



คู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

โรงเรียนบ้านป่าแดง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3

## คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องให้รับอนุญาต ผู้อนุญาต จะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน” ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวก แก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

โรงเรียนบ้านป่าแดง จึงได้จัดทำ “คู่มือสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไปใช้แนวทางในการดำเนินการต่อไป

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	1
คู่มือประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	8
คู่มือประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	15
คู่มือประชาชน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ) ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	22
คู่มือประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.	31
คู่มือประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.	37
คู่มือประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	43
คู่มือประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	50

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

#### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: โรงเรียนบ้านป่าแดง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต 3
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ข้อมูลสถิติ
 

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	0
ส่วนของคู่มือประชาชน	พื้นฐาน
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน ( เพื่อใช้ในระบบการจัดการข้อมูลเท่านั้น )  
การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- 11.\*ช่องทางให้บริการ
  - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านป่าแดง หมู่ 11 ตำบลเกาะช้าง อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย 57130

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

- 1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- 2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## 13.\*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และ ช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสาร ประกอบการสมัคร	1	วัน	โรงเรียนบ้านป่าแดง	
2	การพิจารณา อนุญาต	ยื่นขอเอกสารหลักฐานการ สมัครเข้าเรียนในสถานศึกษา	1	วัน	โรงเรียนบ้านป่าแดง	
3	การพิจารณา อนุญาต	ประกาศผล	1	วัน	โรงเรียนบ้านป่าแดง	
4	การแจ้งผล การพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1	วัน	โรงเรียนบ้านป่าแดง	
5	การลงนาม อนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1	วัน	โรงเรียนบ้านป่าแดง	ช่วงเวลา ระหว่าง ขั้นตอน 1-5 เป็นไปตาม ประกาศ โรงเรียน

## 14.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

## 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 (1ฉบับ) - 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) -รับรองสำเนาถูกต้อง

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
<b>หลักฐานการรับสมัคร</b>						
1	ใบสมัครเข้ารับการศึกษาในโรงเรียน		1	-	ชุด	กรอกเอกสารให้ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารทุกครั้ง
2	ทะเบียนประวัตินักเรียน		1	1	ฉบับ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารทุกครั้ง
3	สูติบัตรของนักเรียน กรณีไม่มีให้เรียก(หากไม่มี) หนังสือรับรองการเกิด		1		ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา ในขั้นตอนแรก หากมีมารดาให้ *มารดาเป็นผู้รับรอง

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
<b>หลักฐานการรับสมัคร</b>						
4	บัตรประจำตัวประชาชน - บิดา - มารดา - ผู้ปกครอง (กรณี บิดา-มารดา เสียชีวิต)			2	ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/ บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลง นามรับรองสำเนา ใน ขั้นตอนแรกหากมีมารดา ให้ * มารดาเป็นผู้รับรอง ส่วนทะเบียนบ้านของ มารดา/ ผู้ปกครอง/บิดา ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
5	ทะเบียนบ้าน - นักเรียน - บิดา - มารดา /ผู้ปกครอง		1	3	ฉบับ	บิดา ผู้ปกครอง มารดา / เป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
6	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		4	-	ใบ	-
7	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)		1	1	ชุด	บิดา ผู้ปกครอง มารดา / เป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
8	ใบมอบตัว		1	1	ฉบับ	-

## 16.ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) หมายเหตุ

## 17.\*ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านป่าแดง หมู่ 11 ตำบลเกาะช้าง อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย 57130
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3 เลขที่ 10 หมู่ 8 บ้านศาลาถนน แม่จัน-เชียงแสน ตำบลแม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย 57110
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

## 18.\* ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

วันที่เข้าเรียน.....

## ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครเข้าเรียน

ทบ.01-1

## แบบกรอกข้อมูลนักเรียนเข้าสมัครเรียนต่อ ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

โรงเรียนบ้านป่าแดง กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาเกาะช้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3  
คำชี้แจง ให้กรอกข้อมูล หรือทำเครื่องหมาย / ให้ครบถ้วน เพื่อผลประโยชน์ของตัวท่านเอง

1. เลขประจำตัวประชาชน
  2. เลขประจำตัวนักเรียน.....(ถ้าเคยเรียนโรงเรียนบ้านป่าแดงให้ใช้เลขประจำตัวเดิม)
  3. คำนำหน้า ( ) เด็กชาย ( ) เด็กหญิง  
เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง  
ชื่อ.....ชื่อสกุล.....  
ชื่อเล่น.....หมู่เลือด.....
  4. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
  5. ศาสนา ( ) พุทธ ( ) คริสต์ ( ) อิสลาม ( ) อื่นๆ ระบุ.....
  6. สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
  7. มีพี่น้องกี่คน.....นักเรียนเป็นคนที่.....มีพี่น้องในโรงเรียนกี่คน.....
  8. มีพี่ชายกี่คน.....มีน้องชายกี่คน.....
  9. มีพี่สาวกี่คน.....มีน้องสาวกี่คน.....
  10. สำเร็จการศึกษาระดับชั้น.....สมัครเข้าเรียนต่อชั้น.....
  11. จบจากโรงเรียน.....
  12. ชื่อ - สกุล บิดาผู้ให้กำเนิด.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/ปี
  13. สถานภาพบิดา  มีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรม  แต่งงานใหม่  
 แยกกันอยู่  อยู่ด้วยกัน  หย่าร้าง  
 ไม่ทราบติดต่อไม่ได้  อื่นๆ ระบุ.....
  14. ชื่อ - สกุล มารดาผู้ให้กำเนิด.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/ปี
  15. สถานภาพมารดา  มีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรม  แต่งงานใหม่  
 แยกกันอยู่  อยู่ด้วยกัน  หย่าร้าง  
 ไม่ทราบติดต่อไม่ได้  อื่นๆ ระบุ.....
- กรณีนักเรียนไม่ได้อาศัยอยู่กับบิดา มารดา
16. ชื่อ - สกุล ผู้ปกครอง.....เกี่ยวข้องเป็น.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....อาชีพ.....รายได้.....บาท/ปี



- ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ของผู้ปกครอง บ้านเลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
17. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ของนักเรียน บ้านเลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

#### ในเขตบริการ

18. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ของนักเรียน บ้านเลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน.....  
ตำบล.....เกาะช้าง.....อำเภอ.....แม่สาย.....จังหวัด.....เชียงราย.....  
รหัสไปรษณีย์.....57130.....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

#### นอกเขตบริการ

19. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ของนักเรียน บ้านเลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน.....  
ตำบล.....เกาะช้าง.....อำเภอ.....แม่สาย.....จังหวัด.....เชียงราย.....  
รหัสไปรษณีย์.....57130.....เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

20. ชื่อโรงพยาบาลที่เกิด.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....ประเทศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ

ลายพิมพ์นิ้วหัวแม่มือขวา  
๘ ๘ ๘ ๘

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง/ผู้เขียน  
(.....)  
ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้ง  
(.....)  
ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)  
ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

#### หลักฐานการสมัครเรียนของนักเรียน

#### สำหรับเจ้าหน้าที่ทะเบียน – วัดผลกรอก

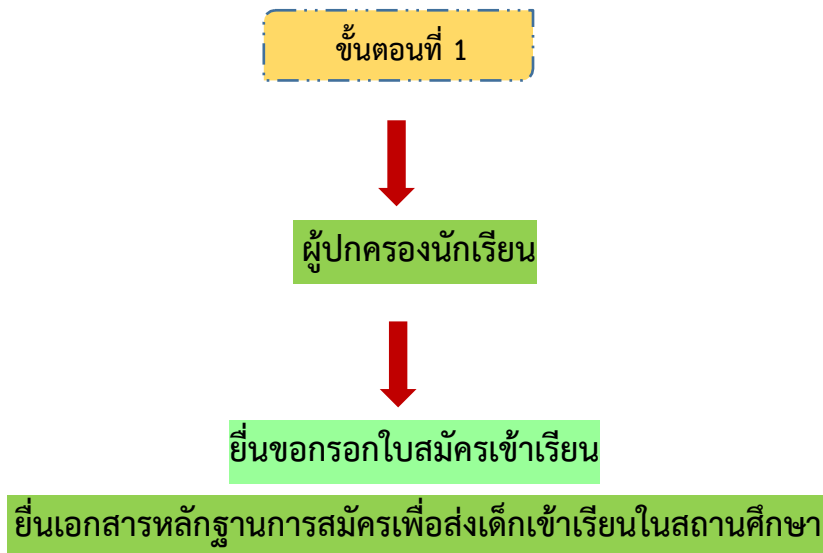
- |  |   |
|--|---|
| 1. ( ) สตรีบัตร                              | 1. ( ) การตรวจสอบ ทบ.01/1,ทร.14 , หลักฐานแสดงผลการเรียนไม่มีปัญหา |
| 2. ( ) สำเนาทะเบียนของตนเอง                  | 2. ( ) บันทึกข้อมูลจาก ทบ.01/1 ลงคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว         |
| 3. ( ) สำเนาทะเบียนบ้านของบิดามารดา          | 3. ( ) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลคอมพิวเตอร์กับ ทบ.0/1 และได้    |
| 4. ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา | แก้ไขฉบับร่างแล้ว   |
| 5. ( ) รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 ใบ        | 4. ( ) กรอกข้อมูลลงในทะเบียนใหญ่เรียบร้อยแล้ว                     |
|  | 5.( ) อื่นๆ.....  |

## 19. หมายเหตุ

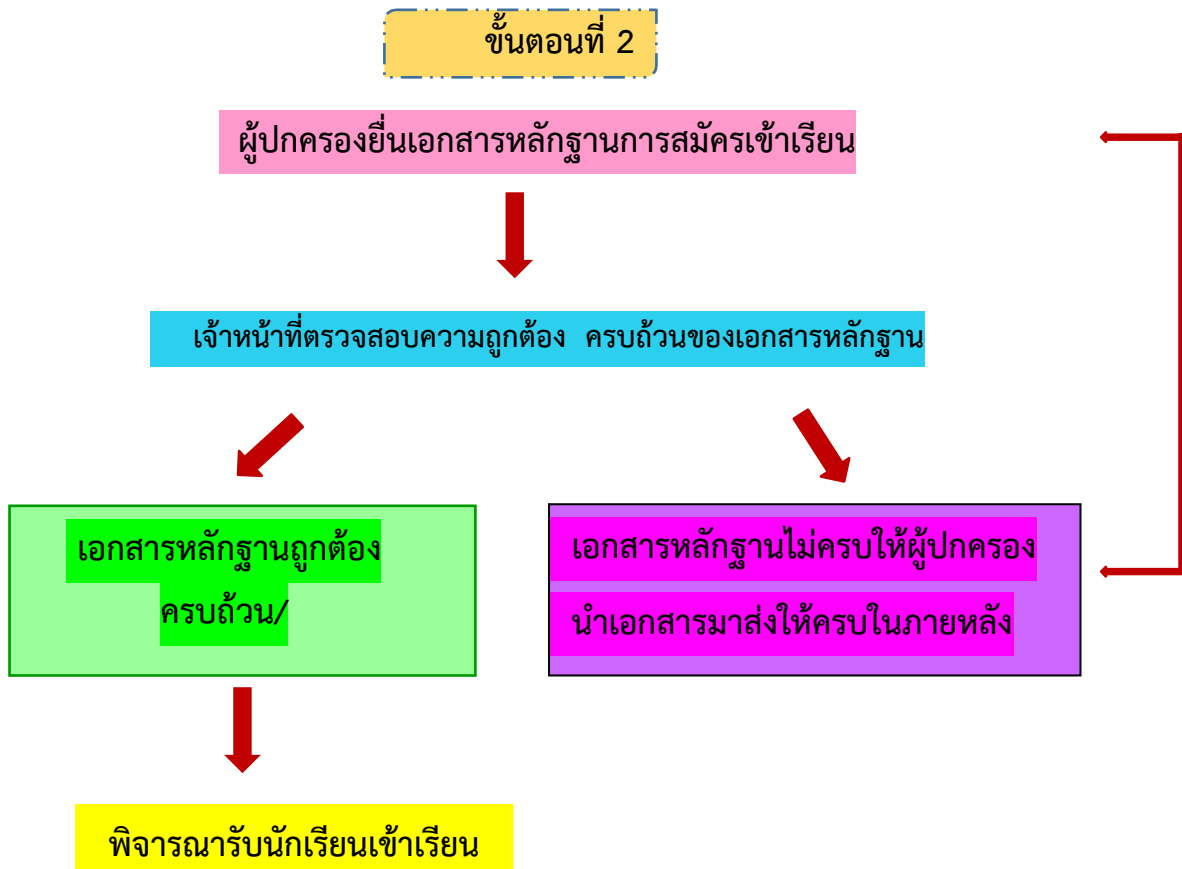
หลักจากระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

### แผนผังขั้นตอนการขอสมัครนักเรียนเข้า

#### 1. ผู้ปกครองยื่นคำขอสมัครนักเรียนเข้าเรียน



#### 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร และพิจารณารับเด็กเข้าเรียน



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: โรงเรียนบ้านป่าแดง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต 3
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)-  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ
 

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	0

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.



## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ประกอบคำขอ และเอกสาร ประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านป่าแดง	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบ คุณสมบัติตาม เอกสารของผู้เรียน	1	วัน	โรงเรียนบ้านป่าแดง	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและ เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านป่าแดง	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1	วัน	โรงเรียนบ้านป่าแดง	ขั้นตอนนี้ไม่นับ เวลาต่อเนื่อง จากขั้นตอนที่ 1-3

## 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการล่าขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3	ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บ หากย้าย ระหว่างภาคเรียน		1	-	ฉบับ	
4	สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน		1	-	ฉบับ	ถ้ามี
5	แบบบันทึกสุขภาพ		1	-	ฉบับ	ถ้ามี
6	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		1	-	ฉบับ	กรณีมีการ เทียบโอน
7	ระเบียบสะสม		1	-	ฉบับ	ถ้ามี

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ -

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

สถานที่บริการ

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านป่าแดง หมู่ 11 ตำบลเกาะช้าง อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย  
57130

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3 เลขที่ 10 หมู่ 8 บ้านศาลา  
ถนน แม่จัน-เชียงแสน ตำบลแม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย 57110

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบคำร้องขอย้ายเข้าต่อโรงเรียน

**คำร้องขอย้ายนักเรียน**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

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

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

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้ ไปเข้าเรียน  
ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....  
จังหวัด.....ดังนี้

1.(ค.ช./ค.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัว  
ประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

2.(ค.ช./ค.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และ  
การย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

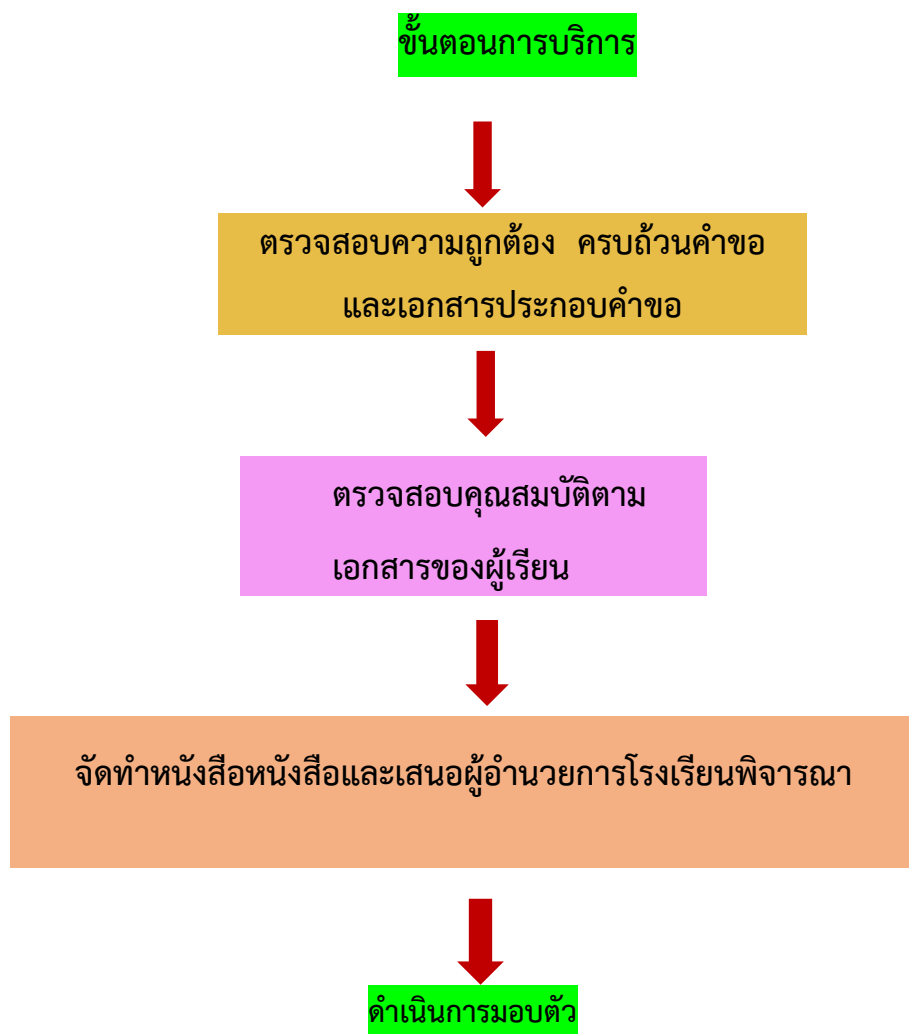
ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ปกครอง

เบอร์โทรผู้ปกครอง.....



## แผนผังขั้นตอนการขอย้ายเข้านักเรียนเข้าเรียนของโรงเรียนบ้านป่าแดง



หมายเหตุ ยื่นเอกสารคำร้องขอในวันเวลาราชการ เวลา 08.16 – 16.30 น.

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

โรงเรียนบ้านป่าแดง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต 3

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546

6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

: การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

## 11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านป่าแดง หมู่ 11 ตำบลเกาะช้าง อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย 57130

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

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

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของ นักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
  - 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
  - 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
  - 2.3 แผนการเรียน ฯลฯ
3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านป่าแดง	
2	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายออก	2	วัน	โรงเรียนบ้านป่าแดง	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำ การ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
		1.หลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.1) 2.ใบรับรองเวลา เรียนและคะแนน เก็บ 3.สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4.แบบบันทึก สุขภาพ(ถ้ามี)				
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและ เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านป่าแดง	

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการล่าขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1		ฉบับ	1) แสดงหลักฐาน การเป็นผู้ปกครอง ของนักเรียนที่มา ทำเรื่องย้าย 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อ โรงเรียน (พฐ.19)		1	-	ฉบับ	
2	เอกสารยืนยันการรับย้าย จากโรงเรียนปลายทาง		1	-	ฉบับ	
3	เอกสารหลักฐานแสดงผล การเรียนรู้ (ปพ.1)		1	-	ฉบับ	
4	ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บ หากย้าย ระหว่างภาคเรียน		1	-	ฉบับ	ถ้ามี
5	สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน		1	-	ฉบับ	ถ้ามี
6	แบบบันทึกสุขภาพ		1	-	ฉบับ	ถ้ามี

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ -

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

สถานที่บริการ

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านป่าแดง หมู่ 11 ตำบลเกาะช้าง อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

57130

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3 เลขที่ 10 หมู่ 8 บ้านศาลา  
ถนน แม่จัน-เชียงแสน ตำบลแม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย 57110

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบคำร้อง



ใบคำร้อง

โรงเรียนบ้านป่าแดง

อ.แม่สาย จ.เชียงราย 57130

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอนหนังสือ (รับรอง , ใบแทน ปพ.1 วุฒิหาย)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....

จังหวัด .....ผู้ปกครองของ (ต.ช./ต.ญ./นาย/นางสาว).....

นักเรียนชั้น ..... เลขประจำตัว ..... เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

บิดาชื่อ ..... นามสกุล .....

มารดาชื่อ ..... นามสกุล .....

มีความประสงค์จะขอนหนังสือรับรองใช้ในการ(เติม  และข้อความในข้อที่ต้องการ)

ศึกษาต่อชั้น ..... ที่โรงเรียน ..... ตำบล .....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

ของทุนการศึกษาจากบริษัท.....

อื่นๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดออกหนังสือรับรองให้ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นาย/นาง/นางสาว .....) )

ผู้ปกครอง

เบอร์โทร.....

หมายเหตุ สิ่งที่แนบมาด้วย รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป

## ตัวอย่างแบบฟอร์มใบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

**คำร้องขอย้ายนักเรียน**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

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

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

        มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้ ไปเข้าเรียน

        ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....

        จังหวัด.....ดังนี้

        1.(ค.ช./ค.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัว

        ประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

        2.(ค.ช./ค.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

        เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

        ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และ

        การย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

เบอร์โทรผู้ปกครอง.....

แผนผังขั้นตอนการขอย้ายออกนักเรียนเข้าเรียนของโรงเรียนบ้านป่าแดง





คู่มือสำหรับประชาชน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ) ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: โรงเรียนบ้านป่าแดง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต 3
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลัง การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
9. ข้อมูลสถิติ
 

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	0
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด	0
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด	0

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

## 11. ช่องทางการให้บริการ

### สถานที่ให้บริการ

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านป่าแดง หมู่ 11 ตำบลเกาะช้าง อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย 57130
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3 เลขที่ 10 หมู่ 8 บ้านศาลาถนน แม่จัน-เชียงแสน ตำบลแม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย 57110

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (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 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายใน สัปดาห์วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

1.2.3 เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุจริตแล้วแต่กรณี

## 2. ระยะเวลาการผ่อนผัน

2.1 กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

2.2 กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ 1.2.3 ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่ง ปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง/ ตรวจสอบเอกสาร	30	นาที่	โรงเรียนบ้านป่าแดง	
2	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการพิจารณา	2	วัน	โรงเรียนบ้านป่าแดง	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและ เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณาลง นาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านป่าแดง	

## 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- หลักฐานใช้ใน วันยื่น - รับรองสำเนา ถูกต้อง
2	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- หลักฐานใช้ใน วันยื่น - รับรองสำเนา ถูกต้อง

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	ใบยื่นคำขอ (แบบ บค.16) (ถ้ามี)		1	-	ชุด	- หลักฐานใช้ใน วันยื่น - รับรองสำเนา ถูกต้อง
2	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)		1	-	ฉบับ	- หลักฐานใช้ใน วันยื่น
3	หลักฐานการจบชั้น อนุบาล (ถ้ามี)		1	2	ฉบับ	- หลักฐานใช้ใน วันยื่น - รับรองสำเนา ถูกต้อง

**16.ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม**

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ -  
ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

**17. ช่องทางการร้องเรียน****สถานที่บริการ**

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านป่าแดง หมู่ 11 ตำบลเกาะช้าง อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย 57130
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3 เลขที่ 10 หมู่ 8 บ้านศาลาถนน แม่จัน-เชียงแสน ตำบลแม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย 57110

แบบ บค. 16

## แบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบคำร้องขอผ่อนผัน จำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....อายุ.....ปี

สัญชาติ.....อาชีพ.....มีความประสงค์ขอผ่อนผันให้

(ต.ช./ต.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลข

ประจำตัวประชาชน.....บุตรของนาย.....

นาง.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/

อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....และอยู่ในความปกครองของ

ข้าพเจ้าเข้าเรียน  .... ก่อน  .... หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ด้วยเหตุ.....

โดยจะส่งเด็กเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(. . . . .)

ผู้ปกครอง

แบบ บค. 16

## แบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน

เขียนที่.....(1).....

วันที่.....(2).....เดือน.....(3).....พ.ศ.....(4).....

เรื่อง ขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....(5).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบคำร้องขอผ่อนผัน จำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....(6).....อายุ.....(7).....ปี

สัญชาติ.....(8).....อาชีพ.....(9).....มีความประสงค์ขอผ่อนผันให้

(ต.ช./ต.ญ.).....(10).....เกิดวันที่.....(11).....เดือน.....(12).....พ.ศ.....(13).....

เลขประจำตัวประชาชน.....(14).....บุตรของนาย.....(15).....

นาง.....(16).....อยู่บ้านเลขที่.....(17).....หมู่ที่.....(18).....แขวง/ตำบล.....(19).....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(20).....จังหวัด.....(21).....และอยู่ในความปกครองของ

ข้าพเจ้าเข้าเรียน  (22) ก่อน  (23) หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ด้วยเหตุ.....(24).....

โดยจะส่งเด็กเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(25).....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(26).....

.....(27).....

ผู้ปกครอง

### คำอธิบายการกรอกแบบ บค.16

แบบ บค.16 มีไว้สำหรับให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษามาศึกษาบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษามาศึกษาบังคับ พ.ศ. 2545

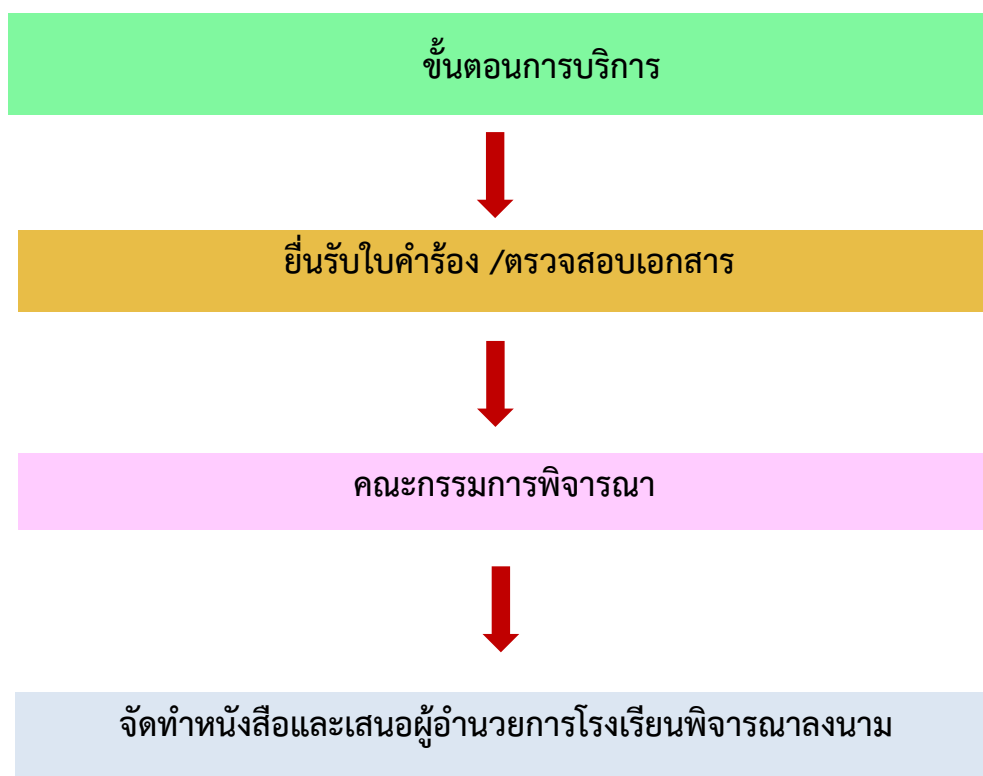
ช่อง 1	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง 2-4	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง 5	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง 6	ชื่อผู้ปกครองที่ยื่นคำร้อง
ช่อง 7-9	อายุ สัญชาติ และอาชีพของผู้ยื่นคำร้อง
ช่อง 10	ชื่อของเด็กนักเรียนที่ขอผ่อนผัน
ช่อง 10-13	ชื่อ และวัน เดือน ปีเกิดของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง 14	เลขประจำตัวประชาชนของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง 15-16	ชื่อบิดา-มารดา ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง 17-21	ที่อยู่ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง 22-23	กรณีที่ขอผ่อนผัน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง 24	สาเหตุที่ขอผ่อนผัน
ช่อง 25	ปีการศึกษาที่จะส่งเด็กเข้าเรียน
ช่อง 26-27	ลายมือชื่อและชื่อของผู้ยื่นคำร้อง

หมายเหตุ	หลักฐานประกอบการขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน
	1. สำเนาใบสูติบัตร
	2. สำเนาทะเบียนบ้าน
	3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง
	4. หลักฐานการผ่านการเตรียมความพร้อม (กรณีขอเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษามาศึกษาบังคับ)
	5. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

.....



แผนผังขั้นตอนการขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

#### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: โรงเรียนบ้านป่าแดง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต 3
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)-  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ
 

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	0

#### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

## 11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านป่าแดง หมู่ 11 ตำบลเกาะช้าง อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย 57130

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 16

2. กรณียังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 16 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านป่าแดง	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำ การ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
2	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบ คุณสมบัติของ นักเรียนและจัดทำ เอกสารหลักฐาน ประกอบการลาออก 1.หลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.1) 2.ใบรับรองเวลา เรียนและคะแนน เก็บ 3.สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน 4.แบบบันทึก สุขภาพ(ถ้ามี)	2	วัน	โรงเรียนบ้านป่าแดง	
3	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณาลง นาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านป่าแดง	

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการล่าขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกรวม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	-	1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบคำร้องขอลาออก		1	-	ฉบับ	
2	รูปถ่าย 1 นิ้ว		1	-	ฉบับ	

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ -

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

สถานที่บริการ

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านป่าแดง หมู่ 11 ตำบลเกาะช้าง อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย 57130
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3 เลขที่ 10 หมู่ 8 บ้านศาลาถนน แม่จัน-เชียงแสน ตำบลแม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย 57110

## คำร้องขอลาออก

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ.....

นักเรียนชั้น .....เลขประจำตัว.....มีความประสงค์ให้นักเรียนลาออกเพราะ

 ศึกษาต่อ ณ โรงเรียน.....อ.....จ..... ฐานะยากจน  มีปัญหาครอบครัว  สมรสแล้ว  มีปัญหาในการปรับตัว  ต้องคดี/ถูกจับ เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ  อพยพตามผู้ปกครอง  หาเลี้ยงครอบครัว  อื่น ๆ(ระบุ).....

จึงขอลาออกตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และต้องขอเอกสาร ดังนี้

 ปพ.1  ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

ทะเบียน  ควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต เพราะ .....  
ลงชื่อ.....ฝ่ายวิชาการ  ควรอนุญาต  ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....  
ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  อนุญาต  ไม่อนุญาต.....  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง  
วันที่.....

แผนผังขั้นตอนการขอลาออกของนักเรียน

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง



ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง



ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน และจัดทำเอกสาร ประกอบการลาออก

- 1.หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- 2.ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ
- 3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)
- 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)



จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

#### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: โรงเรียนบ้านป่าแดง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต 3
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)-  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ
 

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	0

#### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.



## 11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านป่าแดง หมู่ 11 ตำบลเกาะช้าง อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย 57130

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

### หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

### แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่รับเทียบโอน
2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตรให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ

เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนา สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด รายวิชา หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันท่วงเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใน โลกปัจจุบัน

4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียน ตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้ หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบ หลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่าง ประเทศ เป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มี ประกาศกำหนดไว้แล้ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการ เทียบโอนผลการเรียน

9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึก ผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในของหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบ แสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผล การเรียนทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำ การ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านป่าแดง	
2	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการ พิจารณาการขอ เทียบโอนผลการ เรียน	5	วัน	โรงเรียนบ้านป่าแดง	
3	การแจ้งผลการ พิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผล การขอเทียบผลการ เรียนและเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านป่าแดง	

## 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการล่าขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

## 15. 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
3	คำอธิบายรายวิชา		1	1	ชุด	- รับรองสำเนาถูกต้อง
4	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ		1	1	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์ - รับรองสำเนาถูกต้อง

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ -

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

สถานที่บริการ

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านป่าแดง หมู่ 11 ตำบลเกาะช้าง อำเภอแม่สาย จังหวัด

เชียงราย

57130

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3 เลขที่ 10

หมู่ 8 บ้านศาลาถนน แม่จัน-เชียงแสน ตำบลแม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย 57110

แผนผังขั้นตอนการขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียน

ขั้นตอนการบริการ



ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง



คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน



จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: โรงเรียนบ้านป่าแดง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต 3
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. 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) คำสั่ง กระทรวงศึกษาธิการ 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)
6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)-  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ
 

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

### ส่วนของคู่มือประชาชน

#### 10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

#### 11. ช่องทางการให้บริการ

##### สถานที่ให้บริการ

1). ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านป่าแดง หมู่ 11 ตำบลเกาะช้าง อำเภอแม่สาย จังหวัด เชียงราย 57130

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3 เลขที่ 10 หมู่ 8 บ้านศาลาถนน แม่จัน-เชียงแสน ตำบลแม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย 57110

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

#### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออก เอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความ มายื่น

3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำ การ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านป่าแดง	
2	การพิจารณา อนุญาต	สืบค้นและ ตรวจสอบเอกสาร ตามที่ร้องขอ	2	วัน	โรงเรียนบ้านป่าแดง	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือแจ้งผล การขอเทียบผลการ เรียนและเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	1	วัน	โรงเรียนบ้านป่าแดง	

## 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการล่าขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว



## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	- กรณีผู้ที่จบไปแล้ว - รับรองสำเนาถูกต้อง

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งความ		1	1	ฉบับ	- กรณีเอกสารสูญหาย
2	แบบคำร้อง		1	-	ฉบับ	-
3	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว		2	-	ฉบับ	- สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/ หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
4	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		1	-	ฉบับ	- กรณีขอแทนใบชำรุด

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ -

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) 20 บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 30 บาท

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

### สถานที่บริการ

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านป่าแดง หมู่ 11 ตำบลเกาะช้าง อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย 57130
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3 เลขที่ 10 หมู่ 8 บ้านศาลาถนน แม่จัน-เชียงแสน ตำบลแม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย 57110
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

ลำดับที่.....

## แบบคำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร

โรงเรียนบ้านป่าแดง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบแทนประกาศนียบัตร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

สิ่งที่ส่งมาด้วย  หลักฐานการแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ฉบับลงวันที่..... ประกาศนียบัตรฉบับชำรุด

ข้าพเจ้า (นาย,น.ส.,ด.ช.,ด.ญ.).....เลขประจำตัวนักเรียน.....

สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ .....ปีการศึกษา.....

มีความประสงค์ ขอใบแทนประกาศนียบัตร เนื่องจาก

 ประกาศนียบัตรสูญหาย และได้แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่แล้ว ประกาศนียบัตรฉบับชำรุด และส่งประกาศนียบัตรที่ชำรุดมาประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้ายินดีจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการออก ใบแทนประกาศนียบัตร ตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการ

กำหนด ฉบับละ 20 บาท และเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(.....)

<p>ได้รับใบแทนประกาศนียบัตร เป็นเงิน.....บาท ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว เห็นสมควรออกใบแทนประกาศนียบัตรได้ ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานทะเบียนวัดผล ...../...../.....</p>	<p>เห็นสมควรนำเสนอ เพื่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง ...../...../.....</p>
---	---	---

## แผนผังขั้นตอนการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนบ้านป่าแดง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต 3

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)-

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

#### สถานที่ให้บริการ

1). โรงเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านป่าแดง หมู่ 11 ตำบลเกาะช้าง อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย 57130

2) โรงเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3 เลขที่ 10 หมู่ 8 บ้านศาลาถนน แม่จัน-เชียงแสน ตำบลแม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย 57110

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุ

เดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนอง

เดียวกันใน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ รักษาสถานที่นั้น

7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำขอ	15	นาที่	โรงเรียนบ้านป่าแดง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที กรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด
2	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	2	วัน	โรงเรียนบ้านป่าแดง	

## 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการล่าขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	เอกสารต้อง

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	เหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันที่ยื่น คำขอ

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ไม่มี -

### 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ -

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

### 17. ช่องทางการร้องเรียน

สถานที่บริการ

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านป่าแดง หมู่ 11 ตำบลเกาะช้าง อำเภอแม่สาย จังหวัด  
เชียงราย

57130

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3 เลขที่  
10 หมู่ 8 บ้านศาลาถนน แม่จัน-เชียงแสน ตำบลแม่จัน อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย 57110

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579



## แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่โรงเรียนบ้านป่าแดง

อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย 57130

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าแดง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

..... มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น. โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนดคือ

2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

2.2 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง จำนวน.....คน

2.3 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ให้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

<p>ความเห็นหัวหน้างานอาคารสถานที่</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
--	--

## แผนผังขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

