

คู่มือสำหรับประชาชน  
ตามพระราชบัญญัติการอ่านโดยคนตาบอด  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๘

โรงเรียนอ.พ.ค.๑๑หน้าใต้  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศโรงเรียนอพ.คลองน้ำใส  
เรื่อง การใช้คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทาง  
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของโรงเรียนอพ.คลองน้ำใส

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ และพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษานั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติโดยมีเหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

ในการนี้โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบกระบวนการในการติดต่อราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือนกรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๕๘

( นายพูนสวัสดิ์ จันทร์วุฒิ )  
ผู้อำนวยการโรงเรียนอพ.คลองน้ำใส

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ และพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษานั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติโดยมีเหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัตินี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

ในการนี้โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบกระบวนการในการติดต่อราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.....   | ๑    |
| การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.....   | ๖    |
| การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.....   | ๑๒   |
| การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑)<br>ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ..... | ๑๗   |
| การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนในสังกัด สพฐ.....   | ๒๒   |
| การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในสังกัด สพฐ.....  | ๒๖   |
| การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.....  | ๓๑   |
| การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.....   | ๓๕   |

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาศึกษา

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนอพ.คลองน้ำใสสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ หน่วยเวลา วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

### ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนทั่วไป

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส ม.๙ บ้านทุ่งรวงทอง ต.คลองน้ำใส อ.รัฐประเศ จ.สระแก้ว

๒๗๑๒๐

\*ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

\*เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐  
เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

### ๑๒.\*หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

- ๑) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปี การศึกษา
- ๒) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

แนบไฟล์ประกาศ

### ๑๓.\*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ    | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ   |
|-----|----------------------|-----------------------------------|--------------------|---|--|--|
| ๑   | การตรวจสอบ เอกสาร    | รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร | ๑                  | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอพป.คลองน้ำใส                                   |  |
| ๒   | การพิจารณา อนุญาต    | สอบ และ/หรือ จับฉลาก              | ๑                  | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอพป.คลองน้ำใส                                   |  |
| ๓   | การพิจารณา อนุญาต    | ประกาศผล                          | ๑                  | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอพป.คลองน้ำใส                                   |  |
| ๔   | การแจ้งผลการ พิจารณา | รายงานตัวนักเรียน                 | ๑                  | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอพป.คลองน้ำใส                                   |  |
| ๕   | การลงนาม อนุญาต      | มอบตัว/ขึ้นทะเบียน นักเรียน       | ๑                  | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอพป.คลองน้ำใส                                   | ช่วงเวลาระหว่าง ขั้นตอน ๑-๕ เป็นไป ตามประกาศโรงเรียน |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ หน่วยเวลา วัน

### ๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ   |
|-----|-------------------------|--|---------------------|------------------|--------------------------------|--|
| ๑   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง   | ๑                   | ๒                | ฉบับ                           | -ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (๑ ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง                                      |
| ๒   | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ   | กรมการปกครอง   | ๑                   | ๒                | ฉบับ                           | -กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล<br>-ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (๑ ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง        |
| ๓   | สูติบัตร                | กรมการปกครอง   | ๑                   | ๒                | ฉบับ                           | -เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา<br>-ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (๑ ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม  | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|--|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|---|
|     | <b>หลักฐานการสมัคร</b>   |                                |                     |                  |                |   |
| ๑   | ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)   |                                | ๑                   |                  | ชุด            | -หลักฐานใช้ในวันสมัคร   |
| ๒   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |                                | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง                           |
| ๓   | ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                         |                                | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง                           |
| ๔   | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                     |                                | ๒                   |                  | ฉบับ           |   |
| ๕   | ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)  |                                | ๑                   |                  | ชุด            | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว  |
| ๖   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)                             |                                | ๑                   | ๑                | ฉบับ           | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว<br>-เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนอพป.คลองน้ำใส ม.๙ บ้านทุ่งรวงทอง ต.คลองน้ำใส

อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว ๒๗๑๒๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒ ต.คลองน้ำใส

อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว ๒๗๑๒๐

๓) เว็บไซต์ [www.orporpo.ac.th](http://www.orporpo.ac.th)

๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ



**๑๘.\*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

**๑๙.\*หมายเหตุ**

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม  
ระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส

กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียน

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก : เลือกกระทรวงของท่าน)  
: โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส (ในระบบจะมีให้ตัวเลือกกรม : เลือกกรม/หน่วยงานของท่าน)

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

(ในระบบหากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้คลิกที่ กรณีสั่งสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง -> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีสั่งสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ปรับปรุงข้อมูล)

๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

## ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียน

### ๑๑.\*ช่องทางให้บริการ

๒) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส ม.๙ บ้านทุ่งรวงทอง ต.คลองน้ำใส อ.รัฐประเทษ จ.สระแก้ว  
๒๗๑๒๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

(ในไฟล์ word นี้ หากต้องการเพิ่มช่องทางให้บริการสามารถทำการ Copy รายละเอียดในการกรอกจากตัวอย่างหัวข้อการกรอกที่ทำไว้ให้และ Paste เป็นข้อถัดไป จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดช่องทางให้บริการที่ทำการเพิ่มมานี้ได้เลย ส่วนในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มช่องทางให้บริการ” เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)

### ๑๒.\*หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑. ผู้ปกครองแจ้งความจำเป็นการย้ายเข้าเรียน

๒. สถานศึกษาพิจารณาการรับย้ายจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒.๒ จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

๒.๓ แผนการเรียน

ฯลฯ

๓. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียน พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

๓.๑ หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา สำหรับนักเรียน ประถมศึกษาหรือนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ แล้วแต่กรณี (ปพ.๑)

๓.๒ ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน

๓.๓ สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)

๓.๔ แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)

๓.๕ ระเบียบสะสม (ถ้ามี)

๔. สถานศึกษาพิจารณารับย้าย
๕. แจ้งผลพิจารณา หากโรงเรียนรับย้ายให้นำเอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ๑๙/๑ หรือ แบบ บค.๒๐)
๖. ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ   | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|---|-----------------------|--|---|----------|
| ๑   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร    | ๑. ผู้ปกครองยื่นคำ<br>ร้องขอย้ายเข้าเรียน<br>๒. ตรวจสอบเอกสาร<br>หลักฐานแสดงผลการ<br>เรียน (ปพ.๑)<br>๓. ใบบรรองเวลาเรียน<br>และคะแนนเก็บ หาก<br>ย้ายระหว่างภาคเรียน<br>๔. สมุดรายงาน<br>ประจำตัวนักเรียน(ถ้า<br>มี)<br>๕. แบบบันทึกสุขภาพ<br>(ถ้ามี)<br>๖. ระเบียบสะสม(ถ้า<br>มี) | ๑                     | วัน  | โรงเรียนอป.คลองน้ำใส  |          |
| ๒   | การพิจารณา<br>อนุญาต    | งานทะเบียนวัดผล<br>พิจารณาเอกสารเสนอ<br>ผู้บริหารเพื่อพิจารณา<br>อนุญาต   | ๑                     | ชั่วโมง  | โรงเรียนอป.คลองน้ำใส  |          |
| ๓   | การลงนาม<br>อนุญาต      | ผู้บริหารลงนามใน<br>เอกสาร  | ๑                     | ชั่วโมง  | โรงเรียนอป.คลองน้ำใส  |          |
| ๔   | การแจ้งผล<br>การพิจารณา | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน<br>นักเรียนแจ้งผู้ปกครอง<br>ทราบพร้อมแจ้งการ<br>จัดห้องเรียน  | ๑                     | วัน  | โรงเรียนอป.คลองน้ำใส  |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา Choose an item.

๑๕.\*รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------|--|---------------------|------------------|--------------------------------|---|
| ๑   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง   |                     | ๑                | ฉบับ                           | แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย |
| ๒   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง   |                     | ๑                | ฉบับ                           |   |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                 | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ           |
|-----|---|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|--------------------|
| ๑   | แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน                                  |                                | ๑                   |                  | ฉบับ           |                    |
| ๒   | เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)                        |                                | ๑                   |                  | ฉบับ           |                    |
| ๓   | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน     |                                | ๑                   |                  | ฉบับ           |                    |
| ๔   | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน                                |                                | ๑                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี              |
| ๕   | แบบบันทึกสุขภาพ   |                                | ๑                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี              |
| ๖   | คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม                                  |                                | ๑                   |                  | ฉบับ           | กรณีมีการเทียบโอน  |
| ๗   | ระเบียบสะสม   |                                | ๑                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี              |
| ๘   | เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือแบบ บค. ๒๐) |                                | ๑                   |                  | ฉบับ           | หากโรงเรียนรับย้าย |

๑๖.\*ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

### ๑๗.\*ช่องทางการร้องเรียน

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒ ถ.สุวรรณศร ต.อรัญประเทศ ต.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว ๒๗๑๒๐

๒) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

๔) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี โทร ๑๑๑๑

หมายเหตุ

(ในไฟล์ Word นี้ หากต้องการเพิ่มจำนวนช่องทางในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถกดปุ่ม “เพิ่มช่องทางร้องเรียน” เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)

### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

### ๑๙. หมายเหตุ

- สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้ารับเอกสารหลักฐานของนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียน จัดให้นักเรียนเข้าเรียน โดยปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

- สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณีและแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับนักเรียน

(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)

แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน V.๒.๔  
ปรับปรุงเมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาศึกษา

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การย้ายออกนักเรียน

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก : เลือกกระทรวงของท่าน)

: โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส (ในระบบจะมีให้ตัวเลือกกรม : เลือกกรม/หน่วยงานของท่าน)

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

(ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องคลิกที่ กรรณสร้างหลายที่เกี่ยวข้อง->หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรรณสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ปรับปรุงข้อมูล)

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ <<< โรงเรียนเป็นคนกรอก

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

### ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การย้ายออกนักเรียน

๑๑. \*ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส ม.๙ บ้านทุ่งรวงทอง ต.คลองน้ำใส อ.รัฐประเศ จ.สระแก้ว

๒๗๑๒๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ





| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ   | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|---|-----------------------|--|--|----------|
|     |                         | เวลาเรียนและคะแนน<br>เก็บ หากย้ายระหว่าง<br>เก็บภาคเรียน<br>๕. สมุดรายงาน<br>ประจำตัวนักเรียน (ถ้า<br>มี)<br>๖. แบบบันทึกสุขภาพ<br>(ถ้ามี)  |                       |  |  |          |
| ๒   | การพิจารณา<br>อนุญาต    | เสนอผู้บริหารเพื่อ<br>พิจารณาเอกสาร   | ๑                     | ชั่วโมง  | โรงเรียนอป.คลองน้ำใส   |          |
| ๓   | การลงนาม<br>อนุญาต      | ผู้บริหารลงนามใน<br>เอกสาร  | ๑                     | ชั่วโมง  | โรงเรียนอป.คลองน้ำใส   |          |
| ๔   | การแจ้งผลการ<br>พิจารณา | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน<br>นักเรียนแจ้งผู้ปกครอง<br>ทราบ พร้อมทำเอกสาร<br>การส่งตัวนักเรียน<br>ประกอบการย้ายและ<br>โรงเรียนจัดทำเอกสาร/<br>หนังสือส่งตัวตามแบบ<br>พฐ.๑๙/๑ หรือ แบบ<br>บค.๒๐ | ๑                     | ชั่วโมง  | โรงเรียนอป.คลองน้ำใส   |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา Choose an item

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------|---|---------------------|------------------|--------------------------------|---|
| ๑   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง  | ๑                   |                  | ฉบับ                           | แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                             | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑   | แบบคำร้องขอย้ายออกต่อสถานศึกษา (พฐ.๑๙)                | โรงเรียน                       | ๑                   |                  | ฉบับ           |          |
| ๒   | เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง              | โรงเรียน                       | ๑                   |                  | ฉบับ           |          |
| ๓   | เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ. ๑)                  | โรงเรียน                       | ๑                   |                  | ฉบับ           |          |
| ๔   | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน | โรงเรียน                       | ๑                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี    |
| ๕   | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน                            | โรงเรียน                       | ๑                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี    |
| ๖   | แบบบันทึกสุขภาพ                                       | โรงเรียน                       | ๑                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี    |

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

**๑๗. ช่องทางการร้องเรียน**

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒ ถ.สุวรรณ ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ

จ.สระแก้ว ๒๗๑๒๐

หมายเหตุ กรณีได้รับเอกสารช้ากว่าที่กำหนด

๒) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ

๓) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี โทร ๑๑๑๑

หมายเหตุ

(ในไฟล์ Word นี้ หากต้องการเพิ่มจำนวนช่องทางในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มช่องทางร้องเรียน” เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)

**๑๘. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

**๑๙ \*หมายเหตุ**

๑. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออกโดยปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี และแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออกทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับนักเรียน

(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)

แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน V.๒.๔  
ปรับปรุงเมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส

กระทรวง : ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก : เลือกกระทรวงของท่าน)  
: โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส (ในระบบจะมีให้ตัวเลือกกรม : เลือกกรม/หน่วยงานของท่าน)
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

(ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องคลิกที่ กรณีสืบหาหลายที่เกี่ยวข้อง -> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีสืบหากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงข้อมูล)

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
  - ๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา
- ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
- ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลาวัน

### ๙. ข้อมูลสถิติ

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○
- จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○
- จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

### ส่วนของผู้มีประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

## ๑๑.\*ช่องทางให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส ม.๙ บ้านทุ่งรวงทอง ต.คลองน้ำใส อ.รัฐประเทพ จ.สระแก้ว  
๒๗๑๒๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

(ในไฟล์ word นี้ หากต้องการเพิ่มช่องทางให้บริการสามารถทำการ Copy รายละเอียดในการกรอกจากตัวอย่างหัวข้อการกรอกที่ทำได้และ Paste เป็นข้อถัดไป จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดช่องทางให้บริการที่ทำการเพิ่มมานี้ได้เลย ส่วนในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มช่องทางให้บริการ” เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)

## ๒) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

๑.๑ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

๑.๑.๑ เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

๑.๑.๒ ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

๑.๒.๑ เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

๑.๒.๒ เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

๑.๒.๓ เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

๒. ระยะเวลาการผ่อนผัน

๒.๑ กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ ๑.๒.๑ และ ๑.๒.๒ ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

๒.๒ กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ ๑.๒.๓ ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

## ๓) \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--|---|----------|
| ๑   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร    | รับคำร้อง/ตรวจสอบ<br>เอกสาร       | ๓๐                    | นาที่  | โรงเรียนอป.คลองน้ำใส  |          |
| ๒   | การพิจารณา<br>อนุญาต    | คณะกรรมการพิจารณา                 | ๒                     | วัน  | โรงเรียนอป.คลองน้ำใส  |          |
| ๓   | การแจ้งผลการ<br>พิจารณา | แจ้งผลการผ่อนผัน                  | ๐.๕                   | วัน  | โรงเรียนอป.คลองน้ำใส  |          |
| ๔   | การลงนาม<br>อนุญาต      | ผู้อำนวยการพิจารณาลง<br>นามอนุญาต | ๓๐                    | นาที่  | โรงเรียนอป.คลองน้ำใส  |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

## ๔) งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลาวัน

## ๕) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ<br>ชุด) | หมายเหตุ  |
|-----|-----------------------------|--|-----------------------------|--------------------------|--|---|
| ๑   | สำเนาทะเบียนบ้าน            | กรมการปกครอง   | ๑                           | ๒                        | ฉบับ   | -หลักฐานใช้ในวันยื่น<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |
| ๒   | สูติบัตร                    | กรมการปกครอง   | ๑                           | ๒                        | ฉบับ   | -หลักฐานใช้ในวันยื่น<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม      | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                    |
|-----|--------------------------------|--|---------------------|------------------|----------------|---|
|     | <b>หลักฐานการขอผ่อนผัน</b>     |  |                     |                  |                |   |
| ๑   | ใบยื่นคำขอ (แบบ บค.๑๖) (ถ้ามี) | โรงเรียน   | ๑                   |                  | ชุด            | -หลักฐานใช้ในวันยื่น<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๒   | ใบรับรองแพทย์                  | โรงพยาบาล  | ๑                   |                  | ฉบับ           | -หลักฐานใช้ในวันยื่น                        |
| ๓   | หลักฐานการจบชั้นอนุบาล         | โรงเรียน   | ๑                   | ๒                | ฉบับ           | -หลักฐานใช้ในวันยื่น<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

## ๖) ค่าธรรมเนียม

## รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

## ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

## หมายเหตุ

## ๗) \*ช่องทางการร้องเรียน

๑) โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส ม.๙ บ้านทุ่งรวงทอง ต.คลองน้ำใส อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว ๒๗๑๒๐

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒ ถ.สุวรรณ ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว ๒๗๑๒๐

หมายเหตุ กรณีได้รับเอกสารช้ากว่าที่กำหนด

๓) เว็บไซต์ [www.orporpo.ac.th](http://www.orporpo.ac.th)

หมายเหตุ

๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ

๕) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี โทร ๑๑๑๑

หมายเหตุ

(ในไฟล์ Word นี้ หากต้องการเพิ่มจำนวนช่องทางในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มช่องทางร้องเรียน” เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)

## ๘) ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

## ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

## หมายเหตุ



## ๙) หมายเหตุ

(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)

แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน V.๒.๔  
ปรับปรุงเมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ. เพื่อการประกอบอาชีพหรือกรณีอื่นๆ  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส  
 กระทรวง : ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกเพื่อการประกอบอาชีพหรือกรณีอื่นๆ
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก : เลือกกระทรวงของท่าน)  
 : โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส (ในระบบจะมีให้ตัวเลือกกรม : เลือกกรม/หน่วยงานของท่าน)
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง  
 (ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องคลิกที่ กรรมาสร้างหลายที่เกี่ยวข้อง->หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรรมาสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
ปรับปรุงข้อมูล)
  - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
  - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
  - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ
 

|  |   |
|--|---|
| จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)    | ๐ |
| จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)  | ๐ |
| จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) | ๐ |

### ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออก

#### ๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส ม.๙ บ้านทุ่งรวงทอง ต.คลองน้ำใส อ.รัฐประเศ จ.สระแก้ว

๒๗๑๒๐

- ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง  
 วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์  
 วันเสาร์  วันอาทิตย์  
 ไม่เว้นวันหยุดราชการ  
 มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐  
 เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

(ในไฟล์ word นี้ หากต้องการเพิ่มช่องทางการให้บริการสามารถทำการ Copy รายละเอียดในการกรอกจากตัวอย่างหัวข้อกรอกที่ทำได้และ Paste เป็นข้อถัดไป จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดช่องทางการให้บริการที่ทำการเพิ่มมานี้ได้เลย ส่วนในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มช่องทางการให้บริการ” เพื่อทำการเพิ่มต่อไป

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖
๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
๓. ผู้ปกครองนักเรียนยื่นแบบคำร้องขอลาออกพร้อมสำเนาบัตรประชาชน กรอกรายละเอียด เพื่อยื่นเสนอขออนุมัติจากท่านผู้อำนวยการที่ฝ่ายทะเบียน โดยส่งรูปถ่ายนักเรียนขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป เพื่อใช้ติดใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๔. ระยะเวลาการให้บริการ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน       | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ                        | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|---|--------------------|--|--|----------|
| ๑   | การตรวจสอบ เอกสาร    | ผู้ปกครองเขียนคำ ร้อง มอบรูปถ่ายให้ งานทะเบียน        | ๑                  | วัน  | โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส   |          |
| ๒   | การพิจารณา อนุญาต    | งานทะเบียนเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุญาต | ๐.๕                | วัน  | โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส   |          |
| ๓   | การลงนาม อนุญาต      | ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุญาต                            | ๐.๕                | วัน  | โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส   |          |
| ๔   | การแจ้งผลการ พิจารณา | แจ้งผู้ปกครองพร้อม มอบเอกสาร หลักฐานทางการ เรียน      | ๑                  | วัน  | โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส   |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน ๓ หน่วยของเวลา วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|---|---------------------|------------------|--------------------------------|----------|
| ๑   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง<br>กระทรวงมหาดไทย  |                     | ๑                | ฉบับ                           |          |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|---|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑   | ใบคำร้องขอลาออก           | โรงเรียน  | ๑                   |                  | ฉบับ           |          |
| ๒   | รูปถ่าย ๑ นิ้ว            | โรงเรียน  | ๒                   |                  | ฉบับ           |          |

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

๑๗. \*ช่องทางการร้องเรียน

๑) โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส ม.๙ บ้านทุ่งรวงทอง ต.คลองน้ำใส อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว ๒๗๑๒๐

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒ ถ.สุวรรณ ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ

จ.สระแก้ว ๒๗๑๒๐

หมายเหตุ กรณีได้รับเอกสารช้ากว่าที่กำหนด

๓) เว็บไซต์ [www.orporpo.ac.th](http://www.orporpo.ac.th)

หมายเหตุ

๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ

๕) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี โทร ๑๑๑๑

หมายเหตุ

(ในไฟล์ Word นี้ หากต้องการเพิ่มจำนวนช่องทางในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มช่องทางร้องเรียน” เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)

**๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

**๑๙. หมายเหตุ**

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม  
ระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน  
หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนอพป.คลองน้ำใส

กระทรวง : ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียน

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก : เลือกกระทรวงของท่าน)

: โรงเรียนอพป.คลองน้ำใส (ในระบบจะมีให้ตัวเลือกกรม : เลือกกรม/หน่วยงานของท่าน)

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษา

(ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องคลิกที่ กรณีสืบหาหลายที่เกี่ยวข้อง -> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีสืบหากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงข้อมูล)

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่า

ปริญญา

๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง

การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑ หน่วยเวลา วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

### ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนผลการเรียน

๑๑. \*ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอพป.คลองน้ำใส ม.๙ บ้านทุ่งรวงทอง ต.คลองน้ำใส อ.รัษฎาประเทศ

จ. สระแก้ว ๒๗๑๒๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ

๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ

๑๖.๓๐

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

(ในไฟล์ word นี้ หากต้องการเพิ่มช่องทางการให้บริการสามารถทำการ Copy รายละเอียดในการกรอกจากตัวอย่างหัวข้อการกรอกที่ทำไว้ให้และ Paste เป็นข้อถัดไป จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดช่องทางการใช้บริการที่ทำการเพิ่มมานี้ได้เลย ส่วนในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มช่องทางการให้บริการ” เพื่อทำการเพิ่มต่อไป

## ๑๒) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้รูแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้

กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือตอนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการตอนภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันทต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเขาสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่มูลนิธิความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกขอมูลการเทียบโอนไว้ในของหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้อื่นที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเขาเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียนทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

#### ๑๓) ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน       | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ                                       | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|--|--------------------|--|--|----------|
| ๑   | การตรวจสอบ เอกสาร    | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน พิจารณาเอกสาร หลัก ฐานการศึกษาหรือหลัก ฐานอื่น | ๑                  | วัน  | โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส   |          |
| ๒   | การพิจารณา อนุญาต    | คณะกรรมการพิจารณา การขอเทียบโอนผลการ เรียน                           | ๕                  | วัน  | โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส   |          |
| ๓   | การแจ้งผล การพิจารณา | แจ้งผลการขอเทียบโอน ผลการเรียน                                       | ๑                  | วัน  | โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส   |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ หน่วยเวลา วัน



## ๑๔) งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

## ๑๕) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี-

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม  | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|--|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|---|
| ๑   | ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)                                      | โรงเรียน                       | ๑                   | ๑                | ชุด            | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง              |
| ๒   | ผลการเรียน   | โรงเรียน                       | ๑                   | ๑                |                |   |
| ๓   | ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)                                      | โรงเรียน                       | ๑                   | ๑                | ชุด            | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง              |
| ๔   | คำอธิบายรายวิชา  | โรงเรียน                       | ๑                   | ๑                | ชุด            | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง              |
| ๕   | เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ | โรงเรียน                       | ๑                   | ๑                | ชุด            | -ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/<br>ประสบการณ์<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

## ๑๖) ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

## ๑๗) ช่องทางการร้องเรียน

๑) โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส ม.๙ บ้านทุ่งรวงทอง ต.คลองน้ำใส อ.รัฐประเศ จ.สระแก้ว ๒๗๑๒๐

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒ ถ.สุวรรณ ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว ๒๗๑๒๐

หมายเหตุ กรณีได้รับเอกสารช้ากว่าที่กำหนด

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ

๔) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี โทร ๑๑๑๑

หมายเหตุ

(ในไฟล์ Word นี้ หากต้องการเพิ่มจำนวนช่องทางในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถกดปุ่ม “เพิ่มช่องทางร้องเรียน” เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)

๑๘) ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

๑๙) หมายเหตุ

(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)

แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน V.๒.๔

ปรับปรุงเมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส

กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: งานทะเบียนนักเรียน (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก : เลือกกระทรวงของท่าน)  
: โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส (ในระบบจะมีให้ตัวเลือกกรม : เลือกกรม/หน่วยงานของท่าน)
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

(ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องคลิกที่ กรรณสร้างหลายที่เกี่ยวข้อง -> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรรณสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงข้อมูล)

- ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๖) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๕๑
- ๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
- ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)

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

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

## ๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

## ส่วนของผู้มีประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

## ๑๑.\*ช่องทางให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส ม.๙ บ้านทุ่งรวงทอง ต.คลองน้ำใส อ.รัฐประเศ จ.

สระแก้ว ๒๗๑๒๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

 เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ ๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

(ในไฟล์ word นี้ หากต้องการเพิ่มช่องทางให้บริการสามารถทำการ Copy รายละเอียดในการกรอกจากตัวอย่างหัวข้อการกรอกที่ทำไว้ให้และ Paste เป็นข้อถัดไป จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดของช่องทางให้บริการที่ทำการเพิ่มมานี้ได้เลย ส่วนในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มช่องทางให้บริการ” เพื่อทำการเพิ่มต่อไป

## ๑๒) หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำไปแจ้งความมายื่น

๒. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## ๑๓) \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๓๓

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน    | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ   | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|--|--------------------|--|--|----------|
| ๑   | การตรวจสอบ เอกสาร | เขียนคำร้องขอรับ เอกสารทาง การศึกษาและงาน ทะเบียนนักเรียน ตรวจสอบเอกสารคำ ร้องขอ | ๓๐                 | นาที่  | โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส   |          |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ                      | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--|-----------------------|--|---|----------|
| ๒   | การพิจารณา<br>อนุญาต    | งานทะเบียนค้น<br>เอกสารตามที่ร้องขอ<br>และเสนอคำร้องขอ | ๑                     | วัน  | โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส  |          |
| ๓   | การลงนาม<br>อนุญาต      | ผู้อำนวยการลงนาม<br>ในเอกสาร                           | ๑                     | วัน  | โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส  |          |
| ๔   | การแจ้งผล<br>การพิจารณา | แจ้งการรับเอกสาร<br>แก่ผู้รับบริการ                    | ๐.๕                   | วัน  | โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส  |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔) งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕) รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยัน<br>ตัวตน | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ           |
|-----|-----------------------------|--|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| ๑   | บัตรประจำตัวประชาชน         | กรมการปกครอง   | ๑                               |                          |                                       | กรณีผู้ที่จบไปแล้ว |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม | ส่วนงาน /<br>หน่วยงาน<br>ที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|----------------|----------|
| ๑   | ใบแจ้งความ                    | สถานี<br>ตำรวจ                            | ๑                           |                          | ฉบับ           |          |
| ๒   | แบบคำร้อง                     | โรงเรียน                                  | ๑                           |                          | ฉบับ           |          |
| ๓   | รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว            |   | ๒                           |                          | ฉบับ           |          |

๑๖) ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) ๒๐ บาท

หมายเหตุ กรณีสูญหาย หรือเคยได้รับฉบับจริงไปแล้วครั้งหนึ่ง

๑๗) ช่องทางการร้องเรียน

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒ ถ.สุวรรณ ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว ๒๗๑๒๐

หมายเหตุ

๒) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ

๓) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี โทร ๑๑๑๑

หมายเหตุ

(ในไฟล์ Word นี้ หากต้องการเพิ่มจำนวนช่องทางในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มช่องทางร้องเรียน” เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)

๑๘) \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

๑๙) หมายเหตุ

(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)

แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน V.๒.๔

ปรับปรุงเมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้บริการด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก: เลือกกระทรวงของท่าน)  
: โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส (ในระบบจะมีให้ตัวเลือกกรม : เลือกกรม/หน่วยงานของท่าน)
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

(ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องคลิกที่ กรณีสืบหาหลายที่เกี่ยวข้อง -> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีสืบหากฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปรับปรุงข้อมูล)

๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

### ๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

### ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

### ๑๑. \*ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส ม.๙ บ้านทุ่งรวงทอง ต.คลองน้ำใส อ.รัฐประเศ

จ.สระแก้ว ๒๗๑๒๐

- ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์
- วันเสาร์  วันอาทิตย์
- ไม่เว้นวันหยุดราชการ
- มีพักเที่ยง

|                 |   |       |
|-----------------|---|-------|
| เวลาเปิดรับคำขอ | เวลาเปิดรับคำขอ   | ๐๘.๓๐ |
|                 | เวลาปิดรับคำขอ  | ๑๖.๓๐ |
|                 | (ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง) |       |

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

ข้อ ๕ การขอใช้อาคารสถานที่ที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๕.๑ ไม่ใช้อาคารสถานที่ที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

๕.๒ ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

๕.๓ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน

รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๕.๔ ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันใน

อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕.๕ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

๕.๖ โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๕.๗ การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ

การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน    | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ   | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ   |
|-----|-------------------|--|--------------------|--|--|--|
| ๑   | การตรวจสอบ เอกสาร | ๑.ยื่นคำขออนุญาต<br>๒.เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร  | ๑๕                 | นาที่  | กลุ่มงานบริหารทั่วไป<br>โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส   | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีกรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด |
| ๒   | การพิจารณา อนุญาต | ๑.รายงานผลการ ตรวจสอบต่อหัวหน้า กลุ่มงานบริหาร ทั่วไป<br>๒.เสนอผู้บริหาร พิจารณาอนุญาต | ๑                  | วัน  | กลุ่มงานบริหารทั่วไป<br>โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส   |  |
| ๓   | การลงนาม อนุญาต   | ผู้บริหารลงนาม อนุญาต/ไม่อนุญาต  | ๕                  | นาที่  | กลุ่มงานบริหารทั่วไป<br>โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส   |  |
| ๔   | การแจ้งผล         | แจ้งผลพิจารณาว่า   | ๑                  | วัน  | กลุ่มงานบริหารทั่วไป   |  |



| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ             | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|---|-----------------------|--|---|----------|
|     | การพิจารณา        | อนุญาต/ไม่อนุญาต<br>ให้ผู้ยื่นคำขอได้<br>ทราบ |                       |  | โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส  |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ   |
|-----|-----------------------------|---|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--|
| ๑   | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง  | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                                  | เอกสาร<br>ต้องเหลืออายุเกิน<br>๓ เดือน ณ วันยื่น<br>คำขอ |
| ๒   | สำเนาทะเบียนบ้าน            | กรมการปกครอง  | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                                  |  |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

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

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๑๗. \*ช่องทางการร้องเรียน

๑) โรงเรียนอพ.คลองน้ำใส ม.๙ บ้านทุ่งรวงทอง ต.คลองน้ำใส อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว ๒๗๑๒๐

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๒ ถ.สุวรรณ ต.อรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ  
จ.สระแก้ว ๒๗๑๒๐

หมายเหตุ

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ

๔) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี โทร ๑๑๑๑

หมายเหตุ

(ในไฟล์ Word นี้ หากต้องการเพิ่มจำนวนช่องทางในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มช่องทางร้องเรียน” เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)

๑๘. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

๑๙. หมายเหตุ

(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)

แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน V.๒.๔  
ปรับปรุงเมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘