

คู่มือประชาชน

เพื่อใช้ในการติดต่อราชการ



โรงเรียนวัดปัญญากาวาส  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุขานี เขต 2  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้กำหนดให้หน่วยงานราชการต่างๆ ดำเนินการจัดทำคู่มือประชาชนและเผยแพร่ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานติดต่อราชการระหว่างประชาชน และหน่วยงานราชการ เพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึงขั้นตอนในการดำเนินงานและระยะเวลาในการดำเนินงานของหน่วยงานราชการนั้นๆ จนทำให้เกิดความสะดวกในการติดต่อราชการของประชาชนทั่วไป

ดังนั้นทางโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवासจึงจัดทำคู่มือประชาชนเล่มนี้ขึ้นมาเพื่อสนองต่อ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และทำความเข้าใจกับประชาชนที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

สิงหาคม 2565

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                                                 | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                                                   | ก    |
| สารบัญ                                                                                                 | ข    |
| ส่วนที่ 1 การรับนักเรียน                                                                               | 3    |
| ส่วนที่ 2 การขอย้ายเข้าเรียน                                                                           | 7    |
| ส่วนที่ 3 การขอย้ายออกนักเรียน                                                                         | 12   |
| ส่วนที่ 4 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ<br>(ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) | 15   |
| ส่วนที่ 5 การลาออกของนักเรียน                                                                          | 18   |
| ส่วนที่ 6 การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน                                                           | 21   |
| ส่วนที่ 7 การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา                                                                  | 25   |
| ส่วนที่ 8 การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน                                                              | 28   |

## ส่วนที่ 1

### การรับนักเรียน

#### 1. การรับนักเรียนของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

#### 2. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ม.2 ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัด  
ปทุมธานี 12150

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์ ☒ วันเสาร์ ☒ วันอาทิตย์

☒ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

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

1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศโรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง

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

#### 4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียด<br>ของขั้นตอน<br>การบริการ    | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br><small>(นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ<br/>เดือน ปี)</small> | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br><small>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก<br/>กรม/กลุ่มงาน)</small> | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร    | รับสมัครและ<br>ตรวจสอบ<br>เอกสารการสมัคร | 1                     | วัน                                                                       | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास                                                |          |
| 2   | การพิจารณา<br>อนุญาต    | สอบ และ/หรือ จับ<br>ฉลาก                 | 1                     | วัน                                                                       | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास                                                |          |
| 3   | การพิจารณา<br>อนุญาต    | ประกาศผล                                 | 1                     | วัน                                                                       | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास                                                |          |
| 4   | การแจ้งผล<br>การพิจารณา | รายงานตัวนักเรียน                        | 1                     | วัน                                                                       | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास                                                |          |

|   |                    |                                |   |     |                                                                       |                                                                              |
|---|--------------------|--------------------------------|---|-----|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | การลงนาม<br>อนุญาต | มอบตัว/ขึ้น<br>ทะเบียนนักเรียน | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास | ช่วงเวลา<br>ระหว่าง<br>ชั้นตอน<br>1-5<br>เป็นไป<br>ตาม<br>ประกาศ<br>โรงเรียน |
|---|--------------------|--------------------------------|---|-----|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 หน่วยเวลา วัน

5. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

6.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการ<br>เอกสาร<br>ยืนยัน<br>ตัวตน | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้<br>เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน                | กรมการปกครอง                                                                                                | 1                               | 2                        | ฉบับ                                  | -ใช้ในวันสมัคร (1ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (1ฉบับ)<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                                                 |
| 2   | ใบสำคัญการ<br>เปลี่ยนชื่อ           | กรมการปกครอง                                                                                                | 1                               | 2                        | ฉบับ                                  | -กรณีมีการเปลี่ยน<br>ชื่อ-สกุล<br>-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ)<br>และวันมอบ ตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง            |
| 3   | สูติบัตร                            | กรมการปกครอง                                                                                                | 1                               | 2                        | ฉบับ                                  | -เฉพาะระดับก่อน<br>ประถมและ<br>ประถมศึกษา<br>-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ)<br>และวันมอบ ตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

## 6.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                              | ส่วนงาน /<br>หน่วยงาน<br>ที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------|---------------------------------------|
|     | <b>หลักฐานการสมัคร</b>                                                 |                                           |                                 |                          |                    |                                       |
| 1   | ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                                         |                                           | 1                               |                          | ชุด                | -หลักฐานใช้ในวันสมัคร                 |
| 2   | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) |                                           | 1                               | 1                        | ฉบับ               | -เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3   | ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)                         |                                           | 1                               | 1                        | ฉบับ               | -เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4   | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว                                            |                                           | 2                               |                          | ฉบับ               |                                       |
| 5   | ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบ ตัว)                                           |                                           | 1                               |                          | ชุด                | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว                |

## 7. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

## 8. \*ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ม.2 ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 หมู่ที่ 16 ถ.วิภาวดีรังสิต ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

## 9. หมายเหตุ

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

โรงเรียนวัดปัญญทายิกาวาส

## ส่วนที่ 2

### การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียน

#### 1. การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

#### 2. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ม.2 ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา

จังหวัด ปทุมธานี 12150

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์ ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

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

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำเป็นการย้ายเข้าเรียน

2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็น  
ของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

2.3 แผนการเรียน

ฯลฯ

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

4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง  
ครบถ้วนแล้ว

## 4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ                            | ระยะ<br>เวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา (นาที่<br>ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ                                                   |
|-----|-------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร    | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ<br>คำขอและเอกสาร<br>ประกอบคำขอ | 1                         | ชั่วโมง                                                      | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทวยิกาวาส                              |                                                            |
| 2   | การพิจารณา<br>อนุญาต    | ตรวจสอบ<br>คุณสมบัติตาม<br>เอกสารของผู้เรียน                 | 1                         | วัน                                                          | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทวยิกาวาส                              |                                                            |
| 3   | การลงนาม<br>อนุญาต      | จัดทำหนังสือและ<br>เสนอผู้อำนวยการ<br>โรงเรียนพิจารณา        | 1                         | ชั่วโมง                                                      | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทวยิกาวาส                              |                                                            |
| 4   | การแจ้งผลการ<br>พิจารณา | ดำเนินการมอบตัว                                              | 1                         | วัน                                                          | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทวยิกาวาส                              | ขั้นตอนนี้ไม่<br>นับเวลา<br>ต่อเนื่องจาก<br>ขั้นตอนที่ 1-3 |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

## 5. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

## 6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### 6.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                                |
|-----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง                                                                                |                     | 1                | ฉบับ                           | 1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง                                                                                |                     | 2                | ฉบับ                           | 1) ของผู้ปกครอง<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง                |
| 3   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง                                                                                |                     | 1                | ฉบับ                           | 1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง                                                                                |                     | 2                | ฉบับ                           | 1) ของผู้ปกครอง<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง                |

## 6.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

## 7. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ(หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้) ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

## 8. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดปัญญทายิกาวาส ม.2 ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 99 หมู่ที่ 16 ถ.วิภาวดีรังสิต ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

## 9. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติมถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

## ส่วนที่ 3

## การขอย้ายออกนักเรียน

## 1. การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

## 2. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ม.2 ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา

จังหวัด ปทุมธานี 12150

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์ ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

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

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

## 4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน        | รายละเอียด<br>ของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                             | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วยเวลา<br>(นาที่<br>ชั่วโมง วัน<br>วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน /หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอ<br>และ เอกสารประกอบคำขอ                                                                                                                                    | 1                     | ชั่วโมง                                                     | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास                              |          |
| 2   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | จัดทำเอกสาร หลักฐาน<br>ประกอบการย้ายออก<br>1. หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)<br>2. ใบรับรองเวลาเรียนและ คะแนนเก็บ<br>3. สมุดรายงานประจำตัว<br>นักเรียน (ถ้ามี)<br>4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) | 2                     | วัน                                                         | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास                              |          |
| 3   | การลงนาม<br>อนุญาต   | จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอ ผู้อำนวยการ<br>โรงเรียนลง นาม                                                                                                                                         | 1                     | ชั่วโมง                                                     | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास                              |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

5. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

6.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                                                              |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง                                                                                 | 1                   |                  | ฉบับ                           | 1) แสดงหลักฐาน การเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย<br>2) รับรองสำเนา ถูกต้อง |

6.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม                             | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1   | แบบคำร้องขอย้าย ออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)                 |                                | 1                   |                  | ฉบับ           |          |
| 2   | เอกสารยืนยันการ รับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง              |                                | 1                   |                  | ฉบับ           |          |
| 3   | เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)                 |                                | 1                   |                  | ฉบับ           |          |
| 4   | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่าง ภาคเรียน |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี    |
| 5   | สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน                            |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี    |
| 6   | แบบบันทึกสุขภาพ                                        |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี    |

## 7. ค่าธรรมเนียม

### รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

## 8. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ม.2 ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 หมู่ที่ 16 ถ.วิภาวดีรังสิต ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

## 9. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย อพโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

หมายเหตุ

## ส่วนที่ 4

การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ(ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1)

1. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1)  
ของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

2. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ม.2 ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา

จังหวัด ปทุมธานี 12150

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

1. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

1.1 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่ง เหตุใด ดังนี้

1.1.1 เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

1.1.2 ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครอง

ร้องขอ และผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม

ตามประกาศของ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่ง เหตุใด ดังนี้

1.2.1 เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจ เป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

1.2.2 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษา ภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปี การศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับ ใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

1.2.3 เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

2. ระยะเวลาการผ่อนผัน

2.1 กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ 1.2.1 และ

1.2.2 ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

2.2 กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ 1.2.3 ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่ กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

#### 4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอน<br>การบริการ                          | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br><small>(นาที่ ชั่วโมง<br/>วัน วันทำการ<br/>เดือน ปี)</small> | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br><br><small>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br/>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)</small> | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | รับคำร้อง/ตรวจสอบ<br>เอกสาร                                | 30                    | นาที่                                                                         | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทายิกาวาส                                                   |          |
| 2   | การพิจารณา<br>อนุญาต | คณะกรรมการพิจารณา                                          | 2                     | วัน                                                                           | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทายิกาวาส                                                   |          |
| 3   | การลงนาม<br>อนุญาต   | จัดทำหนังสือและเสนอ<br>ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>พิจารณาลงนาม | 1                     | ชั่วโมง                                                                       | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทายิกาวาส                                                   |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลาวัน

#### 5. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว (หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้ว ให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลาวัน

#### 6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 6.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการ<br>เอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br><br><small>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br/>กระทรวง และช่องให้<br/>เลือก กรม/กลุ่มงาน)</small> | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br><small>(ฉบับ หรือ ชุด)</small> | หมายเหตุ                                     |
|-----|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1   | สำเนา<br>ทะเบียนบ้าน            | กรมการปกครอง                                                                                                                     | 1                           | 2                        | ฉบับ                                                 | -หลักฐานใช้ ในวันยื่น<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2   | สูติบัตร                        | กรมการปกครอง                                                                                                                     | 1                           | 2                        | ฉบับ                                                 | -หลักฐานใช้ ในวันยื่น<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

## 5.2)เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม      | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้<br>เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                      |
|-----|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|
| 1   | ใบยื่นคำขอ<br>(แบบ บค.16) (ถ้ามี)  |                                                                                                          | 1                           |                          | ชุด                    | -หลักฐานใช้ใน วันยื่น<br>-รับรองสำเนา ถูกต้อง |
| 2   | ใบรับรองแพทย์(ถ้ามี)               |                                                                                                          | 1                           |                          | ฉบับ                   | -หลักฐานใช้ในวันยื่น                          |
| 3   | หลักฐานการจบชั้น<br>อนุบาล (ถ้ามี) |                                                                                                          | 1                           | 2                        | ฉบับ                   | -หลักฐานใช้ในวันยื่น<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง   |

## 7. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

## 8. \*ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ม.2 ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 99 หมู่ที่ 16 ถ.วิภาวดีรังสิต ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

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

ชื่อเอกสาร อัฟโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัฟโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

## ส่วนที่ 5

## การลาออกของนักเรียน

1. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออก

2. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดปัญญทายิกาวาส ม.2 ตำบลตลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16
2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยน รูปแบบการศึกษาเท่านั้น
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน     | รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ                                                                                                            | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1   | การ ตรวจสอบ เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง                                                                                 | 1                  | ชั่วโมง                                         | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดปัญญทายิกาวาส                             |          |
| 2   | การ ตรวจสอบ เอกสาร | ตรวจสอบคุณสมบัติของ นักเรียนและจัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการลาออก<br>1. หลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.1)<br>2. ใบรับรองเวลาเรียนและ คะแนนเก็บ | 2                  | วัน                                             | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดปัญญทายิกาวาส                             |          |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน        | รายละเอียดของขั้นตอน การ<br>บริการ                                    | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|     |                          | 3.สมุดรายงานประจำ ตัว<br>นักเรียน (ถ้ามี)<br>4.แบบบันทึกสุขภาพ(ถ้ามี) |                       |                                                              |                                                                                                     |          |
| 3   | การ<br>พิจารณา<br>อนุญาต | จัดทำหนังสือเสนอ<br>ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>พิจารณาลงนาม               | 1                     | ชั่วโมง                                                      | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญาภิบาล                                  |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

5. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

6.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยัน ตัวตน | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ               |
|-----|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน          | กรมการปกครอง<br>กระทรวงมหาดไทย                                                                             |                                 | 1                        | ฉบับ                                  | รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

6.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่น เพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|----------|
| 1   | ใบคำร้องขอลาออก                |                                                                                                      | 1                           |                          | ฉบับ               |          |
| 2   | รูปถ่าย 1 นิ้ว                 |                                                                                                      | 2                           |                          | ฉบับ               |          |

## 7. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

## 8. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ม.2 ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 99 หมู่ที่ 16 ถ.วิภาวดีรังสิต ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

## 9. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

หมายเหตุ

## ส่วนที่ 6

### การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน

#### 1. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนวัดปัญญทายาวาส

#### 2. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดปัญญทายาวาส ม.2 ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัด ปทุมธานี 12150

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐

วันอาทิตย์ ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

#### 3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่น หรือประเมินจากความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึง ประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตร ที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่ รับเทียบโอน

2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้าย สถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือตอนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอ เทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผล การเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถาน ประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการตอนภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณี ของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้า สถานศึกษาก่อน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบ โอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน
4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย
5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน
6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบ หลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด
7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่ กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว
8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนว ทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว
9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดย บันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและ จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ การเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถ บันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ตองกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแนบ เอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน
10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบ โอนผลการเรียน ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

## 4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ                                                    | ระยะเว<br>ลา<br>ให้บริก<br>าร | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่ รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร    | ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของคำ ร้องและ<br>เอกสารประกอบคำร้อง                     | 1                             | ชั่วโมง                                                      | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทโยกาวาส                                     |          |
| 2   | การพิจารณา<br>อนุญาต    | คณะกรรมการพิจารณาการ<br>ขอเทียบ โอนผลการเรียน                                        | 5                             | วัน                                                          | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทโยกาวาส                                     |          |
| 3   | การแจ้งผล<br>การพิจารณา | จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอ<br>เทียบโอนผลการเรียนและ<br>เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน<br>ลงนาม | 1                             | ชั่วโมง                                                      | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทโยกาวาส                                     |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 หน่วยเวลา วัน

## 5. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

## 6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 6.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี-

## 6.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม      | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                       |
|-----|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|------------------------------------------------|
| 1   | ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)    |                                       | 1                           | 1                        | ชุด                | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2   | ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) |                                       | 1                           | 1                        | ชุด                | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3   | คำอธิบายรายวิชา                 |                                       | 1                           | 1                        | ชุด                | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

| ที่ | รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม                                                     | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|
| 4   | เอกสาร/หลักฐานที่ แสดงถึงทักษะ/<br>ประสบการณ์หรือ ความเชี่ยวชาญใน<br>วิชานั้นๆ |                                       | 1                           | 1                        | ชุด                | -ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/<br>ประสบการณ์ -รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

## 7. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้  
เลือกที่ช่องนี้) ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

## 8. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ม.2 ตำบลลาดสวาย อำเภอ ลำลูกกา  
จังหวัดปทุมธานี 12150
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2  
99 หมู่ที่ 16 ถ.วิภาวดีรังสิต ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

## 9. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

หมายเหตุ

## ส่วนที่ 7

## การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

## 1. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

## 2. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ม.2 ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัด ปทุมธานี 12150

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 8.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคย ออก

เอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่

กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้ง ความมายื่น

3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

## 4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ                                                   | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วยเวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ                                  |
|-----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ<br>คำขอและเอกสารประกอบคำขอ                             | 1                     | ชั่วโมง                                                  | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास                               |                                           |
| 2   | การพิจารณา<br>อนุญาต | สืบค้นและตรวจสอบ เอกสารตามที่<br>ร้องขอ                                             | 2                     | วัน                                                      | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास                               |                                           |
| 3   | การลงนาม<br>อนุญาต   | จัดทำใบแทนเอกสารทางการ<br>ศึกษา/แจ้งผลการสืบค้นและเสนอ<br>ผู้อำนวยการโรงเรียนลง นาม | 1                     | วัน                                                      | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास                               | กรณีไม่พบ<br>หลักฐานจะแจ้ง<br>ผลการสืบค้น |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

5. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

6.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                       |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง                                                                                  | 1                   |                  | ฉบับ                           | 1) กรณีผู้ที่จบไปแล้ว<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง |

6.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม  | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                |
|-----|----------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|---------------------------------------------------------|
| 1   | ใบแจ้งความ                 |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | กรณีเอกสารสูญหาย                                        |
| 2   | แบบคำร้อง                  |                                | 1                   |                  | ฉบับ           |                                                         |
| 3   | รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว |                                | 2                   |                  | ฉบับ           | สวมชุดขาว<br>ไม่สวมแว่น/ หมวก<br>ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน |
| 4   | เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด     |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | กรณีขอแทนใบชำรุด                                        |

7. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) 20 บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน 10 ปีค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท

8. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดปัญญทายิกาวาส ม.2 ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

99 หมู่ที่ 16 ถ.วิภาวดีรังสิต ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

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

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

หมายเหตุ

โรงเรียนวัดปัญญทายิกาวาส

## ส่วนที่ 8

### การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

#### 1. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

#### 2. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ม.2 ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัด ปทุมธานี 12150

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

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

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติด้วยวัฒนธรรม และศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบ ต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรค การเมือง

#### 4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน        | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการ<br>บริการ                                                 | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำ<br>การ เดือน<br>ปี) | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้<br>เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | การ<br>ตรวจสอบ<br>เอกสาร | ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของคำ<br>ขอและเอกสาร<br>ประกอบคำขอ                   | 15                    | นาที่                                                            | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญ<br>ทวยิกาวาส                               | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ<br>และรายการเอกสารหรือ<br>หลักฐานและแจ้ง<br>ให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที<br>กรณีที่เห็นว่าคำขอไม่<br>ถูกต้องหรือขาดเอกสาร<br>หรือหลักฐานใด |
| 2   | การ<br>พิจารณา<br>อนุญาต | พิจารณาและ<br>จัดทำหนังสือแจ้ง ผล<br>การพิจารณา เสนอ<br>ผู้อำนวยการ โรงเรียน<br>ลงนาม | 2                     | วัน                                                              | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนวัดปัญญ<br>ทวยิกาวาส                               |                                                                                                                                                              |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

#### 5. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

#### 6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 6.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                                  |
|-----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                                                                                        | 1                           | 1                        | ฉบับ                                  | เอกสาร<br>ต้องเหลืออายุ<br>เกิน 3 เดือน ณ<br>วันยื่น คำขอ |
| 2   | สำเนาทะเบียนบ้าน            | กรมการปกครอง                                                                                        | 1                           | 1                        | ฉบับ                                  |                                                           |

##### 6.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ไม่มี-

## 7. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

## 8. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास ม.2 ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 หมู่ที่ 16 ถ.วิภาวดีรังสิต ต.คูคต อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี 12130
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

## 9. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร ระเบียบ/ประกาศการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนวัดปัญญทายิกาवास

☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

หมายเหตุ

