

คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือสำหรับประชาชน
ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



เรื่อง คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ผู้จัดพิมพ์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

พิมพ์ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๘

จำนวนพิมพ์ ๑,๕๐๐ เล่ม

พิมพ์ที่ โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งให้พิจารณากระบวนการที่ประชาชนขอรับบริการ เกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือ/ต้นแบบคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยรวบรวมกระบวนการให้บริการในการขออนุมัติ อนุญาต ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓ ระดับ ประกอบด้วย ๑) คู่มือสำหรับประชาชนระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) ต้นแบบคู่มือสำหรับประชาชนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ๓) ต้นแบบคู่มือสำหรับประชาชนระดับสถานศึกษา และเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงนำแนกเป็น โรงเรียนทั่วไปในสังกัด, โรงเรียนวัดอุปถัมภ์พิเศษจุฬาราชวิทยาลัย โรงเรียนเฉพาะความพิการ และโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบกระบวนการ ที่จัดทำคู่มือ/ต้นแบบคู่มือสำหรับประชาชน รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมกันจัดทำคู่มือ/ต้นแบบ คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ/ต้นแบบคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน รวมถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้นำไปใช้เป็นแนวทางการเป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกันตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายผู้รับบริการทุกระดับมีความพึงพอใจในมาตรฐานสูงสุดต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สิงหาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

	หน้า
● คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑
๑. การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา (ตรวจก่อนจัดจำหน่าย)	๒
๒. การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา (ตรวจหลังจัดจำหน่าย)	๗
๓. การขอจดทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้	๑๒
๔. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป)	๑๖
๕. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน องค์กรเอกชน และองค์กรเอกชนที่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย (กรณีมีผู้เรียนตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป)	๒๒
๖. การให้บริการเทียบวุฒิการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๐
● คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา	๓๗
๑. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	๓๘
๒. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล (กรณีไม่เกิน ๕๐ คน)	๔๔
๓. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)	๕๐
๔. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ	๕๕
๕. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน(กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย)	๖๐
๖. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนไม่เกิน ๕๐ คน)	๖๗
๗. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน(กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนตั้งแต่ ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)	๗๓

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
● คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระดับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๗๙
๑. การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๘๐
๒. การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๘๔
๓. การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๘๘
๔. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๙๑
๕. การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๙๔
๖. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๙๗
๗. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๐๑
๘. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๐๔
● คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระดับโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๐๗
๑. การรับนักเรียนของโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๐๘
๒. การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๑๓
๓. การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๑๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๔. การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๒๑
๕. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๒๔
๖. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๒๗
● คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระดับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ กลุ่มโรงเรียนเฉพาะความพิการ	๑๓๑
๑. การรับนักเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๓๒
๒. การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๓๖
๓. การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๔๐
๔. การขออนุญาตให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนเฉพาะความพิการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๔๔
๕. การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนเฉพาะความพิการในโรงเรียนสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๔๘
๖. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนเฉพาะความพิการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๕๑
๗. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนเฉพาะความพิการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๕๕
๘. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเฉพาะความพิการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๕๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
● คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระดับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ กลุ่มโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์	๑๖๓
๑. การรับนักเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๖๔
๒. การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๖๙
๓. การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๗๓
๔. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๗๖
๕. การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๘๐
๖. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๘๓
๗. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๘๗
๘. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๙๑
● ภาคผนวก	
ก พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๙๘
ข สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๒๐๘
ค คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๗๑๓/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานดำเนินโครงการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘	๒๑๘

คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑ การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา (ตรวจก่อนจัดจำหน่าย)
- ๒ การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา (ตรวจหลังจัดจำหน่าย)
- ๓ การขอจดทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้
- ๔ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป)
- ๕ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชน องค์กรเอกชน และ องค์กรเอกชนที่มีได้จดทะเบียนในประเทศไทย (กรณีมีผู้เรียนตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป)
- ๖ การให้บริการเทียบวุฒิการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา
(ตรวจก่อนจัดจำหน่าย)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา
(ตรวจก่อนจัดจำหน่าย)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเสริมการผลิตและพัฒนาคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของ
เอกชนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม
พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ - นานา
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา
(ตรวจก่อนจัดจำหน่าย)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สวก.)
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๓๓ - ๓๘
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเสริมการผลิตและพัฒนาคุณภาพสื่อการเรียนรู้
ของเอกชนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดให้

๑. ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ที่ประสงค์จะส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพ จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังนี้

๑) เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อกับสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) เป็นผู้ทรงสิทธิ์ในสื่อการเรียนรู้ ที่ส่งเข้ารับการตรวจประเมินและหากมีผู้อื่นร่วมทรงสิทธิ์ด้วยต้องได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

๓) มีระบบจัดจำหน่ายหรือกระจายหนังสือถึงสถานศึกษาอยู่ก่อนยื่นคำขอจดทะเบียนเพื่อส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมิน

ในกรณีที่จะจัดจำหน่ายสื่อที่ผลิตในต่างประเทศจะต้องเป็นตัวแทนที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับตรวจประเมินก่อนจัดจำหน่ายมี ๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ได้แก่

๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๓) กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

๔) กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๕) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษที่ผลิตโดยคนไทย)

๓. ผู้ผลิตสื่อต้องส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพตามปฏิทินปฏิบัติงานตรวจที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. ก่อนส่งคำขอรับการตรวจประเมินพร้อมต้นฉบับ ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ต้องแจ้งแผนการจัดทำต้นฉบับที่จะส่งเข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพ พร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๔.๑ รายชื่อและคุณสมบัติของผู้เขียน

๔.๒ รายชื่อและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจ อย่างน้อย ๓ คน พร้อมเอกสารประกอบ

(๑) หนังสือรับรองคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของผู้ตรวจ

(๒) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ รายชื่อและคุณสมบัติของคณะบรรณาธิการ อย่างน้อย ๑ คน พร้อมเอกสารประกอบ

(๑) หนังสือรับรองคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของคณะบรรณาธิการ

(๒) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๕. การอนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการจะอนุญาตคราวละ ๕ ปี

๖. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกใบอนุญาต หากผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ ไม่ได้ดำเนินการตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ โดยผู้ผลิตจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๗. ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้เป็นผู้จ่ายค่าตอบแทนการตรวจประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้ ในอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะได้แจ้งรายการการเรียกเก็บเงินค่าตอบแทนดังกล่าวจากผู้ยื่นขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

๘. สื่อการเรียนรู้ที่ส่งให้กระทรวงศึกษาธิการตรวจประเมินคุณภาพ และอนุญาตให้ใช้ในสถานศึกษา หากมีการละเมิดลิขสิทธิ์ ผู้เรียบเรียงหรือผู้ผลิตต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้รับคำขอและเอกสารประกอบคำขอถูกต้องครบถ้วนแล้ว และไม่นับรวมช่วงระยะเวลาที่ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ปรับปรุง แก้ไขต้นฉบับภายหลังจากวันที่ยื่นคำขอ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	(ส่งคำขอพร้อมต้นฉบับจำนวน ๗ ชุด)
๒)	การพิจารณา	สำนักวิชาการแลมาตรฐานการศึกษาคำนวณตอบแทนการตรวจสื่อการเรียนรู้และออกหนังสือเพื่อเรียกเก็บเงิน	๗ วันทำการ	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	-
๓)	การพิจารณา	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพและความสมบูรณ์ของสื่อการเรียนรู้ตามเกณฑ์ที่กำหนดก่อนออกใบอนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษา	๑๒๐ วันทำการ	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	- ไม่นับรวมช่วงเวลาที่ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับ - คณะกรรมการจะตรวจพิจารณาสื่อที่ให้ปรับปรุงไม่เกินสามครั้ง สื่อที่ต้องปรับปรุงเกินสามครั้ง ถือว่าไม่ผ่านการพิจารณา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำใบอนุญาตให้ใช้ สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษา และเสนอเลขานุการ คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ลงนาม	๗ วันทำการ	สำนักวิชาการและ มาตรฐานการศึกษา	-

ระยะเวลาดำเนินการ รวม ๑๓๕ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ไม่มี

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	หนังสือคำขอส่ง ต้นฉบับเพื่อขอรับ การตรวจประเมิน สื่อการเรียนรู้	-	๑	-	ฉบับ	-
๒)	ต้นฉบับที่ขอรับ การตรวจ	-	๗	-	ชุด	กรณีการจัดพิมพ์ เป็นต้นฉบับ ๒ สี หรือ ๔ สี ให้ส่ง ต้นฉบับสีอย่างน้อย ๑ เล่ม
๓)	ตารางวิเคราะห์ ความสอดคล้อง ของเนื้อหา กับหลักสูตร	-	๗	-	ชุด	-

๑๖. คำธรรมเนียม

รายละเอียดคำธรรมเนียม เป็นคำตอบแทนการตรวจประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะแจ้งยอดชำระให้ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ทราบ

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
- ๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
- ๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
- ๔) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร เว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (<http://www.academic.obec.go.th>)

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา
(ตรวจหลังจัดจำหน่าย)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา
(ตรวจหลังจัดจำหน่าย)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเสริมการผลิตและพัฒนาคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของเอกชนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ - นาที

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา
(ตรวจหลังจัดจำหน่าย)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สวก.)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๓๓ - ๓๘

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเสริมการผลิตและพัฒนาคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของเอกชนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดให้

๑. ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ที่ประสงค์จะส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพ จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังนี้

๑) เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อกับสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) เป็นผู้ทรงสิทธิในสื่อการเรียนรู้ ที่ส่งเข้ารับการตรวจประเมินและหากมีผู้อื่นร่วมทรงสิทธิ์ด้วยต้องได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

๓) มีระบบจัดจำหน่ายหรือกระจายหนังสือถึงสถานศึกษาอยู่ก่อนยื่นคำขอจดทะเบียนเพื่อส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมิน

ในกรณีที่ส่งจัดจำหน่ายสื่อที่ผลิตในต่างประเทศจะต้องเป็นตัวแทนที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับตรวจประเมินหลังจัดจำหน่าย มี ๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ได้แก่

๑) กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๒) กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๓) กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

๔) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษฉบับนำเข้าจากต่างประเทศ)

๓. ผู้ผลิตสื่อต้องส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพตามปฏิทินปฏิบัติงานตรวจประเมินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔. ก่อนส่งคำขอรับการตรวจพร้อมต้นฉบับ ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ต้องแจ้งแผนการจัดทำต้นฉบับที่จะส่งเข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพ พร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักวิชาการแลมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๔.๒ รายชื่อและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจ อย่างน้อย ๓ คน พร้อมเอกสารประกอบ

(๑) หนังสือรับรองคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของผู้ตรวจ

(๒) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ รายชื่อและคุณสมบัติของคณะบรรณาธิการ อย่างน้อย ๑ คน พร้อมเอกสารประกอบ

(๑) หนังสือรับรองคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของคณะบรรณาธิการ

(๒) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๕. สื่อที่จะส่งเข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพ จะต้องมีใบรับรองคุณภาพของผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ แสดงให้เห็นชัดเจนที่ปกหลัง

๖. ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้เป็นผู้จ่ายค่าตอบแทนกรรมการตรวจประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้ในอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะได้แจ้งรายการเรียกเก็บเงินค่าตอบแทนดังกล่าวจากผู้ยื่นคำขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

๗. สื่อการเรียนรู้ตามข้อ ๕ ที่ไม่ผ่านการพิจารณาฯ จะถูกถอนรายชื่อออกจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา

๘. การอนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการจะอนุญาตคราวละ ๕ ปี

๙. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกใบอนุญาต หากผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้มิได้ดำเนินการตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการโดยผู้ผลิตจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๑๐. สื่อการเรียนรู้ที่ส่งให้กระทรวงศึกษาธิการตรวจประเมินคุณภาพ และอนุญาตให้ใช้ในสถานศึกษา หากมีการละเมิดลิขสิทธิ์ ผู้เรียบเรียงหรือผู้ผลิตต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการให้บริการรวมทั้งกำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้คำขอและเอกสารประกอบคำขอถูกต้องครบถ้วนแล้ว และไม่นับรวมช่วงระยะเวลา ที่ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ปรับปรุง แก้ไขต้นฉบับภายหลังจากวันที่ยื่นคำขอ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	(ส่งคำขอพร้อมต้นฉบับจำนวน ๗ ชุด)
๒)	การพิจารณา	สำนักวิชาการแลมาตรฐานการศึกษา คำนวณค่าตอบแทนการตรวจสื่อการเรียนรู้และออกหนังสือเพื่อเรียกเก็บเงิน	๗ วันทำการ	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	-
๓)	การพิจารณา	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพและความสมบูรณ์ของสื่อการเรียนรู้ตามเกณฑ์ที่กำหนดก่อนออกใบอนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษา	๑๒๐ วันทำการ	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	- ไม่นับรวมช่วงเวลาที่ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับ - คณะกรรมการจะตรวจพิจารณาสื่อที่ให้ปรับปรุงไม่เกินสามครั้ง สื่อที่ต้องปรับปรุงเกินสามครั้งถือว่าไม่ผ่านการพิจารณา
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำใบอนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษาและเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงนาม	๗ วันทำการ	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๓๕ วันทำการ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ไม่มี

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	หนังสือคำขอส่ง ต้นฉบับเพื่อขอรับ การตรวจประเมิน สื่อการเรียนรู้	-	๑	-	ฉบับ	-
๒)	ต้นฉบับที่ขอรับ การตรวจ	-	๗	-	ชุด	- กรณีที่จัดพิมพ์ เป็นต้นฉบับ ๒ สี หรือ ๔ สี ให้ส่งต้นฉบับสี อย่างน้อย ๑ เล่ม - สื่อที่จะส่งเข้ารับการ ตรวจประเมินคุณภาพ จะต้องมีใบรับรอง คุณภาพของผู้ผลิตสื่อ การเรียนรู้แสดงให้เห็น ชัดเจนที่ปกหลัง
๓)	ตารางวิเคราะห์ ความสอดคล้อง ของเนื้อหา กับหลักสูตร	-	๗	-	ชุด	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม เป็นค่าตอบแทนการตรวจประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้ตามอัตรา
ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานจะแจ้งยอดชำระให้ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ทราบ

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
- ๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
- ๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
- ๔) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร เว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (<http://www.academic.obec.go.th>)

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจดทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา (ตรวจหลังจัดจำหน่าย)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การขึ้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเสริมการผลิตและพัฒนาคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของเอกชนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ - นานา
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจดทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้

๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- สถานที่ให้บริการ : สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา (สวก.)
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๓๓ - ๓๘
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. สื่อการเรียนรู้ หมายถึง สื่อการเรียนรู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รับผิดชอบประเมินคุณภาพ มี ๔ ประเภท ดังนี้
 - ๑) หนังสือเรียน (รับผิดชอบประเมินคุณภาพ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้งระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา)
 - ๒) แบบฝึกหัด (รับผิดชอบประเมินคุณภาพเฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย, คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ ระดับประถมศึกษา)

ก) คู่มือครู (รับตรวจประเมินคุณภาพเฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา)

ข) ชุดการเรียนการสอน (รับตรวจประเมินคุณภาพเฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา)

๒. ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ที่ประสงค์จะส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อกับสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) เป็นผู้ทรงสิทธิ์ในสื่อการเรียนรู้ ที่ส่งเข้ารับการตรวจประเมินและหากมีผู้อื่นร่วมทรงสิทธิ์ด้วยต้องได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

๓) มีระบบจัดจำหน่ายหรือกระจายหนังสือถึงสถานศึกษาอยู่ก่อนยื่นคำขอจดทะเบียนเพื่อส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมิน

ในกรณีที่จัดจำหน่ายสื่อที่ผลิตในต่างประเทศจะต้องเป็นตัวแทนที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติผู้จดทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้	๗ วันทำการ	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	เสนอเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงนามเพื่อแจ้งผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ที่ยื่นขอจดทะเบียนว่าได้รับการพิจารณาเป็นผู้มีสิทธิ์ในการส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพได้	๕ วันทำการ	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๓ วันทำการ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	หนังสือ บริคณห์สนธิ	-	๑	๑	ฉบับ	- กรณีเป็นบริษัท - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	หนังสือมอบอำนาจ ของผู้ผลิต	-	๑	๑	ฉบับ	- กรณีผู้มอบอำนาจ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	หนังสือแต่งตั้ง ตัวแทนจำหน่าย ของผลิตภัณฑ์ต่าง ประเทศ	-	๑	๑	ฉบับ	- กรณีผู้มอบอำนาจ อยู่ต่างประเทศ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	ตัวอย่างผลงานที่ เป็นหนังสือเรียน/ คู่มือ/สื่อการเรียนรู้	-	๑	-	ชุด	-
๕)	เอกสารแสดง ระบบการ จัดจำหน่าย หรือ กระจายหนังสือถึง สถานศึกษา	-	๑	๑	ชุด	- รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. คำธรรมเนียม

- ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
- ๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
- ๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
- ๔) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร เว็บไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (<http://www.academic.obec.go.th>)

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒) กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - ๔) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

คู่มือแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย ข้อกำหนด ๑๒๐ วันทำการ

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- สถานที่ให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาของแต่ละจังหวัด
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
- หมายเหตุ (กรณีที่มีผู้เรียนในศูนย์ ตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะทำหน้าที่รับแบบคำร้องและเอกสารประกอบของผู้ยื่นคำขอและส่งต่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียน พ.ศ.๒๕๕๔ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลและธรรมอันดี

๓. มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๓.๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๓.๒) ได้รับการประกาศยกย่อง เป็นครูภูมิปัญญาจากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

(๓.๓) หรือเป็นบุคคลที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

บุคคลซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบศูนย์การเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ผู้ขอจัดการศึกษายื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาเป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดทำแผนการจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายโดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๒.๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒.๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๒.๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๒.๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๒.๕) ระดับการศึกษาที่จัด ในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๒.๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๒.๗) ระบบประกันคุณภาพภายใน

(๒.๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาศูนย์การเรียน

(๒.๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๓. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษา ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

๒. การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษา จำนวน ๒ ชุด ตามแบบที่กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่

ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

๑) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานสถานที่ทางราชการออกให้ฉบับจริงพร้อมสำเนา

๒) บัตรประชาชนของผู้ยื่นขอจัดการศึกษฉบับจริงพร้อมสำเนา

๓) วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา หรือหลักฐานของครุภูมิปัญญา หรือหลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการศึกษา (ใบ ประกาศ, วุฒิบัตร, เกียรติบัตร)

๔) แผนการจัดการศึกษา ตามข้อ ๒

ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนรู้เพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้นเมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนรู้ดำเนินการจัดการศึกษา

ตามแผนการจัดการศึกษาได้และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี

๔. การพิจารณาคำขอตั้งศูนย์การเรียนรู้ ตามแนวทางต่อไปนี้

ศูนย์การเรียนรู้ที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คนขึ้นไป ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคำขอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอจัดการศึกษาและสรุปผลการตรวจสอบให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการต่อไป	๔๕ วัน	-	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นขอจัดการศึกษา เป็นไปตามกำหนดในกฎกระทรวง
๓)	การพิจารณา	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจพิจารณาและสรุปผลนำเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพฐ.) พิจารณา	๖๕ วัน	-	-
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสรุปมติคณะกรรมการประสานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	๓ วัน	-	-
๕)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงนาม	๖ วัน	-	แจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๑	๓	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๑	๓	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อ	-	๑	๓	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	วุฒิการศึกษาของผู้ ขอจัดการศึกษา	-	๑	๓	ฉบับ	- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำ กว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ตามที่ กำหนดใน กฎกระทรวงฯ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	แผนการจัด การศึกษา	-	๒	๓	ชุด	- เป็นแผนการจัดการ ศึกษาที่ผู้ขออนุญาต จัดการศึกษาได้จัดทำ ร่วมกับสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาแล้ว - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	รายชื่อผู้เรียนใน ศูนย์การจัดการ ศึกษาพร้อมระบุ เหตุผล	-	๑	๓	ชุด	- ผู้เรียนในศูนย์การ จัดการศึกษาฯ ต้องเป็นไปตาม กฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	ใบประเมิน ใบรับรองความรู้ ความสามารถ	-	๑	๓	ชุด	- กรณีผู้จัดมีวุฒิต่ำ กว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า หรือ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
						- การได้รับการประกาศ ยกย่องเป็นครูภูมิปัญญา จากหน่วยงานรัฐ หรือ หน่วยงานอื่น - รับรองสำเนาถูกต้อง
๕)	แผนผังที่ตั้งของ สถานที่จัดศูนย์การ เรียน	-	๑	๓	ชุด	- ระบุที่ตั้ง แผนผัง สถานที่อย่างชัดเจน - รับรองสำเนาถูกต้อง
๖)	รูปถ่ายของผู้ขอ จัดการศึกษา	-	๔	-	ชุด	รูปถ่ายปัจจุบันถ่าย ไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรงไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
- ๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
- ๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
- ๔) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- เอกสาร คู่มือแนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ในศูนย์การเรียน
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของ
องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน และองค์กรเอกชนที่มีได้จดทะเบียน
ในประเทศไทย (กรณีมีผู้เรียนตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของ
องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน และองค์กรเอกชนที่มีได้จดทะเบียน
ในประเทศไทย (กรณีมีผู้เรียนตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒) กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการ
ศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - ๔) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
แนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการ
จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๑๒๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของ
องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน และองค์กรเอกชนที่มีได้จดทะเบียนใน
ประเทศไทย (กรณีมีผู้เรียนตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาของแต่ละจังหวัด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (กรณีที่มีผู้เรียนในศูนย์ ตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะทำหน้าที่รับแบบคำร้องและเอกสารประกอบของผู้ยื่นคำขอและส่งต่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนที่จะขอจัดตั้งศูนย์การเรียน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

องค์กรชุมชน

๑. เป็นคณะบุคคลประกอบด้วยผู้ที่บรรลุนิติภาวะไม่น้อยกว่า ๗ คน
๒. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นร่วมกัน
๓. มีวัตถุประสงค์ขององค์กรร่วมกันเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

แสวงหากำไร

๔. มีที่ตั้งองค์กรอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนที่ขอจัดตั้ง

๕. รายการตามข้อ ๑ และข้อ ๓ การได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

นิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ขอได้ตั้งศูนย์การเรียนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) เป็นสมาชิกของคณะบุคคลตามข้อ ๑
- ๒) มีสัญชาติไทย
- ๓) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

องค์กรเอกชน

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นงานหรือโครงการ ในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีผลงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียน

คุณสมบัติของผู้เรียน

ผู้เรียนในศูนย์การเรียนโดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒. กรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้

๑. การจัดตั้งศูนย์การเรียน

๑.๑ องค์กรชุมชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อองค์กรชุมชน
- (๒) รายละเอียดของคณะบุคคลได้แก่ ชื่อสัญชาติ อายุ ที่อยู่และอาชีพ
- (๓) วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน
- (๔) ที่ตั้งองค์กรชุมชน
- (๕) ประวัติความเป็นมาของชุมชน
- (๖) ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน

รายการตามข้อ (๒) และ (๓) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๑.๒ องค์กรเอกชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนตัวหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อองค์กรเอกชน
- (๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน
- (๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน
- (๔) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน
- (๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน
- (๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นสำนักงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

- (๑) ชื่อศูนย์การเรียน
- (๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน
- (๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

- (๔) รูปแบบการจัดการศึกษา
- (๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
- (๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
- (๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน
- (๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- (๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

๓. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

๓.๑ ให้องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งประสงค์จะจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ ยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมแผนการจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่ โดยมีเอกสารและหลักฐาน ประกอบคำขอ ดังนี้

- (๑) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนตามข้อ ๑.๑ หรือข้อ ๑.๒
- (๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

๓.๒ ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็น และยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียนรู้เพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

๓.๓ การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๓.๑ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

๓.๓.๒ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

๔. ศูนย์การเรียนรู้ขององค์กรชุมชน องค์กรเอกชน และองค์กรเอกชนที่มีได้จดทะเบียนในประเทศไทย ที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน ขึ้นไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องส่งคำขอเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอจัดการศึกษาและสรุปผลการตรวจเสนอให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการต่อไป	๔๕ วัน	-	-
๓)	การพิจารณา	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาตรวจพิจารณาและสรุปผลนำเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพฐ.) พิจารณา	๖๕ วัน	-	-
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสรุปมติคณะกรรมการและประสานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ	๓ วัน	-	-
๕)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอเลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงนาม	๖ วัน	-	แจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	-	๑	๓	ฉบับ	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้แทน หรือผู้รับมอบอำนาจ/ รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๑	๓	ฉบับ	สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้แทนหรือผู้รับ มอบอำนาจ/รับรอง สำเนาถูกต้อง
๓)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	๑	๓	ฉบับ	หลักฐานการจด ทะเบียนเป็นนิติบุคคล ขององค์กรหรือหลัก ฐานการเป็นส่วนงาน หรือโครงการใน องค์กรนิติบุคคล/ รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	๓	ฉบับ	หนังสือมอบอำนาจ กรณีผู้แทนองค์กร เอกชนมอบอำนาจให้ บุคคลอื่นทำการแทน/ รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	แผนการจัดการ การศึกษา	-	๑	๓	ชุด	ต้องเป็นแผนการ จัดการศึกษาที่ทำร่วม กับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาแล้ว และ มีรายละเอียดตามที่ กำหนดในกฎกระทรวงฯ /รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓)	แผนที่ตั้งของสถานที่จัดศูนย์การเรียนรู้	-	๑	๓	ชุด	ระบุที่ตั้งแผนผังสถานที่อย่างชัดเจน/รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน (ถ้ามี)	-	๑	๓	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๕)	ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน (ถ้ามี)	-	๑	๓	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๖)	รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์การศึกษา	-	๑	๓	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๗)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเหตุผล	-	๑	๑	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๘)	วุฒิการศึกษาของผู้บริหารศูนย์และผู้สนับสนุนทางการสอนของศูนย์	-	๑	๓	ฉบับ	- ผู้บริหารวุฒิการศึกษาต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการศึกษา - ผู้สนับสนุนทางการสอนต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า/รับรองสำเนาถูกต้อง
๙)	รูปถ่ายของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๔	-	ชุด	รูปถ่ายปัจจุบัน ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรงไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก
๑๐	วุฒิการศึกษา/ประกาศนียบัตร/เกียรติบัตรของผู้รับมอบจัดการศึกษา	-	๑	๓	ฉบับ	แสดงหลักฐานเป็นบุคคลที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษาได้/รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
- ๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
- ๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
- ๔) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- เอกสาร คู่มือแนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการเทียบวุฒิการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การให้บริการเทียบวุฒิการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การเทียบวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๙

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ -

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	๕๐ ราย
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	๗๐ ราย
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	๓๐ ราย

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การให้บริการเทียบวุฒิการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ : กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศทางการศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
โทร ๐ ๒๒๘๘ - ๕๗๘๘ - ๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖: ๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๒) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ – ๑๖: ๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะทำหน้าที่รับแบบคำร้องขอเทียบวุฒิการศึกษาและเอกสารประกอบคำร้อง และจัดทำสำเนาส่งต่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา โดยผู้ยื่นคำร้องสามารถสืบค้นรายละเอียดของที่ตั้งและการติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ที่ เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน <http://www.obec.go.th> > เลือกที่ เมนู สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจะปรากฏรายชื่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วกดเลือกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผู้ยื่นคำร้องอาศัยอยู่

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. วุฒิการศึกษาที่จะขอให้พิจารณาเทียบเท่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีดังนี้

- ๑.๑ วุฒิการศึกษาจากต่างประเทศ
- ๑.๒ วุฒิการศึกษาจากหลักสูตรโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย
- ๑.๓ วุฒิการศึกษาในประเทศ เช่น วุฒิเปรียญธรรมห้า/หกประโยค

๒. วุฒิการศึกษาที่สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาออกไปเทียบวุฒิ มีดังนี้

- ๒.๑ วุฒิ ป. ๗ (เดิม) ส่วนกลาง โรงเรียนราชบุรี (เอกชน) ช่วงปีที่จบตั้งแต่ต้น จนถึง พ.ศ. ๒๕๑๙ โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๙ จนถึง พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๒.๒ วุฒิ ป.๖ ส่วนกลาง/โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๑ จนถึง พ.ศ. ๒๕๒๖
- ๒.๓ วุฒิ มศ.๓ และ ม.๖ เดิม ส่วนกลาง -โรงเรียนรัฐบาล ตั้งแต่ต้น จนถึง พ.ศ. ๒๕๑๙ -โรงเรียนราชบุรี (เอกชน) ตั้งแต่ต้น จนถึง พ.ศ. ๒๕๑๙
- ๒.๔ วุฒิ มศ. ๕ ตั้งแต่ต้น จนถึง พ.ศ. ๒๕๑๙
- ๒.๕ วุฒิ มศ.๖ ตั้งแต่ต้น จนถึง พ.ศ. ๒๕๒๐

๓. ระยะเวลาการออกไปเทียบวุฒิการศึกษาที่กำหนดไม่รวมช่วงเวลาที่รอคำตอบยืนยันการจบการศึกษา และความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการศึกษาจากสถาบันการศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๔. ในกรณีวุฒิการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการยังไม่ได้อนุมัติ จะต้องนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเทียบวุฒิการศึกษา ซึ่งต้องใช้เวลาเพิ่มมากกว่าที่กำหนดจำนวน ๑๘๐ วัน

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับตั้งแต่ได้รับเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร และชำระเงิน	๒๐ นาที	สำนักทดสอบทางการศึกษา	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศทางการศึกษา
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ชำระค่าธรรมเนียม	๑๐ นาที	สำนักทดสอบทางการศึกษา	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศทางการศึกษา
๓)	การตรวจสอบเอกสาร	กลุ่มทะเบียนและสารสนเทศทางการศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา ทำหนังสือจัดส่งสำเนาวุฒิการศึกษาที่ขอเทียบและเอกสารประกอบให้สถานศึกษาผู้ออกวุฒิ ยืนยันความถูกต้อง	๗ วันทำการ	สำนักทดสอบทางการศึกษา	ไม่นับรวมระยะเวลารอการยืนยันตอบกลับ
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานออกใบเทียบวุฒิการศึกษา	๗ วันทำการ	สำนักทดสอบทางการศึกษา	เมื่อได้รับการตอบยืนยันกลับมา

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๕ วันทำการ

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	หนังสือเดินทาง	-	๑	๑	ฉบับ	- สำหรับชาวต่างชาติ - รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓)	ใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อ	-	๑	๑	ฉบับ	- ถ้าเปลี่ยน - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	ทะเบียนสมรส	-	๑	๑	ฉบับ	- ถ้าสมรส - รับรองสำเนาถูกต้อง
๕)	หนังสือสุทธิในกรณี ที่เป็นพระสงฆ์	-	๑	๑	ฉบับ	- กรณีเป็นพระสงฆ์ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำร้องขอ เทียบวุฒิการศึกษา ต่างประเทศและ ในประเทศ	-	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ต้นฉบับใบสำคัญ แสดงวุฒิ/ ประกาศนียบัตร	-	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ต้นฉบับใบแสดงผล การเรียนรู้ (Transcript)	-	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	ต้นฉบับใบแปลใบ สำคัญแสดงวุฒิและ ใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript)	-	๑	๑	ฉบับ	- ในกรณีที่เอกสาร การศึกษาไม่ใช่ภาษา ไทยหรือภาษาอังกฤษ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๕)	ประวัติการศึกษา และ หลักฐานการ ศึกษาชั้นสุดท้ายที่ ประเทศไทย	-	๑	๑	ฉบับ	- ถ้าเรียน - รับรองสำเนาถูกต้อง
๖)	ประวัติการศึกษา และหลักฐานการ ศึกษาชั้นอื่นๆ ที่ต่างประเทศ	-	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๗)	รูปถ่าย	-	๒	-	ชุด	หน้าตรงทำปกติ ไม่สวมแว่น ไม่สวม หมวก ขนาด ๒ นิ้ว และไม่เกิน ๖ เดือน
๘)	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	๑	ฉบับ	- ในกรณีที่ไม่สามารถ ยื่นคำร้องด้วยตนเอง - รับรองสำเนาถูกต้อง
๙)	หนังสือนำส่งจาก โรงเรียนถึง สำนักงานคณะกรรมการ การการศึกษา เอกชน	-	๑	-	ฉบับ	- ในกรณีวุฒิจาก หลักสูตรโรงเรียน นานาชาติ ในประเทศไทย - รับรองสำเนาถูกต้อง
๑๐	หนังสือรับรอง วิทยฐานะ	-	-	๑	ฉบับ	- ในกรณี วุฒิจาก หลักสูตรโรงเรียน นานาชาติใน ประเทศไทย - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียมในการให้บริการเทียบวุฒิการศึกษา

- | | |
|---|----------------------|
| ๑) วุฒิต่างประเทศ | ค่าธรรมเนียม ๕๐๐ บาท |
| ๒) วุฒิจากหลักสูตรโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย | ค่าธรรมเนียม ๓๐๐ บาท |
| ๓) วุฒิในประเทศ (เช่น วุฒิเปรียญธรรมห้า/หกประโยค) | ค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท |

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
- ๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
- ๓) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
- ๔) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แบบคำร้องขอเทียบวุฒิการศึกษาต่างประเทศและในประเทศ
เว็บไซต์สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(<http://bet.obec.go.th/bet/๓๘๐>)

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

- ๑ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- ๒ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล (กรณีไม่เกิน ๕๐ คน)
- ๓ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล
(กรณีตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)
- ๔ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ
- ๕ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน
(กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย)
- ๖ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน
(กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนไม่เกิน ๕๐ คน)
- ๗ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน
(กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนตั้งแต่ ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกรุงเทพมหานคร)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๓๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ -
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๑๑. ช่องทางการให้บริการ **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**
สถานที่ให้บริการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
แนะนำให้ครอบครัวซึ่งประสงค์จะจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ปีละ ๒ ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา (ภาคเรียนที่ ๑ ระหว่างเดือนเมษายน - พฤษภาคม และภาคเรียนที่ ๒ ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน) เพื่อประโยชน์ในการรับเงินอุดหนุนประจำปีการศึกษา

๑. สถานที่ยื่นความประสงค์ และยื่นคำขออนุญาตครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษา ยื่นแบบแสดง ความประสงค์ พร้อมร่างแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ครอบครัวมีภูมิลำเนา หรือหากครอบครัวมีทะเบียนบ้านอยู่ที่หนึ่งแต่มีถิ่นพักอาศัยในปัจจุบันอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะใช้เป็นสถานที่จัดการศึกษา ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ถิ่นที่อยู่อาศัย ปัจจุบันได้ ทั้งนี้สถานที่ยื่นคำขออนุญาตสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑.๑ ระดับก่อนประถมศึกษา และระดับประถมศึกษา ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรณี ครอบครัวจัดการศึกษาต่อเนื่องจากระดับประถมศึกษา สามารถยื่นได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๑.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๒. รายละเอียดของเอกสารคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ต้องมีรายละเอียดตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

๒.๑ ชื่อ ชื่อสกุลของครอบครัว

๒.๒ ชื่อ ชื่อสกุลของผู้เรียน

๒.๓ สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน

๒.๔ ที่ตั้งและแผนผังสถานที่ซึ่งใช้จัดการศึกษา

๒.๕ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าของ ผู้จัดการศึกษา เว้นแต่ผู้จัดการศึกษาผ่านการประเมินโดยสำนักงานว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถหรือ ประสบการณ์ในการจัดการศึกษา

๒.๖ ระดับและประเภทการจัดการศึกษา

๒.๗ แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานร่วมกันกำหนดตามความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตาม กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๓. กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ

ให้นำหลักฐานการศึกษา (ปพ. ๑), เอกสารการขอย้ายสถานที่เรียนจากสถานศึกษาเดิม, ชื่อ - สกุลครอบครัว, ชื่อ - สกุลผู้เรียน, สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน, แผนผังที่ตั้ง สถานที่ ซึ่งใช้จัดการศึกษา, สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา, ระดับและประเภทการ จัดการศึกษา, แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกันกำหนดความมุ่ง หมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ พร้อมทั้งให้แจ้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับผู้เรียนที่ยังอยู่ในการศึกษาภาคบังคับ

๔. กรณีผู้เรียน ที่เรียนรู้จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หรือจาก การศึกษา โดยครอบครัวจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น

ให้นำหลักฐานการเรียนรู้เดิมเท่าที่มี ชื่อ - สกุลครอบครัว, ชื่อ - สกุลผู้เรียน, สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน, ที่ตั้งและแผนผังสถานที่ซึ่งใช้จัดการศึกษา, สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของจัดการศึกษา ระดับและประเภทการจัดการศึกษา, แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานร่วมกันกำหนดความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ มาประกอบการขออนุญาต เพื่อใช้ในการประเมินเทียบโอนภายหลังการได้รับอนุญาตต่อไป

๕. การจัดทำแผนการจัดการศึกษาครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- ๕.๑ ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว
- ๕.๒ ข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียน
- ๕.๓ ระดับการศึกษาที่ขอจัด
- ๕.๔ จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา
- ๕.๕ รูปแบบการจัดการศึกษา
- ๕.๖ การจัดสาระการเรียนรู้
- ๕.๗ การจัดกระบวนการเรียนรู้
- ๕.๘ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ๕.๙ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖. ในกรณีที่คณะกรรมการเขตพื้นที่ศึกษามีมติให้ปรับแผนการจัดการศึกษา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

๗. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๑๕ วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การพิจารณา	เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	๑๑ วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ของบิดา มารดา - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ของผู้จัดการศึกษา กรณีมอบผู้จัดการศึกษา - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	๒	ฉบับ	- ของบิดามารดาและผู้เรียน - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- รับรองสำเนาถูกต้อง
๕)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ของผู้เรียน - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัวที่ได้จัดทำ ร่วมกับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ที่มอบหมาย	-	๑	๒	ชุด	- รายละเอียดของ แผนฯเป็นไปตาม ที่กำหนดในกฎ กระทรวง - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	วุฒิการศึกษาของ ผู้จัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- ผู้จัดต้องมีวุฒิไม่ต่ำ กว่าระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือ เทียบเท่า - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบประเมิน ใบรับรอง ความรู้ความสามารถ ของผู้จัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- กรณีผู้จัดมีวุฒิต่ำ กว่าระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือ เทียบเท่า - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	แผนผังที่ตั้งสถานที่ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว	-	๑	๒	ฉบับ	- ระบุที่ตั้ง แผนผัง สถานที่อย่างชัดเจน - รับรองสำเนาถูกต้อง
๕)	เอกสาร หลักการศึกษา	-	๑	๒	ฉบับ	- กรณีที่ผู้เรียนลาออก จากการศึกษา ในระบบ (ปพ. ๑) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๖)	เอกสารการขอย้าย สถานที่เรียน	-	๑	๒	ฉบับ	- กรณีที่ผู้เรียนลาออก จากการศึกษา ในระบบ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๗)	หลักฐานการเรียนรู้ เดิม	-	๑	๒	ฉบับ	- กรณีผู้เรียนย้ายจาก การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตาม อัธยาศัย - รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๘)	รูปถ่ายผู้เรียน หน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว	-	๓	-	ฉบับ	ไม่เกิน ๖ เดือน
๙)	ใบรับรองแพทย์	-	๑	๒	ฉบับ	- กรณีแพทย์ระบุ ความเห็นว่าผู้เรียน ไม่สามารถศึกษา ในระบบได้ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
- ๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
จังหวัดนั้น ๆ

๔) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

www.๑๑๑๑.go.th

ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร คู่มือการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School)

เว็บไซต์สำนักพัฒนาวัตกรรมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(<http://www.innoobec.com/?p=๑๑๙๕>)

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีไม่เกิน ๕๐ คน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีไม่เกิน ๕๐ คน)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฏกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๖๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีไม่เกิน ๕๐ คน)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียน พ.ศ.๒๕๕๔ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลและธรรมอันดี

๓. มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๓.๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๓.๒) ได้รับการประกาศยกย่อง เป็นครูภูมิปัญญาจากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

(๓.๓) หรือเป็นบุคคลที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

บุคคลซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้

๑. ผู้ขอจัดการศึกษายื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาเป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดทำแผนการจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายโดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๒.๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒.๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๒.๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๒.๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๒.๕) ระดับการศึกษาที่จัด ในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๒.๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๒.๗) ระบบประกันคุณภาพภายใน

(๒.๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาศูนย์การเรียน

(๒.๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๓. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษา ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

๒. การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตที่ศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษา จำนวน ๒ ชุด ตามแบบที่กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

๑) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานสถานที่ทางราชการออกให้ฉบับจริงพร้อมสำเนา

๒) บัตรประชาชนของผู้ยื่นขอจัดการศึกษฉบับจริงพร้อมสำเนา

๓) วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา หรือหลักฐานของครุภูมิปัญญา หรือหลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการศึกษา (ใบ ประกาศ, วุฒิบัตร, เกียรติบัตร)

๔) แผนการจัดการศึกษา ตามข้อ ๒

ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงาน

เขตพื้นที่ศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๔. การพิจารณาคำขอตั้งศูนย์การเรียน ตามแนวทางต่อไปนี้

ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน ให้เสนอคำขอและเอกสารประกอบต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับการศึกษา ทราบภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่รับคำขอและเอกสารประกอบ

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	-	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๒๖ วัน	-	-
๓)	การพิจารณา	เสนอคณะทำงาน สพท. พิจารณา	๓๐ วัน	-	-
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนการจัดการศึกษา	-	๒	๒	ชุด	- แผนการจัดการ ศึกษาที่ได้จัดทำร่วม กับสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาแล้ว - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติ บัตรแสดงวุฒิการ ศึกษาของผู้ขอจัดการ ศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- ในกรณีที่เป็นครุ ภูมิปัญญา - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเหตุผล	-	๒	๒	ชุด	- ผู้เรียนในศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตามกฎ กระทรวงฯ ข้อ ๒ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	หลักฐานที่ คณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการ จัดการศึกษา	-	๐	๒	ชุด	-รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
- ๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
จังหวัดนั้น ๆ
- ๔) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ในศูนย์การเรียนรู้

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๙๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียน พ.ศ.๒๕๕๔ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

๒. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลและธรรมอันดี

๓. มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๓.๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๓.๒) ได้รับการประกาศยกย่อง เป็นครูภูมิปัญญาจากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

(๓.๓) หรือเป็นบุคคลที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

บุคคลซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบศูนย์การเรียน ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ผู้ขอจัดการศึกษายื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาเป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. จัดทำแผนการจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายโดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๒.๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒.๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๒.๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๒.๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๒.๕) ระดับการศึกษาที่จัด ในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๒.๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๒.๗) ระบบประกันคุณภาพภายใน

(๒.๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาศูนย์การเรียน

(๒.๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๓. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษา ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

๒. การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษา จำนวน ๒ ชุด ตามแบบที่กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

๑) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานสถานที่ทางราชการออกให้ฉบับจริงพร้อมสำเนา

๒) บัตรประชาชนของผู้ยื่นขอจัดการศึกษฉบับจริงพร้อมสำเนา

๓) วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา หรือหลักฐานของครูภูมิปัญญา หรือหลักฐานที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดการศึกษา (ใบ ประกาศ, วุฒิบัตร, เกียรติบัตร)

๔) แผนการจัดการศึกษา ตามข้อ ๒

ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้งก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนยื่นคำขอ

๔. การพิจารณาคำขอตังศูนย์การเรียน ตามแนวทางต่อไปนี้

ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ แนวทางการดำเนินการตามคู่มือแนวทางการดำเนินงานฯ

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	-	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๒๖ วัน	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การพิจารณา	เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	๖๐ วัน	-	-
๔)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและ ลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๙๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนการจัดการศึกษา	-	๒	๒	ชุด	- แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตร แสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- ในกรณีที่เป็นการ ภูมิปัญญา - รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๓)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์พร้อมเหตุผล	-	๒	๒	ชุด	- ผู้เรียนในศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	หลักฐานที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา	-	๐	๒	ชุด	-รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
- ๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา จังหวัดนั้นๆ
- ๔) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของบุคคล ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของ
องค์กรวิชาชีพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของ
องค์กรวิชาชีพ
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานใน
ศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์
การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๙๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของ
องค์กรวิชาชีพ
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียนรู้ หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้

ต้องเป็นองค์กรวิชาชีพที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายบทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ องค์กรวิชาชีพ

ซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมเข้ามาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

๑. ดำเนินการยื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ เป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

๒. จัดทำแผนการจัดการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายโดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๒.๑) ชื่อศูนย์การเรียนรู้

(๒.๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้

(๒.๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้

(๒.๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๒.๕) ระดับการศึกษาที่จัด ในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๒.๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๒.๗) ระบบประกันคุณภาพภายใน

(๒.๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาศูนย์การเรียนรู้

(๒.๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๓. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษา ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

๒. การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษา จำนวน ๒ ชุด ตามแบบที่กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

๑) ใบอนุญาตจัดตั้งองค์กรวิชาชีพพร้อมสำเนา

๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทน หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ
๓) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจฉบับจริง พร้อมสำเนา แล้วแต่กรณี

๔) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจฉบับจริงพร้อม สำเนา แล้วแต่กรณี

๕) แผนการจัดการศึกษา ตามข้อ ๒

ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้งก่อน เปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียนรู้เพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนรู้ดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษา ได้และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษา ในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษา ต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	-	ยื่นคำขอต่อสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามเอกสารของผู้ยื่น คำขอจัดการศึกษา	๓๖ วัน	-	
๓)	การพิจารณา	เสนอคณะทำงาน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	๕๐ วัน	-	
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและลงนาม อนุญาตโดยผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	-	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๙๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	- ผู้แทนองค์กร วิชาชีพและ/ หรือผู้รับมอบอำนาจ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	- ผู้แทนองค์กร วิชาชีพและ/ หรือผู้รับมอบอำนาจ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	- ผู้แทนองค์กร วิชาชีพและ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	หนังสือรับรอง นิติบุคคล	-	๑	๒	ชุด	- ผู้แทนองค์กร วิชาชีพและ/หรือ ผู้รับมอบอำนาจ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบอนุญาตการจัดตั้ง องค์กรวิชาชีพ	-	๑	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	แผนการจัดการศึกษา	-	๒	๒	ชุด	- แผนการศึกษาที่ได้ จัดทำร่วมกับ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ซึ่งเป็นไป ตามกฎหมายกระทรวง - รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓)	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรแสดงวุฒิ การศึกษาของ ผู้จัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- ในกรณีเป็นครู ภูมิปัญญา - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเหตุผล	-	๑	๒	ชุด	- ผู้เรียนต้องมี คุณสมบัติเป็นไปตาม กฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๕)	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	๒	ชุด	- กรณีผู้แทนหรือ ผู้รับมอบอำนาจยื่นขอ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
- ๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
จังหวัดนั้น ๆ
- ๔) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพ
ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของ
องค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิ
ขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีจดทะเบียนใน
ประเทศไทย)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการ
ศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๖๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิของ
องค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ศูนย์การเรียน หมายถึง สถานที่เรียนที่บุคคลจัดตั้งขึ้น เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไร

๑. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
องค์กรชุมชน

๑. เป็นคณะบุคคลประกอบด้วยผู้ที่มีบรรลุนิติภาวะไม่น้อยกว่า ๗ คน

๒. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นร่วมกัน

๓. มีวัตถุประสงค์ขององค์กรร่วมกันเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่

แสวงหากำไร

๔. มีที่ตั้งองค์กรอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนที่ขอจัดตั้ง

๕. รายการตามข้อ ๑ และข้อ ๓ การได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ขอได้ตั้งศูนย์การเรียนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑) เป็นสมาชิกของคณะบุคคลตามข้อ ๑

๒) มีสัญชาติไทย

๓) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

องค์กรเอกชน

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียน

คุณสมบัติของผู้เรียน

๑. เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒. กรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

๒.๑.๑ องค์กรชุมชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อองค์กรชุมชน
- (๒) รายละเอียดของคณะบุคคลได้แก่ ชื่อสัญชาติ อายุ ที่อยู่และอาชีพ
- (๓) วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน
- (๔) ที่ตั้งองค์กรชุมชน
- (๕) ประวัติความเป็นมาของชุมชน
- (๖) ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน

รายการตามข้อ (๒) และ (๓) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๒.๑.๒ องค์กรเอกชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ตัวหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อองค์กรเอกชน
- (๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน
- (๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน
- (๔) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน
- (๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน
- (๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็น

ส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

- (๑) ชื่อศูนย์การเรียนรู้
- (๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
- (๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
- (๔) รูปแบบการจัดการศึกษา
- (๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
- (๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
- (๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน
- (๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- (๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๓. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

๓.๑ ให้องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งประสงค์จะจัดตั้งศูนย์การเรียน ยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมแผนการจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่ โดยมีเอกสารและหลักฐาน ประกอบคำขอ ดังนี้

(๑) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนตามข้อ ๑.๑ หรือข้อ ๑.๒

(๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

๓.๒ ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็น และยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

๓.๓ การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๓.๑ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

๓.๓.๒ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

๔. กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย การขอจัดตั้งศูนย์การเรียนจะต้องได้รับอนุญาต จากผู้มีอำนาจ ดังนี้

๔.๑ ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๔.๒ ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	-	-
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๒๖ วัน	-	-
๓)	การพิจารณา	เสนอคณะทำงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓๐ วัน	-	-
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนการจัดการศึกษา	-	๒	๒	ชุด	- แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- ในกรณีที่เป็นครูภูมิปัญญา - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์พร้อมเหตุผล	-	๒	๒	ชุด	- ผู้เรียนในศูนย์ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	หนังสือแสดงการเป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้ขอจัดตั้งศูนย์	-	-	๒	ชุด	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
- ๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จังหวัดนั้น ๆ
- ๔) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนไม่เกิน ๕๐ คน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนไม่เกิน ๕๐ คน)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๖๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนไม่เกิน ๕๐ คน)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ	ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 ๑. เป็นคณะบุคคลประกอบด้วยผู้ที่บรรลุนิติภาวะไม่น้อยกว่า ๗ คน
 ๒. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นร่วมกัน
 ๓. มีวัตถุประสงค์ขององค์กรร่วมกันเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร
 ๔. มีที่ตั้งองค์กรอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียนที่ขอจัดตั้ง
 ๕. รายการตามข้อ ๑ และข้อ ๓ การได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ขอได้ตั้งศูนย์การเรียนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ๑) เป็นสมาชิกของคณะบุคคลตามข้อ ๑
- ๒) มีสัญชาติไทย
- ๓) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล
๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร
๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์เรียน

คุณสมบัติของผู้เรียน

๑. เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ
๒. กรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน
 - ๒.๑ องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑.๑ องค์กรชุมชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อองค์กรชุมชน
- (๒) รายละเอียดของคณะบุคคลได้แก่ ชื่อสัญชาติ อายุ ที่อยู่และอาชีพ
- (๓) วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน
- (๔) ที่ตั้งองค์กรชุมชน
- (๕) ประวัติความเป็นมาของชุมชน
- (๖) ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน

รายการตามข้อ (๒) และ (๓) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุ
 นิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๒.๑.๒ องค์กรเอกชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ตัวหนังสือ
 ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อองค์กรเอกชน
- (๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน
- (๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน
- (๔) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน
- (๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน
- (๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็น

ส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียด
 ประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

- (๑) ชื่อศูนย์การเรียนรู้
- (๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
- (๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
- (๔) รูปแบบการจัดการศึกษา
- (๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
- (๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
- (๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน
- (๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- (๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับ
 สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๓. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

๓.๑ ให้องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งประสงค์จะจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ ยื่นคำขอเป็น
 หนังสือพร้อมแผนการจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่ โดยมีเอกสาร
 และหลักฐาน ประกอบคำขอ ดังนี้

(๑) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนตามข้อ ๑.๑ หรือข้อ ๑.๒

(๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

๓.๒ ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็น และยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียนรู้เพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

๓.๓ การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๓.๑ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

๓.๓.๒ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

๔. กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย การขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

จะต้องได้รับอนุญาต จากผู้มีอำนาจ ดังนี้

๔.๑ ศูนย์การเรียนรู้ที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๔.๒ ศูนย์การเรียนรู้ที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที		
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๒๖ วัน		

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การพิจารณา	เสนอคณะทำงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓๐ วัน		
๔)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน		

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๖๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	- กรณีผู้ขอเป็นผู้รับมอบอำนาจ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนการจัดการศึกษา	-	๒	๒	ชุด	- แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว - รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรแสดงวุฒิ การศึกษาของ ผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- ในกรณีที่เป็ นครูภูมิปัญญา - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเหตุผล	-	๒	๒	ชุด	- ผู้เรียนในศูนย์ต้อง เป็นไปตามกฎ กระทรวงฯ ข้อ ๒ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	หนังสือแสดงการเป็น ผู้แทนหรือผู้รับมอบ อำนาจให้เป็นผู้ขอจัด ตั้งศูนย์	-	-	๒	ชุด	- รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
- ๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษ/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จังหวัดนั้น ๆ
- ๔) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน
ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิขององค์กร
ชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย
ผู้เรียนตั้งแต่ ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิ
ขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียน
ในประเทศไทย ผู้เรียนตั้งแต่ ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๒) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการ
ศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
 - ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๕
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๙๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามสิทธิ
ขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียน
ในประเทศไทย ผู้เรียนตั้งแต่ ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

๑๑. ช่องทางการให้บริการ	ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
องค์กรชุมชน

๑. เป็นคณะบุคคลประกอบด้วยผู้ที่บรรลุนิติภาวะไม่น้อยกว่า ๗ คน

๒. มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นร่วมกัน

๓. มีวัตถุประสงค์ขององค์กรร่วมกันเพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๔. มีที่ตั้งองค์กรอยู่ในท้องที่เดียวกับศูนย์การเรียนรู้ที่ขอจัดตั้ง

๕. รายการตามข้อ ๑ และข้อ ๓ การได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ขอได้ตั้งศูนย์การเรียนรู้ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑) เป็นสมาชิกของคณะบุคคลตามข้อ ๑

๒) มีสัญชาติไทย

๓) เป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย

๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

องค์กรเอกชน

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็น

ส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกับศูนย์การเรียนรู้

คุณสมบัติของผู้เรียน

๑. เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒. กรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้เป็น

ไปตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษา

ขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนรู้ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

๒.๑.๑ องค์กรชุมชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อองค์กรชุมชน
- (๒) รายละเอียดของคณะบุคคลได้แก่ ชื่อสัญชาติ อายุ ที่อยู่และอาชีพ
- (๓) วัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชน
- (๔) ที่ตั้งองค์กรชุมชน
- (๕) ประวัติความเป็นมาของชุมชน
- (๖) ผลการดำเนินงานขององค์กรชุมชน

รายการตามข้อ (๒) และ (๓) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๒.๑.๒ องค์กรเอกชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ตัวหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อองค์กรเอกชน
- (๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน
- (๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน
- (๔) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน
- (๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน
- (๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

- (๑) ชื่อศูนย์การเรียนรู้
- (๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียนรู้
- (๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียนรู้
- (๔) รูปแบบการจัดการศึกษา
- (๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
- (๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
- (๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน
- (๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้
- (๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนรู้

ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๓. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้

๓.๑ ให้องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งประสงค์จะจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ ยื่นคำขอเป็นหนังสือพร้อมแผนการจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่ โดยมีเอกสารและหลักฐาน ประกอบคำขอ ดังนี้

(๑) เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงความเป็นองค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนตามข้อ ๑.๑ หรือข้อ ๑.๒

(๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

๓.๒ ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็น และยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษา และศูนย์การเรียนรู้เพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

๓.๓ การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๓.๓.๑ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

๓.๓.๒ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

๔. กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย การขอจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้จะต้องได้รับอนุญาต จากผู้มีอำนาจ ดังนี้

๔.๑ ศูนย์การเรียนรู้ที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๔.๒ ศูนย์การเรียนรู้ที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	-	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๒๖ วัน	-	-
๓)	การพิจารณา	เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	๖๐ วัน	-	-
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๙๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ร.ก.	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	- กรณีผู้ขอเป็นผู้รับมอบอำนาจ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนการจัดการศึกษา	-	๒	๒	ชุด	- แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว - รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	ใบประกาศ หรือ วุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรแสดงวุฒิ การศึกษาของ ผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- ในกรณีที่เป็น ครูภูมิปัญญา - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์ พร้อมเหตุผล	-	๒	๒	ชุด	- ผู้เรียนในศูนย์ต้อง เป็นไปตามกฎกระทรวง ฯฯ ข้อ ๒ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	หนังสือแสดงการเป็น ผู้แทนหรือผู้รับมอบ อำนาจให้เป็นผู้ขอ จัดตั้งศูนย์	-	-	๒	ชุด	- รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
- ๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
จังหวัดนั้น ๆ
- ๔) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร แนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน
ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ระดับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑ การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒ การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓ การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕ การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖ การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗ การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘ การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. **ชื่อกระบวนงาน** : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน** : โรงเรียน.....
๓. **ประเภทของงานบริการ** : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : ขึ้นทะเบียน
๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. **ระดับผลกระทบ** : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. **พื้นที่ให้บริการ** : สถาบันการศึกษา
๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน
๙. **ข้อมูลสถิติ** - ไม่มี
๑๐. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. **ช่องทางการให้บริการ** **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**
สถานที่ให้บริการ โรงเรียน.....
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ – วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/
ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และประกาศโรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	๑ วัน	โรงเรียน.....	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๒)	การพิจารณา	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	๑ วัน	โรงเรียน.....	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๓)	การพิจารณา	ประกาศผล	๑ วัน	โรงเรียน.....	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๔)	การพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียน.....	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๕)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียน.....	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ และวันมอบตัว ๑ ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล - ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ และวันมอบตัว ๑ ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- เฉพาะระดับก่อน ประถม และประถม ศึกษา - ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ และวันมอบตัว ๑ ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบสมัคร	-	๑	-	ชุด	- ใช้ในวันสมัคร
๒)	หลักฐานแสดงวุฒิการ ศึกษา หรือ ใบรับรอง ผลการเรียน	-	๑	๑	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร - เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบรับรองการเป็น นักเรียน	-	๑	๑	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร - เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	ใบ	- ใช้ในวันสมัคร
๕)	ใบมอบตัว	-	๑	-	-	- ใช้ในวันสมัคร
๖)	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา	-	๑	๑	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร - เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ศูนย์รับร้องเรียนการรับนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

www.๑๑๑๑.go.th

ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -ตัวอย่างใบสมัครเข้าเรียน/ตัวอย่างใบรับรองการเป็นนักเรียน
(เว็บไซต์ <http://plan.bopp-obec.info/>)

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียน.....
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน.....
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
 ๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความ
จำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

- ๒.๑ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- ๒.๒ จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
- ๒.๓ แผนการเรียน ฯลฯ

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

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	๑ วัน	โรงเรียน.....	
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	
๔)	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	๑ วัน	โรงเรียน.....	ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑-๓

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) ของนักเรียน (ใช้ในวันมอบตัว) ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	๑) ของผู้ปกครอง (ใช้ในวันมอบตัว) ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) ของนักเรียน (ใช้ในวันมอบตัว) ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	๑) ของผู้ปกครอง (ใช้ในวันมอบตัว) ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้าย เข้าเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๓	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่าง ภาคเรียน		๑		ฉบับ	
๔	สมุดรายงานประจำ ตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม		๑		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
๗	ระเบียบสะสม		๑		ฉบับ	ถ้ามี

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๘	เอกสารส่งตัวจาก โรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐)		๑		ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
๙	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ใบ	- ใช้ในวันมอบตัว
๑๐	ใบมอบตัว		๑		ชุด	- ใช้ในวันมอบตัว

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -ตัวอย่างคำร้องขอย้ายเข้าเรียน, แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียน.....
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน.....
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
 ๒. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๑หรือแบบ บค. ๒๐)
 ๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมทั้งที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒ วัน	โรงเรียน.....	
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายออก ต่อโรงเรียน (พฐ.๑๙)		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารยืนยันการรับ ย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง		๑		ฉบับ	
๓	เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๔	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หาก ย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	สมุดรายงานประจำ ตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -ตัวอย่างคำร้องขอย้ายออก, แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียน.....
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือ หลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**

สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน.....

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)

หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

 ๑. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน
 - ๑.๑ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่ง เหตุใด ดังนี้

๑.๑.๑ เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

๑.๑.๒ ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอ และผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่ง เหตุใด ดังนี้

๑.๒.๑ เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรือ อาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

๑.๒.๒ เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษา ภายในลีสลับห้าวัน นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

๑.๒.๓ เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้ว แต่กรณี

๒. ระยะเวลาการผ่อนผัน

๒.๑ กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ ๑.๒.๑ และ ๑.๒.๒ ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

๒.๒ กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ ๑.๒.๓ ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร	๓๐ นาที	โรงเรียน.....	
๒)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณา	๒ วัน	โรงเรียน.....	
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ใช้ในวันยื่นขอ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ใช้ในวันยื่นขอ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอเข้าเรียนก่อนหลังอายุครบ (ถ้ามี)		๑		ชุด	- ใช้ในวันยื่นขอ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	- ใช้ในวันยื่นขอ
๓	หลักฐานการจบชั้นอนุบาล (ถ้ามี)		๑	๒	ฉบับ	- ใช้ในวันยื่นขอ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -ตัวอย่างคำร้องขอเข้าเรียน ก่อน-หลัง

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียน.....
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**
 สถานที่ให้บริการ โรงเรียน.....
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
 หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้
 ๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖
 ๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
 ๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน และจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒ วัน	โรงเรียน.....	
๓)	การพิจารณา	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบคำร้องขอลาออก			๑	ชุด	
๒	รูปถ่าย ๑ นิ้ว			๑	ใบ	

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -ตัวอย่างคำร้องขอลาออก

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียน.....
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน.....
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
หลักการเทียบโอนผลการเรียน
 ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 ๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้
ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน
ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษา และ หลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัด หลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการ จัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถาน ศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาของผู้ขอ เทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้ สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผล การเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายใน ช่วงเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น เช่น สถาน ประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนา สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด รายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้ง กรณี ของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถาน ศึกษา ก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับ เทียบโอนโดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันทต่อเหตุการณ์ และสอดคล้องกับ การเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและ วิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖ การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การ จบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในทะเบียนแสดงผลการเรียนและแบบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	
๒)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	๕ วัน	โรงเรียน.....	
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ไม่มี

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ระเบียบแสดง ผลการเรียน (ปพ.๑)		๑	๑	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		๑	๑	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	คำอธิบายรายวิชา		๑	๑	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร - ตัวอย่างคำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียน.....
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
 - ๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - ๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - ๖) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑
 - ๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของ สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗
 - ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบแจ้งความ		๑		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
๒	แบบคำร้อง		๑		ชุด	
๓	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ใบ	สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๔	เอกสารฉบับเดิมที่ ชำรุด		๑		ฉบับ	กรณีขอแทนใบชำรุด

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม
 ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) ๒๐ บาท
 หมายเหตุ กรณีเกิน ๑๐ ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
 www.๑๑๑๑.go.th
 ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -ตัวอย่างคำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. **ชื่อกระบวนงาน** : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน** : โรงเรียน.....

๓. **ประเภทของงานบริการ** : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

๖. **ระดับผลกระทบ** : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. **พื้นที่ให้บริการ** : สถาบันการศึกษา

๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

๙. **ข้อมูลสถิติ** - ไม่มี

๑๐. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. **ช่องทางการให้บริการ** **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**

สถานที่ให้บริการ โรงเรียน.....

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)

หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุ

เดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนอง

เดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕. ไม่ใช่อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
 ๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วย
 วัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็น
 ผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบ
 ต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง
 ทั้งนี้ ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบ
 ถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำขอและเอกสารประกอบ คำขอ	๑๕ นาที	โรงเรียน.....	
๒)	การพิจารณา	พิจารณาและจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๒ วัน	โรงเรียน.....	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
 ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ไม่มี

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -ตัวอย่างคำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ระดับโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑ การรับนักเรียนของโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒ การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓ การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔ การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕ การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖ การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๓) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง โครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคเพื่อการกระจายโอกาสสำหรับนักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๒๒๔๗๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
 - ๔) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการพัฒนาโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย ให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค เรื่อง การรับนักเรียนประจำปีการศึกษา
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ : ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ทางเว็บไซต์และทางออนไลน์
สถานที่ให้บริการ : <http://genius.ipst.ac.th/>
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ – วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
เวลาเปิดรับคำขอ : ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
หมายเหตุ :
 ๑. สำหรับผู้สมัครเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑
 ๒. สมัครภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ช่องทางการให้บริการ	ทางเว็บไซต์และทางออนไลน์
สถานที่ให้บริการ	http://www.mwit.ac.th และ คลิกที่เมนู “การรับเข้าศึกษา”
ระยะเวลาเปิดให้บริการ	เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ – วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
เวลาเปิดรับคำขอ	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
หมายเหตุ:	๑. สำหรับผู้สมัครเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ๒. สมัครภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเรียน แบ่งตามระดับการศึกษา ดังนี้

ระดับการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑.๑ กำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าในปีการศึกษา และมีผลการเรียน
ดังนี้

๑.๑.๑ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมทุกรายวิชาในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ และ
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐

๑.๑.๒ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรายวิชาคณิตศาสตร์พื้นฐานในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐

๑.๑.๓ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐานในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔
และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐

ระดับการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๔

๑.๒ กำลังศึกษาอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่าในปีการศึกษา และมีผลการเรียน
ดังนี้

๑.๒.๑ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมทุกรายวิชาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๑.๒.๒ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรายวิชาคณิตศาสตร์ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๑.๒.๓ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรายวิชาวิทยาศาสตร์ ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๒. คุณสมบัติอื่น ๆ และจำนวนที่รับเข้าเรียน เป็นตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานและตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการ
พัฒนาโรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับและตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ เปรียบเทียบข้อมูลที่สมัครทางหน้าเว็บไซต์ที่สมัคร	๓ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	เริ่มนับระยะเวลาเมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการได้ลงทะเบียนรับเอกสารจากไปรษณีย์
๒	การพิจารณา	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบรอบที่ ๑	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	
๓	การแจ้งผลการพิจารณา	ประกาศผลรายชื่อสอบผ่านรอบที่ ๑	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	
๔	การพิจารณา	สอบคัดเลือกรอบที่ ๒	๒ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	ผู้มีสิทธิสอบรอบที่ ๒ จะต้องเป็นผู้สอบผ่านรอบที่ ๑
๕	การลงนามโดยคณะกรรมการมีมติ	ประกาศผลรอบที่ ๒	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	
๖	การพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	
๗	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๗ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ของนักเรียนใช้ในวันมอบตัว (๑ ฉบับ) และวันทำสัญญารับทุนการศึกษา (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ของบิดา มารดา/ ผู้ปกครองใช้ใน วันมอบตัว (๑ ฉบับ) และวันทำสัญญารับทุน การศึกษา (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล ใช้ในวันมอบตัว (๑ ฉบับ) และวันทำ สัญญารับทุนการศึกษา (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	ใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยน ชื่อ-สกุลใช้ในวันมอบตัว ๑ ฉบับ และวันทำ สัญญารับทุน ๑ ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ ในวันสมัคร)	-	๑	-	ชุด	- สมัครผ่านทาง เว็บไซต์
๒)	ใบระเบียนผลการเรียน (ปพ.๑ ที่มีผลการเรียน ระดับชั้น ม.๑ ใช้ผลการเรียน ชั้น ป.๔ และ ป.๕ - ระดับชั้น ม.๔ ใช้ผลการเรียน ชั้น ม.๑ และ ม.๒)	-	๑	๑	ฉบับ	- ใช้ในขั้นตอน การสมัคร - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบรับรองผลการเรียน ตามแบบของกลุ่ม โรงเรียนจุฬาภรณราช วิทยาลัย (เฉพาะผู้สมัคร ระดับชั้น ม.๑ ที่ไม่มี ใบระเบียนผลการเรียน (ปพ.๑))	-	๑	-	ฉบับ	- สามารถ download ได้จากเว็บไซต์ของ โรงเรียน

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๔)	หลักฐานการชำระเงินผ่านธนาคาร	-	๑	-	ฉบับ	- ใช้ในการสมัครสอบรอบที่ ๑
๕)	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด ๑ นิ้ว	-	๖	-	ใบ	- ใช้ในวันมอบตัว
๖)	ใบมอบตัว (ตามแบบของโรงเรียน)	-	๑	-	ชุด	- ใช้ในวันมอบตัว
๗)	ใบรับรองแพทย์	-	๑	-	ฉบับ	- ใช้ในวันมอบตัว
๘)	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา	-	๑	๑	ฉบับ	- ใช้ในวันมอบตัว - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ๒๐๐ บาท

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัยประจำศูนย์จังหวัด

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓) ศูนย์รับร้องเรียนการรับนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

www.๑๑๑๑.go.th

ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร

(เว็บไซต์ <http://genius.ipst.ac.th/>)

(เว็บไซต์ <http://www.mwit.ac.th>)

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ – วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ๑. ให้ผู้ปกครองของนักเรียนในกลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
 ๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายจากจำนวนนักเรียนต่อห้องเรียนในระดับชั้นนั้น ๆ ก่อนรับคำขอ
จากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกัน

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

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	
๔)	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑-๓

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	- ของนักเรียน (ใช้ในวันมอบตัว) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	- ของผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	- ของนักเรียน (ใช้ในวันมอบตัว) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ของผู้ปกครอง (ใช้ในวันมอบตัว) - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้าย เข้าเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๓	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่าง ภาคเรียน		๑		ฉบับ	
๔	สมุดรายงานประจำ ตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม		๑		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
๗	ระเบียบสะสม		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๘	เอกสารส่งตัวจาก โรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐)		๑		ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
๙	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ใบ	ใช้ในวันมอบตัว
๑๐	ใบมอบตัว		๑		ชุด	ใช้ในวันมอบตัว

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยประจำศูนย์จังหวัด

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

www.๑๑๑๑.go.th

ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -ตัวอย่างคำร้องขอย้ายเข้าเรียน, แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
 ๒. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๑ หรือแบบ บค. ๒๐)

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๔. ในกรณีของการย้ายออกไปยังโรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ผู้ปกครองไม่ต้องรับผิดชอบต่อการชดใช้เงินสนับสนุนการศึกษาตามสัญญาที่ทำไว้กับโรงเรียนเดิม แต่จะต้องชดใช้เป็นเงิน ๑.๕ เท่าของยอดเงินสนับสนุนการศึกษาหากย้ายไปยังโรงเรียนนอกกลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอ ย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.๑๙)		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารยืนยันการรับ ย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง		๑		ฉบับ	
๓	เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๔	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่าง ภาคเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	สมุดรายงานประจำ ตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยประจำศูนย์จังหวัด
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

www.๑๑๑๑.go.th

ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -ตัวอย่างคำร้องขอย้ายออก, แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลัง การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยในสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และ
เงื่อนไข ดังนี้
 ๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖
 ๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยน
รูปแบบการศึกษาเท่านั้น

๓. ในกรณีของการลาออกตามเหตุผลในข้อ ๑ หรือ ๒ ผู้ปกครองต้องรับผิดชอบต่อการชดใช้เงินสนับสนุนการศึกษาตามสัญญาที่ทำไว้กับโรงเรียนเดิม เป็นเงิน ๑.๕ เท่าของยอดเงินสนับสนุนการศึกษา

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน....	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน(ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒ วัน	โรงเรียน....	
๓)	การพิจารณา	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน....	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบคำร้องขอลาออก		๑		ชุด	
๒	รูปถ่าย ๑ นิ้ว		๑		ใบ	

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัยประจำศูนย์จังหวัด
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร - ตัวอย่างคำร้องขอลาออก

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. **ชื่อกระบวนการงาน** : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน** : โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
๓. **ประเภทของงานบริการ** : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. **หมวดหมู่ของงานบริการ** : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :**
 - ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
 - ๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - ๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - ๖) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑
 - ๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗
 - ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)
๖. **ระดับผลกระทบ** : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. **พื้นที่ให้บริการ** : สถาบันการศึกษา
๘. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา**
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. **ข้อมูลสถิติ** - ไม่มี
๑๐. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อกับตนเอง ณ หน่วยงาน
 สถานที่ให้บริการ โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
 ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
 หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น

๓. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย	
๒)	การพิจารณา	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๒ วัน	โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย	
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๑ วัน	โรงเรียนจุฬารัตนราชวิทยาลัย	กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบแจ้งความ		๑		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
๒	แบบคำร้อง		๑		ชุด	
๓	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ใบ	สวมเสื้อขาว ไม่สวม แว่น/หมวก ถ่ายไว้ ไม่เกิน ๖ เดือน
๔	เอกสารฉบับเดิมที่ ชำรุด		๑		ฉบับ	กรณีขอแทนใบชำรุด

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) ๒๐ บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน ๑๐ ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนจุฬาราชวิทยาลัยประจำศูนย์จังหวัด

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

www.๑๑๑๑.go.th

ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร - ตัวอย่างคำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ : ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้
๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
 ๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
 ๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุ
เดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
 ๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนอง
เดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕. ไม่ใช่อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบปรึกษาสถานศึกษานั้น

๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ทั้งนี้ ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑๕ นาที	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	
๒)	การพิจารณา	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๒ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ไม่มี

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยประจำศูนย์จังหวัด

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

www.๑๑๑๑.go.th

ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -ตัวอย่างคำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ระดับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
กลุ่มโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑ การรับนักเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒ การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓ การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนเฉพาะความพิการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕ การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนเฉพาะความพิการในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖ การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนเฉพาะความพิการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗ การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนเฉพาะความพิการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘ การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเฉพาะความพิการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียน.....
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๓) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๔) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา :

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ : ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน.....
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ – วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
- หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด – ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ๑) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- ๒) คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนในแต่ละประเภทของความพิการ
- ๓) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารรับสมัคร	๑ วัน	โรงเรียน.....	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๒)	การพิจารณา	คัดเลือกนักเรียนตามเกณฑ์ที่ประกาศโรงเรียน	๑ วัน	โรงเรียน.....	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๓)	การพิจารณา	ประกาศผล	๑ วัน	โรงเรียน.....	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๔)	การพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียน.....	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๕)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียน.....	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัครของนักเรียน และบิดามารดา ๑ ฉบับ และวันมอบตัว ๑ ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒)	สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- เฉพาะระดับมัธยมศึกษา - ใช้ในวันสมัคร ของ นักเรียนและบิดา มารดา/ผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	- เฉพาะระดับก่อน ประถมศึกษาและ ประถมศึกษา - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบสมัคร	-	๑	-	ชุด	- ใช้ในวันสมัครสอบ
๒)	หลักฐานแสดง วุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน	-	๑	๑	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร - เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบรับรองการเป็น นักเรียน	-	๑	๑	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัครสอบ - เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	-	ใบ	- ใช้ในวันสมัครสอบ
๕)	บัตรประจำตัวคน พิการ หรือสมุด ประจำตัวคนพิการ	-	๑	๑	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัครสอบ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๖)	ใบรับรองแพทย์ เฉพาะประเภท ความพิการ	- จากแพทย์ที่ได้รับ ใบอนุญาต หรือ สถานพยาบาล ของรัฐ/เอกชนที่ได้รับ ใบอนุญาต	๑	๑	ฉบับ	เช่น - ใบตรวจวัดการได้ยิน (ผู้บกพร่องทางการได้ยิน) - ใบตรวจวัดระดับสติ ปัญญา IQ (หลักฐานใช้ ในวันสมัคร) ฯลฯ
๗)	แผนการศึกษา เฉพาะบุคคลถ้ามี	-	๑		ชุด	ใช้ในวันมอบตัว
๘)	ใบมอบตัว	-	๑		ชุด	ใช้ในวันมอบตัว
๙)	หลักฐานแสดง วุฒิการศึกษา	-	๑	๑	ฉบับ	ใช้ในวันมอบตัว

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -เอกสารตัวอย่างตามแบบฟอร์มของโรงเรียน

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียน.....
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๓) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**
สถานที่ให้บริการ **โรงเรียน.....**
ระยะเวลาเปิดให้บริการ **เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์**
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
- หมายเหตุ** (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - ๒.๑ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - ๒.๒ จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
 - ๒.๓ แผนการเรียน
๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	๑ วัน	โรงเรียน.....	
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	
๔)	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	๑ วัน	โรงเรียน.....	ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑-๓

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๓	ฉบับ	- ของนักเรียน บิดา มารดา/ ผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๓	ฉบับ	- ของนักเรียน บิดา มารดา/ผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้าย เข้าเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๓	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่าง ภาคเรียน		๑		ฉบับ	
๔	สมุดรายงานประจำ ตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	แผนการศึกษา เฉพาะบุคคล		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๗	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม		๑		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
๘	ระเบียบสะสม		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๙	เอกสารส่งตัวจาก โรงเรียนเดิม		๑		ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
๑๐	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ใบ	ใช้ในวันมอบตัว

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑๑	ใบมอบตัว		๑		ชุด	ใช้ในวันมอบตัว
๑๒	บัตรประจำตัวคน พิการหรือสมุด ประจำตัวคนพิการ		๑	๑	ชุด	ใช้ในวันมอบตัว
๑๓	ใบรับรองแพทย์ เฉพาะประเภท ความพิการ	- จากแพทย์ที่ได้รับ ใบอนุญาต หรือ สถานพยาบาลของรัฐ/ เอกชนที่ได้รับ ใบอนุญาต	๑	๑	ฉบับ	เช่น - ใบตรวจวัดการได้ยิน (ผู้บกพร่องทางการได้ยิน) - ใบตรวจวัดระดับสติ ปัญญา IQ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) ฯลฯ

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -เอกสารตัวอย่างตามแบบฟอร์มของโรงเรียน

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียน.....
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๓) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน.....
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
 ๒. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒ วัน	โรงเรียน.....	
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	- แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้าย ออกต่อโรงเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารยืนยันการรับ ย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง		๑		ฉบับ	
๓	เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๔	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่าง ภาคเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	สมุดรายงานประจำ ตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -เอกสารตัวอย่างตามแบบฟอร์มของโรงเรียน

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน	: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนเฉพาะความพิการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	: สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	: กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนเฉพาะความพิการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียน.....
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือ หลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนเฉพาะความพิการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน.....

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)

หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

๑.๑ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

๑.๑.๑ เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

๑.๑.๒ ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

๑.๒.๑ เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

๑.๒.๒ เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

๑.๒.๓ เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

๒. ระยะเวลาการผ่อนผัน

๒.๑ กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ ๑.๒.๑ และ ๑.๒.๒ ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

๒.๒ กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ ๑.๒.๓ ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร	๓๐ นาที	โรงเรียน.....	
๒)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณา	๒ วัน	โรงเรียน.....	
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยงาน วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ใช้ในวันยื่นขอของ (นักเรียน บิดา มารดา/ผู้ปกครอง) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ใช้ในวันยื่นขอ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ใช้ในวันยื่น (นักเรียน บิดา มารดา/ผู้ปกครอง) - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบยื่นคำขอ (ถ้ามี)		๑		ชุด	- ใช้ในวันยื่นขอ - รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	- ใช้ในวันยื่นขอ
๓	หลักฐานการจบ ชั้นอนุบาล (ถ้ามี)		๑	๒	ฉบับ	- ใช้ในวันยื่นขอ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ใบ	- ใช้ในวันยื่นขอ
๕	บัตรประจำตัวคน พิการ หรือสมุด ประจำตัวคนพิการ (ใช้ในวันสมัคร)		๑	๑	ฉบับ	
๖	ใบรับรองแพทย์ เฉพาะประเภท ความพิการ		๑	๑	ฉบับ	เช่น - ใบตรวจวัดการได้ยิน (ผู้บกพร่องทางการได้ยิน) - ใบตรวจวัดระดับสติ ปัญญา IQ ฯลฯ

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -เอกสารตัวอย่างตามแบบฟอร์มของโรงเรียน

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียน.....
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๓) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน.....
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้
 ๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖

๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน และจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก	๒ วัน	โรงเรียน.....	
		๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)			
๓)	การพิจารณา	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ของนักเรียนและบิดามารดา/ผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบคำร้องขอลาออก		๑		ชุด	
๒	รูปถ่าย ๑ นิ้ว		๑		ใบ	

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -เอกสารตัวอย่างตามแบบฟอร์มของโรงเรียน

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียน
เฉพาะความพิการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียน.....
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียน
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน.....
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
หลักการเทียบโอนผลการเรียน
 ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษา และหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาของผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้ สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนา สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อหนึ่งในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแบบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	
๒)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	๕ วัน	โรงเรียน.....	
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ไม่มี

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ระเบียบแสดงผลการ เรียน (ปพ.๑)		๑	๑	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		๑	๑	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	คำอธิบายรายวิชา		๑	๑	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	เอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงทักษะ/ ประสบการณ์หรือ ความเชี่ยวชาญ ในวิชานั้นๆ		๑	๑	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ ประสบการณ์ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร - ตัวอย่างคำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียน.....
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
 - ๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - ๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - ๖) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๔๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑
 - ๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ขอ สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗
 - ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียน.....
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
๑. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
 ๒. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
 ๓. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
 ๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในกลุ่มมือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	
๒)	การพิจารณา	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๒ วัน	โรงเรียน.....	
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๑ วัน	โรงเรียน.....	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยงาน วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบแจ้งความ		๑		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
๒	แบบคำร้อง		๑		ชุด	
๓	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ใบ	สวมเสื้อขาว ไม่สวม แว่น/หมวก ถ่ายไว้ ไม่เกิน ๖ เดือน
๔	เอกสารฉบับเดิมที่ ชำรุด		๑		ฉบับ	กรณีขอแทนใบชำรุด

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) ๒๐ บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน ๑๐ ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

www.๑๑๑๑.go.th

ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร - ตัวอย่างคำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียน.....
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ : ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเฉพาะความพิการ
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ : โรงเรียน.....

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)

หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุ

เดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕. ไม่ใช่อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ทั้งนี้ ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑๕ นาที	โรงเรียน.....	
๒)	การพิจารณา	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๒ วัน	โรงเรียน.....	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ไม่มี

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียน
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -ตัวอย่างคำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ระดับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
กลุ่มโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๑ การรับนักเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒ การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓ การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕ การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๖ การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗ การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘ การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ชั้นทะเบียน
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 ๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๔. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการรับนักเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ วัน
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ – วันอาทิตย์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ชั้นก่อนประถมศึกษา

ให้รับเด็กก่อนประถมศึกษาอายุ ๔-๕ ปี เป็นเด็กด้อยโอกาสทางการศึกษา (เด็กเร่ร่อน, เด็กที่ถูกทอดทิ้ง, เด็กกำพร้า, เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ, เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์, เด็กที่ได้รับผลกระทบจากยาเสพติดกรณีที่บิดามารดาติดยาเสพติดหรือต้องโทษคดียาเสพติด, เด็กยากจนมากเป็นพิเศษ, เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงานเด็ก) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่บริการตามประกาศของโรงเรียน

๒. ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

ให้รับเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๗ เป็นเด็กด้อยโอกาสทางการศึกษา (เด็กเร่ร่อน, เด็กที่ถูกทอดทิ้ง, เด็กกำพร้า, เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ, เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์, เด็กที่ได้รับผลกระทบจากยาเสพติดกรณีที่บิดามารดาติดยาเสพติดหรือต้องโทษคดียาเสพติด, เด็กยากจนมากเป็นพิเศษ, เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงานเด็ก) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่บริการตามประกาศของโรงเรียน

๓. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

สำเร็จชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการหรือเทียบเท่า หรือกำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เป็นเด็กด้อยโอกาสทางการศึกษา (เด็กเร่ร่อน, เด็กที่ถูกทอดทิ้ง, เด็กกำพร้า, เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ, เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์, เด็กที่ได้รับผลกระทบจากยาเสพติดกรณีที่บิดามารดาติดยาเสพติดหรือต้องโทษคดียาเสพติด, เด็กยากจนมากเป็นพิเศษ, เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงานเด็ก) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่บริการตามประกาศของโรงเรียน

๔. ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔

สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการหรือเทียบเท่า หรือกำลังศึกษาอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เป็นเด็กด้อยโอกาสทางการศึกษา (เด็กเร่ร่อน, เด็กที่ถูกทอดทิ้ง, เด็กกำพร้า, เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ, เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์, เด็กที่ได้รับผลกระทบจากยาเสพติดกรณีที่บิดามารดาติดยาเสพติดหรือต้องโทษคดียาเสพติด, เด็กยากจนมากเป็นพิเศษ, เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงานเด็ก) มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่บริการตามประกาศของโรงเรียน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	๑ วัน	โรงเรียน ศึกษาสงเคราะห์...	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๒)	การพิจารณา	คณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียน ศึกษาสงเคราะห์ พิจารณาคัดเลือก	๑ วัน	โรงเรียน ศึกษาสงเคราะห์...	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การพิจารณา	ประกาศผล	๑ วัน	โรงเรียน ศึกษาสงเคราะห์...	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๔)	การพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียน ศึกษาสงเคราะห์...	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๕)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียน ศึกษาสงเคราะห์...	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร ของนักเรียนและบิดา มารดา/ผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	- เฉพาะระดับก่อน ประถมและประถมศึกษา - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบสมัคร		๑		ชุด	- ใช้ในวันสมัคร
๒)	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน		๑	๑	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร - เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบรับรองการเป็นนักเรียน		๑	๑	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร - เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ใบ	- ใช้ในวันสมัคร
๕)	หนังสือรับรองความเป็นเด็กด้อยโอกาส	กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือผู้นำชุมชน และ ผู้อำนวยการ โรงเรียนเดิม	๑	๑	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร - รับรองสำเนาถูกต้อง
๖)	แผนการศึกษา เฉพาะบุคคล (ถ้ามี)		๑		ชุด	- ในกรณีที่เด็กพิการ เรียนร่วม - ใช้ในวันสมัคร

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -เอกสารตัวอย่างตามแบบฟอร์มของโรงเรียน

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
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
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
 ๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - ๒.๑ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒.๒ จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

๒.๓ แผนการเรียน

๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน ศึกษาสงเคราะห์...	
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	๑ วัน	โรงเรียน ศึกษาสงเคราะห์...	
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน ศึกษาสงเคราะห์...	
๔)	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	๑ วัน	โรงเรียน ศึกษาสงเคราะห์...	ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑-๓

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๓	ฉบับ	- ของนักเรียน บิดามารดา/ ผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๓	ฉบับ	- ของนักเรียน บิดามารดา/ผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้าย เข้าเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๓	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่าง ภาคเรียน		๑		ฉบับ	
๔	สมุดรายงานประจำ ตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	แผนการศึกษา เฉพาะบุคคล		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๗	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม		๑		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
๘	ระเบียบสะสม		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๙	เอกสารส่งตัวจาก โรงเรียนเดิม		๑		ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
๑๐	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ใบ	ใช้ในวันมอบตัว
๑๑	ใบมอบตัว		๑		ชุด	ใช้ในวันมอบตัว
๑๒	บัตรประจำตัวคน พิการหรือสมุด ประจำตัวคนพิการ		๑	๑	ชุด	ใช้ในวันมอบตัว
๑๓	ใบรับรองแพทย์ เฉพาะประเภท ความพิการ	- จากแพทย์ที่ได้รับ ใบอนุญาต หรือ สถานพยาบาลของรัฐ/ เอกชนที่ได้รับ ใบอนุญาต	๑	๑	ฉบับ	เช่น - ใบตรวจวัดการได้ยิน (ผู้บกพร่องทางการได้ยิน) - ใบตรวจวัดระดับสติ ปัญญา IQ (ใช้ในวันสมัคร) ฯลฯ

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -เอกสารตัวอย่างตามแบบฟอร์มของโรงเรียน

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เปิดเสรีในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 ๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
 ๒. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒ วัน	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	- แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย -รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้าย ออกต่อโรงเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารยื่นยันการรับ ย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง		๑		ฉบับ	
๓	เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๔	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่าง ภาคเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	สมุดรายงานประจำ ตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -เอกสารตัวอย่างตามแบบฟอร์มของโรงเรียน

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลัง การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)

หมายเหตุ

(บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

๑.๑ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

๑.๑.๑ เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

๑.๑.๒ ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

๑.๒.๑ เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

๑.๒.๒ เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

๑.๒.๓ เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดิวสัยแล้วแต่กรณี

๒. ระยะเวลาการผ่อนผัน

๒.๑ กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ ๑.๒.๑ และ ๑.๒.๒ ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

๒.๒ กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ ๑.๒.๓ ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร	๓๐ นาที	โรงเรียน ศึกษาสงเคราะห์...	
๒)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณา	๒ วัน	โรงเรียน ศึกษาสงเคราะห์...	
๓)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน ศึกษาสงเคราะห์...	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ใช้ในวันยื่นขอ (นักเรียน บิดา มารดา/ ผู้ปกครอง) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ใช้ในวันยื่นขอ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ใช้ในวันยื่นขอ (นักเรียน บิดา มารดา/ ผู้ปกครอง) - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบยื่นคำขอ (ถ้ามี)		๑		ชุด	- ใช้ในวันยื่นขอ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	- ใช้ในวันยื่นขอ
๓	หลักฐานการจบชั้น อนุบาล (ถ้ามี)		๑	๒	ฉบับ	- ใช้ในวันยื่นขอ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ใบ	- ใช้ในวันยื่นขอ

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -เอกสารตัวอย่างตามแบบฟอร์มของโรงเรียน

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
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
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้
 ๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖

๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน ศึกษาสงเคราะห์...	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก	๒ วัน	โรงเรียน ศึกษาสงเคราะห์...	
		๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)			
๓)	การพิจารณา	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน ศึกษาสงเคราะห์...	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ของนักเรียนและบิดา มารดา/ผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบคำร้องขอลาออก		๑		ชุด	
๒	รูปถ่าย ๑ นิ้ว		๑		ใบ	

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -เอกสารตัวอย่างตามแบบฟอร์มของโรงเรียน

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
หลักการเทียบโอนผลการเรียน
 ๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษา และหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้ สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนา สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้ง กรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันทต่อเหตุการณ์ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียบแสดงผลการเรียนและแบบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	
๒)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	๕ วัน	โรงเรียน.....	
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ไม่มี

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ระเบียบแสดงผลการ เรียน (ปพ.๑)		๑	๑	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		๑	๑	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	คำอธิบายรายวิชา		๑	๑	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	เอกสาร/หลักฐานที่ แสดงถึงทักษะ/ ประสบการณ์หรือ ความเชี่ยวชาญ ในวิชานั้นๆ		๑	๑	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอน ทักษะ/ประสบการณ์ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
- ๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐
www.๑๑๑๑.go.th
ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร - ตัวอย่างคำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน	: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	: สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	: กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการงาน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการงาน : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
 - ๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - ๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - ๖) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑
 - ๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗
 - ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ : ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
หมายเหตุ (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
๓. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	
๒)	การพิจารณา	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๒ วัน	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๑ วัน	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบแจ้งความ		๑		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
๒	แบบคำร้อง		๑		ชุด	
๓	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ใบ	สวมเสื้อขาว ไม่สวม แว่น/หมวก ถ่ายไว้ ไม่เกิน ๖ เดือน
๔	เอกสารฉบับเดิมที่ ชำรุด		๑		ฉบับ	กรณีขอแทนใบชำรุด

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) ๒๐ บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน ๑๐ ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

www.๑๑๑๑.go.th

ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -ตัวอย่างคำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ **ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**
สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ - วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (พักเที่ยง)
หมายเหตุ : (บางโรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิด ตามบริบทของโรงเรียน)
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 ๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่ที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
 ๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
 ๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุ
เดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๔. ไม่ใช่อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕. ไม่ใช่อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ทั้งนี้ ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑๕ นาที	โรงเรียน ศึกษาสงเคราะห์...	
๒)	การพิจารณา	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๒ วัน	โรงเรียน ศึกษาสงเคราะห์...	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ไม่มี

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

๓) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

www.๑๑๑๑.go.th

ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร -ตัวอย่างคำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เผยแพร่โดย	สำนักงาน ก.พ.ร.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ภาคผนวก ข

สรุปลำดับสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ภาคผนวก ค

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๗๑๓/๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานดำเนินโครงการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ภาคผนวก ก



พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้ง ที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาติ” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้
ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ
การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประธานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาติ” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้อำนาจในการอนุญาติ

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาติ

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาติ” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้
การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาติ

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี
การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาติตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการ
การควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับ
หน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาติพิจารณากฎหมาย
ที่ให้อำนาจในการอนุญาติว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาติหรือจัดให้มีมาตรการอื่น
แทนการอนุญาติหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาติจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มี
มาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาติเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาติ
หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาติ ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการ
พัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาติจะต้องจัดทำ
คู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาทันทีตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นได้อีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นนั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แหนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภาได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าจะความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้คืนให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะกรรมการเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ข

สรุปสาระสำคัญ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่ปัจจุบันนี้มีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก อีกทั้งในการอนุญาตบางเรื่องจะมีกฎหมายหลายฉบับที่มีความเชื่อมโยงผูกพันกัน การประกอบกิจการของประชาชนภาคเอกชนหรือประชาชนต่างๆ ก็จะต้องขออนุญาตในการดำเนินการเรื่องดังกล่าวจากส่วนราชการหลายแห่ง นอกจากนี้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้มีการกำหนดระยะเวลา กำหนดรายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นที่จะต้องใช้อื่นเพื่อประกอบการพิจารณา รวมถึงไม่ได้มีการกำหนดขั้นตอนในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน จนทำให้เป็นการสร้างภาระและเป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตเพื่อดำเนินการต่างๆ เกินสมควร อาทิเช่น การขออนุญาตประกอบกิจการด้านการค้า ด้านการอุตสาหกรรม ด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม ซึ่งส่งผลกระทบต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจ และทำให้ประเทศไทยเสียโอกาสทางการค้าและการแข่งขันกับประเทศต่างๆ โดยเฉพาะในปี ๒๕๕๘ นี้ จะมีการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตให้มีความชัดเจน รวมทั้งมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต จุดเดียว เพื่อให้การบริการและข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาต ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนตามหลักของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ต่อที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้พิจารณาแล้วลงมติเห็นสมควรประกาศใช้เป็นกฎหมายได้

บัดนี้ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ แล้ว มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. ระยะเวลาและขอบเขตการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ

๑.๑ ระยะเวลาการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ (มาตรา ๒ และมาตรา ๓๗)

โดยที่พระราชบัญญัติฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา กล่าวคือ จะมีผลใช้บังคับนับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ยกเว้นแต่ในเรื่องการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของการอนุญาตในแต่ละเรื่อง ซึ่งพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวได้กำหนดให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องของการอนุญาตทุกประเภท เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจถึงรายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ยื่น รวมทั้งกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน และประชาชนก็จะต้องยื่นคำขออนุญาตตามคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องนั้นๆ ดังนั้น ในระยะเริ่มแรกจึงต้องให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายเตรียมความพร้อมโดยการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในเรื่องของการขออนุญาต ตั้งแต่วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป และจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในทุกเรื่องของการอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ด้วย

๑.๒ ขอบเขตการใช้บังคับของพระราชบัญญัติ (มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕)

พระราชบัญญัติฉบับนี้ใช้บังคับกับการให้บริการของหน่วยงานของรัฐกับประชาชน แต่ไม่ใช้กับการประสานงานบริการระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกันเอง โดยกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือกิจการอื่นใดของรัฐ ที่มีภารกิจเกี่ยวกับการพิจารณาการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตร และการให้อาชญาบัตร ตามกฎหมายหรือกฎ หน่วยงานของรัฐนั้นโดยผู้อนุญาตตามกฎหมายจะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนทุกงานบริการ ยกเว้นแต่เรื่องดังต่อไปนี้ไม่อยู่ในบังคับของบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่

- (๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี
- (๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์
- (๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา
- (๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน และ
- (๖) การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดที่ได้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

๒. คู่มือสำหรับประชาชน (มาตรา ๗ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๗)

คู่มือสำหรับประชาชนเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขออนุญาตและเป็นรายละเอียดที่ให้ประชาชนได้รับทราบเกี่ยวกับกระบวนการขั้นตอน รวมถึงระยะเวลาในการอนุญาตที่ปรากฏอยู่ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ได้แก่ ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต หรือที่เรียกว่า “ผู้อนุญาต” โดยผู้อนุญาตจะต้องดำเนินการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในทุกประเภทของการอนุญาตให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่พระราชบัญญัติฉบับนี้ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๘) โดยคู่มือสำหรับประชาชนดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย (๑) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ (๒) ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และ (๓) รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ นอกจากนี้ หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้ประชาชนสามารถยื่นคำขออนุญาตผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว หากมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่มีผลทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชน การเปลี่ยนแปลงนั้นย่อมไม่กระทบถึงการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้โดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใหม่มีผลใช้บังคับ แต่หากกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับใหม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงอันเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ ก็ให้นำการเปลี่ยนแปลงนั้นมาใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้โดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับมีผลใช้บังคับได้

สำหรับการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนให้ผู้ที่จะมายื่นคำขออนุญาตทราบนั้น เมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานของรัฐนั้นจะต้องปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขออนุญาตในเรื่องนั้นๆ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ หากประชาชนต้องการที่จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้โดยอาจจะคิดค่าใช้จ่ายหรือไม่ก็ได้

เมื่อส่วนราชการได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในแต่ละกระบวนการให้อนุญาตแล้ว คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) จะเป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตในคู่มือสำหรับประชาชนว่ามีระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ

บ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ซึ่งหากเห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดนั้นมีความล่าช้าเกินสมควร ให้ ก.พ.ร. เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็วด้วย

๓. การรับคำขอและการพิจารณาคำขอ (มาตรา ๘ มาตรา ๙ และมาตรา ๑๐)

๓.๑ หน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ

เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขออนุญาตแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขออนุญาต โดยแบ่งการพิจารณาเป็น

(๑) กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบในทันที เพื่อให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอสามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ก็ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการในทันที

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม และกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ พร้อมทั้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้น โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องมอบสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ เพื่อผู้ยื่นคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) กรณีคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน หรือผู้ยื่นคำขอได้มีการแก้ไขตามข้อ (๑) เรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้อนุญาตดำเนินการตามคำขอให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นมิได้ หรือจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้

(๓) กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แจ้งตาม (๑) พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการคืนคำขอ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ผู้ขออนุญาตทราบ ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอมีสิทธิที่จะยื่นอุทธรณ์การแจ้งของพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

๓.๒ การกำกับและการรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๑) การกำกับการดำเนินการของผู้อนุญาตให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชน

เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอที่มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับคำขอแล้ว ผู้อนุญาตจะต้องดำเนินการพิจารณาคำขอให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่คู่มือสำหรับประชาชนกำหนดไว้ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ แต่หากผู้อนุญาตดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว ผู้อนุญาตจะต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้ยื่นขออนุญาตทราบเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งให้ส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้ ก.พ.ร. ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ หาก ก.พ.ร. เห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุ หรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้ ก.พ.ร. รายงานต่อคณะรัฐมนตรีโดยมีข้อเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ความรับผิดชอบของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ

เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคำขอว่าเป็นคำขอที่ครบถ้วนถูกต้องตาม ๓.๑ (๒) แล้วแต่ปรากฏว่าในระหว่างการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่พบว่า คำขออนุญาตนั้นไม่สมบูรณ์หรือเอกสารประกอบคำขออนุญาตไม่ครบถ้วนโดยเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ จนทำให้ผู้อนุญาตไม่อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตมีอำนาจสั่งการตามที่เห็นสมควร และมีหน้าที่ในดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

(๓) ความรับผิดชอบของผู้อนุญาต

หากผู้อนุญาตดำเนินการพิจารณาแล้วเสร็จตามคู่มือสำหรับประชาชนแล้ว ไม่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน หรือหากผู้อนุญาตดำเนินการพิจารณาไม่แล้วเสร็จตามคู่มือสำหรับประชาชนแล้วไม่แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตทราบถึงสาเหตุแห่งความล่าช้าทุก ๗ วัน และส่งสำเนาให้ ก.พ.ร. ทราบทุกครั้งตาม (๑) ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

๔. การชำระค่าธรรมเนียมแทนการต่อใบอนุญาต (มาตรา ๑๒)

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้ และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่ต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีโดยการเสนอแนะของ ก.พ.ร. จะออกพระราชกฤษฎีกากำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตในเรื่องใดเรื่องหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมแล้ว หน่วยงานดังกล่าวต้องออกหลักฐานการต่ออายุใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่อใบอนุญาตตามกฎหมายนั้นแล้ว

๕. การกำหนดหลักเกณฑ์และตรวจสอบการดำเนินการที่ได้รับอนุญาต (มาตรา ๑๓)

๕.๑ การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประกอบกิจการ

ผู้อนุญาตมีหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตในเรื่องนั้นๆ กำหนด

๕.๒ การกำกับดูแลผู้ได้รับอนุญาต

ผู้อนุญาตและพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ต้องตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตและหลักเกณฑ์แนวทางตาม ๕.๑ กำหนด อย่างไรก็ดี ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่พบเห็นเองหรือมีผู้ร้องเรียนว่าได้รับความเดือดร้อนรำคาญหรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องรีบดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

๖. การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมและศูนย์รับคำขออนุญาต

๖.๑ การจัดตั้งและหน้าที่ของศูนย์บริการร่วม (มาตรา ๗ วรรคสี่)

ให้ส่วนราชการต่างๆ จัดตั้งศูนย์บริการร่วมขึ้นภายในส่วนราชการนั้นๆ โดยทำหน้าที่ให้บริการแก่ประชาชนเกี่ยวกับงานรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต ที่มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันจากหลากหลายส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมาไว้ ณ สถานที่แห่งเดียวกัน ทั้งนี้ เพื่อให้ประชาชนสามารถดำเนินการได้หลายเรื่องพร้อมกันในคราวเดียว ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสอบถาม การขอทราบข้อมูล การขออนุญาต หรือการขออนุมัติในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี โดยติดต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์บริการร่วมเพียงแห่งเดียว ทั้งนี้ การจัดตั้งศูนย์บริการร่วมด้วยดังกล่าวต้องเป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

๖.๒ ศูนย์รับคำขออนุญาต (มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖และมาตรา ๑๘)

(๑) การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต

คณะรัฐมนตรีอาจมีมติให้จัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตขึ้นได้เฉพาะในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยมีฐานะเป็นส่วนราชการซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีผู้บังคับบัญชาเป็นอธิบดีหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดีก็ได้ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และอาจจะมีสาขาของศูนย์รับคำขออนุญาตดังกล่าวประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือสาขาของศูนย์อนุญาตนั้นเป็นศูนย์กลางในการรับคำขอเฉพาะเรื่องที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาตเท่านั้น

(๒) การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

(๒.๑) เมื่อผู้ยื่นคำขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือชำระค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขออนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือชำระค่าธรรมเนียม โดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒.๒) กรณีที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขออนุญาต ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือส่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานผู้อนุญาตทราบ

(๒.๓) กรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทน และส่งมอบเงินที่หักไว้นั้นให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานผู้อนุญาต

(๒.๔) ระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่า ๓ วันทำการ หากศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตช้ากว่า ๓ วัน หรือไม่ส่ง ให้นำเรื่องกระทำการหรือละเว้นกระทำการ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัย

(๓) การดำเนินการของผู้อนุญาต

ผู้อนุญาตต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนฉบับที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น รวมทั้งต้องดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตทราบด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

(๔) การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ศูนย์รับคำขออนุญาต

เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขออนุญาตแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวดำเนินการตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขออนุญาต โดยแบ่งการพิจารณาเป็น

(๔.๑) กรณีคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คนดังกล่าวแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบในทันที เพื่อให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอสามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ก็ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการในทันที

- กรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในขณะนั้น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม และกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ พร้อมทั้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามในบันทึกนั้น โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องมอบสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๔.๒) กรณีคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชน หรือผู้ยื่นคำขอได้มีการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้อนุญาตดำเนินการตามคำขอให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นมิได้ หรือจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่คำขออนุญาตนั้นไม่สมบูรณ์หรือเอกสารประกอบคำขออนุญาตไม่ครบถ้วนโดยเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ จนทำให้ผู้อนุญาตไม่อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตมีอำนาจสั่งการตามที่เห็นสมควร และมีหน้าที่ในการดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

(๕) หน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต

(๕.๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๕.๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการอนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็น

(๕.๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดในกฎหมายฉบับนี้ คู่มือสำหรับประชาชน หรือกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๕.๔) กรณีที่ศูนย์รับคำขอเห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอมีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕.๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาตเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๕.๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมถึงข้อเสนอกในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

๗. การทบทวนกฎหมาย (มาตรา ๖)

ในทุกๆ ระยะเวลา ๕ ปี นับแต่วันที่กฎหมายฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตมีหน้าที่ในการพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรจะปรับปรุงกฎหมาย ยกเลิกการอนุญาต หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ เว้นแต่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะดำเนินการดังกล่าวในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาดังกล่าวต่อคณะรัฐมนตรี และให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายด้วย

ภาคผนวก ค



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๗๑๓ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานดำเนินโครงการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้แจ้งให้ทุกส่วนราชการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา (วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป) หากส่วนราชการใดไม่ปฏิบัติตามอาจมีความผิดมาตรา ๑๕๗ ตามกฎหมายอาญา นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือสำหรับประชาชนที่เป็นมาตรฐานกลางสำหรับหน่วยงานในภูมิภาคและท้องถิ่น โดยให้พิจารณากระบวนการที่ประชาชนติดต่อรับบริการเกี่ยวกับการอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้แล้วเสร็จ และรายงานผ่านระบบสารสนเทศที่รองรับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเพื่อจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | |
|--|-----------------|
| ๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ประธานที่ปรึกษา |
| ๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา |
| ๓. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา |
| ๔. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วย/ศูนย์ | ที่ปรึกษา |
| ๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | ที่ปรึกษา |
- มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตามการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์

ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. คณะทำงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๑ คณะทำงานผู้รับผิดชอบกระบวนการในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวอรุณวรรณ ผู้ชนดิ | สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา |
| ๒. นางลัดติยา อมรสมานกุล | สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา |

/๓. นางเกษณี เครือพิริฎู...

- | | |
|---------------------------------|--|
| ๓. นางเกษณี เครือพิริญ | สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา |
| ๔. นางศิริมาส ช้างเผือก | สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา |
| ๕. นางสาวมธุรส ประภาจันทร์ | สำนักทดสอบทางการศึกษา |
| ๖. นายวรศักดิ์ กันสุทธิ | สำนักทดสอบทางการศึกษา |
| ๗. นางสาวกนกรัตน์ บุญมา | สำนักทดสอบทางการศึกษา |
| ๘. นายธเนศ แซ่แต้ | สำนักบริหารการศึกษาศึกษาพิเศษ |
| ๙. นางสาวพงษ์นภัส ผดุงจิต | สำนักบริหารการศึกษาศึกษาพิเศษ |
| ๑๐. นางสาวสุวณี พิมพกรรม์ | สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา |
| ๑๑. นายสมชาย โรจนปรัชญ์ | สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ |
| ๑๒. นางวาริณี ลิ้มสัมพันธ์เจริญ | สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ |
| ๑๓. นายนิติธร วิศวาติกุล | สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ |
| ๑๔. นางสาวอรุณศรี ชิวชัยพิมล | สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ |

หน้าที่จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ คณะทำงานผู้รับผิดชอบกระบวนการงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ศูนย์การศึกษาศึกษาพิเศษ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๑. นางสุดา สุขอ่ำ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ |
| ๒. นางสาวสมพร หวานเสร็จ | ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาศึกษาพิเศษส่วนกลาง |
| ๓. นางญาณกร จันทหาร | ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี |
| ๔. นายชัยพร พันธุ์น้อย | ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๖ จังหวัดลพบุรี |
| ๕. นายสมเกียรติ ชิดไธสง | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ |
| ๖. นายสุทธิชัย เดชสุวรรณนิธิ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร |
| ๗. นายอนันต์ พันนึก | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒ |
| ๘. นางพรพิมล ชินภักดี | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐ |
| ๙. นางนุชรี ทองไทย | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒ |
| ๑๐. นายประกิจ พุ่มพฤษ์ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๒ |
| ๑๑. นางวรรณวิมล กัลปวิธา | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ |
| ๑๒. นางอนงค์ พูลสง่า | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ |
| ๑๓. ว่าที่ร้อยตรีอนุชาติ จูวัตร์ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ |
| ๑๔. นายพงศ์กรณ์ ทองคำ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ |
| ๑๕. นางสาวณิย์ ศรีสุด | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล |

/๑๖. นางสาวปราณี ฝ่ายคำมี...

๑๖. นางสาวปราณี ฝ่ายคำมี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓
๑๗. นางวิภาวรรณ มาน้อย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒
๑๘. นางสาวอุทัยวรรณ เณนานนท์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

หน้าที่จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและศูนย์การศึกษาพิเศษ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๓ คณะทำงานผู้รับผิดชอบกระบวนการงานในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายสุวิทย์ มุกดาภิรมย์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒
๒. นายสมนัต มอนไช้ ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์เชียงใหม่
๓. นายบัญชาจร จันทร์ดา ผู้อำนวยการโรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์
๔. นายไพรัช วงศ์นาถกุล ผู้อำนวยการโรงเรียนจุฬารามราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
๕. นายสุนันท์วิทย์ พลอยขาว ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุทธิวาราม
๖. นางสาวสุภาวดี วงษ์สกุล ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบรังสิต
๗. นางภารดี คำมา ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดชนะสงคราม
๘. นายพงษ์ชัย ทองอ่อน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านจะทิ้งพระ
๙. นายวาทยุทธ พุทธพรหม ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเหล่าเมย
๑๐. นายประจักษ์ ชูศรี ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลปัตตานี
๑๑. นายสุเมธ สุวอ ผู้อำนวยการโรงเรียนขอนแก่นวิทยาลัย
๑๒. นายจิตติศักดิ์ นามวงษา ผู้อำนวยการโรงเรียนผาน้อยวิทยาคม
๑๓. นางกษมา ป้องกัน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าไผ่โนนม่วง
๑๔. นางสาวเกศสุดา เนมิตธนไพศาล ผู้อำนวยการโรงเรียนแคทรยวิทย
๑๕. นางสาวกนกพร วิริยฉิมกรอุดม รองผู้อำนวยการโรงเรียนโพธารวมเสนี

หน้าที่จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระดับสถานศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๔ คณะทำงานผู้รับผิดชอบดูแลระบบฐานข้อมูล ประกอบด้วย

๑. นางสาวน้ำผึ้ง คชะเทน สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๒. นายมานพ สว่างจิต สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๓. นายธนากร เปรมพลอย สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๔. นายพรชัย ถาวรนาน สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา
๕. นายทองคำ มากมี ครูโรงเรียนนารีนุกูล

หน้าที่รับผิดชอบจัดทำระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรองรับระบบการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำขึ้น

/๓. คณะทำงาน...

๓. คณะทำงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

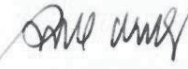
๑. นายสุรศักดิ์ อินศรีไกร	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธานคณะทำงาน
๒. นายชัชวาลย์ วัตอักษร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๓. นางสาวพรพรรณ ศศิวงศ์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๔. นางสาวปณิธิภรณ์ พรหมประสาธน์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๕. นางศิวาพร ชาญสอน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๖. นางสาวทิตยาภรณ์ กาศสนุก	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๗. นายอรุณ กุบแก้ว	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๘. นางปอุตริกา พันธุ์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและเลขานุการ
๙. นายประสิทธิ์ ทำกันหา	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายศิวกร รัตติโชติ	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นายนนทชัย เอี่ยมจินดา	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ รวบรวม รายงาน และจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เผยแพร่ให้ส่วนราชการในสังกัดเพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานอย่างสมบูรณ์เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ให้คณะกรรมการ คณะทำงานที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เต็มความรู้ความสามารถในการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำเร็จตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘


(นายกมล รอดคล้าย)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กพร.สพฐ.อาคาร สพฐ.๕ ชั้น ๙

โทรศัพท์ : ๐-๒๒๘๘-๕๘๗๕, ๐-๒๒๘๘-๕๘๗๗

โทรสาร : ๐-๒๒๘๑-๕๒๑๘, ๐-๒๒๘๐-๕๔๙๙

e-mail : psdg@obec.go.th

website : www.psdg-obec.go.th