

คำนำ

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

โรงเรียนบ้านโคกกุง จึงได้จัดทำ “คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไปใช้แนวทางในการดำเนินการต่อไป

โรงเรียนบ้านโคกกุง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	1-8
คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	9-16
คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	17-22
คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชน: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ(ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	23-27
คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.	28-31
คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.	32-36
คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	37-42
คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	43-47

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง: ศึกษาธิการ

.....

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
 : โรงเรียนบ้านโคกกุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4
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 (ตามกฎหมายกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ข้อมูลสถิติ
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)สังกัด สพฐ.การรับนักเรียนของโรงเรียนใน

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านโคกกุง หมู่ที่ 7 ตำบล ดอนกอก อำเภอ นาโพธิ์ จังหวัด บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31230

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

(√) วันจันทร์ (√) วันอังคาร (√) วันพุธ (√) วันพฤหัสบดี

(√) วันศุกร์ (×) วันเสาร์

(×) วันอาทิตย์ (×) ไม่เว้นวันหยุดราชการ

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนด เวลาเปิด-ปิด ตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาที่ ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร	1	วัน	โรงเรียนบ้านโคกกุง	
2.	การพิจารณา อนุญาต	ยื่นขอเอกสารหลักฐาน การสมัครเข้าเรียนใน สถานศึกษา	1	วัน	โรงเรียนบ้านโคกกุง	
3.	การพิจารณา อนุญาต	ประกาศผล	1	วัน	โรงเรียนบ้านโคกกุง	
4.	การแจ้งผลการ พิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1	วัน	โรงเรียนบ้านโคกกุง	
5.	การลงนาม อนุญาต	มอบตัว ขึ้นทะเบียน นักเรียน	1	วัน	โรงเรียนบ้านโคกกุง	ช่วงเวลา ระหว่าง 1-5 เป็นไปตาม ประกาศ โรงเรียน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1.	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) รับรองสำเนาถูกต้อง
2.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) รับรองสำเนาถูกต้อง
3.	สูติบัตร	กรรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	เฉพาะระดับก่อนประถม และประถมศึกษา ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1.	ใบสมัครเข้ารับการศึกษ ใน โรงเรียน	กรรมการ ปกครอง	1	-	ชุด	กรอกเอกสารให้ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารทุกครั้ง
2.	ทะเบียนประวัตินักเรียน	กรรมการ ปกครอง	1	1	ฉบับ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารทุกครั้ง
3.	สูติบัตรของนักเรียน กรณี ไม่มีให้เรียก (หากไม่มีให้ ใช้หนังสือรับรองการเกิด)	กรรมการ ปกครอง	1	1	ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/ บิดา/ผู้ปกครอง เป็นผู้ลง นามรับรองสำเนา ในขั้นตอนแรกหากมี มารดาให้ * มารดาเป็นผู้ รับรอง
4.	บัตรประจำตัวประชาชน - บิดา - มารดา ผู้ปกครอง			2	ฉบับ	ฉบับสำเนาให้มารดา/บิดา/ ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนาม รับรองสำเนา ในขั้นตอนแรกหากมีมารดา ให้ * มารดาเป็นผู้รับรอง ส่วนทะเบียนบ้านของ มารดา/ ผู้ปกครอง/บิดา ให้เจ้าตัวเป็นผู้รับรอง
5.	ทะเบียนบ้าน - นักเรียน - บิดา - มารดา /ผู้ปกครอง		1	3	ฉบับ	บิดา ผู้ปกครอง เป็นผู้/ มารดา / รับรองสำเนาถูกต้อง
6.	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		2	1	ฉบับ	
7.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)		1	1		บิดา ผู้ปกครอง เป็นผู้/ มารดา / รับรองสำเนาถูกต้อง
8.	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)		1	1	ฉบับ	
9.	ใบมอบตัว		1	1	ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

- ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านโคกกุง หมู่ที่ 7 ตำบล ดอนกอก อำเภอนาโพธิ์ จังหวัด บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31230

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครเข้าเรียน



ใบสมัครเข้าเรียนต่อ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2564
โรงเรียนบ้านโคกกุง อำเภอ นาโพธิ์ จังหวัด บุรีรัมย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

รูปถ่าย
ขนาด 1.5 นิ้ว

ข้อมูลนักเรียน

- ชื่อ(เด็กชาย/เด็กหญิง).....นามสกุล.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
- ปัจจุบันนักเรียนอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลบิดา / มารดา

- บิดาชื่อ.....นามสกุล.....เชื้อชาติ.....
สัญชาติ.....ศาสนา.....() มีชีวิต () เสียชีวิต
สถานที่ทำงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....รายได้/เดือน.....บาท โทรศัพท์.....
- มารดาชื่อ.....นามสกุล.....เชื้อชาติ.....
สัญชาติ.....ศาสนา.....() มีชีวิต () เสียชีวิต
สถานที่ทำงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....รายได้/เดือน.....บาท โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้ปกครองนักเรียน

- ชื่อ(นาย/นาง).....นามสกุล.....
เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
.....() มีชีวิต () เสียชีวิต อาชีพ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
สถานที่ทำงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....รายได้/เดือน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครเรียน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจเอกสาร
(.....)

ใบสมัครเข้าเรียนโรงเรียนบ้านโคกกุง ปีการศึกษา 2564

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

() อนุบาล 2 () ประถมศึกษาปีที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของนักเรียน

ชื่อ ด.ช. / ด.ญ. นามสกุล ชื่อเล่น.....

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ (นับถึงวันที่สมัคร) ปี เดือน

เลขประจำตัวประชาชน หมู่โลหิต

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย..... ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์

ข้อมูลครอบครัว ชื่อบิดา อายุ..... ปี เชื้อชาติ สัญชาติ.....

วุฒิทางการศึกษา อาชีพ สถานที่ทำงาน โทรศัพท์.....

ช่วงรายได้ / ปี () ต่ำกว่า 150,000 บาท 150,000 – 300,000 บาท () มากกว่า 300,000 บาท

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย..... ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์

ชื่อมารดา อายุ..... ปี เชื้อชาติ สัญชาติ..... วุฒิทางการศึกษา

อาชีพ สถานที่ทำงาน โทรศัพท์.....

ช่วงรายได้ / ปี () ต่ำกว่า 150,000 บาท 150,000 – 300,000 บาท () มากกว่า 300,000 บาท

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย..... ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์

สถานะครอบครัว () บิดามารดาอยู่ด้วยกัน () บิดา มารดาแยกกันอยู่ () อื่น ๆ คือ

จำนวนพี่น้อง คน เป็นบุตรคนที่ มีพี่น้องที่สละศึกษานี้ จำนวน คน

กรณีเด็กไม่อยู่กับบิดามารดา ชื่อผู้ปกครอง นาย / นาง / นางสาว อายุ ปี

วุฒิการศึกษา อาชีพ สถานที่ทำงาน โทรศัพท์

ฐานะที่เกี่ยวข้องกับเด็ก เป็น

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย..... ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์.....

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....) สมัครวันที่..... เดือน พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ () สำเนาสูติบัตร () บัตรสุขภาพ () แบบ ปพ. 1-9 (ประถม) () สำเนาทะเบียนบ้าน

() รูปถ่าย () อื่น ๆ

ลงชื่อ ผู้รับสมัคร

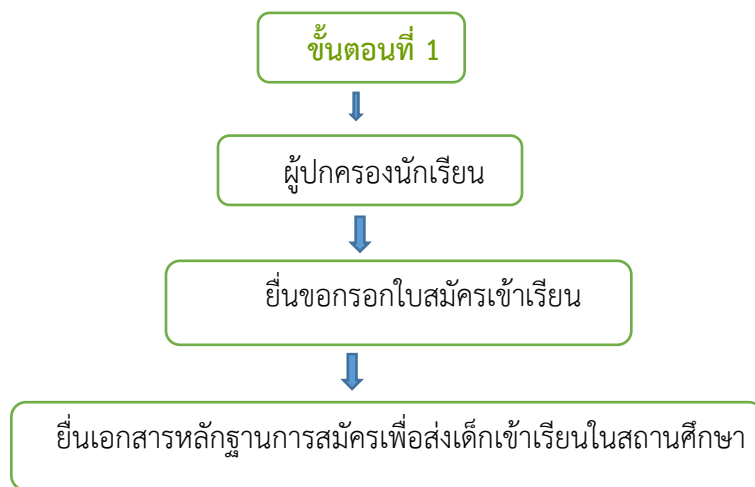
(.....)

19. หมายเหตุ

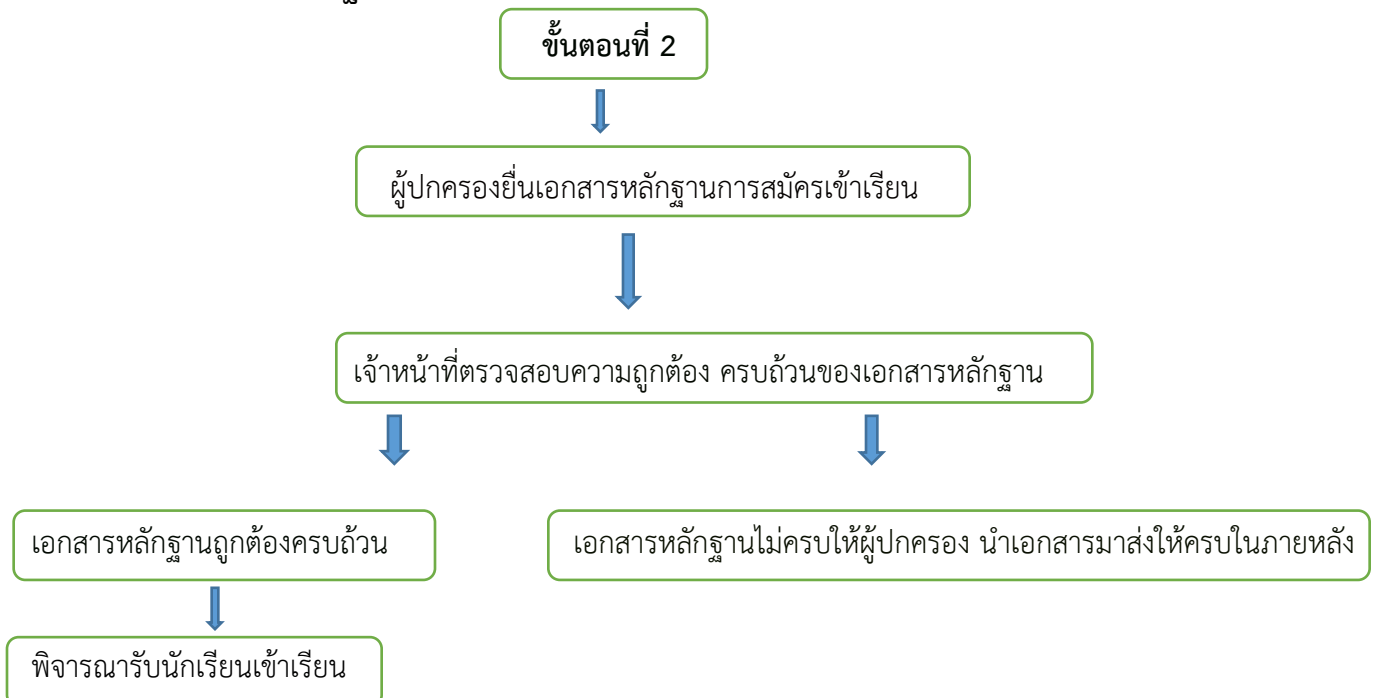
หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่น เรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆกำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

แผนผังขั้นตอนการขอสมัครนักเรียนเข้าเรียน

1. ผู้ปกครองยื่นคำขอสมัครนักเรียนเข้าเรียน



2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร และพิจารณารับเด็กเข้าเรียน



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง: ศึกษาธิการ

.....

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
 : โรงเรียนบ้านโคกกุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4
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 หน่วยงาน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่ขอมากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านโคกกุง หมู่ที่ 7 ตำบล ดอนกอก อำเภอนาโพธิ์ จังหวัด บุรีรัมย์
รหัสไปรษณีย์ 31230

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

(√) วันจันทร์ (√) วันอังคาร (√) วันพุธ (√) วันพฤหัสบดี

(√) วันศุกร์ (×) วันเสาร์

(×) วันอาทิตย์ (×) ไม่เว้นวันหยุดราชการ

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน

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	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอ และเอกสาร ประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านโคกกุง	
2.	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	1	วัน	โรงเรียนบ้านโคกกุง	
3.	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านโคกกุง	
4.	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1	วัน	โรงเรียนบ้านโคกกุง	

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง
2.	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง
3.	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง
4.	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		1		ฉบับ	
2.	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. 1)		1		ฉบับ	
3.	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		1		ฉบับ	
4.	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		1		ฉบับ	
5.	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	
6.	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		1		ฉบับ	กรณีมีการ เทียบโอน
7.	ระเบียบสะสม		1		ฉบับ	
8.	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20		1		ฉบับ	หากโรงเรียน รับย้าย
9.	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว		2		แผ่น	หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว
10.	ใบมอบตัว		1		ฉบับ	หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ -
ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

17. ช่องทางการร้องเรียน

สถานที่บริการ 1. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านโคกกุง หมู่ที่ 7 ตำบล ดอนกอก อำเภอนาโพธิ์ จังหวัด บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31230

2. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน

แบบ พฐ.19

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสูง

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

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

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ ไปเข้าเรียน

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

จังหวัด.....ดังนี้

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

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

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

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

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียนใน โรงเรียน

ดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่ง

อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

แบบ พฐ.19

-ตัวอย่าง-

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่....

(1).....

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

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(5).....

ด้วยข้าพเจ้า.....(6).....อยู่บ้านเลขที่.....(11).....หมู่ที่.....(12).....แขวง/ตำบล..... (9).....
 เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(10).....จังหวัด.....(11).....มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียน ในปกครอง
 ของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ ไปเข้าเรียนที่.....(12).....แขวง/ตำบล..... (13).....
 เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(14).....จังหวัด.....(15).....ดังนี้

1.(ด.ช./ด.ญ).....(16).....เกิดวันที่.....(17).....เดือน.....(18).....พ.ศ.....(19).....

เลขประจำตัวประชาชน.....(20).....นักเรียนชั้น.....(21).....

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

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

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....(22).....และการย้ายไปเข้าเรียน ในโรงเรียน
 ดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่...(23)...หมู่ที่.....(24).....แขวง/ตำบล.....(25).....เขต/ อำเภอ/กิ่ง
 อำเภอ.....(26).....จังหวัด.....(27).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....(28).....

(.....(29).....)

ผู้ปกครอง

คำอธิบายการกรอก แบบ พฐ.19

โรงเรียนที่นักเรียนขอย้ายเข้า ให้ผู้ปกครองกรอกแบบฟอร์ม พฐ. 19 เพื่อยืนยันว่า นักเรียนได้เข้าสมัครและเรียน
อยู่ที่โรงเรียนนี้จริง

ช่อง 1 ชื่อโรงเรียน

ช่อง 2-4 วัน เดือน ปี ที่เขียนคำร้อง

ช่อง 5 ชื่อโรงเรียนที่นักเรียนจะย้ายออก

ช่อง 6 ชื่อผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้าย

ช่อง 7-11 ชื่อที่อยู่ของผู้ปกครอง

ช่อง 12 ชื่อโรงเรียนที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน

ช่อง 13-15 ที่ตั้งของโรงเรียนที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน

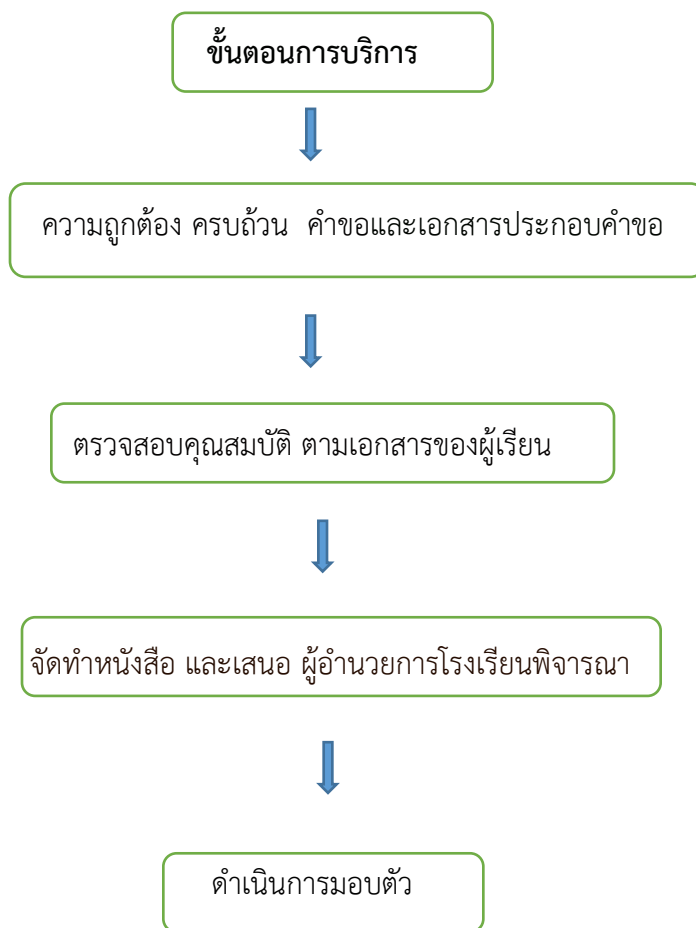
ช่อง 16-21 ชื่อนักเรียนที่ขอย้าย วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชนและชั้นเรียนที่ กำลังเรียนอยู่

ช่อง 22 เหตุผลที่ขอย้าย

ช่อง 23-27 ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายโรงเรียนแล้ว

ช่อง 28-29 ชื่อผู้ปกครอง

แผนผังขั้นตอนการขอย้ายเข้านักเรียนเข้าเรียนของโรงเรียนบ้านโคกกุง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4



หมายเหตุ : ยื่นเอกสารคำร้องขอในวันเวลาราชการ เวลา 08.00 – 16.00 น

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง: ศึกษาธิการ

.....

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- 1.ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. 2
- 2.หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนบ้านโคกกุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ 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. ช่องทางการร้องเรียน

สถานที่บริการ

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านโคกกุง หมู่ที่ 7 ตำบล ดอนกอก อำเภอ นาโพธิ์ จังหวัด บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31230

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

(✓) วันจันทร์ (✓) วันอังคาร (✓) วันพุธ (✓) วันพฤหัสบดี

(√) วันศุกร์ (×) วันเสาร์

(×) วันอาทิตย์ (×) ไม่เว้นวันหยุดราชการ

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียน กำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต

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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและ เอกสาร ประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง	
2.	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบ การย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลา เรียน และ คะแนนเก็บ 3.สมุดรายงาน ประจำตัว นักเรียน (ถ้ามี) 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง	
3.	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง	

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	1) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1.	แบบคำร้องขอย้าย ออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)		1		ฉบับ	
2.	เอกสารยืนยันการรับ ย้ายจากโรงเรียนปลายทาง		1		ฉบับ	
3.	เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.1)		1		ฉบับ	
4.	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หาก ย้ายระหว่างภาคเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5.	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
6.	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

17.ช่องทางการร้องเรียน

สถานที่บริการ 1. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านโคกสูง หมู่ที่ 7ตำบล ดอนกอก อำเภอ นาโพธิ์ จังหวัด บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31230

2. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก
ตัวอย่างแบบฟอร์มใบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

แบบ พฐ.19

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกกุ้ง

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ ไปเข้าเรียน
ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....
จังหวัด.....ดังนี้

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

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

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

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

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียนใน โรงเรียน
ดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่ง
อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบคำร้องขอคัดสำเนาวุฒิการศึกษา



ที่ ศธ 04085.037 /พิเศษ

โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง

หมู่ที่ 7 ตำบลดอนกอก

อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์ 31230

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอคัดสำเนาวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกกุ้ง

ด้วย ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนาวุฒิการศึกษา ระดับ () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษาตอนต้น

ของ.....เนื่องจากวุฒิเดิม.....

และข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการขอลือคัดสำเนาวุฒิการศึกษาคือ.....

.....

เพื่อเป็นหลักฐานในการขอคัดสำเนาวุฒิการศึกษาในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและออกหลักฐานดังกล่าวให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกกุ้ง

ด้วย.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายทะเบียน

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

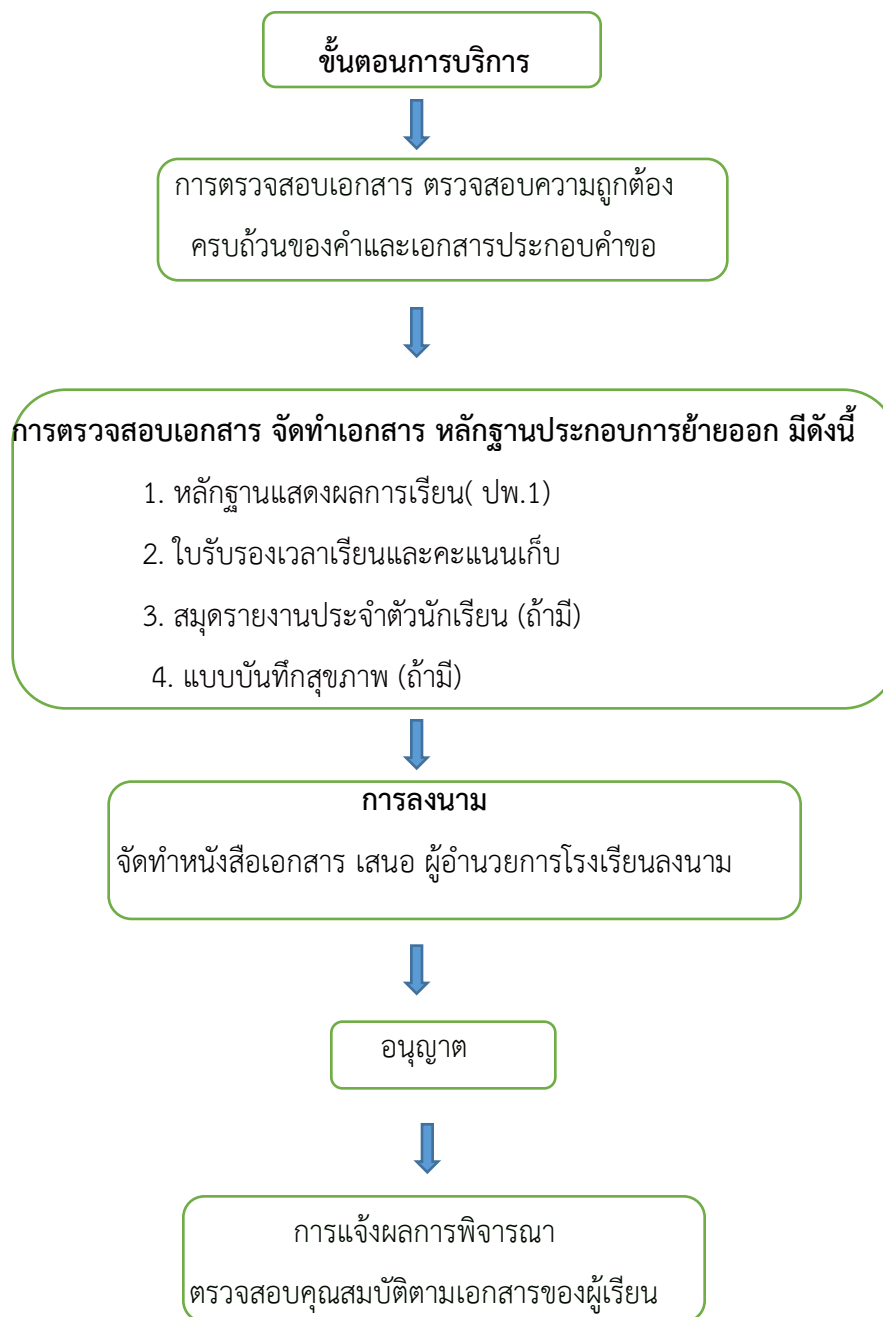
(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกกุ้ง

โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง

หมายเหตุ : แบนรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

แผนผังขั้นตอน การขอย้ายออกนักเรียนเข้าเรียน ของโรงเรียนบ้านโคกกุ้ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4



หมายเหตุ : ยื่นเอกสารคำร้องขอในวันเวลาราชการ เวลา 08.30 – 09.00 น.

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชน: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
(ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

.....

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ(ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1)
ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนบ้านโคกสูง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาค
บังคับ

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

ส่วนของผู้มีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลัง
ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่บริการ

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านโคกกุง หมู่ที่ 7 ตำบล ดอนกอก อำเภอนาโพธิ์ จังหวัด บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31230

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

(√) วันจันทร์ (√) วันอังคาร (√) วันพุธ (√) วันพฤหัสบดี

(√) วันศุกร์ (x) วันเสาร์

(x) วันอาทิตย์ (x) ไม่เว้นวันหยุดราชการ

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียน กำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

1. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

1.1 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใดดังนี้

1.1.1 เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

1.1.2 ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่าน การประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา

1.2 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.2.1 เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็น อันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

1.2.2 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายใน สี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ ประกอบโรคศิลป์

1.2.3 เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

2. ระยะเวลาการผ่อนผัน

2.1 กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

2.2 กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ 1.2.3 ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความ จำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร	30	นาที	โรงเรียนบ้านโคกกุง	
2.	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการพิจารณา	2	วัน	โรงเรียนบ้านโคกกุง	
3.	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา ลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านโคกกุง	

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง
2.	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1.	ใบยื่นคำขอ (แบบ บค. 16) (ถ้ามี)		1		ชุด	หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง
2.	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)		1		ฉบับ	หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง
3.	หลักฐานการจบชั้น อนุบาล (ถ้ามี)		1		ฉบับ	หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง

16.ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

- ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

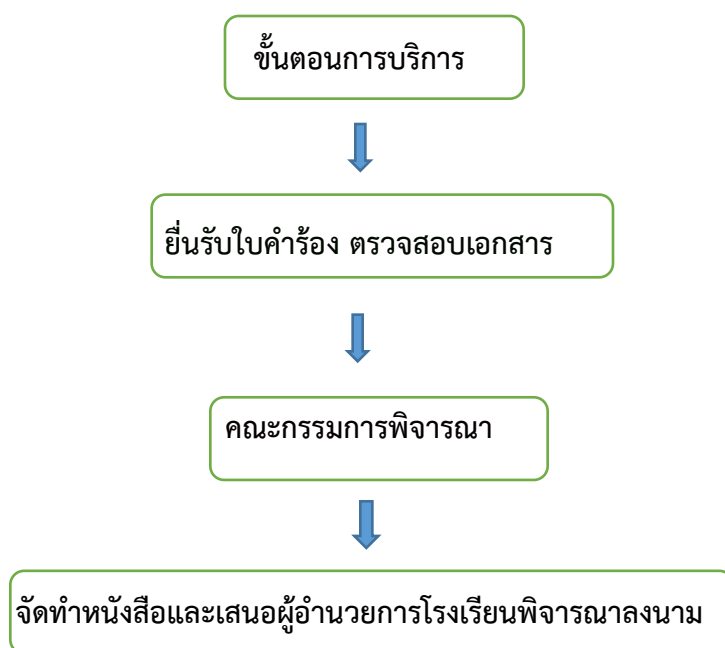
17.ช่องทางการร้องเรียน

สถานที่บริการ 1. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านโคกกุง หมู่ที่7ตำบล ดอนกอก อำเภอนาโพธิ์ จังหวัด บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31230

2. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

แผนผังขั้นตอนการการขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
(ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1)

โรงเรียนบ้านโคกกุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง: ศึกษาธิการ

.....

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนบ้านโคกกุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

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

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น)

: การขอลาออก

11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่บริการ

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง หมู่ที่ 7 ตำบล ดอนกอก อำเภอ นาโพธิ์ จังหวัด บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31230

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

(√) วันจันทร์ (√) วันอังคาร (√) วันพุธ (√) วันพฤหัสบดี

(√) วันศุกร์ (×) วันเสาร์

(×) วันอาทิตย์ (×) ไม่เว้นวันหยุดราชการ

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียน กำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16

2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับและมีอายุต่ำกว่า 16 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง	
2.	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน และจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก 1.หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง	
3.	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง	

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	-รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1.	ใบคำร้องขอลาออก	-	1		ชุด	-
2.	รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว	-	2		แผ่น	-

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

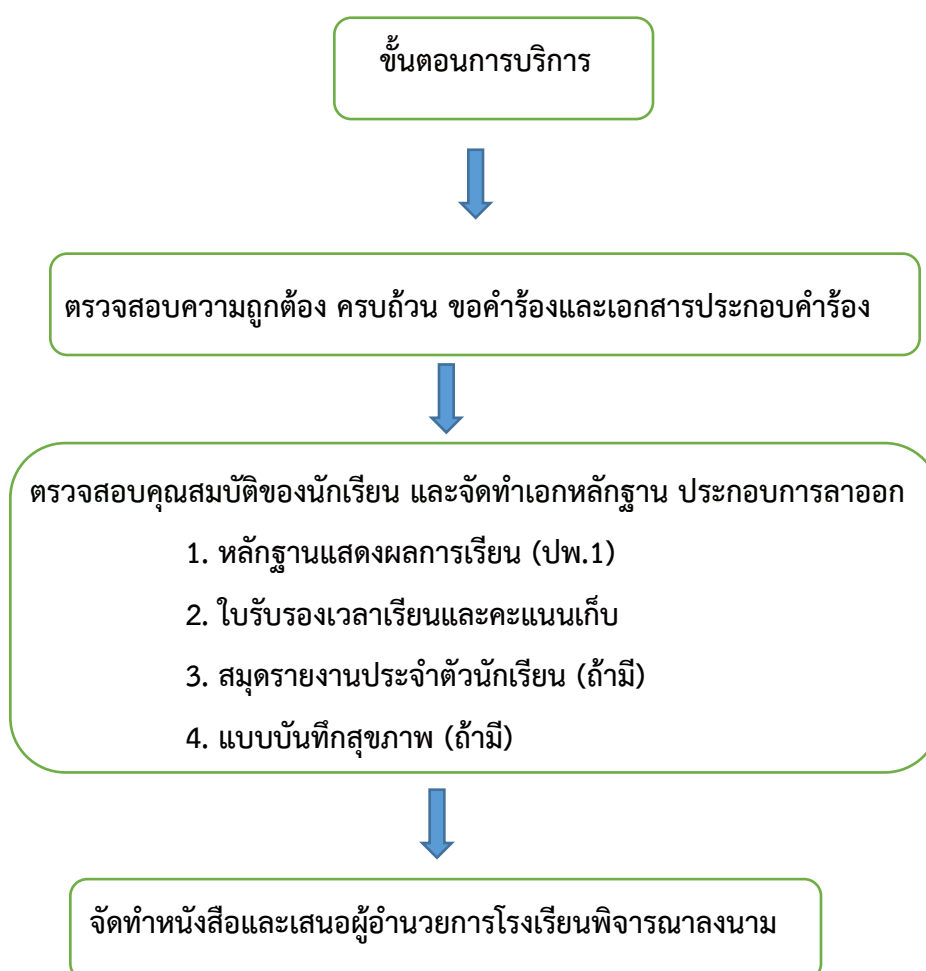
- ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

17. ช่องทางการร้องเรียน

สถานที่บริการ 1. ร้องเรียนด้วยตนเอง /ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านโคกกุง หมู่ที่ 7 ตำบล ดอนกอก อำเภอนาโพธิ์ จังหวัด บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31230

2. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

แผนผังขั้นตอนการขอลาออกของนักเรียน
โรงเรียนบ้านโคกกุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง: ศึกษาธิการ

.....

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนบ้านโคกสูง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น (√) สถาบันการศึกษา
(√) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
- ส่วนของผู้มีประชาชน
10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น)
: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านโคกสูง หมู่ที่ 7 ตำบล ดอนกอก อำเภอ นาโพธิ์ จังหวัด บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31230

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

(√) วันจันทร์ (√) วันอังคาร (√) วันพุธ (√) วันพฤหัสบดี

(√) วันศุกร์ (×) วันเสาร์

(×) วันอาทิตย์ (×) ไม่เว้นวันหยุดราชการ

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียน กำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือ ประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระ การ เรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การ เปลี่ยน รูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร ให้ ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาของผู้เทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้ แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถาน ประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด รายวิชา หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ที่จะ รับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะตองได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดย พิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใน โลกปัจจุบัน
4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียน ตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินควยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย
5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน
6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบ หลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด
7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในทาง ประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มี ประกาศกำหนดไว้แล้ว
8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการ เทียบโอน ผล การเรียน
9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึก ผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/ หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกขอมูลการเทียบโอนไว้ในของหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบ แสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรูเดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน
10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเขาเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผล การเรียนทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง	
2.	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5	วัน	โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง	
3.	การแจ้งผลการพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผล การขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง	

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1.	ทะเบียนแสดงผลการ (ปพ.1)	-	1	1	ชุด	ใช้กรณีเทียบโอนความรู้รับรองสำเนาถูกต้อง
2.	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	-	1	1	ชุด	ใช้กรณีเทียบโอนความรู้รับรองสำเนาถูกต้อง
3.	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญใน วิชา นั้น ๆ	-	1	1	ชุด	ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์รับรองสำเนาถูกต้อง

16.ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

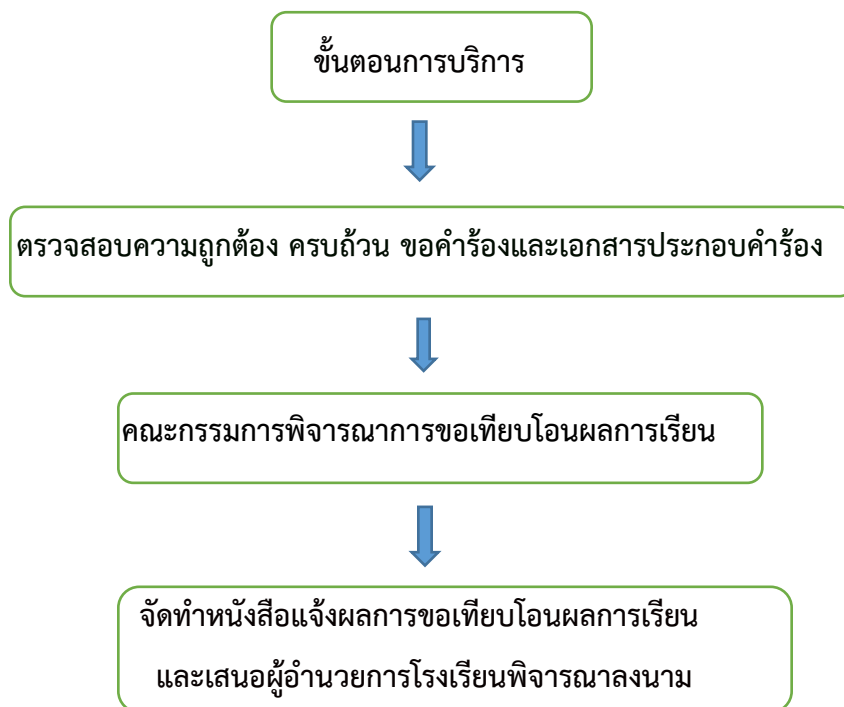
- ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

17.ช่องทางการร้องเรียน

สถานที่บริการ 1. ร้องเรียนด้วยตนเอง /ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านโคกกุง หมู่ที่ 7 ตำบล ดอนกอก อำเภอนาโพธิ์ จังหวัด บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31230

2. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

แผนผังขั้นตอนการขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียน
โรงเรียนบ้านโคกกุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง: ศึกษาธิการ

.....

ส่วนของการสร้างกระบวนการงาน

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนบ้านโคกกุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550

2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551

3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 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. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51

7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษาพ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547

8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

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)

: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่บริการ

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านโคกกุง หมู่ที่ 7 ตำบล ดอนกอก อำเภอนาโพธิ์ จังหวัด บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31230

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

(√) วันจันทร์ (√) วันอังคาร (√) วันพุธ (√) วันพฤหัสบดี

(√) วันศุกร์ (×) วันเสาร์

(×) วันอาทิตย์ (×) ไม่เว้นวันหยุดราชการ

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียน กำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น

3. กรณีที่หลักฐานขำให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง	
2.	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสาร ตามที่ร้องขอ	2	วัน	โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง	
3.	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการ ศึกษา/แจ้งผลการสืบค้นและ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	1	วัน	โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง	กรณีไม่พบ หลักฐาน จะแจ้ง ผลการ สืบค้น

14.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-กรณีผู้ที่จบไปแล้ว รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นยัน ตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	ใบแจ้งความ	-	1	1	ฉบับ	กรณีเอกสาร สูญหาย
2.	แบบคำร้อง	-	1	-	ฉบับ	ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ รับรองสำเนาถูกต้อง
3.	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว	-	2	-	ฉบับ	สวมชุดขาว ไม่สวมแว่น/ หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
4.	เอกสารฉบับเดิมที่ ชำรุด		1	-	ฉบับ	กรณีขอแทนใบ ชำรุด

16.ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

- ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

17.ช่องทางการร้องเรียน

สถานที่บริการ 1. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านโคกกุง หมู่ที่ 7 ตำบล ดอนกอก อำเภอนาโพธิ์ จังหวัด บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31230

2. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบคำร้องขอคัดสำเนาวุฒิการศึกษา



ที่ ศธ 04085.037 /พิเศษ

โรงเรียนบ้านโคกสูง

หมู่ที่ 7 ตำบลดอนกอก

อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์ 31230

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอคัดสำเนาวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสูง

ด้วย ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

มีความประสงค์จะขอคัดสำเนาวุฒิการศึกษา ระดับ () ประถมศึกษา () มัธยมศึกษาตอนต้น

ของ.....เนื่องจากวุฒิเดิม.....

และข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการขอลือคัดสำเนาวุฒิการศึกษาคือ.....

เพื่อเป็นหลักฐานในการขอคัดสำเนาวุฒิการศึกษาในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและออกหลักฐานดังกล่าวให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสูง

ด้วย.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นายทะเบียน

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

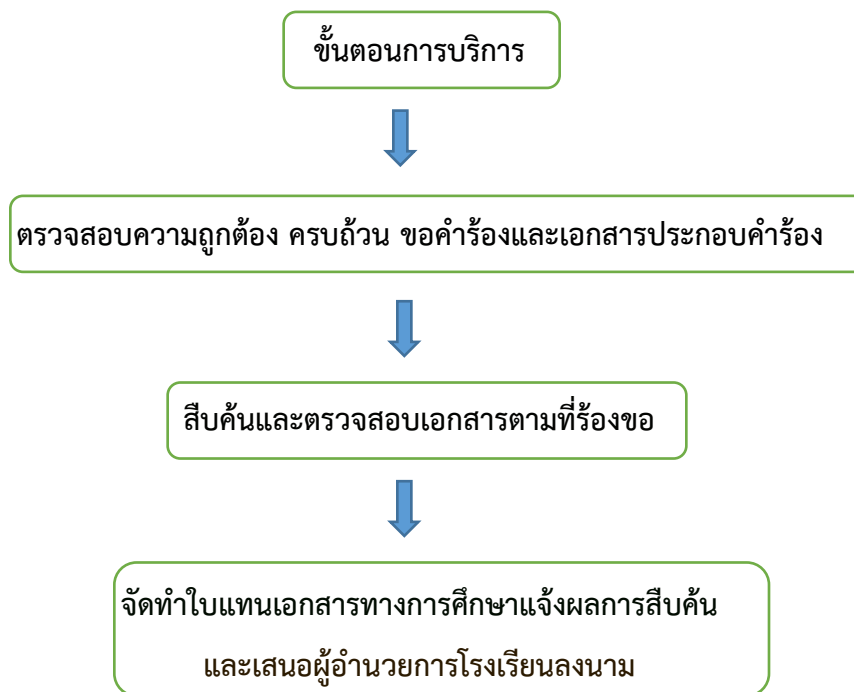
(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสูง

โรงเรียนบ้านโคกสูง

หมายเหตุ : แบนรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

แผนผังขั้นตอนการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน
โรงเรียนบ้านโคกกุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

.....

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนบ้านโคกกุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น (✓) สถาบันการศึกษา

(✓) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น)

: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่บริการ

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านโคกกุง หมู่ที่ 7 ตำบล ดอนกอก อำเภอนาโพธิ์ จังหวัด บุรีรัมย์
 รหัสไปรษณีย์ 31230

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

(√) วันจันทร์ (√) วันอังคาร (√) วันพุธ (√) วันพฤหัสบดี

(√) วันศุกร์ (×) วันเสาร์

(×) วันอาทิตย์ (×) ไม่เว้นวันหยุดราชการ

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียน กำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน

รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันใน

อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ

ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ รักษาสถานที่นั้น

7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การ

เรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	15	นาที	โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง	
2.	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้ง ผลการพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง	

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-กรณีผู้ที่จบไปแล้วรับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1.	แบบคำขอใช้อาคารสถานที่	โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง	1		ชุด	ตามที่โรงเรียนกำหนด

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง

หมายเหตุ : เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบตาม อำนาจของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอให้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.2539 ข้อ 10

17. ช่องทางการร้องเรียน

สถานที่บริการ 1. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง หมู่ที่ 7 ตำบล ดอนกอก อำเภอนาโพธิ์ จังหวัด บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31230

2. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่ โรงเรียนบ้านโคกกุ้ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกกุ้ง

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.....โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้ประมาณ.....คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนดคือ

2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

2.2 ค่าตอบแทนคนงานภารโรง จำนวน.....คน

2.3 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์จำนวน.....บาท

2.4 ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดี ชดใช้ ให้และจัดการ
 ซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ ถูกต้องตามระเบียบของทาง
 ราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการ ผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

การพิจารณา เห็นควร () อนุญาต

การพิจารณา เห็นควร () อนุญาต

() ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... () ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

แผนผังขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
โรงเรียนบ้านโคกกุง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

