



คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน

โรงเรียนวัดธัญญะผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดธัญญะผล

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดธัญญะผล

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 : ☒ สถาบันการศึกษา

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 หน่วยเวลา วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดธัญญะผล เลขที่ 38 หมู่ 5 ต.ลำลูกกา อ.ลำลูกกา จ. ปทุมธานี 12150

โทรศัพท์ 02-193-5397

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

<http://plan.bopp-obec.info/>

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนของการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	1	วัน	โรงเรียนวัดธัญญะผล	ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน
2.	การพิจารณาอนุญาต	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	1	วัน	โรงเรียนวัดธัญญะผล	
3.	การพิจารณาอนุญาต	ประกาศผล	1	วัน	โรงเรียนวัดธัญญะผล	
4.	การแจ้งผลการพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1	วัน	โรงเรียนวัดธัญญะผล	
5.	การลงนามอนุญาต	มอบตัวนักเรียน	1	วัน	โรงเรียนวัดธัญญะผล	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 หน่วยเวลา 5 วัน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1.	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-รับรองสำเนาถูกต้อง
2.	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล -รับรองสำเนาถูกต้อง
3.	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร				(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
1.	ใบสมัคร	1		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันสมัคร
2.	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรอง ผลการเรียน	1	2	ฉบับ	-รับรองสำเนาถูกต้อง
3.	ใบรับรองการเป็นนักเรียน	1	2	ฉบับ	
4.	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว	3		ฉบับ	-รับรองสำเนาถูกต้อง
5.	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา	1	2	ฉบับ	

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดธัญญะผล

กระทรวง: ศศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดธัญญะผล
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

นักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ระดับผลกระทบ : ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ☒ สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การย้ายออกของนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดธัญญะผล เลขที่ 38 หมู่ 5 ต.ลำลูกกา อ.ลำลูกกา จ. ปทุมธานี 12150

โทรศัพท์ 02-193-5397

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนของการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนวัดชัยฤกษ์ผล	
2.	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน 4. แบบบันทึกสุขภาพ	1	วัน	โรงเรียนวัดชัยฤกษ์ผล	
3.	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนวัดชัยฤกษ์ผล	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	1) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่อง

						ย้าย 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง
--	--	--	--	--	--	-----------------------------------

14.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1.	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)	1	ฉบับ	
2.	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง	1	ฉบับ	
3.	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปป.1)	1	ฉบับ	
4.	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้าย ระหว่างภาคเรียน	1	ฉบับ	ถ้ามี
5.	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	1	ฉบับ	ถ้ามี
6.	แบบบันทึกสุขภาพ	1	ฉบับ	ถ้ามี

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้สถานที่ของโรงเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดธัญญะผล

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้สถานที่ของโรงเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดธัญญะผล

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

6. ระดับผลกระทบ : ☒ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ : ☒ สถาบันการศึกษา

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้สถานที่ของโรงเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดบางกระสอบ เลขที่ 38 หมู่ 10 ต.บางกระสอบ อ.พระประแดง

จ. สมุทรปราการ 10130 โทรศัพท์ 02-4610685

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนของ การให้บริการ	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบ คำขอ	15	นาที่	โรงเรียนวัดชัยฤทธิผล	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำ ขอและรายการเอกสาร หรือหลักฐานและแจ้ง ให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที กรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ ถูกต้องหรือขาดเอกสาร หรือหลักฐานใด
2.	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบ คำขอ	2	วัน	โรงเรียนวัดชัยฤทธิผล	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1.	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	เอกสารต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	

