**คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**: **การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**: กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน)

1. **ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ** การขึ้นทะเบียน
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
4. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
5. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
6. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. **ระดับผลกระทบ**  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
8. **พื้นที่ให้บริการ**  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ

1. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)**

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 120 **หน่วยเวลา** วัน

1. **ข้อมูลสถิติ**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)**

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. **ช่องทางการให้บริการ**
3. ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

**สถานที่ให้บริการ** โรงเรียน (แก้ไขเป็น ชื่อโรงเรียน อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

**เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

**หมายเหตุ:** โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)**
2. หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

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

1. **\*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา**  (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |
| 2 | การพิจารณาอนุญาต | สอบ และ/หรือ จับฉลาก | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |
| 3 | การพิจารณาอนุญาต | ประกาศผล | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |
| 4 | การแจ้งผลการพิจารณา | รายงานตัวนักเรียน | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |
| 5 | การลงนามอนุญาต | มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน | ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 หน่วยเวลา** วัน

1. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา** วัน

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  **(ฉบับ หรือ ชุด)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ฉบับ | -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ)  -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ฉบับ | -กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล  -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ)  -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | สูติบัตร | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ฉบับ | -เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา  -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ)  -รับรองสำเนาถูกต้อง |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **หลักฐานการสมัคร** |  |  |  |  |  |
| 1 | ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |  | 1 | Click here to enter text. | ชุด | -หลักฐานใช้ในวันสมัคร |
| 2 | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน(หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |  | 1 | 1 | ฉบับ | -เฉพาะระดับมัธยม  -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | ใบรับรองการเป็นนักเรียน  (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |  | 1 | 1 | ฉบับ | -เฉพาะระดับมัธยม  -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4 | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |  | 2 |  | ฉบับ |  |
| 5 | ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว) |  | 1 |  | ชุด | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |
| 6 | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว) |  | 1 | 1 | ฉบับ | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว  -เฉพาะระดับมัธยม  -รับรองสำเนาถูกต้อง |

1. **ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม** Click here to enter text.

**ร้อยละ**  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** Click here to enter text.

**หมายเหตุ** มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

1. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน (ให้กรอกชื่อโรงเรียน อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์)

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 เลขที่ 9/1 หมู่ที่ 12 ถนนเพชรเกษม ตำบลหนองตาแต้ม อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77120

3) เว็บไซท์ www…….

4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ Click here to enter text.

1. **\*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร

อัพโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ Click here to enter text.

1. **หมายเหตุ**

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**: กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน)

1. **ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ** การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
4. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
5. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา   
   พ.ศ. 2550
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
7. **ระดับผลกระทบ**  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
8. **พื้นที่ให้บริการ**  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ

1. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -**

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** **หน่วยเวลา**

1. **ข้อมูลสถิติ**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. **\*ช่องทางการให้บริการ**
3. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**สถานที่ให้บริการ** โรงเรียน (แก้ไขเป็น ชื่อโรงเรียน อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

**เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

**หมายเหตุ:** ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)**

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน

2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

2.3 แผนการเรียน

ฯลฯ

3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา**  (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 1 | ชั่วโมง | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |
| 2 | การพิจารณาอนุญาต | ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |
| 3 | การลงนามอนุญาต | จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา | 1 | ชั่วโมง | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |
| 4 | การแจ้งผลการพิจารณา | ดำเนินการมอบตัว | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน | ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1-3 |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา** วัน

1. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)**

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  **(ฉบับ หรือ ชุด)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง |  | 1 | ฉบับ | 1. ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2. รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง |  | 2 | ฉบับ | 1) ของผู้ปกครอง  2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง |  | 1 | ฉบับ | 1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)  2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4 | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง |  | 2 | ฉบับ | 1) ของผู้ปกครอง  2) รับรองสำเนาถูกต้อง |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน |  | 1 |  | ฉบับ |  |
| 2 | เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) |  | 1 |  | ฉบับ |  |
| 3 | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน |  | 1 |  | ฉบับ |  |
| 4 | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน |  | 1 |  | ฉบับ | ถ้ามี |
| 5 | แบบบันทึกสุขภาพ |  | 1 |  | ฉบับ | ถ้ามี |
| 6 | คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม |  | 1 |  | ฉบับ | กรณีมีการเทียบโอน |
| 7 | ระเบียนสะสม |  | 1 |  | ฉบับ | ถ้ามี |
| 8 | เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20) |  | 1 |  | ฉบับ | หากโรงเรียนรับย้าย |
| 9 | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว |  | 2 |  | ฉบับ | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |
| 10 | ใบมอบตัว |  | 1 |  | ชุด | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |

1. **ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม**

**ร้อยละ**  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)**

**หมายเหตุ** มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

1. **\*ช่องทางการร้องเรียน**

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน (ให้กรอกชื่อโรงเรียน อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์)

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 เลขที่ 9/1 หมู่ที่ 12 ถนนเพชรเกษม ตำบลหนองตาแต้ม อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77120

4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

1. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัพโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

1. **หมายเหตุ**

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**: กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน)

1. **ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ** การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
4. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
5. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546
7. **ระดับผลกระทบ**  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
8. **พื้นที่ให้บริการ**  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ

1. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)**

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** **หน่วยเวลา**

1. **ข้อมูลสถิติ <<< โรงเรียนเป็นคนกรอก**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. **\*ช่องทางการให้บริการ**
3. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**สถานที่ให้บริการ** โรงเรียน (แก้ไขเป็น ชื่อโรงเรียน อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

**เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

**หมายเหตุ:** ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)**

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา**  (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 1 | ชั่วโมง | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |
| 2 | การตรวจสอบเอกสาร | จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก  1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ  3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) | 2 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |
| 3 | การลงนามอนุญาต | จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 1 | ชั่วโมง | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา** วัน

1. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา**

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  **(ฉบับ หรือ ชุด)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 |  | ฉบับ | 1) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย  2) รับรองสำเนาถูกต้อง |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19) |  | 1 |  | ฉบับ |  |
| 2 | เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง |  | 1 |  | ฉบับ |  |
| 3 | เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) |  | 1 |  | ฉบับ |  |
| 4 | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน |  | 1 |  | ฉบับ | ถ้ามี |
| 5 | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน |  | 1 |  | ฉบับ | ถ้ามี |
| 6 | แบบบันทึกสุขภาพ |  | 1 |  | ฉบับ | ถ้ามี |

1. **ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม** Click here to enter text.

**ร้อยละ**  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)**

**หมายเหตุ**

1. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน (ให้กรอกชื่อโรงเรียน อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์)

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 เลขที่ 9/1 หมู่ที่ 12 ถนนเพชรเกษม ตำบลหนองตาแต้ม อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77120

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

1. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัพโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

1. **หมายเหตุ**

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ(ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง:ศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1)ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**: กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน)

1. **ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง**
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** 
   1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
   2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546
4. **ระดับผลกระทบ** ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ** ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

1. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)**

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** **หน่วยเวลา**วัน

1. **ข้อมูลสถิติ**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)** 0

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)** 0

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)** 0

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. **\*ช่องทางการให้บริการ**
3. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**สถานที่ให้บริการ** โรงเรียน (แก้ไขเป็น ชื่อโรงเรียน อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

**เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

**หมายเหตุ:** โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)**

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

1. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

* 1. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.1.1 เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

1.1.2 ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

* 1. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.2.1 เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

1.2.2 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

1.2.3 เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

2. ระยะเวลาการผ่อนผัน

* 1. กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้
  2. กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ 1.2.3 ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

1. **\*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา**  (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร | 30 | นาที | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |
| 2 | การพิจารณาอนุญาต | คณะกรรมการพิจารณา | 2 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |
| 3 | การลงนามอนุญาต | จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม | 1 | ชั่วโมง | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา** วัน

1. **งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

☐**ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)**

**ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา**วัน

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  **(ฉบับ หรือ ชุด)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ฉบับ | -หลักฐานใช้ในวันยื่น  -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | สูติบัตร | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ฉบับ | -หลักฐานใช้ในวันยื่น  -รับรองสำเนาถูกต้อง |

**15.2)เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ใบยื่นคำขอ(แบบ บค.16) (ถ้ามี) |  | 1 |  | ชุด | -หลักฐานใช้ในวันยื่น  -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) |  | 1 |  | ฉบับ | -หลักฐานใช้ในวันยื่น |
| 3 | หลักฐานการจบชั้นอนุบาล (ถ้ามี) |  | 1 | 2 | ฉบับ | -หลักฐานใช้ในวันยื่น  -รับรองสำเนาถูกต้อง |

1. **ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม**

**ร้อยละ** ☐ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)**

**หมายเหตุ**

1. **\*ช่องทางการร้องเรียน**

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน (ให้กรอกชื่อโรงเรียน อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์)

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 เลขที่ 9/1 หมู่ที่ 12 ถนนเพชรเกษม ตำบลหนองตาแต้ม อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77120

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

1. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร

อัพโหลดไฟล์เอกสาร ☐ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ Click here to enter text.

1. **หมายเหตุ**

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**: กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน)

1. **ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ** การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
4. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
5. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
7. **ระดับผลกระทบ**  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
8. **พื้นที่ให้บริการ**  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ

1. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)**

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** **หน่วยเวลา**

1. **ข้อมูลสถิติ**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** การขอลาออก
2. **ช่องทางการให้บริการ**
3. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**สถานที่ให้บริการ** โรงเรียน (แก้ไขเป็น ชื่อโรงเรียน อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

**เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

**หมายเหตุ:** ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)**

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16

2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา**  (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง | 1 | ชั่วโมง | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |
| 2 | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3.สมุดรายงานประจำ ตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) | 2 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |
| 3 | การพิจารณาอนุญาต | จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม | 1 | ชั่วโมง | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา** วัน

1. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)**

**ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา** วัน

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  **(ฉบับ หรือ ชุด)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย |  | 1 | ฉบับ | รับรองสำเนาถูกต้อง |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ใบคำร้องขอลาออก |  | 1 |  | ฉบับ |  |
| 2 | รูปถ่าย 1 นิ้ว |  | 2 |  | ฉบับ |  |

1. **ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม**

**ร้อยละ**  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)**

**หมายเหตุ**

1. **\*ช่องทางการร้องเรียน**

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน (ให้กรอกชื่อโรงเรียน อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์)

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 เลขที่ 9/1 หมู่ที่ 12 ถนนเพชรเกษม ตำบลหนองตาแต้ม อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77120

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

1. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

อัพโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

1. **หมายเหตุ**

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**: กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน)

1. **ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ** การอนุมัติ
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** 
   1. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
   2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
4. **ระดับผลกระทบ**  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ**  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ

1. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)** -

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 0 **หน่วยเวลา** วัน

1. **ข้อมูลสถิติ**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. **\*ช่องทางการให้บริการ**
3. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**สถานที่ให้บริการ** โรงเรียน (แก้ไขเป็น ชื่อโรงเรียน อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

**เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

**หมายเหตุ:** โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข**

หลักการเทียบโอนผลการเรียน  
 1. แต่งตั้งคณะกรรมการดําเนินการเทียบโอนผลการเรียน  
 2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณของผูเรียนดวยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไมซับซอน ทั้งนี้ใหคํานึงถึงประโยชนของผูเทียบโอนผลการเรียน  
เปนสําคัญ  
 3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาตอ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยูในระดับเดียวกัน  
 แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน  
 1. การเทียบโอนผลการเรียนใหพิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู   
ซึ่งมีความแตกตางหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑและวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน  
 2. ชวงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดําเนินการได 2 กรณีดังนี้  
 กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณตางๆ ไดแก การยายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การยายหลักสูตร  
 ใหดําเนินการในชวงกอนเปดภาคเรียนแรกหรือตนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผูขอเทียบโอนเปนนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดําเนินการเทียบโอนผลการเรียนใหแลวเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถามีเหตุจําเปนผูขอเทียบโอนไมสามารถขอเทียบโอนไดภายในชวงเวลาที่กําหนด ใหอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา  
  
  
 กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรูทักษะ หรือประสบการณจากแหลงเรียนรูอื่นๆ เชน สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝกอบรมวิชาชีพ บานเรียน (Home School) ฯลฯ  
 ใหดําเนินการตนภาคเรียนหรือกอนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกําหนดรายวิชา/หมวดวิชา จํานวนหนวยกิต/หนวยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผูกําลังเรียนและประสงคจะไปศึกษาจากแหลงเรียนรูอื่นๆ ซึ่งจะตองไดรับอนุญาตจากหัวหนาสถานศึกษากอน  
 3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ใหอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบน  
พื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันตอเหตุการณและสอดคลองกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปจจุบัน  
 4. การพิจารณาใหผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ไดจากการเทียบโอนผลการเรียนใหผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือใหผลการเรียนใหมที่ไดจากการประเมินดวยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย  
 5. นักเรียนที่ไดรับการเทียบโอนผลการเรียนตองศึกษาตอเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อยางนอย 1 ภาคเรียน  
 6. การจบหลักสูตรของผูขอเทียบโอน การใหหนวยกิต/หนวยการเรียนใหเปนไปตามเกณฑการจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกําหนด  
 7. การเทียบโอนผลการเรียนสําหรับนักเรียนที่เขารวมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในตางประเทศเปนเวลา 1 ปการศึกษา ใหถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการไดมีประกาศกําหนดไวแลว  
 8. การเทียบโอนผลการเรียนเขาสูหลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ใหถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการไดมีระเบียบ/คําสั่งกําหนดไวแลว  
  
 9. สถานศึกษาเปนผูจัดทําเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวของกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไวเปนหลักฐาน และออกใบแจงผลการเทียบโอนใหแกผูยื่นความจํานงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวของกับ  
การเทียบโอน พรอมทั้งจัดทําทะเบียนผูขอเทียบโอนผลการเรียนไวเพื่อการอางอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกขอมูล  
การเทียบโอนไวในชองหมายเหตุโดยไมตองกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผล  
การเรียนจากแหลงเรียนรูเดิมที่นํามาขอเทียบโอนไวดวยกัน  
 10. ผูที่ประสงคจะขอเทียบโอนผลการเรียนจะตองสมัครเขาเปนนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน  
ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา**  (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง | 1 | ชั่วโมง | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |
| 2 | การพิจารณาอนุญาต | คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน | 5 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |
| 3 | การแจ้งผลการพิจารณา | จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 1 | ชั่วโมง | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 หน่วยเวลา** วัน

1. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)**

**ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา**

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

-ไม่มี-

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) |  | 1 | 1 | ชุด | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้  -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) |  | 1 | 1 | ชุด | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้  -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | คำอธิบายรายวิชา |  | 1 | 1 | ชุด | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้  -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4 | เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ |  | 1 | 1 | ชุด | -ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์  -รับรองสำเนาถูกต้อง |

1. **ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม**

**ร้อยละ**  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)**

**หมายเหตุ**

1. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน (ให้กรอกชื่อโรงเรียน อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์)

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 เลขที่ 9/1 หมู่ที่ 12 ถนนเพชรเกษม ตำบลหนองตาแต้ม อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77120

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

1. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร

อัพโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

1. **หมายเหตุ**

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**: กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน)

1. **ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง**
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
4. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
5. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
6. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
7. คำสั่งกระทรวงศึกษาที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
8. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
9. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51
10. ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
11. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)
12. **ระดับผลกระทบ**  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
13. **พื้นที่ให้บริการ**  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ

1. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)**

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** **หน่วยเวลา**

1. **ข้อมูลสถิติ**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. **\*ช่องทางการให้บริการ**
3. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**สถานที่ให้บริการ** โรงเรียน (แก้ไขเป็น ชื่อโรงเรียน อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

**เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 8.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

**หมายเหตุ:** โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**
2. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
3. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
4. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
5. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว
6. **\*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา**  (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 1 | ชั่วโมง | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |
| 2 | การพิจารณาอนุญาต | สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ | 2 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |
| 3 | การลงนามอนุญาต | จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน | กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา** วัน

1. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)**

**ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา**

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  **(ฉบับ หรือ ชุด)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 |  | ฉบับ | 1) กรณีผู้ที่จบไปแล้ว  2) รับรองสำเนาถูกต้อง |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ใบแจ้งความ |  | 1 |  | ฉบับ | กรณีเอกสารสูญหาย |
| 2 | แบบคำร้อง |  | 1 |  | ฉบับ |  |
| 3 | รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว |  | 2 |  | ฉบับ | สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก  ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน |
| 4 | เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด |  | 1 |  | ฉบับ | กรณีขอแทนใบชำรุด |

1. **ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม** ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

**ร้อยละ**  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** 20 บาท

**หมายเหตุ** กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท

1. **ช่องทางการร้องเรียน**

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน (ให้กรอกชื่อโรงเรียน อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์)

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 เลขที่ 9/1 หมู่ที่ 12 ถนนเพชรเกษม ตำบลหนองตาแต้ม อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77120

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

1. **\*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

อัพโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

1. **หมายเหตุ**

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**: กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก: เลือกกระทรวงของท่าน)

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน)

1. **ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ** การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง** ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539
4. **ระดับผลกระทบ**  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
5. **พื้นที่ให้บริการ**  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ

1. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)**

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** **หน่วยเวลา**

1. **ข้อมูลสถิติ**

**จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. **\*ช่องทางการให้บริการ**
3. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**สถานที่ให้บริการ** โรงเรียน (แก้ไขเป็น ชื่อโรงเรียน อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์)

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

**เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

**หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน**

**12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)**

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

**13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา**  (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 15 | นาที | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีกรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด |
| 2 | การพิจารณาอนุญาต | พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 2 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  แก้ไขเป็นชื่อโรงเรียน |  |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา** วัน

**14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา**

**15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **จำนวนเอกสาร ฉบับจริง** | **จำนวนเอกสาร สำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  **(ฉบับ หรือ ชุด)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 1 | ฉบับ | เอกสาร  ต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ |
| 2 | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง | 1 | 1 | ฉบับ |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

**-ไม่มี-**

**16. ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม**

**ร้อยละ**  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)** Click here to enter text.

**หมายเหตุ** ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

**17. \*ช่องทางการร้องเรียน**

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน (ให้กรอกชื่อโรงเรียน อาคาร ชั้น เลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์)

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 เลขที่ 9/1 หมู่ที่ 12 ถนนเพชรเกษม ตำบลหนองตาแต้ม อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77120

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

**18. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร ระเบียบ/ประกาศการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

โรงเรียนอัพโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

**19. หมายเหตุ**