



# คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

โรงเรียนบ้านเพี้ยฟานโนนตุ่น

ปีการศึกษา ๒๕๖๖



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

## คำนำ

โรงเรียนบ้านเพี้ยฟานโนนตุ่น มีบทบาท หน้าที่หลัก ในการกำหนดทิศทาง วางกรอบคู่มือการดำเนินงาน การมาตรฐานการให้บริการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการให้บริการและการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน โดยร่วม กำหนดเป้าหมายการพัฒนาหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการที่วางไว้ไปสู่เป้าหมายเดียวกัน คือ ความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่สำคัญในการประสาน ติดตาม หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของศูนย์บริการ โรงเรียนบ้านเพี้ยฟานโนนตุ่น <http://bpnt.kkzone๑.go.th>

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โรงเรียนบ้านเพี้ยฟานโนนตุ่น ได้ทบทวน คู่มือมาตรฐานการให้บริการ สำหรับผู้มารับบริการ โรงเรียนบ้านเพี้ยฟานโนนตุ่น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการให้บริการ จะเป็น ประโยชน์สำหรับหน่วยงาน และบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานที่จะนำไปเป็นมาตรฐานอย่างมีคุณภาพ

โรงเรียนบ้านเพี้ยฟานโนนตุ่น

## สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า |
|--|------|
| ๑.คู่มือการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ  | ๔    |
| ๒.คู่มือการขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.   | ๙    |
| ๓.คู่มือการขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.   | ๑๗   |
| ๔.คู่มือการขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษามาคบังคับ<br>(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ) ของโรงเรียนสังกัด สพฐ. | ๒๓   |
| ๕.คู่มือการขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.   | ๒๘   |
| ๖.คู่มือการขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.  | ๓๒   |
| ๗.คู่มือการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.  | ๓๗   |
| ๘.คู่มือการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.   | ๔๒   |

**คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ขอนแก่น เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. ทมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

พ.ศ.๒๕๕๐

๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ

การรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษานขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ

นักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

### ส่วนของคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

### ๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน ( หมู่ ๑๓ บ้านเพี้ยพาน ตำบลสาวะถี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ )

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

### ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

๒) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

| ที่ | ประเภทขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ               | ระยะเวลาการให้บริการ | หน่วยเวลา | ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ   |
|-----|---------------------|---|----------------------|-----------|------------------------------|--|
| ๑   | การตรวจสอบเอกสาร    | รับสมัครและตรวจสอบเอกสาร                    | ๑                    | วัน       | โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน   |  |
| ๒   | การพิจารณาอนุญาต    | ยื่นขอเอกสารหลักฐานการสมัครเรียนในสถานศึกษา | ๑                    | วัน       | โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน   |  |
| ๓   | การพิจารณาอนุญาต    | ประกาศผล                                    | ๑                    | วัน       | โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน   |  |
| ๔   | การแจ้งผลการพิจารณา | รายงานตัวนักเรียน                           | ๑                    | วัน       | โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน   |  |
| ๕   | การลงนามอนุญาต      | มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน                  | ๑                    | วัน       | โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน   | ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอนที่ ๑-๕ เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน |

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

### ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | เอกสารยืนยันตัวตน     | ส่วนงาน/หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>ฉบับ/ชุด | หมายเหตุ  |
|-----|-----------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------|---|
| ๑   | สำเนาทะเบียนบ้าน      | กรมการปกครอง                  | ๑                           | ๒                        | ฉบับ                           | -ใช้ในวันสมัคร ๑<br>ฉบับและวันมอบตัว<br>๑ ฉบับ<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                                   |
| ๒   | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ | กรมการปกครอง                  | ๑                           | ๒                        | ฉบับ                           | -กรณีมีการเปลี่ยน<br>ชื่อ-สกุล<br>-ใช้ในวันสมัคร ๑<br>ฉบับและวันมอบตัว<br>๑ ฉบับ<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |
| ๓   | สูติบัตร              | กรมการปกครอง                  | ๑                           | ๒                        | ฉบับ                           | -เฉพาะระดับก่อน<br>ประถมศึกษา<br>-ใช้ในวันสมัคร ๑<br>ฉบับและวันมอบตัว<br>๑ ฉบับ<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง  |

#### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่             | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม   | ส่วนงาน/<br>หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----------------|---|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|--|
| หลักฐานการสมัคร |   |                                   |                             |                          |                        |  |
| ๑               | ใบสมัครเข้ารับการศึกษา<br>ในโรงเรียน  |                                   | ๑                           | -                        | ชุด                    | - กรอกเอกสารให้ครบถ้วน<br>(เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารทุกครั้ง)   |
| ๒               | ทะเบียนประวัตินักเรียน  |                                   | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                   | (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารทุกครั้ง)   |
| ๓               | สูติบัตรของนักเรียน<br>(หากไม่มี)<br>กรณีไม่มีให้เรียนเอกสาร<br>รับรองการเกิด |                                   | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                   | - ฉบับสำเนาให้มารดา บิดาหรือ<br>ผู้ปกครองเป็นผู้ลงนามรับรอง<br>สำเนา<br>***ในขั้นตอนแรกหากมีมารดาให้<br>มารดาเป็นผู้รับรอง |

| ที่             | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                 | ส่วนงาน/<br>หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----------------|---|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|--|
| หลักฐานการสมัคร |   |                                   |                             |                          |                        |  |
| ๔               | บัตรประจำตัวประชาชน<br>- บิดา มารดา / ผู้ปกครอง           |                                   |                             | ๒                        | ฉบับ                   | ฉบับสำเนาให้บิดามารดา/<br>ผู้ปกครอง เป็นผู้ลงนามรับรอง<br>สำเนา<br>***ในขั้นตอนแรกหากมี มารดา<br>ให้มารดาเป็น ผู้รับรอง***<br>ส่วนทะเบียนบ้านของ บิดา<br>มารดา/ผู้ปกครอง ให้เจ้าตัวเป็น<br>ผู้รับรอง |
| ๕               | ทะเบียนบ้าน<br>-นักเรียน<br>-บิดา<br>-มารดา /ผู้ปกครอง    |                                   | ๑                           | ๓                        | ฉบับ                   | -บิดา มารดา/ ผู้ปกครอง เป็นผู้<br>รับรองสำเนาถูกต้อง   |
| ๖               | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑<br>นิ้ว (หลักฐานใช้ในวัน<br>สมัคร) |                                   | ๒                           | ๑                        | ฉบับ                   | -  |
| ๗               | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ<br>(ถ้ามี)                          |                                   | ๑                           | ๑                        | ชุด                    | -บิดา มารดาผู้ปกครอง/<br>เป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง   |
| ๘               | ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)                                     |                                   | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                   | -  |
| ๙               | ใบมอบตัว  |                                   | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                   | -  |

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

##### รายละเอียดค่าธรรมเนียม

- ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ
- ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

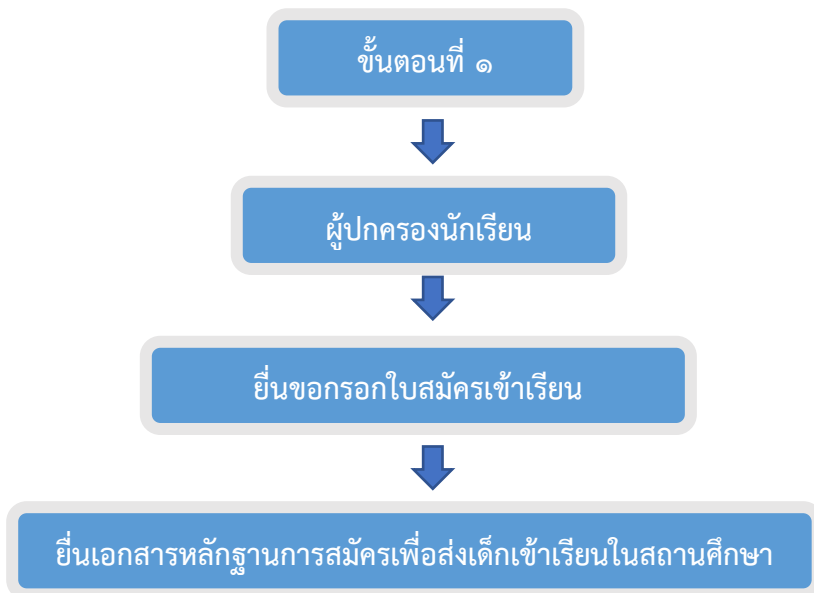
- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น (หมู่ ๑๓ ตำบล  
อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ )
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑  
เลขที่ ๒๖๔ หมู่ ๑๓ ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

#### ๑๘. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้วหากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

แผนผังขั้นตอนการขอสมัครนักเรียนเข้า

๑. ผู้ปกครองยื่นคำขอสมัครนักเรียนเข้าเรียน



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการสมัครและพิจารณารับเด็กเข้าเรียน



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.



หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น

เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

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 / ข้อจำกัด ฯลฯ หน่วยเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

### ส่วนของผู้มีหรือมาตรฐานการให้บริการ

๑๐. ชื่ออ้างอิงของผู้มีหรือมาตรฐานการให้บริการ (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

### ๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน ( หมู่ ๑๓ ตำบลสาวะถี  
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ )

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง  
 วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์  
 วันเสาร์  วันอาทิตย์  
 ไม่เว้นวันหยุดราชการ  
 มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.  
 เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

### ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน

๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของ  
นักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒.๒ จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

๒.๓ แผนการเรียน ฯลฯ

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

เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                       | ระยะเวลาการให้บริการ | หน่วยเวลา | ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ  |
|-----|---------------------|---|----------------------|-----------|------------------------------|---|
| ๑   | การตรวจสอบเอกสาร    | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | ๑                    | ชั่วโมง   | โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน   |   |
| ๒   | การพิจารณาอนุญาต    | ตรวจสอบ คุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน               | ๑                    | วัน       | โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน   |   |
| ๓   | การลงนามอนุญาต      | จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา       | ๑                    | ชั่วโมง   | โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน   |   |
| ๔   | การแจ้งผลการพิจารณา | ดำเนินการมอบตัว                                     | ๑                    | วัน       | โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน   | ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจาก ขั้นตอนที่ ๑-๓ |

## ๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | เอกสารยืนยันตัวตน     | ส่วนงาน/หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>ฉบับ/ชุด | หมายเหตุ   |
|-----|-----------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------------|--|
| ๑   | สำเนาทะเบียนบ้าน      | กรมการปกครอง                  | ๑                           | ๒                        | ฉบับ                           | ๑) ของนักเรียน<br>(ยื่นวันมอบตัว)<br>๒) รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |
| ๒   | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ | กรมการปกครอง                  | ๑                           | ๒                        | ฉบับ                           | ๑) ของผู้ปกครอง<br>๒) รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                   |
| ๓   | สำเนาทะเบียนบ้าน      | กรมการปกครอง                  | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                           | ๑) ของนักเรียน<br>(ยื่นวันมอบตัว)<br>๒) รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |
| ๔   | สำเนาทะเบียนบ้าน      | กรมการปกครอง                  | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                           | ๑) ของผู้ปกครอง<br>๒) รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                   |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                 | ส่วนงาน/<br>หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                   |
|-----|---|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|----------------------------|
| ๑   | แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน                                  |                                   | ๑                           | -                        | ฉบับ                   |                            |
| ๒   | เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)                        |                                   | ๑                           | -                        | ฉบับ                   |                            |
| ๓   | ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหาก<br>ย้ายระหว่างเรียน      |                                   | ๑                           | -                        | ฉบับ                   |                            |
| ๔   | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน                                |                                   | ๑                           | -                        | ฉบับ                   | ถ้ามี                      |
| ๕   | แบบบันทึกสุขภาพ   |                                   | ๑                           | -                        | ฉบับ                   | ถ้ามี                      |
| ๖   | คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม                                  |                                   | ๑                           | -                        | ฉบับ                   | กรณีไม่มีการเทียบโอน       |
| ๗   | ระเบียบสะสม   |                                   | ๑                           | -                        | ฉบับ                   | ถ้ามี                      |
| ๘   | เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม แบบ<br>พฐ.๑๙/๑ หรือ แบบ บค.๒๐ |                                   | ๑                           | -                        | ฉบับ                   | หากโรงเรียนรับย้าย         |
| ๙   | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว                               |                                   | ๒                           | -                        | ฉบับ                   | -หลักฐานใช้ในวันมอบ<br>ตัว |
| ๑๐  | ใบมอบตัว  |                                   | ๑                           | -                        | ชุด                    | -หลักฐานใช้ในวันมอบ<br>ตัว |

**๑๖. ค่าธรรมเนียม****รายละเอียดค่าธรรมเนียม**

- ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ
- ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -


**๑๗. ช่องทางการร้องเรียน**

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น (หมู่ ๑๓ ตำบลสาวะถี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐)
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ เลขที่ ๒๖๔ หมู่ ๑๓ ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

แบบ บค.20

**แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า**



ที่.....(1)..... (2).....

วันที่ ..(3)..เดือน.....(4).....พ.ศ.....(5).....

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....(6).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบ ปพ. 1 .....(7).....ฉบับ  
 2. แบบ ปพ. 8 .....(8).....ฉบับ  
 3. แบบ ปพ.9 .....(9).....ฉบับ

ด้วย(นาย,นาง,นางสาว).....(10)..... อยู่  
 บ้านเลขที่.....(11)...หมู่ที่.....(12)... แขวง/ตำบล.....(13)...เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(14)....  
 จังหวัด.....(15)..... ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครองมาเข้าเรียนในสถานศึกษาได้แก่

1. (ค.ช./ค.ญ.).....(16).....เกิดวันที่.....(17)...เดือน.....(18)...พ.ศ.....(19)...เลขประจำตัว  
 ประชาชน.....(20).....นักเรียนชั้น.....(21).....

2. (ค.ช./ค.ญ.).....(16).....เกิดวันที่.....(17)...เดือน.....(18)...พ.ศ.....(19)...เลขประจำตัว  
 ประชาชน.....(20).....นักเรียนชั้น.....(21).....

เนื่องจาก.....(22)..... อนึ่ง  
 นักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียนนี้จะพักอยู่บ้านเลขที่.....(23)...หมู่ที่.....(24)... แขวง/ตำบล.....(25)...เขต/อำเภอ/กิ่ง  
 อำเภอ.....(26)...จังหวัด.....(27).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป  
 ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(28).....  
 (.....(29).....)  
 ตำแหน่ง.....(30).....

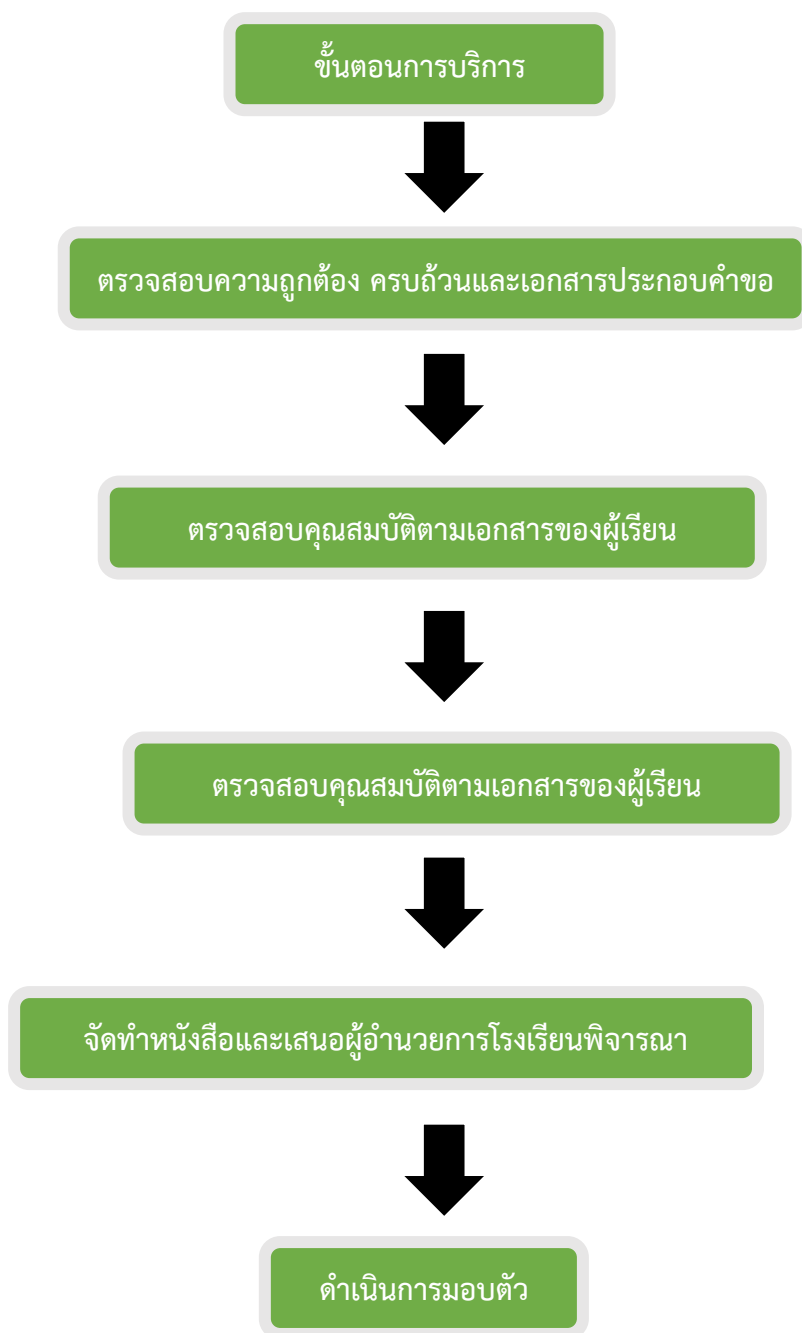
### คำอธิบายการกรอกแบบ บค.20

แบบ บค.20 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกแจ้งให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าทราบ ซึ่งต้องทำ 3 ชุด เพื่อส่งไปสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าโดยตรง 1 ชุด , ให้ผู้ปกครองนำไปพร้อมกับนักเรียน 1 ชุด และสำหรับสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกเก็บไว้ 1 ชุด

|            |  |
|------------|--|
| ช่อง 1     | เลขที่หนังสือ                                      |
| ช่อง 2     | ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก       |
| ช่อง 3-5   | วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ                          |
| ช่อง 6     | ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า                   |
| ช่อง 7-9   | จำนวนชุดของ ปพ.1, ปพ.8 และ ปพ.9                    |
| ช่อง 10    | ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย                     |
| ช่อง 11-15 | ที่อยู่ของผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย               |
| ช่อง 16-21 | ชื่อนักเรียนที่ขอย้ายและชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่ |
| ช่อง 22    | เหตุผลที่ขอย้าย                                    |
| ช่อง 23-27 | ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว     |
| ช่อง 28-30 | ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก |

.....

## แผนผังขั้นตอนการขอย้ายเข้านักเรียนเข้าเรียนของโรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตู่



หมายเหตุ ยื่นเอกสารคำร้องขอในวันเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น

เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

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 / ข้อจำกัด ฯลฯ

๙. ข้อมูลสถิติ จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

### ส่วนของคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

: การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

### ๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น ( หมู่ ๑๓ ตำบลสาวะถี  
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ )

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

### ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อโรงเรียน

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

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ  | ระยะเวลาการให้บริการ | หน่วยเวลา | ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|--|----------------------|-----------|------------------------------|----------|
| ๑   | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ  | ๑                    | ชั่วโมง   | โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตู่   |          |
| ๒   | การตรวจสอบเอกสาร | -จัดทำเอกสารประกอบการย้ายออก<br>๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)<br>๒. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ<br>๓. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)<br>๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) | ๒                    | วัน       | โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตู่   |          |
| ๓   | การลงนามอนุญาต   | จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา  | ๑                    | ชั่วโมง   | โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตู่   |          |

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

## ๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน/หน่วยงานรับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|---------------------------|---------------------------|---------------------|------------------|----------------|---|
| ๑   | บัตรประจำตัวประชาชน       | กรมการปกครอง              | ๑                   | -                | ฉบับ           | ๑. แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย<br>๒. รับรองสำเนาถูกต้อง |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                               | ส่วนงาน/<br>หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|----------|
| ๑   | แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน<br>(พฐ.๑๙)                |                                   | ๑                           | -                        | ฉบับ                   | -        |
| ๒   | เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียน<br>ปลายทาง            |                                   | ๑                           | -                        | ฉบับ                   | -        |
| ๓   | เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน<br>(ปพ.๑)                   |                                   | ๑                           | -                        | ฉบับ                   | -        |
| ๔   | ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ<br>หากย้ายระหว่างภาคเรียน |                                   | ๑                           | -                        | ฉบับ                   | ถ้ามี    |
| ๕   | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน                              |                                   | ๑                           | -                        | ฉบับ                   | ถ้ามี    |
| ๖   | แบบบันทึกสุขภาพ   |                                   | ๑                           | -                        | ฉบับ                   | ถ้ามี    |

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

## รายละเอียดค่าธรรมเนียม

- ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ
- ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

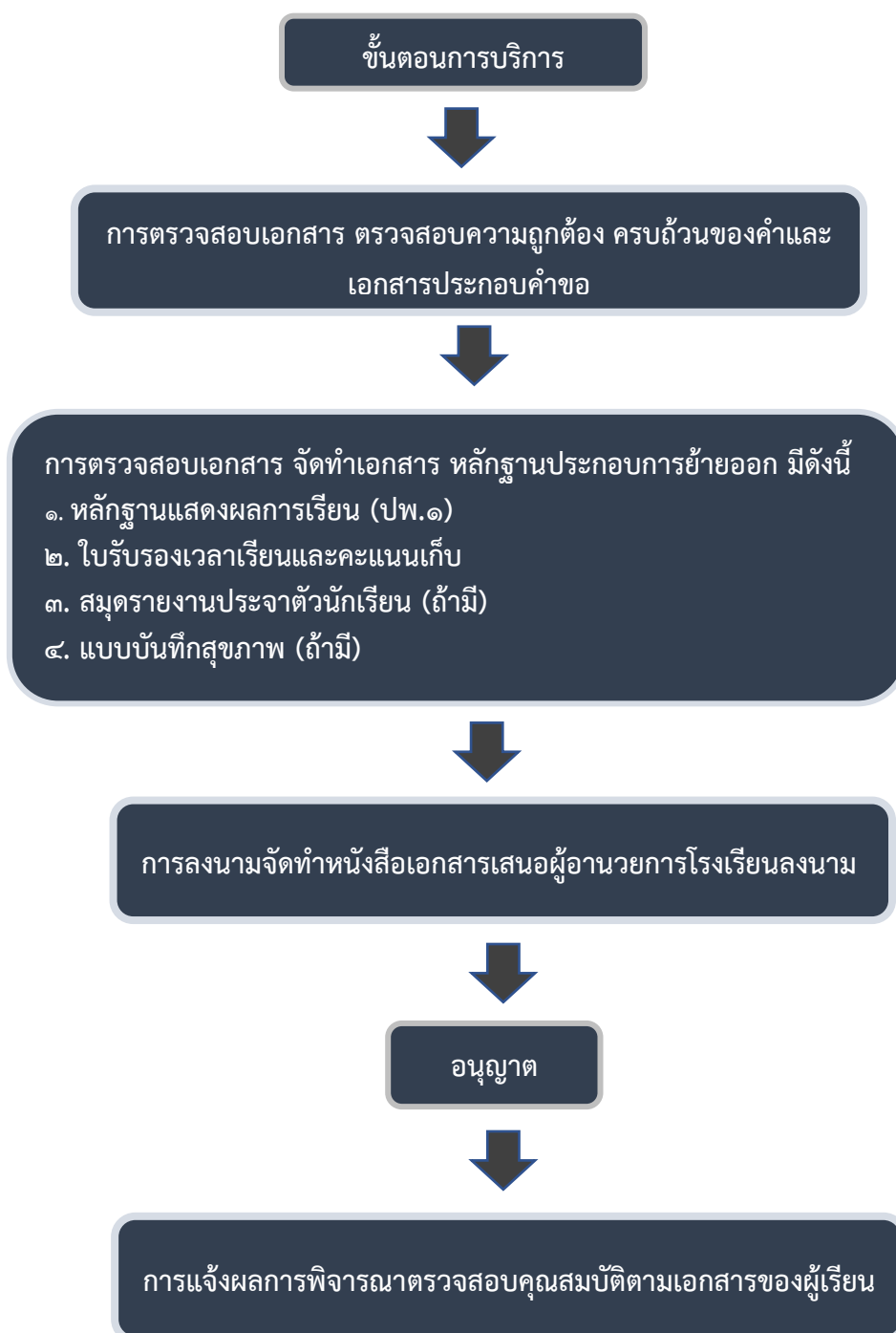
## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น (หมู่ ๑๓ ตำบลสาวะถี  
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐)
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑  
เลขที่ ๒๖๔ หมู่ ๑๓ ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

## ตัวอย่างแบบฟอร์มใบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

|   |
|---|
| แบบ พฐ.๑๙   |
| แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน   |
| เขียนที่.....   |
| วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....   |
| เรื่อง ขอย้ายนักเรียน   |
| เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....  |
| ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/<br>ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....  |
| มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ไปเข้าเรียน<br>ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....<br>จังหวัด..... ดังนี้ |
| ๑.(ค.ช./ต.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....<br>เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....  |
| ๒.(ค.ช./ต.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....<br>เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....  |
| ๓.(ค.ช./ต.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....<br>เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....  |
| ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว<br>นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....<br>จังหวัด.....   |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  |
| ขอแสดงความนับถือ  |
| ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ผู้ปกครอง   |
| แบบ พฐ.๑๙   |
| คำร้องขอย้ายนักเรียน  |
| เขียนที่...(๑).....   |
| วันที่...(๒) เดือน...(๓) พ.ศ...(๔).....   |

แผนผังขั้นตอนการขอย้ายออกของนักเรียนโรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตู่



หมายเหตุ ยื่นเอกสารคำร้องขอในวันเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ  
(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

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

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น

เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕

๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ 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 / ข้อจำกัด ฯลฯ

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

### ส่วนของคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน ก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน ( หมู่ ๑๓ ตำบลสาวะถี  
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ )

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## ๑๒. หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไข (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๕๖

๑. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

๑.๑ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด  
ดังนี้

๑.๑.๑ เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

๑.๑.๒ ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอ

และ ผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของ  
คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด  
ดังนี้

๑.๒.๑ เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจ  
เป็น

อันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

๑.๒.๒ เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษา

ภายใน

สี่สิบห้าวัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบ  
โรคศิลป์

๑.๒.๓ เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่

กรณี



## ๒. ระยะเวลาการผ่อนผัน

๒.๑ กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ ๑.๒.๑ และ ๑.๒.๒ ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

๒.๒ กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ ๑.๒.๓ ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษา ถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้งให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## ๑๓. ขั้นตอนระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                 | ระยะเวลาการให้บริการ | หน่วยเวลา | ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|---|----------------------|-----------|------------------------------|----------|
| ๑   | การตรวจสอบเอกสาร | รับคำร้อง / ตรวจสอบเอกสาร                     | ๓๐                   | นาที      | โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน   |          |
| ๒   | การพิจารณาอนุญาต | คณะกรรมการพิจารณา                             | ๒                    | วัน       | โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน   |          |
| ๓   | การลงนามอนุญาต   | จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา | ๑                    | ชั่วโมง   | โรงเรียนเพี้ยพานโนนตุน       |          |

## ๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน/<br>หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                    |
|-----|-------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|---|
| ๑   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง                      | ๑                           | ๒                        | ฉบับ                   | -หลักฐานใช้ในวันยื่น<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๒   | สูติบัตร                | กรมการปกครอง                      | ๑                           | ๒                        | ฉบับ                   | -หลักฐานใช้ในวันยื่น<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน            | ส่วนงาน/<br>หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                    |
|-----|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|---|
| ๑   | ใบยื่นคำขอ<br>(แบบ บค.๑๖) (ถ้ามี)  | กรมการปกครอง                      | ๑                           | -                        | ชุด                    | -หลักฐานใช้ในวันยื่น<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๒   | ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)              | กรมการปกครอง                      | ๑                           | -                        | ฉบับ                   | -หลักฐานใช้ในวันยื่น<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๓   | หลักฐานการจบชั้น อนุบาล<br>(ถ้ามี) | กรมการปกครอง                      | ๑                           | ๒                        | ฉบับ                   | -หลักฐานใช้ในวันยื่น<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

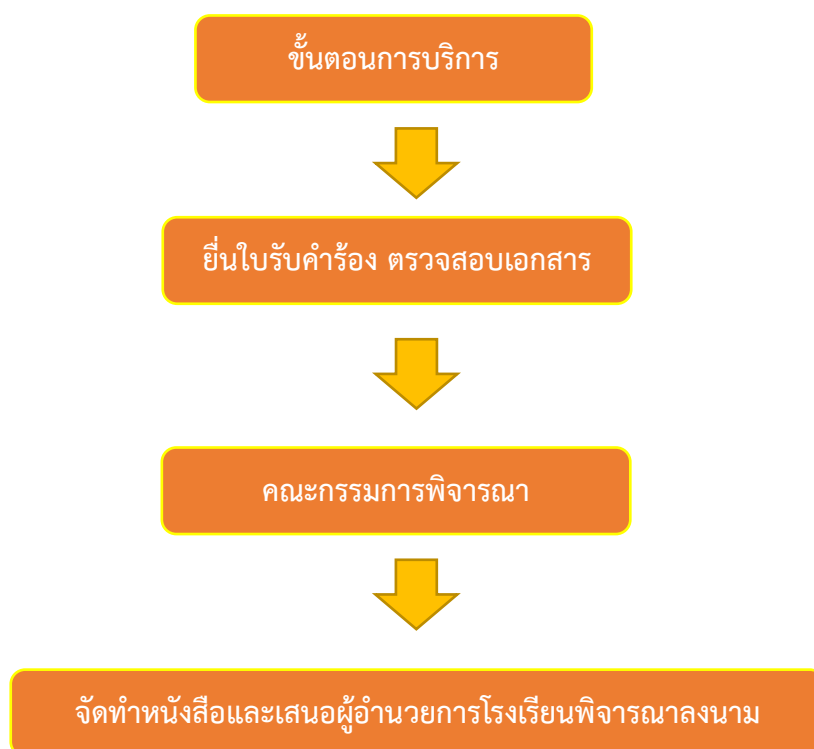
## รายละเอียดค่าธรรมเนียม

- ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ
- ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น (หมู่ ๑๓ ตำบลสาวะถี  
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ )
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑  
เลขที่ ๒๖๔ หมู่ ๑๓ ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

แผนผังขั้นตอนการขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ  
(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑)



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น

เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๖

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 ๐

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด ๐

### ส่วนของคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

: การขอลาออก

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน ( หมู่ ๑๓ ตำบลสาวะถี

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ )

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

- เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์
- วันเสาร์  วันอาทิตย์
- ไม่เว้นวันหยุดราชการ
- มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

**๑๒. หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต** การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖
๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับและมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือฉบับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## ๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

 ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน/<br>หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ           |
|-----|-------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------|
| ๑   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง<br>มหาดไทย           | -                           | ๑                        | ฉบับ                   | รับรองสำเนาถูกต้อง |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน             | ส่วนงาน/<br>หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ  | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง  | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร                       | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------|--|------------------------------|--------------------------|--|----------|
| ๑   | ใบคำขอลาออก                         |  | ๑                            | -                        | ฉบับ   |          |
| ๒   | ประเภท<br>รูปถ่าย ๑ นิ้ว<br>ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ  | ระยะเวลา<br>การ<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา            | ส่วนงาน/<br>ฉบับ<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| ๑   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร                | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน<br>ของคำร้องและ เอกสารประกอบ<br>คำร้อง  | ๑                            | ชั่วโมง                  | โรงเรียนบ้านเพี้ย<br>พานโนนตู่               |          |
| ๒   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร                | ตรวจสอบคุณสมบัติของ<br>นักเรียนและจัดทำเอกสาร<br>หลักฐานประกอบการลาออก<br>๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน<br>(ปพ.๑)<br>๒. ใบรับรองเวลาเรียนและ<br>คะแนนเก็บ<br>๓. สมุดรายงานประจำตัว<br>นักเรียน<br>๔. แบบบันทึกสุขภาพ(ถ้ามี) | ๒                            | วัน                      | โรงเรียนบ้านเพี้ย<br>พานโนนตู่               |          |
| ๓   | การพิจารณา<br>อนุญาต                | จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ<br>โรงเรียนพิจารณาลงนาม  | ๑                            | ชั่วโมง                  | โรงเรียนบ้านเพี้ย<br>พานโนนตู่               |          |

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

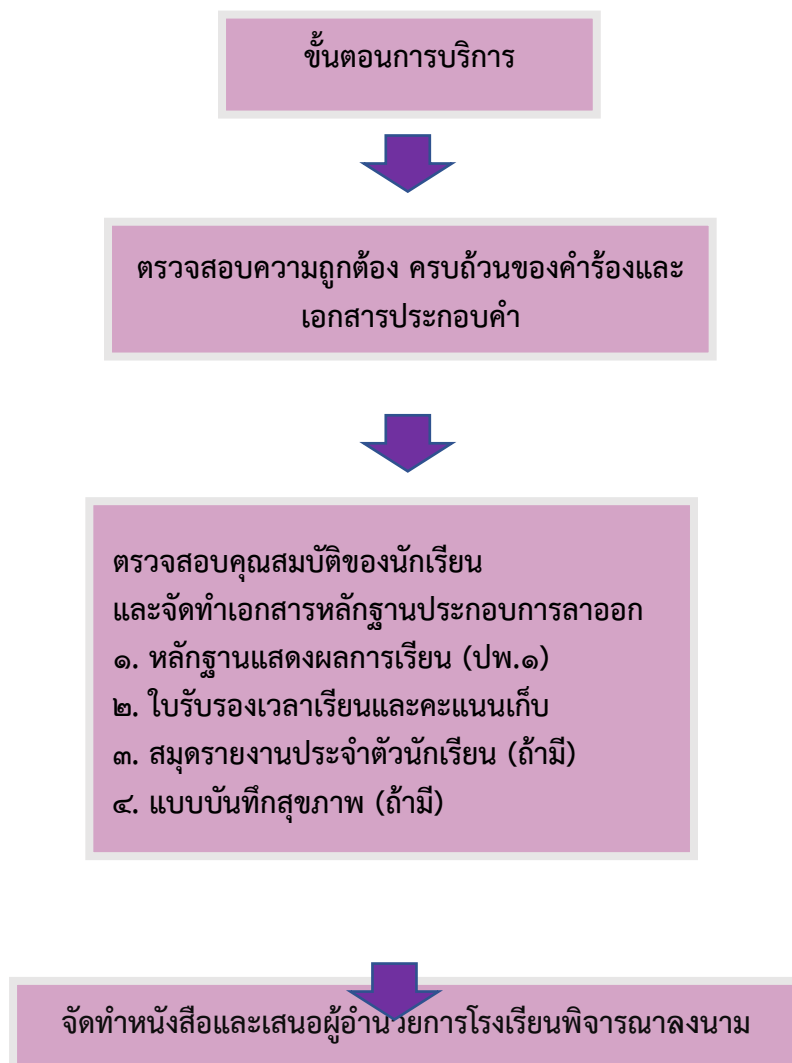
### รายละเอียดค่าธรรมเนียม

- ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ
- ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น (หมู่ ๑๓ ตำบลสาวะถี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ )
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ เลขที่ ๒๖๔ หมู่ ๑๓ ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
- ๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

### แผนผังขั้นตอนการขอลาออกของนักเรียน



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น

เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา

๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) –

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อบังคับ ฯลฯ หน่วยงาน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

### ส่วนของคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน ( หมู่ ๑๓ ตำบลสาวะถี

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ )



- ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์
- วันเสาร์  วันอาทิตย์
- ไม่เว้นวันหยุดราชการ
- มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## ๑๒. หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไข

### หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ชับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ
๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อโดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

### แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียนดำเนินการได้ ๒ กรณี ดังนี้

**กรณีที่ ๑** การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การออกกลางคันและการขอรับกลับเข้ามารับการการศึกษาต่อ ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาของผู้ขอเทียบโอน เป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนดให้อยู่ใน

ดุลยพินิจของสถานศึกษา

**กรณีที่ ๒** การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนา สถาบันการฝึกอบรมวิชาชีพ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว (Home School) เป็นต้น ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนหรือต้นภาคเรียนโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอน กำหนดรายวิชาหมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันท่วงเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนของหลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เองกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐานและออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบ แสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน ผล การเรียน ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

## ๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี-

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                            | ส่วนงาน/<br>หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ  | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร              | หมายเหตุ   |
|-----|--|--|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| ๑   | ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้<br>(ปพ.๑)                   |  | ๑                           | ๑                        | ชุด                                 | -ใช้กรณีเทียบโอน<br>ความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๒   | ประมวลรายวิชา<br>(Course Syllabus)                   |  | ๑                           | ๑                        | ชุด                                 | -ใช้กรณีเทียบโอน<br>ความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๓   | คำอธิบายรายวิชา                                      |  | ๑                           | ๑                        | ชุด                                 | -ใช้กรณีเทียบโอน<br>ความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๔   | เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึง<br>ทักษะ/ประสบการณ์หรือความ |  | ๑                           | ๑                        | ชุด                                 | -ใช้กรณีเทียบโอน<br>ทักษะ/ประสบการณ์               |
| ที่ | สาขาวิชา/วิชานั้นๆ                                   | รายละเอียดของขั้นตอน   | ระยะเวลา                    | หน่วย                    | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่             | รับรองสำเนาถูกต้อง<br>หมายเหตุ                     |
|     | ขั้นตอน  | การบริการ  | การให้บริการ                | เวลา                     | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ            |  |
| ๑   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร                                 | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน<br>ของคำร้อง และเอกสาร<br>ประกอบคำร้อง                | ๑                           | ชั่วโมง                  | โรงเรียนบ้าน<br>เพี้ยพานโนน<br>ตุ่น |  |
| ๒   | การพิจารณา<br>อนุญาต                                 | คณะกรรมการพิจารณา<br>การขอเทียบโอนผลการเรียน                                     | ๕                           | วัน                      | โรงเรียนบ้าน<br>เพี้ยพานโนน<br>ตุ่น |  |
| ๓   | การแจ้งผล<br>การพิจารณา                              | จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอ<br>เทียบโอนผลการเรียนและเสนอ<br>ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | ๑                           | ชั่วโมง                  | โรงเรียนบ้าน<br>เพี้ยพานโนน<br>ตุ่น |  |

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

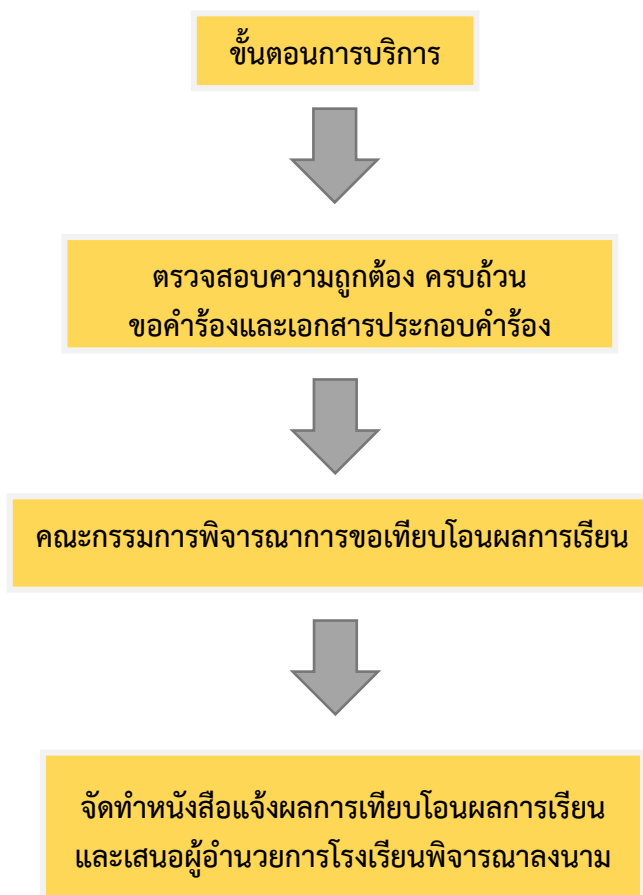
### รายละเอียดค่าธรรมเนียม

- ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ
- ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น (หมู่ ๑๓ ตำบลสาวะถี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ )
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ เลขที่ ๒๖๔ หมู่ ๑๓ ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
- ๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

### แผนผังขั้นตอนการขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียน



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น

เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

๒๕๕๐

๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช

๒๕๕๑

๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ.๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ.๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลาง

การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๖) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑

๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา

พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)

๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) –

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๒

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

ส่วนของคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุน ( หมู่ ๑๓ ตำบลสาวะถี

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ )

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑. ใบแทนเอกสารทางการศึกษาเป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความและนำใบแจ้งความมายื่น

๓. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ  | ระยะเวลา<br>การ<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                      |
|-----|----------------------|--|------------------------------|---------------|--------------------------------------|---|
| ๑   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน<br>ของคำร้องและเอกสารประกอบ<br>คำร้อง                       | ๑                            | ชั่วโมง       | โรงเรียนบ้านเพี้ย<br>พานโนนตุ่น      |   |
| ๒   | การพิจารณา<br>อนุญาต | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน<br>ของคำขอและเอกสารประกอบ<br>คำขอ                           | ๒                            | วัน           | โรงเรียนบ้านเพี้ย<br>พานโนนตุ่น      |   |
| ๓   | การลงนาม<br>อนุญาต   | จัดทำใบแทนเอกสารทางการ<br>ศึกษา/แจ้งผลการสืบค้นและ<br>เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน<br>ลงนาม | ๑                            | ชั่วโมง       | โรงเรียนบ้านเพี้ย<br>พานโนนตุ่น      | กรณีไม่พบ<br>หลักฐานจะ<br>แจ้งผลการ<br>สืบค้น |

๑๓. ขั้นตอนระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน/<br>หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----|-------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|--|
| ๑   | บัตรประชาชน             | กรมการปกครอง<br>กระทรวงมหาดไทย    | ๑                           | -                        | ฉบับ                   | ๑) กรณีผู้ที่จบไป<br>แล้ว<br>๒) รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน/<br>หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                  |
|-----|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------|
| ๑   | ใบแจ้งความ                |                                   | ๑                           | ๑                        | ฉบับ               | กรณีเอกสาร<br>สูญหาย      |
| ๒   | แบบคำร้อง                 |                                   | ๑                           | -                        | ฉบับ               |                           |
| ๓   | รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว |                                   | ๒                           | -                        | ฉบับ               | ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖<br>เดือน |
| ๔   | เอกสารเดิมที่ชำรุด        |                                   | ๑                           | -                        | ฉบับ               | กรณีขอแทนใบ<br>ชำรุด      |

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

## รายละเอียดค่าธรรมเนียม

- ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ -

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) ๒๐ บาท

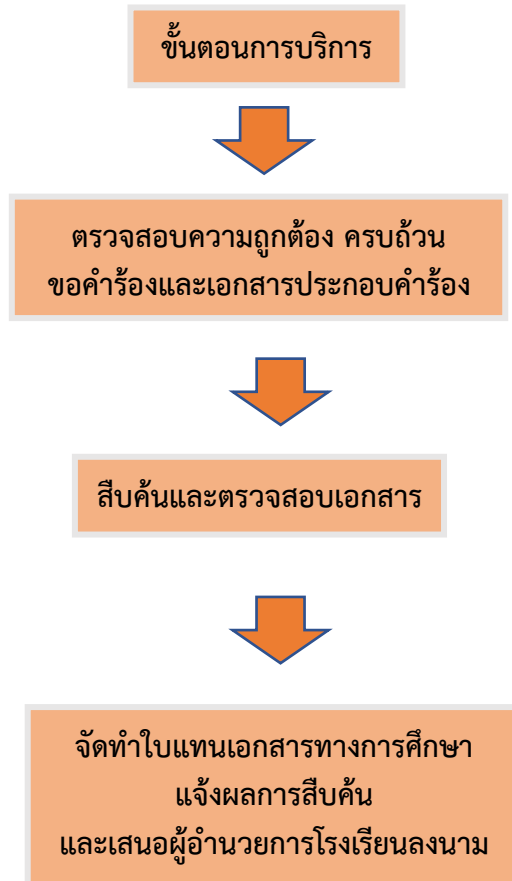
หมายเหตุ กรณีเกิน ๑๐ ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น (หมู่ ๑๓ ตำบลสาวะถี  
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ )
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑  
เลขที่ ๒๖๔ หมู่ ๑๓ ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
- ๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙



## แผนผังขั้นตอนการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก : เลือกกระทรวงของท่าน)

: โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต

๑

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของ

สถานศึกษา พ.ศ.๒๕๓๙

๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

### ส่วนของคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น ( หมู่ ๑๓ ตำบลสาวะถี

อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ )

- ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์
- วันเสาร์  วันอาทิตย์
- ไม่เว้นวันหยุดราชการ
- มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นอาคารชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ   | ระยะเวลา<br>การ<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา | ส่วนงาน/<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | หมายเหตุ  |
|-----|----------------------|---|------------------------------|---------------|--------------------------------------|---|
| ๑   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | - ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของคำขอและเอกสาร<br>ประกอบคำขอ               | ๑๕                           | นาที          | โรงเรียนบ้านเพี้ย<br>พานโนนตู่       | -เจ้าหน้าที่<br>ตรวจสอบคำขอ<br>และรายการ<br>เอกสารหรือ<br>หลักฐานและแจ้ง<br>ให้ผู้ยื่นคำขอ<br>ทราบทันทีกรณีที่<br>เห็นว่าคำขอไม่<br>ถูกต้องหรือขาด<br>เอกสารหรือ<br>หลักฐานใด |
| ๒   | การพิจารณา<br>อนุญาต | -พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้ง<br>ผลการพิจารณาเสนอ<br>ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | ๒                            | วัน           | โรงเรียนบ้านเพี้ย<br>พานโนนตู่       |   |

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน/<br>หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                          |
|-----|-------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| ๑   | บัตรประจำประชาชน        | กรมการปกครอง                      | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                   | เอกสารต้องเหลือ                   |
| ๒   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง                      | ๑                           | ๑                        | ฉบับ                   | อายุเกิน ๓ เดือน<br>ณ วันยื่นคำขอ |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี-

**๑๖. ค่าธรรมเนียม**

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ -

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

**๑๗. ช่องทางการร้องเรียน**

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านเพี้ยพานโนนตุ่น (หมู่ ๑๓ ตำบลสาวะถี  
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๐๐๐ )
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑  
เลขที่ ๒๖๔ หมู่ ๑๓ ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
- ๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

**แบบขออนุญาตใช้อาคารสถานที่**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียน..... ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

.....

มีกำหนดเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ ประมาณ.....คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

2.1 ค่าน้ำค่าไฟตามความสิ้นเปลือง

2.2 ค่าตอบแทนคนงานภารโรงจำนวน.....บาท

2.3 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท

2.4 ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชยและซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ผิดกฎหมาย ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

( ..... )

**ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต**

.....

.....

ลงชื่อ.....

( ..... )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

