



คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก

ในการพิจารณาขออนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

(ฉบับปรับปรุง)

โรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชาคาร)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. การรับนักเรียนของโรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชาคาร)
๒. การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชาคาร)
๓. การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชาคาร)
๔. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑)
ของโรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชาคาร)
๕. การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชาคาร)
๖. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชาคาร)
๗. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชาคาร)
๘. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชาคาร)

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชาคาร)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชาคาร)

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชาคาร)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชาคาร)

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕.๒ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ
เกี่ยวกับการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

๘.๑ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
การรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

๘.๒ ประกาศคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

๘.๓ ประกาศโรงเรียน เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชาคาร)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)

หมายเหตุ

(บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และประกาศโรงเรียน เรื่อง การรับนักเรียน ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๖

๒. ระยะเวลาการให้บริการในขั้นตอน เป็นการนับระยะเวลาที่ผู้ปกครองมารับบริการที่โรงเรียนเท่านั้น

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน ๑ ชั่วโมง

(ทั้งนี้ระยะเวลารวม ๑๒๐ วัน คือ การเริ่มนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัคร จนถึงวันมอบตัวขึ้นทะเบียนนักเรียน)

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

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

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนโรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชากร)
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.๑๑๑๑.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แบบ บค. ๐๘ / แบบ พฐ. ๑๑

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนบ้านบ่อตรู(นิยมประชากร)สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ่อตรู(นิยมประชากร)
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

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

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนบ่อตรู(นิยมประชากร)
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายเข้าเรียน
๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียน และผู้ปกครองที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน แผนการเรียน ฯลฯ
๓. การใช้ระยะเวลาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้เรียนขึ้นอยู่กับช่วงเวลาการขอย้าย หากขอย้ายเข้าเรียนช่วงปฏิทินเปิดภาคเรียน อาจจะใช้เวลาในการตรวจสอบมากกว่า ๑ วัน เนื่องจากมีนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียนเป็นจำนวนมากสำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่
๔. โรงเรียนหรือผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนที่ขอย้ายออกตามแบบส่งตัวนักเรียน (แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายเข้าเรียน
๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของคำขอและเอกสารประกอบ คำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านบ่อตรุ	
๒	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสาร ของผู้เรียน <ul style="list-style-type: none">● หลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.๑)● ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	๑ วัน	โรงเรียนบ้านบ่อตรุ	● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลา ต่อเนื่องจากขั้นตอน ที่ ๑
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียน พิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านบ่อตรุ	
๔	การแจ้งผลการ พิจารณา	ดำเนินการมอบตัวผู้เรียน	๑ วัน	โรงเรียนบ้านบ่อตรุ	● แจ้งให้ผู้ปกครอง มอบ ตัวผู้เรียน ● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลา ต่อเนื่องจากขั้นตอน ที่ ๑

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน ๒ ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	● ของนักเรียนใช้ยื่นวัน มอบตัว
๒	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	● ของผู้ปกครองใช้ยื่น ในวันมอบตัว
๓	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	● ของนักเรียนใช้ยื่น วันมอบตัว
๔	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	● ของผู้ปกครองใช้ยื่น ในวันมอบตัว

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้าย เข้าเรียน	โรงเรียนที่ขอย้าย เข้า	๑	-	ชุด	● แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบที่โรงเรียนกำหนด
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียนที่ขอย้าย เข้า	๑	-	ชุด	● ใช้ในวันมอบตัว
๓	เอกสารส่งตัว นักเรียน	โรงเรียนที่ขอย้าย ออก	๑	-	ชุด	● แบบ บค. ๒๐
๔	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียนที่ขอย้าย ออก	๑	-	รูป	● รายการเอกสารอื่นๆ ของนักเรียนโรงเรียน สามารถเรียกดูได้ใน ระบบ จัดเก็บข้อมูลราย บุคคลของ นักเรียน (DMC)
๕	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	โรงเรียนที่ขอย้าย ออก	๑	-	ฉบับ	● กรณีย้ายระหว่าง ภาคเรียน
๖	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	โรงเรียนที่ขอย้าย ออก	๑	-	ชุด	● กรณีมีการเทียบโอน

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนบ้านบ่อตรู
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.๑๑๑๑.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

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

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชากร)สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชากร)
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

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

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

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ผู้ปกครองกรอกแบบคำร้องขอย้ายออกและยื่นต่อโรงเรียนที่ขอย้ายออก
แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน แบบ บค. ๑๙ (การศึกษาภาคบังคับ)
แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน แบบ พฐ. ๑๙ (การศึกษาขั้นพื้นฐาน) หรือตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
- โรงเรียนที่ขอย้ายแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน ตามแบบ บค. ๒๐
- โรงเรียนจะจำหน่ายนักเรียนออกเมื่อได้รับเอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง
- ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านบ่อตรุ	
๒	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการขอย้ายออก หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	๓ วัน	โรงเรียนบ้านบ่อตรุ	● ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสาร เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านบ่อตรุ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน ๒ ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	● แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้ายออก

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอ ย้ายออก	โรงเรียนที่ขอ ย้ายออก	๑	-	ฉบับ	● แบบ บค. ๑๙ แบบ พฐ.๑๙ หรือตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
๒	เอกสารยืนยันการ รับย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง	โรงเรียนที่ขอย้าย เข้า	๑	-	ฉบับ	
๓	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	โรงเรียนที่ขอย้าย ออก	๑	-	ชุด	● รายการเอกสารอื่นๆ ของ นักเรียนโรงเรียน สามารถเรียกดูได้ใน ระบบ จัดเก็บข้อมูลราย บุคคลของ นักเรียน (DMC)
๔	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	โรงเรียนที่ขอย้าย ออก	๑	-	ฉบับ	● กรณีย้ายระหว่างภาคเรียน
๕	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	โรงเรียนที่ขอย้าย ออก	๑	-	ชุด	● กรณีมีการเทียบโอน
๖	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	● ของนักเรียน ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวม หมวก ไม่สวมแว่นตา

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : - ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนโรงเรียนบ้านบ่อตรุ
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต ๑
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.๑๑๑๑.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน แบบ พฐ. ๑๙/๑

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชาคาร) สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชาคาร)

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชาคาร)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชาคาร)
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชาคร)
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)
หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑.๑ ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

๑.๑.๑ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใดดังนี้

(๑) เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

(๒) ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคมตามประกาศของผู้มีอำนาจดำเนินการ

๑.๑.๒ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

(๑) เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

(๒) เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

(๓) เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

๒. ระยะเวลาการผ่อนผัน

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

๒.๒ กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ ๑.๑.๒ (๓) ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้งให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

๓. ผู้ปกครองกรอกแบบคำร้องขอผ่อนผันตามแบบ บค.๑๖ หรือแบบ พฐ. ๑๘ หรือแบบที่โรงเรียนกำหนด

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อโรงเรียนได้รับคำร้องและแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง/ตรวจสอบ เอกสาร	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านบ่อตรู	
๒	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งพิจารณา	๒ วัน	โรงเรียนบ้านบ่อตรู	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านบ่อตรู	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน ๒ ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ของผู้เรียนใช้ ในวันยื่นขอ รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	<ul style="list-style-type: none"> ของผู้ปกครองใช้ ในวันยื่นขอผ่อนผัน

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : -ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนบ้านบ่อตรุ (นิยมประชากร)
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.๑๑๑๑.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน แบบ บค. ๑๖, แบบ พฐ. ๑๘

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนบ้านบ่อตรู(นิยมประชากร) สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียน...
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนบ้านบ่อตรู(นิยมประชากร)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนบ้านบ่อตรู(นิยมประชากร)
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนบ้านบ่อตรู(นิยมประชากร)
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. การลาออกมี ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ ลาออกเพื่อศึกษาต่อที่อื่น

กรณีที่ ๒ ลาออกเพื่อไปประกอบอาชีพ

๒. การขอลาออกของนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

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

๒.๒ อยู่ระหว่างการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่ต้องการลาออก

๒.๓ กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ แต่มีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปีอนุญาตให้เฉพาะเปลี่ยนแปลงการศึกษาเท่านั้น (เช่น การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ฯลฯ)

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านบ่อตรุ	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก <ul style="list-style-type: none">หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	๓ วัน	โรงเรียนบ้านบ่อตรุ	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ลงนาม	๑ วัน	โรงเรียนบ้านบ่อตรุ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน ๑ ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	● ของผู้ปกครอง

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบคำร้องขอลาออก	โรงเรียน ที่ขอ ลาออก	๑	-	ชุด	● ตามแบบที่โรงเรียน กำหนด
๒	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	รูป	● ของนักเรียน ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวม หมวก ไม่สวมแว่นตา

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : - ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนโรงเรียนบ้านบ่อตรุ
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.๑๑๑๑.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิ้งค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอลาออก

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชากร)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชากร)
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชากร) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชากร)
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ
การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชากร)
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๑.๒ พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๑.๓ พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อโดยพิจารณารูปแบบการศึกษา และหลักสูตร ที่อยู่ในระดับเดียวกัน

๒. แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๒.๑ การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลายโดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒.๒ ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้

กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาที่รับผู้ขอเทียบโอน เป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนา สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ การจัดการเรียนการสอนโดยครอบครัว (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวน หน่วยกิต/หน่วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้ง กรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดย พิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันทต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใน โลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตาม หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของ สถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้ เพื่อการอ้างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแบบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านบ่อตรุ	
๒	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งพิจารณาการขอเทียบโอน	๕ วัน	โรงเรียนบ้านบ่อตรุ	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ลงนาม	๑ วัน	โรงเรียนบ้านบ่อตรุ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖ วัน ๑ ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ไม่มี

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : - ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนโรงเรียนบ้านบ่อตรุ
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.๑๑๑๑.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านบ่อตรู(นิยมประชากร)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านบ่อตรู(นิยมประชากร)

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านบ่อตรู
(นิยมประชากร) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนบ้านบ่อตรู (นิยมประชากร)
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนบ้านบ่อตรู (นิยมประชากร)
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)
- หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น

๓. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านบ่อตรุ	
๒	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ขอ	๒ วัน	โรงเรียนบ้านบ่อตรุ	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสาร เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๑ วัน	โรงเรียนบ้านบ่อตรุ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน ๑ ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	● ของผู้ขอใบแทน เอกสาร

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้อง	โรงเรียนที่ขอใบ แทน	๑	-	ฉบับ	● ตามแบบที่โรงเรียน กำหนด
๒	ใบแจ้งความ	สถานีตำรวจ	๑	-	ฉบับ	● กรณีเอกสารสูญหาย
๓	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		รูป	<ul style="list-style-type: none"> ● ของนักเรียนถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวม แว่นตา ดำ ● กรณีผู้ที่จบก่อนหรือ จบการศึกษาตาม หลักสูตร มัธยมศึกษา ตอนต้น พ.ศ.๒๕๒๑ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๓๓) หรือ หลักสูตร มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.๒๕๒๔ (ปรับปรุง พ.ศ.๒๕๓๓) ใช้รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ● กรณีผู้จบหลักสูตร หลังจากนั้นใช้รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : - ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนโรงเรียนบ้านบ่อตรุ(นิยมประชากร)
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.๑๑๑๑.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้อง

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนบ้านบ่อตรู (นิยมประชากร)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านบ่อตรู (นิยมประชากร)
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนบ้านบ่อตรู (นิยมประชากร)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียนบ้านบ่อตรู (นิยมประชากร)
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนบ้านบ่อตรู (นิยมประชากร)
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นอาคารชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน ในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดีตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑ วัน ๑ ชั่วโมง

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	-	ฉบับ	

๑๕.๒ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำขอใช้อาคาร สถานที่	โรงเรียน เจ้าของ สถานที่	๑	-	ชุด	● ตามที่โรงเรียนกำหนด

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : ค่าบำรุง

หมายเหตุ : เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ ตามอำนาจ
ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๑๐

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนบ้านบ่อตรุ (นิยมประชาคาร)
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ปณ. ๑๑๑๑ /www.๑๑๑๑.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิ้งค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้อง