



# คู่มือการให้บริการประชาชน



## โรงเรียนอนุบาลปากท่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ถือเป็นกฎหมายกลาง ที่กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการอนุญาต ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้รับบริการจากภาครัฐ ทำให้การปฏิบัติราชการ มีความชัดเจน โปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ของเจ้าหน้าที่ โดยพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว จะมีผลบังคับใช้ เมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา คือนับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อเป็นการสนองนโยบายรัฐบาล และเพื่อให้ประชาชน ภาคธุรกิจ ชำราชการและทุกภาคส่วน อื่นๆ ได้รับทราบถึงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ สำหรับประชาชน ทางโรงเรียนอนุบาลปากท่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนขึ้น และได้นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงเรียนอนุบาลปากท่อ <http://www.anubanpaktho.com>

(นายไกรสิทธิ์ ศิริรัมย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลปากท่อ

## สารบัญ

## หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.....	๑
การขอย้ายเข้าของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.....	๖
การขอย้ายออกของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.....	๑๑
การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.....	๑๖
การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.....	๒๑
การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.....	๒๕

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน : โรงเรียนอนุบาลปากท่อ

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: การขึ้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ หน่วยเวลา วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน(เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียน ในสังกัด สพฐ.

### ๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ที่ ๕ ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี  
รหัสไปรษณีย์ ๗๐๑๔๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์  ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

### ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ./สพท. /โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียน ในแต่ละปีการศึกษา

๒) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

### ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำ การ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการ สมัคร	๑	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ ๕ ต.ปากท่อ อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี ๗๐๑๔๐	
๒	การพิจารณา อนุญาต	สอบ และ/หรือจับ ฉลาก	๑	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ ๕ ต.ปากท่อ อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี ๗๐๑๔๐	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำ การ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๓	การพิจารณา อนุญาต	ประกาศผล	๑	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ ๕ ต.ปากท่อ อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี ๗๐๑๔๐	
๔	การแจ้งผล การพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	๑	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ ๕ ต.ปากท่อ อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี ๗๐๑๔๐	
๕	การลงนาม อนุมัติ	มอบตัว/ขึ้นทะเบียน นักเรียน	๑	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ ๕ ต.ปากท่อ อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี ๗๐๑๔๐	ช่วงเวลา ระหว่าง ชั้น ตอน ๑-๕ เป็น 'ไปตาม ประกาศ โรงเรียน

ระยะเวลาดำเนินการ รวม ๑๒๐ หน่วยเวลา วัน

**๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยเวลา วัน

**๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่อง ให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือชุด)	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่อง ให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือชุด)	หมายเหตุ
๒	ใบสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยนชื่อสกุล - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	สูจิบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- เฉพาะระดับก่อนประถม และประถมศึกษา - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และ วันมอบตัว (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง

#### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม (หลักฐานการสมัคร)	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	ใบสมัคร (หลักฐานการสมัคร)		๑		ชุด	- หลักฐานใช้ในวันสมัคร
๒	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐาน การ สมัคร)		๑	๑	ฉบับ	- เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐาน การสมัคร)		๑	๑	ฉบับ	- เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว (หลักฐานการสมัคร)		๒		ฉบับ	
๕	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)		๑		ชุด	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
๖	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)		๑	๑	ฉบับ	- หลักฐานใช้ในวันมอบตัว - เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง

**๑๖. ค่าธรรมเนียม**

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

**๑๗. ช่องทางการร้องเรียน**

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ที่ ๕ ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี รหัสไปรษณีย์ ๗๐๑๔๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

๓) เว็บไซต์โรงเรียน <http://www.anubanpaktho.com>

๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ -

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

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ -

**๑๙. หมายเหตุ**

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียน ให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

## ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียน  
ในสังกัด สพฐ.

### ๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านอนุบาลปากท่อ หมู่ที่ ๕ ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี  
รหัสไปรษณีย์ ๔๗๐๐๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์  ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

### ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑) ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน

๒) โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของ  
นักเรียน และผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

๒.๑) วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒.๒) จำนวนนักเรียนต่อห้อง

๒.๓) แผนการเรียน ฯลฯ

๓) ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับ  
ย้ายจากโรงเรียน

๔) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ (ในระบมมีช่องให้เลือก กระทรวง และ ช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ของคำขอ และเอกสาร ประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ ๕ ต.ปากท่อ อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี ๗๐๑๔๐	
๒	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติ ตาม เอกสารของผู้เรียน	๑	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ ๕ ต.ปากท่อ อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี ๗๐๑๔๐	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและ เสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียน	๑	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ ๕ ต.ปากท่อ อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี ๗๐๑๔๐	
๔	การแจ้งผล การพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	๑	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ ๕ ต.ปากท่อ อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี ๗๐๑๔๐	ขั้นตอนนี้ไม่นับ เวลาต่อ เนื่องจากขั้นตอนที่ ๑-๓

ระยะเวลาดำเนินการ รวม ๓ หน่วยเวลา วัน

## ๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว (หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้ว ให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	- ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	- ของผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	- ของผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือชุด)	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๓	ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บ หากย้ายระหว่าง ภาคเรียน		๑		ฉบับ	
๔	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี

ที่	รายการเอกสารยืนยันเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือชุด)	หมายเหตุ
๖	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		๑		ฉบับ	กรณีการ เทียบโอน
๗	ระเบียบสะสม		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๘	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือแบบ บค. ๒๐)		๑		ฉบับ	หาก โรงเรียนรับ ย้าย
๙	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ฉบับ	หลักฐานใช้ ในวันมอบ ตัว
๑๐	ใบมอบตัว		๑		ชุด	หลักฐานใช้ ในวันมอบ ตัว

#### ๑๖. ค่าธรรมเนียม

##### รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

##### ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

#### ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ที่ ๕ ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี รหัสไปรษณีย์ ๗๐๑๔๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑ ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี ๗๐๑๔๐

๓) เว็บไซต์โรงเรียน <http://www.anubanpaktho.com>

๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

๑๙. หมายเหตุ -

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) – ระยะเวลาที่กำหนดตาม

กฎหมาย/ ข้อ ก หนด ฯลฯ

หน่วยเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ < โรงเรียนเป็นคณกรอก

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○



ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และ ช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสารหลักฐาน ประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายนาม ประจำตัวนักเรียน (ถ้า มี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ ๕ ต.ปากท่อ อ.ปาก ท่อ จ.ราชบุรี ๗๐๑๔๐	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและ เสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียน พิจารณา	๑	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ ๕ ต.ปากท่อ อ.ปาก ท่อ จ.ราชบุรี ๗๐๑๔๐	

ระยะเวลาดำเนินการ รวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	- แสดงหลักฐานการเป็น ผู้ปกครองของนักเรียนที่มา ทำเรื่องย้าย - รับรองสำเนาถูกต้อง

## ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือชุด)	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อ โรงเรียน (พฐ.๑๙)		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารยืนยันการรับย้ายจาก โรงเรียนปลายทาง		๑		ฉบับ	
๓	เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการ เรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๔	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนน เก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ที่ ๕ ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี รหัสไปรษณีย์ ๗๐๑๔๐
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑
- ๓) เว็บไซต์โรงเรียน <http://www.anubanpaktho.com>
- ๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร EH ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

๑๙. หมายเหตุ -

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: การอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○



## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำร้อง และ เอกสารประกอบ คำร้อง	๑	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียน อนุบาลปากท่อ หมู่ ๘ ต.ปากท่อ อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี ๗๐๑๔๐	
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักเรียนและจัดทำ เอกสารหลักฐาน ประกอบการ ลาออก ๑. หลักฐานแสดงผล การเรียนรู้ (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียน อนุบาลปากท่อ หมู่ ๘ ต.ปากท่อ อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี ๗๐๑๔๐	
๓	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	๑	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียน อนุบาลปากท่อ หมู่ ๘ ต.ปากท่อ อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี ๗๐๑๔๐	

ระยะเวลาดำเนินการ รวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

## ๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

### ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย		๓	ฉบับ	รับรอง สำเนา ถูกต้อง

### ๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือชุด)	หมายเหตุ
๑	ใบคำร้องขอลาออก		๑		ฉบับ	
๒	รูปถ่าย ๑ นิ้ว		๒		ฉบับ	

## ๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

## ๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ที่ ๕ ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ

จังหวัดราชบุรี รหัสไปรษณีย์ ๗๐๑๔๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑

๓) เว็บไซต์โรงเรียน <http://www.anubanpaktho.com>

๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ -

๑๙. หมายเหตุ -

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: การอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.ร) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๖) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑

๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)

๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ที่ ๕ ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี  
รหัสไปรษณีย์ ๔๗๐๐๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

- ๑) ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เน้นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๒) กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ จะต้องดำเนินการแจ้งความและนำใบแจ้งความมายื่น
- ๓) กรณีที่หลักฐานชำรุด ให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเน้นหลักฐาน
- ๔) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสาร ประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ ๘ ต.ปากท่อ อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี ๗๐๑๔๐	
๒	การพิจารณา อนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบ เอกสารตามที่ร้องขอ	๒	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ ๘ ต.ปากท่อ อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี ๗๐๑๔๐	
๓	การลง นาม อนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสาร ทางการศึกษา/แจ้งผล การสืบค้น และเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียน ลงนาม	๑	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ ๘ ต.ปากท่อ อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี ๗๐๑๔๐	กรณีไม่พบ หลักฐาน จะแจ้ง ผล การสืบค้น

ระยะเวลาดำเนินการ รวม ๔ หน่วยเวลา วัน

## ๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	- กรณีผู้ที่จบไปแล้ว - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือชุด)	หมายเหตุ
๑	ใบแจ้งความ		๑		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
๒	แบบคำร้อง		๒		ฉบับ	
๓	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว		๓		ฉบับ	- สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/ หมวก - ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๔	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		๔		ฉบับ	กรณีขอแทนใบชำรุด

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม: ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม ร้อยละ:

ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ): ๒๐ บาท

หมายเหตุ: กรณีเกิน ๑๐ ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ที่ ๕ ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี รหัสไปรษณีย์ ๗๐๑๔๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑

๓) เว็บไซต์โรงเรียน <http://www.anubanpaktho.com>

๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ -

๑๙. หมายเหตุ -

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง: ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ

๓. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: การอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

๖. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ ระยะเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

### ส่วนของผู้มีประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน สังกัด สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ที่ ๕ ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี  
รหัสไปรษณีย์ ๗๐๑๔๐



## ๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ และเอกสาร ประกอบคำขอ	๑๕	นาที่	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ ๘ ต.ปากท่อ อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี ๗๐๑๔๐	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำขอและ รายการ เอกสาร หรือหลักฐาน และ แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบทันทีกรณี ที่ เห็น ว่าคำขอไม่ถูกต้อง หรือขาดเอกสาร หรือ หลักฐานใด
๒	การ พิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำ หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอผู้ อำนาจ การโรงเรียน ลงนาม	๒	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ ๘ ต.ปากท่อ อ.ปากท่อ จ.ราชบุรี ๗๐๑๔๐	

ระยะเวลาดำเนินการ รวม ๓ หน่วยเวลา วัน

## ๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

## ๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## ๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	เอกสารต้องเหลือ อายุ เกิน ๓ เดือน ณ วันยื่นคำขอ
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ:  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ): -

หมายเหตุ: ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนอนุบาลปากท่อ หมู่ที่ ๕ ตำบลปากท่อ อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี รหัสไปรษณีย์ ๗๐๑๔๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑

๓) เว็บไซต์โรงเรียน <http://www.anubanpaktho.com>

๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ -

๑๙. หมายเหตุ -



# โรงเรียนอนุบาลปากท่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ