

คู่มือสำหรับประชาชน

Guide For the Public

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘



โรงเรียนบ้านหนองยาง

ตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒



โรงเรียนบ้านหนองยาง

ตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย

Tel 098-1023895 e-mail 43020126@nongkhai2.go.th

โดยปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก กำหนดให้การประกอบกิจการของ ประชาชนต้องผ่านการอนุญาต อนุมัติการออกใบอนุญาต การขึ้นทะเบียน และการแจ้ง ในการขอ อนุญาต ดำเนินการต่าง ๆ กับหน่วยงานของรัฐไม่ว่าแห่งเดียว หรือหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายบางฉบับไม่ได้ กำหนด ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้อย่างชัดเจน ทำให้เกิดความ คลุมเครือ ไม่ชัดเจน อันเป็นการสร้างภาระแก่ประชาชนอย่างมากและเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ

ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่มีหลักเกณฑ์วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือ หลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ สถานที่ให้บริการ ค่าธรรมเนียม อีกทั้งเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่ม ประสิทธิภาพ ในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจ ของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบที่ชัดเจน จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือสำหรับประชาชนฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้มารับบริการ โดยตรงหรือ หน่วยงานภาคเอกชนที่มาบริการจากหน่วยงานภาครัฐ หรือผู้อ่าน ตลอดจนจะสนองตอบต่อ ความต้องการ และ สร้างความผาสุกแก่ประชาชนสืบต่อไป



(นายสมโภชน์ สุวรรณโสภณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองยาง



เรื่อง

หน้า

คำนำ	ข
สารบัญ	ค
คู่มือประชาชน	
การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	๑
การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	๔
การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	๗
การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	๑๐
การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.	๑๓
การเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.	๑๖
การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	๒๐
การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	๒๓



คู่มือสำหรับประชาชน การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง ศึกษาธิการ



ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
 ๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 โรงเรียนบ้านหนองยาง

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕.๒ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ นักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น

สถาบันการศึกษา ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตาม
 กฎกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ นักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐
 หน่วยเวลา วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียน
 ใน สังกัด สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑๑.๑ ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านหนองยาง หมู่ ๖ ตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย

๔๓๒๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง วันจันทร์

วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ วันเสาร์

วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑๒.๑ หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละ ปีการศึกษา

๑๒.๒ ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว <http://plan.bopp-obec.info/>

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการบริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบ เอกสาร การสมัคร	๑ วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง
๒	การพิจารณา อนุญาต	สอบ และ/หรือ จับ ฉลาก	๑ วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง
๓	การพิจารณา อนุญาต	ประกาศผล	๑ วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง
๔	การแจ้งผลการ พิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง
๕	การลงนาม อนุญาต	มอบตัว/ขึ้น ทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เอกสารฉบับจริง	เอกสารฉบับสำเนา	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑ ฉบับ	๒ ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑ ฉบับ	๒ ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยนชื่อสกุล - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	เอกสาร ฉบับจริง	เอกสาร ฉบับสำเนา	หมายเหตุ
๓	สูจิบัตร	กรมการปกครอง	๑ ฉบับ	๒ ฉบับ	-เฉพาะระดับก่อนประถม และ ประถมศึกษา ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยัน(เพิ่มเติม)	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	เอกสาร ฉบับจริง	เอกสาร ฉบับ สำเนา	หมายเหตุ
๑	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-	๑ ฉบับ	๒ ฉบับ	หลักฐานใช้ในวันสมัคร
๒	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน(หลักฐานใช้ ในวันสมัคร)	-	๑ ฉบับ	๒ ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-	๑ ฉบับ	๒ ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-	๑ ฉบับ	๒ ฉบับ	
๕	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)	-	๑ ฉบับ	๒ ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
๖	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)	-	๑ ฉบับ	๒ ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียมค่าเช่าใช้สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ประกอบ

ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑๗.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านหนองยาง หมู่ที่ ๖ บ้านหนองยาง ตำบล
เฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ๔๓๒๓๐

๑๗.๒ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย
เขต ๒ ตำบลจุมพล อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๒๐

๑๗.๓ สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

เอกสารการรับนักเรียน รับที่โรงเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ
กระทรวง ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนบ้านหนองยาง
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๕.๒ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๕.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้ง
อยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน
๙. ข้อมูลสถิติ
 - ๙.๑ จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐
 - ๙.๒ จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐
 - ๙.๓ จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของ
โรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑๑.๑ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 - ๑๑.๒ สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านหนองยาง ตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย
๔๓๒๓๐
 - ๑๑.๓ ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอดทั้งวัน ยกเว้นวันหยุดราชการ
- วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์
- วันเสาร์ วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง
- เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.
- เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑๒.๑ ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน

๑๒.๒ โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

- ๑) วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒) จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
- ๓) แผนการเรียน

ฯลฯ

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

๑๒.๔ ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง	
๒	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้เรียน	๑ วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	๑ ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง	
๔	การแจ้งผล การพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	๑ วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง	

ขั้นตอนที่ ๔ นี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑-๓

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว (หากผ่านการลด ขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		๑ ฉบับ	๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		๒ ฉบับ	๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง		๒ ฉบับ	๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		๑ ฉบับ		
๒	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑ ฉบับ		
๓	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑ ฉบับ		
๔	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๑ ฉบับ		ถ้ามี
๕	แบบบันทึกสุขภาพ		๑ ฉบับ		ถ้ามี
๖	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		๑ ฉบับ		กรณีมีการเทียบโอน
๗	ระเบียบนสะสม		๑ ฉบับ		ถ้ามี
๘	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐)		๑ ฉบับ		หากโรงเรียนรับย้าย
๙	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒ ฉบับ		-หลักฐานในวันมอบตัว
๑๐	ใบมอบตัว		๑ ชุด		หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

๑๖. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียมค่าเช่าใช้สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ประกอบ

ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑๗.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านหนองยาง หมู่ที่ ๖ บ้านหนองยาง ตำบล
เฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ๔๓๒๓๐

๑๗.๒ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย
เขต ๒ ตำบลจุมพล อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๒๐

๑๗.๓ สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

คู่มือสำหรับประชาชน การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ
กระทรวง ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนบ้านหนองยาง
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการการอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๕.๒ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๕.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น
- สถาบันการศึกษา ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน
๙. ข้อมูลสถิติ <<< โรงเรียนเป็นคนกรอก
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑๑.๑ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านหนองยาง หมู่ ๖ ตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๒๐
 - ๑๑.๒ ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 - วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์ วันเสาร์
 - วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง
 - ๑๑.๓ เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.
เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑๒.๑ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

๑๒.๒ โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๑)

๑๒.๓ ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง

ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง	
๒	การ ตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒ วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑ ฉบับ		๑) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครอง ของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อ โรงเรียน (พฐ.๑๙)		๑ ฉบับ		
๒	เอกสารยืนยันการรับย้ายจาก โรงเรียนปลายทาง		๑ ฉบับ		
๓	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.๑)		๑ ฉบับ		
๔	ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บ หากย้ายระหว่าง ภาคเรียน		๑ ฉบับ		ถ้ามี
๕	สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน		๑ ฉบับ		ถ้ามี
๖	แบบบันทึกสุขภาพ		๑ ฉบับ		ถ้ามี

๑๖. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้) ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑๗.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ห้องราชการ โรงเรียนบ้านหนองยาง ตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ๔๓๒๓๐

๑๗.๒ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ ตำบลจุมพล อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๒๐

๑๗.๓ สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี) ติดต่อขอรับที่งานสารบัญ ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านหนองยาง ตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ๔๓๒๓๐

คู่มือสำหรับประชาชน การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนบ้านหนองยาง

๓. ประเภทของงานบริการกระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลัง
การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น

สถาบันการศึกษา ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตาม
กฎกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎกระทรวง) ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา- วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอผ่อนผันให้เด็กเข้า
เรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑๑.๑ ติดต่อด้วยตนเอง ที่หน่วยงาน โรงเรียนบ้านหนองยาง สถานที่ให้บริการโรงเรียนบ้าน
หนองยาง หมู่ ๖ ตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ๔๓๒๓๐

๑๑.๒ ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

๑๑.๓ เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: สถานศึกษากำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของสถานศึกษา

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลัง การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๒.๑ ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

๑๒.๑.๑ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุ หนึ่งเหตุใด ดังนี้

๑) เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

๒) ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา

๑๒.๑.๒ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุ หนึ่งเหตุใด ดังนี้

๑) เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็น อันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

๒) เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายใน สิบห้าวัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ ประกอบโรคศิลป์

๓) เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

๑๒.๒ ระยะเวลาการผ่อนผัน

๑๒.๒.๑ กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตาม ข้อ ๑.๒.๑ และ ๑) ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

๑๒.๒.๒ กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ ๑.๒.๓ ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามี ความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

๑๒.๓ ระยะเวลาการให้บริการรวมทั้งกำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดการ ดำเนินงาน	ระยะเวลาใน การดำเนินงาน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	รับคำร้อง/ตรวจสอบ เอกสาร	๓๐ นาที	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	คณะกรรมการพิจารณา	๒ วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	๑ ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว (หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย) ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา - วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสารฉบับ สำเนา	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑ ฉบับ	๒ ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑ ฉบับ	๒ ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารอื่น (เพิ่มเติม)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร ฉบับสำเนา	หมายเหตุ
๑	ใบยื่นคำขอ (แบบ บค.16) (ถ้ามี)		๑ ชุด		-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)		๑ ฉบับ		หลักฐานใช้ในวันยื่น
	หลักฐานการจบชั้น อนุบาล (ถ้ามี)		๑ ฉบับ	๒ ฉบับ	หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้) ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑๗.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ห้องราชการ โรงเรียนบ้านหนองยาง ตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ๔๓๒๓๐

๑๗.๒ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ ตำบลจุมพล อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๒๐

๑๗.๓ สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี) ติดต่อขอรับที่งานสารบัญ ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านหนองยาง ตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ๔๓๒๓๐

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนบ้านหนองยาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคายเขต ๒
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: การอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๕.๒ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๕.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น
- สถาบันการศึกษา ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออก
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑๑.๑ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานโรงเรียนบ้านหนองยาง
 - ๑๑.๒ สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านหนองยาง หมู่ที่ ๖ บ้านหนองยาง ตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ๔๓๒๓๐
 - ๑๑.๓ ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์
- วันเสาร์ วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

๑๖. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้) ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑๗.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ห้องราชการ โรงเรียนบ้านหนองยาง ตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ๔๓๒๓๐

๑๗.๒ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ ตำบลจุมพล อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๒๐

๑๗.๓ สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี) ติดต่อขอรับที่งานสารบัญ ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านหนองยาง ตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ๔๓๒๓๐

คู่มือสำหรับประชาชน: การเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริหารที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: การอนุมัติ
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๑ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๕.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 - ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย) ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อบังคับ ฯลฯ หน่วยเวลา - วัน
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑๑.๑ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โรงเรียนบ้านหนองยาง สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านหนองยาง หมู่ที่ ๖ ตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ๔๓๒๓๐

- ๑๑.๒ ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ อ วันพฤหัสบดี วันศุกร์
- วันเสาร์ อวันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

๑๑.๓ เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียน เป็นสำคัญ
๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้

กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาของผู้เทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็น ผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบการอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการต้นภาคเรียน หรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบน

พื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในทะเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วย

๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียนทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	๑ ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง
๒	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการพิจารณาการขอ เทียบโอนผลการเรียน	๕ วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง
๓	การแจ้งผล พิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอ เทียบโอนผลการเรียนและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
๑	ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑ ชุด	๑ ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		๑ ชุด	๑ ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	คำอธิบายรายวิชา		๑ ชุด	๑ ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หมายเหตุ
๔	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึง ทักษะ/ประสบการณ์หรือ ความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ		๑ ชุด	๑ ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอน ทักษะ/ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิด ค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้) ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑๗.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ห้องราชการ โรงเรียนบ้านหนองยาง ตำบลเฝ้าไร่ อำเภอ เฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ๔๓๒๓๐

๑๗.๒ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ ตำบลจุมพล อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๒๐

๑๗.๓ สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี) ติดต่อขอรับที่ งานสารบัญ ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านหนองยาง ตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ๔๓๒๓๐

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนบ้านหนองยาง
๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริหารที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: การอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต: หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๕.๑ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๕.๒ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
 - ๕.๓ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - ๕.๔ คำสั่งกระทรวงศึกษาที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - ๕.๕ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - ๕.๖ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๕๑
 - ๕.๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
 - ๕.๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)
๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

 ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	○
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	○
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	○

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑๑.๑ สถานที่ติดต่อ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านหนองยาง หมู่ที่ ๖ บ้านหนองยาง ตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ๔๓๒๓๐

๑๑.๒ ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์
 วันเสาร์ วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

๑๑.๓ เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.
 เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: โรงเรียนอาจกำหนดเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑๒.๑ ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๑๒.๒ กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น

๑๒.๓ กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

๑๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมทั้งกำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง
๒	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๒ วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านหนองยาง

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว (หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ แบบคำร้อง จำนวน ๑ ฉบับ (รับที่สถานศึกษา)

๑๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้องด้วย)

๑๕.๓ ใบแจ้งความ ฉบับจริง (กรณีเอกสารสูญหาย)

๑๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ แผ่น (สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๑๕.๕ เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด (กรณีชำรุด)

๑๕.๖ อื่นๆ (ถ้ามี)

๑๖. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียมค่าออกเอกสารทางการศึกษาลบใหม่ทดแทนฉบับเดิม ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

- ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

- กรณีเกิน ๑๐ ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๔๐ บาท

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑๗.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านหนองคาย หมู่ที่ ๖ บ้านหนองคาย ตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ๔๓๒๓๐

๑๗.๒ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ ตำบลจุมพล อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๒๐

๑๗.๓ สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสารแบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนบ้านหนองยาง

๓. ประเภทของงานบริการกระบวนการที่เปิดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการการอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙๖

๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย)

ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ หน่วยเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑๑.๑ สถานที่ติดต่อ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านหนองยาง หมู่ที่ ๖ บ้านหนองยาง ตำบลเฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ๔๓๒๓๐

๑๑.๒ ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

๑๑.๓ เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: โรงเรียนอาจกำหนดเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน



๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)
การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ๑๒.๑ ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
 - ๑๒.๒ ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
 - ๑๒.๓ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
 - ๑๒.๔ ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
 - ๑๒.๕ ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
 - ๑๒.๖ โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
 - ๑๒.๗ การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง
๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑๕ นาที	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียน บ้านหนองยาง
๒	การพิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผล การพิจารณาเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	๒ วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียน บ้านหนองยาง

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที กรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
- ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ
 - ๑) บัตรประจำตัวประชาชน ออกโดยกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย ฉบับจริง และ สำเนา ๑ ชุด
 - ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน ออกโดยกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย ฉบับจริง และ สำเนา ๑ ชุด
 - ๓) เอกสารดังกล่าวข้างต้น ต้องเหลืออายุเกิน ๓ เดือน ณ วันยื่นคำขอ

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม
-ไม่มี-

๑๖. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียมค่าเช่าใช้สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ประกอบ

ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑๗.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านหนองคาย หมู่ที่ ๖ บ้านหนองคาย ตำบล
เฝ้าไร่ อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย ๔๓๒๓๐

๑๗.๒ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย
เขต ๒ ตำบลจุมพล อำเภอโพนพิสัย จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๒๐

๑๗.๓ สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)