



๔. สำนักการศึกษา

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การจัดการศึกษาระดับปฐมวัย การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการยกเว้นการส่งเด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักการศึกษา เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ประกาศรับสมัครเด็กเข้ารับการศึกษาระดับ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ และในทุกๆ ปีถัดไป

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ไม่ยกเว้นวันหยุดราชการ)

โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล

ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๐๔๕- ๒๕๔๖๖๙

โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว

๐๔๕-๓๑๑๙๕๖

โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร

๐๔๕-๒๔๑๐๐๑

โรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลฯ

๐๔๕ -๒๕๖๑๒๖

โรงเรียนเทศบาล ๕ ชุนชนก้านเหลือง

๐๔๕-๓๑๔๖๙๘

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมหวานาราม

๐๔๕-๓๑๔๖๙๘

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใต้ฯ

๐๔๕- ๒๖๐๐๙๗

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนอนุบาลฯ

๐๘๗-๘๖๘๑๐๓๙



หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามพระราชบัญญัติ ประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๒๓ ได้กำหนดจัดการศึกษาเพื่อสร้างกระบวนการเรียนรู้ เพื่อความเจริญงอกงาม ของบุคคลและสังคมโดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ท้องถิ่นจึงได้จัดการศึกษาปฐมวัย จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการส่งเด็กเข้าเรียน ในระดับปฐมวัย ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ได้กำหนดให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุที่กำหนด ส่งเด็กเข้าเรียน ซึ่งทางสถานศึกษา โรงเรียนในสังกัดของท้องถิ่น ประกาศรับสมัครเด็กเข้าเรียน ได้ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาล ที่ว่าการอำเภอ ที่ทำการตำบลและหมู่บ้าน โรงเรียนในสังกัดของท้องถิ่น นั้น ผู้ปกครอง สามารถยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการประถมศึกษา ยกเว้นให้เด็ก ซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้ ไม่ต้องเข้าเรียนใน โรงเรียนหรือสถานศึกษาได้ ดังนี้

๑. มีความบกพร่องในทางร่างกายและจิตใจ
 ๒. เป็นโรคติดต่อตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 ๓. ต้องหาเลี้ยงผู้ปกครองซึ่งทุพพลภาพ ไม่มีหนทางหาเลี้ยงชีพและไม่มีผู้อื่นเลี้ยงดูแทน สามารถยกเว้น เพียงหนึ่งคน
 ๔. มีความจำเป็นอย่างอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการประถมศึกษาตามพระราชบัญญัติ ให้ถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี ผู้ปกครองผู้ใดไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษ ปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ปกครองยื่นขอรับใบสมัคร (ระยะเวลา ๐.๕ วัน)	สถานศึกษา/โรงเรียน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการสมัคร (ระยะเวลา ๑ วัน)	สถานศึกษา/โรงเรียน
๓. เสนอผู้ได้รับมอบหมายจาก ผอ. ร.ร. อนุมัติลงนามในใบรับรอง การสมัครเข้าเรียน (ระยะเวลา ๐.๕ วัน)	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. อนุมัติลงนามในใบรับรอง (ระยะเวลา ๐.๕ วัน)	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. กำหนดวันรายงานตัว	ผู้อำนวยการสถานศึกษา



ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. สำเนาสูติบัตรแจ้งเกิด | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. แบบคำร้อง / ใบสมัครเข้าเรียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือรับรองความบกพร่องในทางร่างกายหรือจิตใจ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. ค่าธรรมเนียม (ไม่มี) | |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียน ได้ที่โรงเรียน / สถานศึกษา โทรศัพท์ หรือเว็บไซต์



ติดรูปถ่าย



ใบสมัครเข้าเรียนการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาภาคบังคับ เลขที่...../2558

ชื่อ.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เข้าเรียนในระดับ ปฐมวัย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

ชื่อบิดา.....นามสกุล.....อาชีพ (ระบุ).....
บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ชื่อมารดา.....นามสกุล.....อาชีพ (ระบุ).....
บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ชื่อผู้ปกครอง (กรณีผู้ปกครองเป็นบิดา/มารดา ไม่ต้องกรอก)

ชื่อผู้ปกครอง.....นามสกุล.....อาชีพ (ระบุ).....
บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....
(.....)

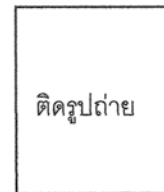
ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....)
ตำแหน่ง.....

หลักฐานการรับสมัคร

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> สำเนาสูติบัตรนักเรียน | <input type="radio"/> สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน |
| <input type="radio"/> สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา - มารดา | <input type="radio"/> สำเนาบัตรประชาชนของบิดา-มารดา |
| <input type="radio"/> สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุลของนักเรียน (ถ้ามี) | <input type="radio"/> สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน |
| <input type="radio"/> สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุลของบิดา -มารดา (ถ้ามี) | <input type="radio"/> สำเนา ปพ.1/ปพ.7 |
| <input type="radio"/> รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป | <input type="radio"/> หลักฐานอื่นๆ(ระบุ)..... |



ใบสมัครเข้าเรียนการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาภาคบังคับ

เลขที่..๔๕๓.../๒๕๕๘

ชื่อ...เด็กหญิงน้ำใจ...นามสกุล...มีไมตรี.....ชื่อเล่น...น้องพลอย.....

เกิดวันที่..๒๔..เดือน..กุมภาพันธ์...พ.ศ..๒๕๕๔...อายุ...๔...ปี...๑..เดือน

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่...๕๕...ถนน..ศรีณรงค์...ตำบล/แขวง...ในเมือง...อำเภอ/เขต..เมือง...จังหวัด..อุบลราชธานี..

เข้าเรียนในระดับ ปฐมวัย

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ชื่อบิดา...อวยชัย.....นามสกุล.....มีไมตรี.....อาชีพ (ระบุ)...ข้าราชการ.....

บ้านเลขที่..๕๕..ถนน..ศรีณรงค์...ตำบล..ในเมือง...อำเภอ..เมือง..จังหวัด...อุบลราชธานี.....

รหัสไปรษณีย์...๓๔๐๐๐...โทรศัพท์..๐๘๑-๕๕๙๑๒๘๔..

ชื่อมารดา...นางกิ่งแก้ว.....นามสกุล...มีไมตรี.....อาชีพ (ระบุ)...ข้าราชการ.....

บ้านเลขที่..๕๕...ถนน..ศรีณรงค์...ตำบล..ในเมือง...อำเภอ..เมือง...จังหวัด..อุบลราชธานี...

รหัสไปรษณีย์..๓๔๐๐๐...โทรศัพท์..๐๘๙-๕๕๓๘๗๖๓...

ชื่อผู้ปกครอง (กรณีผู้ปกครองเป็นบิดา/มารดา ไม่ต้องกรอก)

ชื่อผู้ปกครอง.....นามสกุล.....อาชีพ (ระบุ).....

บ้านเลขที่...-...ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....

(.เด็กหญิงน้ำใจ มีไมตรี.....)

ผู้สมัคร

วันที่..๓..เดือน..เมษายน..พ.ศ..๒๕๕๘...

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักฐานการรับสมัคร

สำเนาสูติบัตรนักเรียน

สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา - มารดา

สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุลของนักเรียน (ถ้ามี)

สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุลของบิดา -มารดา (ถ้ามี)

รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน

สำเนาบัตรประชาชนของบิดา-มารดา

สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน

สำเนา ปพ.๑/ปพ.๗

หลักฐานอื่นๆ(ระบุ).....



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขออนุญาตออกใบสุทธิหรือรับรองผลการเรียน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานการศึกษา เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ประกาศรับสมัครเด็กเข้ารับการศึกษาระดับปีการศึกษา ๒๕๕๘ และในทุกๆ ปีถัดไป โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล ๐๔๕-๒๕๔๖๖๙ โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว ๐๔๕-๓๑๑๙๕๖ โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร ๐๔๕-๒๔๑๐๐๑ โรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลฯ ๐๔๕ -๒๕๖๑๒๖ โรงเรียนเทศบาล ๕ ชุนชนก้านเหลือง ๐๔๕-๓๑๔๖๙๘	วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ไม่ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๓ หมวดที่ ๒ สิทธิและหน้าที่ทางการศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับปรุงหลักสูตรในการจัดการศึกษาและสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับการออกหลักฐานการศึกษา ของนักเรียนผู้จบการศึกษาให้เหมาะสม จำเป็นจะต้องมีเอกสารรับรองว่านักเรียนได้จบหลักสูตร ของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ และหลักสูตรนั้นได้กำหนดให้ออกใบสุทธิเป็นหลักฐานการจบการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย เอกสารใบสุทธิหรือรับรองผลการเรียนของนักเรียนจากสถานศึกษา เมื่อจบการศึกษายื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้าสถานศึกษา โดยสถานศึกษาจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการออกใบสุทธิ หนังสือรับรองความรู้ได้ไม่เกิน ฉบับละ ๑๐๐ บาท



ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. นักเรียนยื่นขอใบรับรองการขออนุญาต
ออกใบสุทธิหรือรับรองผลการเรียน (ระยะเวลา ๐.๕ วัน) | สถานศึกษา/โรงเรียน |
| ๒. เจ้าหน้าที่หรือครู ตรวจสอบข้อมูล (ระยะเวลา ๑ วัน) | สถานศึกษา/โรงเรียน |
| ๓. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติลงนาม
ในใบสุทธิ หรือรับรองผลการเรียน (ระยะเวลา ๐.๕ วัน) | สถานศึกษา/โรงเรียน |
| ๔. อนุมัติลงนามในใบสุทธิหรือรับรอง
ผลการเรียน (ระยะเวลา ๐.๕ วัน) | สถานศึกษา/โรงเรียน |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|---------------------|---------------|
| ๑. ใบยื่นคำร้อง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. รูปถ่าย ๑ นิ้ว | จำนวน ๒ แผ่น |
| ๓. เงินค่าธรรมเนียม | จำนวน ๑๐๐ บาท |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่โรงเรียน / สถานศึกษา โทรศัพท์ หรือเว็บไซต์ ตัวอย่างแบบฟอร์ม



ที่.....

หนังสือรับรองความรู้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือรับรองความรู้ฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ชื่อบิดา.....

ชื่อมารดา.....เป็นนักเรียน.....

ซึ่งเป็นโรงเรียน.....ตั้งอยู่ในท้องที่อำเภอ.....

จังหวัด.....

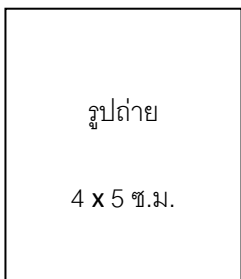
สอบไล่ได้ครั้งสุดท้ายชั้น.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยสอบที่.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....



(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่ทะเบียน



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การออกหนังสือรับรองการจบการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานการศึกษา เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

ประกาศรับสมัครเด็กเข้ารับการศึกษาระดับปี
การศึกษา ๒๕๕๘ และในทุกๆ ปีถัดไป

โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล ๐๔๕-๒๕๕๖๖๙

โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว ๐๔๕-๓๑๑๙๕๖

โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร

๐๔๕-๒๔๑๐๐๑

โรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลฯ ๐๔๕-๒๕๖๑๒๖

โรงเรียนเทศบาล ๕ ชุนชนก้านเหลือง

๐๔๕-๓๑๔๖๙๘

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการออกประกาศนียบัตรหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พพ.๒) เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน ซึ่งเป็นเอกสารรับรองวุฒิการศึกษาของผู้ศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ สามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อการศึกษาต่อ สมัครทำงานหรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา สถานศึกษาจะต้องออกใบประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษา ภาคบังคับ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พพ. ๒-บ) ใช้ออกให้นักเรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นที่ ๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งเป็นการสำเร็จการศึกษาภาคบังคับ ประกาศนียบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พพ.๒-บ) ใช้ออกให้นักเรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นที่ ๔ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่งเป็นชั้นสูงสุดของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกรณี ผู้สำเร็จการศึกษา มิได้รับประกาศนียบัตรตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษากำหนด ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องยื่นคำร้องและขอรับประกาศนียบัตรด้วยตนเอง กรณีประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาไปแล้ว เกิดชำรุดหรือสูญหาย ให้สถานศึกษาออกใบแทนประกาศนียบัตรให้ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องนำไปแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ มายื่นประกอบคำร้องขอรับใบแทน และจะต้องมายื่นด้วยตนเอง



ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- ผู้สำเร็จการศึกษายื่นหนังสือขอรับรองการจบการศึกษา
(ระยะเวลา ๐.๕ วัน) สถานศึกษา/โรงเรียน
- กรอกรายการในประกาศนียบัตรตามคำร้องขอใบแทน
(ระยะเวลา ๐.๕ วัน) ผู้สำเร็จการศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา
- สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารและรายงานผู้บริหาร
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาหรือประธานคณะกรรมการ
อำนวยการสถานศึกษา เพื่อลงนามในประกาศนียบัตร
(ระยะเวลา ๐.๕ วัน) สถานศึกษา/โรงเรียน
- บันทึกลงในบัญชีการขอหนังสือรับรองการจบการศึกษา
ของสถานศึกษา (ระยะเวลา ๐.๕ วัน) สถานศึกษา/โรงเรียน

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๒ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- แบบกรอกรายงานในประกาศนียบัตรตามคำร้องขอรับใบแทน จำนวน ๑ ฉบับ
- ค่าธรรมเนียม ฉบับละ ๒๐ บาท ตามกำหนดการสำเร็จการศึกษา จำนวน ๒๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมกรณี เกิน ๑๐ ปี ชำระ ๓๐ บาท จำนวน ๓๐ บาท

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่โรงเรียน / สถานศึกษา
โทรศัพท์ หรือเว็บไซต์ ตัวอย่างแบบฟอร์ม



คำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร (เฉพาะนักเรียน)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบแทนประกาศนียบัตร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา

ข้าพเจ้า.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....บิดาชื่อ.....

สอบไล่ได้ชั้น.....แผนก.....จากโรงเรียน

.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับประกาศนียบัตรเลขที่.....แต่ใบสำคัญที่ได้รับไปแล้วนั้นเป็นอันตราย

เนื่องจาก.....จึงขอรับใบแทน เพื่อนำไป.....

ข้าพเจ้าได้ส่งเอกสารต่างๆ ตามหัวข้อข้างล่างมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว

1. ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ
2. รูปถ่ายหน้าตรง ทำปกติ ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
3. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาภาพถ่าย
4. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาภาพถ่าย
5. ค่าธรรมเนียม สามสิบบาท (จบเกิน 10 ปี)

ที่อยู่ปัจจุบัน.....โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

.....

()

บันทึกเจ้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผอ.สทศ.

ได้ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาแล้วถูกต้อง ควรโปรดพิจารณาอนุญาต

.....ผู้ตรวจ

.....หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ

.....อนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา



คำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร (เฉพาะนักเรียน)

เขียนที่..โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว....

วันที่. ๑๘ .เดือน.....เมษายน.....พ.ศ..๒๕๕๘..

เรื่อง ขอใบแทนประกาศนียบัตร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา

ข้าพเจ้า.....นายนำโชค มีชัย

เกิดวันที่...๑๓...เดือน.....กันยายน.....พ.ศ...๒๕๔๐...บิดาชื่อ.....นายวันชัย มีชัย.....

สอบไล่ได้ชั้น.....มัธยมศึกษาปีที่ ๖.....แผนก...สายวิทย์-คณิต.....จากโรงเรียน...เทศบาล ๒ หนองบัว.....

.....เมื่อวันที่...๓๑...เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ..๒๕๕๘...

ได้รับประกาศนียบัตรเลขที่.....๖๕๓/๒๕๕๘.....แต่ใบสำคัญที่ได้รับไปแล้วนั้นเป็นอันตราย

เนื่องจาก.....จึงขอรับใบแทน เพื่อนำไป.....สมัครเรียนต่อในระดับอุดมศึกษา.....

ข้าพเจ้าได้ส่งเอกสารต่างๆ ตามหัวข้อข้างล่างมาพร้อมคำร้องนี้แล้ว

๑. ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ทำปกติ ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
๓. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาภาพถ่าย
๔. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี) พร้อมสำเนาภาพถ่าย
๕. ค่าธรรมเนียม สามสิบบาท (จบเกิน ๑๐ ปี)

ที่อยู่ปัจจุบัน..๓๕ ซ.ชยากร ๑๒ ถ.ชยางกูร ต.ในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ๓๔๐๐๐..โทร ..๐๔๕-๒๕๖๑๐๓..

ขอแสดงความนับถือ

(.....นายนำโชค มีชัย.....)

บันทึกเจ้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผอ.สทศ.

ได้ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาแล้วถูกต้อง ควรโปรดพิจารณาอนุญาต

.....ผู้ตรวจ

.....หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและสารสนเทศ

.....อนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตใช้สถานที่ การเปิดและการปิดสถานศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานการศึกษา เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล ๐๔๕- ๒๕๔๖๖๙

โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว ๐๔๕-๓๑๑๙๕๖

โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร

๐๔๕-๒๔๑๐๐๑

โรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลฯ ๐๔๕ -๒๕๖๑๒๖

โรงเรียนเทศบาล ๕ ชุนชนก้านเหลือง

๐๔๕-๓๑๔๖๙๘

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดมหวานาราม

๐๔๕-๓๑๔๖๙๘

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดใต้ฯ ๐๔๕- ๒๖๐๐๙๗

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนอนุบาลฯ

๐๘๗-๘๖๘๑๐๓๙

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษาที่มีกฎหมายข้อบังคับและระเบียบกำหนด ที่มีความจำเป็นต้องใช้สถานศึกษาเพื่อประชุมสัมมนา ฝึกอบรม จัดสอบ พักแรม ฯลฯ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชนหรือเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่อาจเปิดเรียนได้ตามปกติ กรณีพิเศษ เหตุเกิดจากภัยพิบัติสาธารณะ สถานศึกษามีอำนาจหน้าที่ หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติและตามประกาศกระทรวง



ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. หัวหน้าสถานศึกษา สั่งปิดสถานศึกษาได้ไม่เกินเจ็ดวัน (กรณีพิเศษ) (ระยะเวลา ๐.๕ วัน) | สถานศึกษา/โรงเรียน |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา สั่งปิดได้ไม่เกินสิบห้าวัน (ระยะเวลา ๑ วัน) | สำนักงานการศึกษา |
| ๓. หัวหน้าสถานการศึกษา จะต้องทำการสอนชดเชย ให้ครบตามจำนวนวันที่ปิดนั้น (ระยะเวลา ๐.๕ วัน) | สถานศึกษา/โรงเรียน |
| ๔. หัวหน้าสถานศึกษาสั่งปิดได้ไม่เกินสิบห้าวัน (กรณีป้องกันภัยอันตราย) (ระยะเวลา ๐.๕ วัน) | สถานศึกษา/โรงเรียน |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาสั่งปิดได้ไม่เกิน สามสิบวันและเสนอคณะผู้บริหาร (ระยะเวลา ๐.๕ วัน) | สำนักงานการศึกษา |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. บันทึกขออนุญาตใช้สถานที่จัดงาน/อบรม/จัดสอบ/ประชุมสัมมนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติในการสั่งปิด | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. เสนอคณะผู้บริหารอนุญาตสั่งปิด | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ค่าธรรมเนียม (ไม่มี) | |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียนได้ที่โรงเรียน / สถานศึกษา โทรศัพท์ หรือเว็บไซต์ ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล.....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเทศบาล
.....ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ

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

โดยมีบุคคลที่จะมาเข้าร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

2. ยินดีชำระเงินบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด จำนวน.....บาท(ค่าเช่า
สถานที่+ไฟฟ้า+ประปา+เครื่องปรับอากาศ)

3. มีความประสงค์จะขอใช้อุปกรณ์เสริมจากโรงเรียนเทศบาล.....ดังนี้

- เครื่องเสียง ราคา.....บาท ดนตรี ราคา.....บาท
 โปรเจ็คเตอร์ ราคา.....บาท อื่น ๆ ราคา.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ราคา.....บาท

4. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดี
ขอขดใช้จัดการซ่อมแซมให้อยู่สภาพเดิม

5. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่ และจะปฏิบัติให้ถูกต้อง
ตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบยื่นดีให้บอกเลิกการใช้
อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ทั้งนี้ข้าพเจ้าฯ ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัว/สำเนาบัตรข้าราชการ ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

เบอร์โทรติดต่อ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

.....

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา



แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่..ร.ร.เทศบาลบูรพาอุบล...

วันที่..๒๕..เดือน..มีนาคม...พ.ศ.๒๕๕๘..

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล.....

ข้าพเจ้า นายบุญเกิด.....นามสกุล.....มีแก้ว.....อายุ..๔๓...ปี

อยู่บ้านเลขที่...๑๔๒...หมู่ที่...-...ซอย.....-.....ถนน.เชื่อนธานี...ตำบล/แขวง...ในเมือง.....

อำเภอ...เมือง...จังหวัด..อุบลราชธานี...มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล
ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ

.....จัดงานอบรมพัฒนาบุคลากร.....มีกำหนดระยะเวลา.....๒.....วัน

ตั้งแต่วันที่...๗...เดือน...เมษายน....พ.ศ...๒๕๕๘...ถึงวันที่...๘...เดือน...เมษายน..พ.ศ..๒๕๕๘.....

โดยมีบุคคลที่จะมาเข้าร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ...๑๐๐.....คน

๒. ยินดีชำระเงินบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด จำนวน...๒,๐๐๐...บาท(ค่าเช่า
สถานที่+ไฟฟ้า+ประปา+เครื่องปรับอากาศ)

๓. มีความประสงค์จะขอใช้อุปกรณ์เสริมจากโรงเรียนเทศบาล.....ดังนี้

เครื่องเสียง ราคา...๑,๐๐๐...บาท ดนตรี ราคา.....บาท

โปรเจ็คเตอร์ ราคา...๑,๐๐๐...บาท อื่น ๆ ราคา.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ราคา...๔,๐๐๐...บาท

๔. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดี
ขอชดใช้จัดการซ่อมแซมให้อยู่สภาพเดิม

๕. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่ และจะปฏิบัติให้ถูกต้อง
ตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ทั้งนี้ข้าพเจ้าฯ ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัว/สำเนาบัตรข้าราชการ ไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....นายบุญเกิด มีแก้ว.....)

เบอร์โทรติดต่อ..๐๘๙-๔๗๕๙๓๒๔...

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ความคิดเห็นผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

.....

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษา



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การขออนุญาตใช้สถานที่ การเปิดและการปิดสถานศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานการศึกษา เทศบาลนครอุบลราชธานี

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

โรงเรียนเทศบาลบูรพาอุบล ๐๔๕- ๒๕๔๖๖๙

โรงเรียนเทศบาล ๒ หนองบัว ๐๔๕-๓๑๑๙๕๖

โรงเรียนเทศบาล ๓ สามัคคีวิทยาคาร

๐๔๕-๒๔๑๐๐๑

โรงเรียนเทศบาล ๔ อนุบาลฯ ๐๔๕ -๒๕๖๑๒๖

โรงเรียนเทศบาล ๕ ชุนชนก้านเหลือง

๐๔๕-๓๑๔๖๙๘

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ได้กำหนดในเรื่องการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้สถานศึกษา ไว้ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ต้องพิจารณาผลดีผลเสียและประโยชน์ที่สถานศึกษาจะพึงได้รับ
๒. ต้องเป็นการบริจาคด้วยความสมัครใจและไม่เป็นไปเพื่อแลกเปลี่ยนผลประโยชน์หรือมีเงื่อนไขผูกพันที่จะให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ
๓. ให้คำนึงถึงประโยชน์และภาระที่เกิดขึ้นกับสถานศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคต และห้ามมิให้สถานศึกษารับเงินบริจาคจากผู้บริจาคระบุเงื่อนไขของการบริจาคอันเป็นภาระแก่สถานศึกษาเกินความจำเป็น

การรับเงินบริจาคของสถานศึกษาให้รับได้ ดังต่อไปนี้

๑. เงินสด เช็คธนาคาร ตั๋วแลกเงิน หรือธนาณัติ
๒. รับเงินสดผ่านธนาคาร ให้ผู้บริจาคส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารให้แก่สถานศึกษา โดยเร็ว



การรับเช็คธนาคารทุกกรณีต้องมีลักษณะและมีเงื่อนไขดังนี้

๑. เป็นเช็คของธนาคาร และต้องมีใช้เช็คโอนสลักหลัง
๒. เป็นเช็คของธนาคาร ที่มีรายการครบถ้วน
๓. เป็นเช็คของธนาคารที่ออกในวันที่นำเช็คนั้นมาชำระหรือเป็นเช็คที่ลงวันที่ก่อนรับชำระไม่เกินเจ็ดวัน
๔. เป็นเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายเงินแก่สถานศึกษาและขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

สถานศึกษาได้รับเงินบริจาคให้ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาค โดยระบุชื่อผู้บริจาคและจำนวนเงินที่บริจาค เพื่อให้ผู้บริจาคซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา/บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลทั่วไป ดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์/อาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินแก่สถานศึกษาให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะหนึ่งจำนวนไม่เกินห้าคน เพื่อดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองของผู้บริจาค รวมทั้งภาระติดพันในที่ดิน

๒. ประเมินมูลค่าของอาคาร อาคารพร้อมที่ดิน หรือที่ดินที่รับบริจาคโดยเทียบเคียงกับราคา ประเมินกลางของกรมที่ดินหรือราคากลางของทางราชการ และให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบการรับบริจาค แล้วบันทึกลงในบัญชีทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคตามแนวปฏิบัติ และหัวหน้าสถานศึกษาออกหนังสือรับรองตามมูลค่าที่ได้ดำเนินการแล้วประทับตราโรงเรียนและลงลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษาในหนังสือรับรอง เพื่อให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร สำหรับบุคคลธรรมดา ซึ่งไม่สามารถนำไปยกเว้นภาษีเงินได้ให้หัวหน้าสถานศึกษาออกหนังสือตอบขอบคุณหรือออกอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาค

การรับบริจาคทรัพย์สินที่เป็นสังหาริมทรัพย์ ให้แก่สถานศึกษาเกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไป ให้หัวหน้าสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งจำนวนไม่เกินห้าคน เพื่อดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครอง และภาระติดพันในทรัพย์สิน

๒. ประเมินราคาทรัพย์สินที่รับบริจาค ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่บริจาคคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ และประสงค์จะนำไปดำเนินการยกเว้นภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร และให้หัวหน้าสถานศึกษาบันทึกทรัพย์สินที่ได้รับการบริจาคลงในบัญชีเกี่ยวกับทรัพย์สินถาวรในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้โรงเรียนออกหนังสือรับรองพร้อมประทับตราโรงเรียนและลงลายมือชื่อหัวหน้าสถานศึกษาในหนังสือรับรอง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. ผู้บริจาคทำหนังสือแจ้งความประสงค์จะบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่เป็นอสังหาริมทรัพย์ (ระยะเวลา ๐.๕ วัน)

หน่วยงานที่ให้การบริจาค
สำนักงานการศึกษา

๒. สถานศึกษารายงานให้ผู้บริหารทราบ (ระยะเวลา ๑ วัน)

สถานศึกษา



- | | |
|--|-----------|
| ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ตรวจสอบ
กรรมสิทธิ์ที่ดินและเทียบเคียงราคาประเมินราคากลางของกรม
ที่ดิน (ระยะเวลา ๐.๕ วัน) | สถานศึกษา |
| ๔. รายงานผลการพิจารณา หัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบ
(ระยะเวลา ๐.๕ วัน) | สถานศึกษา |
| ๕. บันทึกลงในบัญชีทรัพย์สินการรับบริจาค
(ระยะเวลา ๐.๕ วัน) | สถานศึกษา |
| ๖. ออกหนังสือรับรองการบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน
(ระยะเวลา ๐.๕ วัน) | สถานศึกษา |

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๔ วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | |
|--|--------------|
| ๑. หนังสือแจ้งความประสงค์การบริจาค | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. เงินสด เช็คธนาคาร ตัวแลกเงิน หรือธนาคณัติ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. รับเงินสดผ่านธนาคาร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. โฉนดที่ดิน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. ค่าธรรมเนียม (ไม่มี) | |

การรับเรื่องร้องเรียน

ถ้าการให้บริการไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อร้องเรียน ได้ที่โรงเรียน / สถานศึกษา
โทรศัพท์ หรือเว็บไซต์