



คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติ
อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ.๒๕๕๘

โรงเรียนวัดหนองคณที(พลาณกุล)
อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศโรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล)

เรื่อง การดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ.๒๕๕๘

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดให้มีพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต นั้น

โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี จึงประกาศกระบวนการงานบริการประชาชนตามพระราชบัญญัติการกำหนดความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ดังนี้

- ๑.การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ .
- ๒.การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- ๓.การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- ๔.การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาระดับบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- ๕.การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
- ๖.การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
- ๗.การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- ๘.การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นางไพฑูริ พูลผล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล)

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวัดหนองคณที(พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนวัดหนองคณที(พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: ชั้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๑๙/๐๗/๒๐๑๕ ๐๕:๕๑

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) สถานที่ให้บริการ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โรงเรียนวัดหนองคณที(พลาณกุล) ๗/๓ ม.๔ ตำบลพุกร่าง อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๒๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

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

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	๑ วัน	โรงเรียนวัดหนองคณที (พลาณกุล) สพป. สระบุรี เขต ๑	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๒)	การพิจารณา	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	๑ วัน	โรงเรียนวัดหนองคณที (พลาณกุล) สพป. สระบุรี เขต ๑	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๓)	การพิจารณา	ประกาศผล	๑ วัน	โรงเรียนวัดหนองคณที (พลาณกุล) สพป. สระบุรี เขต ๑	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๔)	การพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนวัดหนองคณที (พลาณกุล) สพป. สระบุรี เขต ๑	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๕)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนวัดหนองคณที (พลาณกุล) สพป. สระบุรี เขต ๑	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการ ปกครอง	๑	๒	ฉบับ	(-ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบ ตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการ ปกครอง	๑	๒	ฉบับ	(-กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ- สกุล -ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบ ตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	สูติบัตร	กรมการ ปกครอง	๑	๒	ฉบับ	(-เฉพาะระดับก่อน ประถมและ ประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบ ตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวัน สมัคร)	-	๑	๐	ชุด	(-หลักฐานใช้ในวัน สมัคร)
๒)	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา หรือ ใบรับรองผลการ เรียน(หลักฐานใช้ ในวันสมัคร)	-	๑	๑	ฉบับ	(-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	ใบรับรองการเป็น นักเรียน (หลักฐานใช้ในวัน สมัคร)	-	๑	๑	ฉบับ	(-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง)
๔)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว (หลักฐานใช้ในวัน สมัคร)	-	๒	๐	ฉบับ	-
๕)	ใบมอบตัว (หลักฐานการ มอบตัว)	-	๑	๐	ชุด	(หลักฐานใช้ในวันมอบตัว)
๖)	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา (หลักฐานการ มอบตัว)	-	๑	๑	ฉบับ	(-หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน
หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หมายเหตุ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ถนนมิตรภาพ ตำบลปากเพรียว อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑) ตัวอย่าง ใบสมัครเข้าเรียน

-

๒) ตัวอย่าง ใบรับรองการเป็นนักเรียน

-

๑๙. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม
ระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

- ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑
- ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
- พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที
- ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐
จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐
- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๑๙/๐๗/๒๐๑๕ ๐๕:๕๓
- ช่องทางการให้บริการ
 - สถานที่ให้บริการ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) ๗/๓ ม.๔ ตำบลพุด่าง อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๒๐
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 - ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
 - โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
 - แผนการเรียน ฯลฯ
 - ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
 - ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดหนองคนที (พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑	-
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	๑ วัน	โรงเรียนวัดหนองคนที (พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑	-
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑	-
๔)	-	ดำเนินการมอบตัว	๑ วัน	โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑	(ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑-๓)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(๑)ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒)รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๒	ฉบับ	(๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง)
๔)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๐	๒	ฉบับ	(๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	-
๔)	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	(ถ้ามี)
๕)	แบบบันทึกสุขภาพ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	(ถ้ามี)
๖)	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีมีการเทียบโอน)
๗)	ระเบียบสะสม	-	๑	๐	ฉบับ	(ถ้ามี)
๘)	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐)	-	๑	๐	ฉบับ	(หากโรงเรียนรับย้าย)
๙)	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	๐	ฉบับ	(-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว)
๑๐)	ใบมอบตัว	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	(หลักฐานใช้ในวันมอบตัว)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน
ค่าธรรมเนียม ๐ บาท
หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน
หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หมายเหตุ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ถนนมิตรภาพ ตำบลปากเพรียว อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐)

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

-

๑๙. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๑๙/๐๗/๒๐๑๕ ๐๕:๕๕

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) ๗/๓ ม.๔ ตำบลพุด่าง

อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๒๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

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

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดหนองคนที (พลาณกุล) สพป. สระบุรี เขต ๑	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรอง เวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบ บันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒ วัน	โรงเรียนวัดหนองคนที (พลาณกุล) สพป. สระบุรี เขต ๑	-
๓)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) สพป. สระบุรี เขต ๑	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	(แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำร้องขอ ย้ายออกต่อ โรงเรียน (พฐ.๑๙)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	เอกสารยืนยัน การรับย้ายจาก โรงเรียน ปลายทาง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการ เรียน (ปพ.๑)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	-
๔)	ใบรับรองเวลา เรียน และ คะแนนเก็บ หากย้าย ระหว่างภาค เรียน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	(ถ้ามี)
๕)	สมุดรายงาน ประจำตัว นักเรียน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	(ถ้ามี)
๖)	แบบบันทึก สุขภาพ	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	(ถ้ามี)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน
หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หมายเหตุ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ถนนมิตรภาพ ตำบลปากเพรียว อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐)
- ๓) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙
หมายเหตุ -
- ๔) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (๑๑๑) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนน
พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.
หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวัดหนองคณฐี(พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: โรงเรียนวัดหนองคณฐี(พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๑๙/๐๗/๒๐๑๕ ๐๕:๕๖

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โรงเรียนวัดหนองคณฐี(พลาณกุล) ๗/๓ ม.๔ ตำบลพุดกว้าง อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๒๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

๑.๑ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

๑.๑.๑ เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

๑.๑.๒ ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมิน

ความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑.๒ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้
- ๑.๒.๑ เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์
- ๑.๒.๒ เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์
- ๑.๒.๓ เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

๒. ระยะเวลาการผ่อนผัน

๒.๑ กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ ๑.๒.๑ และ ๑.๒.๒ ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

๒.๒ กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ ๑.๒.๓ ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง/ ตรวจสอบเอกสาร	๓๐ นาที	โรงเรียนวัดหนองคน ที(พลาณุกุล) สพป. สระบุรี เขต ๑	-
๒)	การพิจารณา	คณะกรรมการ พิจารณา	๒ วัน	โรงเรียนวัดหนองคน ที(พลาณุกุล) สพป. สระบุรี เขต ๑	-
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและ เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา ลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดหนองคน ที(พลาณุกุล) สพป. สระบุรี เขต ๑	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	(-หลักฐานใช้ในวันยื่น-รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	(-หลักฐานใช้ในวันยื่น-รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำร้องขอเข้าเรียนก่อนหลังอายุครบ (ถ้ามี)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	(-หลักฐานใช้ในวันยื่น-รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)	-	๑	๐	ฉบับ	(หลักฐานใช้ในวันยื่น)
๓)	หลักฐานการจบชั้นอนุบาล (ถ้ามี)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑	๒	ฉบับ	(-หลักฐานใช้ในวันยื่น-รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน
หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หมายเหตุ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ถนนมิตรภาพ ตำบลปากเพรียว อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐)
- ๓) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙
หมายเหตุ -
- ๔) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (๑๑๑๑) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.
หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๑๙/๐๗/๒๐๑๕ ๐๕:๕๘

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) สถานที่ให้บริการ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) ๗/๓ ม.๔ ตำบลพุด่าง อำเภอมะขาม จ.สระบุรี ๑๘๑๒๐
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.
หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖
๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒ วัน	โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑	-
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบคำร้องขอ ลาออก	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	-
๒)	รูปถ่าย ๑ นิ้ว	-	๒	๐	ฉบับ	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน
หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
*หมายเหตุ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ถนนมิตรภาพ ตำบลปากเพรียว อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐)*
- ๓) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙
หมายเหตุ -
- ๔) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (๑๑๑) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนน
พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.
หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวัดหนองคณที(พลาณกุล) สพป.สระบุรีเขต 1

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวัดหนองคณที(พลาณกุล) สพป.สระบุรีเขต 1

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา

๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด) ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน 19/07/2015 05:59

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑. สถานที่ให้บริการ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โรงเรียนวัดหนองคนซี(พลาณกุล) ๗/๓ ม.๔ ตำบล
พุกวาง อำเภอบึงสามพัน จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๒๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้นับถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้

กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือตอนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาของผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการตอนภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียน

และประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาใหม่ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนใหม่ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือใหม่ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อหนึ่งในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้อัปปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้อัปปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่มูลนิธิความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ

การเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกขอมูลการเทียบโอนไว้ในของหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเขาเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียนทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ ร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนวัดหนองคนฉี (พลาญกุล) สพป. สระบุรี เขต ๑	
๒	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการ พิจารณาการขอ เทียบโอนผลการ เรียน	๕	วัน	โรงเรียนวัดหนองคนฉี (พลาญกุล) สพป. สระบุรี เขต ๑	
๓	การแจ้งผล การพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผล การขอเทียบโอนผล การเรียนและเสนอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนวัดหนองคนฉี (พลาญกุล) สพป. สระบุรี เขต ๑	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม				

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ หน่วยเวลา วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ระเบียบ แสดงผลการ เรียน (ปพ.๑)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	๑	๑	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง)
๒)	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	๑	๑	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง)
๓)	คำอธิบาย รายวิชา	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	๑	๑	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง)
๔)	เอกสาร/ หลักฐานที่แสดง ถึงทักษะ/ ประสบการณ์ หรือความ เชี่ยวชาญในวิชา นั้นๆ	-	๑	๑	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบโอน ทักษะ/ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/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. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๕๑
- ๖) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
- ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ๐

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๑๙/๐๗/๒๐๑๕ ๐๖:๐๐

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

- ๑) สถานที่ให้บริการ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) ๗/๓ ม.๔ ตำบลพูกวาง อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๒๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่นกรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาอนุกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑	-
๒)	การพิจารณา	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๒ วัน	โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาอนุกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑	-
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ วัน	โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาอนุกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑	(กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	(กรณีผู้ที่จบไปแล้ว)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบแจ้งความ	กองบัญชาการ ตำรวจนครบาล	๑	๐	ฉบับ	(กรณีเอกสารสูญ หาย)
๒)	แบบคำร้อง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	-
๓)	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	๒	๐	ฉบับ	(สวมชุดขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
๔)	เอกสารฉบับเดิม ที่ชำรุด	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	(กรณีขอแทน ใบชำรุด)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

หมายเหตุ (กรณีเกิน ๑๐ ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน

หมายเหตุ -

- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเหตุ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

ถนนมิตรภาพ ตำบลปากเพรียว อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐)

- ๓) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ -

- ๔) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (๑๑๑) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนน

พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.

หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) สพป.สระบุรี เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

๖. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน ๑๙/๐๗/๒๐๑๕ ๐๖:๐๑

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โรงเรียนวัดหนองคนที(พลาณกุล) ๗/๓ ม.๔ ตำบลพุด่าง

อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๒๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้
อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคาร
สถานที่ของสถานศึกษา

ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอัน
ดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการ
สอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	๑๕ นาที	โรงเรียนวัดหนองคน จี(พลาณกุล) สพป. สระบุรี เขต ๑	(เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำขอและรายการ เอกสารหรือหลักฐาน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบทันทีกรณีที่เห็น ว่าคำขอไม่ถูกต้อง หรือขาดเอกสารหรือ หลักฐานใด)
๒)	การลงนาม/ คณะกรรมการ มีมติ	พิจารณาและจัดทำ หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๒ วัน	โรงเรียนวัดหนองคน จี(พลาณกุล) สพป. สระบุรี เขต ๑	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารต้องเหลืออายุเกิน ๓ เดือน ณ วันยื่นคำขอ)
๒)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารต้องเหลืออายุเกิน ๓ เดือน ณ วันยื่นคำขอ)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
-----	----------------------------	-----------------------------	-----------------------	--------------------	-----------------	----------

ไม่พบเอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ๑) ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน

หมายเหตุ -

- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเหตุ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

ถนนมิตรภาพ ตำบลปากเพรียว อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐)

- ๓) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๓๙

หมายเหตุ -

- ๔) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (๑๑๑) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.

หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ

-