

# คู่มือการให้บริการและการติดต่อประสานงาน

โรงเรียนบ้านโพหวาย

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑

## คู่มือมาตรฐานการบริการ

### การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

---

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโพหวาย

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ หน่วยเวลา วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านโพหวาย หมู่ ๕ ต.บางกุ้ง อ.เมือง จ. สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์ ☒ วันเสาร์ ☒ วันอาทิตย์

☒ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

๒) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน           | รายละเอียด<br>ของขั้นตอน<br>การบริการ        | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ (ในระบบมี<br>ช่องให้เลือก กระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/<br>กลุ่มงาน) | หมายเหตุ                                                              |
|-----|-----------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ๑   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร        | รับสมัครและ<br>ตรวจสอบ<br>เอกสารการ<br>สมัคร | ๑                     | วัน                                                       | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |                                                                       |
| ๒   | การพิจารณา<br>อนุญาต        | สอบ และ/หรือ<br>จับฉลาก                      | ๑                     | วัน                                                       | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |                                                                       |
| ๓   | การพิจารณา<br>อนุญาต        | ประกาศผล                                     | ๑                     | วัน                                                       | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |                                                                       |
| ๔   | การแจ้งผล<br>การ<br>พิจารณา | รายงานตัว<br>นักเรียน                        | ๑                     | วัน                                                       | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |                                                                       |
| ๕   | การลงนาม<br>อนุญาต          | มอบตัว/ขึ้น<br>ทะเบียน<br>นักเรียน           | ๑                     | วัน                                                       | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           | ช่วงเวลา<br>ระหว่าง<br>ขั้นตอน ๑-๕<br>เป็นไป<br>ตามประกาศ<br>โรงเรียน |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการ<br>เอกสาร<br>ยืนยัน<br>ตัวตน | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ(ใน<br>ระบบมีช่องให้<br>เลือกกระทรวง และ<br>ช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                                                                                                     |
|-----|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน                | กรมการปกครอง                                                                                                   | ๑                           | ๒                        | ฉบับ                                  | -ใช้ในวันสมัคร (๑<br>ฉบับ) และวันมอบ<br>ตัว (๑ ฉบับ)<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                                              |
| ๒   | ใบสำคัญการ<br>เปลี่ยนชื่อ -         | กรมการปกครอง                                                                                                   | ๑                           | ๒                        | ฉบับ                                  | -กรณีมีการเปลี่ยน<br>ชื่อ-สกุล<br>-ใช้ในวันสมัคร (๑<br>ฉบับ) และวันมอบ<br>ตัว (๑ ฉบับ)<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง            |
| ๓   | สูติบัตร                            | กรมการปกครอง                                                                                                   | ๑                           | ๒                        | ฉบับ                                  | -เฉพาะระดับก่อน<br>ประถมและ<br>ประถมศึกษา<br>-ใช้ในวันสมัคร (๑<br>ฉบับ) และวันมอบ<br>ตัว (๑ ฉบับ)<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                             | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสาร | สำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------|-------|----------------|-------------------------------------------------------------------|
|     | <b>หลักฐานการสมัคร</b>                                                |                                                    |             |       |                |                                                                   |
| ๑   | ใบสมัคร(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                                         |                                                    | ๑           |       | ชุด            | -หลักฐานใช้ในวันสมัคร                                             |
| ๒   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |                                                    | ๑           | ๑     | ฉบับ           | -เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง                           |
| ๓   | ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                        |                                                    | ๑           | ๑     | ฉบับ           | -เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง                           |
| ๔   | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                    |                                                    | ๒           |       | ฉบับ           |                                                                   |
| ๕   | ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)                                           |                                                    | ๑           |       | ชุด            | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว                                            |
| ๖   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)                            |                                                    | ๑           | ๑     | ฉบับ           | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว<br>-เฉพาะระดับมัธยม<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗. \*ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนบ้านโพหวาย หมู่ที่ ๕ ตำบลบางกุ้ง อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต ๑ เลขที่ ๓๘๙/๕ หมู่ที่ ๔ ถนนดอนนก ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐.

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี) ชื่อเอกสารอัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้) (ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

๑๙. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

## คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

### การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

---

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โรงเรียนบ้านโพหวาย

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

-ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของผู้มีประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านโพหวาย หมู่ที่ ๕ ตำบลบางกุ้ง อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๘๔๐๐๐ โทร ๐๗๗๒๗๓๘๕๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน

๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒.๒ จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

๒.๓ แผนการเรียน ฯลฯ

๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอน<br>การบริการ                               | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วัน ทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ (ในระบบมี<br>ช่องให้เลือก กระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/<br>กลุ่มงาน) | หมายเหตุ                              |
|-----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| ๑   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร    | ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของคำขอ<br>และเอกสารประกอบ<br>คำขอ | ๑                     | ชั่วโมง                                                    | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |                                       |
| ๒   | การพิจารณา<br>อนุญาต    | ตรวจสอบคุณสมบัติ<br>เอกสารของผู้เรียน                               | ๑                     | วัน                                                        | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |                                       |
| ๓   | การลงนาม<br>อนุญาต      | จัดทำหนังสือและ<br>เสนอผู้อำนวยการ<br>โรงเรียนพิจารณา               | ๑                     | ชั่วโมง                                                    | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |                                       |
| ๔   | การแจ้งผล<br>การพิจารณา | ดำเนินการมอบตัว                                                     | ๑                     | ชั่วโมง                                                    | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           | ขั้นตอนนี้<br>ไม่นับเวลา<br>ต่อเนื่อง |



ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร ( ฉบับ หรือ ชุด ) | หมายเหตุ                                              |
|-----|---------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ๑   | บัตรประจำตัวประชาชน       | กรมการปกครอง                                       |                     | ๑                | ฉบับ                             | ๑ ของนักเรียน (ยื่นรับมอบตัว)<br>๒ รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๒   | บัตรประจำตัวประชาชน       | กรมการปกครอง                                       |                     | ๒                | ฉบับ                             | ๑ ของผู้ปกครอง<br>๒ รับรองสำเนาถูกต้อง                |
| ๓   | สำเนาทะเบียนบ้าน          | กรมการปกครอง                                       |                     | ๑                | ฉบับ                             | ๑ ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)<br>๒ รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๔   | สำเนาทะเบียนบ้าน          | กรมการปกครอง                                       |                     | ๒                | ฉบับ                             | ๑ ของผู้ปกครอง<br>๒ รับรองสำเนาถูกต้อง                |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                       | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>จำนวน<br>เอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>( ฉบับ หรือ<br>ชุด ) | หมายเหตุ                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|
| ๑   | แบบคำร้องขอย้าย<br>เข้าเรียน                                        |                                                                  | ๑                       |                          | ฉบับ                                       |                            |
| ๒   | เอกสารหลักฐาน<br>แสดงผลการเรียน<br>(ปพ.๑)                           |                                                                  | ๑                       |                          | ฉบับ                                       |                            |
| ๓   | ใบรับรองเวลา<br>เรียน และคะแนน<br>เก็บหากย้าย<br>ระหว่างภาคเรียน    |                                                                  | ๑                       |                          | ฉบับ                                       |                            |
| ๔   | สมุดรายงาน<br>ประจำตัวนักเรียน                                      |                                                                  | ๑                       |                          | ฉบับ                                       | ถ้ามี                      |
| ๕   | แบบบันทึกสุขภาพ                                                     |                                                                  | ๑                       |                          | ฉบับ                                       | ถ้ามี                      |
| ๖   | คำอธิบายรายวิชา<br>เพิ่มเติม                                        |                                                                  | ๑                       |                          | ฉบับ                                       | กรณีมีการเทียบ<br>โอน      |
| ๗   | ระเบียบสะสม                                                         |                                                                  | ๑                       |                          | ฉบับ                                       | ถ้ามี                      |
| ๘   | เอกสารส่งตัวจาก<br>โรงเรียนเดิม (แบบ<br>พฐ.๑๙/๑ หรือ<br>แบบ บค. ๒๐) |                                                                  | ๑                       |                          | ฉบับ                                       | หากโรงเรียนรับ<br>ย้าย     |
| ๙   | รูปถ่ายปัจจุบัน<br>ขนาด ๑<br>นิ้ว                                   |                                                                  | ๒                       |                          | ฉบับ                                       | -หลักฐานใช้ในวัน<br>มอบตัว |
| ๑๐  | ใบมอบตัว ๑ ชุด                                                      |                                                                  |                         |                          |                                            | -หลักฐานใช้ในวัน<br>มอบตัว |

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนบ้านโพหวาย หมู่ที่ ๕ ตำบลบางกุ้ง อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต ๑  
เลขที่ ๓๘๙/๕ หมู่ที่ ๔ ถนนดอนนก ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
๘๔๐๐๐.

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย อพโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิก  
เลือกช่องนี้) (ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

๑๙. หมายเหตุ

คำร้องขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน

โรงเรียน.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ ปพ.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
- ☐ ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ
- ☐ ปพ.๖,๘,๙ เอกสารการเรียนอื่นๆ(ถ้ามี)
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา และมารดา

ข้าพเจ้า.....เป็น

ผู้ปกครองของนักเรียนชื่อ.....กำลังเรียนอยู่ชั้น .....

โรงเรียน .....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะขอย้ายเข้าเรียนในโรงเรียน.....

เนื่องจาก ☐ ย้ายติดตามผู้ปกครอง ☐ อื่นๆ(ระบุ) .....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ) .....

( .....

ผู้ปกครอง/บิดา/มารดา

ความเห็นผู้อำนวยการ .....

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

### การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโพหวาย

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ<<< โรงเรียนเป็นคนกรอก

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านโพหวาย หมู่ที่ ๕ ตำบลบางกุ้ง อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๘๔๐๐๐ โทร ๐๗๗๒๗๓๘๕๕ ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ (ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง))

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

๒. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๑ หรือแบบ บค. ๒๐)

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย เวลา<br>(นาทื ชั่วโมง<br>วัน วัน ทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ (ในระบบมี<br>ช่องให้เลือก กระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/<br>กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ<br>คำขอและเอกสาร<br>ประกอบคำขอ                                                                                                                                                              | ๑                     | ชั่วโมง                                                   | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |          |
| ๒   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | จัดทำเอกสาร<br>หลักฐาน<br>ประกอบการ<br>ย้ายออก<br>๑. หลักฐานแสดงผล<br>การเรียนรู้ (ปพ.๑)<br>๒. ใบรับรองเวลา<br>เรียน<br>และคะแนนเก็บ<br>๓. สมุดรายนาม<br>ประจำตัวนักเรียน<br>(ถ้ามี)<br>๔. แบบบันทึก<br>สุขภาพ<br>(ถ้ามี) | ๑                     | ชั่วโมง                                                   | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |          |
| ๓   | การลงนาม<br>อนุญาต   | จัดทำหนังสือ<br>เอกสารเสนอ<br>ผู้อำนวยการ<br>โรงเรียนลงนาม                                                                                                                                                                | ๑                     | ชั่วโมง                                                   | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ จำนวน<br>เอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>( ฉบับ หรือ<br>ชุด ) | หมายเหตุ                                                                                          |
|-----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน       | กรมการปกครอง                                                  | ๑                       |                          | ฉบับ                                       | ๑ แสดงหลักฐาน<br>การเป็นผู้ปกครอง<br>ของนักเรียนที่มา<br>ทำเรื่องย้าย<br>๒ รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                           | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร ( ฉบับ หรือ ชุด ) | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|------------------|----------------------------------|----------|
| ๑   | แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.๑๙)               | กรมการปกครอง                                       | ๑                   |                  | ฉบับ                             |          |
| ๒   | เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง            |                                                    | ๑                   |                  | ฉบับ                             |          |
| ๓   | เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)              |                                                    | ๑                   |                  | ฉบับ                             |          |
| ๔   | ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน |                                                    | ๑                   |                  | ฉบับ                             | ถ้ามี    |
| ๕   | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน                          |                                                    | ๑                   |                  | ฉบับ                             | ถ้ามี    |
| ๖   | แบบบันทึกสุขภาพ                                     |                                                    |                     |                  |                                  |          |

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม Click here to enter text.

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนบ้านโพหวาย หมู่ที่ ๕ ตำบลบางกุ้ง อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๒ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต ๑ เลขที่ ๓๘๙/๕ หมู่ที่ ๔ ถนนดอนนก ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐.

๓ สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙



๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)ชื่อเอกสาร แบบคำร้อง  
ขอย้าย อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้) (ในระบบ  
มีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

๑๙. หมายเหตุ

## คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....).....๑).....

.....

วันที่....(๒)....เดือน.....(๓).....พ.ศ. ....(๔).....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน).....๕).....

ด้วย ข้าพเจ้า.....(๖).....อยู่บ้านเลขที่.....(๗).....หมู่ที่.....(๘).....แขวง/ตำบล.....(๙).....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๐).....จังหวัด.....(๑๑).....มีความประสงค์ขอย้าย  
นักเรียน

ในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้ไปเข้าเรียนที่.....  
(๑๒).....

แขวง/ตำบล.....(๑๓).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๔).....จังหวัด.....(๑๕).....  
ดังนี้

๑. )ด.ช./ด.ญ.).....(๑๖).....(เกิดวันที่.....).....๑๗.....(เดือน.....(๑๘).....(พ.ศ. ....(๑๙).....

เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....(นักเรียนชั้น.....(๒๑).....(

๒. )ด.ช./ด.ญ.).....(๑๖).....(เกิดวันที่.....(๑๗).....(เดือน.....(๑๘).....(พ.ศ. ....(๑๙).....

เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....(นักเรียนชั้น.....(๒๑).....(

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....(๒๒).....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว

นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....(๒๓).....หมู่ที่.....(๒๔).....แขวง/ตำบล.....  
(๒๕).....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๒๖).....จังหวัด.....(๒๗).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

(.....(๒๙).....)

ผู้ปกครอง

แบบ พฐ.๑๘

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘

แบบ พฐ.๑๘ มีไว้สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อสถานศึกษา

ช่อง ๑ ชื่อสถานศึกษา

ช่อง ๒-๔ วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง

ช่อง ๕ ชื่อโรงเรียนที่นักเรียนจะย้ายออก

ช่อง ๖ ชื่อผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้าย

ช่อง ๗-๑๑ ชื่อ ที่อยู่ของผู้ปกครอง

ช่อง ๑๒ ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน

ช่อง ๑๓-๑๕ ที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน

ช่อง ๑๖-๒๑ ชื่อนักเรียนที่ขอย้าย วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวประชาชนและชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่

ช่อง ๒๒ เหตุผลที่ขอย้าย

ช่อง ๒๓-๒๗ ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว

ช่อง ๒๘-๒๙ ชื่อผู้ปกครอง

## มาตรฐานการบริการ

การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวง:ศึกษาธิการ

---

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑)ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ:กระทรวงศึกษาธิการ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโพหวาย
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
  - ๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา  
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง)  
☐ ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลาวัน
๙. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐
  - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐
  - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐ส่วนของกลุ่มประชาชน
๑๐. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
  - ๔) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานสถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านโพหวาย หมู่ที่ ๕ ตำบลบางกุ้ง อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐โทร ๐๗๗๒๗๓๘๕๕ ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์ ☐ ไม่เว้น  
วันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ (ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง  
เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

๑.๑ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

๑.๑.๑ เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

๑.๑.๒ ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการ  
ประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขต  
พื้นที่การศึกษา

๑.๒ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

๑.๒.๑ เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็น  
อันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

๑.๒.๒ เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์  
วัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

๑.๒.๓ เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

๒. ระยะเวลาการผ่อนผัน

๒.๑ กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ

๑.๒.๑และ ๑.๒.๒ ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

๒.๒ กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ ๑.๒.๓ ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้อง  
ผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอน<br>การบริการ                              | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วัน ทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ (ในระบบมี<br>ช่องให้เลือก กระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/<br>กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | รับคำร้อง/ตรวจสอบ<br>เอกสาร                                        | ๓๐                    | นาที่                                                      | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |          |
| ๒   | การพิจารณา<br>อนุญาต | คณะกรรมการ<br>พิจารณา                                              |                       | วัน                                                        | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |          |
| ๓   | การลงนาม<br>อนุญาต   | จัดทำหนังสือ<br>และเสนอ<br>ผู้อำนวยการ<br>โรงเรียนพิจารณา<br>ลงนาม | ๑                     | ชั่วโมง                                                    | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลาวัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของ  
เวลาวัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ จำนวน<br>เอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>( ฉบับ หรือ<br>ชุด ) | หมายเหตุ                                            |
|-----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ๑   | สำเนาทะเบียนบ้าน            | กรมการปกครอง                                                  | ๑                       | ๒                        | ฉบับ                                       | -หลักฐานใช้ในวัน<br>ยื่น<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |
| ๒   | สูติบัตร                    | กรมการปกครอง<br>ท้องถิ่น                                      | ๑                       | ๒                        | ฉบับ                                       | -หลักฐานใช้ในวัน<br>ยื่น<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม         | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ จำนวน<br>เอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>( ฉบับ หรือ<br>ชุด ) | หมายเหตุ                                            |
|-----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ๑   | ใบยื่นคำขอ<br>(แบบ บค.๑๖) (ถ้า<br>มี) |                                                               | ๑                       |                          | ชุด                                        | -หลักฐานใช้ในวัน<br>ยื่น<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |
| ๒   | ใบรับรองแพทย์<br>(ถ้ามี) ๑ ฉบับ -     |                                                               | ๑                       |                          | ฉบับ                                       | -หลักฐานใช้ในวัน<br>ยื่น                            |
| ๓   | หลักฐานการจบชั้น<br>อนุบาล (ถ้ามี)    |                                                               | ๑                       | ๒                        | ฉบับ                                       | -หลักฐานใช้ในวัน<br>ยื่น<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้) ค่าธรรมเนียม  
(บาท/ร้อยละ)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน



๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนบ้านโพหวาย หมู่ที่ ๕ ตำบลบางกุ้ง อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๒ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต ๑  
เลขที่ ๓๘๘/๕ หมู่ที่ ๔ ถนนคอนนง ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
๘๔๐๐๐.

๓ สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙๓)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี) ชื่อเอกสาร อัฟโหลด  
ไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้) (ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัฟ  
โหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

๑๙. หมายเหตุ

คำร้องขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เขียนที่.....(๑).....

วันที่....(๒)...เดือน.....(๓).....พ.ศ. ....(๔).....

เรื่อง ขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๕).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบคำร้องขอผ่อนผัน จำนวน ๑ ชุด

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....(๖).....อายุ.....(๗)....ปี สัญชาติ.....(๘).....

อาชีพ.....(๙).....มีความประสงค์ขอผ่อนผันให้(ด.ช./ด.ญ.).....(๑๐).....

เกิดวันที่.....(๑๐).....เดือน.....(๑๑).....พ.ศ. ....(๑๒)..... เลขประจำตัวประชาชน.....  
(๑๓).....

บุตรของนาย.....(๑๔).....นาง.....(๑๕).....อยู่บ้านเลขที่.....(๑๖).....หมู่ที่.....  
(๑๗).....

แขวง/ตำบล.....(๑๘).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๙).....จังหวัด.....  
(๒๐).....

และอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า เข้าเรียน ☐ (๒๑) ก่อน ☐ (๒๒) หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาค

บังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ด้วยเหตุ.....

(๒๓).....

.....โดยจะส่งเด็กเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา

.....(๒๔).....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๕).....

(.....(๒๖).....)

ผู้ปกครอง

## คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘

แบบ พฐ.๑๘ มีไว้สำหรับผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

- ช่อง ๑ ชื่อสถานศึกษา
- ช่อง ๒-๔ วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
- ช่อง ๕ ชื่อโรงเรียน
- ช่อง ๖ ชื่อผู้ปกครองที่ยื่นคำร้อง
- ช่อง ๗-๙ อายุ สัญชาติ และอาชีพของผู้ยื่นคำร้อง
- ช่อง ๑๐ ชื่อนักเรียนที่ขอผ่อนผัน
- ช่อง ๑๑-๑๓ วัน เดือน ปีเกิดของเด็กที่ขอผ่อนผัน
- ช่อง ๑๔ เลขประจำตัวประชาชนที่ขอผ่อนผัน
- ช่อง ๑๕-๑๖ ชื่อบิดา มารดา ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
- ช่อง ๑๗-๒๑ ที่อยู่ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
- ช่อง ๒๒-๒๓ กรณีที่ขอผ่อนผัน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
- ช่อง ๒๔ สาเหตุที่ขอผ่อนผัน
- ช่อง ๒๕ ปีการศึกษาที่จะส่งเด็กเข้าเรียน
- ช่อง ๒๖-๒๗ ลายมือชื่อและชื่อของผู้ยื่นคำร้อง

.....

หมายเหตุ หลักฐานประกอบการขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน

- ๑. สำเนาในสูติบัตร
- ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง
- ๔. หลักฐานการผ่านการเตรียมความพร้อม (กรณีขอเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ)
- ๕. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## คู่มือมาตรฐานการบริการ

การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

---

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโพหวาย

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่ก าหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่ก าหนดตามกฎหมาย / ข้อก าหนด ฯลฯ หน่วยงาน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออก

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๕) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านโพหวาย หมู่ที่ ๕ ตำบลบางกุ้ง อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๘๔๐๐๐ โทร ๐๗๗๒๗๓๘๕๕

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☐ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖

๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปีต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอน<br>การบริการ                                                                                                                                                                | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วัน ทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ (ในระบบมี<br>ช่องให้เลือก กระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/<br>กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของคำร้อง<br>และเอกสารประกอบ<br>คำขอ                                                                                                                                | ๑                     | ชั่วโมง                                                    | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |          |
| ๒   | การตรวจสอบ           | ตรวจสอบคุณสมบัติ<br>ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของคำร้อง<br>และเอกสารประกอบ<br>คำร้องหลักฐาน<br>ประกอบการ<br>ลาออก<br>๑. หลักฐาน<br>แสดงผลการเรียน<br>(ปพ.๑)<br>๒. ใบรับรองเวลา<br>เรียน และคะแนน<br>เก็บ | ๒                     | วัน                                                        | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |          |

|   |                      |                                                                               |   |         |                                                                 |  |
|---|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---|---------|-----------------------------------------------------------------|--|
|   |                      | ๓.สมุด<br>รายงานประจำตัว<br>นักเรียน (ถ้ามี)<br>๔.แบบบันทึก<br>สุขภาพ (ถ้ามี) |   |         |                                                                 |  |
| ๓ | การพิจารณา<br>อนุญาต | จัดทำหนังสือและ<br>เสนอผู้อำนวยการ<br>โรงเรียนพิจารณา<br>ลงนาม                | ๑ | ชั่วโมง | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย |  |

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ จำนวน<br>เอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>( ฉบับ หรือ<br>ชุด ) | หมายเหตุ                |
|-----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|
| ๑   | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                                                  |                         | ๑                        | ฉบับ                                       | -รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ จำนวน<br>เอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>( ฉบับ หรือ<br>ชุด ) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|----------|
| ๑   | ใบคำร้องขอลาออก               |                                                               | ๑                       |                          | ฉบับ                                       |          |
| ๒   | รูปถ่าย ๑ นิ้ว                |                                                               | ๒                       |                          | ฉบับ                                       |          |

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้  
เลือกที่ช่องนี้) ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนบ้านโพหวาย หมู่ที่ ๕ ตำบลบางกุ้ง อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี  
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๒ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต ๑

เลขที่ ๓๘๙/๕ หมู่ที่ ๔ ถนนดอนนก ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
๘๕๐๐๐.

๓ สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙๓)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี) ชื่อเอกสาร คำร้องขอ  
ลาออกจากการเป็นนักเรียนอัฟโพลด์ไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิก  
เลือกช่องนี้) (ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัฟโพลด์ไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

๑๙. หมายเหตุ

## คู่มือมาตรฐานการบริการ

การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

---

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโพหวาย

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุมัติ

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา

๖. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อก าหนด ฯลฯ ๐ หน่วยเวลา วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๖) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านโพหวาย หมู่ที่ ๕ ตำบลบางกุ้ง อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๘๔๐๐๐ โทร ๐๗๗๒๗๓๘๕๕ ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง



☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้นับถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้

กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนแปลงรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตรให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือตอนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียน และประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาใหม่ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนใหม่ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศ เป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศ

กำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในของหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรูเดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการ

เรียนทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอน<br>การบริการ                                                    | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วัน ทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ (ในระบบมี<br>ช่องให้เลือก กระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/<br>กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร    | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ<br>คำขอและเอกสาร<br>ประกอบคำร้อง                           | ๑                     | ชั่วโมง                                                    | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |          |
| ๒   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร    | คณะกรรมการ<br>พิจารณาการขอ<br>เทียบโอนผลการ<br>เรียน                                     | ๕                     | วัน                                                        | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |          |
| ๓   | การแจ้งผลการ<br>พิจารณา | จัดทำหนังสือ<br>แจ้งผลการขอเทียบ<br>โอนผลการเรียนและ<br>เสนอผู้อำนวยการ<br>โรงเรียนลงนาม | ๑                     | ชั่วโมง                                                    | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |          |

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย) ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี-

๑๕.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                            | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร ( ฉบับ หรือ ชุด ) | หมายเหตุ                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|
| ๑   | ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)                                         |                                                    | ๑                   | ๑                | ชุด                              | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง          |
| ๒   | ประมวลรายวิชา                                                        |                                                    | ๑                   | ๑                | ชุด                              | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง          |
| ๓   | คำอธิบายรายวิชา                                                      |                                                    | ๑                   | ๑                | ชุด                              | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง          |
| ๔   | เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ |                                                    | ๑                   | ๑                | ชุด                              | -ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนบ้านโพหวาย หมู่ที่ ๕ ตำบลบางกุ้ง อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๒ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต ๑ เลขที่ ๓๘๙/๕ หมู่ที่ ๔ ถนนดอนนก ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐.

๓ สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙๓)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี) ชื่อเอกสารอัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้) (ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

๑๙. หมายเหตุ

## คู่มือมาตรฐานการบริการ

การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

---

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโพหวาย

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดท าแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๖) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๕๑

๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)

๖. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑๑. \*ช่องทางการให้บริการ

๗) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านโพหวาย หมู่ที่ ๕ ตำบลบางกุ้ง อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๘๔๐๐๐ โทร ๐๗๗๒๗๓๘๕๕ ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์ ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ ๘.๓๐ เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสาร

ฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น

๓. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอน<br>การบริการ                          | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วัน ทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ (ในระบบมี<br>ช่องให้เลือก กระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/<br>กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร    | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ<br>คำขอและเอกสาร<br>ประกอบคำร้อง | ๑                     | ชั่วโมง                                                    | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |          |
| ๒   | การพิจารณา<br>อนุญาต    | สืบค้นและตรวจสอบ<br>เอกสารตามที่ร้องขอ                         | ๒                     | วัน                                                        | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |          |
| ๓   | การแจ้งผลการ<br>พิจารณา | จัดทำใบแทนเอกสาร<br>ทางการศึกษา                                | ๑                     | วัน                                                        | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านโพหวาย                                           |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ จำนวน<br>เอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>( ฉบับ หรือ<br>ชุด ) | หมายเหตุ                |
|-----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|
| ๑   | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                                                  |                         | ๑                        | ฉบับ                                       | -รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม  | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร ( ฉบับ หรือ ชุด ) | หมายเหตุ                                        |
|-----|----------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|
| ๑   | ใบแจ้งความ                 |                                                    | ๑                   |                  | ฉบับ                             | กรณีเอกสารสูญหาย                                |
| ๒   | แบบคำร้องขอ                |                                                    | ๑                   |                  | ฉบับ                             | สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน |
| ๓   | รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว |                                                    | ๒                   |                  | ฉบับ                             |                                                 |
| ๔   | เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด     |                                                    | ๑                   |                  | ฉบับ                             | กรณีขอแทนใบชำรุด                                |

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) ๒๐ บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน ๑๐ ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนบ้านโพหวาย หมู่ที่ ๕ ตำบลบางกุ้ง อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๒ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต ๑ เลขที่ ๓๘๙/๕ หมู่ที่ ๔ ถนนดอนนก ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐.

๓ สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙๓)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี) ชื่อเอกสาร แบบคำร้อง

ขอรับเอกสารทางการเรียน อพโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้) (ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

๑๙. หมายเหตุ



