



# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

โรงเรียนวัดดอนใหญ่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีเขต2

## คำนำ

คู่มือการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ฉบับนี้ เป็นขั้นตอน เจาะลึก การยื่นเอกสารหลักฐาน 2558 ระยะเวลาการติดต่อขอรับบริการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในการขอรับบริการ เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการกับประชาชนผู้มาขอรับบริการ และเพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการของโรงเรียนวัดดอนใหญ่ สำหรับประชาชนผู้มาขอรับบริการเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ประชาชนผู้รับบริการ ตลอดจนผู้สนใจและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

โรงเรียนวัดดอนใหญ่

15 พฤษภาคม 2567

## สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

|                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.....                                                        | 4  |
| การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.....                                                    | 9  |
| การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.....                                                  | 15 |
| การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ<br>(ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1)..... | 20 |
| การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.....                                                    | 26 |
| การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในสังกัด สพฐ.....                                               | 31 |
| การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.....                                             | 37 |
| การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.....                                                    | 43 |



คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดดอนใหญ่
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 (ตามกฎหมาย) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย)  
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัด  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 หน่วยเวลา วัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดดอนใหญ่ หมู่ที่ 9 ต.ลำลูกกา อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

- ☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์  
☒ วันเสาร์ ☒ วันอาทิตย์  
☒ ไม่เว้นวันหยุดราชการ  
☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

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

## 13. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ    | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ                                                   |
|-----|-------------------------|--------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร    | รับสมัครและตรวจสอบ<br>เอกสารการสมัคร | 1                     | วัน                                                          | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                     |                                                            |
| 2   | การพิจารณา<br>อนุญาต    | สอบ และ/หรือ จับฉลาก                 | 1                     | วัน                                                          | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                     |                                                            |
| 3   | การพิจารณา<br>อนุญาต    | ประกาศผล                             | 1                     | วัน                                                          | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                     |                                                            |
| 4   | การแจ้งผลการ<br>พิจารณา | รายงานตัวนักเรียน                    | 1                     | วัน                                                          | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                     |                                                            |
| 5   | การลงนาม<br>อนุญาต      | มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน           | 1                     | วัน                                                          | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                     | ช่วงเวลาระหว่าง<br>ขั้นตอน 1-5 เป็นไป<br>ตามประกาศโรงเรียน |

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน      หน่วยของเวลา    วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                                                                                  |
|-----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง                                                                                               | 1                               | 2                        | ฉบับ                                  | -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง                                      |
| 2   | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ   | กรมการปกครอง                                                                                               | 1                               | 2                        | ฉบับ                                  | -กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล<br>-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง        |
| 3   | สูติบัตร                | กรมการปกครอง                                                                                               | 1                               | 2                        | ฉบับ                                  | -เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา<br>-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                              | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------|
|     | <b>หลักฐานการสมัคร</b>                                                 |                                       |                                 |                      |                |                                                                       |
| 1   | ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                                         |                                       | 1                               | 1                    | ชุด            | -หลักฐานใช้ในวันสมัคร                                                 |
| 2   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |                                       | 1                               | 1                    | ฉบับ           | -เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                           |
| 3   | ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                         |                                       | 1                               | 1                    | ฉบับ           | -เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                           |
| 4   | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                     |                                       | 2                               |                      | ฉบับ           |                                                                       |
| 5   | ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)                                            |                                       | 1                               |                      | ชุด            | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว                                                |
| 6   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)                             |                                       | 1                               | 1                    | ฉบับ           | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว<br>-เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

### 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

☐ มีค่าธรรมเนียมในการรับสมัครนักเรียน

☒ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับสมัครนักเรียน

หมายเหตุ **มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน**

### 17. \*ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดดอนใหญ่ หมู่ที่ 9 ต.ลำลูกกา อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 เลขที่ 99 หมู่ 16 ถนนวิภาวดี-รังสิต ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579





คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดดอนใหญ่
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา  
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. \*ช่องทางการให้บริการ
  - 2) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดดอนใหญ่ หมู่ที่ 9 ต.ลำลูกกา อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

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

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน

2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

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 | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ                            | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วยเวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ<br>คำขอและเอกสาร<br>ประกอบคำขอ | 1                     | ชั่วโมง                                                  | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                         |          |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ                     | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วยเวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ                                               |
|-----|-------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 2   | การพิจารณา<br>อนุญาต    | ตรวจสอบคุณสมบัติ<br>ตามเอกสารของ<br>ผู้เรียน          | 1                     | วัน                                                      | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                         |                                                        |
| 3   | การลงนาม<br>อนุญาต      | จัดทำหนังสือและ<br>เสนอผู้อำนวยการ<br>โรงเรียนพิจารณา | 1                     | ชั่วโมง                                                  | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                         |                                                        |
| 4   | การแจ้งผลการ<br>พิจารณา | ดำเนินการมอบตัว                                       | 1                     | วัน                                                      | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                         | ขั้นตอนนี้ไม่นับ<br>เวลาต่อเนื่องจาก<br>ขั้นตอนที่ 1-3 |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยัน<br>ตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้<br>เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ<br>ชุด) | หมายเหตุ                                                            |
|-----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน         | กรมการปกครอง                                                                                             |                                 | 1                        | ฉบับ                                     | 1) ของ<br>นักเรียน (ยื่น<br>วันมอบตัว)<br>2) รับรอง<br>สำเนาถูกต้อง |
| 2   | บัตรประจำตัวประชาชน         | กรมการปกครอง                                                                                             |                                 | 2                        | ฉบับ                                     | 1) ของ<br>ผู้ปกครอง                                                 |

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                                |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|
|     |                         |                                                                                              |                     |                  |                                | 2) รับรองสำเนาถูกต้อง                                   |
| 3   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง                                                                                 |                     | 1                | ฉบับ                           | 1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง                                                                                 |                     | 2                | ฉบับ                           | 1) ของผู้ปกครอง<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง                |

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                 | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ               |
|-----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|------------------------|
| 1   | แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน                                  |                                | 1                   |                  | ฉบับ           |                        |
| 2   | เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)                        |                                | 1                   |                  | ฉบับ           |                        |
| 3   | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน     |                                | 1                   |                  | ฉบับ           |                        |
| 4   | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน                                |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี                  |
| 5   | แบบบันทึกสุขภาพ                                           |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี                  |
| 6   | คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม                                  |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | กรณีมีการเทียบโอน      |
| 7   | ระเบียบสะสม                                               |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี                  |
| 8   | เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือแบบ บค. 20) |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | หากโรงเรียนรับย้าย     |
| 9   | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว                               |                                | 2                   |                  | ฉบับ           | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ               |
|-----|---------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|------------------------|
| 10  | ใบมอบตัว                  |                                | 1                   |                  | ชุด            | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

☐ มีค่าธรรมเนียมในการย้ายเข้าของนักเรียน

☒ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการย้ายเข้าของนักเรียน

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

#### 17. \*ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดดอนใหญ่ หมู่ที่ 9 ต.ลำลูกกา อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 เลขที่ 99 หมู่ 16 ถนนวิภาวดี-รังสิต ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดดอนใหญ่
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 (ตามกฎหมาย) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย)  
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ <<< โรงเรียนเป็นคนกรอก  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. \*ช่องทางการให้บริการ
  - 3) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดดอนใหญ่ หมู่ที่ 9 ต.ลำลูกกา อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150



ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

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

## 13. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ<br>คำขอและเอกสาร<br>ประกอบคำขอ                                                                                                                                         | 1                     | ชั่วโมง                                                      | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                         |          |
| 2   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | จัดทำเอกสาร หลักฐาน<br>ประกอบการย้ายออก<br>1. หลักฐานแสดงผลการ<br>เรียน (ปพ.1)<br>2. ใบรับรองเวลาเรียน<br>และคะแนนเก็บ<br>3. สมุดรายนามประจำตัว<br>นักเรียน (ถ้ามี)<br>4. แบบบันทึกสุขภาพ<br>(ถ้ามี) | 2                     | วัน                                                          | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                         |          |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน  | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ                       | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|--------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 3   | การลงนาม<br>อนุญาต | จัดทำหนังสือ เอกสาร<br>เสนอผู้อำนวยการ<br>โรงเรียนลงนาม | 1                     | ชั่วโมง                                                      | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                         |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยัน<br>ตัวตน | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                                                                                |
|-----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน         | กรมการปกครอง                                                                                               | 1                               |                          | ฉบับ                                  | 1) แสดงหลักฐาน<br>การเป็น<br>ผู้ปกครองของ<br>นักเรียนที่มาทำ<br>เรื่องย้าย<br>2) รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                             | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1   | แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)                 |                                | 1                   |                  | ฉบับ           |          |
| 2   | เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง              |                                | 1                   |                  | ฉบับ           |          |
| 3   | เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)                |                                | 1                   |                  | ฉบับ           |          |
| 4   | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี    |
| 5   | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน                            |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี    |
| 6   | แบบบันทึกสุขภาพ                                       |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี    |

### 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

☐ มีค่าธรรมเนียมในการย้ายออกนักเรียน

☒ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการย้ายออกนักเรียน

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

### 17. \*ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดดอนใหญ่ หมู่ที่ 9 ต.ลำลูกกา อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 เลขที่ 99 หมู่ 16 ถนนวิภาวดี-รังสิต ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ(ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง:ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ:กระทรวงศึกษาธิการ  
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดดอนใหญ่
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ 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 หน่วยเวลาวัน
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

### ส่วนของผู้มีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. \*ช่องทางการให้บริการ
  - 4) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดดอนใหญ่ หมู่ที่ 9 ต.ลำลูกกา อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

### 1. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

1.1 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.1.1 เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

1.1.2 ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมิน

ความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.2.1 เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

1.2.2 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

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 ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                          | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | รับคำร้อง/ตรวจสอบ<br>เอกสาร                                | 30                    | นาที่                                                        | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                     |          |
| 2   | การพิจารณา<br>อนุญาต | คณะกรรมการพิจารณา                                          | 2                     | วัน                                                          | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                     |          |
| 3   | การลงนาม<br>อนุญาต   | จัดทำหนังสือและเสนอ<br>ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>พิจารณาลงนาม | 1                     | ชั่วโมง                                                      | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                     |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลาวัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลาวัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยัน<br>ตัวตน | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                            |
|-----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1   | สำเนาทะเบียนบ้าน            | กรมการปกครอง                                                                                               | 1                               | 2                        | ฉบับ                                  | -หลักฐานใช้<br>ในวันยื่น<br>-รับรอง<br>สำเนาถูกต้อง |

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                    |
|-----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|
| 2   | สูติบัตร                | กรมการปกครอง                                                                                | 1                   | 2                | ฉบับ                              | -หลักฐานใช้ในวันยื่น<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

15.2)เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม         | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                    |
|-----|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|----------------|---------------------------------------------|
| 1   | ใบยื่นคำขอ<br>(แบบ บค.16) (ถ้ามี) |                                                                                             | 1                   |                  | ชุด            | -หลักฐานใช้ในวันยื่น<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2   | ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)             |                                                                                             | 1                   |                  | ฉบับ           | -หลักฐานใช้ในวันยื่น                        |
| 3   | หลักฐานการจบชั้นอนุบาล (ถ้ามี)    |                                                                                             | 1                   | 2                | ฉบับ           | -หลักฐานใช้ในวันยื่น<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

☐ มีค่าธรรมเนียมในการขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน

☒ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน



#### 17. \*ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดดอนใหญ่ หมู่ที่ 9 ต.ลำลูกกา อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 เลขที่ 99 หมู่ 16 ถนนวิภาวดี-รังสิต ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดดอนใหญ่
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 (ตามกฎหมาย) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย)  
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอมามากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอมาน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออก
11. \*ช่องทางการให้บริการ
  - 5) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดดอนใหญ่ หมู่ที่ 9 ต.ลำลูกกา อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง  
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

- ☐ วันเสาร์      ☐ วันอาทิตย์
- ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
- ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ      เวลาเปิดรับคำขอ      08.30

                                         เวลาปิดรับคำขอ      16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16
2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
3. ระยะเวลาการให้บริการตามที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## 13. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                       | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ<br>ร้องและเอกสาร<br>ประกอบคำร้อง                                                                                                                        | 1                     | ชั่วโมง                                                      | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                     |          |
| 2   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ตรวจสอบคุณสมบัติ<br>ของนักเรียนและ<br>จัดทำเอกสาร<br>หลักฐานประกอบการ<br>ลาออก 1. หลักฐาน<br>แสดงผลการเรียนรู้<br>(ปพ.1)<br>2. ใบรับรองเวลา<br>เรียน และคะแนนเก็บ<br>3. สมุดรายงานประจำ | 2                     | วัน                                                          | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                     |          |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ                       | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|     |                      | ตัวนักเรียน (ถ้ามี)<br>4.แบบบันทึกสุขภาพ<br>(ถ้ามี)     |                       |                                                              |                                                                                                     |          |
| 3   | การพิจารณา<br>อนุญาต | จัดทำหนังสือเสนอ<br>ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>พิจารณาลงนาม | 1                     | ชั่วโมง                                                      | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                     |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

#### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยัน<br>ตัวตน | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ               |
|-----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน         | กรมการปกครอง<br>กระทรวงมหาดไทย                                                                             |                                 | 1                        | ฉบับ                                  | รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1   | ใบคำร้องขอลาออก           |                                                                                           | 1                   |                  | ฉบับ           |          |
| 2   | รูปถ่าย 1 นิ้ว            |                                                                                           | 2                   |                  | ฉบับ           |          |

### 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

☐ มีค่าธรรมเนียมในการขอลาออกนักเรียน

☒ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอลาออกนักเรียน

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

### 17. \*ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดดอนใหญ่ หมู่ที่ 9 ต.ลำลูกกา อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 เลขที่ 99 หมู่ 16

ถนนวิภาวดี-รังสิต ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดดอนใหญ่
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 (ตามกฎหมาย) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย)  
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 หน่วยเวลา วัน
9. ข้อมูลสถิติ

|                                        |   |
|----------------------------------------|---|
| จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)    | 0 |
| จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)  | 0 |
| จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) | 0 |

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
11. \*ช่องทางการให้บริการ
  - 6) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดดอนใหญ่ หมู่ที่ 9 ต.ลำลูกกา อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150



ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือตอนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการตอนภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

4. การพิจารณาใ้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนใ้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือใ้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย
5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน
6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การใ้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ใ้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด
7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ใ้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว
8. การเทียบโอนผลการเรียนเขาสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ใ้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว
9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนใ้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกขอมูลการเทียบโอนไว้ในของหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน
10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเขาเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ ระยะเวลาใ้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

### 13. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                            | ระยะเวลาใ้บริการ | หน่วยเวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องใ้เลือกกระทรวง และช่องใ้เลือกกรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|---------------------|----------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1   | การตรวจสอบเอกสาร    | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง | 1                | ชั่วโมง                                            | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                               |          |
| 2   | การพิจารณาอนุญาต    | คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน                 | 5                | วัน                                                | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                               |          |
| 3   | การแจ้งผลการพิจารณา | จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอ         | 1                | ชั่วโมง                                            | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                               |          |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|     |                   | ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>ลงนาม      |                       |                                                              |                                                                                                         |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 หน่วยเวลา วัน

#### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี-

##### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                                    | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1   | ระเบียบแสดงผลการ<br>เรียน (ปพ.1)                                                 |                                       | 1                           | 1                        | ชุด                | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง              |
| 2   | ประมวลรายวิชา<br>(Course Syllabus)                                               |                                       | 1                           | 1                        | ชุด                | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง              |
| 3   | คำอธิบายรายวิชา                                                                  |                                       | 1                           | 1                        | ชุด                | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง              |
| 4   | เอกสาร/หลักฐานที่แสดง<br>ถึงทักษะ/ประสบการณ์<br>หรือความเชี่ยวชาญใน<br>วิชานั้นๆ |                                       | 1                           | 1                        | ชุด                | -ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/<br>ประสบการณ์<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

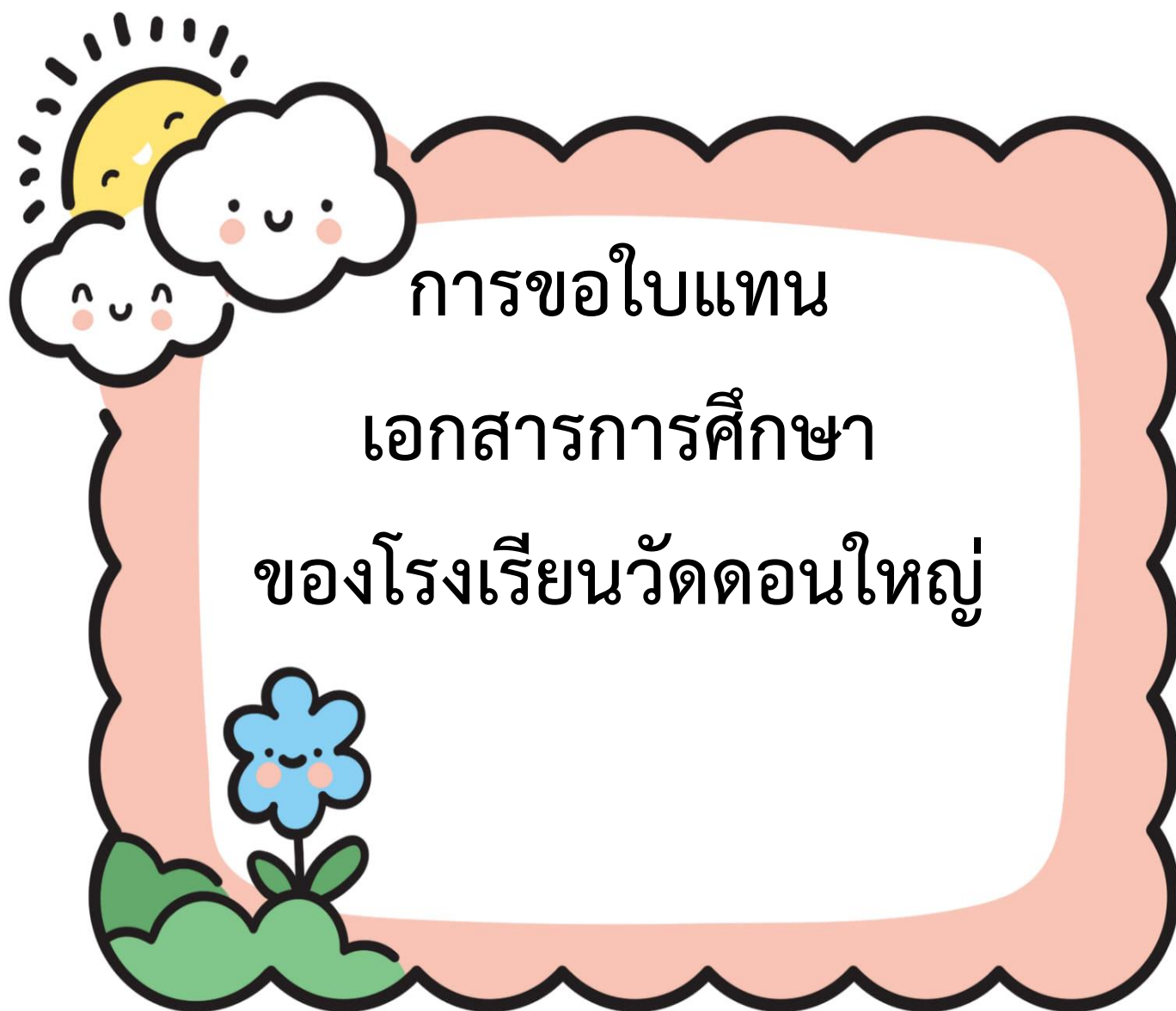
☐ มีค่าธรรมเนียมในการขอเทียบโอนผลการเรียน

☒ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอเทียบโอนผลการเรียน

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

## 17. \*ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดดอนใหญ่ หมู่ที่ 9 ต.ลำลูกกา อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 เลขที่ 99 หมู่ 16 ถนนวิภาวดี-รังสิต ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดดอนใหญ่
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
  - 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง 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) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
  - 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)
6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา  
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

## 9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

## ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

## 11. \*ช่องทางการให้บริการ

7) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดดอนใหญ่ หมู่ที่ 9 ต.ลำลูกกา อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 8.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

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

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ                                                           | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ                                  |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ<br>ขอและเอกสาร<br>ประกอบคำขอ                                | 1                     | ชั่วโมง                                                      | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                     |                                           |
| 2   | การพิจารณา<br>อนุญาต | สืบค้นและตรวจสอบ<br>เอกสารตามที่ร้องขอ                                                      | 2                     | วัน                                                          | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                     |                                           |
| 3   | การลงนาม<br>อนุญาต   | จัดทำใบแทนเอกสาร<br>ทางการศึกษา/แจ้งผล<br>การสืบค้น และเสนอ<br>ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>ลงนาม | 1                     | วัน                                                          | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                     | กรณีไม่พบ<br>หลักฐานจะแจ้งผล<br>การสืบค้น |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา



## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                       |
|-----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง                                                                                | 1                   |                  | ฉบับ                           | 1) กรณีผู้ที่จบไปแล้ว<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง |

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

## 16. ค่าธรรมเนียม

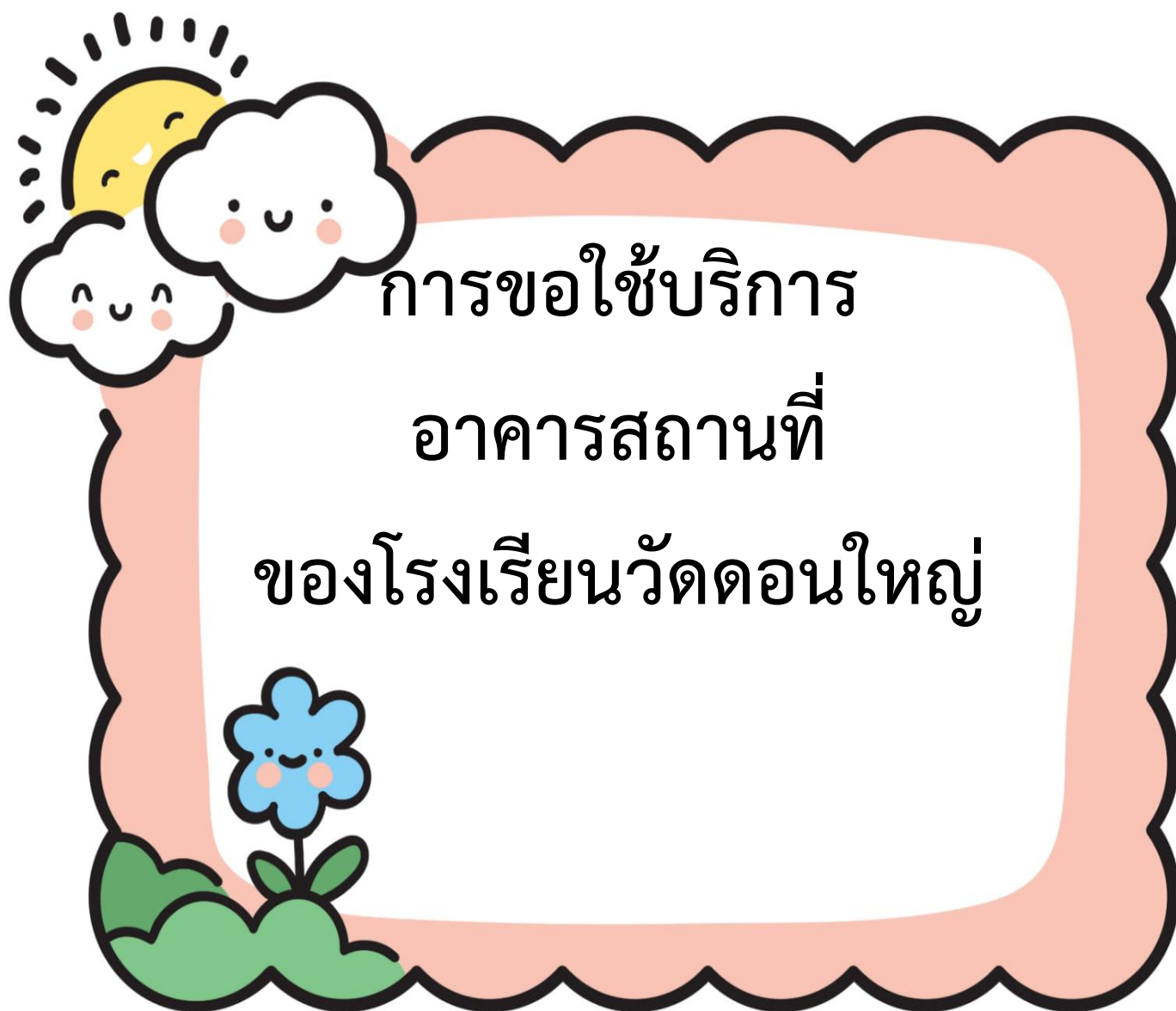
รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) ☒ มีค่าธรรมเนียมในการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา 20 บาท  
☐ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

หมายเหตุ กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท

### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดดอนใหญ่ หมู่ที่ 9 ต.ลำลูกกา อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 เลขที่ 99 หมู่ 16 ถนนวิภาวดี-รังสิต ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579



คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

---

#### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก: เลือกกระทรวงของท่าน)  
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดดอนใหญ่
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 (ตามกฎหมาย) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย)  
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

#### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.  
11. \*ช่องทางการให้บริการ  
8) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดดอนใหญ่ หมู่ที่ 9 ต.ลำลูกกา อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

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

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

## 13. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ                                                                                          |
|-----|----------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ   | 15                    | นาที่                                                        | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                         | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ<br>และรายการเอกสารหรือ<br>หลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่น<br>คำขอทราบทันทีกรณีที่ |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ                                                  | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ                                                |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|     |                      | ขอและเอกสาร<br>ประกอบคำขอ                                                          |                       |                                                              |                                                                                                         | เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้อง<br>หรือขาดเอกสารหรือ<br>หลักฐานใด |
| 2   | การพิจารณา<br>อนุญาต | พิจารณาและจัดทำ<br>หนังสือแจ้งผลการ<br>พิจารณาเสนอ<br>ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>ลงนาม | 2                     | วัน                                                          | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดดอนใหญ่                                         |                                                         |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

#### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                                 |
|-----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                                                                                        | 1                           | 1                        | ฉบับ                                  | เอกสาร<br>ต้องเหลืออายุเกิน<br>3 เดือน ณ วันยื่น<br>คำขอ |
| 2   | สำเนาทะเบียนบ้าน            | กรมการปกครอง                                                                                        | 1                           | 1                        | ฉบับ                                  |                                                          |

##### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี-

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

☐ มีค่าธรรมเนียมในการใช้บริการสถานที่

☒ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอใช้บริการสถานที่

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

## 17. \*ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดดอนใหญ่ หมู่ที่ 9 ต.ลำลูกกา อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12150

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 เลขที่ 99 หมู่ 16 ถนนวิภาวดี-รังสิต ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579