



คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. 2558

เรื่อง การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.



โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้

ตำบลแม่ น้ำคู้ อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน: กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง: ศึกษาศึกษา

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค
(นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 หน่วยเวลา วัน
- ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของกลุ่มประชาชน

- ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- *ช่องทางการให้บริการ
 - ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ 15 ม.1 ต.แม่ น้ำคู้ อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
 วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี
วันศุกร์
 วันเสาร์ วันอาทิตย์

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|---|---------------------|------------------|--------------------------------|---|
| 1 | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ฉบับ | -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ฉบับ | -กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | สูติบัตร | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ฉบับ | -เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|---------------------|---------------------------|----------------|---|
| | หลักฐานการสมัคร | | | | | |
| 1 | ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) | | 1 | Click here to enter text. | ชุด | -หลักฐานใช้ในวันสมัคร |
| 2 | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) | | 1 | 1 | ฉบับ | -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) | | 1 | 1 | ฉบับ | -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4 | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) | | 2 | | ฉบับ | |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|---|
| | หลักฐานการสมัคร | | | | | |
| 5 | ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว) | | 1 | | ชุด | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |
| 6 | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว) | | 1 | 1 | ฉบับ | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง |

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม [Click here to enter text.](#)

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) [Click here to enter text.](#)

หมายเหตุ **มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน**

17. *ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านแม่น้ำคู้ 15 ม.1 ต.แม่น้ำคู้ อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ห้องอำนวยการ ถนนบางจาก ตำบลเชิงเนิน อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000

3) เว็บไซต์ [www.....](#)

4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

19. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

20. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

21. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้

22. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

23. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

24. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

25. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

26. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอก
กฎหมาย) ต่างประเทศ

27. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อบังคับ ฯลฯ หน่วยเวลา

28. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของกลุ่มประชาชน

29. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนใน
สังกัด สพฐ.

30. *ช่องทางการให้บริการ

2) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ 15 ม.1 ต.แม่ น้ำคู้ อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

33. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

34. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--|---------------------|------------------|--------------------------------|---|
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | | 1 | ฉบับ | 1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | | 2 | ฉบับ | 1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง | | 1 | ฉบับ | 1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4 | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง | | 2 | ฉบับ | 1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1 | แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน | | 1 | | ฉบับ | |
| 2 | เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ. 1) | | 1 | | ฉบับ | |
| 3 | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน | | 1 | | ฉบับ | |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|------------------------|
| 4 | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน | | 1 | | ฉบับ | ถ้ามี |
| 5 | แบบบันทึกสุขภาพ | | 1 | | ฉบับ | ถ้ามี |
| 6 | คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม | | 1 | | ฉบับ | กรณีมีการเทียบโอน |
| 7 | ระเบียบสะสม | | 1 | | ฉบับ | ถ้ามี |
| 8 | เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20) | | 1 | | ฉบับ | หากโรงเรียนรับย้าย |
| 9 | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว | | 2 | | ฉบับ | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |
| 10 | ใบมอบตัว | | 1 | | ชุด | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |

35. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

36. *ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ 15 ม.1 ต.แม่ น้ำคู้ อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ห้อง อำนวยการ

ถนนบางจาก ตำบลเชิงเนิน อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000

4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

37. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบบีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

38. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

39. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

40. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้

41. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

42. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

43. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546

44. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

45. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค

(นอกกฎหมาย) ต่างประเทศ

46. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

47. ข้อมูลสถิติ <<< โรงเรียนเป็นคนกรอก

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

48. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

49. *ช่องทางการให้บริการ

3) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ 15 หมู่ 1 ต.แม่ น้ำคู้ อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

| | | |
|---|-----------------|-------|
| เวลาเปิดรับคำขอ | เวลาเปิดรับคำขอ | 08.30 |
| | เวลาปิดรับคำขอ | 16.30 |
| (ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง) | | |

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

50. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

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

51. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่ม งาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|--|--------------------|--|---|----------|
| 1 | การตรวจสอบ เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ | 1 | ชั่วโมง | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ | |
| 2 | การตรวจสอบ เอกสาร | จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการ ย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน (ถ้า มี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) | 2 | วัน | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ | |
| 3 | การลงนาม อนุญาต | จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม | 1 | ชั่วโมง | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ | |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

52. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

□ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

53. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|---|---------------------|------------------|--------------------------------|---|
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | | ฉบับ | 1) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มายื่นเรื่องย้าย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1 | แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19) | | 1 | | ฉบับ | |
| 2 | เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง | | 1 | | ฉบับ | |
| 3 | เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) | | 1 | | ฉบับ | |
| 4 | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน | | 1 | | ฉบับ | ถ้ามี |
| 5 | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน | | 1 | | ฉบับ | ถ้ามี |
| 6 | แบบบันทึกสุขภาพ | | 1 | | ฉบับ | ถ้ามี |

54. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม [Click here to enter text.](#)

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

55. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านแม่น้ำคู้ 15 ม.1 ต.แม่น้ำคู้ อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ห้อง
อำนวยการ
ถนนบางจาก ตำบลเชิงเนิน อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
หมายเหตุ

56. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

57. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขออนุญาตให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ(ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง:ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

58. ชื่อกระบวนการ: การขออนุญาตให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1)ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

59. หน่วยงานที่รับผิดชอบ:กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนบ้านแม่น้ำคู้

60. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เปิดเสรีในหน่วยงานเดียว

61. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

62. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

63. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
64. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
- ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ต่างประเทศ

65. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงานวัน

66. ข้อมูลสถิติ
- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
- จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
- จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของผู้มีประชาชน

67. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

68. *ช่องทางการให้บริการ

4) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านแม่น้ำคู้ 15 ม.1 ต.แม่น้ำคู้ อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

69. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

1. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

1.1 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.1.1 เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

1.1.2 ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการ

เขตพื้นที่การศึกษา

1.2 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.2.1 เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

1.2.2 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่ สิบห้าวัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ ประกอบโรคศิลป์

1.2.3 เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

2. ระยะเวลาการผ่อนผัน

2.1 กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

2.2 กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ 1.2.3 ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความ จำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

70. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|---|--------------------|--|--|----------|
| 1 | การตรวจสอบ เอกสาร | รับคำร้อง/ตรวจสอบ เอกสาร | 30 | นาที่ | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ | |
| 2 | การพิจารณา อนุญาต | คณะกรรมการพิจารณา | 2 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ | |
| 3 | การลงนาม อนุญาต | จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา ลงนาม | 1 | ชั่วโมง | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ | |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลาวัน

71. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลาวัน

72. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน) | จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง | จำนวน เอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|---|------------------------|--------------------|---------------------------------|----------|
| | | | | | | |

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|---|---------------------|------------------|--------------------------------|---|
| 1 | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ฉบับ | -หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | สูติบัตร | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ฉบับ | -หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------|---|---------------------|------------------|----------------|---|
| 1 | ใบยื่นคำขอ (แบบ บค.16) (ถ้ามี) | | 1 | | ชุด | -หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) | | 1 | | ฉบับ | -หลักฐานใช้ในวันยื่น |
| 3 | หลักฐานการจบชั้นอนุบาล (ถ้ามี) | | 1 | 2 | ฉบับ | -หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง |

73. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

74. *ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ 15 ม.1 ต.แม่ น้ำคู้ อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140

87. *ช่องทางการให้บริการ

5) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ 15 ม.1 ต.แม่ น้ำคู้ อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

88. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16
2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

89. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่ม งาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|--|--------------------|--|---|----------|
| 1 | การตรวจสอบ เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง | 1 | ชั่วโมง | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ | |
| 2 | การตรวจสอบ เอกสาร | ตรวจสอบ คุณสมบัติของ นักเรียนและจัดทำ เอกสารหลักฐาน ประกอบการ ลาออก 1. หลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.1) | 2 | วัน | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ | |

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่ม งาน) | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|--|-----------------------|---|---|----------|
| | | 2. ใบรับรองเวลา เรียน และคะแนน เก็บ 3.สมุด รายงานประจำ ตัว นักเรียน (ถ้ามี) 4.แบบบันทึก สุขภาพ (ถ้ามี) | | | | |
| 3 | การพิจารณา อนุญาต | จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา ลงนาม | 1 | ชั่วโมง | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู่ | |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

90. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

91. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน) | จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง | จำนวน เอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|---|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย | | 1 | ฉบับ | รับรองสำเนา ถูกต้อง |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวน เอกสาร สำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|----------------|----------|
| | | | | | | |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|---|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1 | ใบคำร้องขอลาออก | | 1 | | ฉบับ | |
| 2 | รูปถ่าย 1 นิ้ว | | 2 | | ฉบับ | |

92. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

93. *ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ 15 ม.1 ต.แม่ น้ำคู้ อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ห้องอำนวยการ

ถนนบางจาก ตำบลเชิงเนิน อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

94. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

95. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

96. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

97. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้

98. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

99. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ

100. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา

101. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
102. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ต่างประเทศ
103. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 หน่วยเวลา วัน
104. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของผู้มีประชาชน

105. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
106. *ช่องทางการให้บริการ
- 6) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านแม่ น้ำ คู้ 15 ม.1 ต.แม่ น้ำ คู้ อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
 วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี
วันศุกร์
 วันเสาร์ วันอาทิตย์
 ไม่เว้นวันหยุดราชการ
 มีพักเที่ยง
- เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30
เวลาปิดรับคำขอ 16.30
(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)
- หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน
107. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข
หลักการเทียบโอนผลการเรียน
1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียน
เป็นสำคัญ
 3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน
แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้

ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือตอนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาของผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการตอนภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบน

พื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้อุปปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้อุปปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ

การเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูล

การเทียบโอนไว้ในของหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในทะเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผล

การเรียนจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเขาเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผล
การเรียน
 ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

108. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|--|-----------------------|---|---|----------|
| 1 | การ ตรวจสอบ เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง | 1 | ชั่วโมง | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านแม่ น้ำ คู้ | |
| 2 | การพิจารณา อนุญาต | คณะกรรมการ พิจารณาการขอ เทียบโอนผลการ เรียน | 5 | วัน | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านแม่ น้ำ คู้ | |
| 3 | การแจ้งผล การพิจารณา | จัดทำหนังสือแจ้ง ผลการขอเทียบโอน ผลการเรียนและ เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม | 1 | ชั่วโมง | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านแม่ น้ำ คู้ | |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 หน่วยเวลา วัน

109. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

110. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|---|
| 1 | ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) | | 1 | 1 | ชุด | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) | | 1 | 1 | ชุด | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | คำอธิบายรายวิชา | | 1 | 1 | ชุด | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4 | เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ | | 1 | 1 | ชุด | -ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง |

111. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

112. *ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ 15 ม.1 ต.แม่ น้ำคู้ อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ห้องอำนวยการ

ถนนบางจาก ตำบลเชิงเนิน อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

113. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

114. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

115. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
116. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้
117. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
118. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
119. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
- 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
 - 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ 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 ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51
 - 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
 - 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)
120. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการ ทั่วไป
121. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
122. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
123. ข้อมูลสถิติ
- | | |
|--|---|
| จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) | 0 |
| จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) | 0 |
| จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) | 0 |

ส่วนของคู่มือประชาชน

124. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

125. *ช่องทางการให้บริการ

7) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ 15 หมู่ 1 ต.แม่ น้ำคู้ อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี
วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 8.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

126. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

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

127. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|--------------------|--|--------------------|--|---|-------------------------|
| 1 | การ ตรวจสอบ เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ | 1 | ชั่วโมง | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ | |
| 2 | การพิจารณา อนุญาต | สืบค้นและ ตรวจสอบเอกสาร ตามที่ร้องขอ | 2 | วัน | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ | |
| 3 | การลงนาม อนุญาต | จัดทำใบแทน เอกสารทางการ | 1 | วัน | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน | กรณีไม่พบ หลักฐานจะแจ้ง |

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|---|-----------------------|---|---|-------------|
| | | ศึกษา/แจ้งผลการ สืบค้น และเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม | | | โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ | ผลการสืบค้น |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

128. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

129. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน) | จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง | จำนวน เอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|---|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--|
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | | ฉบับ | 1) กรณีผู้ที่จบ ไปแล้ว 2) รับรอง สำเนาถูกต้อง |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวน เอกสาร สำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|----------------|----------------------|
| 1 | ใบแจ้งความ | | 1 | | ฉบับ | กรณีเอกสาร สูญหาย |
| 2 | แบบคำร้อง | | 1 | | ฉบับ | |
| 3 | รูปถ่ายหน้าตรง | | 2 | | ฉบับ | สวมเสื้อสีขาว ไม่ |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวน เอกสาร สำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|---------------------------------|-----------------------|--------------------|----------------|-------------------------------------|
| | ขนาด 1 นิ้ว | | | | | สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน |
| 4 | เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด | | 1 | | ฉบับ | กรณีขอแทนใบชำรุด |

130. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) 20 บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท

131. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ 15 หมู่ 1 ต.แม่ น้ำคู้ อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 1 ห้อง อำนวยการ ถนนบางจาก ตำบลเชิงเนิน อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

132. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

133. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

134. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

135. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก: เลือกกระทรวงของท่าน)

: โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้

136. ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
137. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
138. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย
การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

139. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
140. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค
(นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ

141. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน

142. ข้อมูลสถิติ
- | | |
|--|---|
| จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) | 0 |
| จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) | 0 |
| จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) | 0 |

ส่วนของคู่มือประชาชน

143. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของ
โรงเรียนสังกัด สพฐ.

144. *ช่องทางการให้บริการ

8) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ 15 ม.1 ต.แม่ น้ำคู้ อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน
รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

4. ไม่ใช่อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช่อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|--------------------|--|--------------------|--|---|---|
| 1 | การ ตรวจสอบ เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ | 15 | นาที่ | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู่ | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำขอและรายการ เอกสารหรือหลักฐาน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบทันทีกรณีที่เห็น ว่าคำขอไม่ถูกต้อง หรือขาดเอกสารหรือ หลักฐานใด |
| 2 | การพิจารณา อนุญาต | พิจารณาและจัดทำ หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม | 2 | วัน | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู่ | |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวน เอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--|
| 1 | บัตรประจำตัว ประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 1 | ฉบับ | เอกสาร ต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่น คำขอ |
| 2 | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง | 1 | 1 | ฉบับ | |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
-ไม่มี-

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) [Click here to enter text.](#)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้ 15 ม.1 ต.แม่ น้ำคู้ อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ระยอง เขต 1 ห้อง อำนวยการ ถนนบางจาก ตำบลเชิงเนิน อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21000
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร ระเบียบ/ประกาศการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนบ้านแม่ น้ำคู้

โรงเรียนอัสสัมชัญ เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ