารณา อนุญาต	ประกาศผล	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	
3	การพิจารณา อนุญาต	รายงานตัวนักเรียน	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	

					โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	
4	การลงนาม อนุญาต	มอบตัว/ขึ้น ทะเบียน นักเรียน	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	ช่วงเวลา ระหว่าง ขั้นตอน 1-5 เป็นไป ตาม ประกาศของ โรงเรียน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ระยะเวลารวมหลังลด
ขั้นตอน.....วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยัน ตัวตน	สวณงาน/หน่วย งานที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- ไซในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี) - ไซในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารเพิ่มเติม (หลักฐานการรับสมัคร)	สวณงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
1	ใบสมัคร (หลักฐานไซ ในวันสมัคร)	-	1	-	ชุด	- หลักฐานไซในวันสมัคร
2	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษาหรือ ใบรับรอง	-	1	1	ฉบับ	- รับรองสำเนาถูกต้อง

	ผลการเรียน (หลักฐานชี้ในวันสมัคร)					
3	ใบรับรองการпенนักรเรียน (หลักฐานชี้ในวันสมัคร)	-	1	1	ฉบับ	- รับรองสำเนาถูกต้อง
4	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานชี้ในวันสมัคร)	-	2	-	ฉบับ	-
5	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)	-	1	-	ชุด	- หลักฐานชี้ในวันมอบตัว
6	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)	-	1	1	ฉบับ	- หลักฐานชี้ในวันมอบตัว - รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

รายละเอียด ไขหน่วยค่าธรรมเนียมแบบรายละเอียด (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นรายละเอียดให้เลือกที่ของนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/รายละเอียด) -

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน สถานีที่ตั้ง 291 หมู่ 3 ตำบลทาสบเสา อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140

2. ร้องเรียนเป็นหนังสือ ส่งถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สถานีที่ตั้ง 291 หมู่ 3 ตำบลทาสบเสา อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140

3. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ หมายเลข 053-976296

4. ร้องเรียนทางเว็บไซต์โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม <https://www.maetha.ac.th>

18. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเขาเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอย้ายเขาเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การส่งเด็กเขาเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ สวณกลาง สวณภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

สวณกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

สวณกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

ต่างประเทศ

8. กฎหมายขอบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ขอบังคับ) -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ..... วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

ส่วนของคุณีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคุณีประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเขาเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านแปนพิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ 3 ตำบลทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่วางวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเขาเรียน
2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
 - 2.3 แผนการเรียนฯลฯ
3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับขยายจากโรงเรียน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลาและผลงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วย เวลา	ผลงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	
2	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบ คุณสมบัติ ตามเอกสารของ ผู้เรียน	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	
3	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือและ เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	

4	การลงนาม อนุญาต	ดำเนินการมอบตัว	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	ขั้นตอน นี้ไม่นับ เวลา ต่อเนื่อง จาก ขั้นตอน ที่ 1-3
---	--------------------	-----------------	---	-----	---	--

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ของนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยัน ตัวตน	สวนงาน/หน่วย งานที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวัน มอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
2	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวัน มอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
4	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารเพิ่มเติม (หลักฐานการรับสมัคร)	สวนงาน/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้าย เขาเรียน		1		ชุด	

2	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)		1		ฉบับ	
3	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ หากขยาย ระยะเวลาภาคเรียน		1		ฉบับ	
4	แบบบันทึกสุขภาพ)		1		ฉบับ	ถ้ามี
5	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		1		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
6	ระเบียบสะสม		1		ฉบับ	ถ้ามี
7	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค.20)		1		ฉบับ	หลักฐานไว้ในวันมอบตัว
8	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว		2		ฉบับ	หลักฐานไว้ในวันมอบตัว
9	ใบมอบตัว		1		ชุด	หลักฐานไว้ในวันมอบตัว

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

รอยละ ไขหน่วยค่าธรรมเนียมแบบรอยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นรอยละให้เลือกที่ของนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/รอยละ) -

หมายเหตุ-

17. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน สถานที่ตั้ง 291 หมู่ 3 ตำบลทาสบเสา อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140

2. เว็บไซต์โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม <https://www.maetha.ac.th>

3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

18. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การส่งเด็กเขาเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ สวณกลาง สวณภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

สวณกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

สวณกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

ต่างประเทศ

8. กฎหมายขอบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ขอบังคับ) -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ..... วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

ส่วนของคุณีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคุณีประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านแปนพิทยาคม เลขที่ 256 หมู่ที่ 3 ตำบลบ้านแปน อำเภอ เมือง จังหวัด ลำพูน รหัสไปรษณีย์ 51000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณาและจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลาและผลงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วย เวลา	ผลงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสารหลักฐาน ประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บ 3. สมุดรายงาน ประจำตัว นักเรียน (ถ้ามี) 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและ เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสารฉบับจริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) แสดงหลักฐานการเป็น ผู้ปกครองของนักเรียนที่มา ทำ เรื่องย้าย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสารฉบับจริง	จำนวน เอกสารสำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายออก ต่อโรงเรียน (พฐ.19)		1		ฉบับ	
2	เอกสารยืนยันการรับ ย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง		1		ฉบับ	
3	เอกสาร หลักฐานแสดง ผลการเรียน (ปพ.1)		1		ฉบับ	
4	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หาก ย้ายระหว่างภาคเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5	สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
6	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

รอยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบรอยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นรอยละให้เลือกที่ของนี้)
ค่าธรรมเนียม (บาท/รอยละ) -

หมายเหตุ-

17. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน สถานที่ตั้ง 291 หมู่ 3 ตำบลทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140

2. เว็บไซต์โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม <https://www.maetha.ac.th>

3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

18. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ
โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การส่งเด็กเขาเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 - ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
 - ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
 - ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ..... วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

ส่วนของคุณีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคุณีประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออก

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านแปนพิทยาคม เลขที่ 256 หมู่ที่ 3 ตำบลบ้านแปน อำเภอ เมือง จังหวัด

ลำพูน รหัสไปรษณีย์ 51000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

- วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์
- ไมเวณวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16
2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับและมีอายุต่ำกว่า 16 ปีต้องเป็นกรลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลาและสวนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วย เวลา	สวนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและ เอกสาร ประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักเรียนและจัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการ ลาออก 1. หลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลา เรียนและ คะแนน เกือบ 3. สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึก สุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและ เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล	

					ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	
--	--	--	--	--	---	--

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยัน ตัวตน	สวนงาน/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยัน ตัวตน	สวนงาน/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	ใบคำร้องขอ ลาออก		1		ฉบับ	
2	รูปถ่าย 1 นิ้ว		1		ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

รายละเอียด ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบรายละเอียด (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นรายละเอียดให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/รายละเอียด) -

หมายเหตุ-

17. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน สถานที่ตั้ง 291 หมู่ 3 ตำบลทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140

2. เว็บไซต์โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม <https://www.maetha.ac.th>

3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

18. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ
โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับ

ต่ำกว่าปริญญา

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ สวณกลาง สวณภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 - สวณกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
 - สวณกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
 - ต่างประเทศ

8. กฎหมายขอบังคับ/ขอตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ขอบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ..... วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน
ในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านแปนพิทยาคม เลขที่ 256 หมู่ที่ 3 ตำบลบ้านแปน อำเภอ เมือง จังหวัด
ลำพูน รหัสไปรษณีย์ 51000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถ ทักษะหรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึง ประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตร ที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและ สาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ กรณีดังนี้
กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การ เปลี่ยนรูปแบบการศึกษา

การย้ายหลักสูตร ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือตอนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอ เทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ แลแล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถาน ประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการ การตอนภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวด วิชา จำนวนหน่วยกิต/หน วัยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและ ประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่ง เรียนรู้อื่น ๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่เทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ในโลกปัจจุบัน
4. การพิจารณาใหม่ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนใหม่ผลการเรียน ตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือใหม่ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย
5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน
6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบ หลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด
7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมใน ต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้อุปปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มี ประกาศกำหนดไว้แล้ว
8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้อุปปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว
9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดย บันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐานและออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่นักเรียนความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถ บันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในของหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบ แสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน
10. ผู้ประสงค์ขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเขาเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลาและสวนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วย เวลา	สวนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	
2	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการ พิจารณาการ ขอเทียบ โอนผลการเรียน	5	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	

3	การแจ้งผล การพิจารณา	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140
---	----------------------	---	---	---------	---

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ
-ไม่มี-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารเพิ่มเติม	สวณงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
1	ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)		1	1	ชุด	- ไซกรณีเทียบโอนความรู้ - รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		1	1	ชุด	- ไซกรณีเทียบโอนความรู้ - รับรองสำเนาถูกต้อง
3	คำอธิบายรายวิชา		1	1	ชุด	- ไซกรณีเทียบโอนความรู้ - รับรองสำเนาถูกต้อง
4	เอกสาร/หลักฐานที่แสดง ถึงทักษะ/ประสบการณ์ หรือ ความเชี่ยวชาญในวิชานั้น ๆ		1	1	ชุด	- ไซกรณีเทียบโอนทักษะ/ ประสบการณ์ - รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

รายละเอียด ไซหน่วยค่าธรรมเนียมแบบรายละเอียด (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นรายละเอียดให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/รายละเอียด) -

หมายเหตุ-

17. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน สถานที่ตั้ง 291 หมู่ 3 ตำบลทาสบเสา อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140

2. เว็บไซต์โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม <https://www.maetha.ac.th>

3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

18. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ
โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
 - 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ใ้ไขหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551
 - 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรูของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
 - 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ขอ 61)
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ สอนกลาง สอนภูมิภาค ทองถิ่น สถาบันการศึกษา
 - สอนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
 - สอนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
 - ต่างประเทศ
8. กฎหมายขอบังคับ/ขอตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ขอบังคับ) –
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ขอกำหนด ฯลฯ..... วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

สวนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอผ่อนผันให้เด็กเขาเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านแปนพิทยาคม เลขที่ 256 หมู่ที่ 3 ตำบลบ้านแปน อำเภอ เมือง จังหวัด ลำพูน รหัสไปรษณีย์ 51000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่วางวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงไปแล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความและนำใบแจ้งความมายื่น
3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเกาหมายื่นเป็นหลักฐาน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมทั้งกำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลาและสวนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วย เวลา	สวนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ ร้องและ เอกสาร ประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาพิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	
2	การพิจารณา อนุญาต	สืบคนและตรวจสอบ เอกสาร ตามที่ร้องขอ	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาพิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	

3	การแจ้งผล การพิจารณา	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผล การ สืบคนและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบล ทาสบเส้า อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	กรณีไม่พบ หลักฐานแจ้ง ผล การสืบคน
---	----------------------	---	---	---------	--	-----------------------------------

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	สวณงาน/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ชุด	1) กรณีผู้ที่จบไปแล้ว 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร เพิ่มเติม	สวณงาน/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งความ		1		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
2	แบบคำร้อง		1		ฉบับ	
3	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว		1		ฉบับ	สวมเสื้อขาว ไม่สวมแว่น/ หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
4	เอกสารฉบับเดิมที่ ขำรุด		1		ฉบับ	กรณีขอแทนใบขำรุด

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

รอยละ ไขหน่วยค่าธรรมเนียมแบบรอยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นรอยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/รอยละ) -

หมายเหตุ-

17. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน สถานที่ตั้ง 291 หมู่ 3 ตำบลทาสบเสา อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140

2. เว็บไซต์โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม <https://www.maetha.ac.th>

3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

18. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ
โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ สวณกลาง สวณภูมิภาค ทองถิ่น สถาบันการศึกษา
 สวณกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
 สวณกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
 ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ..... วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอผ่อนผันให้เด็กเขาเรียนก่อนหรือ
หลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ
1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านแปนพิทยาคม เลขที่ 256 หมู่ที่ 3 ตำบลบ้านแปน อำเภอ เมือง จังหวัด
ลำพูน รหัสไปรษณีย์ 51000
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
 วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์
 ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้นและต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช่อาคารสถานที่ที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช่อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช่อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญ

แกผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

4. ไม่ใช่อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันใน

อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

5. ไม่ใช่อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องแจ้งหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการ เรียนการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

13. ขั้นตอน ระยะเวลาและสวนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา การให้บริการ	หน่วย เวลา	สวนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำ ขอบและเอกสาร ประกอบคำขอ	15	นาที	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบลทาสบเส้า อำเภอ แม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ คำ ขอบ และรายการ เอกสารหรือ หลักฐานและ แจ้งให้ ผู้ยื่นคำ ขอบทราบ ทันที กรณีที่เห็นว่า คำ ขอบไม่ถูกต้อง หรือ ขาดเอกสาร หรือหลักฐานใด
2	การพิจารณา อนุญาต	สืบคนและ ตรวจสอบ เอกสาร ตามที่ร้องขอ	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม เลขที่ 291 หมู่ที่ 3 ตำบลทาสบเส้า อำเภอ	

					แม่ทา จังหวัดลำพูน 51140	
--	--	--	--	--	-----------------------------	--

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	เอกสารต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	เอกสารต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี-

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

รายละเอียด ไขหน่วยค่าธรรมเนียมแบบรายละเอียด (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นรายละเอียดให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/รายละเอียด) -

หมายเหตุ-

17. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน สถานที่ตั้ง 291 หมู่ 3 ตำบลทาสบเสา อำเภอแม่ทา จังหวัดลำพูน 51140

2. เว็บไซต์โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม <https://www.maetha.ac.th>

3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

18. หมายเหตุ



คู่มือมาตรฐาน

การให้บริการ ปีงบประมาณ 2567

โรงเรียนแม่ทาวิทยาคม
สพม.ลำปาง ลำพูน

