

# คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก

ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง)



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือสำหรับประชาชน  
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ  
พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



**เรื่อง** คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง)

**ผู้จัดพิมพ์** กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

**จำนวนพิมพ์** ๑,๕๐๐ เล่ม

**ปีที่พิมพ์** พ.ศ. ๒๕๕๙

**พิมพ์ที่** โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

# คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งให้พิจารณากระบวนการที่ประชาชนขอรับบริการ เกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติดังกล่าว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในฐานะส่วนราชการระดับกรมและมีส่วนราชการในสังกัดตั้งอยู่ภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และรวมถึงกลุ่มสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีการทบทวน วิเคราะห์ ปรับปรุงกระบวนการให้บริการประชาชน และได้จัดทำคู่มือ/ต้นแบบคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องในการขออนุญาต อนุมัติ ตามกระบวนการที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมกันจัดทำคู่มือ/ต้นแบบคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) นี้เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน รวมถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้นำไปใช้เป็นแนวทางรูปแบบมาตรฐานเดียวกันตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการทุกระดับมีความพึงพอใจสูงสุดต่อไป



(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



# สารบัญ

	หน้า
● คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา ขออนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) ระดับสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑
การให้บริการเทียบวุฒิการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒
การขอจดทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้	๗
การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา (ตรวจก่อนจัดจำหน่าย)	๑๑
การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา (ตรวจหลังจัดจำหน่าย)	๑๖
การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล (มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน)	๒๑
การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน)	๒๗
การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียน ในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน)	๓๕
● คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา ขออนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) ระดับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาและระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา	๔๓
การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	๔๔
การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล (มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)	๕๐
การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล (มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)	๕๖
การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ	๖๒
การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย)	๖๗
การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)	๗๕

# สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา  
ขออนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) ระดับสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาและระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ต่อ)  
    การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน ๘๓  
    และองค์กรเอกชน (กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย  
    มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)
  
- คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา ๙๑  
ขออนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) โรงเรียนในสังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
    การรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๙๒  
    การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๙๖  
    การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๐๐  
    การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ๑๐๓  
    (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
    การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๐๗  
    การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ ๑๑๐  
    การศึกษาขั้นพื้นฐาน  
    การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ ๑๑๔  
    การศึกษาขั้นพื้นฐาน  
    การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๑๗
  
- คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา ๑๒๑  
ขออนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) โรงเรียนวัดอุประสงค์พิเศษ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
    ● กลุ่มโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ๑๒๑  
    การรับนักเรียนโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ๑๒๒  
    การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ๑๒๘  
    การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ๑๓๒

# สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
● กลุ่มโรงเรียนกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์	๑๓๕
การรับนักเรียนโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์	๑๓๖
การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์	๑๔๒
การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์	๑๔๖
● โรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย	๑๔๙
การรับนักเรียนโรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย	๑๕๐
● โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย	๑๕๕
การรับนักเรียนโรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย	๑๕๖
● โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย	๑๖๑
การรับนักเรียนโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย	๑๖๒
● โรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร	๑๖๗
การรับนักเรียนโรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร	๑๖๘
● โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์	๑๗๓
การรับนักเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์	๑๗๔
● กลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	๑๗๙
การรับนักเรียนโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	๑๘๐
การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	๑๘๙
การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	๑๙๓
การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	๑๙๗
การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	๒๐๐
การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	๒๐๓
● คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา ขออนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) กลุ่มโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๐๗
การรับนักเรียนของโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์	๒๐๘
การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์	๒๑๓
การขอย้ายนักเรียนออกโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์	๒๑๗
การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์	๒๒๐
การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์	๒๒๓
การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์	๒๒๖



# สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
● คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา ขออนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับปรับปรุง) กลุ่มโรงเรียนเฉพาะความพิการ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๒๙
การรับนักเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการ	๒๓๐
การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนเฉพาะความพิการ	๒๓๔
การขอย้ายนักเรียนออกโรงเรียนเฉพาะความพิการ	๒๓๘
การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนเฉพาะความพิการ	๒๔๑
การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนเฉพาะความพิการ	๒๔๔
การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเฉพาะความพิการ	๒๔๗
● ภาคผนวก	
ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๒๕๑
ข. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๒๖๕
ค. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๒๔ /๒๕๕๙ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙	๒๗๕



คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘  
(ฉบับปรับปรุง)

ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. การให้บริการเทียบวุฒิการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การขอจดทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้
๓. การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา (ตรวจก่อนจัดจำหน่าย)
๔. การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา (ตรวจหลังจัดจำหน่าย)
๕. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล  
(มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน ขึ้นไป)
๖. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน  
(เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน)
๗. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน  
(กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวน  
เกินกว่า ๑๐๐ คน)

คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการเทียบวุฒิการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การให้บริการเทียบวุฒิการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน  
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง  
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง  
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ  
ระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๙

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป  
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง  
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -

๙. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๕๐ ราย  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๗๐ ราย  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๓๐ ราย

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การให้บริการเทียบวุฒิการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศทางการศึกษา  
สำนักทดสอบทางการศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อาคาร สพฐ. ๔)  
กระทรวงศึกษาธิการ

โทร ๐ ๒๒๘๘ - ๕๗๘๙ - ๙๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๒) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

**หมายเหตุ** โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะทำหน้าที่รับแบบคำร้องขอเทียบวุฒิการศึกษา และเอกสารประกอบคำร้อง และจัดทำสำเนาส่งต่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา โดยผู้ยื่นคำร้องสามารถสืบค้นรายละเอียดของที่ตั้งและการติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ที่เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน <http://www.obec.go.th> > เลือกที่ เมนู สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จะปรากฏ รายชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วกดเลือกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผู้ยื่นคำร้องอาศัยอยู่

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

๑. วุฒិการศึกษาคือจะขอให้พิจารณาเทียบเท่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือการศึกษาระดับภาคบังคับ และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีดังนี้

- ๑.๑) วุฒิการศึกษามาจากต่างประเทศ
- ๑.๒) วุฒิการศึกษามาจากหลักสูตรของโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย
- ๑.๓) วุฒิการศึกษาในประเทศไทย เช่น วุฒิเปรียญธรรมห้าประโยค

๒. ระยะเวลาการออกใบเทียบวุฒิการศึกษาคือที่กำหนดไม่รวมช่วงเวลาที่ยื่นคำขอตอบยืนยันการจบการศึกษา และความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการศึกษาจากสถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๓. ในกรณีวุฒิการศึกษาคือที่กระทรวงศึกษาธิการยังไม่ได้อนุมัติ จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษา ซึ่งต้องใช้เวลาเพิ่มมากกว่าที่กำหนดจำนวน ๑๘๐ วัน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมทั้งที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับตั้งแต่ได้รับเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบคำขอ	๒๐ นาที	สำนักทดสอบทางการศึกษา	● กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศทางการศึกษา
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ชำระค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที	สำนักทดสอบทางการศึกษา	● กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศทางการศึกษา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	การตรวจสอบเอกสาร	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศทางการศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา ทำหนังสือจัดส่งสำเนาวุฒิการศึกษาที่ขอเทียบและเอกสารประกอบให้สถานศึกษาผู้ออกวุฒิ ยืนยันความถูกต้อง	๗ วันทำการ	สำนักทดสอบทางการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่นับรวมระยะเวลา รอคอยยืนยันตอบกลับ</li> </ul>
๔	การลงนามอนุญาต	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ออกใบเทียบวุฒิการศึกษา	๗ วันทำการ	สำนักทดสอบทางการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เมื่อได้รับการตอบยืนยันกลับมา</li> </ul>

#### ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วันทำการ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	หนังสือเดินทาง	กระทรวงการต่างประเทศ	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สำหรับชาวต่างชาติ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ถ้ามี</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	ทะเบียนสมรส	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ถ้ามี</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๕	เอกสารอื่นๆ	กรมการศาสนา	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หนังสือสุทธิกรณีเป็นพระสงฆ์</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอ เทียบวุฒิการศึกษา ต่างประเทศและใน ประเทศ	-	๑	-	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ตามแบบฟอร์มที่ คณะกรรมการการศึกษา ชั้นพื้นฐานกำหนด</li> </ul>
๒	ใบสำคัญแสดงวุฒิ/ ประกาศนียบัตร	-	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบแสดงผลการเรียน (Transcript)	-	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	ใบแปลใบสำคัญ แสดงวุฒิและใบ แสดงผลการเรียน (Transcript)	-	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ในกรณีที่เอกสาร การศึกษาไม่ใช่ภาษา ไทยหรือภาษาอังกฤษ</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๕	ประวัติการศึกษา และ หลักฐาน การศึกษา ชั้นสุดท้ายที่ ประเทศไทย	-	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีศึกษาภายใน ประเทศ</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๖	ประวัติการศึกษา และหลักฐาน การศึกษา ชั้นอื่น ๆ ที่ต่างประเทศ	-	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๗	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ</li> </ul>
๘	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	-	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ในกรณีที่ไม่สามารถ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง</li> </ul>
๙	หนังสือนำส่งจาก โรงเรียนถึงสำนักงาน คณะกรรมการการ ส่งเสริมศึกษาเอกชน	-	๑	-	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ในกรณีวุฒิจาก หลักสูตรโรงเรียน นานาชาติใน ประเทศไทย</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑๐	หนังสือรับรอง วิทยฐานะ	-	-	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ในกรณีวุฒิจากหลักสูตรโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียมในการให้บริการเทียบวุฒิการศึกษา

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ๑) วุฒิต่างประเทศ                              | ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท |
| ๒) วุฒิจากหลักสูตรโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย  | ค่าธรรมเนียม ๓๐๐ บาท |
| ๓) วุฒิในประเทศ (เช่น วุฒิปริญญาธรรมห่าประโยค) | ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท |

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๒. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๓. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑/ www.1111.go.th
๔. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๕. ศูนย์ดำรงธรรม
๖. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แบบคำร้องขอเทียบวุฒิการศึกษาต่างประเทศและในประเทศ  
เว็บไซต์สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
(<http://bet.obec.go.th/bet/๓๘๐>)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจดทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอจดทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การขึ้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเสริมการผลิตและพัฒนาคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของเอกชน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจดทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้

๑๑. ช่องทางการให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สวก.)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อาคาร สพฐ. ๔  
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๓๓ - ๓๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. สื่อการเรียนรู้ หมายถึง สื่อการเรียนรู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
รับตรวจประเมินคุณภาพ มี ๔ ประเภท ดังนี้

๑.๑) หนังสือเรียน (รับตรวจประเมินคุณภาพ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้งระดับประถมศึกษา  
และระดับมัธยมศึกษา)

๑.๒) แบบฝึกหัด (รับตรวจประเมินคุณภาพเฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย,  
คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ระดับประถมศึกษา)



๑.๓) คู่มือครู (รับตรวจประเมินคุณภาพเฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา)

๑.๔) ชุดการเรียนการสอน (รับตรวจประเมินคุณภาพเฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา)

๒. ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ที่ประสงค์จะส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพ จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังนี้

๒.๑) เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อกับสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒) เป็นผู้ทรงสิทธิในสื่อการเรียนรู้ ที่ส่งเข้ารับการตรวจประเมินและหากมีผู้อื่นร่วมทรงสิทธิด้วยต้องได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๓) มีระบบจัดจำหน่ายหรือกระจายหนังสือถึงสถานศึกษาอยู่ก่อนยื่นคำขอจดทะเบียนเพื่อส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมิน

ในกรณีที่จะจัดจำหน่ายสื่อที่ผลิตในต่างประเทศจะต้องเป็นตัวแทนที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติผู้ขอ	๕ วันทำการ	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	
๓	การลงนามอนุญาต	เสนอเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงนามเพื่อแจ้งผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ที่ยื่นขอจดทะเบียน ว่าได้รับการพิจารณาเป็นผู้มีสิทธิในการส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับ การตรวจประเมินคุณภาพได้	๔ วันทำการ	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๐ วันทำการ

#### ๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

#### ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### ๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	● รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	● รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	● รับรองสำเนาถูกต้อง

##### ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	หนังสือบริคณห์สนธิ	-	๑	๑	ฉบับ	● กรณีเป็นบริษัท ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	หนังสือมอบอำนาจของผู้ผลิต	-	๑	๑	ฉบับ	● กรณีผู้รับมอบอำนาจ ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของผู้ผลิตสื่อต่างประเทศ	-	๑	๑	ฉบับ	● กรณีผู้มอบอำนาจอยู่ต่างประเทศ ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	ตัวอย่างผลงานที่เป็นหนังสือเรียน/คู่มือ/สื่อการเรียนรู้	-	๑	-	ชุด	-
๕	เอกสารแสดงระบบการจัดจำหน่ายหรือกระจายหนังสือถึงสถานศึกษา	-	๑	๑	ชุด	● รับรองสำเนาถูกต้อง

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม - ไม่มี

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๒. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๓. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑/ www.1111.go.th
๔. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๕. ศูนย์ดำรงธรรม
๖. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร เว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (<http://www.academic.obec.go.th>)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา  
(ตรวจก่อนจัดจำหน่าย)  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา  
(ตรวจก่อนจัดจำหน่าย)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :  
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเสริมการผลิตและพัฒนาคุณภาพสื่อการเรียนรู้  
ของเอกชน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่  
๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา  
(ตรวจก่อนจัดจำหน่าย)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สวก.)  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๓๓ - ๓๘  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเสริมการผลิตและพัฒนาคุณภาพสื่อการเรียนรู้  
ของเอกชนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดให้

๑. ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ที่ประสงค์จะส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพ จะต้องมี  
คุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑) เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อกับสำนักวิชาการ  
และมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒) เป็นผู้ทรงสิทธิในสื่อการเรียนรู้ ที่ส่งเข้ารับการตรวจประเมินและหากมีผู้อื่นร่วมทรงสิทธิด้วยต้องได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๓) มีระบบจัดจำหน่ายหรือกระจายหนังสือถึงสถานศึกษาอยู่ก่อนยื่นคำขอจดทะเบียน เพื่อส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมิน

ในกรณีที่ จะจัดจำหน่ายสื่อที่ผลิตในต่างประเทศจะต้องเป็นตัวแทนที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับตรวจประเมินก่อนจัดจำหน่ายมี ๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ได้แก่

๒.๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒.๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๒.๓) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๒.๔) กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๕) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษที่ผลิตโดยคนไทย)

๓. ผู้ผลิตสื่อต้องส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพตามปฏิทินปฏิบัติงานตรวจที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. ก่อนส่งคำขอรับการตรวจประเมินพร้อมต้นฉบับ ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ต้องแจ้งแผนการจัดทำต้นฉบับที่จะส่งเข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพ พร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๔.๑) รายชื่อและคุณสมบัติของผู้เขียน

๔.๒) รายชื่อและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจ อย่างน้อย ๓ คน พร้อมเอกสารประกอบ

(๑) หนังสือรับรองคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของผู้ตรวจ

(๒) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๔.๓) รายชื่อและคุณสมบัติของคณะกรรมการ อย่างน้อย ๑ คน พร้อมเอกสารประกอบ

(๑) หนังสือรับรองคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของคณะกรรมการ

(๒) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๕. การอนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการจะอนุญาตคราวละ ๕ ปี

๖. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกใบอนุญาตหากผู้ผลิต สื่อการเรียนรู้ ไม่ได้ดำเนินการตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ โดยผู้ผลิตจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๗. ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้เป็นผู้จ่ายค่าตอบแทนการตรวจประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้ ในอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะได้แจ้งรายการการเรียกเก็บเงินค่าตอบแทนดังกล่าวจากผู้อื่นขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

๘. สื่อการเรียนรู้ที่ส่งให้กระทรวงศึกษาธิการตรวจประเมินคุณภาพ และอนุญาตให้ใช้ในสถานศึกษา หากมีการละเมิดลิขสิทธิ์ ผู้เรียบเรียงหรือผู้ผลิตต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้รับคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอถูกต้องครบถ้วนแล้ว และไม่นับรวมช่วงระยะเวลาที่ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ปรับปรุง แก้ไขต้นฉบับภายหลังจากวันที่ยื่นคำขอ

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สำนักวิชาการและ มาตรฐานการศึกษา	● ส่งคำขอพร้อม ต้นฉบับ จำนวน ๗ ชุด
๒	การพิจารณาอนุญาต	สำนักวิชาการศึกษาฯ คำนวณค่าตอบแทน การตรวจสอบสื่อการเรียนรู้ และออกหนังสือเพื่อเรียก เก็บเงิน	๗ วันทำการ	สำนักวิชาการและ มาตรฐานการศึกษา	-
๓	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพและความสมบูรณ์ ของสื่อการเรียนรู้ตามเกณฑ์ ที่กำหนดก่อนออกใบอนุญาต ให้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถาน ศึกษา	๑๒๐ วันทำการ	สำนักวิชาการและ มาตรฐานการศึกษา	● ไม่นับรวมช่วงเวลา ที่ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ ปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับ ● คณะกรรมการจะ ตรวจสอบพิจารณาสื่อ ที่ให้ปรับปรุงไม่เกิน ๓ ครั้ง สื่อที่ต้อง ปรับปรุงเกิน ๓ ครั้ง ถือว่าไม่ผ่านการ พิจารณา
๔	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบอนุญาตให้ใช้ สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษา และเสนอเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานลงนาม	๗ วันทำการ	สำนักวิชาการและ มาตรฐานการศึกษา	-

ระยะเวลาดำเนินการ รวม ๑๓๕ วันทำการ

### ๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### ๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของคณะกรรมการตรวจฯ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของคณะกรรมการ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

### ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	หนังสือคำขอส่งต้นฉบับเพื่อขอรับการตรวจประเมินสื่อการเรียนรู้	-	๑	-	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</li> </ul>
๒	ต้นฉบับที่ขอรับการตรวจ	-	๗	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีที่จัดพิมพ์เป็นต้นฉบับ ๒ สี หรือ ๔ สี ให้ส่งต้นฉบับอย่างน้อย ๑ เล่ม</li> </ul>
๓	ตารางวิเคราะห์ความสอดคล้องของเนื้อหากับหลักสูตร	-	๗	-	ชุด	-
๔	หนังสือรับรองคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของคณะกรรมการผู้ตรวจ	-	๑	-	ชุด	-
๕	หนังสือรับรองคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของคณะกรรมการ	-	๑	-	ชุด	-

## ๑๖. คำธรรมเนียม :

รายละเอียดคำธรรมเนียม เป็นคำตอบแทนการตรวจประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะแจ้งยอดชำระให้ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ทราบ

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๒. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๓. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑/ www.1111.go.th
๔. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๕. ศูนย์ดำรงธรรม
๖. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร เว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (<http://www.academic.obec.go.th>)



คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา  
(ตรวจหลังจัดจำหน่าย)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา  
(ตรวจหลังจัดจำหน่าย)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเสริมการผลิตและพัฒนาคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของ  
เอกชนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม  
พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา  
(ตรวจหลังจัดจำหน่าย)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สวก.)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๓๓ - ๓๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเสริมการผลิตและพัฒนาคุณภาพสื่อการเรียนรู้  
ของเอกชนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดให้

๑. ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ที่ประสงค์จะส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพ จะต้องมี  
คุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑) เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อกับสำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒) เป็นผู้ทรงสิทธิในสื่อการเรียนรู้ ที่ส่งเข้ารับการตรวจประเมินและหากมีผู้อื่นร่วมทรง สิทธิด้วยต้องได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๓) มีระบบจัดจำหน่ายหรือกระจายหนังสือถึงสถานศึกษาอยู่ก่อนยื่นคำขอจดทะเบียน เพื่อส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมิน

ในกรณีที่จะจัดจำหน่ายสื่อที่ผลิตในต่างประเทศจะต้องเป็นตัวแทนที่ได้รับมอบหมายเป็น ลายลักษณ์อักษร

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับตรวจประเมินหลังจัดจำหน่าย มี ๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ได้แก่

๒.๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๒.๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๒.๓) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๒.๔) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษฉบับนำเข้าจากต่างประเทศ)

๓. ผู้ผลิตสื่อต้องส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพตามปฏิทินปฏิบัติงานตรวจ ประเมิน ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. ก่อนส่งคำขอรับการตรวจพร้อมต้นฉบับ ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ต้องแจ้งแผนการจัดทำ ต้นฉบับที่จะส่งเข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพ พร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักวิชาการและ มาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๔.๑) รายชื่อและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจ อย่างน้อย ๓ คน พร้อมเอกสารประกอบ

(๑) หนังสือรับรองคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของผู้ตรวจ

(๒) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๔.๒) รายชื่อและคุณสมบัติของคณะบรรณาธิการ อย่างน้อย ๑ คน พร้อมเอกสารประกอบ

(๑) หนังสือรับรองคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของคณะบรรณาธิการ

(๒) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๕. สื่อที่จะส่งเข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพ จะต้องมิใช่รับรองคุณภาพของผู้ผลิตสื่อ การเรียนรู้ แสดงให้เห็นชัดเจนที่ปกหลัง

๖. ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้เป็นผู้จ่ายค่าตอบแทนการตรวจประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้ในอัตรา ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะได้แจ้งรายการ การเรียกเก็บเงินค่าตอบแทนดังกล่าวจากผู้ยื่นคำขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

๗. สื่อการเรียนรู้ตามข้อ ๕ ที่ไม่ผ่านการพิจารณาฯ จะถูกถอนรายชื่อออกจากบัญชีกำหนด สื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา

๘. การอนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการจะอนุญาตคราวละ ๕ ปี

๙. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกใบอนุญาต หากผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ไม่ได้ดำเนินการตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการโดยผู้ผลิตจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๑๐. สื่อการเรียนรู้ที่ส่งให้กระทรวงศึกษาธิการตรวจประเมินคุณภาพ และอนุญาตให้ใช้ในสถานศึกษา หากมีการละเมิดลิขสิทธิ์ ผู้เรียบเรียงหรือผู้ผลิตต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้คำขอและเอกสารประกอบคำขอถูกต้องครบถ้วนแล้ว และไม่นับรวมช่วงระยะเวลา ที่ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ปรับปรุง แก้ไขต้นฉบับภายหลังจากวันที่ยื่นคำขอ

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา	● ส่งคำขอพร้อมต้นฉบับ จำนวน ๗ ชุด
๒	การพิจารณาอนุญาต	สำนักวิชาการศึกษาคำนวณค่าตอบแทนการตรวจสอบสื่อการเรียนรู้และออกหนังสือเพื่อเรียกเก็บเงิน	๗ วันทำการ	สำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา	-
๓	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพและความสมบูรณ์ของสื่อการเรียนรู้ตามเกณฑ์ที่กำหนดก่อนออกใบอนุญาต ให้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษา	๑๒๐ วันทำการ	สำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา	● ไม่นับรวมช่วงเวลาที่ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับ ● คณะกรรมการจะตรวจพิจารณาสื่อที่ให้ปรับปรุงไม่เกิน ๓ ครั้ง สื่อที่ต้องปรับปรุงเกิน ๓ ครั้ง ถือว่าไม่ผ่านการพิจารณา
๔	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบอนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษาและเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงนาม	๗ วันทำการ	สำนักวิชาการ และมาตรฐานการศึกษา	-

ระยะเวลาดำเนินการ รวม ๑๓๕ วันทำการ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของคณะกรรมการตรวจฯ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของคณะบรรณาธิการ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	หนังสือคำขอส่งต้นฉบับเพื่อขอรับการตรวจประเมินสื่อการเรียนรู้	-	๑	-	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</li> </ul>
๒	ต้นฉบับสื่อการเรียนรู้ ที่ขอรับการตรวจ	-	๗	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีที่จัดพิมพ์เป็นต้นฉบับ ๒ สี หรือ ๔ สี ให้ส่งต้นฉบับอย่างน้อย ๑ เล่ม</li> <li>• สื่อที่จะส่งเข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพจะต้องมีใบรับรองคุณภาพของผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้แสดงให้เห็นชัดเจน ที่ปกหลัง</li> </ul>
๓	ตารางวิเคราะห์ความสอดคล้องของเนื้อหา กับหลักสูตร	-	๗	-	ชุด	-

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม เป็นค่าตอบแทนการตรวจประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะแจ้งยอดชำระให้ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ทราบ

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๘
๒. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๓. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๔. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๕. ศูนย์ดำรงธรรม
๖. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร เว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (<http://www.academic.obec.go.th>)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล (มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน)  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล (มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
  - ๕.๑ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ๕.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา  
คู่มือแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย ข้อกำหนด ๑๒๐ วันทำการ
๙. ข้อมูลสถิติ : ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล (มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาของ  
แต่ละจังหวัด  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ ศูนย์การเรียนรู้ที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตที่สำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะทำหน้าที่รับแบบคำร้องและเอกสารประกอบ  
ของผู้ยื่นคำขอและส่งต่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

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

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียน พ.ศ.๒๕๕๔ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๑.๒ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลและธรรมอันดี

๑.๓ มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) ได้รับการประกาศยกย่อง เป็นครูภูมิปัญญาจากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่น

ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

(๓) หรือเป็นบุคคลที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ

ในการจัดการศึกษา

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

บุคคลซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ผู้ขอจัดการศึกษายื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาเป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายโดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัด ในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๓. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษา ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

๓.๒ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าที่ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษา จำนวน ๒ ชุด ตามแบบที่กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานสถานที่ทางราชการออกให้ฉบับจริงพร้อมสำเนา
- (๒) บัตรประชาชนของผู้ยื่นขอจัดการศึกษฉบับจริงพร้อมสำเนา
- (๓) วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา หรือหลักฐานของครูภูมิปัญญา หรือหลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการศึกษา (ใบประกาศ, วุฒิบัตร, เกียรติบัตร)
- (๔) แผนการจัดการศึกษา ตามข้อ ๒.๒

ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลา เปิด - ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับ ที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาก่อนยื่นคำขอ

#### ๔. การพิจารณาคำขอตั่งศูนย์การเรียน

การพิจารณาการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคลที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน ขึ้นไป ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคำขอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพฐ.) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว



### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...	● สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้รับแบบคำร้องจากผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษาและสรุปผลการตรวจสอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการต่อไป	๔๕ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...	● สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษาเป็นไปตามกำหนดในกฎกระทรวง
๓	การพิจารณาอนุญาต	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจพิจารณาและสรุปผลเพื่อนำเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพฐ.) พิจารณาในคราวประชุม	๖๕ วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๔	การลงนามอนุญาต	<ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการการศึกษา</li> <li>แจ้งสำนักรับผิดชอบ</li> </ul>	๖ วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-
๕	การแจ้งผลการพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงนามเพื่อแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...	๓ วัน	สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	● สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้จัดการศึกษา</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้จัดการศึกษา</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (ถ้ามี) ของผู้จัดการศึกษา</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

### ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัดการ ศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สถานศึกษาที่มอบหมาย</li> <li>• รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	วุฒิการศึกษา ของผู้จัดการศึกษา	โรงเรียนที่ผู้ จัดการศึกษา จบการศึกษา	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรของ ผู้จัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีที่เป็นครู ภูมิปัญญา</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเอกสาร ปพ.๑	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ</li> <li>• ผู้เรียนในศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๕	แผนผังที่ตั้งของ สถานที่จัดศูนย์การ เรียน	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุที่ตั้ง แผนผัง สถานที่อย่างชัดเจน</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๖	หลักฐานที่ คณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด เห็นว่าผู้ขออนุญาต เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในการจัดการศึกษา	-	-	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๗	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ขอจัดการศึกษา ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ</li> </ul>

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม - ไม่มี

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๘
๒. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๓. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๔. ศูนย์ร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๕. ศูนย์ดำรงธรรม
๖. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- เอกสาร คู่มือแนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียน สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (www.plan.obec.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
  - ๕.๑ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ๕.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา  
แนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย ข้อกำหนด ๑๒๐ วันทำการ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาของแต่ละจังหวัด  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ กรณีมีผู้เรียนในศูนย์การเรียนรู้จำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน ขึ้นไปให้ยื่นคำร้องขออนุญาตที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะทำหน้าที่รับแบบคำร้องและเอกสารประกอบของผู้ยื่นคำขอและส่งต่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

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

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนที่จะขอจัดตั้งศูนย์การเรียน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

### องค์กรชุมชน

๑. เป็นคณะบุคคลประกอบด้วยผู้ที่บรรลุนิติภาวะไม่น้อยกว่า ๗ คน  
๒. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นร่วมกัน  
๓. มีวัตถุประสงค์ขององค์กรร่วมกันเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๔. มีที่ตั้งองค์กรอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนที่จะจัดตั้ง

๕. รายการตามข้อ ๑ และข้อ ๓ ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ขอได้ตั้งศูนย์การเรียนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นสมาชิกของคณะบุคคลตามข้อ ๑

(๒) มีสัญชาติไทย

(๓) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

### องค์กรเอกชน

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียน

## ๒. คุณสมบัติของผู้เรียน

ผู้เรียนในศูนย์การเรียนโดยนี้ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒.๒ สำหรับกรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

## ๓. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

องค์กรชุมชน องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชน (ที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย) ซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้

### ๓.๑ การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

๓.๑.๑ องค์กรชุมชน ที่มีคุณสมบัติให้ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้ง อย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อองค์กรชุมชน
- (๒) รายละเอียดของคณะบุคคลได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล สัญชาติ อายุ ที่อยู่และอาชีพ
- (๓) วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน
- (๔) ที่ตั้งองค์กรชุมชน
- (๕) ประวัติความเป็นมาของชุมชน
- (๖) ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน

รายการตามข้อ (๒) และ (๓) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๓.๑.๒ องค์กรเอกชน ที่มีคุณสมบัติให้ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ตัวหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อองค์กรเอกชน
- (๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน
- (๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน
- (๔) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน
- (๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน
- (๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

### ๓.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษา

การจัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาต อย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

- (๑) ชื่อศูนย์การเรียนรู้
- (๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
- (๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
- (๔) รูปแบบการจัดการศึกษา
- (๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
- (๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

- (๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน
- (๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- (๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนรู้ดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับ ที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก่ายื่นคำขอ

#### ๔. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

๔.๑ ในห้องประชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งประสงค์จะจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมแผนการจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่ โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

(๑) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชน ตามข้อ ๓.๑.๑ หรือ ข้อ ๓.๑.๒

(๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

๔.๒ ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลา เปิด - ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียนรู้เพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

๔.๓ การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) การขอจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

(๒) การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

## ๕. การพิจารณาคำขอตั้งศูนย์การเรียน

การพิจารณาการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน องค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน ขึ้นไป ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคำขอ ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพฐ.) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

๖. ระยะเวลาการให้บริการรวมทั้งกำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา...	● สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาเป็นผู้รับ แบบคำร้องจากผู้ยื่น คำขอจัดการศึกษา
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของ ผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา และสรุป ผลการตรวจเสนอ ให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการต่อไป	๔๕ วัน	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา...	● สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตรวจสอบ คุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ จัดการศึกษาเป็นไป ตามกำหนดในกฎ กระทรวง
๓	การพิจารณาอนุญาต	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจ พิจารณาและสรุปผลเพื่อ นำเสนอคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพฐ.) พิจารณาในคราวประชุม	๖๕ วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๔	การลงนามอนุญาต	● สรุปมติที่ประชุม คณะ กรรมการการศึกษา ● แจ้งสำนักรับผิดชอบ	๖ วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	-
๕	การแจ้งผลการ พิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ลงนามเพื่อแจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การ การศึกษา...	๓ วัน	สำนักนโยบาย และแผนการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	● สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาต้องแจ้งผล ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่ วันที่คณะกรรมการ มีมติ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน



๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา (ถ้ามี)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	เอกสารอื่นๆ		๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หนังสือรับรองนิติบุคคลกรณีผู้ขอจัดตั้งศูนย์เป็นองค์กรเอกชน</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๕	เอกสารอื่นๆ		๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หนังสือมอบอำนาจผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัดการ การศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สถานศึกษาที่มอบหมาย</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						<ul style="list-style-type: none"> <li>• รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	วุฒิการศึกษาของ ผู้บริหารศูนย์และ ผู้สนับสนุนทาง การสอนของศูนย์ การเรียนรู้	-	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้บริหารศูนย์ต้องมี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับปริญญาตรีหรือ เทียบเท่าทางการศึกษา</li> <li>• ผู้สนับสนุนทางการ สอนต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่า ระดับอนุปริญญาหรือ เทียบเท่า</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	รายชื่อและ คุณสมบัติของ บุคลากรทาง การศึกษาในศูนย์ การเรียนรู้	-	๑	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเอกสาร ปพ.๑	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีผู้เรียนลาออก จากการศึกษาในระบบ</li> <li>• ผู้เรียนในศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตาม กฎกระทรวงฯ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๕	แผนที่ตั้งของสถาน ที่ จัดศูนย์การเรียนรู้	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุที่ตั้งแผนผัง สถานที่อยู่ชัดเจน/ รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๖	หลักฐานการจด ทะเบียนเป็น นิติบุคคลของ องค์กร	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (ถ้ามี) หรือหลักฐาน การเป็นส่วนงานหรือ โครงการในการเป็น องค์กรนิติบุคคล</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๗	ผลการดำเนินงาน ขององค์กร	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (ถ้ามี) องค์กรชุมชนฯ /องค์กรเอกชน</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๘	แผนผังที่ตั้งของ สถานที่จัดศูนย์ การเรียนรู้	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุที่ตั้ง แผนผัง สถานที่อย่างชัดเจน</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๙	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรของ ผู้แทนหรือผู้รับ มอบอำนาจขอจัด การศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นบุคคลที่เป็นผู้มี ความรู้ความสามารถใน การจัดการศึกษาได้</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๑๐	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของผู้ขอจัดการศึกษา ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ</li> </ul>

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม - ไม่มี

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๒. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๓. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๔. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๕. ศูนย์ดำรงธรรม
๖. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- เอกสาร คู่มือแนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (www.plan.obec.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๕.๑ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ๕.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา  
แนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย ข้อกำหนด ๑๒๐ วันทำการ
๙. ข้อมูลสถิติ : ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาของแต่ละจังหวัด  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ กรณีมีผู้เรียนในศูนย์การเรียนรู้จำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน ขึ้นไปให้ยื่นคำร้องขออนุญาตที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะทำหน้าที่รับแบบคำร้องและเอกสารประกอบของผู้ยื่นคำขอและส่งต่อไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

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

ศูนย์การเรียนรู้ หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนที่จะขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

### องค์กรชุมชน

๑. เป็นคณะบุคคลประกอบด้วยผู้ที่บรรลุนิติภาวะไม่น้อยกว่า ๗ คน
๒. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นร่วมกัน
๓. มีวัตถุประสงค์ขององค์กรร่วมกันเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

ไม่แสวงหากำไร

๔. มีที่ตั้งองค์กรอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนรู้ที่ขอจัดตั้ง

๕. รายการตามข้อ ๑ และข้อ ๓ ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ขอได้ตั้งศูนย์การเรียนรู้ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (๑) เป็นสมาชิกของคณะบุคคลตามข้อ ๑
- (๒) มีสัญชาติไทย
- (๓) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

### องค์กรเอกชน

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงาน หรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนรู้

## ๒. คุณสมบัติของผู้เรียน

ผู้เรียนในศูนย์การเรียนรู้โดยนี้ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒.๒ สำหรับกรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

## ๓. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

องค์กรชุมชน องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชน (ที่มีได้จดทะเบียนในประเทศไทย) ซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้ให้ดำเนินการดังนี้

### ๓.๑ การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

๓.๑.๑ องค์กรชุมชน ที่มีคุณสมบัติให้ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้ง อย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อองค์กรชุมชน
- (๒) รายละเอียดของคณะบุคคลได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล สัญชาติ อายุ ที่อยู่และอาชีพ
- (๓) วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน
- (๔) ที่ตั้งองค์กรชุมชน
- (๕) ประวัติความเป็นมาของชุมชน
- (๖) ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน

รายการตามข้อ (๒) และ (๓) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๓.๑.๒ องค์กรเอกชน ที่มีคุณสมบัติให้ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ตัวหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อองค์กรเอกชน
- (๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน
- (๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน
- (๔) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน
- (๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน
- (๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

### ๓.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษา

การจัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาต อย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

- (๑) ชื่อศูนย์การเรียนรู้
- (๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
- (๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
- (๔) รูปแบบการจัดการศึกษา
- (๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
- (๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนรู้ดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก่ายื่นคำขอ

#### ๔. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

๔.๑ ในห้องประชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งประสงค์จะจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมแผนการจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่ โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

(๑) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชน ตามข้อ ๓.๑.๑ หรือ ข้อ ๓.๑.๒

(๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

๔.๒ ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลา เปิด - ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนรู้เพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

๔.๓ การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) การขอจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

(๒) การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

## ๕. การพิจารณาคำขอตั้งศูนย์การเรียน

การพิจารณาการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน องค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (ที่มีได้จดทะเบียนในประเทศไทย) ที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน ขึ้นไป ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคำขอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพฐ.) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

๖. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...	● สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้รับแบบคำร้องจากผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษาและสรุปผลการตรวจสอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการต่อไป	๔๕ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...	● สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษาเป็นไปตามกำหนดในกฎกระทรวง
๓	การพิจารณาอนุญาต	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจพิจารณาและสรุปผลเพื่อนำเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพฐ.) พิจารณาในคราวประชุม	๖๕ วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
๔	การลงนามอนุญาต	● สรุปมติที่ประชุม คณะกรรมการการศึกษา ● แจ้งสำนักรับผิดชอบ	๖ วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-
๕	การแจ้งผลการพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงนามเพื่อแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...	๓ วัน	สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	● สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องแจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน



๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา (ถ้ามี)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	เอกสารอื่นๆ		๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หนังสือรับรองนิติบุคคลกรณีผู้ขอจัดตั้งศูนย์เป็นองค์กรเอกชน</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๕	เอกสารอื่นๆ		๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หนังสือมอบอำนาจผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัดการ ศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สถานศึกษาที่มอบหมาย</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						<ul style="list-style-type: none"> <li>• รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	วุฒิการศึกษาของ ผู้บริหารศูนย์และ ผู้สนับสนุนทาง การสอนของศูนย์ การเรียนรู้	-	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้บริหารศูนย์ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการศึกษา</li> <li>• ผู้สนับสนุนทางการสอนต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	รายชื่อและ คุณสมบัติของ บุคลากรทาง การศึกษาในศูนย์ การเรียนรู้	-	๑	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเอกสาร ปพ.๑	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ</li> <li>• ผู้เรียนในศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๕	แผนที่ตั้งของสถาน ที่ จัดศูนย์การเรียนรู้	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุที่ตั้งแผนผังสถานที่อย่างชัดเจน/รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๖	หลักฐานการจด ทะเบียนเป็น นิติบุคคลของ องค์กร	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (ถ้ามี) หรือหลักฐานการเป็นหน่วยงานหรือโครงการในการเป็นองค์กรนิติบุคคล</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๗	ผลการดำเนินงาน ขององค์กรชุมชน	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีจัดศูนย์การเรียนรู้ องค์กรชุมชนฯ (ถ้ามี)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๘	ผลการดำเนินงาน ขององค์กรเอกชน	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีจัดศูนย์การเรียนรู้ องค์กรชุมชนฯ (ถ้ามี)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๙	แผนผังที่ตั้งของ สถานที่จัดศูนย์ การเรียนรู้	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุที่ตั้ง แผนผัง สถานที่อย่างชัดเจน</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๑๐	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรของ ผู้แทนหรือผู้รับ มอบอำนาจขอจัด การศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นบุคคลที่เป็นผู้ มีความรู้ความสามารถใน การจัดการศึกษาได้</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๑๑	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ขอจัดการศึกษา ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา</li> </ul>

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม - ไม่มี

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๒. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๓. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๔. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๕. ศูนย์ดำรงธรรม
๖. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- เอกสาร คู่มือแนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์เอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (www.plan.obec.go.th)



คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘  
(ฉบับปรับปรุง)

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๒. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล  
(มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)
๓. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล  
(มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)
๔. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ
๕. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน  
(เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย)
๖. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน  
(กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)
๗. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน  
(กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทยมีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
  ๑. กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗
  ๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา  
กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย ข้อกำหนด ภายใน ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ -

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/  
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

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

แนะนำให้ครอบครัวซึ่งประสงค์จะจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการ เปิด-ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษา (ภาคเรียนที่ ๑ ระหว่างเดือนเมษายน - พฤษภาคม และภาคเรียนที่ ๒ ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน) เพื่อประโยชน์ในการรับเงินอุดหนุนประจำปีการศึกษา

๑. สถานที่ยื่นความประสงค์ และยื่นคำขออนุญาตครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษา ยื่นแบบแสดง ความประสงค์ พร้อมร่างแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ครอบครัวมีภูมิลำเนา หรือหากครอบครัวมีทะเบียนบ้านอยู่ที่หนึ่งแต่มีถิ่นพำนักอาศัยในปัจจุบันอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะใช้เป็นสถานที่จัดการศึกษาให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ ถิ่นที่อยู่อาศัย ปัจจุบันได้ ทั้งนี้สถานที่ยื่นคำขออนุญาตสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑.๑ ระดับก่อนประถมศึกษา และระดับประถมศึกษา ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรณีครอบครัวจัดการศึกษาต่อเนื่องจากระดับประถมศึกษา สามารถยื่นได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๑.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒. รายละเอียดของเอกสารคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ต้องมีราย ละเอียดตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

๒.๑ ชื่อ ชื่อสกุลของครอบครัว

๒.๒ ชื่อ ชื่อสกุลของผู้เรียน

๒.๓ สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน

๒.๔ ที่ตั้งและแผนผังสถานที่ซึ่งใช้จัดการศึกษา

๒.๕ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าของ ผู้จัดการศึกษา เว้นแต่ผู้จัดการศึกษาผ่านการประเมินโดยสำนักงานว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถหรือ ประสบการณ์ในการจัดการศึกษา

๒.๖ ระดับและประเภทการจัดการศึกษา

๒.๗ แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานร่วมกันกำหนดตามความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตาม กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๓. กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ

ให้นำหลักฐานการศึกษา (ปพ. ๑), เอกสารการขอย้ายสถานที่เรียนจากสถานศึกษาเดิม, ชื่อ - สกุลครอบครัว, ชื่อ - สกุลผู้เรียน, สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน, แผนผังที่ตั้งสถานที่ ซึ่งใช้จัดการศึกษา, สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา, ระดับและ ประเภทการจัดการศึกษา, แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกัน กำหนดความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ พร้อมทั้งให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับผู้เรียนที่ยังอยู่ในการศึกษา ภาคบังคับ

๔. กรณีผู้เรียน ที่เรียนรู้จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หรือจากการ ศึกษาโดยครอบครัวจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น

ให้นำหลักฐานการเรียนรู้เดิมเท่าที่มี ชื่อ - สกุลครอบครัว, ชื่อ - สกุลผู้เรียน, สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน, ที่ตั้งและแผนผังสถานที่ซึ่งใช้จัดการศึกษา, สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของจัดการศึกษา ระดับและประเภทการจัดการศึกษา, แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานร่วมกันกำหนดความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ มาประกอบการขออนุญาต เพื่อใช้ในการประเมินเทียบโอนภายหลังการได้รับอนุญาตต่อไป

๕. การจัดทำแผนการจัดการศึกษาครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- ๕.๑ ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว
- ๕.๒ ข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียน
- ๕.๓ ระดับการศึกษาที่ขอจัด
- ๕.๔ จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา
- ๕.๕ รูปแบบการจัดการศึกษา
- ๕.๖ การจัดสาระการเรียนรู้
- ๕.๗ การจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๕.๘ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ๕.๙ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖. ในกรณีที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดมีมติให้ปรับแผนการจัดการศึกษา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

๗. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

**๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...	-
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๑๐ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด	๑๖ วัน	สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด...	คำสั่ง คสช.๑๐/๒๕๕๙ คำสั่ง คสช.๑๑/๒๕๕๙
๔	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนาม อนุญาตโดยผู้อำนวยการ เขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา...	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของผู้เรียน</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของบิดา มารดา</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของผู้จัดการศึกษา</li> <li>● กรณีมอบผู้จัดการศึกษา</li> </ul>
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของบิดามารดา และผู้เรียน</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๕	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของบิดา มารดา/ผู้จัดการศึกษา (ถ้ามี)</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>



## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัด การศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แผนการที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สถานศึกษา ที่มอบหมายการจัดการศึกษา</li> <li>• รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	วุฒิการศึกษาของ ผู้จัดการศึกษา	โรงเรียน ที่ผู้จัดการศึกษา จบการศึกษา	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผู้จัดต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบประเมิน ใบรับ รองความรู้ความ สามารถ ของผู้จัด การศึกษา	-	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีผู้จัดมีวุฒิต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	แผนผังที่ตั้งสถานที่ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว	-	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๕	เอกสารหลักฐาน การศึกษา (ปพ. ๑)	โรงเรียนเดิม	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (ถ้ามี) กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๖	เอกสารการขอย้าย สถานที่เรียน	โรงเรียนเดิม	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๗	หลักฐานการเรียนรู้อื่น	-	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีผู้เรียนย้ายจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๘	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน</li> <li>หน้าตรง ไม่สวมหมวก</li> <li>ไม่สวมแว่นตาดำ</li> </ul>
๙	ใบรับรองแพทย์	-	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีแพทย์ระบุ ความเห็นว่าผู้เรียน ไม่สามารถศึกษา ในระบบได้</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : ไม่มี

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๒. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๓. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๔. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๕. ศูนย์ดำรงธรรม
๖. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร คู่มือการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School) เว็บไซต์สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (<http://www.innoobec.com/?p=1195>)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล  
(มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล (มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
  - ๕.๑ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔
  - ๕.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย ข้อกำหนดภายใน ๖๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ : - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล  
(มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

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

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

### ๑. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียน พ.ศ.๒๕๕๔ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑.๑ เป็นผู้มิใช่สัญชาติไทย

๑.๒ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลและธรรมอันดี

๑.๓ มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) ได้รับการประกาศยกย่อง เป็นครูภูมิปัญญาจากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่น

ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

(๓) หรือเป็นบุคคลที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ในการจัดการศึกษา

### ๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

บุคคลซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ผู้ขอจัดการศึกษายื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาเป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายโดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัด ในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

### ๓. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษา ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

๓.๒ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ

ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษา จำนวน ๒ ชุด ตามแบบที่กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

(๑) สำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานสถานที่ทางราชการออกให้ฉบับจริงพร้อมสำเนา

(๒) บัตรประชาชนของผู้ยื่นขอจัดการศึกษาฉบับจริงพร้อมสำเนา

(๓) วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา หรือหลักฐานของครูภูมิปัญญา หรือหลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่คณะกรรมการศึกษาจังหวัดเห็นว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการศึกษา (ใบประกาศ, วุฒิบัตร, เกียรติบัตร)

(๔) แผนการจัดการศึกษา ตามข้อ ๒.๒

ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลา เปิด - ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับ ที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

#### ๔. การพิจารณาคำขอตั่งศูนย์การเรียน

การพิจารณาการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคลที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน ให้เสนอคำขอและเอกสารประกอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตโดยให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอจัดการศึกษาทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารประกอบ

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	-
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๒๐ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ....	-
๓	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะกรรมการ/ คณะทำงานผู้มีอำนาจพิจารณา	๒๖ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ....</li> <li>● สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีที่ ๑ คุณสมบัติครบถ้วนเสนอคณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา</li> <li>● กรณีที่ ๒ คุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามกฎหมายกระทรวงฯ ต้องเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการ</li> </ul>
๔	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและ ลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของผู้จัดการศึกษา</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของผู้จัดการศึกษา</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (ถ้ามี) ของผู้จัดการศึกษา</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัดการ การศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สถานศึกษาที่มอบหมาย</li> <li>● รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	วุฒิการศึกษา ของผู้ขอจัดการศึกษา	โรงเรียน ที่ผู้จัดการศึกษา จบการศึกษา	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรของ ผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีที่เป็นครู ภูมิปัญญา</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเอกสาร ปพ.๑	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีผู้เรียนลาออก จากการศึกษาในระบบ</li> <li>● ผู้เรียนในศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตาม กฎกระทรวงฯ</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๕	แผนผังที่ตั้งของ สถานที่จัดศูนย์การ เรียน	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุที่ตั้ง แผนผัง สถานที่อย่างชัดเจน</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๖	หลักฐานที่ คณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด เห็นว่าผู้ขออนุญาต เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในการจัดการศึกษา	-	-	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๗	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของผู้ขอจัดการศึกษา ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ</li> </ul>

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : ไม่มี

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๒. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๓. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๔. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๕. ศูนย์ดำรงธรรม
๖. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- เอกสาร คู่มือแนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียน สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (www.plan.obec.go.th)



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล  
(มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล  
(มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
๔. หมาดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๕.๑ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔
  - ๕.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลาง  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา  
กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย ข้อกำหนดภายใน ๖๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล  
(มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

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

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

### ๑. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียน พ.ศ.๒๕๕๔ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑.๑ เป็นผู้มิสัญชาติไทย

๑.๒ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลและธรรมอันดี

๑.๓ มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๒) ได้รับการประกาศยกย่อง เป็นครูภูมิปัญญาจากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่น

ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

(๓) หรือเป็นบุคคลที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา

### ๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

บุคคลซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบศูนย์การเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ผู้ขอจัดการศึกษายื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาเป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายโดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัด ในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

### ๓. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษา ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

๓.๒ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษา จำนวน ๒ ชุด ตามแบบที่กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

(๑) สำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานสถานที่ทางราชการออกให้ฉบับจริงพร้อมสำเนา

(๒) บัตรประชาชนของผู้ยื่นขอจัดการศึกษฉบับจริงพร้อมสำเนา

(๓) วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา หรือหลักฐานของครูภูมิปัญญา หรือหลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่คณะกรรมการศึกษาจังหวัดเห็นว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการศึกษา (ใบประกาศ, วุฒิบัตร, เกียรติบัตร)

(๔) แผนการจัดการศึกษา ตามข้อ ๒.๒

ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลา เปิด - ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับ ที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

#### ๔. การพิจารณาคำขอตตั้งศูนย์การเรียน

การพิจารณาการขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคลที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุญาตโดยให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอจัดการศึกษาทราบภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอและเอกสารประกอบ

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	-
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๑๐ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...	-
๓	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๑๖ วัน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด...	คำสั่ง คสช.๑๐/๒๕๕๙ คำสั่ง คสช.๑๑/๒๕๕๙
๔	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗๕ วัน

### ๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

### ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้จัดการศึกษา</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้จัดการศึกษา</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (ถ้ามี) ของผู้จัดการศึกษา</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัดการ การศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สถานศึกษาที่มอบหมาย</li> <li>● รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	วุฒิการศึกษา ของผู้ขอจัดการศึกษา	โรงเรียน ที่ผู้จัดการศึกษา จบการศึกษา	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรของ ผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีที่เป็นครู ภูมิปัญญา</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเอกสาร ปพ.๑	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีผู้เรียนลาออก จากการศึกษาในระบบ</li> <li>● ผู้เรียนในศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตาม กฎกระทรวงฯ</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๕	แผนผังที่ตั้งของ สถานที่จัดศูนย์การ เรียน	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุที่ตั้ง แผนผัง สถานที่อย่างชัดเจน</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๖	หลักฐานที่ คณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด เห็นว่าผู้ขออนุญาต เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในการจัดการศึกษา	-	-	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๗	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของผู้ขอจัดการศึกษา ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ</li> </ul>

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : ไม่มี

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๒. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๓. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๔. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๕. ศูนย์ดำรงธรรม
๖. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- เอกสาร คู่มือแนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียน สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (www.plan.obec.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๕.๑ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔
  - ๕.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา  
กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย ข้อกำหนดภายใน ๙๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

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

ต้องเป็นองค์กรวิชาชีพที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมาย องค์กรวิชาชีพซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อม เข้ามาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้โดยไม่แสวงหากำไร

### ๑. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้

ต้องเป็นองค์กรวิชาชีพที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมาย องค์กรวิชาชีพซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อม เข้ามาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้

### ๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

๒.๑ ดำเนินการยื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ เป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

๒.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขอ อย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

- (๑) ชื่อศูนย์การเรียนรู้
- (๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
- (๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
- (๔) รูปแบบการจัดการศึกษา
- (๕) ระดับการศึกษาที่จัด ในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
- (๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
- (๗) ระบบประกันคุณภาพภายใน
- (๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาศูนย์การเรียนรู้
- (๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

### ๓. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๑ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษา ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

๓.๒ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยาย ต่อสำนักงานเขตที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษา ตามแบบที่กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

- ๑) ใบอนุญาตจัดตั้งองค์กรวิชาชีพพร้อมสำเนา
- ๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทน หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ



๓) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจฉบับจริงพร้อมสำเนา แล้วแต่กรณี

๔) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจฉบับจริงพร้อมสำเนา แล้วแต่กรณี

๕) แผนการจัดการศึกษา ตามข้อ ๒.๒

ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลา เปิด - ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนรู้เพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนรู้ดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

**๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว**

**๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	-
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๓๐ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...	-
๓	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะทำงานสำนักงานเขตพื้นที่	๒๖ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...	-
๔	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...	-

**ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ วัน**

**๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### ๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้แทนองค์กรวิชาชีพ/และหรือผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้แทนองค์กรวิชาชีพ/หรือผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	เอกสารอื่น ๆ		๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบอนุญาตจัดตั้งองค์กรวิชาชีพ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	เอกสารอื่น ๆ		๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หนังสือมอบอำนาจผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นขอจัดการศึกษา</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

### ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สถานศึกษาที่มอบหมาย</li> <li>• รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเอกสาร ปพ.๑	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ</li> <li>• ผู้เรียนในศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ขอจัดการศึกษาถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ</li> </ul>

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : ไม่มี

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๘
๒. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๓. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๔. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๕. ศูนย์ดำรงธรรม
๖. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- เอกสาร คู่มือแนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (www.plan.obec.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย)  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๕.๑ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ๕.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา  
กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๕  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย ข้อกำหนดภายใน ๖๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ : ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (เป็นนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ - ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

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

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนที่จะขอจัดตั้งศูนย์การเรียน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

### องค์กรชุมชน

๑. เป็นคณะบุคคลประกอบด้วยผู้ที่บรรลุนิติภาวะไม่น้อยกว่า ๗ คน
๒. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นร่วมกัน
๓. มีวัตถุประสงค์ขององค์กรร่วมกันเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

ไม่แสวงหากำไร

๔. มีที่ตั้งองค์กรอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนที่ขอจัดตั้ง

๕. รายการตามข้อ ๑ และข้อ ๓ ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ขอได้ตั้งศูนย์การเรียนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (๑) เป็นสมาชิกของคณะบุคคลตามข้อ ๑
- (๒) มีสัญชาติไทย
- (๓) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

### องค์กรเอกชน

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียน

### ๒. คุณสมบัติของผู้เรียน

ผู้เรียนในศูนย์การเรียนโดยนี้ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒.๒ สำหรับกรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

### ๓. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

องค์กรชุมชน องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชน (ที่มีได้จดทะเบียนในประเทศไทย) ซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้

### ๓.๑ การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

๓.๑.๑ องค์กรชุมชน ที่มีคุณสมบัติให้ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้ง อย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อองค์กรชุมชน
- (๒) รายละเอียดของคณะบุคคลได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล สัญชาติ อายุ ที่อยู่และอาชีพ
- (๓) วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน
- (๔) ที่ตั้งองค์กรชุมชน
- (๕) ประวัติความเป็นมาของชุมชน
- (๖) ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน

รายการตามข้อ (๒) และ (๓) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๓.๑.๒ องค์กรเอกชน ที่มีคุณสมบัติให้ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ตัวหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อองค์กรเอกชน
- (๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน
- (๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน
- (๔) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน
- (๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน
- (๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องให้ความเห็นชอบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ และแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนที่เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับขอ

### ๓.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษา

การจัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาต อย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

- (๑) ชื่อศูนย์การเรียนรู้
- (๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
- (๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
- (๔) รูปแบบการจัดการศึกษา
- (๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
- (๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
- (๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนรู้ดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาก่อนยื่นคำขอ

#### ๔. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

๔.๑ ให้องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งประสงค์จะจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมแผนการจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่ โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

(๑) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชน ตามข้อ ๓.๑.๑ หรือ ข้อ ๓.๑.๒

(๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

๔.๒ ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลา เปิด - ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนรู้เพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

๔.๓ การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) การขอจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

(๒) การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบ	๓๐ นาที	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	-
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๓๐ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...	-
๓	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะทำงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๖ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...	-
๔	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ร.ก.	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา (ถ้ามี)</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>



ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔	เอกสารอื่นๆ		๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือรับรองนิติบุคคลกรณีผู้ขอจัดตั้งศูนย์เป็นองค์กรเอกชน</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๕	เอกสารอื่นๆ		๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือมอบอำนาจผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

### ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัดการ การศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สถานศึกษาที่มอบหมาย</li> <li>รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	วุฒิการศึกษาของ ผู้บริหารศูนย์และ ผู้สนับสนุนทาง การสอนของศูนย์ การเรียน	-	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารศูนย์ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการศึกษา</li> <li>ผู้สนับสนุนทางการสอนต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	รายชื่อและ คุณสมบัติของ บุคลากรทาง การศึกษาในศูนย์ การเรียน	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเอกสาร ปพ.๑	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ</li> <li>• ผู้เรียนในศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๕	แผนที่ตั้งของสถานที่ จัดศูนย์การเรียน	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุที่ตั้งแผนผังสถานที่อย่างชัดเจน/</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๖	หลักฐาน การจดทะเบียน เป็นนิติบุคคล ขององค์กร	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (ถ้ามี) หรือหลักฐานการเป็นร่วมงานหรือโครงการในการเป็นองค์กรนิติบุคคล</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๗	ผลการดำเนินงาน ขององค์กร	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (ถ้ามี) องค์กรชุมชนฯ /องค์กรเอกชน</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๘	แผนผังที่ตั้งของ สถานที่จัดศูนย์ การเรียน	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๙	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรของ ผู้แทนหรือผู้รับ มอบอำนาจขอจัด การศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นบุคคลที่เป็นผู้มี ความรู้ความสามารถใน การจัดการศึกษาได้</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๑๐	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้จัดการศึกษา ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา</li> </ul>

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : ไม่มี

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๒. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๓. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๔. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๕. ศูนย์ดำรงธรรม
๖. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- เอกสาร คู่มือแนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (www.plan.obec.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๕.๑ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ๕.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกรุงเทพมหานคร)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
 

กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย ข้อกำหนดภายใน ๖๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ : ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 

สถานที่ให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

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

ศูนย์การเรียนรู้ หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้ขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนที่จะขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

### องค์กรชุมชน

๑. เป็นคณะบุคคลประกอบด้วยผู้ที่บรรลุนิติภาวะไม่น้อยกว่า ๗ คน
๒. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นร่วมกัน
๓. มีวัตถุประสงค์ขององค์กรร่วมกันเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

ไม่แสวงหากำไร

๔. มีที่ตั้งองค์กรอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนรู้ที่ขอจัดตั้ง

๕. รายการตามข้อ ๑ และข้อ ๓ ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ขอได้ตั้งศูนย์การเรียนรู้ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (๑) เป็นสมาชิกของคณะบุคคลตามข้อ ๑
- (๒) มีสัญชาติไทย
- (๓) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

### องค์กรเอกชน

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนรู้

## ๒. คุณสมบัติของผู้เรียน

ผู้เรียนในศูนย์การเรียนรู้โดยนี้ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒.๒ สำหรับกรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

## ๓. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

องค์กรชุมชน องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชน (ที่มีได้จดทะเบียนในประเทศไทย) ซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้ให้ดำเนินการดังนี้

### ๓.๑ การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

๓.๑.๑ องค์กรชุมชน ที่มีคุณสมบัติให้ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้ง อย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อองค์กรชุมชน
- (๒) รายละเอียดของคณะบุคคลได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล สัญชาติ อายุ ที่อยู่และอาชีพ
- (๓) วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน
- (๔) ที่ตั้งองค์กรชุมชน
- (๕) ประวัติความเป็นมาของชุมชน
- (๖) ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน

รายการตามข้อ (๒) และ (๓) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๓.๑.๒ องค์กรเอกชน ที่มีคุณสมบัติให้ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ตัวหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อองค์กรเอกชน
- (๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน
- (๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน
- (๔) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน
- (๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน
- (๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็น

ส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

### ๓.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษา

การจัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาต อย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

- (๑) ชื่อศูนย์การเรียนรู้
- (๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
- (๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
- (๔) รูปแบบการจัดการศึกษา
- (๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
- (๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
- (๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน
- (๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- (๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

#### ๔. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

๔.๑ ในห้องประชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งประสงค์จะจัดตั้งศูนย์การเรียนยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมแผนการจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่ โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

(๑) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชน ตามข้อ ๓.๑.๑ หรือ ข้อ ๓.๑.๒

(๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

๔.๒ ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลา เปิด - ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

๔.๓ การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) การขอจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

(๒) การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

**๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว**

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบ	๓๐ นาที	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...	-
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๓๐ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...	-
๓	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะทำงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒๖ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...	-
๔	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ วัน

### ๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

### ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจขอจัดการศึกษา (ถ้ามี)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>



ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔	เอกสารอื่นๆ		๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือรับรองนิติบุคคลกรณีผู้ขอจัดตั้งศูนย์เป็นองค์กรเอกชน</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๕	เอกสารอื่นๆ		๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือมอบอำนาจผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

### ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัดการ การศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สถานศึกษาที่มอบหมาย</li> <li>รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	วุฒิการศึกษาของ ผู้บริหารศูนย์และ ผู้สนับสนุนทาง การสอนของศูนย์ การเรียน	-	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารศูนย์ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการศึกษา</li> <li>ผู้สนับสนุนทางการสอนต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	รายชื่อและ คุณสมบัติของ บุคลากรทาง การศึกษาในศูนย์ การเรียน	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเอกสาร ปพ.๑	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ</li> <li>• ผู้เรียนในศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๕	แผนที่ตั้งของสถานที่ จัดศูนย์การเรียน	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุที่ตั้งแผนผังสถานที่อย่างชัดเจน</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๖	หลักฐาน การจดทะเบียน เป็นนิติบุคคล ขององค์กร	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (ถ้ามี) หรือหลักฐานการเป็นร่วมงานหรือโครงการในการเป็นองค์กรนิติบุคคล</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๗	ผลการดำเนินงาน ขององค์กร	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (ถ้ามี) องค์กรชุมชนฯ /องค์กรเอกชน</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๘	แผนผังที่ตั้งของ สถานที่จัดศูนย์ การเรียน	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๙	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรของ ผู้แทนหรือผู้รับ มอบอำนาจขอจัด การศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นบุคคลที่เป็นผู้มี ความรู้ความสามารถใน การจัดการศึกษาได้</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๑๐	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้จัดการศึกษา ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา</li> </ul>

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : ไม่มี

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๒. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๓. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๔. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๕. ศูนย์ดำรงธรรม
๖. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- เอกสาร คู่มือแนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (www.plan.obec.go.th)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (ที่มีได้จดทะเบียนในประเทศไทย) (มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
  - ๕.๑ กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๕
  - ๕.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกรุงเทพมหานคร)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๕  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย ข้อกำหนดภายใน ๙๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ : - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

## ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

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

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนที่จะขอจัดตั้งศูนย์การเรียน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

#### องค์กรชุมชน

๑. เป็นคณะบุคคลประกอบด้วยผู้ที่บรรลุนิติภาวะไม่น้อยกว่า ๗ คน
๒. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นร่วมกัน
๓. มีวัตถุประสงค์ขององค์กรร่วมกันเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

ไม่แสวงหากำไร

๔. มีที่ตั้งองค์กรอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนที่ขอจัดตั้ง

๕. รายการตามข้อ ๑ และข้อ ๓ ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ขอได้ตั้งศูนย์การเรียนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (๑) เป็นสมาชิกของคณะบุคคลตามข้อ ๑
- (๒) มีสัญชาติไทย
- (๓) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

#### องค์กรเอกชน

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียน

### ๒. คุณสมบัติของผู้เรียน

ผู้เรียนในศูนย์การเรียนโดยนี้ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๑ เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒.๒ สำหรับกรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

### ๓. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

องค์กรชุมชน องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชน (ที่มีได้จดทะเบียนในประเทศไทย) ซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้

### ๓.๑ การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

๓.๑.๑ องค์กรชุมชน ที่มีคุณสมบัติให้ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้ง อย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อองค์กรชุมชน
- (๒) รายละเอียดของคณะบุคคลได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล สัญชาติ อายุ ที่อยู่และอาชีพ
- (๓) วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน
- (๔) ที่ตั้งองค์กรชุมชน
- (๕) ประวัติความเป็นมาของชุมชน
- (๖) ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน

รายการตามข้อ (๒) และ (๓) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๓.๑.๒ องค์กรเอกชน ที่มีคุณสมบัติให้ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ตัวหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อองค์กรเอกชน
- (๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน
- (๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน
- (๔) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน
- (๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน
- (๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็น

ส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

### ๓.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษา

การจัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาต อย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

- (๑) ชื่อศูนย์การเรียนรู้
- (๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
- (๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
- (๔) รูปแบบการจัดการศึกษา
- (๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
- (๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
- (๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน
- (๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- (๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนรู้ดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้ และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

#### ๔. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

๔.๑ ให้องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งประสงค์จะจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมแผนการจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่ โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

(๑) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชน ตามข้อ ๓.๑.๑ หรือ ข้อ ๓.๑.๒

(๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

๔.๒ ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลา เปิด - ปิด ภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียนรู้เพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

๔.๓ การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) การขอจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

(๒) การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

**๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว**

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบ	๓๐ นาที	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...	-
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๓๐ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...	-
๓	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๔๕ วัน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด...	คำสั่ง คสช.๑๐/๒๕๕๙ คำสั่ง คสช.๑๑/๒๕๕๙
๔	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๔ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ...	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๘๐ วัน

### ๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

### ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจของจัดการศึกษา</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจของจัดการศึกษา</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>ของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจของจัดการศึกษา (ถ้ามี)</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>



ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔	เอกสารอื่นๆ		๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือรับรองนิติบุคคลกรณีผู้ขอจัดตั้งศูนย์เป็นองค์กรเอกชน</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๕	เอกสารอื่นๆ		๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>หนังสือมอบอำนาจผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

### ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แผนการจัดการ การศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สถานศึกษาที่มอบหมาย</li> <li>รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	วุฒิการศึกษาของ ผู้บริหารศูนย์และ ผู้สนับสนุนทาง การสอนของศูนย์ การเรียน	-	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารศูนย์ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการศึกษา</li> <li>ผู้สนับสนุนทางการสอนต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	รายชื่อและ คุณสมบัติของ บุคลากรทาง การศึกษาในศูนย์ การเรียน	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเอกสาร ปพ.๑	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ</li> <li>• ผู้เรียนในศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๕	แผนที่ตั้งของสถานที่ จัดศูนย์การเรียนรู้	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุที่ตั้งแผนผังสถานที่อย่างชัดเจน</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๖	หลักฐาน การจดทะเบียน เป็นนิติบุคคล ขององค์กร	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (ถ้ามี) หรือหลักฐานการเป็นร่วมงานหรือโครงการในการเป็นองค์กรนิติบุคคล</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๗	ผลการดำเนินงาน ขององค์กร	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (ถ้ามี) องค์กรชุมชนฯ /องค์กรเอกชน</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๘	แผนผังที่ตั้งของ สถานที่จัดศูนย์ การเรียนรู้	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๙	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรของ ผู้แทนหรือผู้รับ มอบอำนาจขอจัด การศึกษา	-	๑	๒	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นบุคคลที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษาได้</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๑๐	รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้จัดการศึกษาถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา</li> </ul>

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : ไม่มี

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๒. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๓. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๔. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๕. ศูนย์ดำรงธรรม
๖. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- เอกสาร คู่มือแนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (www.plan.obec.go.th)



คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘  
(ฉบับปรับปรุง)

โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. การรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ  
(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียน...  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียน...
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
  - ๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
  - ๕.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
  - ๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
  - ๘.๒ ประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ...
  - ๘.๓ ประกาศโรงเรียน เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ...ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียน...  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  ๑. หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และประกาศโรงเรียน เรื่อง การรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...

๒. ระยะเวลาการให้บริการในขั้นตอน เป็นการนับระยะเวลาที่ผู้ปกครองมารับบริการที่โรงเรียน  
เท่านั้น

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง  
ครบถ้วนแล้ว

**๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	
๒	การพิจารณาอนุญาต	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	๑ วัน	โรงเรียน...	
๓	การแจ้งผลการพิจารณา	ประกาศผล	๑ วัน	โรงเรียน...	
๔	การพิจารณาอนุญาต	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียน...	
๕	การลงนามอนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียน นักเรียน	๑ วัน	โรงเรียน...	

**ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน**

(ทั้งนี้ ระยะเวลาารรวม ๑๒๐ วัน คือ การเริ่มนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัคร จนถึงวันมอบตัวขึ้น  
ทะเบียนนักเรียน)

**๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

**๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หรือสำเนาทะเบียนบ้าน หรือบันทึกแจ้งทะเบียนประวัติของผู้เรียน อย่างไม่อย่างหนึ่ง</li> <li>• ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ</li> <li>• ใช้ในวันมอบตัว ๑ ฉบับ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ปกครองใช้ในวันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (ถ้ามี) ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ</li> <li>• ใช้ในวันมอบตัว ๑ ฉบับ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

### ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบสมัคร	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ในวันสมัครตามแบบที่โรงเรียนกำหนด</li> </ul>
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบ บค. ๐๘/แบบ พฐ. ๑๑ หรือตามแบบที่โรงเรียนกำหนด</li> </ul>
๓	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน/ หรือ ใบรับรองการ เป็นนักเรียน	โรงเรียน ที่จบการศึกษา	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ในวันสมัครเฉพาะระดับมัธยมศึกษาและเด็กที่จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้เรียนใช้ในวันสมัครถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา</li> </ul>

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน...
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แบบ บค. ๐๘ / แบบ พฐ. ๑๑



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียน...  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียน...
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :  
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน...  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายเข้าเรียน
๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียน และผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน แผนการเรียน ฯลฯ
๓. การใช้ระยะเวลาตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้เรียนขึ้นอยู่กับช่วงเวลาการขอย้าย หากขอย้ายเข้าเรียนช่วงปฏิทินเปิดภาคเรียน อาจจะใช้เวลาในการตรวจสอบมากกว่า ๑ วัน เนื่องจากมีนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียนเป็นจำนวนมากสำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่

๔. โรงเรียนหรือผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนที่ขอย้ายออกตามแบบส่งตัวนักเรียน (แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายเข้าเรียน

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน <ul style="list-style-type: none"> <li>● หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)</li> <li>● ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ</li> </ul>	๑ วัน	โรงเรียน...	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑</li> </ul>
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัวผู้เรียน	๑ วัน	โรงเรียน...	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งให้ผู้ปกครองมอบตัวผู้เรียน</li> <li>● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑</li> </ul>

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ยื่น วันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ปกครองใช้ยื่น วันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ยื่น วันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ปกครองใช้ยื่น วันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

#### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้าย เข้าเรียน	โรงเรียน ที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบที่โรงเรียนกำหนด</li> </ul>
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียน ที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ในวันมอบตัว</li> </ul>
๓	เอกสารส่งตัว นักเรียน	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบ บค. ๒๐</li> </ul>
๔	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รายการเอกสารอื่น ๆ ของนักเรียนโรงเรียน สามารถเรียกดูได้ใน ระบบจัดเก็บข้อมูลราย บุคคลของนักเรียน (DMC)</li> </ul>
๕	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีย้ายระหว่าง ภาคเรียน</li> </ul>
๖	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีมีการเทียบโอน</li> </ul>

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน...
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน แบบ พฐ. ๑๙/๑  
ตัวอย่างเอกสารส่งตัว แบบ บค. ๒๐  
ตัวอย่างเอกสารแจ้งส่งเด็กเข้าเรียน แบบ บค. ๐๘

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียน...  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียน ...

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน ...

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ปกครองกรอกแบบคำร้องขอย้ายออกและยื่นต่อโรงเรียนที่ขอย้ายออก

แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน แบบ บค. ๑๙ (การศึกษาภาคบังคับ)

แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน แบบ พฐ. ๑๙ (การศึกษาขั้นพื้นฐาน) หรือตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

๒. โรงเรียนที่ขอย้ายแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน ตามแบบ บค. ๒๐

๓. โรงเรียนจะจำหน่ายนักเรียนออกเมื่อได้รับเอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง
๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	
๒	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการขอย้ายออก <ul style="list-style-type: none"> <li>● หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)</li> <li>● ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ</li> </ul>	๓ วัน	โรงเรียน...	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑</li> </ul>
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้ายออก</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอ ย้ายออก	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	● แบบ บค. ๑๙, แบบ พฐ. ๑๙ หรือตามแบบที่โรงเรียน กำหนด
๒	เอกสารยืนยันการ รับย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง	โรงเรียน ที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ฉบับ	
๓	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	● รายการเอกสารอื่นๆ ของ นักเรียนโรงเรียน สามารถเรียกดูได้ใน ระบบจัดเก็บข้อมูลราย บุคคลของนักเรียน (DMC)
๔	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	● กรณีย้ายระหว่าง ภาคเรียน
๕	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	● กรณีมีการเทียบโอน
๖	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	● ของนักเรียน ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ

### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม - ไม่มี

### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน...
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน แบบ พฐ. ๑๙/๑

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียน...

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียน...
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :  
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน...
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)
- หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  ๑. หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖



## ๑.๑ ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

๑.๑.๑ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใดดังนี้

(๑) เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

(๒) ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของผู้มีอำนาจดำเนินการ

๑.๑.๒ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใดดังนี้

(๑) เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

(๒) เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

(๓) เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

## ๒. ระยะเวลาการผ่อนผัน

๒.๑ กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ ๑.๑.๒ (๑) และ ข้อ ๑.๑.๒ (๒) ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

๒.๒ กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ ๑.๑.๒ (๓) ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้งให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

๓. ผู้ปกครองกรอกแบบคำร้องขอผ่อนผันตามแบบ บค.๑๖ หรือแบบ พฐ. ๑๘ หรือแบบที่โรงเรียนกำหนด

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อโรงเรียนได้รับคำร้องและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร	๓๐ นาที	โรงเรียน...	
๒	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งพิจารณา	๒ วัน	โรงเรียน...	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้เรียนใช้ในวันยื่นขอ</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ปกครองใช้ในวันยื่นขอผ่อนผัน</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอผ่อนผัน	โรงเรียนที่ขอผ่อนผัน	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบ บค. ๑๖ หรือแบบ พฐ.๑๘ หรือแบบที่โรงเรียนกำหนด</li> </ul>
๒	ใบรับรองแพทย์	โรงพยาบาลของรัฐบาล	๑	-	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีเด็กเจ็บป่วย</li> <li>• ใช้ในวันยื่นขอผ่อนผัน</li> </ul>
๓	หลักฐานการจบระดับชั้นอนุบาล	โรงเรียนที่จบการศึกษา	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ในวันยื่นขอผ่อนผัน</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม - ไม่มี

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน...
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน แบบ บค. ๑๖, แบบ พฐ. ๑๘

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียน...  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียน...
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน...  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การลาออกมี ๒ กรณี  
กรณีที่ ๑ ลาออกเพื่อศึกษาต่อที่อื่น  
กรณีที่ ๒ ลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพ
๒. การขอลาออกของนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้  
๒.๑ อายุย่างเข้าปีที่ ๑๖ (ตามมาตรา ๑๗ แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕) กำหนดให้เด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ)

๒.๒ อยู่ระหว่างการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่ต้องการลาออก

๒.๓ กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ แต่มีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี อนุญาตให้เฉพาะเปลี่ยนแปลงการศึกษาเท่านั้น (เช่น การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ฯลฯ)

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก <ul style="list-style-type: none"><li>● หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)</li></ul>	๓ วัน	โรงเรียน...	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"><li>● ของผู้ปกครอง</li><li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li></ul>

## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบคำร้องขอลาออก	โรงเรียน ที่ขอลาออก	๑		ชุด	● ตามแบบที่โรงเรียน กำหนด
๒	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒		รูป	● ของนักเรียน ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ

### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม - ไม่มี

### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน...
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอลาออก

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน  
โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียน...  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน  
: โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียน...
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :  
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ  
การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน...  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑.๒ พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้

ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน  
 ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๑.๓ พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อโดยพิจารณารูปแบบการศึกษา และ หลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

๒. แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๒.๑ การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัด หลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการ จัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒.๒ ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณี ดังนี้

**กรณีที่ ๑** การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้าย สถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาของผู้ขอ เทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้ สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอน ผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ ภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

**กรณีที่ ๒** การเทียบโอนความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนา สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ การ จัด การเรียนการสอนโดยครอบครัว (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด รายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้ง กรณี ของผู้กำลังเรียนและประสงค์ จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถาน ศึกษา ก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับ เทียบโอนโดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ และสอดคล้องกับ การเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธี การที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อหนึ่งในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด



๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุ โดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแบบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	
๒	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งพิจารณาการขอเทียบโอน	๕ วัน	โรงเรียน...	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ไม่มี

## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้อง	โรงเรียน ที่ขอเทียบโอน	๑		ชุด	● ตามที่โรงเรียนกำหนด
๒	ระเบียบแสดง ผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียนเดิม	๑	๑	ชุด	● ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	โครงสร้างรายวิชา	โรงเรียนเดิม	๑	๑	ชุด	● ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	คำอธิบายรายวิชา	โรงเรียนเดิม	๑	๑	ชุด	● ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ ● รับรองสำเนาถูกต้อง

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน...
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียน...  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียน...
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียน...  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น

๓. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	
๒	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ขอ	๒ วัน	โรงเรียน...	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ วัน	โรงเรียน...	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ขอใบแทนเอกสาร</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้อง	โรงเรียนที่ขอใบแทน	๑		ฉบับ	• ตามที่โรงเรียนกำหนด
๒	ใบแจ้งความ	สถานีตำรวจ	๑		ฉบับ	• กรณีเอกสารสูญหาย
๓	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด ๑ นิ้ว	-	๒		รูป	• ของนักเรียนถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีผู้ที่จบก่อนหรือจบการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ.๒๕๒๑ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๓๓) หรือ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.๒๕๒๔ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๓๓) ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว</li> <li>• กรณีผู้จบหลักสูตรหลังจากนั้นใช้รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว</li> </ul>

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาระดับใหม่ทดแทนฉบับเดิม  
ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน...
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้อง

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียน...  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียน...
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ : ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน...  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้  
๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย  
๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน  
๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง  
๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕ ไม่ใช่อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

๖ โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ทั้งนี้ ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	
๒	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๒ วัน	โรงเรียน...	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	• รับรองสำเนาถูกต้อง

## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำขอใช้อาคาร สถานที่	โรงเรียน เจ้าของสถานที่	๑		ชุด	● ตามที่โรงเรียนกำหนด

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง

หมายเหตุ : เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ  
ตามอำนาจของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙  
ข้อ ๑๐

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน...
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้อง







คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘  
(ฉบับปรับปรุง)

โรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กลุ่มโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย

๑. การรับนักเรียนโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๒. การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๓. การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๔. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๕. การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๖. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๗. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย

\*\*ข้อ ๔ – ข้อ ๗      แนวทางการดำเนินการเหมือนคู่มือสำหรับประชาชนฯ  
ระดับโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย  
: สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
  - ๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
  - ๕.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
  - ๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
  - ๘.๒ ประกาศคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ...
  - ๘.๓ ประกาศโรงเรียน เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ...ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

## พื้นที่บริการของโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย

ที่	โรงเรียน	จังหวัดที่อยู่ในพื้นที่บริการ
๑	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบมัยธยม) ที่ตั้ง : ๒๙๙ หมู่ ๕ ถนนศาลายา - บางภาษี ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ๗๓๑๗๐ โทรศัพท์ : ๐๒-๔๓๑๓๖๑๔-๕ โทรสาร : ๐๓๔-๒๙๗๖๖๔ website : <a href="http://www.kjn.ac.th/">http://www.kjn.ac.th/</a> e-mail : <a href="mailto:kanjana@kjn.ac.th">kanjana@kjn.ac.th</a>	นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ สมุทรสาคร กรุงเทพมหานคร สมุทรสงคราม เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์
๒	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย สุราษฎร์ธานี ที่ตั้ง : ๑๕๙ หมู่ที่ ๖ ต.เลม็ด อ.ไชยา จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๑๑๐ โทรศัพท์ : ๐๗๗-๔๓๕๒๐๐ โทรสาร : ๐๗๗-๔๓๒๐๕๙ website : <a href="http://www.kjst.ac.th/">http://www.kjst.ac.th/</a> e-mail : <a href="mailto:admin@kjst.ac.th">admin@kjst.ac.th</a>	สุราษฎร์ธานี สงขลา ชุมพร นครศรีธรรมราช พัทลุง ระนอง กระบี่
๓	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย กระบี่ ที่ตั้ง : กระบี่ ๙๑ ม.๙ ต. คลองท่อมใต้ อ.คลองท่อม จ.กระบี่ ๘๑๑๒๐ โทรศัพท์ : ๐๗๕-๖๔๐๕๒๒-๓ โทรสาร : ๐๗๕-๖๔๐๕๒๒ website : <a href="http://www.kbs.ac.th/">http://www.kbs.ac.th/</a> e-mail : <a href="mailto:kbs@kbs.ac.th">kbs@kbs.ac.th</a>	กระบี่ ภูเก็ต ตรัง พังงา ระนอง ปัตตานี ยะลา นราธิวาส สตูล นครศรีธรรมราช พัทลุง
๔	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย สุพรรณบุรี ที่ตั้ง : ม.๖ ต.ไผ่ขวาง อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐๓๕-๔๙๔๗๑๕ โทรสาร : ๐๓๕-๔๙๔๗๑๘ website : <a href="http://www.kpsp.ac.th/">http://www.kpsp.ac.th/</a> e-mail : <a href="mailto:kpspstaff@ac.th">kpspstaff@ac.th</a>	สุพรรณบุรี ราชบุรี กาญจนบุรี ลพบุรี ชัยนาท พระนครศรีอยุธยา สระบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง
๕	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย อุทัยธานี ที่ตั้ง : ๒๐ หมู่ที่ ๒ ต.ดอนกลอย อ.หนองขาหย่าง จ.อุทัยธานี ๖๑๑๓๐ โทรศัพท์ : ๐๕๖-๙๘๒๐๖๗ โทรสาร : ๐๕๖-๙๘๒๐๖๘ website : <a href="http://www.kuts.ac.th/">http://www.kuts.ac.th/</a> e-mail : <a href="mailto:Kpon_ut@yahoo.com">Kpon_ut@yahoo.com</a>	อุทัยธานี นครสวรรค์ กำแพงเพชร ตาก ลำปาง ลำพูน เชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน
๖	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ ที่ตั้ง : ๙๙/๙ ม.๕ ต.น้ำขุน อ.หล่มสัก จ.เพชรบูรณ์ ๖๗๑๑๐ โทรศัพท์ : ๐๕๖-๘๒๔๕๔๔ โทรสาร : ๐๕๖-๘๒๔๓๐๐ website : <a href="http://www.kanchanapisek.ac.th/">http://www.kanchanapisek.ac.th/</a> e-mail : <a href="mailto:kanchanapisek_pb@hotmail.com">kanchanapisek_pb@hotmail.com</a>	เพชรบูรณ์ พิษณุโลก เลย พิจิตร สุโขทัย อุดรดิตถ์ แพร่ น่าน พะเยา เชียงราย

ที่	โรงเรียน	จังหวัดที่อยู่ในพื้นที่บริการ
๗	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย กาฬสินธุ์ ที่ตั้ง : ม. ๑๖ ต.คุ้มเก่า อ.เขาวง จ.กาฬสินธุ์ ๔๖๑๖๐ โทรศัพท์ : ๐๔๓-๘๕๙๑๒๗ โทรสาร : ๐๔๓-๘๕๙๒๙๓ website : <a href="http://www.kanchana.ac.th">http://www.kanchana.ac.th</a> e-mail : <a href="mailto:kks@kanchana.ac.th">kks@kanchana.ac.th</a>	กาฬสินธุ์ อุบลราชธานี นครพนม มหาสารคาม ยโสธร มุกดาหาร ร้อยเอ็ด อำนาจเจริญ สกลนคร อุดรธานี
๘	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ชัยภูมิ ที่ตั้ง : ม. ๒๕๓ ต.บ้านเล่า อ.เมือง จ.ชัยภูมิ ๓๖๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐๔๔-๑๒๔๑๐๓ โทรสาร : ๐๔๔-๑๒๔๑๐๑ website : <a href="https://sites.google.com/a/kpch.ac.th/kpch">https://sites.google.com/a/kpch.ac.th/kpch</a> e-mail : <a href="mailto:kpch๙@kpch.ac.th">kpch๙@kpch.ac.th</a>	ชัยภูมิ นครราชสีมา บุรีรัมย์ ศรีสะเกษ สุรินทร์ ขอนแก่น
๙	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ฉะเชิงเทรา ที่ตั้ง : ม.๓ ต.เกาะขนุน อ.พนมสารคาม จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๒๐ โทรศัพท์ : ๐๓๘-๕๕๓๘๘๔ โทรสาร : ๐๓๘-๕๕๓๘๘๔ website : <a href="http://www.kch.ac.th">http://www.kch.ac.th</a> e-mail : <a href="mailto:kch๒๐๙@hotmail.com">kch๒๐๙@hotmail.com</a>	ฉะเชิงเทรา ชลบุรี จันทบุรี ตราด นครนายก ปราจีนบุรี ระยอง สระแก้ว

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

โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษา รับสหศึกษาประเภทประจำ และ ไป-กลับ

๑. การรับนักเรียนของโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย ๘ โรงเรียน ยกเว้นโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัยนครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม) มีการกำหนดสัดส่วน ดังนี้

- ๑.๑ รับนักเรียนโควตาในทุกจังหวัดในเขตพื้นที่บริการร้อยละ ๒๐
- ๑.๒ รับนักเรียนโควตาทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่ ร้อยละ ๒๕
- ๑.๓ รับนักเรียนในพื้นที่บ้านใกล้โรงเรียน ร้อยละ ๑๐
- ๑.๔ รับนักเรียนโดยการสอบคัดเลือก ร้อยละ ๔๕

ในกรณีที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบให้รับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ให้รับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษรวมอยู่ในการสอบคัดเลือก ทั้งนี้ไม่เกินร้อยละ ๕

๒. การรับนักเรียนของโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม (พระตำหนักสวนกุหลาบมัธยม) เปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษา มีการกำหนดสัดส่วน ดังนี้

### ๒.๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๒.๑.๑ ประเภทบุตรข้าราชการ รับนักเรียนจากโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ บุตรข้าราชการครูและลูกจ้างโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย นครปฐม บุตรทหารที่กำลังปฏิบัติราชการประจำที่ชายแดน และบุตรตำรวจตระเวนชายแดน (ต.ช.ด.) ที่กำลังปฏิบัติราชการเป็นประจำที่ชายแดน ร้อยละ ๓๐

๒.๑.๒ ประเภทนักเรียนในพื้นที่ใกล้โรงเรียน ร้อยละ ๑๐

๒.๑.๓ ประเภทสอบคัดเลือก ร้อยละ ๔๕

๒.๑.๔ ประเภทโควตาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของจังหวัดในเขตพื้นที่บริการ ร้อยละ ๑๕

กรณีที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบให้รับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ให้รับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษรวมอยู่ในการสอบคัดเลือก ทั้งนี้ไม่เกินร้อยละ ๕

## ๒.๒ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

รับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ที่มีศักยภาพเหมาะสมของโรงเรียนเดิมเข้าเรียน โดยกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกที่เป็นธรรม เหมาะสม

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ และจำนวนที่รับเข้าเรียน เป็นตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย	
๒	การพิจารณาอนุญาต	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	๑ วัน	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย	
๓	การแจ้งผลการพิจารณา	ประกาศผล	๑ วัน	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย	
๔	การพิจารณาอนุญาต	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย	
๕	การลงนามอนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน

(ทั้งนี้ ระยะเวลา รวม ๑๒๐ วัน คือการเริ่มนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัคร จนถึงวันมอบตัวขึ้นทะเบียนนักเรียน)

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของนักเรียนใช้ใน วันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของนักเรียนใช้ใน วันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของผู้ปกครองใช้ใน วันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● (ถ้ามี) ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของนักเรียนใช้ใน วันสอบ ระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย/วันรายงานตัว (ฉบับจริง)</li> <li>● สำเนาใช้ในวันมอบตัว</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบสมัคร	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	● ใช้ในวันสมัครตามแบบ ที่โรงเรียนกำหนด
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	● แบบ บค. ๐๘/ แบบ พฐ. ๑๑ หรือตามแบบ ที่โรงเรียนกำหนด

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน/ หรือ ใบรับรองการ เป็นนักเรียน	โรงเรียน ที่จบการศึกษา	๑	๑	ชุด	● รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	● ของนักเรียนใช้ใน วันสมัคร ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา
๔	เอกสารอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด	-		-		● กรณีนักเรียนประจำ

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แบบ บค. ๐๘ / แบบ พฐ. ๑๑



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :  
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

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

๑. นักเรียนในกลุ่มโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัยจะสามารถขอย้ายเข้าเรียนในกลุ่มโรงเรียน  
กาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๒. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายเข้าเรียน
๓. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็น  
ของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน  
แผนการเรียน ฯลฯ
๔. การใช้ระยะเวลาตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้เรียนขึ้นอยู่กับช่วงเวลา  
การขอย้าย หากขอย้ายเข้าเรียนช่วงปฏิทินเปิดภาคเรียน อาจจะใช้เวลาในการตรวจสอบมากกว่า ๑ วัน  
เนื่องจากมีนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียนเป็นจำนวนมากสำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่

๕. โรงเรียนหรือผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนที่ขอย้ายออกตามแบบส่งตัวนักเรียน (แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายเข้าเรียน

๖. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

**๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน <ul style="list-style-type: none"> <li>● หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)</li> <li>● ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ</li> </ul>	๑ วัน	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑</li> </ul>
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย	
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัวผู้เรียน	๑ วัน	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งให้ผู้ปกครองมอบตัวผู้เรียน</li> <li>● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑</li> </ul>

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของนักเรียนใช้ยื่น วันมอบตัว</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของผู้ปกครองใช้ยื่น วันมอบตัว</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของนักเรียนใช้ยื่น วันมอบตัว</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของผู้ปกครองใช้ยื่น วันมอบตัว</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

#### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้าย เข้าเรียน	โรงเรียน ที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบที่โรงเรียนกำหนด</li> </ul>
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียน ที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้ในวันมอบตัว</li> </ul>
๓	เอกสารส่งตัว นักเรียน	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แบบ บค. ๒๐</li> </ul>
๔	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายการเอกสารอื่นๆ ของนักเรียนโรงเรียน สามารถเรียกดูได้ใน ระบบจัดเก็บข้อมูลราย บุคคลของนักเรียน (DMC)</li> </ul>
๕	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีย้ายระหว่าง ภาคเรียน</li> </ul>
๖	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีมีการเทียบโอน</li> </ul>

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน แบบ พฐ. ๑๙/๑  
ตัวอย่างเอกสารส่งตัว แบบ บค. ๒๐  
ตัวอย่างเอกสารแจ้งส่งเด็กเข้าเรียน แบบ บค. ๐๘

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

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

นักเรียนในกลุ่มโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัยสามารถขอย้ายออกจากโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพื่อย้ายเข้าเรียนในโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัยอื่น หรือย้ายเข้าเรียนในโรงเรียนทั่วไปได้ โดย

๑. ผู้ปกครองกรอกแบบคำร้องขอย้ายออกและยื่นต่อโรงเรียนที่ขอย้ายออก  
แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน แบบ บค. ๑๙ (การศึกษาภาคบังคับ)  
แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน แบบ พฐ. ๑๙ (การศึกษาขั้นพื้นฐาน) หรือตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
๒. โรงเรียนที่ขอย้ายแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน ตามแบบ บค. ๒๐
๓. โรงเรียนจะจำหน่ายนักเรียนออกเมื่อได้รับเอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง
๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง

ครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย	
๒	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการขอย้ายออก <ul style="list-style-type: none"> <li>● หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)</li> <li>● ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ</li> </ul>	๓ วัน	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑</li> </ul>
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

### ๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

### ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้ายออก</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอ ย้ายออก	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	● แบบ บค. ๑๙, แบบ พฐ. ๑๙ หรือตามแบบที่โรงเรียน กำหนด
๒	เอกสารยืนยันการ รับย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง	โรงเรียน ที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ฉบับ	
๓	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	● รายการเอกสารอื่นๆ ของ นักเรียนโรงเรียน สามารถเรียกดูได้ใน ระบบจัดเก็บข้อมูลราย บุคคลของนักเรียน (DMC)
๔	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	● กรณีย้ายระหว่าง ภาคเรียน
๕	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	● กรณีมีการเทียบโอน
๖	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	● ของนักเรียน ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน แบบ พฐ. ๑๙/๑



คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘  
(ฉบับปรับปรุง)

โรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์

๑. การรับนักเรียนโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์
๒. การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์
๓. การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์
๔. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์
๕. การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์
๖. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์
๗. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์

\*\*ข้อ ๔ - ข้อ ๗      แนวทางการดำเนินการเหมือนคู่มือสำหรับประชาชนฯ  
ระดับโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
  - ๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
  - ๕.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
  - ๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
  - ๘.๒ ประกาศคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ...
  - ๘.๓ ประกาศโรงเรียน เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ...ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

## พื้นที่บริการของโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์

ที่	โรงเรียน	จังหวัดที่อยู่ในพื้นที่บริการ
๑	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ สมุทรสาคร ที่ตั้ง : หมู่ที่ ๖ ต.บางโพธิ์ อ. เมืองสมุทรสาคร จ. สมุทรสาคร ๗๔๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐๓๔-๘๓๙๒๐๑ โทรสาร : ๐๓๔-๘๔๕๒๑๒ website : srinagarindra_sk@yahoo.com e-mail : http://www.swsakhon.ac.th	สมุทรสาคร นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี และสมุทรปราการ
๒	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ยะลา ที่ตั้ง : ม.๑ ต.บุตี อ.เมือง จ.ยะลา ๙๕๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐๗๓-๒๘๘๐๑๕ โทรสาร : ๐๗๓-๒๘๘๐๑๕ website : http://www.swyl.ac.th/ e-mail : sw.yala2554@hotmail.com	ยะลา นราธิวาส ปัตตานี สตูล
๓	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ นครศรีธรรมราช ที่ตั้ง : ๑๓๔ ม.๑ ต.สวนหลวง อ.เฉลิมพระเกียรติ จ.นครศรีธรรมราช ๘๐๑๙๐ โทรศัพท์ : ๐๗๕-๗๗๒๖๓๓ โทรสาร : ๐๗๕-๗๗๒๖๓๓ website : http://www.swnks.ac.th/ e-mail : kkotahirai@swnks.ac.th	นครศรีธรรมราช สงขลา ชุมพร พัทลุง และสุราษฎร์ธานี
๔	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ภูเก็ต ที่ตั้ง : ๑๘๙ หมู่ที่ ๑ ต.วิชิต อ.เมือง จ.ภูเก็ต ๘๓๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐๗๖-๒๒๔๑๒๕ โทรสาร : ๐๗๖-๒๒๔๑๒๖ website : http://www.swpk.ac.th/ e-mail : swpk_school@hotmail.com	ภูเก็ต กระบี่ ตรัง พังงา ระนอง
๕	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ กาญจนบุรี ที่ตั้ง : ๑๕๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลท่าล้อ อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐๓๔-๖๐๐๖๓๑ โทรสาร : ๐๓๔-๖๐๐๖๓๒ website : http://www.swkj.ac.th/ e-mail : web_swkj@hotmail.com	กาญจนบุรี ราชบุรี ประจวบคีรีขันธ์ เพชรบุรี สมุทรสงคราม สุพรรณบุรี
๖	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ลพบุรี ที่ตั้ง : เลขที่ ๙๐ หมู่ ๔ ต.ศิลาทิพย์ จ.ลพบุรี ๑๕๑๓๐ โทรศัพท์ : ๐๓๖-๖๘๙๘๐๗ โทรสาร : ๐๓๖-๖๘๙๘๐๗ website : http://www.swlb.ac.th/ e-mail : srinagarin2014@gmail.com	ลพบุรี ชัยนาท พระนครศรีอยุธยา สระบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง อุทัยธานี

ที่	โรงเรียน	จังหวัดที่อยู่ในพื้นที่บริการ
๗	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ กำแพงเพชร ที่ตั้ง : ม.๑๖ ต. เทพนคร อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐๕๕-๗๗๓๕๐๔ โทรสาร : ๐๕๕-๗๗๓๕๐๓ website : <a href="http://www.swkp.ac.th/">http://www.swkp.ac.th/</a> e-mail : ing_chuti@hotmail.com	กำแพงเพชร พิษณุโลก ตาก นครสวรรค์ พิจิตร เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์
๘	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ พะเยา ที่ตั้ง : ๙ หมู่ ๑๗ ต.ห้วยแก้ว อ.ภูกามยาว จ.พะเยา ๕๖๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐๕๔-๔๒๒๘๓๘ โทรสาร : ๐๕๔-๔๒๒๘๓๙ website : <a href="http://sw-phayao.ac.th/">http://sw-phayao.ac.th/</a> e-mail : srinagarindra.swpy@gmail.com	พะเยา เชียงใหม่ เชียงราย น่าน แพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง และลำพูน
๙	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ หนองบัวลำภู ที่ตั้ง : ม.๓ ต.โพธิ์ชัย อ.เมือง จ.หนองบัวลำภู ๓๙๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐๔๒-๓๗๘๑๐๖ โทรสาร : ๐๔๒-๓๗๘๑๐๖ website : <a href="http://swnp.ac.th">http://swnp.ac.th</a> e-mail : swnp@hotmail.co.th	หนองบัวลำภู อุดรธานี ขอนแก่น เลย สกลนคร หนองคาย และบึงกาฬ
๑๐	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ร้อยเอ็ด ที่ตั้ง : ม. ๗ ต.โพธิ์สัย อ.ศรีสมเด็จ จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๒๘๐ โทรศัพท์ : ๐๔๓-๖๑๑๐๔๘ โทรสาร : ๐๔๓-๖๑๑๐๔๘ website : <a href="http://www.sw๑๐๑.ac.th/">http://www.sw๑๐๑.ac.th/</a> e-mail : swroiet@gmail.com	ร้อยเอ็ด อุบลราชธานี กาฬสินธุ์ นครพนม มหาสารคาม มุกดาหาร ยโสธร อำนาจเจริญ
๑๑	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ศรีสะเกษ ที่ตั้ง : ๖๘ หมู่ ๖ ต.โพธิ์ อ.เมือง ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐๔๕-๖๑๕๙๑๕ โทรสาร : ๐๔๕-๖๑๕๙๑๕ website : <a href="http://www.swsk.ac.th/">http://www.swsk.ac.th/</a> e-mail : swskacth@gmail.com	ศรีสะเกษ นครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์
๑๒	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ ระยอง ที่ตั้ง : ๑ หมู่ ๔ ต.นาตาขวัญ อ.เมือง จ.ระยอง ๒๑๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐๓๘-๐๒๙๐๕๐ โทรสาร : ๐๓๘-๐๒๙๐๕๑ website : <a href="http://www.swry.ac.th/">http://www.swry.ac.th/</a> e-mail : swskacth@gmail.com	ระยอง ชลบุรี จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ตราด นครนายก ปราจีนบุรี สระแก้ว

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

โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ เปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษา  
รับสหศึกษาประเภทประจำ และ ไป-กลับ โดยมีการกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียน ดังนี้

## ๑. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑.๑ รับนักเรียนโควตาในทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในทุกจังหวัดที่อยู่ในพื้นที่บริการของโรงเรียนร้อยละ ๒๐ (ไม่รวมจังหวัดที่ตั้งของโรงเรียน)

๑.๒ รับนักเรียนโควตาในทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่ร้อยละ ๒๐

๑.๓ รับนักเรียนบ้านใกล้โรงเรียน ร้อยละ ๒๐

๑.๔ รับนักเรียนจากบุตรหลานทหารผ่านศึก ตำรวจตระเวนชายแดน และบุตรเจ้าหน้าที่โครงการแพทย์อาสาของสมเด็จพระศรีนครินทร์ทราบรมราชชนนี ร้อยละ ๕

๑.๕ รับนักเรียนโดยการสอบคัดเลือก ร้อยละ ๓๕

ในกรณีที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบให้รับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษให้รับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษรวมอยู่ในการสอบคัดเลือก ทั้งนี้ไม่เกินร้อยละ ๕

## ๒. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

รับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ที่มีศักยภาพเหมาะสมของโรงเรียนเดิมเข้าเรียน โดยกำหนดเกณฑ์ การคัดเลือกที่เป็นธรรม เหมาะสม

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ และจำนวนที่รับเข้าเรียน เป็นตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์	
๒	การพิจารณาอนุญาต	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	๑ วัน	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์	
๓	การแจ้งผลการพิจารณา	ประกาศผล	๑ วัน	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์	
๔	การพิจารณาอนุญาต	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	การลงนามอนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์	

**ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน**

(ทั้งนี้ ระยะเวลาารวม ๑๒๐ วัน คือการเริ่มนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัคร จนถึงวันมอบตัวขึ้นทะเบียนนักเรียน)

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

**๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ใน วันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ใน วันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ปกครองใช้ใน วันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (ถ้ามี) ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๕	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ใน วันสอบ ระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย/วันรายงานตัว (ฉบับจริง)</li> <li>• สำเนาใช้ในวันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบสมัคร	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	● ใช้ในวันสมัครตามแบบ ที่โรงเรียนกำหนด
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	● แบบ บค. ๐๘/ แบบ พฐ. ๑๑ หรือตามแบบ ที่โรงเรียนกำหนด
๓	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน/ หรือ ใบรับรองการ เป็นนักเรียน	โรงเรียน ที่จบการศึกษา	๑	๑	ชุด	● รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	● ของนักเรียนใช้ในวัน สมัคร ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ
๕	เอกสารอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด	-	-	-	-	● กรณีนักเรียนประจำ

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แบบ บค. ๐๘ / แบบ พฐ. ๑๑

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ  
สมเด็จพระศรีนครินทร์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :  
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ  
สมเด็จพระศรีนครินทร์
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. นักเรียนในกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์จะสามารถขอย้ายเข้าเรียน  
ในกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ได้
๒. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายเข้าเรียน
๓. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและ  
ความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน จำนวนนักเรียน  
ต่อห้องเรียน แผนการเรียน ฯลฯ

๔. การใช้ระยะเวลาตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้เรียนขึ้นอยู่กับช่วงเวลาการขอย้าย หากขอย้ายเข้าเรียนช่วงปฏิทินเปิดภาคเรียน อาจจะใช้เวลาในการตรวจสอบมากกว่า ๑ วัน เนื่องจากมีนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียนเป็นจำนวนมากสำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่

๕. โรงเรียนหรือผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนที่ขอย้ายออกตามแบบส่งตัวนักเรียน (แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายเข้าเรียน

๖. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน <ul style="list-style-type: none"> <li>● หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)</li> <li>● ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ</li> </ul>	๑ วัน	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์	● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์	
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัวผู้เรียน	๑ วัน	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งให้ผู้ปกครองมอบตัวผู้เรียน</li> <li>● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑</li> </ul>

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน



## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### ๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ยื่นวันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ปกครองใช้ยื่นวันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ยื่นวันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ปกครองใช้ยื่นวันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน	โรงเรียนที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือแบบที่โรงเรียนกำหนด</li> </ul>
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียนที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ในวันมอบตัว</li> </ul>
๓	เอกสารส่งตัวนักเรียน	โรงเรียนที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบ บค. ๒๐</li> </ul>
๔	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียนที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รายการเอกสารอื่นๆ ของนักเรียนโรงเรียนสามารถเรียกดูได้ในระบบจัดเก็บข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน (DMC)</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๕	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	● กรณีย้ายระหว่าง ภาคเรียน
๖	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	● กรณีมีการเทียบโอน

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน แบบ พฐ. ๑๙/๑  
ตัวอย่างเอกสารส่งตัว แบบ บค. ๒๐  
ตัวอย่างเอกสารแจ้งส่งเด็กเข้าเรียน แบบ บค. ๐๘

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ  
สมเด็จพระศรีนครินทร์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ  
สมเด็จพระศรีนครินทร์

๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

นักเรียนในกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์สามารถขอย้ายออกจากโรงเรียน  
เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ เพื่อย้ายเข้าเรียนในกลุ่มโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติอื่น หรือย้าย  
เข้าเรียนในโรงเรียนทั่วไปได้ โดย

๑. ผู้ปกครองกรอกแบบคำร้องขอย้ายออกและยื่นต่อโรงเรียนที่ขอย้ายออก  
แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน แบบ บค. ๑๙ (การศึกษาภาคบังคับ)  
แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน แบบ พฐ. ๑๙ (การศึกษาขั้นพื้นฐาน) หรือตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
๒. โรงเรียนที่ขอย้ายแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน ตามแบบ บค. ๒๐

๓. โรงเรียนจะจำหน่ายนักเรียนออกเมื่อได้รับเอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง  
 ๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์	
๒	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการขอย้ายออก <ul style="list-style-type: none"> <li>● หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)</li> <li>● ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ</li> </ul>	๑ วัน	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์	● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้ายออก</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอ ย้ายออก	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	● แบบ บค. ๑๙, แบบ พฐ. ๑๙ หรือตามแบบที่โรงเรียน กำหนด
๒	เอกสารยืนยันการ รับย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง	โรงเรียน ที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ฉบับ	
๓	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	● รายการเอกสารอื่นๆ ของ นักเรียนโรงเรียน สามารถเรียกดูได้ใน ระบบจัดเก็บข้อมูลราย บุคคลของนักเรียน (DMC)
๔	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	● กรณีย้ายระหว่าง ภาคเรียน
๕	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	● กรณีมีการเทียบโอน
๖	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	● ของนักเรียน ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม - ไม่มี

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน แบบ พฐ. ๑๙/๑



คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘  
(ฉบับปรับปรุง)

โรงเรียนที่มีวัดอุปถัมภ์พิเศษสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย

๑. การรับนักเรียนโรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย
๒. การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย
๓. การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย
๔. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย
๕. การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย
๖. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย
๗. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย

\*\*ข้อ ๒ - ข้อ ๗      แนวทางการดำเนินการเหมือนคู่มือสำหรับประชาชนฯ  
ระดับโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนโรงเรียนนวมุขเมืองราชวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนนวมุขเมืองราชวิทยาลัย  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การรับนักเรียนโรงเรียนนวมุขเมืองราชวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียนนวมุขเมืองราชวิทยาลัย
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
  - ๕.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
  - ๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
  - ๘.๒ ประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ...
  - ๘.๓ ประกาศโรงเรียน เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ...ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : โรงเรียนนวมุขเมืองราชวิทยาลัย
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนนวมุขเมืองราชวิทยาลัย  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ : พื้นที่บริการของโรงเรียนนวมุขเมืองราชวิทยาลัย มีพื้นที่บริการ

ประเภทโควตา ๔ จังหวัด คือ จังหวัดระยอง จังหวัดชลบุรี จังหวัดจันทบุรี และจังหวัดตราด

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

โรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา รับสหศึกษาประเภทประจำ และ ไป-กลับ พื้นที่บริการรับนักเรียนทั่วประเทศ และประเภทโควตา ๔ จังหวัด คือ จังหวัดระยอง จังหวัดชลบุรี จังหวัดจันทบุรี และจังหวัดตราด โดยมีการกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียน ดังนี้

### ๑. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

#### ๑.๑ ประเภทโควตา

๑.๑.๑ รับนักเรียนซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ในเขต ตำบลบ้านนา ทุกคน ที่มีคุณสมบัติและสมัครเรียน

๑.๑.๒ รับนักเรียนจากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ระยอง เขต ๑ และ เขต ๒ โรงเรียนละ ๒ คน รวมกันไม่เกิน ๑๐๐ คน

๑.๑.๓ รับนักเรียนจากโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จังหวัดชลบุรี เขตละ ๓ คน จังหวัดจันทบุรี เขตละ ๓ คน จังหวัดตราด เขตละ ๓ คน รวมจำนวน ๑๘ คน

#### ๑.๒ ประเภทคัดเลือก

รับนักเรียนทั่วไปหลักสูตรปกติ โดยเมื่อรวมกับนักเรียนโควตาแล้วไม่เกิน ๑๘๐ คน และรับนักเรียนโครงการ EP จำนวน ๓๐ คน

### ๒. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

รับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของโรงเรียนเดิม และมีผลการเรียนเฉลี่ยรวมในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๒ ไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐ ที่ประสงค์จะเรียนต่อในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ให้เต็มตามแผนการรับนักเรียนของโรงเรียน

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ และจำนวนที่รับเข้าเรียน เป็นตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมทั้งกำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย	
๒	การพิจารณาอนุญาต	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	๑ วัน	โรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย	
๓	การแจ้งผลการพิจารณา	ประกาศผล	๑ วัน	โรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย	
๔	การพิจารณาอนุญาต	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย	



ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	การลงนามอนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียน มกุฏเมืองราชวิทยาลัย	

### ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน

(ทั้งนี้ ระยะเวลา รวม ๑๒๐ วัน คือการเริ่มนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัคร จนถึงวันมอบตัวขึ้นทะเบียนนักเรียน)

### ๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

### ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ใน วันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ใน วันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ปกครองใช้ใน วันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (ถ้ามี) ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ใน วันสอบ ระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย/วันรายงานตัว (ฉบับจริง)</li> <li>• สำเนาใช้ใน วันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบสมัคร	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	● ใช้ในวันสมัครตามแบบ ที่โรงเรียนกำหนด
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	● แบบ บค. ๐๘/ แบบ พฐ. ๑๑ หรือตามแบบ ที่โรงเรียนกำหนด
๓	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน/ หรือ ใบรับรองการ เป็นนักเรียน	โรงเรียน ที่จบการศึกษา	๑	๑	ชุด	● รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	● ของนักเรียนใช้ในวัน สมัคร ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา
๕	เอกสารอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด	-	-	-	-	● กรณีนักเรียนประจำ

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนมกุฎเมืองราชวิทยาลัย
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แบบ บค. ๐๘ / แบบ พฐ. ๑๑





คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘  
(ฉบับปรับปรุง)

โรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย

๑. การรับนักเรียนโรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย
๒. การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย
๓. การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย
๔. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย
๕. การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย
๖. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย
๗. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย

\*\*ข้อ ๒ - ข้อ ๗      แนวทางการดำเนินการเหมือนคู่มือสำหรับประชาชนฯ  
ระดับโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนโรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนโรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  ๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย
  ๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
  ๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน
  ๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
    - ๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
    - ๕.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
  ๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
  ๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
  ๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
    - ๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
    - ๘.๒ ประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ...
    - ๘.๓ ประกาศโรงเรียน เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ...
- ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย เปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษา รับสหศึกษาประเภทไป - กลับ  
และรับนักเรียนสตรีประเภทประจำ โดยมีพื้นที่บริการประเภทโควตาเป็นนักเรียนทุกจังหวัด และ  
ประเภทสอบคัดเลือกที่มีพื้นที่บริการทั่วประเทศ โดยกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียน ดังนี้

## ๑. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

### ๑.๑ ประเภทโควตา

๑.๑.๑ รับนักเรียนประจำสตรี จำนวน ๗๙ คน จากกรุงเทพมหานคร ๓ คน และ ส่วนภูมิภาค ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๑ ของจังหวัดเป็นผู้คัดเลือกโดยวิธีการจับฉลาก ทั้งจังหวัด จังหวัดละ ๑ คน

### ๑.๒ ประเภทคัดเลือก

#### ๑.๒.๑ รับนักเรียนประจำสตรี

#### ๑.๒.๒ รับนักเรียนไป - กลับ สหศึกษา

## ๒. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

รับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ โดยมีผลการเรียนเฉลี่ยรวม ๕ ภาคเรียน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ภาคเรียนที่หนึ่ง) ไม่ต่ำกว่า ๒.๗๕ โดยการสอบคัดเลือก

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ และจำนวนที่รับเข้าเรียน เป็นตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย	
๒	การพิจารณาอนุญาต	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	๑ วัน	โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย	
๓	การแจ้งผลการพิจารณา	ประกาศผล	๑ วัน	โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย	
๔	การพิจารณาอนุญาต	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย	
๕	การลงนามอนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน

(ทั้งนี้ ระยะเวลา รวม ๑๒๐ วัน คือการเริ่มนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัคร จนถึงวันมอบตัวขึ้นทะเบียนนักเรียน)

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ปกครองใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (ถ้ามี) ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ในวันสอบ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/วันรายงานตัว (ฉบับจริง)</li> <li>• สำเนาใช้ในวันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบสมัคร	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	● ใช้ในวันสมัครตามแบบ ที่โรงเรียนกำหนด
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	● แบบ บค. ๐๘/ แบบ พฐ. ๑๑ หรือตามแบบ ที่โรงเรียนกำหนด
๓	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน/ หรือ ใบรับรองการ เป็นนักเรียน	โรงเรียน ที่จบการศึกษา	๑	๑	ชุด	● รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	● ของนักเรียนใช้ในวัน สมัคร ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา
๕	เอกสารอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด	-	-	-	-	● กรณีนักเรียนประจำ

### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนสิรินธรราชวิทยาลัย
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แบบ บค. ๐๘ / แบบ พฐ. ๑๑







คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘  
(ฉบับปรับปรุง)

โรงเรียนที่มีวัดอุประสงค์พิเศษสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย

๑. การรับนักเรียนโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๒. การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๓. การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๔. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๕. การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๖. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๗. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย

\*\*ข้อ ๒ – ข้อ ๗      แนวทางการดำเนินการเหมือนคู่มือสำหรับประชาชนฯ  
ระดับโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนโรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
  - ๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
  - ๕.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
  - ๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
  - ๘.๒ ประกาศคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ...
  - ๘.๓ ประกาศโรงเรียน เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ...ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย จังหวัดราชบุรี  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย เปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษา มีพื้นที่บริการทั่วประเทศ  
โดยกำหนดสัดส่วนในการรับนักเรียน ดังนี้

## ๑. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑.๑ ประเภทโควตา

๑.๒ รับนักเรียนบุตรหลานข้าราชการ และนักเรียนในพระบรมราชานุเคราะห์ของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ จำนวน ๓ คน ซึ่งโรงเรียนจะประสานงานโดยตรงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ประเภทคัดเลือก

## ๒. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ การสอบคัดเลือก

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ และจำนวนที่รับเข้าเรียน เป็นตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนบรมราชินีนาถ ราชวิทยาลัย	
๒	การพิจารณาอนุญาต	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	๑ วัน	โรงเรียนบรมราชินีนาถ ราชวิทยาลัย	
๓	การแจ้งผลการพิจารณา	ประกาศผล	๑ วัน	โรงเรียนบรมราชินีนาถ ราชวิทยาลัย	
๔	การพิจารณาอนุญาต	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนบรมราชินีนาถ ราชวิทยาลัย	
๕	การลงนามอนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนบรมราชินีนาถ ราชวิทยาลัย	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน

(ทั้งนี้ ระยะเวลา รวม ๑๒๐ วัน คือการเริ่มนับตั้งแต่วันที่ประกาศรับสมัคร จนถึงวันมอบตัวขึ้นทะเบียนนักเรียน)

### ๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

### ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ใน วันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ใน วันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ปกครองใช้ใน วันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (ถ้ามี) ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ใน วันสอบ ระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย/วันรายงานตัว (ฉบับจริง)</li> <li>• สำเนาใช้ในวันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

#### ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบสมัคร	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ในวันสมัครตามแบบ ที่โรงเรียนกำหนด</li> </ul>
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบ บค. ๐๘/แบบ พฐ. ๑๑ หรือตามแบบ ที่โรงเรียนกำหนด</li> </ul>
๓	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน/ หรือ ใบรับรองการ เป็นนักเรียน	โรงเรียน ที่จบการศึกษา	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของนักเรียนใช้ใน วันสมัคร ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ</li> </ul>
๔	เอกสารอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนกำหนด	-		-		<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีนักเรียนประจำ</li> </ul>

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนบรมราชินีนาถราชวิทยาลัย
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แบบ บค. ๐๘ / แบบ พฐ. ๑๑





คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘  
(ฉบับปรับปรุง)

โรงเรียนที่มีวัดอุปถัมภ์พิเศษสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร

๑. การรับนักเรียนโรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา
๒. การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา
๓. การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา
๔. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา
๕. การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา
๖. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา
๗. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา

\*\*ข้อ ๒ - ข้อ ๗      แนวทางการดำเนินการเหมือนคู่มือสำหรับประชาชนฯ  
ระดับโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนโรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนโรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
  - ๕.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
  - ๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
  - ๘.๒ ประกาศคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ...
  - ๘.๓ ประกาศโรงเรียน เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ...ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน โรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร
๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  ๑. โรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร เป็นโรงเรียนที่ส่งเสริมความเป็นเลิศทางด้านดนตรี มีพื้นที่บริการทั่วประเทศ

๒. คุณสมบัติอื่น ๆ และจำนวนที่รับเข้าเรียน เป็นตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร	
๒	การพิจารณาอนุญาต	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	๑ วัน	โรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร	
๓	การแจ้งผลการพิจารณา	ประกาศผล	๑ วัน	โรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร	
๔	การพิจารณาอนุญาต	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร	
๕	การลงนามอนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน

(ทั้งนี้ ระยะเวลา รวม ๑๒๐ วัน คือการเริ่มนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัคร จนถึงวันมอบตัวขึ้นทะเบียนนักเรียน)

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ใน วันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ใน วันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ปกครองใช้ใน วันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (ถ้ามี) ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ใน วันสอบ ระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย/วันรายงานตัว (ฉบับจริง)</li> <li>• สำเนาใช้ในวันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

#### ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบสมัคร	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	• ใช้ในวันสมัครตามแบบ ที่โรงเรียนกำหนด
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	• แบบ บค. ๐๘/ แบบ พฐ. ๑๑ หรือตามแบบ ที่โรงเรียนกำหนด
๓	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน/ หรือ ใบรับรองการ เป็นนักเรียน	โรงเรียน ที่จบการศึกษา	๑	๑	ชุด	• รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	● ของนักเรียนใช้ในวันสมัคร ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แบบ บค. ๐๘ / แบบ พฐ. ๑๑





คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาขออนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘  
(ฉบับปรับปรุง)

โรงเรียนที่มีวัตถุประสงค์พิเศษสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์

๑. การรับนักเรียนโรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์
๒. การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์
๓. การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์
๔. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัย  
ในพระบรมราชูปถัมภ์
๕. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์

\*\*ข้อ ๒ – ข้อ ๕      แนวทางการดำเนินการเหมือนคู่มือสำหรับประชาชนฯ  
ระดับโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนโรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
  - ๕.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
  - ๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
  - ๘.๒ ประกาศคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ...
  - ๘.๓ ประกาศโรงเรียน เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ...ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์
๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  ๑. โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์เปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษา  
นักเรียนชายประเภทประจำ มีพื้นที่บริการทั่วประเทศ รับนักเรียนชายประเภทประจำ โดยสอบคัดเลือก  
ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕

๒. คุณสมบัติอื่น ๆ และจำนวนที่รับเข้าเรียน เป็นตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

**๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ลงทะเบียนในเว็บไซต์แจ้งความจำนงสมัครสอบทางเว็บไซต์ <a href="http://www.kc.ac.th">www.kc.ac.th</a>	๑ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>● เพื่อรับหมายเลขแจ้งความจำนง (รับคิว)</li> <li>● เพื่อรับทราบ วัน เวลา สถานที่สอบ สัมภาษณ์และ การสมัคร</li> </ul>
๒	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยฯ	
๓	การพิจารณาอนุญาต	สอบสัมภาษณ์ผู้สมัคร การตรวจร่างกาย การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย	๑ วัน	โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยฯ	
๔	การพิจารณาอนุญาต	สอบคัดเลือก	๑ วัน	โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยฯ	
๕	การแจ้งผลการพิจารณา	ประกาศผล	๑ วัน	โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยฯ	
๖	การพิจารณาอนุญาต	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยฯ	
๗	การลงนามอนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยฯ	

**ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน**

(ทั้งนี้ ระยะเวลา รวม ๑๒๐ วัน คือการเริ่มนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัคร จนถึงวันมอบตัวขึ้นทะเบียนนักเรียน)

**๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน



## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### ๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ใน วันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ใน วันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ปกครองใช้ใน วันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (ถ้ามี) ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ใน วันสอบ ระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย/วันรายงานตัว (ฉบับจริง)</li> <li>• สำเนาใช้ในวันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

### ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบสมัคร	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ในวันสมัครตามแบบที่โรงเรียนกำหนด</li> </ul>
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบ บค. ๐๘/แบบ พฐ. ๑๑ หรือตามแบบที่โรงเรียนกำหนด</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน/ หรือ ใบรับรองการ เป็นนักเรียน	โรงเรียน ที่จบการศึกษา	๑	๑	ชุด	● รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	● ของนักเรียนใช้ใน วันสมัคร ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ
๔	เอกสารอื่นๆ ตามที่ โรงเรียนกำหนด					● กรณีนักเรียนประจำ

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แบบ บค. ๐๘ / แบบ พฐ. ๑๑





คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาขออนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘  
(ฉบับปรับปรุง)

โรงเรียนที่มีวัดอุปถัมภ์พิเศษสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย

๑. การรับนักเรียนโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
๒. การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
๓. การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
๔. การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
๕. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
๖. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย

\*\*ข้อ ๕ - ข้อ ๖    แนวทางการดำเนินการเหมือนคู่มือสำหรับประชาชนฯ  
ระดับโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับนักเรียนโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๕.๑ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง โครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคเพื่อการกระจายโอกาสสำหรับนักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๒๒๔๗๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

๕.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการพัฒนาโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา...

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...

๘.๒ ประกาศคณะกรรมการพัฒนาโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา...

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๒๑๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับนักเรียนโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย

๑๑. ช่องทางการให้บริการ ทางเว็บไซต์และทางออนไลน์  
สถานที่ให้บริการ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑

รับสมัครผ่านการคัดเลือกนักเรียนเข้าโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทางเว็บไซต์ <http://genius.ipst.ac.th/>

<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b></p> <p><b>เวลาเปิดคำขอ</b></p> <p><b>หมายเหตุ</b></p>	<p>เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)</p> <p>ตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>๑. สำหรับผู้เข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑</p> <p>๒. สมัครภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด</p>
<p><b>ช่องทางการให้บริการ</b></p> <p><b>สถานที่ให้บริการ</b></p>	<p><b>ทางเว็บไซต์และทางออนไลน์</b></p> <p>ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔ รับสมัครผ่านการคัดเลือกนักเรียน ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ทางเว็บไซต์ <a href="http://www.mwit.ac.th">http://www.mwit.ac.th</a></p>
<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b></p> <p><b>เวลาเปิดคำขอ</b></p> <p><b>หมายเหตุ</b></p>	<p>เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)</p> <p>ตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>๑. สำหรับผู้เข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔</p> <p>๒. สมัครภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด</p>

พื้นที่บริการของโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย (โรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค) นักเรียนที่มีภูมิลำเนาที่ตั้งอยู่ในจังหวัดที่เป็นพื้นที่บริการของโรงเรียนจุฬาราชแห่งนั้นเท่านั้น ถ้าสมัครผิดพื้นที่บริการจะไม่ได้รับการพิจารณาใด ๆ

ที่	โรงเรียน	จังหวัดที่อยู่ในพื้นที่บริการ
๑	<p>จุฬาราชวิทยาลัย ปทุมธานี</p> <p>ที่ตั้ง : ๕๑ ต.ลาดหลุมแก้ว อ.บ่อเงิน จ.ปทุมธานี</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๒๕๕๙-๔๔๖๑ - ๔</p> <p>โทรสาร : ๐-๒๕๕๙-๔๔๖๒ ต่อ ๑๑๒ , ๑๑๓</p> <p>website : <a href="http://www.pccp.ac.th">http:// www.pccp.ac.th</a></p> <p>e-mail : <a href="mailto:pccp.academic@hotmail.com">pccp.academic@hotmail.com</a></p>	<p>ปทุมธานี นครปฐม นนทบุรี</p> <p>สมุทรสาคร สมุทรปราการ</p> <p>กรุงเทพมหานคร</p>
๒	<p>จุฬาราชวิทยาลัย สตูล</p> <p>ที่ตั้ง : อ.เมือง จ.สตูล</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๗๔๗๒-๕๕๘๕</p> <p>โทรสาร : ๐-๗๔๗๒-๕๕๘๑</p> <p>website : <a href="http://www.pccst.ac.th">http://www.pccst.ac.th</a></p> <p>e-mail : <a href="mailto:somporn.koyo2518@gmail.com">somporn.koyo2518@gmail.com</a></p>	<p>สตูล ยะลา นราธิวาส ปัตตานี</p>
๓	<p>จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช</p> <p>ที่ตั้ง : ๑๒๐ หมู่ที่ ๑ ต.บางจาก อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช</p> <p>โทรศัพท์ : ๐-๗๕๓๙-๙๑๒๓ ต่อ ๑๑๓,๑๒๔ , ๐๙-๓๗๙๓-๖๐๓๒</p> <p>โทรสาร : ๐-๗๕๓๙-๙๔๕๓</p> <p>website : <a href="http://www.pccnst.ac.th">http://www.pccnst.ac.th</a></p> <p>e-mail : <a href="mailto:pccnst_nstd@hotmail.com">pccnst_nstd@hotmail.com</a></p>	<p>นครศรีธรรมราช สงขลา</p> <p>ชุมพร พัทลุง สุราษฎร์ธานี</p>

ที่	โรงเรียน	จังหวัดที่อยู่ในพื้นที่บริการ
๔	จุฬารามราชวิทยาลัย ตรัง ที่ตั้ง : ๑๙๖ ม.๔ ต.บางรัก อ.เมือง จ.ตรัง ๙๒๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐-๗๕๕๙-๐๓๖๔-๕ โทรสาร : ๐-๗๕๕๙-๐๓๖๗ website : <a href="http://www.pcctr.ac.th">http://www.pcctr.ac.th</a> e-mail : pcctr9200@hotmail.com	ตรัง ภูเก็ต กระบี่ พังงา ระนอง
๕	จุฬารามราชวิทยาลัย เพชรบุรี ที่ตั้ง : ๔๒๗ หมู่ ๘ ต.เขาใหญ่ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี โทรศัพท์ : ๐-๓๒๔๗-๐๒๙๕ โทรสาร : ๐-๓๒๔๗-๐๒๙๓ website : <a href="http://www.pccphet.ac.th">http://www.pccphet.ac.th</a> e-mail : pccphetacd@hotmail.com	เพชรบุรี ราชบุรี กาญจนบุรี ประจวบคีรีขันธ์ มุทตรสงคราม สุพรรณบุรี
๖	จุฬารามราชวิทยาลัย ลพบุรี ที่ตั้ง : ๒๑๖ หมู่ที่ ๑ ต.ห้วยโป่ง อ.โคกสำโรง จ.ลพบุรี ๑๕๑๒๐ โทรศัพท์ : ๐-๓๖๖๕-๐๒๖๐-๑ , ๐๘-๙๐๘๘,๐๕๗๙ โทรสาร : ๐-๓๖๖๕-๐๒๖๐-๑ ต่อ ๑๐๖ website : <a href="http://www.pccl.ac.th">http://www.pccl.ac.th</a> e-mail : pccllp@hotmail.com	ลพบุรี ชัยนาท พระนครศรีอยุธยา สระบุรี สิงห์บุรี อ่างทอง อุทัยธานี
๗	จุฬารามราชวิทยาลัย พิษณุโลก ที่ตั้ง : เลขที่ ๘๖ หมู่ ๔ ต.มะขามสูง อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทรศัพท์ : ๐-๕๕๒๔-๕๑๑๕ โทรสาร : ๐-๕๕๒๔-๕๑๑๐ website : <a href="http://www.pccpl.ac.th">http://www.pccpl.ac.th</a> e-mail : bossppcpl@hotmail.com	พิษณุโลก กำแพงเพชร ตาก นครสวรรค์ พิจิตร เพชรบูรณ์ สุโขทัย อุตรดิตถ์
๘	จุฬารามราชวิทยาลัย เชียงราย ที่ตั้ง : เลขที่ ๓๔๕ หมู่ที่ ๒ ต.รอบเวียง อ.เมือง จ.เชียงราย โทรศัพท์ : ๐-๕๓๑๗-๔๕๕๑-๔ โทรสาร : ๐-๕๓๑๗-๔๕๕๕ website : <a href="http://www.pccr.ac.th">http://www.pccr.ac.th</a> e-mail : pcc_cr@hotmail.com	เชียงราย เชียงใหม่ น่าน พะเยาแพร่ แม่ฮ่องสอน ลำปาง ลำพูน
๙	จุฬารามราชวิทยาลัย เลย ที่ตั้ง : ๑๒๙ หมู่ที่ ๕ ต.ธาตุ อ.เชียงคาน จ.เลย ๔๒๑๑๐ โทรศัพท์ : ๐-๔๒๘๗-๗๐๒๕ โทรสาร : ๐-๔๒๘๗-๗๐๓๔ website : <a href="http://www.pccloe.ac.th">http://www.pccloe.ac.th</a> e-mail : pccloe1@hotmail.com	เลย อุดรธานี ขอนแก่น สกลนคร หนองคาย หนองบัวลำภู บึงกาฬ

ที่	โรงเรียน	จังหวัดที่อยู่ในพื้นที่บริการ
๑๐	จุฬารัตนาธิราชวิทยาลัย มุกดาหาร ที่ตั้ง : หมู่ที่ ๖ ต.บางทรายใหญ่ อ.เมือง จ.มุกดาหาร ๔๙๐๐๐ website : <a href="http://www.pccm.ac.th">http://www.pccm.ac.th</a> e-mail : pccmdh@hotmail.com	มุกดาหาร อุบลราชธานี กาฬสินธุ์ นครพนม ยโสธร ร้อยเอ็ด อัญญาเจริญ
๑๑	จุฬารัตนาธิราชวิทยาลัย บุรีรัมย์ ที่ตั้ง : ๒๙๙ หมู่ ๒ ต.สตึก อ.สตึก จ.บุรีรัมย์ ๓๑๑๕๐ โทรศัพท์ : ๐-๔๔๖๘-๑๙๔๖ โทรสาร : ๐-๔๔๖๘-๑๙๔๗ website : <a href="http://www.pccbr.ac.th">http://www.pccbr.ac.th</a> e-mail : samara55557@hotmail.com	นครราชสีมา ชัยภูมิ ศรีสะเกษ สุรินทร์ มหาสารคาม บุรีรัมย์
๑๒	จุฬารัตนาธิราชวิทยาลัย ชลบุรี ที่ตั้ง : ๖๙๕ ม.๓ ต.หนองขาก อ.บ้านบึง จ.ชลบุรี ๒๐๑๗๐ โทรศัพท์ : ๐-๓๘๔๘-๕๑๔๙ ต่อ ๑๐๑,๑๐๔ โทรสาร : ๐-๓๘๔๘-๕๑๔๙ ต่อ ๑๐๐ website : <a href="http://www.pccchon.ac.th">http://www.pccchon.ac.th</a> e-mail : pccchonvichakan@hotmail.com	ชลบุรี จันทบุรี ฉะเชิงเทรา ตราด นครนายก ปราจีนบุรี ระยอง สระแก้ว

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

### ๑. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑.๑ กำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าในปีการศึกษา... และมีผลการเรียน ดังนี้

๑.๑.๑ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมทุกรายวิชาในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐

๑.๑.๒ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรายวิชาคณิตศาสตร์พื้นฐานในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐

๑.๑.๓ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐

๑.๒ มีสัญชาติไทย และมีเลขประจำตัวประชาชน

๑.๓ ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา และการพักในหอพักของโรงเรียน

๑.๔ มีความขยันหมั่นเพียร มีความประพฤติดีและมีบุคลิกภาพเหมาะสม

๑.๕ มีความตั้งใจเข้าเรียนในโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคและได้รับการสนับสนุนจาก

ผู้ปกครอง

๑.๖ สามารถพักอยู่ในโรงเรียนในลักษณะโรงเรียนประจำได้และยินดีปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนในปัจจุบัน หรือที่จะได้มีการกำหนดในอนาคต

### ๒. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้



๒.๑ กำลังศึกษาอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า ในปีการศึกษา ... มีผลการเรียน ดังนี้

๒.๑.๑ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมทุกรายวิชาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๒.๑.๒ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรายวิชาคณิตศาสตร์ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๒.๑.๓ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรายวิชาวิทยาศาสตร์ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๒.๒ มีสัญชาติไทย และมีเลขประจำตัวประชาชน

๒.๓ ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา และการพักในหอพักของโรงเรียน

๒.๔ มีความขยันหมั่นเพียร มีความประพฤติดี และมีบุคลิกภาพเหมาะสม

๒.๕ มีความตั้งใจเข้าเรียนในโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคและได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครอง

๒.๖ สามารถพักอยู่ในโรงเรียนในลักษณะโรงเรียนประจำได้และยินดีปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนในปัจจุบันหรือที่จะได้มีการกำหนดในอนาคต

๓. คุณสมบัติอื่น ๆ และจำนวนที่รับเข้าเรียน เป็นตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการพัฒนาโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับและตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร การสมัครทางไปรษณีย์ เปรียบเทียบข้อมูลที่สมัคร ทางหน้าเว็บไซต์ที่สมัคร	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย...	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ส่งใบสมัครใบระเบียบ ผลการเรียน (ปพ. ๑) ตามคุณสมบัติของผู้สมัคร และสำเนาหลักฐานการชำระเงินผ่านธนาคาร ไปที่โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย (โรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค) ที่สมัครเรียน</li> </ul>

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
					<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาจากวันที่ในประทับตราของไปรษณีย์</li> <li>เริ่มนับระยะเวลาการให้บริการของโรงเรียน เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการได้ลงทะเบียนรับเอกสารจากไปรษณีย์</li> </ul>
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน	๒ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย...	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนที่สมัครสอบเป็นไปตามประกาศฯ</li> </ul>
๓	การพิจารณาอนุญาต	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบรอบที่ ๑	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย...	
๔	การพิจารณาอนุญาต	สอบคัดเลือกรอบที่ ๑	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย...	<ul style="list-style-type: none"> <li>สอบวิชาคณิตศาสตร์</li> <li>สอบวิชาวิทยาศาสตร์</li> </ul>
๕	แจ้งผลการพิจารณา	ประกาศผลรายชื่อสอบผ่านรอบที่ ๑	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย...	<ul style="list-style-type: none"> <li>โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย แต่ละแห่งจะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบรอบแรก และมีสิทธิ์เข้าสอบรอบสองทางเว็บไซต์ของโรงเรียน และติดประกาศ ณ โรงเรียน และทางจดหมายโดยตรงถึงตัวนักเรียนผู้สอบผ่านการสอบรอบแรกและมีสิทธิ์เข้าสอบรอบสอง</li> </ul>
๖	การพิจารณาอนุญาต	สอบคัดเลือกรอบที่ ๒	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย...	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	แจ้งผลการพิจารณา	ประกาศผลการสอบคัดเลือกรอบที่ ๒	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย...	<ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นการประกาศผลการสอบคัดเลือกทุกวิชาทั้ง ๒ รอบ</li> </ul>
๘	การพิจารณาอนุญาต	รายงานตัวนักเรียน	๑	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย...	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตามกำหนดการของการรายงานตัวชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔</li> </ul>
๙	การลงนามอนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย...	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตามกำหนดการของการรายงานตัวชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔</li> </ul>

### ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒๑๐ วัน

(ทั้งนี้ ระยะเวลา รวม ๒๑๐ วัน คือการเริ่มนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัคร จนถึงวันมอบตัวขึ้นทะเบียนนักเรียน)

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ของนักเรียนใช้ในวันมอบตัว (๑ ฉบับ) และวันทำสัญญารับทุนการศึกษา (๑ ฉบับ)</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ของผู้ปกครองใช้ในวันมอบตัว (๑ ฉบับ) และวันทำสัญญารับทุนการศึกษา (๑ ฉบับ)</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุลใช้ในวันมอบตัว (๑ ฉบับ) และวันทำสัญญารับทุนการศึกษา (๑ ฉบับ)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ในวันสอบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/วันรายงานตัว (ฉบับจริง)</li> <li>• สำเนาใช้ในวันมอบตัว (๑ ฉบับ) และวันทำสัญญา</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

#### ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบสมัคร	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใบสมัคร ที่พิมพ์แบบฟอร์มจากระบบการรับสมัคร</li> </ul>
๒	ใบระเบียบ ผลการเรียน (ปพ.๑ )	โรงเรียน ที่จบการศึกษา	๑	-	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ในขั้นตอนการสมัครใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.๑) ที่มีผลการเรียนระดับชั้น ม.๑ ใช้ผลการเรียน ชั้น ป.๔ และ ป.๕ ระดับชั้น ม.๔ ใช้ผลการเรียน ชั้น ม.๑ และ ม.๒)</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบรับรองผลการ เรียนตามแบบของ กลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณ ราชวิทยาลัย	โรงเรียนจุฬาภรณ ราชวิทยาลัย...	๑		ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถ download ได้จากเว็บไซต์ของโรงเรียน (เฉพาะผู้สมัครระดับชั้น ม.๑ ที่ไม่มีใบระเบียบผลการเรียน (ปพ.๑) )</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔	หลักฐานการชำระ เงินผ่านธนาคาร		๑		ฉบับ	● ใช้ในการสมัครสอบ รอบที่ ๑
๕	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๖		รูป	● ใช้ในวันมอบตัว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ
๖	ใบมอบตัว		๑		ฉบับ	● หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว ตามแบบฟอร์ม ที่โรงเรียนกำหนด
๗	ใบรับรองแพทย์	โรงพยาบาลของรัฐ	๑		ฉบับ	● ใช้ในวันมอบตัว
๘	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา		๑	๑	ฉบับ	● ใช้ในวันมอบตัว ● รับรองสำเนาถูกต้อง
๙	เอกสารอื่น ๆ ตามที่ โรงเรียนกำหนด					● นักเรียนอยู่ประจำ

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : มีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา และความเห็นชอบของคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด

ค่าธรรมเนียม : ๒๐๐ บาท

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (เว็บไซต์ <http://genius.ipst.ac.th>)
- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (เว็บไซต์ <http://www.mwit.ac.th>)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๔
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  ๑. นักเรียนในกลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยจะสามารถขอย้ายเข้าเรียนได้เฉพาะโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยเท่านั้น
  ๒. ให้ผู้ปกครองของนักเรียนแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
  ๓. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับจำนวนนักเรียนต่อห้องของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยที่ขอย้ายเข้าเรียน
  ๔. โรงเรียน หรือผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนที่ขอย้ายออก (แบบ บค. ๒๐ หรือแบบ พฐ.๑๙/๑) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายเข้า
  ๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย...	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน <ul style="list-style-type: none"> <li>● หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)</li> <li>● ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ</li> </ul>	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย...	● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย...	
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัวผู้เรียน	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย...	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แจ้งให้ผู้ปกครองมอบตัวผู้เรียน</li> <li>● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑-๓</li> </ul>

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของนักเรียนใช้ยื่นวันมอบตัว</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ปกครองใช้ยื่น วันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ยื่น วันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ปกครองใช้ยื่น วันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

#### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้าย เข้าเรียน	โรงเรียนจุฬาภรณ ราชวิทยาลัย	๑	-	ชุด	• แบบ พฐ. ๑๘/๑ หรือ แบบที่โรงเรียนกำหนด
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียนจุฬาภรณ ราชวิทยาลัย	๑	-	ชุด	• ใช้ในวันมอบตัว
๓	เอกสารส่งตัว นักเรียน	โรงเรียนจุฬาภรณ ราชวิทยาลัย	๑	-	ชุด	• แบบ บค. ๒๐
๔	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียนจุฬาภรณ ราชวิทยาลัย	๑	-	ชุด	• รายการเอกสารอื่นๆ ของนักเรียนโรงเรียน สามารถเรียกดูได้ใน ระบบจัดเก็บข้อมูลราย บุคคลของนักเรียน (DMC)
๕	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	โรงเรียนจุฬาภรณ ราชวิทยาลัย	๑	-	ฉบับ	• กรณีย้ายระหว่าง ภาคเรียน
๖	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	โรงเรียนจุฬาภรณ ราชวิทยาลัย	๑	-	ชุด	• กรณีมีการเทียบโอน



## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๗
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน แบบ พฐ. ๑๙/๑  
ตัวอย่างเอกสารส่งตัว แบบ บค. ๒๐  
ตัวอย่างเอกสารแจ้งส่งเด็กเข้าเรียน แบบ บค. ๐๘

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย  
: สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :  
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

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

๑. การขอย้ายนักเรียนออกในกลุ่มโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย
  - ๑.๑ นักเรียนในกลุ่มโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัยสามารถขอย้ายออก และย้ายเข้าเรียนภายในกลุ่มโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัยได้โดยไม่ต้องรับผิดชอบต่อการชดใช้เงินสนับสนุนการศึกษาตามสัญญาที่ทำไว้กับโรงเรียนเดิม
  - ๑.๒ โรงเรียนพิจารณาการขอย้ายออกเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการ และความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับจำนวนนักเรียนต่อห้องของโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัยที่ขอย้ายเข้าเรียน
๒. การขอย้ายนักเรียนออกนอกกลุ่มโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย
  - ๒.๑ นักเรียนในกลุ่มโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัยขอย้ายออกนอกกลุ่มโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัยได้แต่จะต้องชดใช้เงินสนับสนุนการศึกษาตามสัญญาที่ทำไว้กับโรงเรียนเป็นเงิน ๑.๕ เท่าของยอดเงินสนับสนุนการศึกษา

ทั้งนี้ ผู้รับทุนอาจไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญา ในกรณี ตาย หรือ มีเหตุผลอันสมควรซึ่งผู้ให้ทุนพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับทุนไม่ต้องรับผิดชอบ

๓. ผู้ปกครองกรอกแบบคำร้องขอย้ายออกและยื่นต่อโรงเรียน (แบบ พฐ. ๑๙ แบบคำร้องการศึกษาขั้นพื้นฐาน) หรือตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

๔. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน

๕. โรงเรียนจะจำหน่ายนักเรียนออกเมื่อได้รับเอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง

๖. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	
๒	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการขอย้ายออก <ul style="list-style-type: none"> <li>● หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)</li> <li>● ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ</li> </ul>	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้ายออก</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้อง ขอย้ายออก	โรงเรียนจุฬาภรณ ราชวิทยาลัย ที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	● แบบ บค. ๑๙, แบบ พฐ. ๑๙ หรือ ตาม แบบที่โรงเรียนกำหนด
๒	บันทึกความเห็นชอบ ผู้ให้ทุน	โรงเรียนจุฬาภรณ ราชวิทยาลัย ที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	● กรณีมีเหตุผลจำเป็น ประสงค์จะขอลาออก จากโรงเรียน จะต้องได้รับ ความเห็นชอบจาก โรงเรียนก่อนจึงจะได้รับ ยกเว้นไม่ต้องขอใช้เงิน ทุนการศึกษา
๓	เอกสารยืนยันการ รับย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง	โรงเรียน ที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ฉบับ	
๔	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียนจุฬาภรณ ราชวิทยาลัย ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	● รายการเอกสารอื่นๆ ของนักเรียนโรงเรียน สามารถเรียกดูได้ใน ระบบจัดเก็บข้อมูล รายบุคคลของนักเรียน (DMC)
๕	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	โรงเรียนจุฬาภรณ ราชวิทยาลัย ที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	● กรณีย้ายระหว่าง ภาคเรียน
๖	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	โรงเรียนจุฬาภรณ ราชวิทยาลัย ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	● กรณีมีการเทียบโอน
๗	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	● ของนักเรียน ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน แบบ พฐ. ๑๙/๑

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย  
: สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :  
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

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

นักเรียนในกลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยสามารถลาออกได้แต่จะต้องขอใช้เงินสนับสนุนการศึกษาตามสัญญาที่ทำไว้กับโรงเรียนเป็นเงิน ๑.๕ เท่าของยอดเงินสนับสนุนการศึกษา เว้นแต่นักเรียนที่มีเหตุผลจำเป็นประสงค์จะขอลาออกจากโรงเรียน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากโรงเรียนก่อนจึงจะได้รับยกเว้นไม่ต้องขอใช้เงินทุนการศึกษา

๑. การลาออกมี ๒ กรณี  
กรณีที่ ๑ ลาออกเพื่อศึกษาต่อที่อื่น  
กรณีที่ ๒ ลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพ

๒. การขอลาออกของนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ อายุย่างเข้าปีที่ ๑๖ (ตามมาตรา ๑๗ แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้เด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่สอบได้ ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ)

๒.๒ อยู่ระหว่างการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่ต้องการลาออก

๒.๓ กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ แต่มีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี อนุญาตให้เฉพาะเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น (เช่น การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ฯลฯ)

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำร้อง	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก <ul style="list-style-type: none"> <li>● หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)</li> </ul>	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของผู้ปกครอง</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบคำร้องขอลาออก	โรงเรียนจุฬาภรณ ราชวิทยาลัย	๑		ชุด	● ตามแบบที่โรงเรียน กำหนด
๒	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒		รูป	● ของนักเรียน ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้อง
- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างสัญญาการให้ทุนและเอกสารแนบท้ายสัญญาให้ทุนการศึกษาของ  
โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  ๑. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
  ๒. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
  ๓. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
  ๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	
๒	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๒ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

#### ๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

#### ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### ๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ร.ก.	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ขอใบแทนเอกสาร</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

##### ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ร.ก.	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้อง	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	๑		ฉบับ	• ตามที่โรงเรียนกำหนด
๒	ใบแจ้งความ	สถานีตำรวจ	๑		ฉบับ	• กรณีเอกสารสูญหาย
๓	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด ๑ นิ้ว	-	๒		รูป	• ของนักเรียนถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา

## ๑๖. คำธรรมเนียม

รายละเอียดคำธรรมเนียม      คำออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม  
คำธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้อง

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้  
๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย  
๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน  
๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุ  
เดือดร้อน รำคาญ แก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง  
๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนอง  
เดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา  
๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบปรึกษาสถานศึกษาที่นั้น

๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง  
**ทั้งนี้** ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

**๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑๕ นาที	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	
๒	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	

**ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน**

**๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

**๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	● รับรองสำเนาถูกต้อง

**๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำขอใช้อาคารสถานที่	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	๑	๑	ชุด	● ตามที่โรงเรียนกำหนด

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง

หมายเหตุ : เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบตามอำนาจของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๑๐

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้อง





คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘  
(ฉบับปรับปรุง)  
กลุ่มโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. การรับนักเรียนของโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การรับนักเรียนของโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
: สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - ๕.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
  - ๕.๒ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการรับนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๑
  - ๕.๓ แนวปฏิบัติการรับนักเรียนสำหรับโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ ประจำปีการศึกษา ....
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
  - ๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
  - ๘.๒ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการรับนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๑
  - ๘.๓ แนวปฏิบัติการรับนักเรียนสำหรับโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ ประจำปีการศึกษา ....ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับนักเรียนของโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

## หมายเหตุ

กรณีมีเหตุจำเป็น อาจมีการปรับระยะเวลาเปิด - ปิด ให้บริการ  
ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์

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

#### ๑. แนวทางการรับนักเรียนของโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ ตามระดับชั้น ดังนี้

##### ๑.๑ ก่อนประถมศึกษา

ให้รับเด็กก่อนประถมศึกษาอายุ ๔-๕ ปี เป็นเด็กด้อยโอกาสทางการศึกษา (เด็กเร่ร่อน, เด็กที่ถูกทอดทิ้ง, เด็กกำพร้า, เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ, เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์, เด็กที่ได้รับผลกระทบจากยาเสพติดกรณีที่เป็นบิดามารดาติดยาเสพติดหรือต้องโทษคดียาเสพติด, เด็กยากจนมากเป็นพิเศษ, เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงาน แรงงานเด็ก เด็กที่มีผลกระทบทางด้านความมั่นคง และเด็กที่มีปัญหาด้านพฤติกรรม) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่บริการตามประกาศของโรงเรียน

##### ๑.๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

ให้รับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๗ เป็นเด็กด้อยโอกาสทางการศึกษา (เด็กเร่ร่อน, เด็กที่ถูกทอดทิ้ง, เด็กกำพร้า, เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ, เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์, เด็กที่ได้รับผลกระทบจากยาเสพติดกรณีที่เป็นบิดามารดาติดยาเสพติดหรือต้องโทษคดียาเสพติด, เด็กยากจนมากเป็นพิเศษ, เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงาน แรงงานเด็ก เด็กที่มีผลกระทบทางด้านความมั่นคง และเด็กที่มีปัญหาด้านพฤติกรรม) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่บริการตามประกาศของโรงเรียน

##### ๑.๓ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

รับนักเรียนที่สำเร็จชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการหรือเทียบเท่า หรือกำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เป็นเด็กด้อยโอกาสทางการศึกษา (เด็กเร่ร่อน, เด็กที่ถูกทอดทิ้ง, เด็กกำพร้า, เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ, เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์, เด็กที่ได้รับผลกระทบจากยาเสพติดกรณีที่เป็นบิดามารดาติดยาเสพติดหรือต้องโทษคดียาเสพติด, เด็กยากจนมากเป็นพิเศษ, เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงาน แรงงานเด็ก เด็กที่มีผลกระทบทางด้านความมั่นคง และเด็กที่มีปัญหาด้านพฤติกรรม) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่บริการตามประกาศของโรงเรียน

##### ๑.๔ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

รับนักเรียนที่สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการหรือเทียบเท่า หรือกำลังศึกษา อยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เป็นเด็กด้อยโอกาสทางการศึกษา (เด็กเร่ร่อน, เด็กที่ถูกทอดทิ้ง, เด็กกำพร้า, เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ, เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์, เด็กที่ได้รับผลกระทบจากยาเสพติดกรณีที่เป็นบิดามารดาติดยาเสพติดหรือต้องโทษคดียาเสพติด, เด็กยากจนมากเป็นพิเศษ, เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงาน แรงงานเด็ก เด็กที่มีผลกระทบทางด้านความมั่นคง และเด็กที่มีปัญหาด้านพฤติกรรม) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่บริการตามประกาศของโรงเรียน

กรณีเด็กพิการเรียนรวม อาจมีหรือไม่มีแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล และบัตรประจำตัวคนพิการหรือสมุดประจำตัวคนพิการ

๒. ระยะเวลาการให้บริการในขั้นตอน เป็นการนับระยะเวลาที่ผู้ปกครองมารับบริการที่โรงเรียน เท่านั้น

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์ ...	
๒	การพิจารณา	คณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์พิจารณาคัดเลือก	๔ วัน	โรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์ ...	
๓	การแจ้งผลการพิจารณา	แจ้งผลการคัดเลือกให้นักเรียนทราบเป็นรายบุคคล	๑ วัน	โรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์ ...	
๔	การพิจารณาอนุญาต	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์ ...	

#### ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน

(ทั้งนี้ ระยะเวลา รวม ๑๒๐ วัน คือ การเริ่มนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัคร จนถึงวันมอบตัวขึ้นทะเบียนนักเรียน)

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### ๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>หรือสำเนาทะเบียนบ้านหรือบันทึกแจ้งทะเบียนประวัติของเด็กอย่างใดอย่างหนึ่ง</li> <li>ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ</li> <li>ใช้ในวันมอบตัว ๑ ฉบับ</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ของผู้ปกครองใช้ในวันมอบตัว</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>(ถ้ามี) ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ</li> <li>ใช้ในวันมอบตัว ๑ ฉบับ</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

### ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบสมัคร	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ในวันสมัครตามแบบที่โรงเรียนกำหนด</li> </ul>
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบ บค. ๐๘/แบบ พฐ. ๑๑ หรือตามแบบที่โรงเรียนกำหนด</li> </ul>
๓	หนังสือรับรองความเป็นเด็กด้อยโอกาส	กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้นำชุมชน และผู้อำนวยการโรงเรียนเดิม	๑		ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ในวันสมัคร</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน/ หรือ ใบรับรองการเป็นนักเรียน	โรงเรียนที่จบการศึกษา	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ในวันสมัครเฉพาะระดับมัธยมศึกษาและเด็กที่จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๕	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของเด็กใช้ในวันสมัคร ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา</li> </ul>

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...
๒. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แบบ บค. ๐๘ / แบบ พฐ. ๑๑

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
: สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ กรณีมีเหตุจำเป็น อาจมีการปรับระยะเวลาเปิด - ปิด ให้บริการ  
ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  ๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายเข้าเรียน
  ๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียน และผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน แผนการเรียน ฯลฯ

๓. การใช้ระยะเวลาตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้เรียนขึ้นอยู่กับช่วงเวลาการขอย้าย หากขอย้ายเข้าเรียนช่วงปฏิทินเปิดภาคเรียน อาจจะใช้เวลาในการตรวจสอบมากกว่า ๑ วัน เนื่องจากมีนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียนเป็นจำนวนมากสำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่

๔. โรงเรียนหรือผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนที่ขอย้ายออกตามแบบส่งตัวนักเรียน (แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายเข้าเรียน

๕. กรณีนักเรียนพิการเรียนรวมควรมีแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลและบัตรประจำตัวคนพิการหรือสมุดประจำตัวคนพิการ

๖. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์ ...	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน ● หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ● ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ	๑ วัน	โรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์ ...	● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์ ...	
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัวผู้เรียน	๑ วัน	โรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์ ...	● แจ้งให้ผู้ปกครองมอบตัวผู้เรียน ● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ยื่น วันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ปกครองใช้ยื่น วันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ยื่น วันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ปกครองใช้ยื่น วันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้าย เข้าเรียน	โรงเรียน ที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ชุด	• แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบที่โรงเรียนกำหนด
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียน ที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ชุด	• ใช้ในวันมอบตัว
๓	เอกสารส่งตัว นักเรียน	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	• แบบ บค. ๒๐



ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	● รายการเอกสารอื่นๆ ของนักเรียนโรงเรียน สามารถเรียกดูได้ใน ระบบจัดเก็บข้อมูลราย บุคคลของนักเรียน (DMC)
๕	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	● กรณีย้ายระหว่าง ภาคเรียน
๖	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	● กรณีมีการเทียบโอน

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม** : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...
๒. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน แบบ พฐ. ๑๙/๑  
ตัวอย่างเอกสารส่งตัว แบบ บค. ๒๐  
ตัวอย่างเอกสารแจ้งส่งเด็กเข้าเรียน แบบ บค. ๐๘

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :  
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์ ...  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ : กรณีมีเหตุจำเป็น อาจมีการปรับระยะเวลาเปิด - ปิด ให้บริการ  
ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  ๑. ผู้ปกครองกรอกแบบคำร้องขอย้ายออกและยื่นต่อโรงเรียนที่ขอย้ายออก  
แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน แบบ บค. ๑๙ (การศึกษาภาคบังคับ)  
แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน แบบ พฐ. ๑๙ (การศึกษาขั้นพื้นฐาน) หรือตามแบบที่โรงเรียน  
กำหนด
  ๒. โรงเรียนที่ขอย้ายแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน ตามแบบ บค. ๒๐

๓. โรงเรียนจะจำหน่ายนักเรียนออกเมื่อได้รับเอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์ ...	
๒	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการขอย้ายออก <ul style="list-style-type: none"><li>หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)</li><li>ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ</li></ul>	๓ วัน	โรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์ ...	<ul style="list-style-type: none"><li>ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑</li></ul>
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์ ...	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"><li>แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้ายออก</li><li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li></ul>

## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอ ย้ายออก	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	● แบบ บค. ๑๙, แบบ พฐ. ๑๙ หรือตามแบบที่โรงเรียน กำหนด
๒	เอกสารยืนยันการ รับย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง	โรงเรียน ที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ฉบับ	
๓	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	● รายการเอกสารอื่นๆ ของ นักเรียนโรงเรียน สามารถเรียกดูได้ใน ระบบจัดเก็บข้อมูลราย บุคคลของนักเรียน (DMC)
๔	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	● กรณีย้ายระหว่าง ภาคเรียน
๕	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	● กรณีมีการเทียบโอน
๖	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	● ของนักเรียน ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา

### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...
๒. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการออก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน แบบ พฐ. ๑๙/๑

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ : กรณีมีเหตุจำเป็น อาจมีการปรับระยะเวลาเปิด – ปิด ให้บริการ  
ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  ๑. การลาออกมี ๒ กรณี  
กรณีที่ ๑ ลาออกเพื่อศึกษาต่อที่อื่น  
กรณีที่ ๒ ลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพ
  ๒. การขอลาออกของนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหลักเกณฑ์  
และเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ อายุย่างเข้าปีที่ ๑๖ (ตามมาตรา ๑๗ แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้เด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่สอบได้ ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ)

๒.๒ อยู่ระหว่างการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่ต้องการลาออก

๒.๓ กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ แต่มีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี อนุญาตให้เฉพาะเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น (เช่น การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ฯลฯ)

**๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว**

**๓๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำร้อง	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์ ...	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก ● หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	๑ วัน	โรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์ ...	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์ ...	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

**๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

**๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>ของผู้ปกครอง</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบคำร้องขอลาออก	โรงเรียน ที่ลาออก	๑		ชุด	● ตามแบบที่โรงเรียน กำหนด
๒	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒		รูป	● ของนักเรียน ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...
๒. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอลาออก

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนการศึกษา  
สงเคราะห์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของ  
สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนการศึกษา  
สงเคราะห์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
  ๑. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษา  
เคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบ  
ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
  ๒. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้ง  
ความมายื่น



๓. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์ ...	
๒	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๒ วัน	โรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์ ...	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๑ วัน	โรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์ ...	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"><li>ของผู้ขอใบแทนเอกสาร</li><li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li></ul>

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้อง	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	๑		ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"><li>ตามที่โรงเรียนกำหนด</li></ul>
๒	ใบแจ้งความ	สถานีตำรวจ	๑		ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"><li>กรณีเอกสารสูญหาย</li></ul>

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒		รูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของนักเรียนถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ</li> <li>● กรณีผู้ที่จบก่อนหรือจบการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ.๒๕๒๑ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๓๓) หรือหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.๒๕๒๔ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๓๓) ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว</li> <li>● กรณีผู้จบหลักสูตรหลังจากนั้นใช้รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว</li> </ul>

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...
๒. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้อง

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :  
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต  
การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้  
๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย  
๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน  
๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุ  
เดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง  
๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนอง  
เดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่  
 ๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วย  
 วัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็น  
 ผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบ  
 ต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ทั้งนี้ ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง  
 ครบถ้วนแล้ว

**๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	๑๕ นาที	โรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์	
๒	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ วัน	โรงเรียน การศึกษาสงเคราะห์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	● รับรองสำเนาถูกต้อง

## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำขอใช้อาคาร สถานที่	โรงเรียน เจ้าของสถานที่	๑	๑	ชุด	● ตามที่โรงเรียนกำหนด

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง

หมายเหตุ : เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบตามอำนาจของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๑๐

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์...
๒. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้อง



คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาขออนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘  
(ฉบับปรับปรุง)  
กลุ่มโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. การรับนักเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียน...  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
: สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียน...
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
  - ๕.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
  - ๕.๒ แนวปฏิบัติการรับนักเรียนสำหรับโรงเรียนเฉพาะความพิการ ประจำปีการศึกษา ....
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
  - ๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ...
  - ๘.๒ แนวปฏิบัติการรับนักเรียนสำหรับโรงเรียนเฉพาะความพิการ ประจำปีการศึกษา ....ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับนักเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียน...  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ กรณีมีเหตุจำเป็น อาจมีการปรับระยะเวลาเปิด - ปิด ให้บริการ  
ทั้งนี้ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตาม ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/  
ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และประกาศโรงเรียน เรื่อง การรับนักเรียน ปีการศึกษา...

กรณีเด็กพิการเรียนรวม อาจมีหรือไม่มีแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล และบัตรประจำตัวคนพิการหรือสมุดประจำตัวคนพิการ

๒. ระยะเวลาการให้บริการในขั้นตอน เป็นการนับระยะเวลาที่ผู้ปกครองมารับบริการที่โรงเรียน เท่านั้น

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	
๒	การพิจารณา	ประเมินความสามารถพื้นฐาน	๔ วัน	โรงเรียน...	
๓	การแจ้งผลการพิจารณา	แจ้งผลการคัดเลือกให้นักเรียนทราบเป็นรายบุคคล	๑ วัน	โรงเรียน...	
๔	การพิจารณาอนุญาต	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียน...	

#### ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน

(ทั้งนี้ ระยะเวลา รวม ๑๒๐ วัน คือ การเริ่มนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัคร จนถึงวันมอบตัวขึ้นทะเบียนนักเรียน)

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>หรือสำเนาทะเบียนบ้านหรือบันทึกแจ้งทะเบียนประวัติของเด็กได้อย่างไรอย่างหนึ่ง</li> <li>ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ</li> <li>ใช้ในวันมอบตัว ๑ ฉบับ</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>



ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ของผู้ปกครองใช้ในวันมอบตัว</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	ใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>(ถ้ามี) ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ</li> <li>ใช้ในวันมอบตัว ๑ ฉบับ</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

### ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบสมัคร	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ในวันสมัครตามแบบที่โรงเรียนกำหนด</li> </ul>
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียนที่สมัคร	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบ บค. ๐๘/แบบ พฐ. ๑๑ หรือตามแบบที่โรงเรียนกำหนด</li> </ul>
๓	ใบรับรองการเป็น นักเรียน	โรงเรียนที่จบการศึกษา	๑		ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ในวันสมัครเฉพาะระดับมัธยม</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	บัตรประจำตัว คนพิการ หรือสมุด ประจำตัวคนพิการ	กรมส่งเสริมและ พัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการ	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ถ้ามี</li> <li>ใช้ในวันสมัคร</li> </ul>
๕	ใบรับรองแพทย์ เฉพาะประเภท ความพิการ	จากแพทย์ที่ได้รับ ใบอนุญาต หรือ สถานพยาบาลของรัฐ/ เอกชนที่ได้รับ ใบอนุญาต	๑		ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ในวันสมัคร</li> <li>เช่น ใบตรวจวัดการ</li> <li>ได้ยิน (ผู้บกพร่องทางการได้ยิน) /</li> <li>ใบตรวจวัดระดับสติปัญญา IQ</li> </ul>
๖	หนังสือรับรอง ความเป็นเด็กด้อย โอกาส	กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้นำชุมชน และผู้อำนวยการ โรงเรียนเดิม	๑		ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ในวันสมัคร</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๗	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา หรือ ใบรับรองผลการ เรียน/หรือ ใบรับ รองการเป็น นักเรียน	โรงเรียน ที่จบการศึกษา	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้ในวันสมัครเฉพาะ โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา และ เด็กที่จบการศึกษา ก่อนประถมศึกษา</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๘	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของนักเรียนใช้ ในวันสมัคร ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก</li> <li>● ไม่สวมแว่นตาดำ</li> </ul>

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน...
๒. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แบบ บค. ๐๘ / แบบ พฐ. ๑๑

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียน...  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียน...
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน...  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ : กรณีมีเหตุจำเป็น อาจมีการปรับระยะเวลาเปิด - ปิด ให้บริการ  
ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายเข้าเรียน
๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน แผนการเรียน ฯลฯ
๓. การใช้ระยะเวลาตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้เรียนขึ้นอยู่กับช่วงเวลาการขอย้าย หากขอย้ายเข้าเรียนช่วงปฏิทินเปิดภาคเรียน อาจใช้เวลาในการตรวจสอบมากกว่า ๑ วัน เนื่องจากมีนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียนเป็นจำนวนมากสำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่

๔. โรงเรียนหรือผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนที่ขอย้ายออกตามแบบส่งตัวนักเรียน (แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายเข้าเรียน

๕. กรณีนักเรียนพิการเรียนรวมควรมีแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลและบัตรประจำตัวคนพิการหรือสมุดประจำตัวคนพิการ

๖. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน <ul style="list-style-type: none"><li>● หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)</li><li>● ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ</li></ul>	๑ วัน	โรงเรียน...	<ul style="list-style-type: none"><li>● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑</li></ul>
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัวผู้เรียน	๑ วัน	โรงเรียน...	<ul style="list-style-type: none"><li>● แจ้งให้ผู้ปกครองมอบตัวผู้เรียน</li><li>● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑</li></ul>

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ยื่น วันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๒	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ปกครองใช้ยื่น วันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนใช้ยื่น วันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของผู้ปกครองใช้ยื่น วันมอบตัว</li> <li>• รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้าย เข้าเรียน	โรงเรียน ที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบที่โรงเรียนกำหนด</li> </ul>
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียน ที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ในวันมอบตัว</li> </ul>
๓	เอกสารส่งตัว นักเรียน	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบ บค. ๒๐</li> </ul>
๔	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รายการเอกสารอื่นๆ ของนักเรียนโรงเรียน สามารถเรียกดูได้ใน ระบบจัดเก็บข้อมูลราย บุคคลของนักเรียน (DMC)</li> </ul>
๕	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีย้ายระหว่าง ภาคเรียน</li> </ul>
๖	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กรณีมีการเทียบโอน</li> </ul>

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน...
๒. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน แบบ พฐ. ๑๙/๑  
ตัวอย่างเอกสารส่งตัว แบบ บค. ๒๐  
ตัวอย่างเอกสารแจ้งส่งเด็กเข้าเรียน แบบ บค. ๐๘

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียน...  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียน...
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน...  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ : กรณีมีเหตุจำเป็น อาจมีการปรับระยะเวลาเปิด - ปิด ให้บริการ  
ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ผู้ปกครองกรอกแบบคำร้องขอย้ายออกและยื่นต่อโรงเรียนที่ขอย้ายออก  
แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน แบบ บค. ๑๙ (การศึกษาภาคบังคับ)  
แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน แบบ พฐ. ๑๙ (การศึกษาขั้นพื้นฐาน) หรือตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
๒. โรงเรียนที่ขอย้ายแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน ตามแบบ บค. ๒๐
๓. โรงเรียนจะจำหน่ายนักเรียนออกเมื่อได้รับเอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง
๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง

ครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	
๒	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการขอย้ายออก <ul style="list-style-type: none"> <li>หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)</li> <li>ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ</li> </ul>	๓ วัน	โรงเรียน...	<ul style="list-style-type: none"> <li>ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑</li> </ul>
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

### ๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

### ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้ายออก</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

#### ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายออก	โรงเรียนที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>แบบ บค. ๑๙, แบบ พฐ. ๑๙ หรือตามแบบที่โรงเรียนกำหนด</li> </ul>



ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒	เอกสารยืนยันการ รับย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง	โรงเรียน ที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ฉบับ	
๓	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	● รายการเอกสารอื่นๆ ของ นักเรียนโรงเรียน สามารถเรียกดูได้ใน ระบบจัดเก็บข้อมูลราย บุคคลของนักเรียน (DMC)
๔	แผนจัดการศึกษา เฉพาะบุคคล	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	
๕	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	● กรณีย้ายระหว่าง ภาคเรียน
๖	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	● กรณีมีการเทียบโอน
๗	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	● ของนักเรียน ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน...
๒. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน แบบ พฐ. ๑๙/๑

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียน...  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
: สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียน...
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :  
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน...  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ : กรณีมีเหตุจำเป็น อาจมีการปรับระยะเวลาเปิด - ปิด ให้บริการ  
ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศโรงเรียน

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

๑. การลาออกมี ๒ กรณี  
กรณีที่ ๑ ลาออกเพื่อศึกษาต่อที่อื่น  
กรณีที่ ๒ ลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพ

๒. การขอลาออกของนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหลักเกณฑ์  
และเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ อายุย่างเข้าปีที่ ๑๖ (ตามมาตรา ๑๗ แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้เด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจนอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ)

๒.๒ อยู่ระหว่างการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่ต้องการลาออก

๒.๓ กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ แต่มีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี อนุญาตให้เฉพาะเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น (เช่น การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ฯลฯ)

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำร้อง	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก <ul style="list-style-type: none"> <li>● หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)</li> </ul>	๑ วัน	โรงเรียน...	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ของผู้ปกครอง</li> <li>● รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบคำร้องขอลาออก	โรงเรียน ที่ลาออก	๑		ชุด	● ตามแบบที่โรงเรียน กำหนด
๒	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒		รูป	● ของนักเรียน ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน...
๒. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอลาออก

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียน...  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียน...
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของ  
สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน...  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

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

๑. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษา  
เคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่  
กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความ  
มายื่น

๓. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

๔ ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน...	
๒	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๒ วัน	โรงเรียน...	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๑ วัน	โรงเรียน...	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>ของผู้ขอใบแทนเอกสาร</li> <li>รับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้อง	โรงเรียน	๑		ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตามที่โรงเรียนกำหนด</li> </ul>
๒	ใบแจ้งความ	สถานีตำรวจ	๑		ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีเอกสารสูญหาย</li> </ul>

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒		รูป	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ของนักเรียนถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ</li> <li>• กรณีผู้ที่จบก่อนหรือจบการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พ.ศ.๒๕๒๑ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๓๓) หรือหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.๒๕๒๔ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๓๓) ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว</li> <li>• กรณีผู้จบหลักสูตรหลังจากนั้นใช้รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว</li> </ul>

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม  
ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน...
๒. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

#### ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้อง

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียน...  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
: สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียน...
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:  
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเฉพาะความพิการ  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียน...  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)  
หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้
๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
  ๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
  ๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
  ๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา



๕. ไม่ใช่อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ทั้งนี้ ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑๕ นาที	โรงเรียน.....	
๒	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ วัน	โรงเรียน.....	

#### ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### ๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	● รับรองสำเนาถูกต้อง

## ๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำขอใช้อาคาร สถานที่	โรงเรียน เจ้าของสถานที่	๑	๑	ชุด	● ตามที่โรงเรียนกำหนด

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม      ค่าบำรุง

หมายเหตุ : เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบตามอำนาจของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๑๐

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน...
๒. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## ๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้อง



# ภาคผนวก ก

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่าง แบบ บค.๐๘ ใช้สำหรับให้ผู้ปกครองกรอกรายละเอียดเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา

แบบ บค.๐๘

แบบแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน

เขียนที่.....(๑).....

วันที่.....(๒)...เดือน.....(๓)..... พ.ศ.....(๔).....

เรื่อง แจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....(๕).....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....(๖).....อยู่บ้านเลขที่.....(๗).....  
หมู่ที่.....(๘)...แขวง/ตำบล.....(๙)..... เขต/อำเภอ.....(๑๐)..... จังหวัด.....(๑๑).....  
ขอแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. เด็กชาย/เด็กหญิง.....(๑๒).....เกิดวันที่.....(๑๓)...เดือน.....(๑๔).....พ.ศ.....(๑๕).....  
เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๖).....บุตรนาย.....(๑๗).....นาง.....(๑๘).....  
จะเข้าเรียนชั้น.....(๑๙).....ใน.....(๒๐).....อำเภอ.....(๒๑).....จังหวัด.....(๒๒).....

๒. เด็กชาย/เด็กหญิง.....(๑๒).....เกิดวันที่.....(๑๓)...เดือน.....(๑๔).....พ.ศ.....(๑๕).....  
เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๖).....บุตรนาย.....(๑๗).....นาง.....(๑๘).....  
จะเข้าเรียนชั้น.....(๑๙).....ใน.....(๒๐).....อำเภอ.....(๒๑).....จังหวัด.....(๒๒).....

๓. เด็กชาย/เด็กหญิง.....(๑๒).....เกิดวันที่.....(๑๓)...เดือน.....(๑๔).....พ.ศ.....(๑๕).....  
เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๖).....บุตรนาย.....(๑๗).....นาง.....(๑๘).....  
จะเข้าเรียนชั้น.....(๑๙).....ใน.....(๒๐).....อำเภอ.....(๒๑).....จังหวัด.....(๒๒).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....(๒๓).....

(.....(๒๔).....)

ผู้แจ้ง

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.๐๘

แบบ บค.๐๘	ใช้สำหรับให้ผู้ปกครองกรอกรายละเอียดเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา
ช่อง ๑	สถานที่ที่เขียนหนังสือ
ช่อง ๒-๔	วัน เดือน ปีที่เขียนหนังสือ
ช่อง ๕	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๖-๑๑	ชื่อและที่อยู่ของผู้ปกครองเด็ก
ช่อง ๑๒-๑๘	ชื่อ วัน เดือนปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน ชื่อบิดามารดา ของเด็ก
ช่อง ๑๙-๒๒	ชั้นเรียนที่จะเข้าเรียน ชื่อสถานศึกษา และที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง ๒๓-๒๔	ชื่อผู้ปกครองที่แจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน

.....

ตัวอย่าง แบบ พฐ.๑๑ ใช้สำหรับให้ผู้ปกครองกรอกรายละเอียดเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน

แบบ พฐ.๑๑

แบบแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน

เขียนที่.....(๑).....

วันที่....(๒).....เดือน.....(๓).....พ.ศ....(๔)....

เรื่อง แจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน..... (๕).....

ด้วย ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....(๖).....อยู่บ้านเลขที่.....(๗).....  
หมู่ที่.....(๘).....แขวง/ตำบล.....(๙).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๐).....จังหวัด.....(๑๑).....  
ขอแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. เด็กหญิง/เด็กชาย.....(๑๒).....เกิดวันที่.....(๑๓).....เดือน.....(๑๔).....พ.ศ....(๑๕)..  
เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๖).....บุตรนาย.....(๑๗).....นาง.....(๑๘).....  
จะเข้าเรียนชั้น.....(๑๙).....ในโรงเรียน.....(๒๐).....กิ่งอำเภอ/อำเภอ/เขต.....(๒๑).....  
จังหวัด.....(๒๒).....

๒. เด็กหญิง/เด็กชาย.....(๑๒).....เกิดวันที่.....(๑๓).....เดือน.....(๑๔).....พ.ศ....(๑๕)..  
เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๖).....บุตรนาย.....(๑๗).....นาง.....(๑๘).....  
จะเข้าเรียนชั้น.....(๑๙).....ในโรงเรียน.....(๒๐).....กิ่งอำเภอ/อำเภอ/เขต.....(๒๑).....  
จังหวัด.....(๒๒).....

๓. เด็กหญิง/เด็กชาย.....(๑๒).....เกิดวันที่.....(๑๓).....เดือน.....(๑๔).....พ.ศ....(๑๕)..  
เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๖).....บุตรนาย.....(๑๗).....นาง.....(๑๘).....  
จะเข้าเรียนชั้น.....(๑๙).....ในโรงเรียน.....(๒๐).....กิ่งอำเภอ/อำเภอ/เขต.....(๒๑).....  
จังหวัด.....(๒๒).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๓).....

(.....(๒๔).....)

ผู้ปกครอง/ผู้แจ้ง

## คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๑

แบบ พฐ.๑๑	ใช้สำหรับให้ผู้ปกครองกรอกรายละเอียดเพื่อส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน
ช่อง ๑	สถานที่ที่เขียนหนังสือ
ช่อง ๒-๔	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง ๕	ชื่อโรงเรียน
ช่อง ๖-๑๑	ชื่อและที่อยู่ของผู้ปกครองเด็ก
ช่อง ๑๒-๑๘	วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน ชื่อบิดามารดาของเด็ก
ช่อง ๒๓-๒๔	ชื่อผู้ปกครองที่แจ้งการส่งเด็กเรียน

.....



ตัวอย่าง แบบ บค. ๑๖ ใช้สำหรับให้ผู้ปกครองกรอกรายละเอียดเพื่อขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลัง  
อายุตามเกณฑ์การศึกษาระดับชั้น ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

แบบ บค. ๑๖

### แบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน

เขียนที่.....(๑).....

วันที่...(๒)...เดือน.....(๓).....พ.ศ.....(๔).....

เรื่อง ขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....(๕).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบคำร้องขอผ่อนผัน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....(๖).....อายุ.....(๗).....ปี สัญชาติ.....(๘)...  
อาชีพ.....(๙).....มีความประสงค์ขอผ่อนผันให้(ต.ช./ต.ญ.).....(๑๐).....  
เกิดวันที่...(๑๑)...เดือน.....(๑๒).....พ.ศ.....(๑๓).....เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๔).....  
บุตรของนาย.....(๑๕).....นาง.....(๑๖).....อยู่บ้านเลขที่.....(๑๗)....  
หมู่ที่...(๑๘)...แขวง/ตำบล.....(๑๙).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๒๐).....จังหวัด.....(๒๑).....  
และอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าเข้าเรียน  (๒๒) ก่อน  (๒๓) หลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาระดับชั้น  
ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ด้วยเหตุ.....  
(๒๔).....โดยจะส่งเด็กเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(๒๕)...  
เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๖).....

(.....(๒๗).....)

ผู้ปกครอง

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.๑๖

แบบ บค.๑๖ มีไว้สำหรับให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

ช่อง ๑	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๒-๔	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง ๕	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๖	ชื่อผู้ปกครองที่ยื่นคำร้อง
ช่อง ๗-๙	อายุ สัญชาติ และอาชีพผู้ยื่นคำร้อง
ช่อง ๑๐	ชื่อของเด็กนักเรียนที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๐-๑๓	ชื่อ และวัน เดือน ปีเกิดของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๔	เลขประจำตัวประชาชนของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๕-๑๖	ชื่อบิดา-มารดา ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๗-๒๑	ที่อยู่ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๒๒-๒๓	กรณีที่ขอผ่อนผัน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง ๒๔	สาเหตุที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๒๕	ปีการศึกษาที่จะส่งเด็กเข้าเรียน
ช่อง ๒๖-๒๗	ลายมือชื่อและชื่อของผู้ยื่นคำร้อง

หมายเหตุ หลักฐานประกอบการขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน

๑. สำเนาใบสูติบัตร
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง
๔. หลักฐานการผ่านการเตรียมความพร้อม (กรณีขอเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ)
๕. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

.....

ตัวอย่าง แบบ บค. ๑๘ ใช้สำหรับให้ผู้ปกครองกรอรายละเอียดเพื่อขอม่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลัง  
อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

แบบ พฐ.๑๘

แบบคำร้องขอม่อนผันเด็กเข้าเรียน

เขียนที่.....(๑).....

วันที่...(๒)...เดือน.....(๓).....พ.ศ...(๔).....

เรื่อง ขอม่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๕).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐานประกอบคำร้องขอม่อนผัน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....(๖).....อายุ.....(๗).....ปี  
สัญชาติ.....(๘).....อาชีพ.....(๙)..... มีความประสงค์ขอม่อนผันให้...  
(ด.ช./ด.ญ.).....(๑๐)..... เกิดวันที่.....(๑๑)...เดือน.....(๑๒).....พ.ศ.....(๑๓).....  
เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๔).....บุตรของนาย.....(๑๕).....  
นาง.....(๑๖).....อยู่บ้านเลขที่.....(๑๗)...หมู่ที่.....(๑๘).....แขวง/ตำบล.....(๑๙).....  
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๒๐).....จังหวัด.....(๒๑).....และอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า  
เข้าเรียน  (๒๒) ก่อน  (๒๓) หลัง อายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ  
พ.ศ. ๒๕๔๕ ด้วยเหตุ.....(๒๔).....

โดยจะส่งเด็กเข้าเรียนตั้งแต่ปีการศึกษา.....(๒๕).....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๖).....

(.....(๒๗).....)

ผู้ปกครอง

## คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘

แบบ พฐ.๑๘ มีไว้สำหรับผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕

ช่อง ๑	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๒-๔	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง ๕	ชื่อโรงเรียน
ช่อง ๖	ชื่อผู้ปกครอง
ช่อง ๗-๙	อายุ สัญชาติ และอาชีพของผู้ยื่นคำร้อง
ช่อง ๑๐	ชื่อนักเรียนที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๑-๑๓	วัน เดือน ปีเกิดของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๔	เลขประจำตัวประชาชนของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๕-๑๖	ชื่อบิดา มารดา ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๑๗-๒๑	ที่อยู่ของเด็กที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๒๒-๒๓	กรณีที่ขอผ่อนผัน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
ช่อง ๒๔	สาเหตุที่ขอผ่อนผัน
ช่อง ๒๕	ปีการศึกษาที่จะส่งเด็กเข้าเรียน
ช่อง ๒๖-๒๗	ลายมือชื่อและชื่อของผู้ยื่นคำร้อง

หมายเหตุ หลักฐานประกอบการขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน

๑. สำเนาในสูติบัตร
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำร้อง
๔. หลักฐานการผ่านการเตรียมความพร้อม (กรณีขอเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ)
๕. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างแบบ บค.๑๙ สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อสถานศึกษาเดิม

แบบ บค.๑๙

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(๑).....

วันที่ ..(๒).....เดือน.....(๓).....พ.ศ. ....(๔).....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....(๕).....

ด้วยข้าพเจ้า.....(๖).....อยู่บ้านเลขที่...(๗).....หมู่ที่...(๘).....แขวง/ตำบล.....(๙).....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๐).....จังหวัด.....(๑๑).....มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครอง  
ของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา.....(๑๒).....แขวง/ตำบล.....(๑๓).....  
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๔).....จังหวัด.....(๑๕)..... ดังนี้

๑. (ด.ช./ต.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่...(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ....(๑๙)..  
เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

๒. (ด.ช./ต.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่...(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ....(๑๙)..  
เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

ทั้งนี้เนื่องจาก.....(๒๒).....และการย้ายไปเข้าเรียน  
ในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่...(๒๓).....หมู่ที่...(๒๔).....แขวง/ตำบล.....(๒๕).....  
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๒๖).....จังหวัด.....(๒๗).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

(.....(๒๙).....)

ผู้ปกครอง

## คำอธิบายการกรอกแบบ บค.๑๙

แบบ บค.๑๙	มีไว้สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อสถานศึกษา
ช่อง ๑	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๒-๔	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง ๕	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายออก
ช่อง ๖	ชื่อผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๗-๑๑	ชื่อ ที่อยู่ของผู้ปกครอง
ช่อง ๑๒	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
ช่อง ๑๓-๑๕	ที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
ช่อง ๑๖-๒๑	ชื่อนักเรียนที่ขอย้าย วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่
ช่อง ๒๒	เหตุผลที่ขอย้าย
ช่อง ๒๓-๒๗	ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว
ช่อง ๒๘-๒๙	ชื่อผู้ปกครอง

.....

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(๑).....

วันที่...(๒).....เดือน.....(๓).....พ.ศ....(๔)....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๕).....

ด้วย ข้าพเจ้า.....(๖).....อยู่บ้านเลขที่.....(๗).....หมู่ที่.....(๘).....แขวง/ตำบล.....(๙).....  
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๐).....จังหวัด.....(๑๑).....มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียน  
ในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้ไปเข้าเรียนที่.....(๑๒).....  
แขวง/ตำบล.....(๑๓).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๔).....จังหวัด.....(๑๕)..... ดังนี้

๑. (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่...(๑๗)...เดือน.....(๑๘).....พ.ศ....(๑๙)...  
เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

๒. (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่...(๑๗)...เดือน.....(๑๘).....พ.ศ....(๑๙)...  
เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....(๒๒).....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว  
นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....(๒๓).....หมู่ที่.....(๒๔).....แขวง/ตำบล.....(๒๕).....  
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๒๖).....จังหวัด.....(๒๗).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

(.....(๒๙).....)

ผู้ปกครอง

## คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙

แบบ พฐ.๑๙	มีไว้สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อสถานศึกษา
ช่อง ๑	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๒-๔	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง ๕	ชื่อโรงเรียนที่นักเรียนจะย้ายออก
ช่อง ๖	ชื่อผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๗-๑๑	ชื่อ ที่อยู่ของผู้ปกครอง
ช่อง ๑๒	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
ช่อง ๑๓-๑๕	ที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
ช่อง ๑๖-๒๑	ชื่อนักเรียนที่ขอย้าย วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่
ช่อง ๒๒	เหตุผลที่ขอย้าย
ช่อง ๒๓-๒๗	ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว
ช่อง ๒๘-๒๙	ชื่อผู้ปกครอง

---



ตัวอย่างแบบ บค ๒๐ สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อสถานศึกษา

แบบ บค.๒๐

แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียนเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบ ปพ. จำนวน .....ฉบับ

ด้วย (นาย/นาง /นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครองมาเข้าเรียนเรียนในสถานศึกษานี้ได้แก่

๑. (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เกิดวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

นักเรียนชั้น.....โรงเรียน.....

เนื่องจาก.....

อนึ่ง นักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียนนี้ จะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง

# ภาคผนวก ข

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต  
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



## พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

## ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

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

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง ที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน  
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้  
ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ  
การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้  
การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี  
การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการ  
การควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับ  
หน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมาย  
ที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่น  
แทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มี  
มาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาต  
หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการ  
พัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ  
คู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

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

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาไม่มีมติทักท้วงให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

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

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายละเอียดกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือ ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจง แก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

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

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้อง ส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะกรรมการพัฒนาการเพื่อส่งการให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการพิจารณาสั่งการให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป



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

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ  
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา  
นายกรัฐมนตรี

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



# ภาคผนวก ค

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๓๒๔ /๒๕๕๙

ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



## คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๓๒๔ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานโครงการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน โดยให้พิจารณากระบวนการงานที่ประชาชนขอรับบริการเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติดังกล่าว

เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นคู่มือมาตรฐานส่วนกลางมีมาตรฐานเดียวกันกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ในการให้บริการประชาชนผู้รับบริการตามที่กฎหมายกำหนด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเพื่อจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ ประกอบด้วย

### ๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

- |  |                 |
|--|-----------------|
| ๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน            | ประธานที่ปรึกษา |
| ๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน         | ที่ปรึกษา       |
| ๓. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน    | ที่ปรึกษา       |
| ๔. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน     | ที่ปรึกษา       |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วย/ศูนย์                      | ที่ปรึกษา       |
| ๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา       |
- มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตามการดำเนินการให้บรรลุ

วัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. คณะทำงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๑ คณะทำงานผู้รับผิดชอบกระบวนการงานในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. ผู้แทนสำนักอำนวยการ
๒. ผู้แทนสำนักการคลังและสินทรัพย์
๓. ผู้แทนสำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ผู้แทนสำนักทดสอบ
๕. ผู้แทนสำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๖. ผู้แทนสำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ผู้แทนสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๘. ผู้แทนสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา
๙. ผู้แทนสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๐. ผู้แทนสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
๑๑. ผู้แทนกลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๒. ผู้แทนสำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. ผู้แทนสถาบันภาษาอังกฤษ
๑๔. ผู้แทนสำนักพัฒนาการศึกษาเขตพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้
๑๕. ผู้แทนสำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๖. ผู้แทนสำนักบริหารงานการศึกษาภาคบังคับ
๑๗. ผู้แทนศูนย์พัฒนาการนิเทศและเร่งรัดคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๘. ผู้แทนศูนย์เฉพาะกิจและคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
๑๙. ผู้แทนศูนย์พัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีการศึกษาทางไกล
๒๐. ผู้แทนศูนย์บริหารโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย

หน้าที่ วิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุงจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และคู่มือ  
มาตรฐานกลาง ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.  
๒๕๕๘ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง สอดคล้องตามความ  
ต้องการของประชาชนผู้รับบริการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ คณะทำงานผู้รับผิดชอบกระบวนการงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
และศูนย์การศึกษาพิเศษ ประกอบด้วย

๑. นายสุรศักดิ์ อินศรีไกร      ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
นันทบุรี เขต ๒
๒. นางสุดา สุขอ่ำ              ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
จันทบุรี เขต ๒

๓. นางสาวสมพร หวานเสรีจ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลาง
๔. นางญาณกร จันทหาร ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี
๕. นายชัยพร พันธุ์น้อย ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๖ จังหวัดลพบุรี
๖. นายสุทธิชัย เดชสุวรรณนิธิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๗. นายอนันต์ พันนึก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
๘. นางพรพิมล ชินักดิ์ดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐
๙. นางนุชรี ทองไทย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒
๑๐. นางวรรณวิมล กัลปวิชา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีอนุชาติ จูวัตร์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒
๑๒. นายพงศ์กรณ์ ทองคำ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
๑๓. นางสาวปรานี ฝ่ายคำมี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓
๑๔. นางวิภาวรรณ มาน้อย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒
๑๕. นางสาวนฤมล แก้วสุรพล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖
๑๖. นายธเนศ แซ่แต้ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๑๗. นางสาวจิรภา พลจันทร์ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

หน้าที่ วิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุงจัดทำคู่มือตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและศูนย์การศึกษาพิเศษ ฉบับปรับปรุง สอดคล้องตามความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กฎหมายกำหนด

### ๒.๓ คณะทำงานผู้รับผิดชอบกระบวนการงานในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายสุวิทย์ มุกดาภิรมย์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒
๒. นายสมนต์ มอนไช้ ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์เชียงใหม่
๓. นายบัญญัติ จันทร์ดา ผู้อำนวยการโรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์
๔. นายไพรัช วงศ์นาถกุล ผู้อำนวยการโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
๕. นางชฎาพร เขียรศิริพิพัฒน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร
๖. นายสุนันทวิทย์ พลอยขาว ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุทธิวาราม
๗. นางภารดี คำมา ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดชนะสงคราม

๘. นายสุเมธ สุวอ ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยาลัย  
 ๙. นางสาวเกศสุดา เนรมิตธนไพศาล ผู้อำนวยการโรงเรียนแคทรายวิทยา  
 ๑๐. นางสาวกนกพร พิริยวุฒิกฤษฎม รองผู้อำนวยการโรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี

๑๑. นายเทิม มิตรจิต ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดจันทาราม  
 (เดิมไทรราษฎร์อนุเคราะห์)

หน้าที่จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระดับสถานศึกษา ฉบับปรับปรุง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กฎหมายกำหนด

**๓. คณะเลขานุการ รับผิดชอบการดำเนินการจัดทำคู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙**

- |                                 |                      |                             |
|---------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| ๑. นายสันติสุข ภูมิสุทินันท์    | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ประธานคณะทำงาน              |
| ๒. นางสาวพรพรรณ ศศิวงศ์         | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | รองประธานคณะทำงาน           |
| ๓. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน                    |
| ๔. นายศิวกร รัตติโชติ           | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน                    |
| ๕. นางศิวาพร ชาญสอน             | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน                    |
| ๖. นางสาวทิตยาภรณ์ กาศสนุก      | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน                    |
| ๗. นายอรุณ กุบแก้ว              | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน                    |
| ๘. นางสาวปณญาดา วรรณบุษปวิช     | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน                    |
| ๙. นายชัยวิวัฒน์ ชัยไกร         | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน                    |
| ๑๐. นางปทุมทริกา พันธุ์         | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| ๑๑. นายประสิทธิ์ ทำกันหา        | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๒. นายนนทชัย เอี่ยมจินดา       | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ รวบรวม จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง เผยแพร่ให้ส่วนราชการในสังกัดเพื่อใช้เป็นคู่มือมาตรฐานกลางในการดำเนินงานอย่างสมบูรณ์เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด



ให้คณะกรรมการ คณะทำงานที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เต็มความรู้ความสามารถในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง สำเร็จตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กพร.สพฐ.อาคาร สพฐ.๕ ชั้น ๙

โทรศัพท์ : ๐-๒๒๘๘-๕๘๗๕, ๐-๒๒๘๘-๕๘๗๗

โทรสาร : ๐-๒๒๘๑-๕๒๑๘, ๐-๒๒๘๐-๕๔๙๙

e-mail : [psdgobec@gmail.com](mailto:psdgobec@gmail.com)

website : [www.psdg-obec.go.th](http://www.psdg-obec.go.th)