



ปีการศึกษา 2564-2565

# คู่มือ



## สำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต  
ของทางราชการ พ.ศ. 2558



โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม

จัดทำโดย  
ฝ่ายวิชาการ

สังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร  
กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558 ซึ่งพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม 2558 เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อเป็นการสนองนโยบายรัฐบาลและเพื่อให้ประชาชน ภาคธุรกิจ ข้าราชการและทุกภาคส่วน อื่น ๆ ได้รับทราบถึงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ สำหรับประชาชน ทางโรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้นและได้นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม

นางสาวจิรัฐิติกาธ บุษยอินทร์  
ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม

# สารบัญ

หน้า

การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ....	1
การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ....	6
การขอย้ายออกเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ....	11
การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ. ....	15
การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ. ....	19
การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ. ....	24
การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ. ....	28

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม

กระทรวง : ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  
 ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ นักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 120 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) .....5.....
  - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ....65.....
  - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ....40.....

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

### 11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น. เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ./สพท./โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว  
<http://plan.bopp-obec.info/>

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	
2	การพิจารณา อนุญาต	รับทั้งหมด	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอน การบริการ	ระยะเว ลา การ ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	การพิจารณา อนุญาต	ประกาศผล	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	
4	การแจ้งผล การ พิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	
5	การลงนาม อนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	ช่วงเวลา ระหว่าง ขั้นตอน 1-5 เป็นไปตาม ประกาศ โรงเรียน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 90 วัน

#### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน  
.....30.....วัน

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ - สกุล - ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และ วันมอบตัว (1 ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
<b>หลักฐานการสมัคร</b>						
1	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวัน สมัคร)		1	-	ชุด	- หลักฐานใช้ในวันสมัคร
2	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษาหรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวัน สมัคร)		1	1	ฉบับ	- รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ใบรับรองการเป็น นักเรียน (หลักฐานใช้ในวัน สมัคร)		1	1	ฉบับ	- รับรองสำเนาถูกต้อง
4	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวัน สมัคร)		-	-	ฉบับ	
5	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)		1	-	ชุด	- หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
6	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)		1	1	ฉบับ	- หลักฐานใช้ในวันมอบ ตัว - รับรองสำเนา ถูกต้อง

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

### 17. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130
  2. เว็บไซต์โรงเรียน <http://phosaingamschool.ac.th>
  3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
- หมายเหตุ –

### 18. หมายเหตุ

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม

กระทรวง : ศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนการ**

1. ชื่อกระบวนการ การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค

(ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ.....วัน

**9. ข้อมูลสถิติ**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) .....0.....

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ....5.....

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ....0.....

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น. เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำเป็นการย้ายเข้าเรียน

2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

2.3 แผนการเรียน

ฯลฯ

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

4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอน การบริการ	ระยะเว ลา การ ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	
2	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติ ตาม เอกสารของ ผู้เรียน	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	
4	การแจ้งผล การพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	ขั้นตอนนี้ไม่ นับ เวลา ต่อเนื่อง จาก ขั้นตอนที่ 1-3

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

## 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
2	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
4	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้าย เข้าเรียน		1		ฉบับ	
2	เอกสารหลักฐาน แสดง ผลการเรียน (ปพ.1)		1		ฉบับ	
3	ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บ หากย้าย ระหว่าง ภาคเรียน		1		ฉบับ	
4	สมุดรายงาน ประจำตัว นักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี
6	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม		1		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
8	เอกสารส่งตัวจาก โรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20)		1		ฉบับ	- หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
9	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว		2		ฉบับ	- หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
10	ใบมอบตัว		1		ชุด	- หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

#### 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

หมายเหตุมีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม  
อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130

2. เว็บไซต์โรงเรียน <http://phosaingschool.ac.th>

3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

#### 18. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม

กระทรวง : ศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนการ**

1. ชื่อกระบวนการ การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค  
(ตามกฎหมายกระทรวง)
  - ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
  - ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ..... วัน
9. ข้อมูลสถิติ<<< โรงเรียนเป็นคนกรอก
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) .....0.....
  - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ...4.....
  - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ...0.....

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

### 11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง  
จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น. เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

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

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณาและจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอน การบริการ	ระยะเว ลา การ ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	
2	การ ตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสารหลักฐาน ประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผล การเรียนรู้ (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บ	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอน การบริการ	ระยะเว ลา การ ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		3. สมุดรายงาน ประจำตัว นักเรียน (ถ้ามี) 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)				
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

#### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) แสดงหลักฐานการเป็น ผู้ปกครองของนักเรียน ที่มาทำ เรื่องย้าย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

##### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้าย ออก ต่อโรงเรียน (พฐ.19)		1		ฉบับ	



ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
2	เอกสารยืนยันการ รับ ย้ายจาก โรงเรียน ปลายทาง		1		ฉบับ	
3	เอกสาร หลักฐาน แสดง ผลการเรียน (ปพ.1)		1		ฉบับ	
4	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หาก ย้ายระหว่าง ภาคเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5	สมุดรายงาน ประจำตัว นักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
6	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

หมายเหตุ-

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม  
อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130

2. เว็บไซต์โรงเรียน <http://phosaingamschool.ac.th>

3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

## 18. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม

กระทรวง : ศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนการ**

1. ชื่อกระบวนการ การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  ส่วนกลางที่ตั้ง

อยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)

ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ.....วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) .....0.....

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....2.....

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....0.....

## ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออก

### 11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น. เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16
2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับและมีอายุต่ำกว่า 16 ปีต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา การ ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง และ เอกสาร ประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอน การบริการ	ระยะเว ลา การ ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติ ของ นักเรียนและจัดทำ เอกสาร หลักฐาน ประกอบการ ลาออก 1. หลักฐานแสดงผล การเรียนรู้ (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำ ตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

#### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	- รับรองสำเนาถูกต้อง

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	ใบคำร้องขอลาออก		1		ฉบับ	
2	รูปถ่าย 1 นิ้ว		1		ฉบับ	

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

หมายเหตุ-

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอปึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130

2. เว็บไซต์โรงเรียน <http://phosaingamschool.ac.th>

3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

## 18. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.  
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม  
 กระทรวง : ศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนการ**

1. ชื่อกระบวนการ การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ  
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับ ต่ำกว่าปริญญา
6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  ส่วนกลางที่ตั้ง  
 อยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  
 ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ.....วัน
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) .....0.....
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ...0.....
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ....0.....

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

**11. ช่องทางการให้บริการ**

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น. เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

**12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข**

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตรและสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างกันหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา

การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาของผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถาน ประกอบการ สถาน ประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวด วิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและ ประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย 5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐานและออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในทะเบียน แสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน



## 13. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอน การบริการ	ระยะเว ลา การ ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง และ เอกสาร ประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	
2	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการพิจารณา การ ขอเทียบโอนผลการ เรียน	5	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	
3	การแจ้งผล การพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผลการ ขอ เทียบโอนผลการ เรียนและ เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลง นาม	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

## 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ไม่มี -

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	ระเบียบแสดงผล การเรียน (ปพ.1)		1	1	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ - รับรองสำเนา ถูกต้อง
2	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		1	1	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ - รับรองสำเนา ถูกต้อง
3	คำอธิบายรายวิชา		1	1	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ - รับรองสำเนา ถูกต้อง
4	เอกสาร/หลักฐานที่ แสดง ถึงทักษะ/ ประสบการณ์ หรือ ความเชี่ยวชาญใน วิชานั้น ๆ		1	1	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอน ทักษะ/ ประสบการณ์ - รับรองสำเนาถูกต้อง

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

หมายเหตุ-

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม  
อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130

2. เว็บไซต์โรงเรียน <http://phosaingamschool.ac.th>

3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

## 18. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม

กระทรวง : ศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนการ**

1. ชื่อกระบวนการ การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551
- 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
- 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) - ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ.....วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) .....

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

### 11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น. เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความและนำใบแจ้งความมายื่น
3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอน การบริการ	ระยะเว ลา การ ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง และ เอกสาร ประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	
2	การพิจารณา อนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบ เอกสาร ตามที่ร้องขอ	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	
3	การแจ้งผล การพิจารณา	จัดทำใบแทนเอกสาร ทางการศึกษา/แจ้งผล การ สืบค้นและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	กรณีไม่พบ หลักฐานจะ แจ้ง ผล การสืบค้น

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

## 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) กรณีผู้ที่จบไปแล้ว 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งความ		1		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
2	แบบคำร้อง		1		ฉบับ	
3	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว		1		ฉบับ	สวมชุดขาว ไม่สวม แว่น/ หมวก ถ่ายไว้ไม่ เกิน 6 เดือน
4	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		1		ฉบับ	กรณีขอแทนใบชำรุด

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

หมายเหตุ-

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม  
อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130

2. เว็บไซต์โรงเรียน <http://phosaingamschool.ac.th>

3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

## 18. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม

กระทรวง : ศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนการ**

1. ชื่อกระบวนการ การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  ส่วนกลางที่ตั้ง

อยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)

ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ.....วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) .....0.....

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....5.....

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....0.....

**ส่วนของคู่มือประชาชน**

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

**11. ช่องทางการให้บริการ**

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น. เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี) การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้นและต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง



## 13. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอน การบริการ	ระยะเว ลา การ ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	15	นาที	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำ ขอ และ รายการ เอกสารหรือ หลักฐานและ แจ้งให้ผู้ยื่นคำ ขอทราบ ทันที กรณีที่ เห็นว่าคำ ขอไม่ถูกต้อง หรือขาด เอกสาร หรือ หลักฐานใด
2	การพิจารณา อนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบ เอกสาร ตามที่ร้องขอ	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน โรงเรียน โพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

## 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

## 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	เอกสารต้องเหลืออายุ เกิน 3 เดือน ณ วันยื่น คำขอ
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ไม่มี -

#### 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

หมายเหตุ-

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนโพธิ์ไทรงามวิทยาคม เลขที่ 258 หมู่ที่ 7 ตำบลโพธิ์ไทรงาม อำเภอบึงนาราง จังหวัดพิจิตร รหัสไปรษณีย์ 66130

2. เว็บไซต์โรงเรียน <http://phosaingamschool.ac.th>

3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

#### 18. หมายเหตุ

-