



คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาขออนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง)
โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. การรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑)
ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดมะขามคลาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนวัดมะขามคลาน

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : ชั้นทะเลเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ
เกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2567

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
การรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2567

๘.๒ ประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา 2567

๘.๓ ประกาศโรงเรียน เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา 2567

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านขนุน
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และประกาศโรงเรียน เรื่อง การรับนักเรียน ประจำปี การศึกษา ...
๒. ระยะเวลาการให้บริการในขั้นตอน เป็นการนับระยะเวลาที่ผู้ปกครองมารับบริการที่โรงเรียนเท่านั้น
๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านขนุน	
2	การพิจารณาอนุญาต	สอบ และ/ หรือ จับฉลาก	1 วัน	โรงเรียนบ้านขนุน	
3	การแจ้งผลการพิจารณา	ประกาศผล	1 วัน	โรงเรียนบ้านขนุน	
4	การพิจารณาอนุญาต	รายงานตัวนักเรียน	1 วัน	โรงเรียนบ้านขนุน	
5	การลงนามอนุญาต	มอบตัว / ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1 วัน	โรงเรียนบ้านขนุน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน 1 ชั่วโมง

(ทั้งนี้ระยะเวลา รวม ๑๒๐ วัน คือ การเริ่มนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัคร จนถึงวันมอบตัวขึ้นทะเบียนนักเรียน)

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายงานเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> • หรือบันทึกแจ้งทะเบียนประวัติของผู้เรียนอย่างไรก็ตามอย่างหนึ่ง ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ • ใช้ในวันมอบตัว 1 ฉบับ • รับรองสำเนาถูกต้อง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> • ของผู้ปกครองใช้ใช้ในวันมอบตัว
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> • (ถ้ามี) ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ • ใช้ในวันมอบตัว 1 ฉบับ • รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายงานเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบสมัคร	โรงเรียนที่สมัคร	1	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้ในวันสมัครตามแบบ ที่โรงเรียนกำหนด
2	ใบมอบตัว	โรงเรียนที่สมัคร	1	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> • แบบ บค. 08/แบบ พฐ. 11 หรือตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
3	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน/หรือ ใบรับรองการเป็นนักเรียน	โรงเรียนที่จบการศึกษา	1	1	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> • ใช้ในวันสมัครเฉพาะระดับมัธยมศึกษาและ • เด็กที่จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา • รับรองสำเนาถูกต้อง
4	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว	-	2	-	รูป	<ul style="list-style-type: none"> • ของผู้เรียนใช้ในวันสมัครถ่ายไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนบ้านขุน
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 1
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แบบ บค. ๐๘ / แบบ พฐ. ๑๑

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พื้นฐานหน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดมะขามคลาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนวัดมะขามคลาน
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : - ไม่มี
๙. ข้อมูลสถิติ : - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนบ้านขนุน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายเข้าเรียน
๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียน และผู้ปกครองที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน แผนการเรียน ฯลฯ
๓. การใช้ระยะเวลาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้เรียนขึ้นอยู่กับช่วงเวลาการขอย้าย หากขอย้ายเข้าเรียนช่วงปฏิทินเปิดภาคเรียน อาจจะใช้เวลาในการตรวจสอบมากกว่า ๑ วัน เนื่องจากมีนักเรียน ยื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียนเป็นจำนวนมากสำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่
๔. โรงเรียนหรือผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนที่ขอย้ายออกตามแบบส่งตัวนักเรียน (แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายเข้าเรียน
๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำขอและเอกสาร ประกอบ คำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านขนุน	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติ ตาม เอกสารของผู้เรียน <ul style="list-style-type: none">● หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)● ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	1 วัน	โรงเรียนบ้านขนุน	● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลา ต่อเนื่องจากขั้นตอน ที่ ๑
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียน พิจารณา	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านขนุน	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว ผู้เรียน	1 วัน	โรงเรียนบ้านขนุน	● แจ้งให้ผู้ปกครอง มอบตัว ผู้เรียน ● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลา ต่อเนื่องจากขั้นตอน ที่ ๑

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน 2 ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายงานเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	● ของนักเรียนใช้ยื่นวันมอบตัว
2	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	● ของผู้ปกครองใช้ยื่นวันมอบตัว
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	● ของนักเรียนใช้ยื่น วันมอบตัว
4	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	● ของผู้ปกครองใช้ยื่น ในวันมอบตัว

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายงานเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน	โรงเรียนที่ขอย้ายเข้า	1	-	ชุด	● แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบที่โรงเรียนกำหนด
2	ใบมอบตัว	โรงเรียนที่ขอย้ายเข้า	1	-	ชุด	● ใช้ในวันมอบตัว
3	เอกสารส่งตัวนักเรียน	โรงเรียนที่ขอย้ายออก	1	-	ชุด	● แบบ บค. ๒๐
4	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียนที่ขอย้ายออก	1	-	ฉบับ	● รายการเอกสารอื่นๆ ของนักเรียนโรงเรียน สามารถเรียกดูได้ใน ระบบจัดเก็บข้อมูลราย บุคคลของนักเรียน (DMC)
5	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ	โรงเรียนที่ขอย้ายออก	1	-	ฉบับ	● กรณีย้ายระหว่าง ภาคเรียน
6	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม	โรงเรียนที่ขอย้ายออก	1	-	ชุด	● กรณีมีการเทียบโอน

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบ จาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนบ้านขุนน
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 1
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน แบบ พฐ. ๑๙/๑
ตัวอย่างเอกสารส่งตัว แบบ บค. ๒๐ ตัวอย่างเอกสารแจ้งส่งเด็กเข้าเรียน แบบ บค. ๐๘

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายนักเรียนออกจากเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดมะขามคลาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายนักเรียนออกจากเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนวัดมะขามคลาน

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายนักเรียนออกจากเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนบ้านขุน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ปกครองกรอกแบบคำร้องขอย้ายออกและยื่นต่อโรงเรียนที่ขอย้ายออก แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน แบบ บค. ๑๙ (การศึกษาภาคบังคับ) แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน แบบ พฐ. ๑๙ (การศึกษาขั้นพื้นฐาน) หรือตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

๒. โรงเรียนที่ขอย้ายแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน ตามแบบ บค. ๒๐

๓. โรงเรียนจะจำหน่ายนักเรียนออกเมื่อได้รับเอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านขนุน	
2	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการขอย้ายออก หลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.๑) ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	3 วัน	โรงเรียนบ้านขนุน	● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลา ต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านขนุน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน 2 ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายงานเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	● แสดงหลักฐานการเป็น ผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอ ย้ายออก

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายงานเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้าย ออก	โรงเรียนที่ขอ ย้าย ออก	1	-	ฉบับ	● แบบ บค. ๑๙ แบบ พฐ.19 หรือตามแบบที่โรงเรียน กำหนด
2	เอกสารยืนยันการ รับย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง	โรงเรียนที่ขอย้าย เข้า	1	-	ฉบับ	
3	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียนที่ขอย้าย ออก	1	-	ชุด	● รายการเอกสารอื่นๆ ของ นักเรียนโรงเรียน สามารถ เรียกดูได้ใน ระบบจัดเก็บ ข้อมูลราย บุคคลของ นักเรียน (DMC)
4	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	โรงเรียนที่ขอย้าย ออก	1	-	ฉบับ	● กรณีย้ายระหว่างภาคเรียน
5	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	โรงเรียนที่ขอย้าย ออก	1	-	ชุด	● กรณีมีการเทียบโอน
6	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว	-	2	-	รูป	● ของนักเรียน ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวม หมวก ไม่สวมแว่นตาดำ

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : -ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนบ้านขุน
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 1
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน แบบ พฐ. ๑๙/๑

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดมะขามคลาน

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษา
ภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนวัดมะขามคลาน

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือ หลังอายุ
ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษา
ภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนบ้านขุน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับปี พ.ศ. ๒๕๔๕

๑.1 ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

๑.๑.๑ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับต้องมี เหตุหนึ่งเหตุใดดังนี้

(๑) เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

(๒) ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและ ผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคมตามประกาศของผู้มีอำนาจ ดำเนินการ

๑.๑.๒ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

(๑) เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

(๒) เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายใน สี่สิบห้าวัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ ประกอบโรคศิลป์

(๓) เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

๒. ระยะเวลาการผ่อนผัน

๒.1 กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ ๑.๑.๒ (๑) และ ข้อ ๑.๑.๒ (๒) ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

๒.2 กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ ๑.๑.๒ (๓) ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้อง ผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้งให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

๓. ผู้ปกครองกรอกแบบคำร้องขอผ่อนผันตามแบบ บค.๑๖ หรือแบบ พฐ. ๑๘ หรือแบบที่โรงเรียนกำหนด

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อโรงเรียนได้รับคำร้องและแต่งตั้งคณะกรรมการ

พิจารณา

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านขนุน	
2	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งพิจารณา	2 วัน	โรงเรียนบ้านขนุน	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสาร เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านขนุน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน 2 ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายงานเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none">● ของผู้เรียนใช้ ในวันยื่นขอ● รับรองสำเนาถูกต้อง
2	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none">● ของผู้ปกครองใช้ ในวันยื่นขอผ่อนผัน

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายงานเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอผ่อนผัน	โรงเรียนที่ขอผ่อนผัน	1	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none">● แบบ บค. ๑๖ หรือ แบบ พฐ.๑๘ หรือ แบบที่โรงเรียน กำหนด
2	ใบรับรองแพทย์	โรงพยาบาลของรัฐบาล	1	-	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none">● กรณีเด็กเจ็บป่วย● ใช้ในวันยื่นขอผ่อนผัน
3	หลักฐานการจบระดับชั้นอนุบาล	โรงเรียนที่จบการศึกษา	1	2	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none">● ใช้ในวันยื่นขอผ่อนผัน● รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : -ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนบ้านขุนน
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 1
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน แบบ บค. ๑๖, แบบ พฐ. ๑๘

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดมะขามคลาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนวัดมะขามคลาน
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนบ้านขนุน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การลาออกมี ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ลาออกเพื่อศึกษาต่อที่อื่น

กรณีที่ ๒ ลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพ

๒. การขอลาออกของนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหลักเกณฑ์และ เงื่อนไข ดังนี้
๒.๑ อายุย่างเข้าปีที่ ๑๖ (ตามมาตรา ๑๗ แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้ เด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่สอบได้ชั้นปีที่เก่า ของการศึกษาภาคบังคับ)

๒.๒ อยู่ระหว่างการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่ต้องการลาออก

๒.๓ กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ แต่มีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปีอนุญาตให้เฉพาะเปลี่ยนรูปแบบ การศึกษาเท่านั้น (เช่น การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ฯลฯ)

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านขนุน	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก <ul style="list-style-type: none">หลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.๑)	3 วัน	โรงเรียนบ้านขนุน	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ลงนาม	1 วัน	โรงเรียนบ้านขนุน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน 1 ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายงานเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	● ของผู้ปกครองใช้

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายงานเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบคำร้องขอลาออก	โรงเรียนที่ขอลาออก	1	-	ชุด	● ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
2	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	2	-	รูป	● ของนักเรียน ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวม หมวก ไม่สวมแว่นตา

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : - ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนบ้านขุนน
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 1
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอลาออก

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดมะขามคลาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนวัดมะขามคลาน

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ การศึกษา
ระดับต่ำกว่าปริญญา

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนบ้านขนุน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑.๒ พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถ ทักษะ

หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ ผู้เทียบ
โอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๑.๓ พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อโดยพิจารณารูปแบบการศึกษา และหลักสูตร ที่อยู่ในระดับเดียวกัน

๒. แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๒.๑ การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒.๒ ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้

กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนแปลงรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาของผู้ขอเทียบโอน เป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนา สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ การจัดการเรียนการสอนโดยครอบครัว (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวน หน่วยกิต/หน่วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้ง กรณีของผู้กำลังเรียน และประสงค์จะ ไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดย พิจารณามูลฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใน โลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรม ต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้ มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทาง การเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บ เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ เพื่อ การอ้างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึก

ข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิม ในระเบียบแสดงผลการเรียนและแบบเอกสาร
แสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผล การเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านขนุน	
2	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการที่โรงเรียน แต่งตั้งพิจารณาการขอ เทียบโอน	5 วัน	โรงเรียนบ้านขนุน	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสาร เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา ลงนาม	1 วัน	โรงเรียนบ้านขนุน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 วัน 1 ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ไม่มี

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายงานเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้อง	โรงเรียน ที่ขอเทียบโอน	1	-	ชุด	● ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
2	ระเบียบแสดง ผล การเรียน(ปพ.๑)	โรงเรียนเดิม	1	1	ชุด	● ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ ● รับรองสำเนาถูกต้อง
3	โครงสร้างรายวิชา	โรงเรียนเดิม	1	1	ชุด	● ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ ● รับรองสำเนาถูกต้อง
4	คำอธิบายรายวิชา	โรงเรียนเดิม	1	1	ชุด	● ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ ● รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : - ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนบ้านขนุน
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 1
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน : : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดมะขามคลาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของนักเรียนโรงเรียนสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนวัดมะขามคลาน
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ไม่มี
๙. ทัคมลสถิติ : ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนบ้านขุน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสาร ฉบับ
จริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น

๓. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านขนุน	
2	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ขอ	2 วัน	โรงเรียนบ้านขนุน	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ลงนาม	1 วัน	โรงเรียนบ้านขนุน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน 1 ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายงานเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	● ของผู้ขอไปแทนเอกสาร

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายงานเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้อง	โรงเรียนที่ขอไปแทน	1	-	ฉบับ	● ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
2	ใบแจ้งความ	สถานีตำรวจ	1	-	ฉบับ	● กรณีเอกสารสูญหาย
3	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด ๑ นิ้ว		2	-	รูป	● ของนักเรียนถ่ายไม่เกิน ● ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวม หมวก ไม่สวม แว่นตา ● กรณีผู้ที่จบก่อนหรือ จบการศึกษาตาม หลักสูตรมัธยมศึกษา ตอนต้น พ.ศ. ๒๕๒๑ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๓๓) หรือ หลักสูตร มัธยมศึกษาตอน

						ปลาย พ.ศ.๒๕๒๔ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๓๓) ใช้รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว • กรณีผู้จบหลักสูตร หลังจากนั้น ใช้รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว
--	--	--	--	--	--	--

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : - ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนบ้านขุน
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 1
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้อง

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการ
ศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดมะขามคลาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนวัดมะขามคลาน

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๗

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนบ้านขนุน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน ในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่
๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดีตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านขนุน	
2	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 วัน	โรงเรียนบ้านขนุน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน 1 ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายงานเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	-	ฉบับ	

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายงานเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำขอใช้อาคาร สถานที่	โรงเรียน เจ้าของ สถานที่	1	-	ชุด	● ตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : - ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนบ้านขนุน
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 1
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้อง