คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

ที่ ๒๑/๒๕๖๐

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ

สืบเนื่องจากรายงานผลการจัดอันดับความยากง่ายในการประกอบธุรกิจของธนาคารโลก ซึ่งปรากฏว่าประเทศไทยอยู่ในอันดับที่ ๔๖ จาก ๑๙๐ ประเทศ แม้ว่ารัฐบาลจะมีความมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงแก้ไขปัญหาการเข้าถึงการประกอบธุรกิจนี้ ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดมาตรการเร่งรัดการดำเนินการการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานและการบริการในภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับรายงานผลของธนาคารโลกแล้วก็ตาม แต่ยังพบว่าสภาพแวดล้อมที่เป็นปัญหาและอุปสรรคสำคัญอีกส่วนหนึ่งนั้นเป็นความยุ่งยากและซับซ้อนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข รวมทั้งขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎ และระเบียบที่มีอยู่เป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นที่ต้องปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติที่มีความสำคัญในกฎหมายบางฉบับอันจะช่วยส่งเสริมสนับสนุนและรองรับความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ซึ่งจะส่งผลต่ออันดับที่ดีขึ้นของประเทศไทยในการประเมินของธนาคารโลกครั้งต่อไป รวมทั้งเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศและเพิ่มโอกาสในการเป็นแหล่งลงทุนที่มีประสิทธิภาพ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิรูปและความมั่นคงทางเศรษฐกิจของประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติโดยความเห็นชอบของคณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๐๑๖ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๐๑๖ การจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท การแก้ไขข้อความที่ได้จดทะเบียนไว้ในภายหลัง และการจดทะเบียนอย่างอื่นตามที่ลักษณะ ๒๒ หุ้นส่วนและบริษัท กำหนดให้จดทะเบียนให้จดทะเบียนต่อนายทะเบียน ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทตามที่รัฐมนตรีเจ้ากระทรวงประกาศกำหนด”

ข้อ ๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๐๒๐/๑ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“มาตรา ๑๐๒๐/๑ ให้รัฐมนตรีเจ้ากระทรวงมีอำนาจออกกฎกระทรวงลดหรือยกเว้นค่าธรรมเนียมที่ออกตามมาตรา ๑๐๑๘ และมาตรา ๑๐๒๐”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของมาตรา ๑๑๐๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ทำความตกลงตั้งข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัท ทั้งนี้ อาจกำหนดวิธีการแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดแย้งที่ไม่สามารถหาข้อยุติระหว่างกรรมการหรือผู้ถือหุ้นไว้ด้วยก็ได้”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๑๑๒๘ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๑๒๘ ในใบหุ้นทุก ๆ ใบให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของมาตรา ๑๒๐๑ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การจ่ายเงินปันผลนั้นให้กระทำภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่หรือกรรมการลงมติแล้วแต่กรณี”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๕) ของมาตรา ๑๒๓๗ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“(๕) เมื่อมีเหตุอื่นใดทำให้บริษัทนั้นเหลือวิสัยที่จะดำรงคงอยู่ต่อไปได้”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๐๘ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๐๘ ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่สิบคนขึ้นไป จัดให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานเป็นภาษาไทย และข้อบังคับนั้นอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

(๒) วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

(๓) หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(๔) วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(๕) วันลาและหลักเกณฑ์การลา

(๖) วินัยและโทษทางวินัย

(๗) การร้องทุกข์

(๘) การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

ให้นายจ้างประกาศใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่นายจ้างมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่สิบคนขึ้นไป และให้นายจ้างจัดเก็บสำเนาข้อบังคับนั้นไว้ ณ สถานประกอบกิจการ หรือสำนักงานของนายจ้างตลอดเวลา

ให้นายจ้างเผยแพร่และปิดประกาศข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง เพื่อให้ลูกจ้างได้ทราบและดูได้โดยสะดวก”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๑๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๑๐ ในกรณีที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ให้นายจ้างประกาศข้อบังคับที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมนั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ประกาศใช้ข้อบังคับที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้นำมาตรา ๑๐๘ วรรคสองและวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๐๐ ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งหรือหลายคนซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด จะเข้าชื่อกันทำหนังสือขอให้คณะกรรมการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องระบุเรื่องและเหตุผลในการที่ขอให้เรียกประชุมไว้ให้ชัดเจนในหนังสือดังกล่าวด้วย ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากผู้ถือหุ้น

ในกรณีที่คณะกรรมการไม่จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้ถือหุ้นทั้งหลายซึ่งเข้าชื่อกันหรือผู้ถือหุ้นคนอื่น ๆ รวมกันได้จำนวนหุ้นตามที่บังคับไว้นั้นจะเรียกประชุมเองก็ได้ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ ให้ถือว่าเป็นการประชุมผู้ถือหุ้นที่คณะกรรมการเรียกประชุม โดยบริษัทต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันจำเป็นที่เกิดจากการจัดให้มีการประชุมและอำนวยความสะดวกตามสมควร

ในกรณีที่ปรากฏว่าการประชุมผู้ถือหุ้นที่เป็นการเรียกประชุมเพราะผู้ถือหุ้นตามวรรคสองครั้งใดจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาร่วมประชุมไม่ครบเป็นองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐๓ ผู้ถือหุ้นตามวรรคสองต้องร่วมกันรับผิดชอบชดใช้ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดให้มีการประชุมในครั้งนั้นให้แก่บริษัท”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๒๘ แห่งพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๓๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๒๘ ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งหรือหลายคนซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด จะเข้าชื่อกันทำคำขอเป็นหนังสือให้นายทะเบียนแต่งตั้งผู้ตรวจสอบเพื่อดำเนินการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของบริษัท ตลอดจนตรวจสอบการดำเนินงานของคณะกรรมการด้วยก็ได้

ในคำขอตามวรรคหนึ่ง ผู้ขอต้องระบุเหตุและประเด็นที่จะให้ตรวจสอบโดยแจ้งชัด พร้อมกับแจ้งชื่อและสถานที่อยู่ของผู้ถือหุ้นคนหนึ่งเป็นตัวแทนด้วย

ถ้านายทะเบียนเห็นว่ามีเหตุอันสมควร ให้นายทะเบียนมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบ และในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ นายทะเบียนต้องระบุประเด็นที่จะให้ตรวจสอบโดยแจ้งชัด”

ข้อ ๑๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๘๔/๒ แห่งลักษณะ ๔ พนักงานเจ้าหน้าที่และการตรวจตราและควบคุม แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

“มาตรา ๘๔/๒ ในกรณีมีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุจำเป็นอย่างอื่น ให้รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีมีอำนาจขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาตามมาตรา ๓๙ หรือมาตรา ๔๗ ออกไปได้ตามความเหมาะสมหรือจำเป็น”

ข้อ ๑๒ ให้ยกเลิกความใน (๖) ของวรรคหนึ่งในมาตรา ๙๐/๑๒ แห่งพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๖) ห้ามมิให้เจ้าหนี้มีประกันบังคับชำระหนี้เอาแก่ทรัพย์สินที่เป็นหลักประกันเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากศาลที่รับคำร้องขอ หรือเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่ศาลมีคำสั่งรับคำร้องขอ ระยะเวลาดังกล่าวศาลอาจขยายได้อีกไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินหกเดือน”

ข้อ ๑๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๙๐/๑๔ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓

“มาตรา ๙๐/๑๔ ทวิ ในกรณีทรัพย์สินที่เป็นหลักประกันมีสภาพเป็นของสดเสียได้หรือหากหน่วงช้าไว้จะเป็นการเสี่ยงต่อความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาจะเกินส่วนกับค่าของทรัพย์สิน เจ้าหนี้มีประกันอาจจำหน่ายทรัพย์สินดังกล่าวแล้วเก็บเงินไว้แทน”

ข้อ ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๙๐/๔๖ แห่งพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๙๐/๔๖ มติยอมรับแผนต้องเป็นไปดังนี้

(๑) ที่ประชุมเจ้าหนี้แต่ละกลุ่มทุกกลุ่ม ซึ่งมิใช่กลุ่มเจ้าหนี้ตามมาตรา ๙๐/๔๖ ทวิ มีมติของเจ้าหนี้ฝ่ายข้างมากและมีจำนวนหนี้ไม่น้อยกว่าสองในสามแห่งจำนวนหนี้ทั้งหมดของเจ้าหนี้ซึ่งได้เข้าประชุมด้วยตนเองหรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทนในที่ประชุมเจ้าหนี้และได้ออกเสียงลงคะแนนในมตินั้น หรือ

(๒) ที่ประชุมเจ้าหนี้อย่างน้อยหนึ่งกลุ่ม ซึ่งมิใช่กลุ่มเจ้าหนี้ตามมาตรา ๙๐/๔๖ ทวิ มีมติของเจ้าหนี้ฝ่ายข้างมากและมีจำนวนหนี้ไม่น้อยกว่าสองในสามแห่งจำนวนหนี้ทั้งหมดของเจ้าหนี้ในกลุ่มนั้นซึ่งได้เข้าประชุมด้วยตนเองหรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทนในที่ประชุมเจ้าหนี้และได้ออกเสียงลงคะแนนในมตินั้น และเมื่อนับรวมจำนวนหนี้ของเจ้าหนี้ที่ยอมรับแผนในที่ประชุมเจ้าหนี้ทุกกลุ่มแล้วมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบแห่งจำนวนหนี้ของเจ้าหนี้ซึ่งได้เข้าประชุมด้วยตนเองหรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทนในที่ประชุมเจ้าหนี้และได้ออกเสียงลงคะแนนในมตินั้น”

ในการนับจำนวนหนี้ให้ถือว่าเจ้าหนี้ตามมาตรา ๙๐/๔๖ ทวิ ได้มาประชุมและได้ออกเสียงลงคะแนนในมติยอมรับแผนนั้นด้วย”

ข้อ ๑๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๔๘/๑ ของส่วนที่ ๒ อำนาจหน้าที่ ในหมวด ๕ เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ แห่งพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓

“มาตรา ๑๔๘/๑ ในกรณีที่บทบัญญัติในพระราชบัญญัตินี้กำหนดให้เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์โฆษณาคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล หรือประกาศหรือคำสั่งของเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ในหนังสือพิมพ์รายวัน เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์อาจโฆษณาทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์สาธารณะอื่นใดแทนตามที่อธิบดีกรมบังคับคดีประกาศกำหนดก็ได้”

ข้อ ๑๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๑๗๓ แห่งพระราชบัญญัติล้มละลาย พุทธศักราช ๒๔๘๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ ให้สันนิษฐานไว้ก่อนว่าเมื่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ได้โฆษณาคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์ในราชกิจจานุเบกษา และหนังสือพิมพ์รายวันหรือผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์สาธารณะอื่นใดแทนตามที่อธิบดีกรมบังคับคดีประกาศกำหนดแล้ว บุคคลทุกคนได้ทราบว่ามีคำสั่งนั้น”

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่กฎหมาย กฎ หรือระเบียบใดกำหนดให้ผู้ขอรับอนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอจดทะเบียนหรือจดแจ้ง หรือผู้แจ้ง ต้องใช้เอกสารที่ทางราชการออกให้แก่ผู้นั้นเพื่อประกอบการพิจารณาหรือดำเนินการ ให้เป็นหน้าที่ของผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต ออกใบอนุญาต รับจดทะเบียน รับจดแจ้ง หรือรับแจ้งนั้น ที่จะต้องดำเนินการให้หน่วยงานที่ออกเอกสารราชการเช่นว่านั้นส่งข้อมูลหรือสำเนาเอกสารดังกล่าวมาเพื่อประกอบการพิจารณาหรือดำเนินการ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจดังกล่าวประสงค์ได้สำเนาเอกสารนั้นจากผู้ขอรับอนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอจดทะเบียนหรือจดแจ้ง หรือผู้แจ้ง ให้ผู้มีอำนาจนั้นเป็นผู้จัดทำสำเนาเอกสารดังกล่าวเอง เพื่อประโยชน์แห่งการนี้ห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการทำสำเนาดังกล่าวจากผู้ขอรับอนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอจดทะเบียนหรือจดแจ้ง หรือผู้แจ้ง

ข้อ ๑๘ คำสั่งนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

คำอธิบาย เกี่ยวกับการแก้ไขกฎหมาย ปพพ. และ พรบ.บริษัทมหาชนจำกัด ตามคำสั่ง คสช. ที่ ๒๑/๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ

๑. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ	บทบัญญัติในมาตราที่กำหนดใหม่	คำอธิบาย
๑	**การยื่นจดทะเบียนข้ามเขตได้** **มาตรา ๑๐๑๖** การจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท การแก้ไขข้อความที่ได้จดทะเบียนไว้ ในภายหลัง และการจดทะเบียนอย่างอื่นตามที่ลักษณะ ๒๒ หุ้นส่วนและบริษัท กำหนดให้จดทะเบียน ให้จดทะเบียนต่อนายทะเบียน ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทตามที่รัฐมนตรีเจ้ากระทรวง ประกาศกำหนด	เป็นการแก้ไขหลักเกณฑ์การยื่นขอจดทะเบียนการแก้ไขข้อความที่ได้จดทะเบียนไว้ของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจากเดิม ที่ต้องยื่นจดทะเบียนได้เฉพาะสำนักงานแห่งใหญ่ของตนเท่านั้น โดยกำหนดให้เป็นอำนาจรัฐมนตรีที่จะออกประกาศ ให้ยื่นจดทะเบียนหรือแก้ไขข้อความที่ได้จดทะเบียนไว้ของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทใดก็ได้ตามความเหมาะสม
๒	**การลดหรือยกเว้นค่าธรรมเนียม** **มาตรา ๑๐๒๐/๑** ให้รัฐมนตรีเจ้ากระทรวงมีอำนาจออกกฎกระทรวงลด หรือยกเว้นค่าธรรมเนียมที่ออกตามมาตรา ๑๐๑๘ และมาตรา ๑๐๒๐	เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ให้ รัฐมนตรีมีอำนาจลดหรือยกเว้นค่าธรรมเนียมการจดทะเบียน การขอตรวจเอกสาร การขอสำเนาเอกสารพร้อมคำรับรอง และค่าธรรมเนียมอื่นที่เกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนและบริษัท
๓	**การแก้ปัญหาข้อขัดแย้งที่หาข้อยุติไม่ได้** **- กำหนดวิธีการแก้ไขปัญหาในข้อบังคับ** **มาตรา ๑๑๐๘ กิจการที่พึงทำในที่ประชุมตั้งบริษัท** (๑) ทำความตกลงตั้งข้อบังคับต่าง ๆ ของบริษัท ทั้งนี้อาจกำหนดวิธีการแก้ไขปัญหา หรือข้อขัดแย้งที่ไม่สามารถหาข้อยุติระหว่างกรรมการหรือผู้ถือหุ้นไว้ด้วยก็ได้ **- มีข้อขัดแย้งจนไม่อาจทำให้บริษัทคงอยู่ได้ เป็นเหตุเลิกบริษัท** **มาตรา ๑๒๓๗ เพิ่มเหตุกรณีศาลสั่งให้เลิกบริษัท** (๕) เมื่อมีเหตุอื่นใดทำให้บริษัทนั้นเหลือวิสัยที่จะดำรงคงอยู่ต่อไปได้	เป็นการเพิ่มเติม (๑) เดิม เพื่อให้บริษัทสามารถกำหนดแนวทางการแก้ปัญหาให้แก่ผู้ถือหุ้นหรือกรรมการกรณีมีข้อโต้แย้งกัน ไว้ในข้อบังคับบริษัท เพื่อทำให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ เป็นการเพิ่มเหตุในการขอให้ศาลสั่งเลิกบริษัทได้ หากไม่สามารถที่จะทำให้บริษัทดำเนินการต่อไปได้ เช่น กรณีผู้ถือหุ้นมีข้อโต้แย้ง และไม่อาจหาข้อยุติได้
๔	**ยกเลิกตราประทับในใบหุ้น** **มาตรา ๑๑๒๘ วรรคหนึ่ง** ในใบหุ้นทุก ๆ ใบให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นสำคัญ	เป็นการยกเลิกการประทับตราของบริษัทในใบหุ้น เพื่อลดภาระและค่าใช้จ่ายในการทำตราประทับของบริษัท เนื่องจากไม่ได้เป็นรายการที่กำหนดให้มีในหนังสือบริคณห์สนธิ ทั้งนี้ ไม่เป็นข้อห้ามหากบริษัทจะมีตราประทับ
๕	**กำหนดระยะเวลาจ่ายเงินปันผล** **มาตรา ๑๒๐๑ วรรคสี่** การจ่ายเงินปันผลนั้นให้กระทำภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่หรือกรรมการลงมติ แล้วแต่กรณี	เป็นการกำหนดระยะเวลาให้บริษัทต้องจ่ายเงินปันผลให้เสร็จภายใน ๑ เดือนนับจากวันที่มีมติอนุมัติจ่ายเงินปันผลซึ่งเดิมไม่มีกำหนดระยะเวลาไว้

๒. พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ	บทบัญญัติในมาตราที่กำหนดใหม่	คำอธิบาย
๑	**สิทธิของผู้ถือหุ้นในการร้องขอให้จัดประชุม** **- ลดจำนวนหุ้นที่จะร้องขอให้จัดประชุม** **มาตรา ๑๐๐** ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งหรือหลายคนซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด จะเข้าชื่อกันทำหนังสือขอให้คณะกรรมการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็น การประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องระบุเรื่องและเหตุผลในการที่ขอให้เรียกประชุมไว้ให้ชัดเจนในหนังสือดังกล่าวด้วย ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นภายในสี่สิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากผู้ถือหุ้น **- เพิ่มหลักการให้ผู้ถือหุ้นเรียกประชุมได้ กรณีที่คณะกรรมการไม่จัดให้มีการประชุมตามที่ผู้ถือหุ้นร้องขอ** ในกรณีที่คณะกรรมการไม่จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้ถือหุ้น ทั้งหลายซึ่งเข้าชื่อกันหรือผู้ถือหุ้นคนอื่น ๆ รวมกันได้จำนวนหุ้นตามที่บังคับไว้นั้นจะเรียกประชุมเองก็ได้ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ ให้ถือว่าเป็นการประชุม ผู้ถือหุ้นที่คณะกรรมการเรียกประชุม โดยบริษัทต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันจำเป็นที่เกิดจากการจัดให้มีการประชุมและอำนวยความสะดวกตามสมควร **- หากจำนวนผู้ถือหุ้นที่มาประชุมไม่ครบองค์ประชุม ผู้ถือหุ้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย** ในกรณีที่ปรากฏว่าการประชุมผู้ถือหุ้นที่เป็นการเรียกประชุมเพราะผู้ถือหุ้นตามวรรคสองครั้งใด จำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาร่วมประชุมไม่ครบเป็นองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๑๐๓ ผู้ถือหุ้นตามวรรคสองต้องร่วมกันรับผิดชอบชดใช้ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดให้มีการประชุมในครั้งนั้นให้แก่บริษัท	- เป็นการลดสัดส่วนจำนวนหุ้นในการใช้สิทธิร้องขอให้คณะกรรมการเรียกประชุมได้ โดยลดจำนวนหุ้นที่จะขอใช้สิทธิเป็นร้อยละ ๑๐ (เดิมไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้า) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่าย ได้ทั้งหมด - เพิ่มระยะเวลาให้คณะกรรมการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นภายใน ๔๕ วัน (จากเดิม ๑ เดือน) นับแต่วันที่ได้รับหนังสือจากผู้ถือหุ้น - ผู้ถือหุ้นสามารถนัดประชุมเองได้หากคณะกรรมการไม่จัดให้ภายใน ๔๕ วันนับจากวันได้รับหนังสือจากผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ บริษัทจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการประชุมดังกล่าว หากองค์ประชุมเป็นไปตามมาตรา ๑๐๓
๒	**การร้องขอตรวจการงานของผู้ถือหุ้น** **- ลดสัดส่วนจำนวนผู้ถือหุ้นที่ร้องขอให้ตรวจการงาน** **มาตรา ๑๒๘** ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งหรือหลายคนซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด จะเข้าชื่อกันทำคำขอเป็นหนังสือให้นายทะเบียนแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบกิจการและฐานะการเงินของบริษัท ตลอดจนตรวจสอบการดำเนินงานของคณะกรรมการด้วยก็ได้ ในคำขอตามวรรคหนึ่ง ผู้ขอต้องระบุเหตุและประเด็น ที่จะให้ตรวจสอบโดยแจ้งชัด พร้อมกับแจ้งชื่อและสถานที่อยู่ของผู้ถือหุ้นคนหนึ่งเป็นตัวแทนด้วย ถ้านายทะเบียนเห็นว่ามีเหตุอันสมควรให้นายทะเบียนมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบ และในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบ นายทะเบียนต้องระบุประเด็น ที่จะให้ตรวจสอบโดยแจ้งชัด	- เป็นการลดสัดส่วนจำนวนหุ้นในการใช้สิทธิร้องขอให้มีการตรวจสอบ โดยลดจำนวนหุ้นที่จะขอใช้สิทธิเป็นร้อยละ ๕ (เดิมไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้า) ของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมกับผู้ถือหุ้นรายย่อย - นายทะเบียนพิจารณาเหตุอันสมควรเพื่อแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

สำนักงาน ก.พ.ร.
รับที่ (ครม.) 0476
วันที่ - 8 ต.ค. 2561
เวลา

4284
- 8 ต.ค. 2561

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ ๓๑๐๐๓

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

เลขาธิการ ก.พ.ร.
รับที่ ๒๐๗๖
วันที่ ๘ ต.ค. ๒๕๖๑
เวลา ๑๒.๐๔ น.

๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้จากประชาชน)

กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม
รับที่ 1171
วันที่ ๘ ต.ค. ๖๑

เรียน เลขาธิการ ก.พ.ร.

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๐/๑๓๑ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วย

ตามที่ได้เสนอเรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน) ไปเพื่อดำเนินการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลัง กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงคมนาคม กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กระทรวงพลังงาน กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงยุติธรรม กระทรวงแรงงาน กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงสาธารณสุข สำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้เสนอความเห็นและข้อสังเกตไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามบัญชีสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ลงมติว่า

๑. เห็นชอบตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ และให้สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับความเห็นของกระทรวงการคลัง กระทรวงคมนาคม กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสำนักงบประมาณ รวมทั้งข้อสังเกตของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติไปพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒. ให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งเร่งรัดการดำเนินการเสริมสร้างความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของหน่วยงานตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ [เรื่อง นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)] ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐบูรณาการการจัดการความมั่นคงทางไซเบอร์ระหว่างหน่วยงาน และพัฒนาขีดความสามารถองค์กรทุกภาคส่วน/บุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความชำนาญด้านไซเบอร์อย่างต่อเนื่องต่อไป

/๓. ให้หน่วยงาน ...

๓. ให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลกับกระทรวงมหาดไทยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้แล้วเสร็จครบถ้วนโดยเร็ว เพื่อให้สามารถใช้เลขประจำตัวประชาชนของผู้มาขอรับบริการในการเข้าถึงเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ ที่ทางราชการออกให้เพื่อประกอบการอนุมัติ อนุญาต ออกใบอนุญาต รับจดทะเบียน รับจดแจ้ง รับแจ้ง การชำระภาษีอากร และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้ต่อไป ทั้งนี้ **ให้เร่งรัดการดำเนินการตามมาตรการระยะแรกให้แล้วเสร็จและพร้อมให้บริการประชาชนได้ภายในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป**

๔. ข้อมูลที่จะนำมาเชื่อมโยงไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมถึงข้อมูลของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการให้บริการในการพิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือออกใบอนุญาตทุกประเภท เช่น หนังสือบริคณห์สนธิ และใบทะเบียนพาณิชย์ เป็นต้น

๕. สำหรับการรับรองความถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานที่ได้สั่งพิมพ์ (Print out) ออกมาจากระบบที่เชื่อมโยงไว้ ให้สำนักงาน ก.พ.ร. ร่วมกับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันพิจารณากำหนดวิธีการและวางระบบการรับรองความถูกต้องของเอกสารหรือหลักฐานดังกล่าวให้ชัดเจน เหมาะสม และมีความคล่องตัว ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

๖. ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยเร่งดำเนินการสร้างการรับรู้ของทั้งหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลและหน่วยงานที่นำข้อมูลไปใช้ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งให้รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง กรม และเลขาธิการคณะรักษาความสงบแห่งชาติทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปัญญาพล ศรีแสงแก้ว)
ที่ปรึกษาประจำสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๒๓ (ทิตตพันธ์) ๑๕๓๒ (ปภัสรา)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖ www.soc.go.th
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spt55@soc.go.th

บันทึกสรุปเสนอคณะรัฐมนตรี

เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน
(การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน)

---

๑. ที่มา

หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติได้มีคำสั่ง ที่ ๒๑/๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ลงวันที่ ๔ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๑ ซึ่งเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายบางฉบับเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ **และในข้อ ๑๗ ของคำสั่งดังกล่าวได้กำหนดมาตรการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเป็นการทั่วไปรวมไว้ด้วยว่า** "ในกรณีที่กฎหมาย กฎ หรือระเบียบใดกำหนดให้ผู้ขอรับอนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอจดทะเบียนหรือจดแจ้ง หรือผู้แจ้ง ต้องใช้เอกสารที่ทางราชการออกให้แก่ผู้นั้นเพื่อประกอบการพิจารณาหรือดำเนินการ **ให้เป็นหน้าที่ของผู้มีอำนาจ**อนุมัติ อนุญาต ออกใบอนุญาต รับจดทะเบียน รับจดแจ้ง หรือรับแจ้งนั้น **ที่จะต้องดำเนินการให้หน่วยงานที่ออกเอกสารราชการเช่นว่านั้นส่งข้อมูลหรือสำเนาเอกสารดังกล่าวมาเพื่อประกอบการพิจารณาหรือดำเนินการ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจดังกล่าวประสงค์จะได้สำเนาเอกสารนั้นจากผู้ขอรับอนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอจดทะเบียนหรือจดแจ้ง หรือผู้แจ้ง ให้ผู้มีอำนาจนั้นเป็นผู้จัดทำสำเนาเอกสารดังกล่าวเอง** เพื่อประโยชน์แห่งการนี้ ห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการทำสำเนาดังกล่าวจากผู้ขอรับอนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาตหรือผู้ยื่นขอจดทะเบียนหรือจดแจ้ง หรือผู้แจ้ง"

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ มีผู้ร้องเรียนมายังสำนักงาน ก.พ.ร. ผ่านช่องทางต่าง ๆ เป็นจำนวนมากว่า ปัจจุบันผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต ออกใบอนุญาต รับจดทะเบียน รับจดแจ้ง หรือรับแจ้ง รวมทั้งผู้มีหน้าที่ในการรับชำระภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ยังคงเรียกให้ประชาชน (ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล) ต้องนำสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้มายื่นประกอบการอนุมัติ อนุญาต ออกใบอนุญาต รับจดทะเบียน รับจดแจ้ง รับแจ้ง การชำระภาษีอากรและค่าธรรมเนียม รวมทั้งการชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ โดยอ้างว่า

(๑) คำสั่งดังกล่าวใช้บังคับแก่การประกอบธุรกิจเท่านั้น ซึ่งขัดต่อเจตนารมณ์ของข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติดังกล่าวอย่างชัดแจ้ง

(๒) การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐต้องมีการทำบันทึกข้อตกลงระหว่างกัน (MoU) เสียก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้ กับไม่มีกฎหมายหรือคำสั่งภายในฝ่ายบริหารใดกำหนดให้ต้องดำเนินการในเรื่องดังกล่าว **ทั้งที่การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการอำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนอยู่แล้ว**

๒.๒ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้เสนอข้อเท็จจริงตาม ๒.๑ ต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เพื่อพิจารณาในการประชุมเมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๑

๒.๓ ก.พ.ร. พิจารณาแล้ว เห็นว่าการที่หน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติดังกล่าวนั้น **ทั้งหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสุ่มเสี่ยงที่จะถูกฟ้องร้องเป็นคดีอาญาว่าละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ** เนื่องจากคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติดังกล่าวมีสถานะเทียบได้กับกฎหมายระดับพระราชบัญญัติ ทั้งยังมีผลกระทบต่อ

ความเชื่อมั่นในภาครัฐ (Trust in Government) ในภาพรวมอีกด้วย ก.พ.ร. จึงมีมติในการประชุมเมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๑ เห็นชอบ**มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน)** อันเป็นการ**แก้ไขปัญหาแบบ Quick win** เพื่อเสนอต่อคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบให้**หน่วยงานของรัฐภายในฝ่ายบริหารทุกหน่วยงานต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑** ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งใดมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดให้ประชาชนต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารหรือหลักฐานที่ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่นใดออกให้ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นดำเนินการที่จำเป็นเพื่อให้มีการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า โดยไม่ต้องทำบันทึกข้อตกลง (MoU) ระหว่างหน่วยงานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนในการติดต่อราชการได้โดยเร็วที่สุด

(๒) เมื่อประชาชนไปติดต่อขอรับบริการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการเป็นผู้สั่งพิมพ์ (Print out) เอกสารหรือหลักฐานนั้นออกมาจากระบบที่มีการเชื่อมโยงไว้ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้พิมพ์เอกสารนั้นออกมาเป็นผู้ลงนามรับรองว่าได้สั่งพิมพ์เอกสารนั้นออกมาจากระบบที่เชื่อมโยงไว้จริง และให้ใช้เอกสารที่พิมพ์ออกมานั้นประกอบเรื่องที่ประชาชนมาขอรับบริการ ทั้งนี้ ประชาชนผู้มาขอรับบริการไม่ต้องเป็นผู้นำสำเนามาเอง และไม่ต้องลงนามรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารดังกล่าว

(๓) ให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งดำเนินการตาม (๑) และทดสอบการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้สามารถให้บริการแก่ประชาชนตาม (๒) ได้พร้อมกันทุกหน่วยงานในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๔) การให้บริการที่เป็นตัวเงินแก่ประชาชนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด รวมทั้งการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เบี้ยประชุม ค่าเช่าบ้าน และสวัสดิการอื่น ๆ ที่เป็นตัวเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ**ทั้งหมด** ให้ดำเนินการผ่านระบบ **National e-Payment** ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

(๕) ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) และถือเป็นตัวชี้วัดการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานทุกระดับ

(๖) ให้หน่วยงานต่าง ๆ สร้างการรับรู้เกี่ยวกับมาตรการนี้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและประชาชนอย่างทั่วถึง

(๗) ให้สำนักงาน ก.พ.ร. เปิดช่องทางการสื่อสารผ่าน Social network เพื่อรับข้อร้องเรียนจากประชาชนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว และให้รายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดของหน่วยงานนั้นทราบเพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานด้วย

(๘) ในการร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ให้ถือเป็นหลักว่าห้ามมิให้กำหนดให้ประชาชนต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชนอีกต่อไป

๒.๔ สำหรับมาตรการระยะกลางและระยะยาว ก.พ.ร. กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ดังนี้

(๑) **มาตรการระยะกลาง** (ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๒)

๑.๑ ให้หน่วยงานพัฒนาระบบสารสนเทศหรือแอปพลิเคชันที่ให้บริการประชาชนเพื่อเชื่อมต่อกับ Linkage Center ของกรมการปกครอง ในกรณีนี้ หน่วยงานสามารถดึงข้อมูลของประชาชนจาก Linkage Center เพื่อกรอกลงในแบบคำร้องดิจิทัล (Digital Form) ของหน่วยงานได้โดยอัตโนมัติ

๑.๒ ให้หน่วยงานพิจารณาลดรายการเอกสารสำเนาต่าง ๆ ที่ประชาชนต้องใช้ประกอบการขอรับบริการ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐)

(๒) **มาตรการระยะยาว** (ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๓)

ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ร่วมกันพัฒนาศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (Government Data Exchange Center : GDX) ให้ครอบคลุมรายการเอกสารที่ทำการเชื่อมโยงมากขึ้น ดังนี้

หน่วยงานภาครัฐ : สามารถเรียกดูและบันทึกเอกสารทางราชการระหว่างหน่วยงานได้เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานการดำเนินการกับทางราชการ และสามารถให้บริการออนไลน์ได้

ประชาชน : สามารถดูข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตนเองและใช้บริการภาครัฐผ่านช่องทางออนไลน์ได้

ทั้งนี้ ประชาชนตาม ๒.๓ และ ๒.๔ หมายถึงทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล

๓. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

โดยที่มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน) ที่ ก.พ.ร. เสนอ จะมีผลใช้บังคับกับส่วนราชการโดยทั่วไป จึงเป็นเรื่องที่ต้องเสนอต่อคณะรัฐมนตรีตามมาตรา ๔ (๔) แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. รายละเอียดที่ประสงค์จะให้คณะรัฐมนตรีอนุมัติให้ความเห็นชอบหรือมีมติ

เห็นชอบมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๒๐๐/ว ๒๖



สำนักงาน ก.พ.ร.
ถนนพิษณุโลก
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง มาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน)

เรียน (เวียนกระทรวง กรม สถาบันอุดมศึกษา องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานรัฐรูปแบบอื่น)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๓๑๐๐๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ด้วยคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ เห็นชอบมาตรการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน (การไม่เรียกสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานดำเนินการตาม**มาตรการระยะสั้น**ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรการระยะสั้นตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักงาน ก.พ.ร. จึงขอชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้น ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐแต่ละหน่วยงานสำรวจว่ามีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศในความรับผิดชอบที่กำหนดให้ประชาชนต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้มาประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่องใดหรือไม่ ไม่ว่าเอกสารดังกล่าวจะออกโดยหน่วยงานนั้นเองหรือโดยหน่วยงานอื่น

๒. ถ้ามีกรณีตามข้อ ๑. ให้หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นประสานหน่วยงานที่เป็นผู้ออกเอกสารราชการดังกล่าวไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ส่งสำเนาเอกสารนั้นมาให้เมื่อมีผู้มารับบริการ โดยจัดส่งทางโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ หรือจะใช้วิธีการเชื่อมโยงฐานข้อมูลเข้าด้วยกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการดึงข้อมูลข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประกอบการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วเมื่อมีผู้มาขอรับบริการก็ได้

๓. การดำเนินการตามข้อ ๒. ไม่ต้องจัดทำบันทึกข้อตกลง (MoU) ใด ๆ เพราะเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องประสานงานกันเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนอยู่แล้ว

๔. เมื่อได้รับเอกสารนั้นมาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้ขอเอกสารนั้นเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารพร้อมลงวันและเวลาที่ได้รับเอกสารนั้นไว้ ในกรณีที่เป็นการส่งข้อมูลโดยวิธีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสั่งพิมพ์ (Print Out) เป็นเอกสารและลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร**แทนการให้ประชาชนผู้รับบริการเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสาร** ในกรณีที่เอกสารนั้นออกให้โดยหน่วยงานของรัฐนั้นเอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำสำเนาเอกสารนั้นเอง และเป็นผู้ลงนามรับรองความถูกต้องของเอกสารนั้นเอง

๕. เพื่อประโยชน์...

๕. เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการรับ-ส่งข้อมูลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของทางราชการ การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งข้อมูลตามที่กล่าวข้างต้น ให้ใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์โดเมน .go.th เท่านั้น

๖. โดยที่ปัจจุบันมีหน่วยงานที่บริการฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนแล้ว เช่น Linkage Center ของกรมการปกครอง Web service ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และ Government Data Exchange Center หรือ GDX ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เป็นต้น หากหน่วยงานของรัฐเชื่อมโยงข้อมูลกับฐานข้อมูลดังกล่าวก็จะทำให้สามารถปฏิบัติตามมาตรการระยะสั้นตามมติคณะรัฐมนตรีนี้ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถให้บริการแก่ประชาชน (ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล) ได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๗. การให้บริการที่เป็นตัวเงินแก่ประชาชนไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด รวมทั้งการจ่ายเงินและสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรรมการ อนุกรรมการ และคณะทำงานของหน่วยงานของรัฐ **ทั้งหมด** ให้ดำเนินการผ่านระบบ **National e-Payment**

๘. ในการร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ให้ถือเป็นหลักว่าห้ามมิให้กำหนดให้ประชาชนต้องยื่นหรือส่งสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้ จากประชาชน อีกต่อไป

๙. ให้สำนักงานปลัดกระทรวงรวบรวมผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการระยะสั้นผ่านระบบรายงานออนไลน์ทางเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้สำนักงาน ก.พ.ร. สรุปผลเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาต่อไป โดยสามารถเข้าสู่ระบบรายงานออนไลน์ตาม QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือนี้

๑๐. อนึ่ง คณะรัฐมนตรีมีมติให้สำนักงาน ก.พ.ร. เปิดช่องทางการสื่อสารผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line: @GoodGov4U) และโปรแกรม Chatbot ในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.ร. (www.opdc.go.th) เพื่อรับข้อร้องเรียนจากประชาชนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว และจะรายงานรัฐมนตรีเจ้าสังกัดของหน่วยงานนั้นทราบเพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานด้วย จึงขอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทุกแห่งเร่งดำเนินการสร้างการรับรู้ของทั้งหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลและหน่วยงานที่นำข้อมูลไปใช้ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันต่อไปด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

สำนักงาน ก.พ.ร. ขอเรียนว่า การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานเป็นเรื่อง “หลังบ้าน” (Back Office) ที่หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยต้องดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาลอยู่แล้ว และการปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ก็เป็นการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๒๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐ ซึ่งมีสถานะเป็นกฎหมาย จึงต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดเพื่อป้องกันมิให้เกิดการฟ้องร้องหน่วยงานของรัฐไม่ว่าในทางแพ่ง อาญา และปกครอง ทั้งยังช่วยให้การบริการประชาชนของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น อันจะทำให้ประชาชนมีชีวิตที่ดีขึ้น (Better Life)

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปกรณ์ นิลประพันธ์)
เลขาธิการ ก.พ.ร.

กองบริหารการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม
โทร. ๐ ๒๓๕๖ ๙๙๙๙ ต่อ ๘๘๒๐ (นายนราธรฯ) ๘๙๖๕ (นางสาวเบญจมาภรณ์ฯ) ๙๙๒๓ (นายสุนทรฯ)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๘๑๖๙
www.opdc.go.th

<u>แนวทางการดำเนินงานเพื่อยกเลิกการร้องขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ/หรือสำเนาทะเบียนบ้านจากประชาชน</u>

การยกเลิกการร้องขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านจากประชาชนผู้ขอรับบริการจากรัฐเป็นการปฏิรูปวิธีคิดและกระบวนการทำงานครั้งสำคัญโดยมีหัวใจสำคัญคือ **<u>ภาครัฐยินดีรับภาระจัดทำหรือแสวงหาสำเนาเอกสารดังกล่าวแทนประชาชนผู้ขอรับบริการ</u>** โดยแนวทางที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ครอบคลุมเฉพาะการที่ประชาชนไปใช้บริการด้วยตัวเอง ณ จุดบริการของหน่วยงานเท่านั้น ส่วนบริการรูปแบบอื่น เช่น การมอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งทำธุรกรรมกับหน่วยงานของรัฐแทนบุคคลอื่นหรือคณะบุคคล การให้บริการทางไปรษณีย์ หรือการให้บริการดิจิทัล (Digital Service) จำเป็นต้องหารือเพื่อกำหนดแนวทางที่เหมาะสมต่อไป

การดำเนินการยกเลิกการร้องขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ณ จุดบริการของหน่วยงาน มีประเด็นต้องพิจารณา ๒ มิติ คือ ๑. ด้านนโยบายและกฎหมาย และ ๒. ด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ

<u>๑. ด้านนโยบายและกฎหมาย</u>

เบื้องต้น หน่วยงานของรัฐทุกแห่งที่มีหน้าที่และอำนาจในการให้บริการประชาชนควรกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการยกเลิกการร้องขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ/หรือสำเนาทะเบียนบ้านจากประชาชน โดยอาจแบ่งการพิจารณาออกเป็น ๒ กรณี คือ

<u>๑. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ กำหนดไว้อย่างชัดเจนให้หน่วยงานต้องร้องขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ/หรือ สำเนาทะเบียนบ้านจากประชาชนผู้ขอรับบริการ</u> แต่การร้องขอเป็นเพียงธรรมเนียมที่ปฏิบัติสืบต่อกันมา หรือมีวัตถุประสงค์เฉพาะ เช่น การยืนยันตัวตนของประชาชน การเก็บหลักฐานสำหรับยืนยันการทำธุรกรรมที่สามารถตรวจสอบได้ในอนาคต หรือการใช้ข้อมูลจากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและ/หรือสำเนาทะเบียนบ้านเพื่อประกอบการให้บริการหรือพิจารณาอนุมัติอนุญาต

<u>แนวทาง :</u> ในกรณีนี้ หน่วยงานสามารถพิจารณายกเลิกการร้องขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ/หรือสำเนาทะเบียนบ้านจากประชาชนได้ อย่างไรก็ตาม กรมการปกครองและสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ได้พัฒนาระบบเพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ของหน่วยงานทั้งการยืนยันตัวตนของประชาชน รวมทั้งการเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการให้บริการ การพิจารณาอนุมัติอนุญาตและการตรวจสอบในอนาคต โดยไม่จำเป็นต้องร้องขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ/หรือสำเนาทะเบียนบ้านจากประชาชนอีกต่อไป

<u>๒. ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ หรือระเบียบของหน่วยงานกำหนดไว้อย่างชัดเจนว่า ประชาชนผู้ขอรับบริการจำเป็นต้องจัดเตรียมและยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ/หรือ สำเนาทะเบียนบ้านต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ</u> ตัวอย่างเช่น ข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ผู้สูงอายุที่ต้องการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต้องเตรียมบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา

และทะเบียนบ้านพร้อมสำเนา เพื่อประกอบการลงทะเบียน และยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุด้วยตนเองต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนมีภูมิลำเนา เป็นต้น

<u>แนวทาง :</u> ในกรณีนี้ หน่วยงานควรพิจารณาทบทวนหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ หรือระเบียบดังกล่าวโดย**<u>กำหนดให้หน่วยงานเป็นผู้รับภาระจัดทำหรือแสวงหาสำเนาเอกสารเหล่านั้นแทนประชาชนผู้ขอรับบริการ</u>** ซึ่งสอดคล้องกับข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๒๑/๒๕๖๐ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ ที่บัญญัติว่า *“ในกรณีที่กฎหมาย กฎ หรือระเบียบใดกำหนดให้ผู้ขอรับอนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอจดทะเบียนหรือจดแจ้ง หรือผู้แจ้ง ต้องใช้เอกสารที่ทางราชการออกให้แก่ผู้นั้นเพื่อประกอบการพิจารณาหรือดำเนินการ ให้เป็นหน้าที่ของผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต ออกใบอนุญาต รับจดทะเบียน รับจดแจ้ง หรือรับแจ้งนั้น ที่จะต้องดำเนินการให้หน่วยงานที่ออกเอกสารราชการเช่นว่านั้นส่งข้อมูลหรือสำเนาเอกสารดังกล่าวมาเพื่อประกอบการพิจารณาหรือดำเนินการ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจดังกล่าวประสงค์ได้สำเนาเอกสารนั้นจากผู้ขอรับอนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอจดทะเบียนหรือจดแจ้ง หรือผู้แจ้ง ให้ผู้มีอำนาจนั้นเป็นผู้จัดทำสำเนาเอกสารดังกล่าวเอง เพื่อประโยชน์แห่งการนี้ ห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการทำสำเนาดังกล่าวจากผู้ขอรับอนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอจดทะเบียนหรือจดแจ้ง หรือผู้แจ้ง”* ประกอบกับ *“ข้อสั่งการที่สำคัญในการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนตามนโยบาย THAILAND 4.0 ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เรื่อง การเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยมีโครงการ Government Data Exchange Center เป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและเอกสารทะเบียนดิจิทัลระหว่างหน่วยงานภาครัฐเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและภาคเอกชนเมื่อใช้บริการของรัฐ ซึ่งมีโครงการลดสำเนาเอกสารเป็นโครงการนำร่องโดยในระยะแรกเริ่มจากการยกเลิกสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านภายในสิงหาคม ๒๕๖๑”*

ในกรณีที่กฎหมาย กฎ หรือระเบียบของหน่วยงานมีขั้นตอนและกระบวนการแก้ไขเพิ่มเติมที่ยุ่งยากและสลับซับซ้อน เช่น เป็นกฎกระทรวงที่ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อนประกาศใช้ หน่วยงานสามารถแจ้งรายละเอียดของกฎหมายดังกล่าวพร้อมทั้งแนวทางการแก้ไขเพิ่มเติมมายัง สพร. เพื่อรวบรวมนำเสนอต่อรัฐบาลเพื่อพิจารณาผลักดันต่อไป

อย่างไรก็ตาม ในระหว่างการผลักดันการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ หน่วยงานควรพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ ๒๑/๒๕๖๐ ข้างต้นไปพลางก่อนเพื่อลดภาระของประชาชนผู้รับบริการ

<u>๒. ด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ</u>

มิติสำคัญอีกมิติหนึ่ง คือ มิติด้านเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ หัวใจสำคัญของระบบดิจิทัลที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อทดแทนการร้องขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ/หรือสำเนาทะเบียนบ้านจากประชาชน คือ การใช้ประโยชน์จากบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card) อย่างเต็มศักยภาพ เพื่อให้หน่วยงานสามารถยืนยันตัวตน เข้าถึงและจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการให้บริการประชาชนอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมั่นคงปลอดภัย

หน่วยงานท่านสามารถตรวจสอบรายการเบื้องต้นเพื่อเข้าใช้งานระบบสารสนเทศที่กรมการปกครอง และ สพร. สนับสนุนระบบให้ โดยตรวจสอบจากตารางด้านล่างนี้

ตารางที่ ๑ รายการตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อใช้งานระบบ Linkage Center และ GDX

รายการตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อเข้าใช้งานระบบ Linkage Center/GDX			รูปแบบการใช้งาน
หัวข้อ	มีบันทึกความร่วมมือกับกรมการปกครอง	มี Smart Card Reader	
๑	มี	มี	ใช้ได้ทั้งในรูปแบบ On Card และ Online
๒	ไม่มี	มี	ใช้ได้ในรูปแบบ On Card
๓	ไม่มี	ไม่มี	หน่วยงานต้องจัดหา Smart card Reader เนื่องจากเป็นอุปกรณ์พื้นฐานในการเข้าระบบทั้ง Linkage Center และ GDX

อุปกรณ์พื้นฐานที่จำเป็นของระบบสารสนเทศในการเรียกดูข้อมูลบัตรประจำตัวประชาชนและข้อมูลทะเบียนบ้าน คือ เครื่องอ่านบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์ (Smart Card Reader) ซึ่งหน่วยงานท่านสามารถขอรับการจัดสรรจากกรมการปกครอง หรือจัดหาด้วยตัวเองโดยต้องมีคุณสมบัติ (Features) ตามที่กรมการปกครองกำหนด

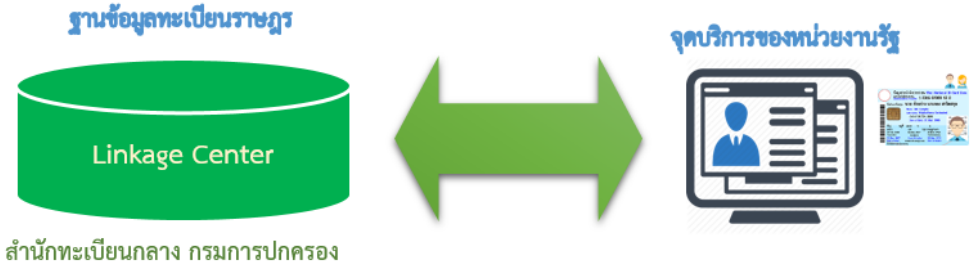
เมื่อท่านตรวจสอบตามตารางด้านบนแล้ว ท่านจะมีแนวทางในการพัฒนาระบบเพื่อใช้ประโยชน์จากบัตรประจำตัวประชาชนแบบอเนกประสงค์อย่างเต็มศักยภาพได้ ๒ แนวทาง คือ

๑. ปรับปรุงแก้ไขระบบสารสนเทศ หรือแอปพลิเคชันที่ให้บริการประชาชน

๒. ใช้ระบบสารสนเทศหรือแอปพลิเคชันเดิมของหน่วยงาน ควบคู่กับระบบ Government Data Exchange (GDX)

<u>๒.๑ หน่วยงานปรับปรุงระบบสารสนเทศหรือแอปพลิเคชันที่ให้บริการประชาชน</u>

หน่วยงานต้องปรับปรุงระบบสารสนเทศหรือแอปพลิเคชันที่ให้บริการประชาชนเพื่อเชื่อมต่อกับ Linkage Center ของกรมการปกครอง ในกรณีนี้ หน่วยงานจะสามารถดึงข้อมูลของประชาชนจาก Linkage Center เพื่อกรอกลงในแบบคำร้องดิจิทัล (Digital Form) ของหน่วยงานได้โดยอัตโนมัติ ประโยชน์ที่ได้รับคือ หน่วยงานจะได้ข้อมูลของประชาชนผู้มาขอรับบริการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันมากที่สุด



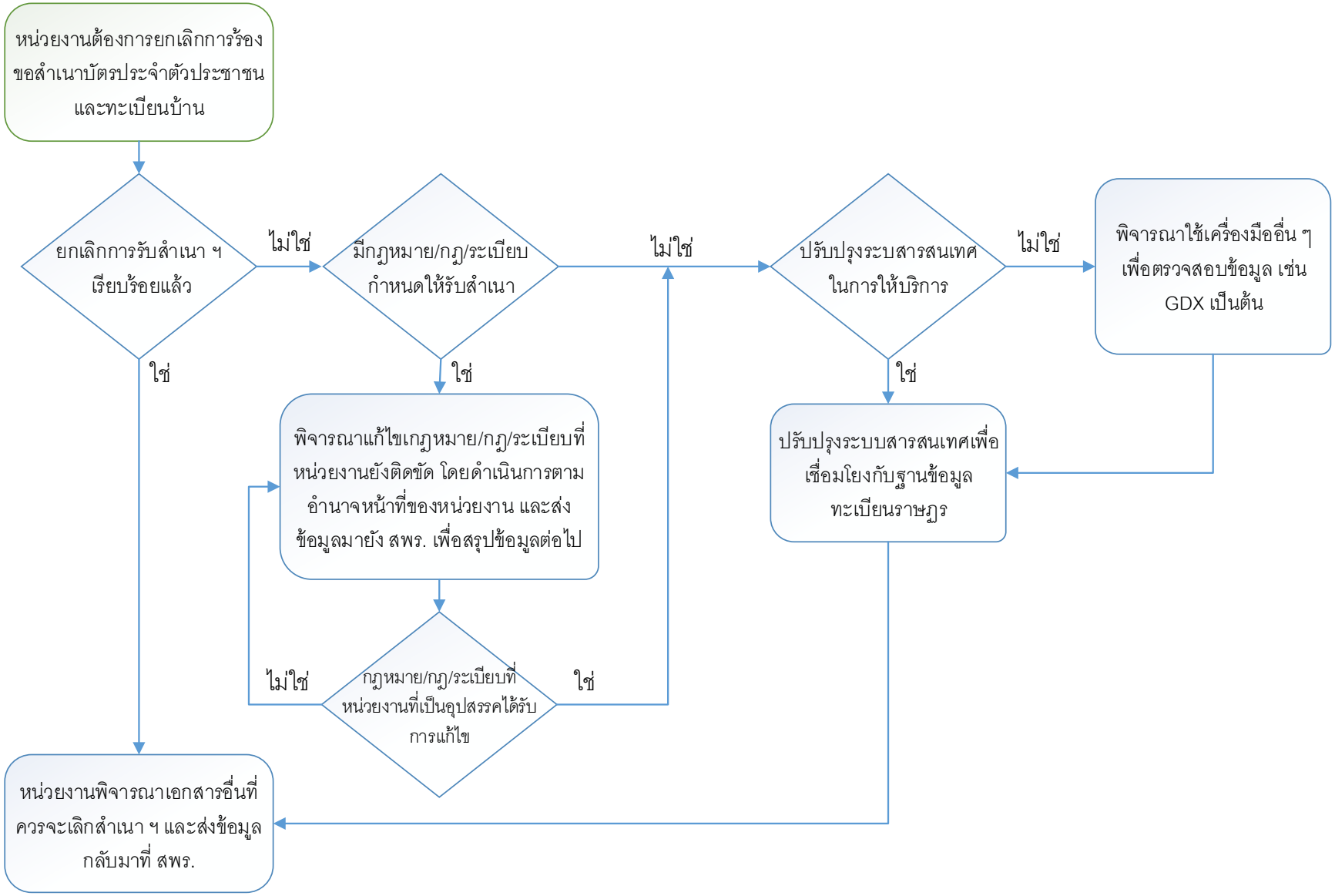
รูปแสดงการเชื่อมโยงข้อมูลแบบ Online

๒.๒ หน่วยงานใช้งานระบบสารสนเทศหรือแอปพลิเคชันเดิมของหน่วยงาน

กรณีที่หน่วยงานอยู่ระหว่างการปรับปรุงระบบสารสนเทศให้แล้วเสร็จตามข้อ ๒.๑ แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันในเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ นี้หน่วยงานสามารถใช้ระบบ Government Data Exchange (GDX) ที่สพร. เป็นผู้พัฒนา โดยหน่วยงานยังคงสามารถใช้ระบบสารสนเทศหรือแอปพลิเคชันเดิมได้ตามปกติ แต่จะใช้ระบบ GDX เพื่อให้สามารถหน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลจากชิป (Chip) บนบัตรประจำตัวประชาชนได้ ประโยชน์ที่ได้รับคือ หน่วยงานสามารถใช้ระบบดังกล่าวยกเลิกการร้องขอเอกสารสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านได้ทันที ในระหว่างที่หน่วยงานรอปรับปรุงระบบตามข้อ ๒.๑

อย่างไรก็ตาม หากหน่วยงานท่านติดขัดเรื่องระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สพร.มีบริการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ความรู้เชิงเทคนิค ระบบสารสนเทศที่จะสนับสนุนให้แก่หน่วยงานในการปรับปรุงระบบสารสนเทศหรือแอปพลิเคชันของหน่วยงานตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ เพื่อช่วยให้หน่วยงานท่านขับเคลื่อนการยกเลิกการข้อร้องสำเนาเอกสารจากประชาชนได้อย่างประสบผลสำเร็จ

สรุปแนวทางการยกเลิกการร้องขอสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน ณ จุดบริการหน่วยงานของรัฐ



คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ระดับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑ การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒ การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓ การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕ การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖ การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗ การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘ การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน	:	การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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.....	(ช่วเวลาระหว่างขั้นตอน 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	- ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ และวันมอบตัว ๑ ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล - ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ และวันมอบตัว ๑ ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- เฉพาะระดับก่อนประถม และประถมศึกษา - ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ และวันมอบตัว ๑ ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	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)	ใบมอบตัว	-	๑	-	-	- ใช้ในวันสมัคร
๖)	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา	-	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
(เว็ปไซต์ http://plan.bopp-obec.info/)

๑๙. หมายเหตุ

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

คู่มือสำหรับประชาชน	:	การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘ กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๓	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	
๔	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		๑		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
๗	ระเบียนสะสม		๑		ฉบับ	ถ้ามี

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๘	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (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	:	การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘ กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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. 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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.๑๙)		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง		๑		ฉบับ	
๓	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๔	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		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 : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียน.....

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘ กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สิบห้าวัน 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 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	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 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

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. หมวดหมู่ของงานบริการ : 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 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 ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโทนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

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

ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้ง กรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖ การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแบบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ระเบียนแสดงผลการเรียน (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. ชื่อกระบวนงาน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียน.....

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาที่ 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 การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน 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. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	
๒)	การพิจารณา	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๒ วัน	โรงเรียน.....	
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ วัน	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	- กรณีผู้ที่จบไปแล้ว - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบแจ้งความ		๑		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
๒	แบบคำร้อง		๑		ชุด	
๓	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ใบ	สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๔	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		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 ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๗ การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ทั้งนี้ ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	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 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
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 ซึ่งให้พิจารณากระบวนงานที่ประชาชนขอรับบริการเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติดังกล่าว

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือ/ต้นแบบคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยรวบรวมกระบวนงานการให้บริการในการขออนุมัติ อนุญาต ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการของสำนักงานคณะกรรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓ ระดับ ประกอบด้วย ๑) คู่มือสำหรับประชาชนระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒) ต้นแบบคู่มือสำหรับประชาชนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ ๓) ต้นแบบคู่มือสำหรับประชาชนระดับสถานศึกษา และเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงนำแนกเป็น โรงเรียนทั่วไปในสังกัด, โรงเรียนวัตถุประสงค์พิเศษจุฬาภรณ์ราชวิทยาลัย โรงเรียนเฉพาะความพิการ และโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบกระบวนงานที่จัดทำคู่มือ/ต้นแบบคู่มือสำหรับประชาชน รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมกันจัดทำคู่มือ/ต้นแบบคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ/ต้นแบบคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน รวมถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้นำไปใช้เป็นแนวทางการเป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกันตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายผู้รับบริการทุกระดับมีความพึงในมาตรฐานสุงสุดต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สิงหาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

- **คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน** ๑

๑. การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา (ตรวจก่อนจัดจำหน่าย) ๒
๒. การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา (ตรวจหลังจัดจำหน่าย) ๗
๓. การขอจดทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ ๑๒
๔. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป) ๑๖
๔. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน องค์กรเอกชน และองค์กรเอกชนที่มิได้จดทะเบียนในประเทศไทย (กรณีมีผู้เรียนตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป) ๒๒
๖. การให้บริการเทียบวุฒิการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓๐

- **คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา** ๓๗

๑. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ๓๘
๒. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีไม่เกิน ๕๐ คน) ๔๔
๓. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน) ๕๐
๔. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ ๕๕
๕. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน(กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย) ๖๐
๖. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนไม่เกิน ๕๐ คน) ๖๗
๗. การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน 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 ระดับโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน** ๑๐๗

  ๑. การรับนักเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๐๘
  ๒. การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๑๓
  ๓. การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๑๗

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๔. การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒๑

๕. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒๔

๖. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๒๗

- **คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระดับสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ กลุ่มโรงเรียนเฉพาะความพิการ** **๑๓๑**

๑. การรับนักเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๓๒

๒. การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๓๖

๓. การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๔๐

๔. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนเฉพาะความพิการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๔๔

๕. การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนเฉพาะความพิการในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๔๘

๖. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนเฉพาะความพิการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๕๑

๗. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนเฉพาะความพิการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๕๕

๘. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเฉพาะความพิการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 สรุปสาระสำคัญพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ 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 การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป)

๕ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน องค์กรเอกชน และองค์กรเอกชนที่มิได้จดทะเบียนในประเทศไทย (กรณีมีผู้เรียนตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป)

๖ การให้บริการเทียบวุฒิการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา (ตรวจก่อนจัดจำหน่าย)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา (ตรวจก่อนจัดจำหน่าย)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : 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 (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 การส่งเสริมการผลิตและพัฒนาคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของเอกชนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ กำหนดให้

๑. ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ที่ประสงค์จะส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพ จะต้องมีคุณสมบัติ 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 มิได้ดำเนินการตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ 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	สำนักวิชาการแลมาตรฐานการศึกษาคำนวณาตอบแทนการตรวจสื่อการเรียนรู้และออกหนังสือเพื่อเรียกเก็บเงิน	๗ วันทำการ	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	-
๓)	การพิจารณา	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพและความสมบูรณ์ของสื่อการเรียนรู้ตามเกณฑ์ที่กำหนดก่อนออกใบอนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษา	๑๒๐ วันทำการ	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	- ไม่นับรวมช่วงเวลาที่ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับ - คณะกรรมการจะตรวจพิจารณาสื่อที่ให้ปรับปรุงไม่เกินสามครั้ง สื่อที่ต้องปรับปรุงเกินสามครั้ง ถือว่าไม่ผ่านการพิจารณา

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำใบอนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษาและเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงนาม	๗ วันทำการ	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	-

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)	หนังสือคำขอส่งต้นฉบับเพื่อขอรับการตรวจประเมินสื่อการเรียนรู้	-	๑	-	ฉบับ	-
๒)	ต้นฉบับที่ขอรับการตรวจ	-	๗	-	ชุด	กรณีที่จัดพิมพ์เป็นต้นฉบับ ๒ สี หรือ ๔ สี ให้ส่งต้นฉบับสีอย่างน้อย ๑ เล่ม
๓)	ตารางวิเคราะห์ความสอดคล้องของเนื้อหากับหลักสูตร	-	๗	-	ชุด	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม เป็นค่าตอบแทนการตรวจประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด 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 เว็ปไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (http://www.acadamic.obec.go.th)

๑๙. หมายเหตุ

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

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา (ตรวจหลังจัดจำหน่าย)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา (ตรวจหลังจัดจำหน่าย)
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : 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 จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อกับสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) เป็นผู้ทรงสิทธิ์ในสื่อการเรียนรู้ ที่ส่งเข้ารับการตรวจประเมินและหากมีผู้อื่นร่วมทรงสิทธิ์ด้วยต้องได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

๓) มีระบบจัดจำหน่ายหรือกระจายหนังสือถึงสถานศึกษาอยู่ก่อนยื่นคำขอจดทะเบียนเพื่อส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมิน

ในกรณีที่จะจัดจำหน่ายสื่อที่ผลิตในต่างประเทศจะต้องเป็นตัวแทนที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

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 พร้อมเอกสารประกอบส่งให้สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา 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 ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะได้แจ้งรายการการเรียกเก็บเงินค่าตอบแทนดังกล่าวจากผู้ยื่นคำขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ตามรายการที่เกิดขึ้นจริง

๗. สื่อการเรียนรู้ตามข้อ ๕ ที่ไม่ผ่านการพิจารณาฯ จะถูกถอนรายชื่อออกจากบัญชีกำหนดสื่อการเรียนรู้สำหรับเลือกใช้ในสถานศึกษา

๘. การอนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ในสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการจะอนุญาตคราวละ ๕ ปี

๙. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกใบอนุญาต หากผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้มิได้ดำเนินการตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการโดยผู้ผลิตจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๑๐. สื่อการเรียนรู้ที่ส่งให้กระทรวงศึกษาธิการตรวจประเมินคุณภาพ และอนุญาตให้ใช้ในสถานศึกษา หากมีการละเมิดลิขสิทธิ์ ผู้เรียบเรียงหรือผู้ผลิตต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้คำขอและเอกสารประกอบคำขอถูกต้องครบถ้วนแล้ว และไม่นับรวมช่วงระยะเวลา ที่ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ปรับปรุง แก้ไขต้นฉบับภายหลังจากวันที่ยื่นคำขอ

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา	(ส่งคำขอพร้อมต้นฉบับ จำนวน 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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	หนังสือคำขอส่งต้นฉบับเพื่อขอรับการตรวจประเมินสื่อการเรียนรู้	-	๑	-	ฉบับ	-
๒)	ต้นฉบับที่ขอรับการตรวจ	-	๗	-	ชุด	- กรณีที่จัดพิมพ์เป็นต้นฉบับ ๒ สี หรือ ๔ สี ให้ส่งต้นฉบับสีอย่างน้อย ๑ เล่ม - สื่อที่จะส่งเข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพจะต้องมีใบรับรองคุณภาพของผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้แสดงให้เห็นชัดเจนที่ปกหลัง
๓)	ตารางวิเคราะห์ความสอดคล้องของเนื้อหากับหลักสูตร	-	๗	-	ชุด	-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม เป็นค่าตอบแทนการตรวจประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด 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 เว็ปไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (http://www.acadamic.obec.go.th)

๑๙. หมายเหตุ

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

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจดทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขออนุญาตให้ใช้สื่อการเรียนรู้ของเอกชนในสถานศึกษา (ตรวจหลังจัดจำหน่าย)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : 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 - นาที

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 สื่อการเรียนรู้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรับตรวจประเมินคุณภาพ มี ๔ ประเภท ดังนี้

๑) หนังสือเรียน (รับตรวจประเมินคุณภาพ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้งระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา)

๒) แบบฝึกหัด (รับตรวจประเมินคุณภาพเฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย, คณิตศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ ระดับประถมศึกษา)

๓) คู่มือครู (รับตรวจประเมินคุณภาพเฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา)

๔) ชุดการเรียนการสอน (รับตรวจประเมินคุณภาพเฉพาะกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา)

๒. ผู้ผลิตสื่อการเรียนรู้ที่ประสงค์จะส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมินคุณภาพจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ผลิตสื่อกับสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) เป็นผู้ทรงสิทธิ์ในสื่อการเรียนรู้ ที่ส่งเข้ารับการตรวจประเมินและหากมีผู้อื่นร่วมทรงสิทธิ์ด้วยต้องได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

๓) มีระบบจัดจำหน่ายหรือกระจายหนังสือถึงสถานศึกษาอยู่ก่อนยื่นคำขอจดทะเบียนเพื่อส่งสื่อการเรียนรู้เข้ารับการตรวจประเมิน

ในกรณีที่จะจัดจำหน่ายสื่อที่ผลิตในต่างประเทศจะต้องเป็นตัวแทนที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๓ 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)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	หนังสือบริคณห์สนธิ	-	๑	๑	ฉบับ	- กรณีเป็นบริษัท - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	หนังสือมอบอำนาจของผู้ผลิต	-	๑	๑	ฉบับ	- กรณีผู้มอบอำนาจ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของผลิตสื่อต่างประเทศ	-	๑	๑	ฉบับ	- กรณีผู้มอบอำนาจอยู่ต่างประเทศ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	ตัวอย่างผลงานที่เป็นหนังสือเรียน/คู่มือ/สื่อการเรียนรู้	-	๑	-	ชุด	-
๕)	เอกสารแสดงระบบการจัดจำหน่าย หรือกระจาหนังสือถึงสถานศึกษา	-	๑	๑	ชุด	- 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

☑ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร เว็ปไซต์สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (http://www.acadamic.obec.go.th)

๑๙. หมายเหตุ

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

คู่มือสำหรับประชาชน	:	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๔) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

คู่มือแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย ข้อกำหนด ๑๒๐ วันทำการ

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (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

บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียน พ.ศ.๒๕๕๔ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๒. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลและธรรมอันดี

๓. มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๓.๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(๓.๒) ได้รับการประกาศยกย่อง เป็นครูภูมิปัญญาจากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรอื่นตามที่รัฐมนตรี ว่าการกระทรวงศึกษาธิการประกาศกำหนด

(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 ตามแบบที่กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่

ศูนย์การเรียนตั้งอยู่โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

๑) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานสถานที่ทางราชการออกให้ฉบับจริงพร้อมสำเนา

๒) บัตรประชาชนของผู้ยื่นขอจัดการศึกษาฉบับจริงพร้อมสำเนา

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

๔) แผนการจัดการศึกษา ตามข้อ ๒

ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้นเมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี

๔. การพิจารณาคำขอตั้งศูนย์การเรียน ตามแนวทางต่อไปนี้

ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คนขึ้นไป ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคำขอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอจัดการศึกษาและสรุปผลการตรวจเสนอให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการต่อไป	๔๕ วัน	-	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นขอจัดการศึกษาเป็นไปตามกำหนดในกฎกระทรวง
๓)	การพิจารณา	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจพิจารณาและสรุปผลนำเสนอคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กพฐ.) พิจารณา	๖๕ วัน	-	-
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสรุปมติคณะกรรมการประสานให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาทราบ 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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๑	๓	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๑	๓	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	-	๑	๓	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	วุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๓	ฉบับ	- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ตามที่กำหนดใน ฎกระทรวงฯ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	แผนการจัดการศึกษา	-	๒	๓	ชุด	- เป็นแผนการจัดการศึกษาที่ผู้ขออนุญาตจัดการศึกษาได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์การจัดการศึกษาพร้อมระบุเหตุผล	-	๑	๓	ชุด	- ผู้เรียนในศูนย์การจัดการศึกษาฯ ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	ใบประเมินใบรับรองความรู้ความสามารถ	-	๑	๓	ชุด	- กรณีผู้จัดมีวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						- การได้รับการประกาศยกย่องเป็นครูภูมิปัญญาจากหน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานอื่น - รับรองสำเนาถูกต้อง
๕)	แผนผังที่ตั้งของสถานที่จัดศูนย์การเรียน	-	๑	๓	ชุด	- ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน - รับรองสำเนาถูกต้อง
๖)	รูปถ่ายของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๔	-	ชุด	รูปถ่ายปัจจุบันถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรงไม่สวมแว่นดำ 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** คู่มือแนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๙. หมายเหตุ

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

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน องค์กรเอกชน และองค์กรเอกชนที่มิได้จดทะเบียนในประเทศไทย (กรณีมีผู้เรียนตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน องค์กรเอกชน และองค์กรเอกชนที่มิได้จดทะเบียนในประเทศไทย (กรณีมีผู้เรียนตั้งแต่ ๑๐๑ คน ขึ้นไป)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

๔) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : ส่วนกลาง

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

แนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ๑๒๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน องค์กรเอกชน และองค์กรเอกชนที่มิได้จดทะเบียนในประเทศไทย (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

คุณสมบัติของผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนที่จะขอจัดตั้งศูนย์การเรียน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

องค์กรชุมชน

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

องค์กรเอกชน

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการ ในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียน

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) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียน

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 หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

๔. ศูนย์การเรียนองค์กรชุมชน องค์กรเอกชน และองค์กรเอกชนที่มิได้จดทะเบียนในประเทศไทย 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	จัดทำหนังสือแจ้งผลการการพิจารณาเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานลงนาม	๖ วัน	-	แจ้งผลให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	-	๑	๓	ฉบับ	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ/รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	-	๑	๓	ฉบับ	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจ/รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๑	๓	ฉบับ	หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล/รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	๓	ฉบับ	หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้แทนองค์กรเอกชนมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน/รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	แผนการจัดการศึกษา	-	๑	๓	ชุด	ต้องเป็นแผนการจัดการศึกษาที่ทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว และมีรายละเอียดตามที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ/รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๓)	แผนที่ตั้งของสถานที่จัดศูนย์การเรียน	-	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 หน้าตรงไม่สวมแว่นดำ ไม่สวมหมวก
๑๐	วุฒิการศึกษา/ประกาศ/วุฒิบัตร/เกียรติบัตร ของผู้รับมอบจัดการศึกษา	-	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 และองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน
สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๙. หมายเหตุ

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

คู่มือสำหรับประชาชน : การให้บริการเทียบวุฒิการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การให้บริการเทียบวุฒิการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
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 – ๕๗๘๙ – ๙๐

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

๒) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

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

หมายเหตุ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะทำหน้าที่รับแบบคำร้องขอเทียบวุฒิการศึกษาและเอกสารประกอบคำร้อง และจัดทำสำเนาส่งต่อให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา โดยผู้ยื่นคำร้องสามารถสืบค้นรายละเอียดของที่ตั้งและการติดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ที่เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน http://www.obec.go.th > เลือกที่ เมนู สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจะปรากฏรายชื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วกดเลือกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ผู้ยื่นคำร้องอาศัยอยู่

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. วุฒิการศึกษาที่จะขอให้พิจารณาเทียบเท่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือการศึกษาภาคบังคับ และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีดังนี้

๑.๑ วุฒิการศึกษาจากต่างประเทศ

๑.๒ วุฒิการศึกษาจากหลักสูตรโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย

๑.๓ วุฒิการศึกษาในประเทศ เช่น วุฒิเปรียญธรรมห้า/หกประโยค

๒.วุฒิการศึกษาที่สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาออกใบเทียบวุฒิ มีดังนี้

๒.๑ วุฒิ ป. ๗ (เดิม) ส่วนกลาง โรงเรียนราษฎร์ (เอกชน) ช่วงปีที่จบตั้งแต่ต้น จนถึง พ.ศ. ๒๕๑๙ โรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๑๙ จนถึง พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๒ วุฒิ ป.๖ ส่วนกลาง/โรงเรียนในกรุงเทพมาหานคร ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๑ จนถึง พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๓ วุฒิ มศ.๓ และ ม.๖ เดิม ส่วนกลาง -โรงเรียนรัฐบาล ตั้งแต่ต้น จนถึง พ.ศ. ๒๕๑๙ -โรงเรียนราษฎร์ (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. ระยะเวลาการออกใบเทียบวุฒิการศึกษาที่กำหนดไม่รวมช่วงเวลาที่รอคำตอบยืนยันการจบการศึกษา 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 ทำหนังสือจัดส่งสำเนาวุฒิการศึกษาที่ขอเทียบและเอกสารประกอบให้สถานศึกษาผู้ออกวุฒิยืนยันความถูกต้อง	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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	-	๑	๑	ฉบับ	- ถ้าเปลี่ยน - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	ทะเบียนสมรส	-	๑	๑	ฉบับ	- ถ้าสมรส - รับรองสำเนาถูกต้อง
๕)	หนังสือสุทธิในกรณีที่เป็นพระสงฆ์	-	๑	๑	ฉบับ	- กรณีเป็นพระสงฆ์ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แบบคำร้องขอเทียบวุฒิการศึกษาต่างประเทศและในประเทศ	-	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ต้นฉบับใบสำคัญแสดงวุฒิ/ประกาศนียบัตร	-	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ต้นฉบับใบแสดงผลการเรียน (Transcript)	-	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	ต้นฉบับใบแปลใบสำคัญแสดงวุฒิและใบแสดงผลการเรียน (Transcript)	-	๑	๑	ฉบับ	- ในกรณีที่เอกสารการศึกษาไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๕)	ประวัติการศึกษา และ หลักฐานการศึกษาชั้นสุดท้ายที่ประเทศไทย	-	๑	๑	ฉบับ	- ถ้าเรียน - รับรองสำเนาถูกต้อง
๖)	ประวัติการศึกษาและหลักฐานการศึกษาชั้นอื่นๆ ที่ต่างประเทศ	-	๑	๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๗)	รูปถ่าย	-	๒	-	ชุด	หน้าตรงท่าปกติ ไม่สวมแว่น ไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว และไม่เกิน ๖ เดือน
๘)	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	๑	ฉบับ	- ในกรณีที่ไม่สามารถยื่นคำร้องด้วยตนเอง - รับรองสำเนาถูกต้อง
๙)	หนังสือนำส่งจากโรงเรียนถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน	-	๑	-	ฉบับ	- ในกรณีวุฒิจากหลักสูตรโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย - รับรองสำเนาถูกต้อง
๑๐	หนังสือรับรองวิทยฐานะ	-	-	๑	ฉบับ	- ในกรณี วุฒิจากหลักสูตรโรงเรียนนานาชาติในประเทศไทย - 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 เว็ปไซต์สำนักทดสอบทางการศึกษา 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 การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีไม่เกิน ๕๐ คน)

๓ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

๔ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ

๕ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย)

๖ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนไม่เกิน ๕๐ คน)

๗ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนตั้งแต่ ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

คู่มือสำหรับประชาชน	:	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

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 (นอกกฎกระทรวง)

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 ระหว่าง (เดือนเมษายน - พฤษภาคม และภาคเรียนที่ ๒ ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน) เพื่อประโยชน์ในการรับเงินอุดหนุนประจำปีการศึกษา

๑. สถานที่ยื่นความประสงค์ และยื่นคำขออนุญาตครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษา ยื่นแบบแสดงความประสงค์ พร้อมร่างแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบครัวมีภูมิลำเนา หรือหากครอบครัวมีทะเบียนบ้านอยู่ที่หนึ่งแต่มีถิ่นพักอาศัยในปัจจุบันอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะใช้เป็นสถานที่จัดการศึกษา ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาณ ถิ่นที่อยู่อาศัยปัจจุบันได้ ทั้งนี้สถานที่ยื่นคำขออนุญาตสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑.๑ ระดับก่อนประถมศึกษา และระดับประถมศึกษา ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรณีครอบครัวจัดการศึกษาต่อเนื่องจากระดับประถมศึกษา สามารถยื่นได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

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 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าของผู้จัดการศึกษา เว้นแต่ผู้จัดการศึกษาผ่านการประเมินโดยสำนักงานว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ในการจัดการศึกษา

๒.๖ ระดับและประเภทการจัดการศึกษา

๒.๗ แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานร่วมกันกำหนดตามความมุ่งหมายหลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตาม กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๓. กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ

ให้นำหลักฐานการศึกษา (ปพ. ๑), เอกสารการขอย้ายสถานที่เรียนจากสถานศึกษาเดิม, ชื่อ - สกุลครอบครัว, ชื่อ - สกุลผู้เรียน, สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน, แผนผังที่ตั้งสถานที่ ซึ่งใช้จัดการศึกษา, สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา, ระดับและประเภทการจัดการศึกษา, แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกันกำหนดความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ พร้อมทั้งให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับผู้เรียนที่ยังอยู่ในการศึกษาภาคบังคับ

๔. กรณีผู้เรียน ที่เรียนรู้จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หรือจากการศึกษา 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. ในกรณีที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ปรับแผนการจัดการศึกษา 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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่มอบหมาย	-	๑	๒	ชุด	- รายละเอียดของแผนฯเป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- ผู้จัดต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบประเมิน ใบรับรองความรู้ความสามารถของผู้จัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- กรณีผู้จัดมีวุฒิต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	แผนผังที่ตั้งสถานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	-	๑	๒	ฉบับ	- ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน - รับรองสำเนาถูกต้อง
๕)	เอกสารหลักการศึกษา	-	๑	๒	ฉบับ	- กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ (ปพ. ๑) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๖)	เอกสารการขอย้ายสถานที่เรียน	-	๑	๒	ฉบับ	- กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๗)	หลักฐานการเรียนรู้เดิม	-	๑	๒	ฉบับ	- กรณีผู้เรียนย้ายจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย - รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๘)	รูปถ่ายผู้เรียน หน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว	-	๓	-	ฉบับ	ไม่เกิน ๖ เดือน
๙)	ใบรับรองแพทย์	-	๑	๒	ฉบับ	- กรณีแพทย์ระบุความเห็นว่าผู้เรียนไม่สามารถศึกษาในระบบได้ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนั้น 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) เว็ปไซต์สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา 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. หมวดหมู่ของงานบริการ : 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 (นอกกฎกระทรวง)

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

บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียน 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 ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

๒. การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษา จำนวน ๒ ชุด ตามแบบที่กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

๑) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานสถานที่ทางราชการออกให้ฉบับจริงพร้อมสำเนา

๒) บัตรประชาชนของผู้ยื่นขอจัดการศึกษาฉบับจริงพร้อมสำเนา

๓) วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา หรือหลักฐานของครูภูมิปัญญา 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
เขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนการจัดการศึกษา	-	๒	๒	ชุด	- แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ใบประกาศ หรือวุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- ในกรณีที่เป็นครูภูมิปัญญา - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์พร้อมเหตุผล	-	๒	๒	ชุด	- ผู้เรียนในศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	หลักฐานที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา	-	๐	๒	ชุด	-รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนั้น 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 แนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๑๙. หมายเหตุ

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

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

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : 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 (นอกกฎกระทรวง)

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๙๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (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

บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียน 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. 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) บัตรประชาชนของผู้ยื่นขอจัดการศึกษาฉบับจริงพร้อมสำเนา

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

๔) แผนการจัดการศึกษา ตามข้อ ๒

ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้งก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๔. การพิจารณาคำขอตั้งศูนย์การเรียน 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 หรือวุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- ในกรณีที่เป็นครูภูมิปัญญา - รับรองสำเนาถูกต้อง

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

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนั้นๆ

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 แนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๑๙. หมายเหตุ

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

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน 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

กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๙๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ

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

ต้องเป็นองค์กรวิชาชีพที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายบทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน องค์กรวิชาชีพ
ซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมเข้ามาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

๑. ดำเนินการยื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน เป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

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) ใบอนุญาตจัดตั้งองค์กรวิชาชีพพร้อมสำเนา

๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทน หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

๓) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนองคีกรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจฉบับจริง พร้อมสำเนา แล้วแต่กรณี

๔) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนองคีกรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจฉบับจริงพร้อมสำเนา แล้วแต่กรณี

๕) แผนการจัดการศึกษา ตามข้อ ๒

ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้งก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	-	ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๓๖ วัน	-	
๓)	การพิจารณา	เสนอคณะทำงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕๐ วัน	-	
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	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	- ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	- ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	- ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๑	๒	ชุด	- ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบอนุญาตการจัดตั้งองค์กรวิชาชีพ	-	๑	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	แผนการจัดการศึกษา	-	๒	๒	ชุด	- แผนการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นไปตามกฎกระทรวง - รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๓)	ใบประกาศ หรือวุฒิบัตร หรือเกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- ในกรณีเป็นครูภูมิปัญญา - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์พร้อมเหตุผล	-	๑	๒	ชุด	- ผู้เรียนต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๕)	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	๒	ชุด	- กรณีผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นขอ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนั้น 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 แนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๑๙. หมายเหตุ

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

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน 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

กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๖๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย)

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 ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

องค์กรชุมชน

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

องค์กรเอกชน

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียน

คุณสมบัติของผู้เรียน

๑. เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒. กรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การจัดตั้งศูนย์การเรียน

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) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๒.๑.๒ องค์กรเอกชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนตัวหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อองค์กรเอกชน

(๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน

(๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน

(๔) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน

(๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน

(๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียน

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 หรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนการจัดการศึกษา	-	๒	๒	ชุด	- แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ใบประกาศ หรือวุฒิบัตร หรือเกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	-	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 แนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๑๙. หมายเหตุ

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

คู่มือสำหรับประชาชน	:	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนไม่เกิน ๕๐ คน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนไม่เกิน ๕๐ คน)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน 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

กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๖๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (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

องค์กรชุมชน

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

องค์กรเอกชน

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียน

คุณสมบัติของผู้เรียน

๑. เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒. กรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การจัดตั้งศูนย์การเรียน

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) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๒.๑.๒ องค์กรเอกชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนตัวหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อองค์กรเอกชน

(๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน

(๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน

(๔) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน

(๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน

(๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียน

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 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

๓.๓.๒ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

๔. กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย การขอจัดตั้งศูนย์การเรียน
จะต้องได้รับอนุญาต 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		

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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๒)	ใบประกาศ หรือวุฒิบัตร หรือเกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- ในกรณีที่เป็นครูภูมิปัญญา - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์พร้อมเหตุผล	-	๒	๒	ชุด	- ผู้เรียนในศูนย์ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	หนังสือแสดงการเป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้ขอจัดตั้งศูนย์	-	-	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 แนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๑๙. หมายเหตุ

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

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนตั้งแต่ ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนตั้งแต่ ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน 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

กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๙๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย 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. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

องค์กรชุมชน

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

องค์กรเอกชน

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียน

คุณสมบัติของผู้เรียน

๑. เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒. กรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การจัดตั้งศูนย์การเรียน

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) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๒.๑.๒ องค์กรเอกชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนตัวหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อองค์กรเอกชน

(๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน

(๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน

(๔) ประวัติความเป็ นมาขององค์กรเอกชน

(๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน

(๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียน

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 หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

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	-	-

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

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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๒)	ใบประกาศ หรือวุฒิบัตร หรือเกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- ในกรณีที่เป็นครูภูมิปัญญา - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์พร้อมเหตุผล	-	๒	๒	ชุด	- ผู้เรียนในศูนย์ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	หนังสือแสดงการเป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้ขอจัดตั้งศูนย์	-	-	๒	ชุด	- รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนั้น 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 แนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

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 การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗ การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘ การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน	:	การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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.....	(ช่วเวลาระหว่างขั้นตอน 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	- ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ และวันมอบตัว ๑ ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล - ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ และวันมอบตัว ๑ ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- เฉพาะระดับก่อนประถม และประถมศึกษา - ใช้ในวันสมัคร ๑ ฉบับ และวันมอบตัว ๑ ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	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)	ใบมอบตัว	-	๑	-	-	- ใช้ในวันสมัคร
๖)	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา	-	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
(เว็ปไซต์ http://plan.bopp-obec.info/)

๑๙. หมายเหตุ

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

คู่มือสำหรับประชาชน	:	การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘ กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๓	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	
๔	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		๑		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
๗	ระเบียนสะสม		๑		ฉบับ	ถ้ามี

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๘	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (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 : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘ กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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. 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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.๑๙)		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง		๑		ฉบับ	
๓	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๔	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		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 : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียน.....

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘ กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในลสี่สิบห้าวัน 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 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	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 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

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. หมวดหมู่ของงานบริการ : 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 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 ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโทนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

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

ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้ง กรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖ การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแบบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ระเบียนแสดงผลการเรียน (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. ชื่อกระบวนงาน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียน.....

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาที่ 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 การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน 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. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียน.....	
๒)	การพิจารณา	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๒ วัน	โรงเรียน.....	
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ วัน	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	- กรณีผู้ที่จบไปแล้ว - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบแจ้งความ		๑		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
๒	แบบคำร้อง		๑		ชุด	
๓	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ใบ	สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๔	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		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 ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๗ การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ทั้งนี้ ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	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 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

ระดับโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑ การรับนักเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒ การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓ การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔ การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕ การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖ การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การรับนักเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

๓) มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง โครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคเพื่อการกระจายโอกาสสำหรับนักเรียนผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๒๒๔๗๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

๔) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย 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 การรับนักเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย

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. สมัครภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเรียน แบ่งตามระดับการศึกษา ดังนี้

ระดับการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๑

๑.๑ กำลังศึกษาอยู่ในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่าในปีการศึกษา และมีผลการเรียนดังนี้

๑.๑.๑ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมทุกรายวิชาในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ และชั้นประถมศึกษาปีที่ 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 และมีผลการเรียนดังนี้

๑.๒.๑ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรวมทุกรายวิชาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๑.๒.๒ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรายวิชาคณิตศาสตร์ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๑.๒.๓ ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมรายวิชาวิทยาศาสตร์ ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

๒. คุณสมบัติอื่น ๆ และจำนวนที่รับเข้าเรียน เป็นตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับและตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารการสมัครทางไปรษณีย์ 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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ของบิดา มารดา/ผู้ปกครองใช้ในวันมอบตัว (๑ ฉบับ) และวันทำสัญญารับทุนการศึกษา (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใช้ในวันมอบตัว (๑ ฉบับ) และวันทำสัญญารับทุนการศึกษา (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุลใช้ในวันมอบตัว ๑ ฉบับ และวันทำสัญญารับทุน ๑ ฉบับ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-	๑	-	ชุด	- สมัครผ่านทางเว็บไซต์
๒)	ใบระเบียนผลการเรียน (ปพ.๑ ที่มีผลการเรียนระดับชั้น ม.๑ ใช้ผลการเรียน ชั้น ป.๔ และ ป.๕ - ระดับชั้น ม.๔ ใช้ผลการเรียน ชั้น ม.๑ และ ม.๒)	-	๑	๑	ฉบับ	- ใช้ในขั้นตอนการสมัคร - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบรับรองผลการเรียนตามแบบของกลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย (เฉพาะผู้สมัครระดับชั้น ม.๑ ที่ไม่มีใบระเบียนผลการเรียน (ปพ.๑))	-	๑	-	ฉบับ	- สามารถ download ได้จากเว็บไซต์ของโรงเรียน

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๔)	หลักฐานการชำระเงินผ่านธนาคาร	-	๑	-	ฉบับ	- ใช้ในการสมัครสอบรอบที่ ๑
๕)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 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 โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยประจำศูนย์จังหวัด

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
(เว็ปไซต์ http://genius.ipst.ac.th/)
(เว็ปไซต์ 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. ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

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 ก่อนรับคำขอจากเหตุผล 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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	- ของนักเรียน (ใช้ในวันมอบตัว) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ของผู้ปกครอง (ใช้ในวันมอบตัว) - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๓	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	
๔	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		๑		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
๗	ระเบียนสะสม		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๘	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (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 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 -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. 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 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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.๑๙)		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง		๑		ฉบับ	
๓	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๔	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		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. 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 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. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖

๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

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	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 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 -ตัวอย่างคำร้องขอลาออก

๑๙. หมายเหตุ

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

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิภทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน** : โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาที่ 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 การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิภทยาลัย 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. 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	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	
๒)	การพิจารณา	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๒ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๑ วัน	โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย	กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น

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	- กรณีผู้ที่จบไปแล้ว - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบแจ้งความ		๑		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
๒	แบบคำร้อง		๑		ชุด	
๓	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ใบ	สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๔	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		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 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.

คู่มือสำหรับประชาชน	:	การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย

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 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 ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

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. ชื่อกระบวนงาน : การรับนักเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียน.....

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน

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) คุณลักษณะเฉพาะของนักเรียนในแต่ละประเภทของความพิการ

๓) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๒)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- เฉพาะระดับมัธยมศึกษา - ใช้ในวันสมัคร ของนักเรียนและบิดามารดา/ผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	- เฉพาะระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบสมัคร	-	๑	-	ชุด	- ใช้ในวันสมัครสอบ
๒)	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน	-	๑	๑	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร - เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบรับรองการเป็นนักเรียน	-	๑	๑	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัครสอบ - เฉพาะระดับมัธยม - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด ๑ นิ้ว	-	๒		ใบ	- ใช้ในวันสมัครสอบ
๕)	บัตรประจำตัวคนพิการ หรือสมุดประจำตัวคนพิการ	-	๑	๑	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัครสอบ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๖)	ใบรับรองแพทย์เฉพาะประเภทความพิการ	- จากแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาต หรือสถานพยาบาลของรัฐ/เอกชนที่ได้รับใบอนุญาต	๑	๑	ฉบับ	เช่น - ใบตรวจวัดการได้ยิน (ผู้บกพร่องทางการได้ยิน) - ใบตรวจวัดระดับสติปัญญา IQ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) ฯลฯ
๗)	แผนการศึกษาเฉพาะบุคคลถ้ามี	-	๑		ชุด	ใช้ในวันมอบตัว
๘)	ใบมอบตัว	-	๑		ชุด	ใช้ในวันมอบตัว
๙)	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา	-	๑	๑	ฉบับ	ใช้ในวันมอบตัว

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	:	การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียน.....

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

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 / 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	๓	ฉบับ	- ของนักเรียน บิดา มารดา/ ผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๓	ฉบับ	- ของนักเรียน บิดา มารดา/ผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๓	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	
๔	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	แผนการศึกษาเฉพาะบุคคล		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๗	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		๑		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
๘	ระเบียนสะสม		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๙	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม		๑		ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
๑๐	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ใบ	ใช้ในวันมอบตัว

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑๑	ใบมอบตัว		๑		ชุด	ใช้ในวันมอบตัว
๑๒	บัตรประจำตัวคนพิการหรือสมุดประจำตัวคนพิการ		๑	๑	ชุด	ใช้ในวันมอบตัว
๑๓	ใบรับรองแพทย์เฉพาะประเภทความพิการ	- จากแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาต หรือสถานพยาบาลของรัฐ/เอกชนที่ได้รับใบอนุญาต	๑	๑	ฉบับ	เช่น - ใบตรวจวัดการได้ยิน (ผู้บกพร่องทางการได้ยิน) - ใบตรวจวัดระดับสติปัญญา 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. ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนเฉพาะความพิการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียน.....

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

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 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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง		๑		ฉบับ	
๓	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๔	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		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	:	การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนเฉพาะความพิการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนเฉพาะความพิการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียน.....

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑

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 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (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 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สิบห้าวัน 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 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	- 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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๒	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	- ใช้ในวันยื่นขอ
๓	หลักฐานการจบชั้นอนุบาล (ถ้ามี)		๑	๒	ฉบับ	- ใช้ในวันยื่นขอ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ใบ	- ใช้ในวันยื่นขอ
๕	บัตรประจำตัวคนพิการ หรือสมุดประจำตัวคนพิการ (ใช้ในวันสมัคร)		๑	๑	ฉบับ	
๖	ใบรับรองแพทย์เฉพาะประเภทความพิการ		๑	๑	ฉบับ	เช่น - ใบตรวจวัดการได้ยิน (ผู้บกพร่องทางการได้ยิน) - ใบตรวจวัดระดับสติปัญญา IQ ฯลฯ

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 : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนเฉพาะความพิการ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนเฉพาะความพิการ ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียน.....

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

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	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก	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	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 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	:	การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนเฉพาะความพิการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนเฉพาะความพิการ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียน.....

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : 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 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 ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโทนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

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

ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแบบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ระเบียนแสดงผลการเรียน (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/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ		๑	๑	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์ - รับรองสำเนาถูกต้อง

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 -ตัวอย่างคำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

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

คู่มือสำหรับประชาชน	:	การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนเฉพาะความพิการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนเฉพาะความพิการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียน.....

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาที่ 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 การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนเฉพาะความพิการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ 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 หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบแจ้งความ		๑		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
๒	แบบคำร้อง		๑		ชุด	
๓	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ใบ	สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๔	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		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. ชื่อกระบวนงาน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเฉพาะความพิการ 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 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 ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

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. ชื่อกระบวนงาน : การรับนักเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : ขึ้นทะเบียน

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 / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	๑ วัน	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๒)	การพิจารณา	คณะกรรมการรับนักเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์พิจารณาคัดเลือก	๑ วัน	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓)	การพิจารณา	ประกาศผล	๑ วัน	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๔)	การพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
๕)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	(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	- ใช้ในวันสมัครของนักเรียนและบิดามารดา/ผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	- กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	- เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา - ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	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 และผู้อำนวยการโรงเรียนเดิม	๑	๑	ฉบับ	- ใช้ในวันสมัคร - รับรองสำเนาถูกต้อง
๖)	แผนการศึกษาเฉพาะบุคคล (ถ้ามี)		๑		ชุด	- ในกรณีที่เป็นเด็กพิการเรียนร่วม - 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. ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

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 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	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	๑ วัน	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	
๔)	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	๑ วัน	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	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 บิดา มารดา/ ผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๓	ฉบับ	- ของนักเรียน บิดา มารดา/ผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๓	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	
๔	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	แผนการศึกษาเฉพาะบุคคล		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๗	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		๑		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
๘	ระเบียนสะสม		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๙	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม		๑		ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
๑๐	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด ๑ นิ้ว		๒		ใบ	ใช้ในวันมอบตัว
๑๑	ใบมอบตัว		๑		ชุด	ใช้ในวันมอบตัว
๑๒	บัตรประจำตัวคนพิการหรือสมุดประจำตัวคนพิการ		๑	๑	ชุด	ใช้ในวันมอบตัว
๑๓	ใบรับรองแพทย์เฉพาะประเภทความพิการ	- จากแพทย์ที่ได้รับใบอนุญาต หรือสถานพยาบาลของรัฐ/เอกชนที่ได้รับใบอนุญาต	๑	๑	ฉบับ	เช่น - ใบตรวจวัดการได้ยิน (ผู้บกพร่องทางการได้ยิน) - ใบตรวจวัดระดับสติปัญญา IQ (ใช้ในวันสมัคร) ฯลฯ

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	:	การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

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. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง		๑		ฉบับ	
๓	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๔	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี

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	:	การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์
การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑)
ของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ 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. 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 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สิบห้าวัน 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	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	
๒)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณา	๒ วัน	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	
๓)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	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	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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบยื่นคำขอ (ถ้ามี)		๑		ชุด	- ใช้ในวันยื่นขอ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	- ใช้ในวันยื่นขอ
๓	หลักฐานการจบชั้นอนุบาล (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 : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

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/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลาระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก	๒ วัน	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	
		๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ๓.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)			
๓)	การพิจารณา	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	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	๒	ฉบับ	- ของนักเรียนและบิดามารดา/ผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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 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 : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : 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 การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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 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

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้ สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโทนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

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

ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้ง กรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนโดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิงสถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแบบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ระเบียนแสดงผลการเรียน (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/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ		๑	๑	ชุด	- ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์ - รับรองสำเนาถูกต้อง

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 -ตัวอย่างคำร้อง

๑๙. หมายเหตุ

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

คู่มือสำหรับประชาชน	:	การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาที่ 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 การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบแจ้งความ		๑		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
๒	แบบคำร้อง		๑		ชุด	
๓	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ใบ	สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๔	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		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 : 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 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. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตนให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ 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	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑๕ นาที	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	
๒)	การพิจารณา	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๒ วัน	โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์...	

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

สรุปสาระสำคัญพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ภาคผนวก ค

คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๗๑๓/๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานดำเนินโครงการตามพระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ 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 มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาบันทึกตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นใดอีกไม่ได้ 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 การเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่การเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

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

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภามิได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน 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 ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้นั้นให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(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 กำหนดรายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่จำเป็นที่จะต้องใช้ยื่นเพื่อประกอบการพิจารณา รวมถึงไม่ได้มีการกำหนดขั้นตอนในการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน จนทำให้เป็นการสร้างภาระและเป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตเพื่อดำเนินการต่างๆ เกินสมควร อาทิเช่น การขออนุญาตประกอบกิจการด้านการค้า ด้านการอุตสาหกรรม ด้านการท่องเที่ยวและการโรงแรม ซึ่งส่งผลกระทบต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการประกอบธุรกิจ และทำให้ประเทศไทยเสียโอกาสทางการค้าและการแข่งขันกับประเทศต่างๆ โดยเฉพาะในปี ๒๕๕๘ นี้ จะมีการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตให้มีความชัดเจน รวมทั้งมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้การบริการและข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาต ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนตามหลักของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะรักษาความสงบแห่งชาติจึงได้เสนอร่างพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. .... ต่อที่ประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ และสภานิติบัญญัติแห่งชาติในคราวประชุมครั้งที่ 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 ๑๗)

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 ได้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 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 หน่วยงานของรัฐอาจจะกำหนดให้ประชาชนสามารถยื่นคำขออนุญาตผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว หากมีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่มีผลทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชน การเปลี่ยนแปลงนั้นย่อมไม่กระทบถึงการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้โดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใหม่มีผลใช้บังคับ แต่หากกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใหม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงอันเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ ก็ให้นำการเปลี่ยนแปลงนั้นมาใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้โดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับมีผลใช้บังคับได้

สำหรับการเผยแพร่คู่มือสำหรับประชาชนให้ผู้ที่จะมายื่นคำขออนุญาตทราบนั้น เมื่อหน่วยงานของรัฐใดได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานของรัฐนั้นจะต้องปิดประกาศคู่มือสำหรับประชาชนไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขออนุญาตในเรื่องนั้นๆ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ หากประชาชนต้องการที่จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนาให้โดยอาจจะคิดค่าใช้จ่ายหรือไม่ก็ได้

เมื่อส่วนราชการได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนในแต่ละกระบวนการให้อนุญาตแล้ว คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) จะเป็นผู้ที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตในคู่มือสำหรับประชาชนว่ามีระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ

บ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ซึ่งหากเห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่ที่กำหนดนั้นมีความล่าช้าเกินสมควร 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 การกำกับและการรับผิดของพนักงานเจ้าหน้าที่

(๑) การกำกับการดำเนินการของผู้อนุญาตที่ให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับประชาชน

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) ความรับผิดของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ

เมื่อประชาชนผู้ยื่นคำขอได้ยื่นคำขอต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอ และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคำขอว่าเป็นคำขอที่ครบถ้วนถูกต้องตาม ๓.๑ (๒) แล้วแต่ปรากฏว่าในระหว่างการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่พบว่า คำขออนุญาตนั้นไม่สมบูรณ์หรือเอกสารประกอบคำขออนุญาตไม่ครบถ้วนโดยเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่จนทำให้ผู้อนุญาตไม่อาจอนุญาตได้ ผู้อนุญาตมีอำนาจสั่งการตามที่เห็นสมควร และมีหน้าที่ในดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

(๓) ความรับผิดของผู้อนุญาต

หากผู้อนุญาตดำเนินการพิจารณาแล้วเสร็จตามคู่มือสำหรับประชาชนแล้วไม่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 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

ผู้อนุญาตและพนักงานเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตและหลักเกณฑ์แนวทางตาม 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 และอาจจะให้มีสาขาของศูนย์รับคำขออนุญาตดังกล่าวประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ศูนย์รับคำขออนุญาตหรือสาขาของศูนย์อนุญาตนั้นเป็นศูนย์กลางในการรับคำขอเฉพาะเรื่องที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาตเท่านั้น

(๒) การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

(๒.๑) เมื่อผู้ยื่นคำขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐานหรือชำระค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขออนุญาต ส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือชำระค่าธรรมเนียม โดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒.๒) กรณีที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่เกี่ยวกับการยื่นคำขออนุญาต ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือส่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานผู้อนุญาตทราบ

(๒.๓) กรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลังให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทน 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 เพื่อผู้ยื่นคำขอเก็บไว้เป็นหลักฐาน

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

(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 ระยะเวลาเกี่ยวกับการอนุญาตต่างๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

๗. การทบทวนกฎหมาย (มาตรา ๖)

ในทุกระยะเวลา 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 นับแต่วันประกาศในพระราชกิจานุเบกษา (วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป) หากส่วนราชการใดไม่ปฏิบัติอาจมีความผิดมาตรา ๑๕๗ ตามกฎหมายอาญา นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการมีคู่มือสำหรับประชาชนที่เป็นมาตรฐานกลางสำหรับหน่วยงานในภูมิภาคและท้องถิ่น โดยให้พิจารณากระบวนงานที่ประชาชนติดต่อรับบริการเกี่ยวกับการอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้แล้วเสร็จ และรายงานผ่านระบบสารสนเทศที่รองรับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนของสำนักงาน ก.พ.ร. ตามระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานเพื่อจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติฉบับนี้ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานที่ปรึกษา
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๓. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ทีปรึกษา
๔. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๕. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วย/ศูนย์	ที่ปรึกษา
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ กำกับ ติดตามการดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. คณะทำงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๑ คณะทำงานผู้รับผิดชอบกระบวนงานในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวอรุณวรรณ ผู้ชนดี	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
๒. นางลัตติยา อมรสมานกุล	สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

/๓. นางเกษณี เครือพิรัญ...

๓. นางเกษณี เครือพิรัญ สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
๔. นางศิริมาส ช้างเผือก สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา
๕. นางสาวมธุรส ประภาจันทร์ สำนักทดสอบทางการศึกษา
๖. นายวรศักดิ์ กันสุทธิ สำนักทดสอบทางการศึกษา
๗. นางสาวกนกรัตน์ บุญมา สำนักทดสอบทางการศึกษา
๘. นายธเนศ แซ่แต้ สำนักบริหารการศึกษาพิเศษ
๙. นางสาวพงษ์นภัส ผดุงจิต สำนักบริหารการศึกษาพิเศษ
๑๐. นางสาวสุวณี พิมพกรรณ์ สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา
๑๑. นายสมชาย โรจนปรัชญ์ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๒. นางวาริณี ลิมสัมพันธ์เจริญ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๓. นายนิติธร วิศวชาติกุล สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๔. นางสาวอรุณศรี ชีวชัยพิมล สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

หน้าที่จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๒ คณะทำงานผู้รับผิดชอบกระบวนงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และศูนย์การศึกษาพิเศษ ประกอบด้วย

๑. นางสุดา สุขอ่ำ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒
๒. นางสาวสมพร หวานเสร็จ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษส่วนกลาง
๓. นางญาณกร จันทหาร ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี
๔. นายชัยพร พันธ์น้อย ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษเขตการศึกษา 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 พุ่มพฤกษ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๒
๑๑. นางวรรณวิมล กัลปวิชา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
๑๒. นางอนงค์ พูลสง่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
๑๓. ว่าที่ร้อยตรีอนุชาติ จูวัตร์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒
๑๔. นายพงศ์กรณ์ ทองคำ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒
๑๕. นางเสาวณีย์ ศรีสุด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล

/๑๖. นางสาวปราณี ฝ่ายคำมี...

๑๖. นางสาวปราณี ฝ่ายคำมี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓
๑๗. นางวิภาวรรณ มานุ้ย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒
๑๘. นางสาวอุทัยวรรณ เผนานนท์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

หน้าที่จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและศูนย์การศึกษาพิเศษ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๓ คณะทำงานผู้รับผิดชอบกระบวนงานในสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑. นายสุวิทย์ มุกดาภิรมย์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒
๒. นายสุมนต์ มอนไข่ ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษาสงเคราะห์เชียงใหม่
๓. นายบัญชร จันทร์ดา ผู้อำนวยการโรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัยในพระบรมราชูปถัมภ์
๔. นายไพรัช วงศ์นาถกุล ผู้อำนวยการโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
๕. นายสุนันทวิทย์ พลอยขาว ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสุทธิวราราม
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 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าไร่โนนม่วง
๑๔. นางสาวเกศสุดา เนรมิตธนไพศาล ผู้อำนวยการโรงเรียนแคทรายวิทยา
๑๕. นางสาวกนกพร วิริยวุฒิกรอุดม รองผู้อำนวยการโรงเรียนโพธาวัฒนาเสนี

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. คณะทำงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. นายสุรศักดิ์ อินศรีไกร	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธานคณะทำงาน
๒. นายชัชวาลย์ วัดอักษร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๓. นางสาวพรพรรณ ศศิวงศ์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๔. นางสาวปณิธิภัธน์ พรหมประสาธน์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๕. นางศิวาพร ชาญสอน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๖. นางสาวทิตยาภรณ์ กาศสนุก	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๗. นายอรุณ กุบแก้ว	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๘. นางปุณฑริกา พันธุ	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 และจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของราชการ 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

คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๑ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๒ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีไม่เกิน ๕๐ คน)

๓ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

๔ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ

๕ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย)

๖ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนไม่เกิน ๕๐ คน)

๗ การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนตั้งแต่ ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

คู่มือสำหรับประชาชน	:	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

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 (นอกกฎกระทรวง)

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 ระหว่าง (เดือนเมษายน - พฤษภาคม และภาคเรียนที่ ๒ ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน) เพื่อประโยชน์ในการรับเงินอุดหนุนประจำปีการศึกษา

๑. สถานที่ยื่นความประสงค์ และยื่นคำขออนุญาตครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษา ยื่นแบบแสดงความประสงค์ พร้อมร่างแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบครัวมีภูมิลำเนา หรือหากครอบครัวมีทะเบียนบ้านอยู่ที่หนึ่งแต่มีถิ่นพักอาศัยในปัจจุบันอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะใช้เป็นสถานที่จัดการศึกษา ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาณ ถิ่นที่อยู่อาศัยปัจจุบันได้ ทั้งนี้สถานที่ยื่นคำขออนุญาตสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑.๑ ระดับก่อนประถมศึกษา และระดับประถมศึกษา ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรณีครอบครัวจัดการศึกษาต่อเนื่องจากระดับประถมศึกษา สามารถยื่นได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

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 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าของผู้จัดการศึกษา เว้นแต่ผู้จัดการศึกษาผ่านการประเมินโดยสำนักงานว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ในการจัดการศึกษา

๒.๖ ระดับและประเภทการจัดการศึกษา

๒.๗ แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานร่วมกันกำหนดตามความมุ่งหมายหลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตาม กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๓. กรณีผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ

ให้นำหลักฐานการศึกษา (ปพ. ๑), เอกสารการขอย้ายสถานที่เรียนจากสถานศึกษาเดิม, ชื่อ - สกุลครอบครัว, ชื่อ - สกุลผู้เรียน, สำเนาภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัวและผู้เรียน, แผนผังที่ตั้งสถานที่ ซึ่งใช้จัดการศึกษา, สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา, ระดับและประเภทการจัดการศึกษา, แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร่วมกันกำหนดความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ พร้อมทั้งให้แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับผู้เรียนที่ยังอยู่ในการศึกษาภาคบังคับ

๔. กรณีผู้เรียน ที่เรียนรู้จากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หรือจากการศึกษา 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. ในกรณีที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ปรับแผนการจัดการศึกษา 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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่มอบหมาย	-	๑	๒	ชุด	- รายละเอียดของแผนฯเป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- ผู้จัดต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบประเมิน ใบรับรองความรู้ความสามารถของผู้จัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- กรณีผู้จัดมีวุฒิต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	แผนผังที่ตั้งสถานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	-	๑	๒	ฉบับ	- ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน - รับรองสำเนาถูกต้อง
๕)	เอกสารหลักการศึกษา	-	๑	๒	ฉบับ	- กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ (ปพ. ๑) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๖)	เอกสารการขอย้ายสถานที่เรียน	-	๑	๒	ฉบับ	- กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๗)	หลักฐานการเรียนรู้เดิม	-	๑	๒	ฉบับ	- กรณีผู้เรียนย้ายจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย - รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๘)	รูปถ่ายผู้เรียน หน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว	-	๓	-	ฉบับ	ไม่เกิน ๖ เดือน
๙)	ใบรับรองแพทย์	-	๑	๒	ฉบับ	- กรณีแพทย์ระบุความเห็นว่าผู้เรียนไม่สามารถศึกษาในระบบได้ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนั้น 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) เว็ปไซต์สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา 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. หมวดหมู่ของงานบริการ : 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 (นอกกฎกระทรวง)

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

บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียน 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 ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

๒. การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

ทั้งนี้ ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษา จำนวน ๒ ชุด ตามแบบที่กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

๑) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานสถานที่ทางราชการออกให้ฉบับจริงพร้อมสำเนา

๒) บัตรประชาชนของผู้ยื่นขอจัดการศึกษาฉบับจริงพร้อมสำเนา

๓) วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา หรือหลักฐานของครูภูมิปัญญา 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
เขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนการจัดการศึกษา	-	๒	๒	ชุด	- แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ใบประกาศ หรือวุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- ในกรณีที่เป็นครูภูมิปัญญา - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์พร้อมเหตุผล	-	๒	๒	ชุด	- ผู้เรียนในศูนย์ฯ ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	หลักฐานที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการศึกษา	-	๐	๒	ชุด	-รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนั้น 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 แนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๑๙. หมายเหตุ

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

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

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (กรณีตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไปแต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : 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 (นอกกฎกระทรวง)

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๙๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิของบุคคล (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

บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานศูนย์การเรียน 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. 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) บัตรประชาชนของผู้ยื่นขอจัดการศึกษาฉบับจริงพร้อมสำเนา

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

๔) แผนการจัดการศึกษา ตามข้อ ๒

ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้งก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๔. การพิจารณาคำขอตั้งศูนย์การเรียน 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 หรือวุฒิบัตร หรือ เกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- ในกรณีที่เป็นครูภูมิปัญญา - รับรองสำเนาถูกต้อง

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

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนั้นๆ

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 แนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๑๙. หมายเหตุ

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

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน 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

กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๙๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรวิชาชีพ

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

ต้องเป็นองค์กรวิชาชีพที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายบทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน องค์กรวิชาชีพ
ซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมเข้ามาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

๑. ดำเนินการยื่นความประสงค์เพื่อขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน เป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

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) ใบอนุญาตจัดตั้งองค์กรวิชาชีพพร้อมสำเนา

๒) หนังสือมอบอำนาจให้ผู้แทน หรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอ

๓) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนองคีกรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจฉบับจริง พร้อมสำเนา แล้วแต่กรณี

๔) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนองคีกรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจฉบับจริงพร้อมสำเนา แล้วแต่กรณี

๕) แผนการจัดการศึกษา ตามข้อ ๒

ผู้ขอจัดการศึกษาสามารถยื่นคำขอได้ตามความจำเป็นและอาจยื่นคำขอได้ปีละ ๒ ครั้งก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน โดยสอดคล้องกับเวลาเปิดปิดภาคเรียนของสถานศึกษาและศูนย์การเรียนเพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เป็นต้น

เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ศูนย์การเรียนดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาได้และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาที่รับอนุญาตไว้ต้องเสนอแผนการจัดการศึกษาในระดับที่ขอเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแต่กรณี ทั้งนี้ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	-	ยื่นคำขอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๓๖ วัน	-	
๓)	การพิจารณา	เสนอคณะทำงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕๐ วัน	-	
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	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	- ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	- ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ชุด	- ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	๑	๒	ชุด	- ผู้แทนองค์กรวิชาชีพและ/หรือผู้รับมอบอำนาจ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	ใบอนุญาตการจัดตั้งองค์กรวิชาชีพ	-	๑	๒	ชุด	รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	แผนการจัดการศึกษา	-	๒	๒	ชุด	- แผนการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นไปตามกฎกระทรวง - รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๓)	ใบประกาศ หรือวุฒิบัตร หรือเกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- ในกรณีเป็นครูภูมิปัญญา - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์พร้อมเหตุผล	-	๑	๒	ชุด	- ผู้เรียนต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๕)	หนังสือมอบอำนาจ	-	๑	๒	ชุด	- กรณีผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นขอ - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนั้น 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 แนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๑๙. หมายเหตุ

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

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน 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

กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๖๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีจดทะเบียนในประเทศไทย)

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 ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

องค์กรชุมชน

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

องค์กรเอกชน

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียน

คุณสมบัติของผู้เรียน

๑. เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒. กรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การจัดตั้งศูนย์การเรียน

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) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๒.๑.๒ องค์กรเอกชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนตัวหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อองค์กรเอกชน

(๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน

(๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน

(๔) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน

(๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน

(๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียน

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 หรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑)	แผนการจัดการศึกษา	-	๒	๒	ชุด	- แผนการจัดการศึกษาที่ได้จัดทำร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒)	ใบประกาศ หรือวุฒิบัตร หรือเกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	-	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 แนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๑๙. หมายเหตุ

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

คู่มือสำหรับประชาชน	:	การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนไม่เกิน ๕๐ คน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	:	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง	:	กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนไม่เกิน ๕๐ คน)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน 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

กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๖๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (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

องค์กรชุมชน

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

องค์กรเอกชน

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียน

คุณสมบัติของผู้เรียน

๑. เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒. กรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การจัดตั้งศูนย์การเรียน

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) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๒.๑.๒ องค์กรเอกชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนตัวหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อองค์กรเอกชน

(๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน

(๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน

(๔) ประวัติความเป็นมาขององค์กรเอกชน

(๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน

(๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียน

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 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับประถมศึกษาให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

๓.๓.๒ การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาตให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ก่อนเสนอแผนการจัดการศึกษา

๔. กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย การขอจัดตั้งศูนย์การเรียน
จะต้องได้รับอนุญาต 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		

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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๒)	ใบประกาศ หรือวุฒิบัตร หรือเกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- ในกรณีที่เป็นครูภูมิปัญญา - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์พร้อมเหตุผล	-	๒	๒	ชุด	- ผู้เรียนในศูนย์ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	หนังสือแสดงการเป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้ขอจัดตั้งศูนย์	-	-	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 แนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๑๙. หมายเหตุ

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

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนตั้งแต่ ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย ผู้เรียนตั้งแต่ ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน)

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน 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

กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๕

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๙๐ วัน

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชน (กรณีมิได้จดทะเบียนในประเทศไทย 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. คุณสมบัติของผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

องค์กรชุมชน

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

องค์กรเอกชน

๑. เป็นสมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒. มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์และไม่แสวงหากำไร

๓. มีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่เดียวกันกับศูนย์การเรียน

คุณสมบัติของผู้เรียน

๑. เป็นผู้ซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ

๒. กรณีองค์กรเอกชนที่ไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย คุณสมบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศกำหนด

๒. บทบาทหน้าที่ของผู้ขอจัดตั้งศูนย์การเรียน

องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียนให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ การจัดตั้งศูนย์การเรียน

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) ต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกในชุมชนซึ่งเป็นผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๒.๑.๒ องค์กรเอกชนที่มีคุณสมบัติ ยื่นแบบคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนตัวหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีรายละเอียดการขอจัดตั้งอย่างน้อย ๖ รายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อองค์กรเอกชน

(๒) วัตถุประสงค์ขององค์กรเอกชน

(๓) ที่ตั้งองค์กรเอกชน

(๔) ประวัติความเป็ นมาขององค์กรเอกชน

(๕) ผลการดำเนินงานขององค์กรเอกชน

(๖) หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลขององค์กรหรือหลักฐานการเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล

๒.๒ จัดทำแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย ๙ รายการ ดังนี้

(๑) ชื่อศูนย์การเรียน

(๒) วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

(๓) ที่ตั้งศูนย์การเรียน

(๔) รูปแบบการจัดการศึกษา

(๕) ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

(๖) หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

(๗) ระบบการประกันคุณภาพภายใน

(๘) รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน

(๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียน

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 หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

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	-	-

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

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	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๒)	ใบประกาศ หรือวุฒิบัตร หรือเกียรติบัตรแสดงวุฒิการศึกษาของผู้ขอจัดการศึกษา	-	๑	๒	ชุด	- ในกรณีที่เป็นครูภูมิปัญญา - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓)	รายชื่อผู้เรียนในศูนย์พร้อมเหตุผล	-	๒	๒	ชุด	- ผู้เรียนในศูนย์ต้องเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ ข้อ ๒ - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔)	หนังสือแสดงการเป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจให้เป็นผู้ขอจัดตั้งศูนย์	-	-	๒	ชุด	- รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๒) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดนั้น 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 แนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๑๙. หมายเหตุ

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