

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

---



## ๐๑๕ : คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตำบลหนองบัวบาน อำเภอจัตุรัส  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

## คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ กำหนดให้หน่วยงานราชการทุกหน่วยงานต้องมีการจัดทำคู่มือประชาชน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่องานราชการของประชาชน

โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี เป็นหน่วยงานราชการหนึ่งที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ โรงเรียนจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ประชาชนที่มาติดต่อราชการได้รับความสะดวก และเข้าใจระบบการดำเนินงานของโรงเรียนในเรื่องต่างๆ ๘ เรื่องด้วยกัน ดังนี้

๑. การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๒. การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๓. การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๔. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลัง ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๕. การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๖. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๗. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๘. การขอใช้บริการด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ....	๓
๒. การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ....	๙
๓. การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ....	๑๕
๔. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลัง ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ....	๒๐
๕. การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ. ....	๒๕
๖. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ. ....	๒๙
๗. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ. ....	๓๔
๘. การขอใช้บริการด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ. ....	๓๙
<b>ภาคผนวก</b>	
ก. พระราชบัญญัติ	
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘	
ข. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือประชาชน	

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

**คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)

ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ หน่วยเวลาวัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๒

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๖๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๑

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### ส่วนของคู่มือประชาชน

#### ๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

#### ๑๑.\*ช่องทางให้บริการ

##### ๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี หมู่ที่ ๙ ตำบลหนองบัวบาน อำเภอจัตุรัส

จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

#### ๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

๒) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๕. นางสาวพรพกา บุตรสูงเนิน	ครู	กรรมการ
๖. นางธิตยา คำจุมพล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวสถิตย์ภรณ์ ปัญญาธาร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวศศิประภา หัตถจุมพล	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙. นายภวัต สามผ่องบุญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓๘. โรงเรียนบ้านโสกกรวหนองซีก		
๑. นายณรงค์ฤทธิ์ จิมขุนทด	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนารี ทำดี	ครู	กรรมการ
๓. นายนิรุช สุวรรณวิเศษ	ครู	กรรมการ
๔. นางสร้อยชญา บุรณะธารรัตน์	ครู	กรรมการ
๕. นางณรรฐวรรณ สมพงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๓๙. โรงเรียนบ้านหนองโสน		
๑. นายผ่อง กุศลเกียรติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางดุขฎิ แสงฤทธิ์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวทิพย์สุดา ศรีภิรมย์	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวรัตนภรณ์ สิทธิเวช	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวจุฬาลักษณ์ เดชหัสติน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔๐. โรงเรียนบ้านทามจาน		
๑. นายสมส่วน ใจจันทิก	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสำโรงโคก	ประธานกรรมการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทามจาน
๒. นางธิดารัตน์ ททยะตันติ	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวจรีพร ถนอมศิลป์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔๑. โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี		
๑. นายสมชาย ขอสินกลาง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายเอกพล ภูฉายยา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางสาววิทยา ประเสริฐ	ครู	กรรมการ
๔. นางสาวกาญจนา นามวรรค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวบุญสุนันท์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาววิวรรณ ศรีภิรมย์	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๗. นายจักรภัทร ศรีวงษ์ชัย	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวอรทัย บำรุง	ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๙. นางชุติมา ประจวบสุข	ครู	กรรมการและเลขานุการ

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



**ประกาศโรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี**  
**เรื่อง การรับสมัครและคัดเลือกเด็กเข้าเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖**

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี จึงกำหนดการรับสมัครและคัดเลือกเด็กเข้าเรียน ระดับก่อนประถมศึกษา และระดับประถมศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดและเกณฑ์การรับสมัคร ดังนี้

**ระดับก่อนประถมศึกษา**

**๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร มีดังนี้**

- ชั้นอนุบาล ๒ รับเด็กที่มีอายุไม่น้อยกว่า ๔ ปีบริบูรณ์  
เกิดระหว่าง ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒
- ชั้นอนุบาล ๓ รับเด็กที่มีอายุไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์  
เกิดระหว่าง ๑ มกราคม ๒๕๖๐ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑

**๒. วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร**

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ ณ อาคารประสิทธิ์ดี-พร้อมพันธุ์ โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

**๓. หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงในวันรับสมัคร**

- |  |             |
|--|-------------|
| ๓.๑ ใบสมัครเข้าเรียน   |             |
| ๓.๒ สำเนาสูติบัตรเด็ก (ใบเกิด)   | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้านเด็ก   | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้านบิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง                              | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๕ สำเนาบัตรประชาชนบิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง                              | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๖ สำเนาทารากรการได้รับวัคซีนป้องกันโรคขั้นพื้นฐาน (สมุดฝากครรภ์เล่มสีชมพู) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๗ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)                            | จำนวน ๑ ชุด |



คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

-๒-

### ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

#### ๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร มีดังนี้

เป็นเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๗ ( เกิดระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ )  
หรือ นักเรียนที่จบชั้นก่อนประถมศึกษา (อนุบาล ๓)

#### ๒. วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

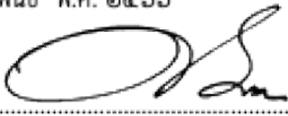
รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้น  
วันหยุดราชการ ณ ณ อาคารประสิทธิ์ดีคู่พร้อมพันธุ์ โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

#### ๓. หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงในวันรับสมัคร

- |   |             |
|---|-------------|
| ๓.๑ ใบสมัครเข้าเรียน                              |             |
| ๓.๒ สำเนาสูติบัตรนักเรียน (ใบเกิด)                | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน                      | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้านบิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง   | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๕ สำเนาบัตรประชาชนบิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง   | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓.๖ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ชุด |

**\*\*หมายเหตุ** หากเด็กไม่ได้อยู่กับบิดา หรือมารดาให้ผู้ปกครองใช้หลักฐานของตนเอง และหาก  
ท่านแจ้งเด็กเข้าเรียนช้าเกินกำหนด จะได้รับสิทธิในการรับเงินนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี สำซ้ำ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นายสมชาย ขอสินกลาง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี



คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

**๑๓.\*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	๑	วัน	โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี	
๒	การพิจารณาอนุญาต	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	๑	วัน	โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี	
๓	การพิจารณาอนุญาต	ประกาศผล	๑	วัน	โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี	
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	๑	วัน	โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี	
๕	การลงนามอนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑	วัน	โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี	ช่วงเวลา ระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ หน่วยเวลา ๕ วัน

**๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลาวัน ๓ วัน

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล -ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	<b>หลักฐานการสมัคร</b>					
๑	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๑	Click here to enter text.	ชุด	-หลักฐานใช้ในวันสมัคร
๒	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๑	๑	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๑	๑	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด ๑ นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๒		ฉบับ	
๕	ใบมอบตัว(หลักฐานการมอบตัว)		๑		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
๖	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)		๑	๑	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง

### ๑๖.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าใช้จ่าย

### ๑๗.\*ช่องทางกรร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี หมู่ที่ ๙ ตำบลหนองบัวบาน อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ หมู่ที่ ๑ ถนนชัยภูมิ-สีคิ้ว ตำบลหนองบัวใหญ่ อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐
- ๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๘.\*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)  
ชื่อเอกสาร ใบสมัครเข้าเรียน



เลขที่สมัคร.....

ใบสมัครเข้าเรียน

โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์.....  
เป็นผู้ปกครอง (เด็กชาย,เด็กหญิง).....ชื่อเล่น.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....  
อายุ.....ปี.....เดือน อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
บิดาชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....  
วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี อาชีพ.....  
เบอร์โทรศัพท์.....มารดาชื่อ.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....  
อายุ.....ปี อาชีพ.....เบอร์โทรศัพท์.....  
ปัจจุบันบิดา-มารดา  อยู่ด้วยกัน  หย่าร้าง  บิดาเสียชีวิต  มารดาเสียชีวิต  
มีความประสงค์ให้ (เด็กชาย,เด็กหญิง).....เข้าเรียนที่  
โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี ในระดับชั้น  อนุบาล ๒  ประถมศึกษาปีที่ ๑  อื่น ๆ ชั้น.....  
และได้นำเอกสารประกอบการสมัครเข้าเรียน ดังนี้  สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน  สำเนาทะเบียนบ้านบิดา  
 สำเนาทะเบียนบ้านมารดา  ใบสูติบัตร  ปพ.๑  อื่น ๆ ระบุ.....  
ก่อนมาสมัครเข้าเรียนนักเรียน  ไม่เคยเข้าเรียนที่ใดมาก่อน  เรียนจบ/กำลังเรียนอยู่ ชั้น.....  
โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
ขณะที่เรียนพักอาศัยอยู่กับ (นาย/นาง/นางสาว).....  
เกี่ยวข้องกับนักเรียนโดยเป็น.....พักอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
เบอร์โทรศัพท์.....ข้าพเจ้ารับทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ  
ของทางโรงเรียนในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยเคร่งครัด

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครองนักเรียน  
(.....)

(ลงชื่อ).....นายทะเบียน  
(นางชุตินา ประจวบสุข)

(ลงชื่อ).....ผู้บริหารสถานศึกษา  
(นายสมชาย ขอสินกลาง)

“เรามุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างมีอาชีพ”

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

#### ข้อมูลเพิ่มเติม

##### ความต้อโอกาส

- ขาดแคลนแบบเรียน  ขาดแคลนอาหารกลางวัน  ขาดแคลนเครื่องเขียน  ขาดแคลนเครื่องแบบ  
การเดินทาง

ระยะเวลาเดินทาง ..... นาที

ระยะห่างจากโรงเรียน ทางน้ำ ..... เมตร

ระยะห่างจากโรงเรียนถนนลูกรัง ..... เมตร ระยะห่างจากโรงเรียนถนนลาดยาง ..... เมตร

น้ำหนัก ..... กิโลกรัม

ส่วนสูง ..... เมตร

##### สถานภาพสมรส

- โสด  อยู่ด้วยกันจดทะเบียนสมรส  หม้าย  หย่าร้าง  แยกกันอยู่  
 อยู่ด้วยกันไม่ได้จดทะเบียนสมรส  บิดาถึงแก่กรรม  มารดาถึงแก่กรรม  บิดาและมารดาถึงแก่กรรม  
 บิดาถึงแก่กรรมมารดาแต่งงานใหม่  มารดาถึงแก่กรรมบิดาแต่งงานใหม่

จำนวนพี่ชาย ..... คน จำนวนน้องชาย ..... คน จำนวนพี่สาว ..... คน จำนวนน้องสาว ..... คน

จำนวนพี่น้องที่ศึกษาอยู่ (ไม่รวมตัวนักเรียนเอง) ..... เป็นบุตรคนที่.....

##### ข้อมูลบิดา

เลขประจำตัวประชาชนบิดา .....

ชื่อบิดา ..... อาชีพ ..... รายได้ต่อเดือน ..... บาท

หมายเลขโทรศัพท์บิดา .....

##### ข้อมูลมารดา

เลขประจำตัวประชาชนมารดา .....

ชื่อมารดา ..... อาชีพ ..... รายได้ต่อเดือน ..... บาท

หมายเลขโทรศัพท์มารดา .....

##### ข้อมูลผู้ปกครอง

เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง .....

ชื่อผู้ปกครอง ..... อาชีพ ..... รายได้ต่อเดือน ..... บาท

หมายเลขโทรศัพท์ผู้ปกครอง ..... มีความเกี่ยวข้องกับผู้ปกครองนักเรียน .....

#### ๑๙. หมายเหตุ

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม  
ระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆกำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ  
: โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
  - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
  - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา
  - ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
  - ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
  - ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ
 

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	๑
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	๒
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	๑

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### ส่วนของคู่มือประชาชน

#### ๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

#### ๑๑.\*ช่องทางให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี หมู่ที่ ๙ ตำบลหนองบัวบาน อำเภอจัตุรัส

จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

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

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน

๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒.๒ จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

๒.๓ แผนการเรียน

ฯลฯ

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

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว



คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

**๑๓.\*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียน ชุมชนบัวบานสามัคคี	
๒	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามเอกสารของ ผู้เรียน	๑	วัน	โรงเรียน ชุมชนบัวบานสามัคคี	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและ เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา	๑	ชั่วโมง	โรงเรียน ชุมชนบัวบานสามัคคี	
๔	การแจ้งผล การพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	๑	วัน	โรงเรียน ชุมชนบัวบานสามัคคี	ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลา ต่อเนื่องจากขั้นตอน ที่ ๑-๓

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา ๓ วัน

**๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลาวัน ๒ วัน

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๓	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	
๔	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		๑		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
๗	ระเบียบสะสม		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๘	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐)		๑		ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
๙	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
๑๐	ใบมอบตัว		๑		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

### ๑๖.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าใช้จ่าย

### ๑๗.\*ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี หมู่ที่ ๙ ตำบลหนองบัวบาน อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ หมู่ที่ ๑ ถนนชัยภูมิ-สีคิ้ว ตำบลหนองบัวใหญ่ อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐
- ๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

### ๑๘.\*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

## ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

แบบ พฐ.๑๙

### แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่ โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ไปเข้าเรียนที่

โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งนี้

๑. (ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๒. (ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๓. (ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว

นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

๑๙. หมายเหตุ

-ไม่มี-

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)

ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ <<< โรงเรียนเป็นคนกรอก

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๑

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๓

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๑

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### ส่วนของคู่มือประชาชน

#### ๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

#### ๑๑.\*ช่องทางให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี หมู่ที่ ๙ ตำบลหนองบัวบาน อำเภอจัตุรัส  
จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

#### ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
๒. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๑ หรือแบบ บค. ๒๐)
๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

#### ๑๓.\*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอ และเอกสารประกอบคำ ขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียน ชุมชนบัวบานสามัคคี	
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.๑)	๒	วัน	โรงเรียน ชุมชนบัวบานสามัคคี	

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
		๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)				
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสาร เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	๑	ชั่วโมง	โรงเรียน ชุมชนบัวบานสามัคคี	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา ๓ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน ๓ วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	๑) แสดงหลักฐาน การเป็น ผู้ปกครองของ นักเรียนที่มาทำ เรื่องย้าย ๒) รับรองสำเนา ถูกต้อง



คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายออก ต่อโรงเรียน (พฐ.๑๙)		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารยืนยันการรับ ย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง		๑		ฉบับ	
๓	เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๔	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หาก ย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี

### ๑๖.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าใช้จ่าย

### ๑๗.\*ช่องทางาร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี หมู่ที่ ๙ ตำบลหนองบัวบาน อำเภอ จตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ หมู่ที่ ๑ ถนนชัยภูมิ-สีคิ้ว ตำบลหนองบัวใหญ่ อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐
- ๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๘.\* ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

แบบ พฐ.๑๘

แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่ โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....  
มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ไปเข้าเรียนที่  
โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งนี้

๑. (ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๒. (ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๓. (ด.ช./ด.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว  
นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ปกครอง

๑๙. หมายเหตุ

-ไม่มี-

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

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

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ  
: โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลัง การศึกษาภาคบังคับ 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 / ข้อบังคับ ฯลฯ หน่วยเวลาวัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

### ๑๑.\*ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี หมู่ที่ ๙ ตำบลหนองบัวบาน อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

### ๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๕๖

#### ๑. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

๑.๑ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

๑.๑.๑ เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

๑.๑.๒ ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

๑.๒.๑ เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

๑.๒.๒ เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

๑.๒.๓ เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดิวสัยแล้วแต่กรณี

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

## 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	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร	๓๐	นาที่	โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี	
๒	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการพิจารณา	๒	วัน	โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา ๓ วัน

## ๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา ๒ วัน

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง

### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบยื่นคำขอ (แบบ บค.๑(๖) (ถ้ามี))		๑		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันยื่น
๓	หลักฐานการจบชั้นอนุบาล (ถ้ามี)		๑	๒	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าใช้จ่าย

## ๑๗. \*ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี หมู่ที่ ๙ ตำบลหนองบัวบาน อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ หมู่ที่ ๑ ถนนชัยภูมิ-สีคิ้ว ตำบลหนองบัวใหญ่ อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

---

๑๘. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

-ไม่มี-

๑๙. หมายเหตุ

-ไม่มี-



คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ  
: โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
  - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
  - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  
 ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียน  
สังกัด สพฐ. โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

### ๑๑.\*ช่องทางให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี หมู่ที่ ๙ ตำบลหนองบัวบาน อำเภอจัตุรัส  
จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ

๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ

๑๖.๓๐

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

### ๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖

๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๓.\*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	๑	ชั่วโมง	โรงเรียน ชุมชนบัวบานสามัคคี	
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของ นักเรียนและจัดทำ เอกสารหลักฐาน ประกอบการลาออก ๑. หลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำ ตัว นักเรียน (ถ้ามี) ๔.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒	วัน	โรงเรียน ชุมชนบัวบานสามัคคี	
๓	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	๑	ชั่วโมง	โรงเรียน ชุมชนบัวบานสามัคคี	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา ๓ วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว



ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา ๒ วัน

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย		๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบคำร้องขอลาออก		๑		ฉบับ	
๒	รูปถ่าย ๑ นิ้ว		๒		ฉบับ	

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าใช้จ่าย

## ๑๗. \*ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี หมู่ที่ ๙ ตำบลหนองบัวบาน อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ หมู่ที่ ๑ ถนนชัยภูมิ-สีคิ้ว ตำบลหนองบัวใหญ่ อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐
- ๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

## ๑๘. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

-ไม่มี-

## ๑๙. หมายเหตุ

-ไม่มี-

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ  
: โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุมัติ
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
  - ๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  
 ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ  หน่วยเวลา วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
 

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	<input type="radio"/>
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	<input type="radio"/>
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	<input type="radio"/>

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

### ๑๑.\*ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี หมู่ที่ ๙ ตำบลหนองบัวบาน อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

### ๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้

กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลย

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

#### พินิจของสถานศึกษา

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

ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลก ปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตาม หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของ สถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศ เป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนด ไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอน ผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการ เทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่ เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถ บันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแนบ เอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการ เรียน ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๓.\*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ ร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	๑	ชั่วโมง	โรงเรียน ชุมชนบัวบานสามัคคี	
๒	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการ พิจารณาการขอ เทียบโอนผลการ เรียน	๕	วัน	โรงเรียน ชุมชนบัวบานสามัคคี	
๓	การแจ้งผล การพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผล การขอเทียบโอนผล การเรียนและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๑	ชั่วโมง	โรงเรียน ชุมชนบัวบานสามัคคี	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ หน่วยเวลา ๔ วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา ๓ วัน



คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี-

### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑	๑	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		๑	๑	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	คำอธิบายรายวิชา		๑	๑	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ		๑	๑	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## ๑๗. \*ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี หมู่ที่ ๙ ตำบลหนองบัวบาน อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ หมู่ที่ ๑ ถนนชัยภูมิ-สีคิ้ว ตำบลหนองบัวใหญ่ อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

๒) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

## ๑๘. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

-ไม่มี-

## ๑๙. หมายเหตุ

-ไม่มี-

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ  
: โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
  - ๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
  - ๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
  - ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
  - ๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
  - ๖) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๕๑
  - ๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
  - ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)
๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา
  - ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
  - ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
  - ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๑

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๓

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๑

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา  
ของโรงเรียนสังกัด สพฐ. โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

๑๑.\*ช่องทางให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี หมู่ที่ ๙ ตำบลหนองบัวบาน อำเภอจัตุรัส  
จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสาร  
ฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการ  
กำหนด

๒. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น

๓. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

**๑๓.\*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียน ชุมชนบัวบานสามัคคี	
๒	การพิจารณา อนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบ เอกสารตามที่ร้องขอ	๒	วัน	โรงเรียน ชุมชนบัวบานสามัคคี	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสาร ทางการศึกษา/แจ้งผล การสืบค้น และเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลง นาม	๑	วัน	โรงเรียน ชุมชนบัวบานสามัคคี	กรณีไม่พบหลักฐาน จะแจ้งผลการสืบค้น

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา ๔ วัน

**๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา ๓ วัน

**๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	๑) กรณีผู้ที่จบ ไปแล้ว ๒) รับรอง สำเนาถูกต้อง

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

#### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบแจ้งความ		๑		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
๒	แบบคำร้อง		๑		ฉบับ	
๓	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ฉบับ	สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๔	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		๑		ฉบับ	กรณีขอแทนใบชำรุด

#### ๑๖.ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าใช้จ่าย-

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี หมู่ที่ ๙ ตำบลหนองบัวบาน อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ หมู่ที่ ๑ ถนนชัยภูมิ-สีคิ้ว ตำบลหนองบัวใหญ่ อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐
- ๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๘.\* ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)  
ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน



เขียนที่ โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ข้าพเจ้า ..... เป็นผู้ปกครองของ.....

เลขประจำตัว..... ชั้น...../.....บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารทางการศึกษา ดังนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| (.....) ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน                  | จำนวน 1 ฉบับ |
| (.....) ปพ.6 แบบรายงานผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล | จำนวน 1 ฉบับ |
| (.....) ปพ.7 ใบรับรองการเป็นนักเรียน                | จำนวน 1 ฉบับ |
| (.....) ปพ.7 ใบรับรองผลการเรียน                     | จำนวน 1 ฉบับ |
| (.....) อื่นๆ (ระบุ).....                           | จำนวน 1 ฉบับ |

เพื่อนำไปใช้ในการ.....

และข้าพเจ้าได้มอบรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน.....รูปมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง  
(.....)

ความเห็นของนายทะเบียน

เห็นควร  ไม่เห็นควร

ลงชื่อ.....  
(นางชุตติมา ประจวบสุข)  
นายทะเบียน

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

ทราบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(นายสมชาย ขอสินกลาง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

#### ๑๙. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

#### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก: เลือกกระทรวงของท่าน)  
: โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง  
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  
 ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ
 

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	๑
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	๒
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	๑

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)      การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน  
สังกัด สพฐ. โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

### ๑๑. \*ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ      โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี หมู่ที่ ๙ ตำบลหนองบัวบาน อำเภอจัตุรัส  
จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ       เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์       วันอังคาร       วันพุธ       วันพฤหัสบดี       วันศุกร์

วันเสาร์       วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ      เวลาเปิดรับคำขอ      ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ      ๑๖.๓๐

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

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

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญ แก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคาร สถานที่ของสถานศึกษา
๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรม อันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียน การสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง



คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑๓. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๑๕	นาที่	โรงเรียน ชุมชนบัวบานสามัคคี	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสาร หรือหลักฐานและแจ้งให้ ผู้ยื่นคำขอทราบทันที กรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสาร หรือหลักฐานใด
๒	การพิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำ หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๒	วัน	โรงเรียน ชุมชนบัวบานสามัคคี	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา ๒ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา ๑ วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	เอกสาร ต้องเหลืออายุเกิน ๓ เดือน ณ วันยื่นคำขอ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี-

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

---

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง

หมายเหตุ : เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบตามอำนาจของ  
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอให้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๓๙ ข้อ ๑๐

#### ๑๗. \*ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี หมู่ที่ ๙ ตำบลหนองบัวบาน อำเภอ  
จัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓  
หมู่ที่ ๑ ถนนชัยภูมิ-สีคิ้ว ตำบลหนองบัวใหญ่ อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๓๐
- ๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

#### ๑๘. หมายเหตุ

-ไม่มี-

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

---

๑๘. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)  
ชื่อเอกสาร ระเบียบ/ประกาศการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ  
ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๕๑

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘ ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันและเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘

ข้อ ๔ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาใดให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษานั้น ตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตการใช้อาคารสถานที่ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

(๒) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น

(๓) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษากระทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย

(๔) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในการแสดงกิจกรรมที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

ในการใช้อาคารสถานที่ ผู้ขอใช้อาคารสถานที่จะต้องปฏิบัติตามและควบคุมบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติตามวัฒนธรรม ศีลธรรมอันดี และหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด รวมทั้งต้องแจ้งหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

หาปรากฏว่ามีการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่ ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาเพิกถอนการอนุญาตนั้น

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

-๒-

ข้อ ๖ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา และมูลนิธิ สมาคมหรือองค์กรเอกชน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและมีได้แสงหากำไร เป็นผู้ขอใช้ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี หากเกินกำหนดดังกล่าว ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษานั้น

ข้อ ๗ การขอใช้อาคารสถานที่ซึ่งเอกชนเป็นผู้ขอใช้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวไม่เกินสิบห้าวัน หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือ หัวหน้าสถานศึกษาอีกชั้นหนึ่งเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๘ ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ต้องรับผิดชอบความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

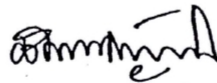
ข้อ ๙ การขอใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาขเว้นค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ได้ในกรณี que เห็นว่าการขอใช้อาคารสถานที่นั้นเป็นการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์แก่ทางราชการ

ข้อ ๑๐ การรับเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ให้สถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินตามแบบของทางราชการ และถือเป็นรายได้ของสถานศึกษา

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

### แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรียน.....

ข้าพเจ้า.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่

ของ..... ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่

ประมาณ.....คน

๒. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เกิดความชำรุดเสียหาย

ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ข้าพเจ้ายินดีให้เพิกถอนการอนุญาตใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือหัวหน้าสถานศึกษา .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

---

ภาคผนวก

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘



## พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๘

### ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘  
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง ที่มีกฎหมายหรือกฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด



บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้อำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้อีก

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีสั่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วงให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง



เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือ ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่ได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจง แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสาร หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการ ให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้อง ส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

หน้า ๗

เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนชุมชนบัวบานสามัคคี

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

หน้า ๘

เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

**หมายเหตุ :-** เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้