



คู่มือมาตรฐาน



การให้บริการสำหรับประชาชน



โรงเรียนคลองบางปลิ่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการเขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตามมาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชน” ซึ่งอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและ ระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวก แก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการของภาครัฐสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ ประชาชนทราบ โรงเรียนคลองบางปิ้ง จึงได้จัดทำ “คู่มือการให้บริการสำหรับประชาชน” ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไปใช้แนวทางในการดำเนินการต่อไป

โรงเรียนคลองบางปิ้ง



สารบัญ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
คู่มือประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	1
คู่มือประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	7
คู่มือประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	13
คู่มือประชาชน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	19
คู่มือประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.	24
คู่มือประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	27
คู่มือประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	33



คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนคลองบางปลิ่

กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการงาน

1. ชื่อกระบวนการงาน การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ
โรงเรียนคลองบางปลิ่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอน้อยที่สุด

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนคลองบางปลิ่ เลขที่ 99/1 ม.5 ต.บางเมือง อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ
รหัสไปรษณีย์ 10270



ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

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

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ./สพท./โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอนระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	1	วัน	โรงเรียนคลองบางปลิ่	
2	การพิจารณาอนุญาต	ยื่นขอเอกสารหลักฐานการสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษา	1	วัน	โรงเรียนคลองบางปลิ่	
3	การพิจารณาอนุญาต	ประกาศผล	1	วัน	โรงเรียนคลองบางปลิ่	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1	วัน	โรงเรียนคลองบางปลิ่	
5	การลงนามอนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1	วัน	โรงเรียนคลองบางปลิ่	ช่วงเวลา ระหว่าง ขั้นตอน 1-5 เป็นไปตาม ประกาศ โรงเรียน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว



15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-ของนักเรียน -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-ของนักเรียน บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยน ชื่อ-สกุลของนักเรียน บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง -รับรองสำเนาถูกต้อง
4	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-ของบิดา/มารดา ผู้ปกครอง -รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
หลักฐานการสมัคร						
1	ใบสมัคร (แบบเก็บ ข้อมูลนักเรียน)	โรงเรียนคลองบางปลิ่	1		ฉบับ	-ทางโรงเรียนมีให้กรอก
2	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้วครึ่ง		3		ใบ	-ของนักเรียน -ถ่ายไว้ไม่เกิน เดือน 6
3	ใบตรวจจกรูปเลือด			1	ฉบับ	-ของนักเรียน -รับรองสำเนาถูกต้อง



16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนคลองบางปลิ่ (เลขที่ 99/1 หมู่ 5 ต.บางเมือง อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10270
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 (34 ถนนสุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10270)
- 3) เว็บไซต์ : www.kbp.ac.th
- 4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. ผู้รับผิดชอบ

นางสาววรุพร ธนสินศิริวัฒน์ เบอร์โทร 080-0438110



19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบสมัครเข้าเรียน



แบบเก็บข้อมูล
ทะเบียนนักเรียนรายบุคคล

ติดรูปถ่าย

วันที่เข้าเรียน*
 เลขประจำตัวนักเรียน* ชั้นที่เข้าเรียน* ห้องที่เข้าเรียน*
 เลขประจำตัวประชาชน - - - - -
 คำนำนาม* เพศ* ชื่อ* นามสกุล*
 ชื่อ (อังกฤษ) นามสกุล (อังกฤษ)
 วัน / เดือน / ปีเกิด* จังหวัดที่เกิด* อีเมล* กลุ่มเลือด*
 เชื้อชาติ* สัญชาติ* ศาสนา* ภาษาที่ใช้เป็นหลัก* ภาษาอื่น*

◆ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ◆

รหัสประจำบ้าน* - - บ้านเลขที่*
 หมู่ที่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)* ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)
 จังหวัด* อำเภอ* ตำบล* รหัสไปรษณีย์*
 หมายเลขโทรศัพท์*

◆ ที่อยู่ปัจจุบัน ◆

รหัสประจำบ้าน* - - บ้านเลขที่*
 หมู่ที่ (ถ้าไม่มีใส่ 0)* ถนน (ถ้าไม่มีใส่ -)
 จังหวัด* อำเภอ* ตำบล* รหัสไปรษณีย์*
 หมายเลขโทรศัพท์*

◆ รายละเอียดนักเรียน ◆

☐ พักนอนประจำ ☐ ระบุที่พัก ☐ บ้านพักร่วมกับชุมชน ☐ บ้านพักครู ☐ ที่พักนักเรียน ☐ บ้านเช่า ☐ วัด ☐ อาศัยอยู่กับญาติ
 ***พักนอนประจำ หมายถึง นักเรียนที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่กับพ่อแม่
☐ เด็กด้อยโอกาส ระบุประเภท ☐ ถูกบังคับให้ขายแรงงาน ☐ เด็กอยู่ในธุรกิจทางเพศ ☐ เด็กถูกทอดทิ้ง
☐ เด็กในสถานพินิจ และคุ้มครองเด็กเยาวชน ☐ เด็กเร่ร่อน ☐ ผลกระทบจากเอดส์
☐ ชนกลุ่มน้อย ☐ เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ ☐ เด็กยากจน
☐ เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด ☐ กำพร้า ☐ ทำงานรับผลิตของตนเองและครอบครัว
 ความพิการ ระบุความพิการ ☐ ทางการมองเห็น ☐ ทางการได้ยิน ☐ ทางสติปัญญา ☐ ทางร่างกาย / สุขภาพ
☐ ทางการเรียนรู้ ☐ ทางการพูด / ภาษา ☐ ทางพฤติกรรม / อารมณ์
☐ ออทิสติก ☐ พิกัดเข้าซ้อน
 ความขาดแคลน ☐ ขาดแคลนแบบเรียน ☐ ขาดแคลนอาหารกลางวัน
☐ ขาดแคลนเครื่องเขียน ☐ ขาดแคลนเครื่องแบบนักเรียน
 การเดินทางมาโรงเรียน* ☐ เดินเท้า ☐ พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร ☐ พาหนะเสียค่าโดยสาร ☐ จักรยานยืมเรียน
 ระยะเวลาเดินทาง (นาที)*
 ระยะห่างจากร.ร* ทางน้ำ (กม.) ถนนลูกรัง(กม.) ถนนลาดยาง (กม.)



แผนผังขั้นตอนการขอสมัครนักเรียนเข้าเรียน

1. ผู้ปกครองยื่นคำขอสมัครนักเรียนเข้าเรียน



2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร และพิจารณารับเด็กเข้าเรียน



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนคลองบางปลิ่
กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนคลองบางปลิ่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 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
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)
ส่วนของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น)
การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนคลองบางปลิ่ 99/1 หมู่ 5 ต.บางเมือง อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10270
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์
☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☒ มีพักเที่ยง



เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน
2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
 - 2.3 อื่นๆ
3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20)เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนคลองบางปลิ่	
2	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามเอกสารของผู้เรียน	1	วัน	โรงเรียนคลองบางปลิ่	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	1	ชั่วโมง	โรงเรียนคลองบางปลิ่	
4	การแจ้งผลการ พิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1	วัน	โรงเรียนคลองบางปลิ่	ขั้นตอนนี้ ไม่ นับเวลา ต่อเนื่องจาก ขั้นตอนที่ 1-3

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว



15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
1	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-ของนักเรียน -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-ของนักเรียน บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยน ชื่อ-สกุลของนักเรียน บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง -รับรองสำเนาถูกต้อง
4	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-ของบิดา/มารดา ผู้ปกครอง -รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		1		ฉบับ	-ระดับก่อนประถมศึกษา -ระดับประถมศึกษา
2	เอกสารหลักฐานแสดงผล การเรียนรู้ (ปพ.1)		1		ฉบับ	-ระดับประถมศึกษา
3	แบบรายงานการพัฒนา คุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)		1		ฉบับ	-ระดับประถมศึกษา
4	ระเบียบนสะสม (ปพ.8)		1		ฉบับ	-ระดับประถมศึกษา



ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
5	แบบบันทึกสุขภาพ ประจำตัวนักเรียน (สศ.3)		1		ฉบับ	ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา
6	สมุดประจำตัวเด็กปฐมวัย		1		ฉบับ	ระดับก่อนประถมศึกษา
7	ใบสมัคร (แบบเก็บ ข้อมูลนักเรียน)	โรงเรียนคลองบางปลิ่	1		ฉบับ	ทางโรงเรียนมีให้กรอก
8	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้วครึ่ง		3		ใบ	ของนักเรียน ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
9	ใบตรวจจรรยาบรรณ			1	ฉบับ	ของนักเรียน รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนคลองบางปลิ่ (เลขที่ 99/1 หมู่ 5 ต.บางเมือง อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10270
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 (34 ถนนสุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10270)
- 3) เว็บไซต์ : www.kbp.ac.th
- 4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. ผู้รับผิดชอบ

นางสาววรรณมน ฝักกิ่ง เบอร์โทร 0-2385-6659



19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

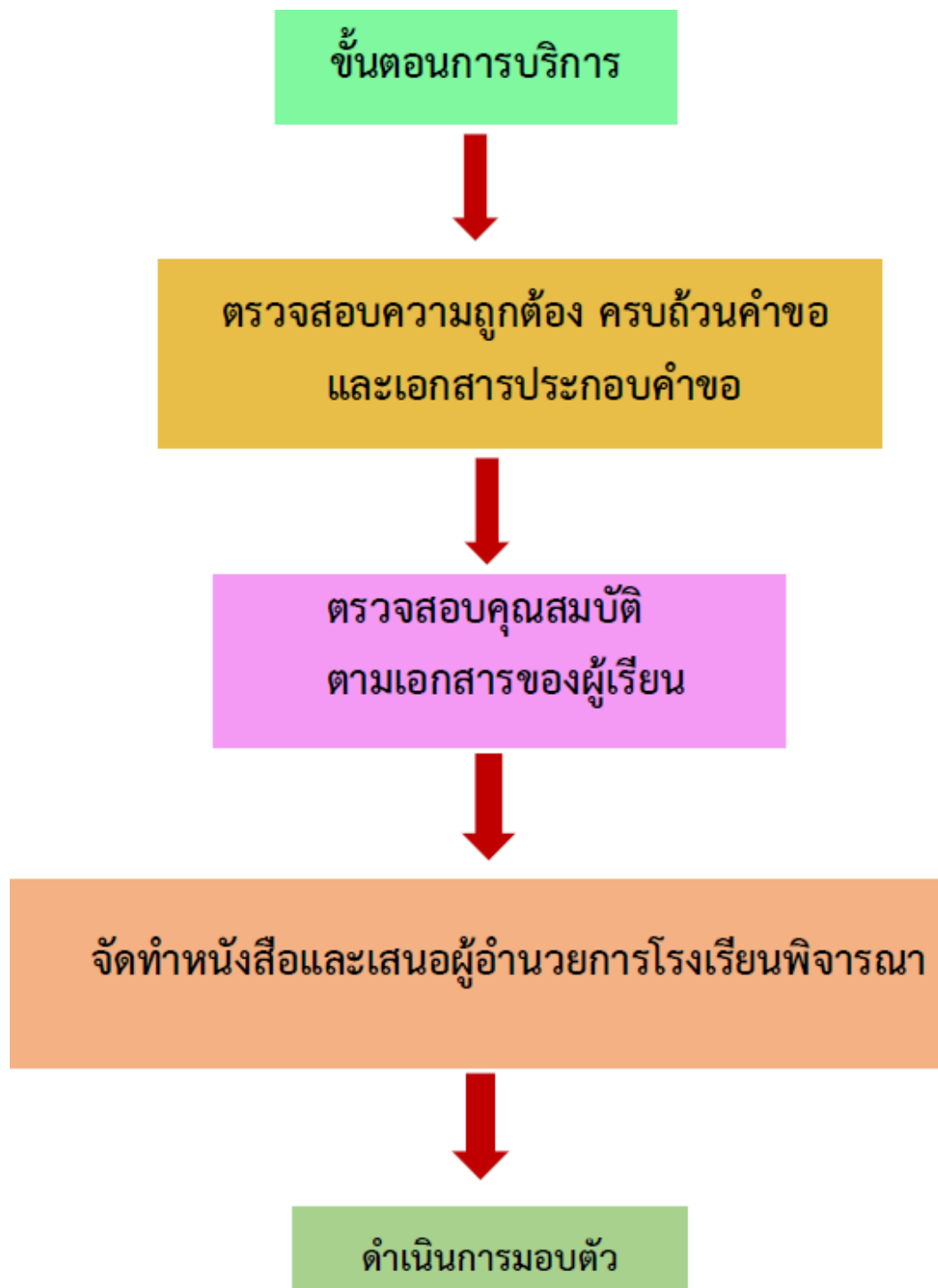
- ตัวอย่างแบบฟอร์มใบคำร้องขอย้ายเข้าต่อโรงเรียน

ที่ ศธ ๐๔๑๔๙.๐๐๓/.....		โรงเรียนคลองบางปลิ่ สพป.สป. ๑ ตำบลบางเมือง อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๗๐
.....		
เรื่อง	ส่งนักเรียนขอย้ายเข้ามาเรียน	
เรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียน.....	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ปพ. ๑	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. ปพ. ๖	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. ระเบียบสะสม (ปพ. ๘)	จำนวน ๑ ฉบับ
	๔. บันทึกสุขภาพ	จำนวน ๑ ฉบับ
	ด้วย.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....	
	อำเภอ.....จังหวัด.....ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครอง เข้ามาเรียนในสถานศึกษา คือ	
	เด็กชาย/เด็กหญิง.....นักเรียนชั้น.....	
	เกิดเมื่อวันที่.....เลขประจำตัวประชาชน.....	
	ทั้งนี้ เนื่องจากย้ายตามผู้ปกครองและการย้ายเข้าไปเรียนที่โรงเรียน.....นี้	
	นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....	
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
	ขอแสดงความนับถือ	
	(.....)	
	ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองบางปลิ่	
โรงเรียนคลองบางปลิ่		
โทร. ๐-๒๓๘๕-๖๖๕๙		

“เรียนดี มีความสุข”



แผนผังขั้นตอนการขอย้ายเข้านักเรียนของโรงเรียนคลองบางปลิ่



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนคลองบางปลิ่

กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนคลองบางปลิ่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ <<< โรงเรียนเป็นคนกรอก
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน
จำนวนคำขอที่มากที่สุด
จำนวนคำขอน้อยที่สุด

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)
การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนคลองบางปลิ่ 99/1 หมู่ 5 ต.บางเมือง อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10270
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์ ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์
☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☒ มีพักเที่ยง



เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.
 เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาทิจำลอง วัน วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอ และเอกสารประกอบ คำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนคลองบางปีง	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผล การเรียนรู้ (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3.สมุด รายงาน ประจำตัว นักเรียน 4.แบบบันทึกสุขภาพ	2	วัน	โรงเรียนคลองบางปีง	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสาร เสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียน ลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนคลองบางปีง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว



15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวงและช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1		ฉบับ	1) แสดงหลักฐาน การเป็น ผู้ปกครองของ นักเรียนที่มาทำ เรื่องย้าย 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายออก ต่อโรงเรียน (พฐ.19)		1		ฉบับ	
2	เอกสารยืนยันการรับย้าย จากโรงเรียนปลายทาง		1		ฉบับ	
3	เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)		1		ฉบับ	
4	ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บ หากย้าย ระหว่างภาคเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5	สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
6	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี

16. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)



17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนคลองบางปลาก (เลขที่ 99/1 หมู่ 5 ต.บางเมือง อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10270
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 (34 ถนนสุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10270)
- 3) เว็บไซต์ : www.kbp.ac.th
- 4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวเฟื่องฟ้า แก้วปัญญา เบอร์โทร 091-4505413



19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบคำร้องขอย้ายออกจากโรงเรียน

แบบ ปศ. 19

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่ โรงเรียนคลองบางปลากี่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองบางปลากี่

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

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

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งเรียนอยู่โรงเรียนนี้ ไปเข้าเรียน ดังนี้

1. เด็กชาย / เด็กหญิง.....นักเรียนชั้น อนุบาล / ประถม...../.....

วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน.....

ชื่อ - สกุล บิดา.....ชื่อ - สกุล มารดา.....

ย้ายไปโรงเรียน.....แขวง / ตำบล.....

เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

2. เด็กชาย / เด็กหญิง.....นักเรียนชั้น อนุบาล / ประถม...../.....

วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน.....

ชื่อ - สกุล บิดา.....ชื่อ - สกุล มารดา.....

ย้ายไปโรงเรียน.....แขวง / ตำบล.....

เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก ย้ายตามผู้ปกครอง / ย้ายกลับภูมิลำเนา และการย้ายเข้าไปเรียนในโรงเรียน ดังกล่าว

นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง / ตำบล.....

เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและออกหลักฐานการย้ายของนักเรียน ดังกล่าว ให้ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

รับเอกสารแล้ว

.....หนังสือส่งตัว จำนวน 1 ฉบับ

.....อบ.3 / ปพ. 1 จำนวน.....ฉบับ

.....ปพ. 6 จำนวน.....ฉบับ

.....ปพ. 8 ระเบียบสะสม จำนวน.....ฉบับ

.....บันทึกสุขภาพ จำนวน.....ฉบับ

อื่น ๆ ระบุ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร

ลงชื่อ.....ผู้เขียนคำร้อง

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....



แผนผังขั้นตอนการขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนคลองบางปลิ่



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนคลองบางปลิ
กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนคลองบางปลิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ 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 หน่วย เวลา วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน
จำนวนคำขอที่มากที่สุด
จำนวนคำขอน้อยที่สุด

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)
การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียน
11. ช่องทางการให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนคลองบางปลิ 99/1 หมู่ 5 ต.บางเมือง อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10270
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง



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

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

1. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

1.1 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.1.1 เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

1.1.2 ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการ ประเมิน ความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.2.1 เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

1.2.2 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

1.2.3 เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

2. ระยะเวลาการผ่อนผัน

2.1 กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ 1.2.1

และ 1.2.2 ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

2.2 กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ 1.2.3 ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่ง ปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้งให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว



13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร	30	นาที่	โรงเรียนคลองบางปลิ่	
2	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการพิจารณา	2	วัน	โรงเรียนคลองบางปลิ่	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1	ชั่วโมง	โรงเรียนคลองบางปลิ่	

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบยื่นคำขอ (แบบ บค.16) (ถ้ามี)		1		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)		1		ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันยื่น
h.	หลักฐานการจบระดับชั้นก่อนประถมศึกษา (ถ้ามี)		1	2	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)



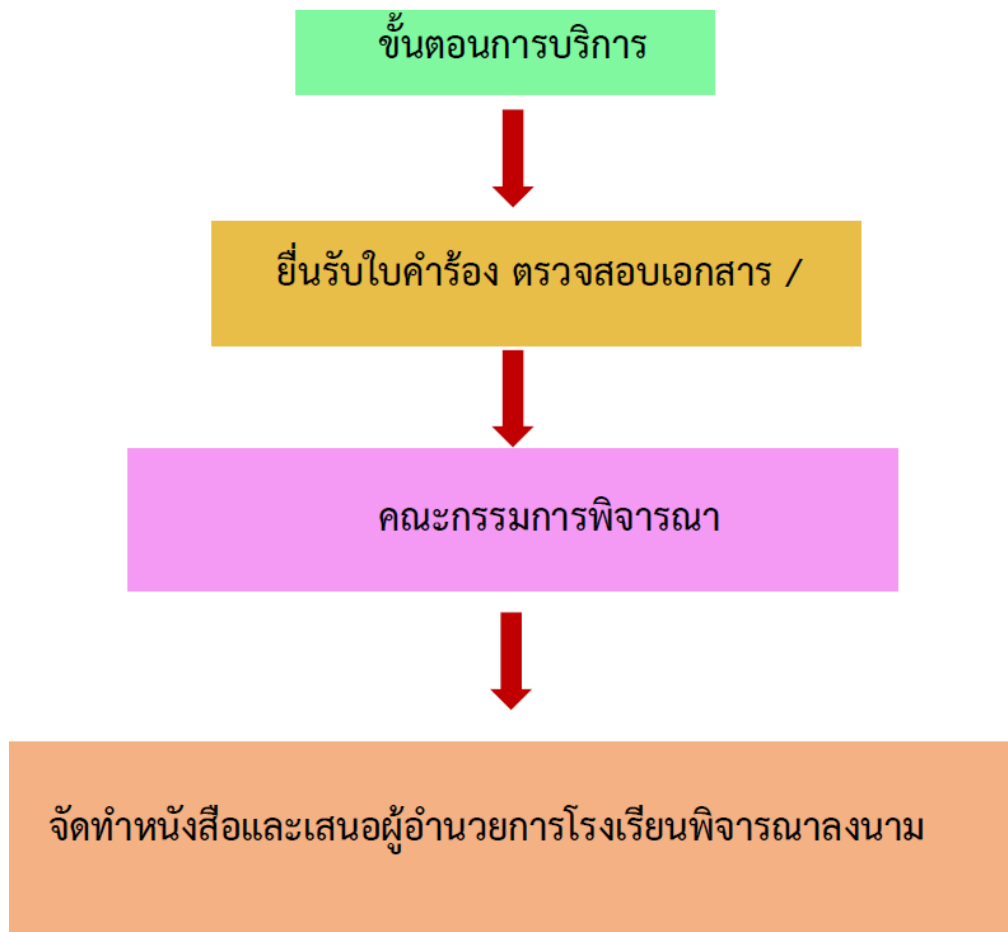
17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนคลองบางปลิ่ (เลขที่ 99/1 หมู่ 5 ต.สมุทรปราการ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10270)
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 (34 ถนนสุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10270)
- 3) เว็บไซต์ : www.kbp.ac.th
- 4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. ผู้รับผิดชอบ

นายอรรถพล ไวยมิตรา เบอร์โทร 093-159-9936

แผนผังขั้นตอนการขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
(ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1)



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนคลองบางปลิ่

กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนคลองบางปลิ่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

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

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การขอลาออก

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนคลองบางปลิ่ 99/1 หมู่ 5 ต.บางเมือง อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10270

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

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

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☒ มีพักเที่ยง



เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16
2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	โรงเรียนคลองบางปลิ่	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของ นักเรียนและจัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการ ลาออก 1. หลักฐาน แสดงผล การเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3.สมุด รายงานประจำตัว นักเรียน (ถ้ามี) 4.แบบบันทึกสุขภาพ	2	วัน	โรงเรียนคลองบางปลิ่	
3	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนคลองบางปลิ่	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว



15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่อง ให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่ม งาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย		1	ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่อง เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบคำร้องขอลาออก		1		ฉบับ	
2	รูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง		2		ใบ	

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนคลองบางปลากี่ (เลขที่ 99/1 หมู่ 5 ต.บางเมือง อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10270
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 (34 ถนนสุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10270)
- 3) เว็บไซต์ : www.kbp.ac.th
- 4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. ผู้รับผิดชอบ

นางสาววรรณมน ไผ่กิ่ง เบอร์โทร 0-2385-6659



ขั้นตอนการบริการ



ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
ขอคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง



ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
และจัดทำเอกหลักฐาน ประกอบการลาออก

1. หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ
3. สมุดรายนงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)
4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)



จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนคลองบางปลิ่

กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนคลองบางปลิ่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51
- 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 (ตามกฎหมายกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา วัน



9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนคลองบางปลั่ง 99/1 หมู่ 5 ต.บางเมือง อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10270

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

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

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

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



13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนคลองบางปลิ่	
2	การพิจารณา อนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบ เอกสาร ตามที่ร้องขอ	2	วัน	โรงเรียนคลองบางปลิ่	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสาร ทาง การศึกษา/แจ้ง ผล การ สืบค้น และเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1	วัน	โรงเรียนคลองบางปลิ่	กรณีไม่พบ หลักฐาน จะแจ้งผล การ สืบค้น

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1		ฉบับ	1) กรณีผู้ที่จบไปแล้ว 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งความ		1		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
2	แบบคำร้อง		1		ฉบับ	
3	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว		2		ฉบับ	สวมเสื้อขาว ไม่สวม แว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
4	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		1		ฉบับ	กรณีขอแทนใบชำรุด



16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) 20 บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนคลองบางปลิ่ (เลขที่ 99/1 หมู่ 5 ต.บางเมือง อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10270
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 (34 ถนนสุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10270)
- 3) เว็บไซต์ : www.kbp.ac.th
- 4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. ผู้รับผิดชอบ

นางสาววรรณมน ฝักกิ่ง เบอร์โทร 0-2385-6659



19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มใบคำร้องขอใบรับ / ใบแทน / วุฒิหาย



แบบคำร้องขอใบแสดงวุฒิการศึกษา (กรณีสูญหาย)

โรงเรียนคลองบางปลิ่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองบางปลิ่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ชื่อ-สกุล บิดา.....ชื่อ-สกุล มารดา.....

มีความประสงค์ขอรับใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

จบการศึกษาเมื่อปี พ.ศ.....เพื่อนำไป.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|---|----------------|
| ☐ หลักฐานแจ้งความ | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) | จำนวน.....รูป |
| ☐ ใบมอบฉันทะ (กรณีมายื่นคำร้องแทน) | จำนวน.....ฉบับ |
| ☐ อื่น ๆ (ระบุ)..... | จำนวน.....ฉบับ |

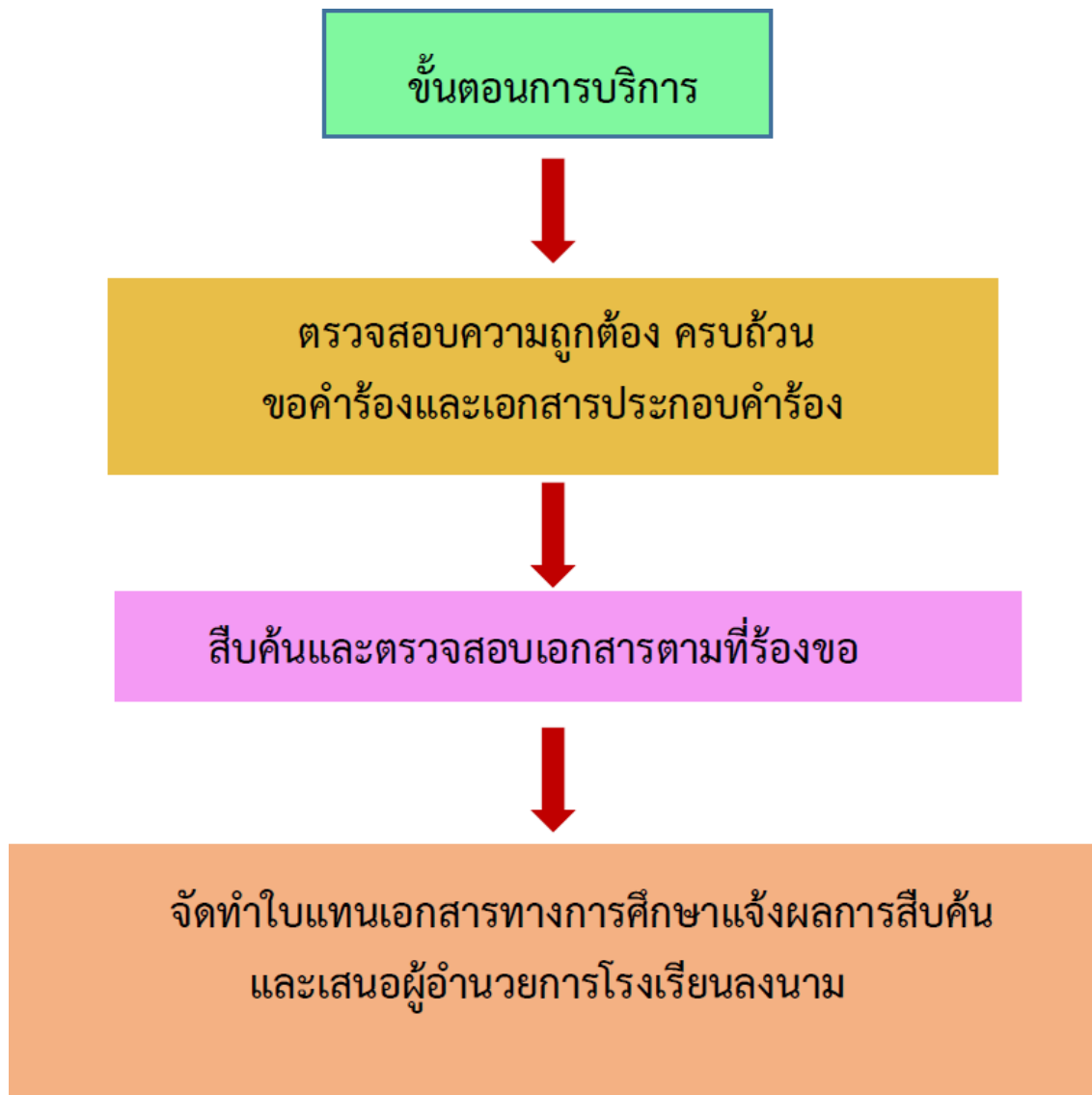
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

เบอร์โทรศัพท์.....





คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนคลองบางปลิ
กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนคลองบางปลิ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนคลองบางปลิ 99/1 หมู่ 5 ต.บางเมือง อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10270

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

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

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน



12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

ขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชิ้อพืงหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ รักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

13. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวงและช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	15	นาที่	โรงเรียนคลองบางปลิ่	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำขอ และรายการ เอกสารหรือ หลักฐาน และแจ้งให้ผู้ยื่น คำขอ ทราบทันทีกรณีที่ เห็น ว่าคำขอไม่ถูกต้อง หรือขาดเอกสารหรือ หลักฐานใด
2	การพิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำ หนังสือ แจ้งผลการ พิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	2	วัน	โรงเรียนคลองบางปลิ่	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว



15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	เอกสารต้องเหลือ อายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ
2	ทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	เอกสารต้องเหลือ อายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี-

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนคลองบางปลิ่ (เลขที่ 99/1 หมู่ 5 ต.บางเมือง อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10270
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 (34 ถนนสุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10270)
- 3) เว็บไซต์ : www.kbp.ac.th
- 4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. ผู้รับผิดชอบ

นางไสรดา สุขนิยม เบอร์โทร 089-4924057



19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม



แบบคำร้องขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่ โรงเรียนคลองบางปลากี่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้สถานที่ โรงเรียนคลองบางปลากี่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนคลองบางปลากี่

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว.....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่ เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยมีบุคคลมาร่วมงานประมาณ.....คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

2.1 ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าตอบแทนคนงานภารโรง ตามความสิ้นเปลือง

2.2 ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการให้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท

3. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดียินยอมให้
และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

4. ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สถานที่ราชการกระทำในสิ่งผิดกฎหมาย สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการบุคคลอื่น
จะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี โดยไม่ดื่มสุราและเล่นการพนันใด ๆ

5. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว จะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
ของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคาร
สถานที่ดังกล่าวได้

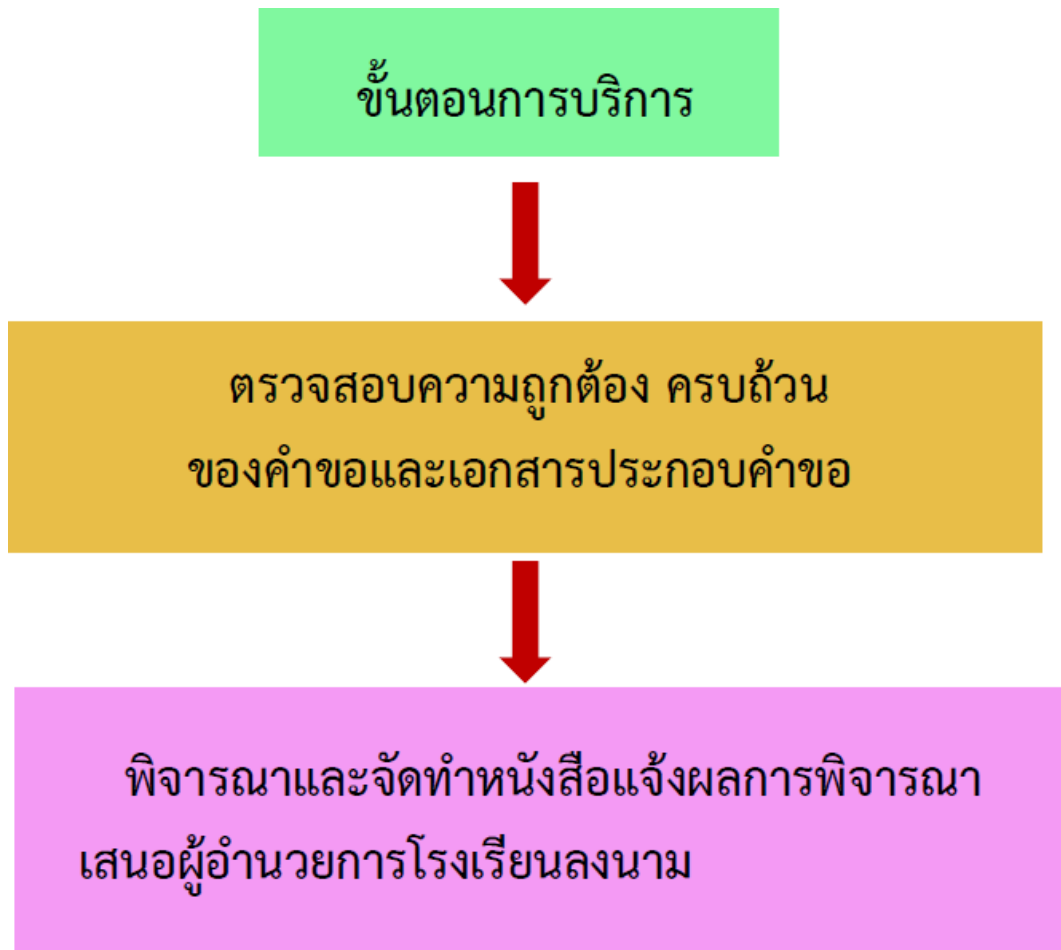
(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

ความเห็นกลุ่มงานบริหารทั่วไป	การพิจารณา
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (นางสาวสุภา สุนิยาม) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (นายดุสิต ศรีทัญญู) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....





ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ให้บริการ นักเรียน/ผู้ปกครอง



ติดต่องานธุรการโรงเรียน (ใช้เวลา 5-10 นาที)



สอบถามความประสงค์ของผู้ให้บริการ



รับคำร้อง และกรอกเอกสารคำร้อง (ใช้เวลา 10 นาที)



ยื่นเอกสารคำร้องที่เจ้าหน้าที่ธุรการ



เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการและเสนอ
ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อลงนาม (ใช้เวลา 1 วันทำการ)



ผู้ให้บริการ นักเรียน/ผู้ปกครอง
รับเอกสารตามคำร้อง



สิ้นสุดการให้บริการ

- การรับนักเรียน
- การขอย้ายเข้าเรียน
- การขอย้ายออกนักเรียน
- การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน
- การขอลาออก
- การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา
- การขอใช้อาคารสถานที่





โรงเรียนคลองบางปลิ่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการเขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ