



**คู่มือมาตรฐาน
การให้บริการงานทะเบียนและวัดผลประเมินผล**

โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
1128 ถนนลาดพร้าว แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง
กรุงเทพมหานคร 10320

คู่มือประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ สพป.กทม.

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :

1) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

7. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะเวลาที่กำหนดกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : คู่มือนักเรียนปีการศึกษา 2563

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ เลขที่ 1128 ถนนลาดพร้าว แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.ไม่รวมวันหยุดนขัตฤกษ์

หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพป. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	1 วัน	-	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอนที่ 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
2)	การพิจารณา	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	1 วัน	-	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอนที่ 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
3)	การพิจารณา	ประกาศผล	1 วัน	-	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอนที่ 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
4)	การพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1 วัน	-	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอนที่ 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1 วัน	-	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอนที่ 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)

ระยะเวลาการดำเนินงานรวม 120 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยรับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ วันมอบตัว 1 ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง
2)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ และวันมอบตัว 1 ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง
3)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ และมอบตัว 1 ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง
4)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- สำหรับนักเรียนชั้นที่มีอายุ 7 ปีขึ้นไป - ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ และมอบตัว 1 ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยรับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-	1	0	ชุด	- หลักฐานใช้ในวันสมัคร
2)	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาหรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-	1	1	ฉบับ	- รับรองสำเนาถูกต้อง
3)	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-	1	1	ฉบับ	- รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยรับ เอกสาร	หมายเหตุ
4)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ ในวันสมัคร)	-	2	0	ฉบับ	-
5)	ใบมอบตัว (หลักฐานการ มอบตัว)	-	1	0	ชุด	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
6)	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา (หลักฐานการ มอบตัว)	-	1	1	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบ ตัว -รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

1) มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน / <http://pibool.ac.th/complain>

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ. พิชญ์โลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ภาคผนวก 1

19. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

วันที่พิมพ์	20/10/2564
สถานะ	รอการอนุมัติโดยผู้อำนวยการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
จัดทำโดย	กลุ่มงานบริหารวิชาการโรงเรียน พิบูลอุปถัมภ์
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ สพป.กทม.

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา 2550
 - 2) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :

ระยะเวลาดำเนินการกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : คู่มือนักเรียนปีการศึกษา 2563
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ เลขที่ 1128 ถนนลาดพร้าว แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10320/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 - 2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 - 1) ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
 - 2) โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20)
 - 3) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ. 1) 2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ 3. สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน 4. แบบบันทึกสุขภาพ	2 วัน	โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	-
3)	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาต	1 ชั่วโมง	โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยรับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยรับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขอย้ายออก ต่อโรงเรียน (พฐ.19)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารยืนยันการรับ ย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ. พิชญ์โลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ภาคผนวก 2

19. หมายเหตุ

วันที่พิมพ์	20/10/2564
สถานะ	รอการอนุมัติโดยผู้อำนวยการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
จัดทำโดย	กลุ่มงานบริหารวิชาการโรงเรียน พิบูลอุปถัมภ์
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ สพป. กทม.

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา 2550
 - 2) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ / สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :

ระยะเวลาที่กำหนดกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : คู่มือนักเรียนประจำปีการศึกษา 2563
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ เลขที่ 1128 ถนนลาดพร้าว แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10320/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 - 2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 - 1) ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน
 - 2) โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

2.3 แผนการรับนักเรียน

3) ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ.19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

4) ระยะเวลาการให้บริหารรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	-
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	1 วัน	โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	-
3)	การลงนาม / คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1 ชั่วโมง	โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	-
4)	-	ดำเนินการมอบตัว	1 วัน	โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	(ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1-3)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยรับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยรับเอกสาร	หมายเหตุ
						2) รับรองสำเนาถูกต้อง
2)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
3)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	1) ของบิดา (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
4)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	1) ของมารดา (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
5)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
6)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
7)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	1) ของบิดา (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
8)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	1) ของมารดา (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยรับเอกสาร	หมายเหตุ
9)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยรับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. 1)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
4)	สมุดรายงานประจำตัว	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
5)	แบบบันทึกสุขภาพ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสาร	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยรับ เอกสาร	หมายเหตุ
6)	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	กรณีเทียบโอน
7)	ระเบียบสะสม	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
8)	เอกสารส่งตัวจาก โรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1หรือแบบ บค. 20)	-	1	0	ฉบับ	(หากโรงเรียนรับย้าย)
9)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	(หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว)
10)	ใบมอบตัว	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว)

16. ค่าธรรมเนียม

1) มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบ
รัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.

5) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300/สายด่วน 1111/www.1111.go.th/ตู้ ปณ.

1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ภาคผนวก 3

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	20/10/2564
สถานะ	รอการอนุมัติโดยผู้อำนวยการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
จัดทำโดย	กลุ่มงานบริหารวิชาการโรงเรียน พิบูลอุปถัมภ์
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

หน่วยงานรับผิดชอบ: โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ สพป. กทม.

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจ่ายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551
- 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
- 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน คู่มือนักเรียนปีการศึกษา 2563

11. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ เลขที่ 1128 ถนนลาดพร้าว แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10320/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 – 16:30 น.

หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	-
2)	การพิจารณา	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	2 วัน	โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้นและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 วัน	โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	(กรณีไม่พบหลักฐานแจ้งผลการสืบค้น)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกให้โดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ที่จบไปแล้ว)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบแจ้งความ	กองบัญชาการ ตำรวจนครบาล	1	0	ฉบับ	(กรณีเอกสาร สูญหาย)
2)	แบบคำร้อง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
3)	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(สวมเชิ้ตขาว ไม่ สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
4)	เอกสารฉบับเดิม ที่ชำรุด	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(กรณีขอแทนใบ ชำรุด)

16. ค่าธรรมเนียม

1) ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ (กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน

หมายเหตุ –

2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเหตุ –

3) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ –

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.

หมายเหตุ –

5) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.

1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ภาคผนวก 4

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	20/10/2564
สถานะ	รอการอนุมัติโดยผู้อำนวยการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
จัดทำโดย	กลุ่มงานบริหารวิชาการโรงเรียน พิบูลอุปถัมภ์
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

หน่วยงานรับผิดชอบ: โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ สพป. กทม.

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

4. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

5. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

6. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา

7. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

8. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

9. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

10. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

11. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือนักเรียนปีการศึกษา 2563

12. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ เลขที่ 1128 ถนนลาดพร้าว แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10320/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 – 16:30 น.

หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

13. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประมาณจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกับแนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

3.1 การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

3.2 ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาการย้ายหลักสูตรให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษาเพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือน ถ้ามีเหตุจำเป็น ผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในช่วงเวลา ที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะหรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้ที่อื่น เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนา สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการต้นภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

3.3 การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณานบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

3.4 การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียน ให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีที่หลากหลาย

3.5 นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน

3.6 การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

3.7 การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรม ในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

3.8 การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

3.9 สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดย บันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

3.10 ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

14. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	-
2)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

15. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

16. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

16.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ						

16.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ระเบียบแสดงผล การเรียนรู้ (ปพ.1)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ โอนความรู้- รับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ โอนความรู้- รับรองสำเนา ถูกต้อง)
3)	คำอธิบายรายวิชา	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ โอนความรู้- รับรองสำเนา ถูกต้อง)
4)	เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงทักษะ/ ประสบการณ์หรือ ความเชี่ยวชาญใน วิชานั้น ๆ	-	1	1	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ โอนทักษะ ประสบการณ์- รับรองสำเนา ถูกต้อง)

17. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

18. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเหตุ –

3) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ –

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.

หมายเหตุ –

5) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.

1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ภาคผนวก

20. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	20/10/2564
สถานะ	รอการอนุมัติโดยผู้อำนวยการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
จัดทำโดย	กลุ่มงานบริหารวิชาการโรงเรียน พิบูลอุปถัมภ์
อนุมัติโดย	
เผยแพร่โดย	



ภาคผนวก

การเดินทางมาโรงเรียน ☐ เดินเท้า ☐ พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร ☐ พาหนะเสียค่าโดยสาร บาท

ระยะทางจากบ้านมาโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์ กม. เวลาที่ใช้ในการเดินทาง ชั่วโมง/นาที

ลักษณะที่อยู่อาศัย ☐ บ้านตนเอง ☐ บ้านเช่า ☐ บ้านญาติ ☐ ไร่ ☐ คอนโด ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

สถานภาพของบิดา - มารดา

ลักษณะอยู่ด้วยกัน

☐ จดทะเบียนสมรส

☐ ไม่ได้จดทะเบียน

ลักษณะไม่ได้อยู่ด้วยกัน

☐ แยกกันอยู่

☐ หย่าร้าง

บุคคลที่ถึงแก่กรรม

☐ บิดา

☐ มารดา

บุคคลที่แต่งงานใหม่

☐ บิดา

☐ มารดา

****รายได้ของสมาชิกในครอบครัว****

จำนวนสมาชิกในครอบครัว คน ที่มีรายได้ต่อเดือน จำนวน คน รวมรายได้ของสมาชิกทั้งหมด บาท

นำมาเฉลี่ยรายได้ต่อคน ☐ มากกว่าหรือเท่ากับ 3,000 บาท ☐ น้อยกว่า 3,000 บาท

สภาพความขาดแคลน ☐ เครื่องแบบ ☐ เครื่องเขียน ☐ อาหารกลางวัน ☐ แบบเรียน

สภาพเด็กด้อยโอกาส ☐ ยากจน ☐ ถูกทอดทิ้ง ☐ กำพร้า ☐ เร่ร่อน ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

บัดนี้.....ได้รับคัดเลือกเข้าเป็นนักเรียนในโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะเป็นผู้ปกครองคอยกำกับ ดูแล และเอาใจใส่ให้นักเรียนมีความตั้งใจ สนใจในการเรียน ดูแล
เรื่องการมาโรงเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ จะอบรมสั่งสอนให้ประพฤติ และปฏิบัติตามระเบียบวินัย ข้อบังคับ
ของโรงเรียน พร้อมทั้งจะเป็นผู้สนับสนุนอุปถัมภ์เรื่องค่าใช้จ่ายต่างๆ อุปการะการเรียนให้เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

ข้าพเจ้ายินยอมนักเรียนในความปกครองของข้าพเจ้า โดยหากทางโรงเรียนพบว่านักเรียนกระทำความผิดกฎระเบียบวินัย

ข้อบังคับของทางโรงเรียน ขอให้ทางโรงเรียนดำเนินการลงโทษตามกฎระเบียบของโรงเรียนตามควรแก่กรณี

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความทั้งหมดถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

เอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

☐ รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

☐ สำเนาสูติบัตรนักเรียน

☐ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประชาชนนักเรียนอย่างละ 1 ฉบับ

☐ สำเนาบัตรประชาชนของบิดา - มารดา จำนวนคนละ 1 ฉบับ

☐ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา - มารดา จำนวนคนละ 1 ฉบับ

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชนของผู้ปกครอง อย่างละ 1 ฉบับ

☐ ปพ.1 (ฉบับตัวจริง) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ ขึ้น.....

เก็บ ปพ.1 ฉบับตัวจริงไว้กันทางโรงเรียน** (สำคัญมาก)

หมายเหตุ เอกสารที่ทำสำเนาให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย

☐ เอกสารแสดงผลการเรียน (ระบุ).....

☐ เอกสารประกอบอื่นๆ (ระบุ).....

☐ เอกสารครบ ☐ เอกสารไม่ครบ

กำหนดนำเอกสารมาให้วันที่

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

ภาคผนวก 2

คำร้องขอย้าย

เขียนที่ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
ถนนลาดพร้าว แขวงสามเสนนอก
เขตจตุจักร กทม.10320

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายสถานศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

ข้าพเจ้า.....มีความสัมพันธ์เป็น.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....กิ่งอำเภอ/อำเภอ/
เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
ประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งในปัจจุบันเรียนอยู่ที่โรงเรียนนี้ ไปเข้าเรียนที่โรงเรียน.....
ตำบล.....
กิ่งอำเภอ/อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ดังนี้
1. (เด็กชาย/เด็กหญิง).....นักเรียนชั้น.....
2. (เด็กชาย/เด็กหญิง).....นักเรียนชั้น.....
3. (เด็กชาย/เด็กหญิง).....นักเรียนชั้น.....
4. (เด็กชาย/เด็กหญิง).....นักเรียนชั้น.....
ทั้งนี้เนื่องจาก(สาเหตุการย้าย).....
และการย้ายเข้าไปเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่ บ้านเลขที่.....หมู่.....
ตำบล.....กิ่งอำเภอ/อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอหลักฐานการย้ายนักเรียนดังกล่าวไปให้ข้าพเจ้าด้วย

ความคิดเห็นครูประจำชั้น เด็กชาย/เด็กหญิง..... เลขประจำตัว..... เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ..... เวลาเรียนจากวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....มีเวลาเรียนทั้งสิ้น.....วัน ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น (.....)	ขอแสดงความนับถือ (ลงชื่อ)..... (.....)
--	---

ภาคผนวก 3



โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
ใบสมัครเข้าเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ปีการศึกษา 2564

โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์
 เลขประจำตัวผู้สมัคร

ติดรูปถ่าย

วันที่สมัคร :

ข้อมูลนักเรียนที่สมัครเข้าเรียน

- ชื่อ -สกุล (ภาษาไทย) เลขประจำตัวประชาชน
 ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)
 เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์มือถือ
- ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์มือถือ
- การศึกษา จบชั้น จากโรงเรียน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
- ชื่อบิดา นามสกุล อาชีพ
 ชื่อมารดา นามสกุล อาชีพ
 ชื่อผู้ปกครอง นามสกุล อาชีพ

ขอรับรองว่าข้อมูลนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้สมัคร ลงชื่อ ผู้ปกครอง

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

หลักฐานการใช้สมัคร	สำหรับเจ้าหน้าที่
..... หลักฐานการสำเร็จชั้นประถมศึกษา ปีที่ 6 หรือ ใบรับรองการศึกษาจากโรงเรียนเดิม	ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบหลักฐาน (.....)
..... สำเนาผลสอบ O-NET	ลงชื่อ ผู้ออกเลขประจำตัวผู้สมัคร (.....)
..... สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน	ลงชื่อ ผู้เก็บหลักฐานใบสมัคร (.....)
..... รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป	

บัตรประจำตัวผู้สมัครเข้าเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

เลขประจำตัวผู้สมัคร

ชื่อ นามสกุล

ลงชื่อผู้ออกบัตร

ติดรูปถ่าย

เอกสารในวันมอบตัวสำหรับผู้ที่ได้รับการเลือกเข้าเรียน

- รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- สำเนาสูติบัตรนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนของบิดา - มารดา อย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา - มารดา อย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชนผู้ปกครอง อย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาเอกสารการสำเร็จชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6

หมายเหตุ เอกสารที่สำเนาให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย

ภาคผนวก 4

แบบยื่นคำร้องขอ ปพ.1 แทนฉบับเดิม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

เรียน ผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนพิบูลอุปถัมภ์

ด้วย (ค.ช./ค.ญ./นาย/นาง/นางสาว).....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวนักเรียน.....

เลขประจำตัวประชาชน.....จบเมื่อปีการศึกษา.....

มีความประสงค์ ขอเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) แทนฉบับเดิมเนื่องจาก.....

โทร.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(สำหรับสถานศึกษา)

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว เห็นสมควร

☐ ออกให้ได้☐ ออกให้ไม่ได้ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง นายทะเบียน

ภาคผนวก 5

แบบบันทึกผลการพิจารณาการเทียบโอน ประเมินความรู้/ประสบการณ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ผลการพิจารณาการเทียบโอน ประเมินความรู้/ประสบการณ์

เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

ตามที่คณะกรรมการพิจารณาการเทียบโอน ประเมินความรู้/ประสบการณ์ ได้มอบหมายให้หัวหน้า
กลุ่มสาระ..... และให้ ข้าพเจ้าครูผู้สอนรายวิชา
ดำเนินการพิจารณาเทียบโอน/ประเมินความรู้ ประสบการณ์ ผลการเรียนรู้ ชื่อ - นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
ระดับการศึกษา.....จากโรงเรียน.....สังกัด.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

ปรากฏผลพิจารณาการเทียบโอน ประเมินความรู้/ประสบการณ์ ดังนี้

รหัสรายวิชา	ชื่อรายวิชา	จำนวนหน่วยกิต	ผลการเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้.....
(.....)