



# คู่มือสำหรับประชาชน

**โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2**

# หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

## การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: วิทยาลัยนวัตวิทยาเทคโนโลยีและการศึกษา  
: วิทยาลัยนวัตวิทยาเทคโนโลยีและการศึกษา
- ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ: การขึ้นทะเบียน
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม   
บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น   
สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)   
ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง  
นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120หน่วยเวลาวัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของกลุ่มประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน (เพื่อใช้ในการระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)  
การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพล.

11. \*ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง1 ม.8

ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)

- 1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน  
เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- 2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ  
เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

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

### 13. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 หน่วยเวลาวัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

□ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลาวัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	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	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	<b>หลักฐานการสมัคร</b>					
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	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		2		ฉบับ	
5	ใบมอบตัว(หลักฐานการมอบตัว)		1		ชุด	- หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
6	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)		1	1	ฉบับ	- หลักฐานใช้ในวันมอบตัว - เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม [Click here to enter text.](#)

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ  
(หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) [Click here to enter text.](#)

หมายเหตุ **มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน**

## 17. \*ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง 1 ม.8  
ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์  
ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต  
2 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

3) เว็บไซต์ [www.....](#)

4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

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

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

(หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

## 19. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว

หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษานั้นๆกำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.)

# การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

---

## ส่วนของการสร้างกระบวนการ

20. **ชื่อกระบวนการ:** การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

21. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ:** กระทรวงศึกษาธิการ

: วิทยาลัยนวัตงานพลีใหญ่กลาง

22. **ประเภทของงานบริการ**

กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

23. **หมวดหมู่ของงานบริการ** การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

24. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

25. **ระดับผลกระทบ**  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

บริการทั่วไป

26. **พื้นที่ให้บริการ**  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น

สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมาย)  ต่างประเทศ

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

-

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อบังคับ ฯลฯ      หน่วยเวลา

28. **ข้อมูลสถิติ**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)      0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)      0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)      0

## ส่วนของผู้มีประชาชน



## 29. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน

(เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

## 30. \*ช่องทางการให้บริการ

2) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการโรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง 1 ม.8 ตำบลบางพลีใหญ่  
อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ

วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/ โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

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

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำเป็นการย้ายเข้าเรียน

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

### 32. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นา ที่ ชั่วโมง วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ ลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง	ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1-3

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลาวัน

### 33. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

### 34. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ล็อกกระทรวงและช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	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)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ ล็อกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
						รับรองสำเนา ถูกต้อง

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายเข้า เรียน		1		ฉบับ	
2	เอกสารหลักฐานแสดง ผลการเรียน(ปพ.1)		1		ฉบับ	
3	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรี ียน		1		ฉบับ	
4	สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี
6	คำอธิบายรายวิชาเพิ่ม เติม		1		ฉบับ	กรณีมีการเที ยบโอน
7	ระเบียบนสะสม		1		ฉบับ	ถ้ามี
8	เอกสารส่งตัวจากโรงเรี ียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20)		1		ฉบับ	หากโรงเรียน รับย้าย
9	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว		2		ฉบับ	- หลักฐานใช้ใน วันมอบตัว
1 0	ใบมอบตัว		1		ชุด	- หลักฐานใช้ใน วันมอบตัว

### 35. ค่าธรรมเนียม

#### รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้ หน่วย ค่าธรรมเนียม แบบ ร้อยละ  
(หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

#### ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

### 36. \*ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง 1 ม.8 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์  
ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต  
2 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

### 37. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติมถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

(หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

### 38. หมายเหตุ

## การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

#### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

39. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

40. หน่วยงานที่รับผิดชอบ:กระทรวงศึกษาธิการ  
:โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง
41. ประเภทของงานบริการ  
กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
42. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
43. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง  
1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545  
2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550  
3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546
44. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  
 บริการทั่วไป
45. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น   
สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)   
ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ
46. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
47. ข้อมูลสถิติ<<<โรงเรียนเป็นคนกรอก  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

#### ส่วนของกลุ่มประชาชน

48. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน (เพื่อใช้ในการระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)  
การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
49. \*ช่องทางการให้บริการ  
3) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง1 ม.8  
ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

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

#### 50. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1.ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

2.โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ

พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ  
เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

#### 51. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1
2	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน(ปพ.1)2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน(ถ้ามี)	2

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ
		4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลาวัน

52. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน  
และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

□ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

53. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องว่างให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1		ฉบับ	1) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-----	---------------------------	--------------------------------	---------------------	------------------	----------------	----------



ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน(พฐ.19)		1		ฉบับ	
2	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง		1		ฉบับ	
3	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน(ปพ.1)		1		ฉบับ	
4	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
6	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี

#### 54. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม [Click here to enter text.](#)

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

(หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

#### 55. \*ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง 1 ม.8 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

56. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติมถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

(หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

57. หมายเหตุ

# การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ(ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

## ส่วนของการสร้างกระบวนการ

58. ชื่อกระบวนการ: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
59. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง
60. ประเภทของงานบริการ  
กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
61. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
62. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546
63. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
64. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา
- ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)   
ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ
65. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลาวัน
66. ข้อมูลสถิติ
- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
- จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
- จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

## ส่วนของคู่มือประชาชน

### 67. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

### 68. \*ช่องทางการให้บริการ

#### 4) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง 1 ม.8

ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

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

### 69. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

#### 1. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

1.1 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.1.1 เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

1.1.2 ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า

แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

### 1.2.1

เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

### 1.2.2

เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

### 1.2.3

เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

## 2. ระยะเวลาการผ่อนผัน

### 2.1 กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง

หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

### 2.2 กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ 1.2.3

ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

## 3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ

เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## 70. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร	30	นาที	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง	
2	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการพิจารณา	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
	ด				พื้นฐาน โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลาวัน

## 71. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลาวัน

## 72. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- หลักฐานใน ชี้ในวันยื่น -

ที่	รายการเอกสาร ที่ยื่นยื่นตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
						รับรองสำเนาถูกต้อง
2	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	- หลักฐานใน ใช้ในวันยื่น - รับรองสำเนาถูกต้อง

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบยื่นคำขอ (แบบบค.16)(ถ้า มี)		1		ชุด	- หลักฐาน ใช้ในวัน ยื่น - รับรอง สำเนาถูกต้อง
2	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)		1		ฉบับ	- หลักฐานใน ใช้ในวันยื่น
3	หลักฐานการจบ ชั้นอนุบาล		1	2	ฉบับ	- หลักฐานใน ใช้ในวันยื่น

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับเอกสาร	หมายเหตุ
	(ถ้ามี)					- รับรอง สำเนาถูกต้อง

### 73. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

(หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

### 74. \*ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง 1 ม.8 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์  
ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต  
2 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

### 75. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติมถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

(หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)



## 76. หมายเหตุ

# การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

77. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

78. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: วิทยาลัยวัดบางพลีใหญ่กลาง

79. ประเภทของงานบริการ  
กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

80. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

81. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

82. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม   
บริการทั่วไป

83. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น   
สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ

84. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

## 85. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

## ส่วนของคุณมือประชาชน

86. ชื่ออ้างอิงของคุณมือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น)  
การขอลาออก

## 87. \*ช่องทางการให้บริการ

5) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง 1 ม.8

ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 88. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16

2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปีต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ  
เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

89. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบ
2	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบ 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)
3	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลาวัน

90. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลาวัน

91. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ ล็อกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	รับรองสำเนา

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับ บพิตชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
	ประชาชน	รอง กระทรวงมห าดไทย				าถูกต้อง

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยี่ นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับบพิตชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอ กสาร ฉบับจริง	จำนวนเอ กสาร สำเนา	หน่วยนับเอ กสาร	หมายเ เหตุ
1	ใบคำร้องขอลาออก		1		ฉบับ	
2	รูปถ่าย 1 นิ้ว		2		ฉบับ	

## 92. ค่าธรรมเนียม

### รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

(หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

## 93. \*ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง 1 ม.8 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์  
ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต  
2 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

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

ชื่อเอกสาร คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

(หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

**95. หมายเหตุ**

# การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

---

## ส่วนของการสร้างกระบวนการ

96. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
97. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: วิทยาลัยนวัตบางพลีใหญ่กลาง
98. ประเภทของงานบริการ  
กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
99. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ
100. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง  
1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550  
2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
101. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  
 บริการทั่วไป
102. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น   
สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ

### 103. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

-

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0หน่วยเวลาวัน

### 104. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

### ส่วนของคู่มือประชาชน

105. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น)  
การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

### 106. \*ช่องทางการให้บริการ

6) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง1 ม.8

ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

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

### 107. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

2. พิจารณาจากเอกสาร

หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียน

เป็นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ

โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1.

การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้

ซึ่งมีความแตกต่างกันหลากหลาย

โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ

ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือตอนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน

ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน

ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ

หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ

สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการตอนภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน

โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา

จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม

รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ

ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน



ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบน  
พื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย  
ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

4.

การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการ  
เรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้อาจการ  
ประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5.

นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับ  
เทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน

การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้ไปไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษา  
ที่รับเทียบโอนกำหนด

7.

การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เขารวมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/  
วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา

ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประก  
าศกำหนดไว้แล้ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่อุหลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ

ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระ  
เบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

9.

สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผล  
การเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน

และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐาน  
ที่เกี่ยวข้องกับ

การเทียบโอน

พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง

สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูล

การเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสด  
ดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผล

การเรียนจากแหล่งเรียนรู้อื่นที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

10.

ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเขาเป็นนักเรียนของสถานศึกษา

ภาษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

### 108. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะ เวลาให้ บริการ	หน้ วยเว ล า (นาที่ ชั่วโมง วัน ทำกา ร เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รั บ ผิ ด ช อ บ (ในระบบมีช่องให้เสี อ ก ก ร ท ร ว และช่องให้เลือก ก ร ม/ ก ล ุ ม ง า น)	หม าย เ ห ต
1	การตรวจ สอบเอ กสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	1	ชั ว โม ง	สำนักงานคณะก ร ม การการศึกษา ชา ช ั น พ ั น ฐ า น ร อ ง ร ี ย น ว ัด บ าง พ ล ี ห อ ง ก ล าง	
2	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการพิจารณาการขอ เทียบโอนผลการเรียน	5	วัน	สำนักงานคณะก ร ม การการศึกษา ชา ช ั น พ ั น ฐ า น ร อ ง ร ี ย น ว ัด บ าง พ ล ี ห อ ง ก ล าง	
3	การแจ้ง ผลการพิ จารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบ โอนผลการเรียนและเสนอผู้ อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1	ชั ว โม ง	สำนักงานคณะก ร ม การการศึกษา ชา ช ั น พ ั น ฐ า น ร อ ง ร ี ย น ว ัด บ าง พ ล ี ห อ ง ก ล าง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 หน่วยเวลาวัน

### 109. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

## 110. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี-

### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ระเบียบแสดงผลการเรียน (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

## 111. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

**ร้อยละ**  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

(หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)**

**หมายเหตุ**

## 112. \*ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง 1 ม.8 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์  
ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต  
2 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

**หมายเหตุ**

## 113. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติมถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

(หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

**หมายเหตุ**

## 114. หมายเหตุ

# การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

## ส่วนของการสร้างกระบวนการ

115. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

116. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

:โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง

117. ประเภทของงานบริการ

กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

118. หมวดยของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

119. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
- 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช2551
- 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2)ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551เรื่อง ใหใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51
- 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
- 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

120. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  
 บริการทั่วไป

121. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น   
สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ

122. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ      หน่วยงาน

123. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)      0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)      0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)      0

ส่วนของคุณมีประชาชน

124. ชื่ออ้างอิงของคุณมีประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น)  
การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

125. \*ช่องทางการให้บริการ

7) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ      โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง 1 ม.8

ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

ระยะเวลาเปิดให้บริการ       เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร       วันพุธ       วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์       วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ      เวลาเปิดรับคำขอ      8.30

เวลาปิดรับคำขอ      16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

126. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ (ถ้ามี)

และในการพิจารณาอนุญาต

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา  
ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว

โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวง  
ศึกษาธิการกำหนด

2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน)  
จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ  
เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

**127. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง	
2	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้นและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง	กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลาวัน

128. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน  
และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

□ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)  
ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

129. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับ ผลิตชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1		ฉบับ	1) กรณีผู้ที่ยื่น ไปแล้ว  2) รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับ ผลิตชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งความ		1		ฉบับ	กรณีเอกสาร สูญหาย
2	แบบคำร้อง		1		ฉบับ	
3	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว		2		ฉบับ	สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/ หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน



ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รั บผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
4	เอกสารฉบับเดิ มที่ชำรุด		1		ฉบับ	กรณีขอแท นใบชำรุด

### 130. ค่าธรรมเนียม

#### รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

(หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) 20บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน 10 ปีค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท

### 131. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง 1 ม.8 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์  
ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต  
2 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

### 132. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

(หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

(หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

### 133. หมายเหตุ

## การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

134. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
135. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก: เลือกกระทรวงของท่าน)  
:โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง
136. ประเภทของงานบริการ  
กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

137. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

138. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

พ.ศ. 2539

139. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม   
บริการทั่วไป

140. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น   
สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎกระทรวง)  ต่างประเทศ

141. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

142. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

### ส่วนของผู้มีประชาชน

143. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

144. \*ช่องทางการให้บริการ

8) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง1 ม.8

ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540

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 ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออนุญาตอาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

## 13. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ
2	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการเรียนลงนาม

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลาวัน

#### 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	เอกสารต้องเหลือ
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	อายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ

##### 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 ที่โรงเรียนวัดบางพลีใหญ่กลาง 1 ม.8 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

## 18. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติมถ้ามี)

ชื่อเอกสาร **ระเบียบ/ประกาศการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน**

**โรงเรียนอัมพโหลดไฟล์เอกสาร**  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

(หากต้องการระบบเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

## 19. หมายเหตุ