



การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใส
(Integrity and Transparency Assessment : ITA)
ประจำปีงบประมาณ 2567

ตัวชี้วัดย่อยที่ 9.2 การบริหารงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

011 คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ



โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือหรือมาตรฐาน การให้บริการ



โรงเรียนวิเชียรกลั่นสุคนธ์อุปถัมภ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
พระนครศรีอยุธยา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 หน่วยเวลา วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของผู้มีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. *ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ 84 หมู่ 4 ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 13170
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์
☒ วันเสาร์ ☒ วันอาทิตย์
☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.
 เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.
 หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

- 1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- 2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ร.ก.	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร	1	วัน	โรงเรียนวิเชียรกลิ่น สุนทรอุปถัมภ์	
2	การพิจารณา อนุญาต	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	1	วัน	โรงเรียนวิเชียรกลิ่น สุนทรอุปถัมภ์	
3	การพิจารณา อนุญาต	ประกาศผล	1	วัน	โรงเรียนวิเชียรกลิ่น สุนทรอุปถัมภ์	
4	การแจ้งผลการ พิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1	วัน	โรงเรียนวิเชียรกลิ่น สุนทรอุปถัมภ์	
5	การลงนาม อนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียน นักเรียน	1	วัน	โรงเรียนวิเชียรกลิ่น สุนทรอุปถัมภ์	ช่วงเวลาระหว่าง ขั้นตอน 1-5 เป็นไป ตามประกาศ โรงเรียน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
1	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันสมัคร
2	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1	1	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1	1	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
4	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		2		ฉบับ	
5	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)		1		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
6	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)		1	1	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ 84 หมู่ 4 ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 13170 เบอร์โทรศัพท์ 035-271010 เพจประชาสัมพันธ์ <https://www.wichian.ac.th/>
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา 53 หมู่ 2 ถนนป่าไธเน ต.ประดู่ชัย อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 03 - 5881 - 220 | เว็บไซต์ www.spmay.go.th | E-mail : spm@spmay.go.th
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม
ระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ระยะเวลา 15 วัน

ส่วนของคู่มือประชาชน

9. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

10. *ช่องทางการให้บริการ

1.ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ 84 หมู่ 4 ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา
13170

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

11. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน
2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
 - 2.3 แผนการเรียนฯลฯ
3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

12. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	1	วัน	โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1	ชั่วโมง	โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1	วัน	โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์	ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1-3

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

13. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
2	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
4	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

14.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		1		ฉบับ	
2	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)		1		ฉบับ	
3	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		1		ฉบับ	
4	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
6	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		1		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
7	ระเบียบสะสม		1		ฉบับ	ถ้ามี
8	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม		1		ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
9	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว		2		ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
10	ใบมอบตัว		1		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

15. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

16. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ 84 หมู่ 4 ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 13170 เบอร์โทรศัพท์ 035-271010 เพจประชาสัมพันธ์ <https://www.wichian.ac.th/>
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา 53 หมู่ 2 ถนนป่าไธเน ต.ประตู่ชัย อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 03 - 5881 - 220 | เว็บไซต์ www.spmay.go.th | E-mail : spm@spmay.go.th
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

17. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้ายเขียนคำร้องที่กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546

6.ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป

7.พื้นที่ให้บริการ ☒ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค

(นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

ส่วนของคู่มือประชาชน

8.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

9.*ช่องทางการให้บริการ

1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ 84 หมู่ 4 ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา
13170

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

10.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

11.*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์ อุปถัมภ์	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการ ย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผล การเรียนรู้ (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลา เรียน และคะแนนเก็บ 3.สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์ อุปถัมภ์	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสาร เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์ อุปถัมภ์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

12. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

13.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

13.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1		ฉบับ	1) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

13.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)		1		ฉบับ	
2	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง		1		ฉบับ	
3	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)		1		ฉบับ	
4	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
6	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี

14.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าใช้จ่าย

15.*ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ 84 หมู่4 ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 13170 เบอร์โทรศัพท์ 035-271010 เพจประชาสัมพันธ์ <https://www.wichian.ac.th/>
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา 12 หมู่ 2 ถนนป่าไทน์ ต.ประตูลี้ อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 03 - 5881 - 220 | เว็บไซต์ www.spmay.go.th | E-mail : spm@spmay.go.th
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

16.*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร ชื่อเอกสาร การขอย้ายออกนักเรียน เขียนคำร้องที่กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1.ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

2.หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

3.ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4.หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

6.ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

7.พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอก

กฎหมาย) ☐ ต่างประเทศ

8.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

ส่วนของผู้มีประชาชน

9.ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออก

10.*ช่องทางการให้บริการ

4) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ 84 หมู่ 4 ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา

13170

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

11.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16
2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา
เท่านั้น
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

12.*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ ร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนคลองบางโพธิ์	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักเรียนและ จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการ ลาออก 1. หลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลา เรียน และคะแนนเก็บ 3.สมุดรายงานประจำ ตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนคลองบางโพธิ์	
3	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนคลองบางโพธิ์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

13.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

14.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย		1	ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง

14.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่ม งาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบคำร้องขอลาออก		1		ฉบับ	
2	รูปถ่าย 1 นิ้ว		2		ฉบับ	

15.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าใช้จ่าย

16.*ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ 84 หมู่ 4 ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 13170 เบอร์โทรศัพท์ 035-271010 เพจประชาสัมพันธ์ <https://www.wichian.ac.th/>
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัชฌมศึกษาพระนครศรีอยุธยา 54 หมู่ 2 ถนนป่าไทน ต.ประตู่ชัย อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 03 - 5881 - 220 | เว็บไซต์ www.spmay.go.th | E-mail : spm@spmay.go.th
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

17.*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน เขียนคำร้องที่กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1.ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

2.หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

3.ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4.หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ

5.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 2) ประกาศกระทรวงศึกษธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา

6.ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

7.พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอก
กฎหมาย) ☐ ต่างประเทศ

8.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 7 วัน

ส่วนของคู่มือประชาชน

9.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนใน
โรงเรียนสังกัด สพฐ.

10*ช่องทางการให้บริการ

2) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ 84 หมู่ 4 ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา
13170

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

11.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือ ประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบ การศึกษา การย้ายหลักสูตร ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือตอนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาับ ผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลย พินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถาน ประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการ ตอนภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้ รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบน พื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิม ที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของ สถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศ เป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการ เรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบ โอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการ เทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูล การเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในกระเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผล การเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเขาเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน
ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

12.*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ ร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์ อุปถัมภ์	
2	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการ พิจารณาการขอเทียบ โอนผลการเรียน	5	วัน	โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์ อุปถัมภ์	
3	การแจ้งผล การพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผล การขอเทียบโอนผล การเรียนและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	1	วัน	โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์ อุปถัมภ์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 วัน

13.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

14.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี-

14.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	ระเบียบแสดงผลการ เรียน (ปพ.1)		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3	คำอธิบายรายวิชา		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
4	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง

15.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าใช้จ่าย

16.*ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ 84 หมู่4 ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 13170 เบอร์โทรศัพท์ 035-271010 เพจประชาสัมพันธ์ <https://www.wichian.ac.th/>
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา 55 หมู่ 2 ถนนป่าไทน ต.ประตูลี้ อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 03 - 5881 - 220 | เว็บไซต์ www.spmay.go.th | E-mail : spm@spmay.go.th
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

17.*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร การขอเทียบโอนผลการเรียน เขียนคำร้องที่กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1.ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

2.หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

3.ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4.หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51
- 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
- 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

6.ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป

7.พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค

(นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

ส่วนของผู้มีประชาชน

8.ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

9.*ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ 84 หมู่ 4 ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา

13170

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันเวลาราชการ

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 8.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

10.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

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

11.*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนวิเชียรกลิ่น สุคนธ์อุปถัมภ์	
2	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	2	วัน	โรงเรียนวิเชียรกลิ่น สุคนธ์อุปถัมภ์	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1	วัน	โรงเรียนวิเชียรกลิ่น สุคนธ์อุปถัมภ์	กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

12. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

13. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

13.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1		ฉบับ	1) กรณีผู้ที่จบไปแล้ว 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

13.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งความ		1		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
2	แบบคำร้อง		1		ฉบับ	
3	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว		2		ฉบับ	สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
4	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		1		ฉบับ	กรณีขอแทนใบชำรุด

14. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) 20 บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท

15. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ 84 หมู่ 4 ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 13170 เบอร์โทรศัพท์ 035-271010 เฟซบุ๊กประชาสัมพันธ์ <https://www.wichian.ac.th/>
- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา 56 หมู่ 2 ถนนป่าไทน ต.ประตู่ชัย อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 03 - 5881 - 220 | เว็บไซต์ www.spmay.go.th | E-mail : spm@spmay.go.th
- สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

16. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา เขียนคำร้องที่กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1.ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

2.หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

3.ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4.หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

6.ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป

7.พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

8.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2561

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 หน่วยเวลา

ส่วนของคู่มือประชาชน

9.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

10.*ช่องทางการให้บริการ

3) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ 84 หมู่4 ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 13170

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

11. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

12. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / ส่วนงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	15	นาที่	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนคลองบางโพธิ์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีกรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด
2	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนคลองบางโพธิ์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

13. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	เอกสาร ต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่น คำขอ
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี-

16. ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ 84 หมู่4 ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 13170 เบอร์โทรศัพท์ 035-271010 เพจประชาสัมพันธ์ <https://www.wichian.ac.th/>
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา 53 หมู่ 2 ถนนป่าไทน ต.ประตูลี้ อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา รหัสไปรษณีย์ 13000 โทรศัพท์ 03 - 5881 - 220 | เว็บไซต์ www.spmay.go.th | E-mail : spm@spmay.go.th
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร การขอใช้อาคารสถานที่ เขียนคำร้องที่กลุ่มบริหารทั่วไป



โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอให้สถานที่บริเวณโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ในนามบริษัท.....

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ ขออนุญาตใช้สถานที่ภายในบริเวณโรงเรียน รายละเอียดดังนี้

() อาคารหอประชุมใหญ่	() ๑๒,๐๐๐ บาท
	() ค่าพนักงานทำความสะอาด ๑,๕๐๐ บาท
	() ค่าพนักงานบริการ (ใบกรณี ๓ คน) ๔๐๐ บาท
() อาคารหอประชุมเล็ก	() กลางวัน ๓,๕๐๐ บาท () กลางคืน ๔,๐๐๐ บาท
	() ค่าพนักงานทำความสะอาด ๘๐๐ บาท
	() ค่าพนักงานบริการ (ใบกรณี ๓ คน) ๔๐๐ บาท
() สนามกีฬา	() กลางวัน ๓,๕๐๐ บาท () กลางคืน ๔,๐๐๐ บาท
	() ค่าพนักงานทำความสะอาด ๘๐๐ บาท
	() ค่าพนักงานบริการ (ใบกรณี ๓ คน) ๔๐๐ บาท
() ลานอเนกประสงค์ (โดม)	() กลางวัน ๓,๕๐๐ บาท () กลางคืน ๔,๐๐๐ บาท
	() ค่าพนักงานทำความสะอาด ๑,๐๐๐ บาท
	() ค่าพนักงานบริการ (ใบกรณี ๓ คน) ๔๐๐ บาท
() ห้องโสตทัศนศึกษา	() กลางวัน ๔,๐๐๐ บาท () กลางคืน ๔,๕๐๐ บาท
	() ค่าพนักงานทำความสะอาด ๘๐๐ บาท
	() ค่าพนักงานบริการ (ใบกรณี ๓ คน) ๔๐๐ บาท
() อื่นๆ	() ค่าเครื่องเสียง ๑,๕๐๐ บาท
	() ค่าบริการจัดโต๊ะ-เก้าอี้ ๕๐๐ บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นบาท

เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อกำหนดการขอใช้สถานที่ของโรงเรียน โดยเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนด และถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบชดเชยคืน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

แบบคำร้องขอใบรับรองผลการเรียน และใบประเมินแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

เขียนที่ โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรองผลการเรียน และ ใบประเมินแสดงผลการเรียน ปพ.1

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

ข้าพเจ้า (ค.ช.,ค.ญ.,นาย,น.ส.).....เลขประจำตัวนักเรียน.....
เป็นนักเรียนชั้น ม...../..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
ชื่อบิดา.....นามสกุล.....ชื่อมารดา.....นามสกุล.....
() ใบรับรองผลการเรียน () ใบประเมินแสดงผลการเรียน ปพ.1 ฉบับสำเนา

เพื่อประกอบเป็นหลักฐานสำหรับ.....
และขอใบรับรองในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่าย
ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวนรูป ไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน ได้ตรวจสอบแล้ว () มีรายการค้างชำระเงิน () ไม่มีรายการค้างชำระเงิน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ถ้ามีรายการค้างชำระได้แก่ () ค่าประกันอุบัติเหตุ () ค่าจ้างครูสาขาขาดแคลน () ค่าจ้างครูสอนภาษาอังกฤษ () ค่ากิจกรรมผู้เรียน () ค่าคู่มือนักเรียน () ค่าเรียนคอมพิวเตอร์ () ค่าพัฒนาและส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน ICT (ลงชื่อ)..... (นายบุรภัทร พัฒนะ) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ความคิดเห็นของฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน (ลงชื่อ)..... (ว่าที่ รต. หญิงบุญสิตา รอดม่วง) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
--	--

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ (ลงชื่อ)..... (นายศักดิ์โสภณ สุขอ้วน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน (ลงชื่อ)..... (นางธนกร เกิดนวิ) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
---	--

คำร้องขอ รบ.1 หรือ ปพ.1 ใบที่ 2

เขียนที่โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอ รบ.1 หรือ ปพ.1 ใบที่ 2

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....เบอร์โทรศัพท์.....
เคยเป็นนักเรียนโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ จบการศึกษาชั้นสุดท้าย ม.....ห้อง..... ปีพ.ศ.....

มีความประสงค์ขอ รบ.1 ใบที่ 2 หรือ ปพ.1 ใบที่ 2 เพื่อไปประกอบหลักฐานสำหรับ

☐ ไปประกอบอาชีพ

☐ สมัครเรียนที่สถานศึกษาอื่น

ข้าพเจ้าขอความกรุณาออกใบ ☐ รบ.1ค ☐ รบ.1ป ☐ ปพ.1ช่วงชั้นที่ 3 ☐ ปพ.1ช่วงชั้นที่ 4
พร้อมกันนี้ได้มอบรูปถ่าย จำนวน 2 รูป ไว้แล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้ยื่นคำร้อง

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ทะเบียน GPA

.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ GPA

ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฯ

คำสั่งผู้อำนวยการ

.....

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ

...../...../.....

แนบให้มารับเอกสารวันที่.....

คำร้องขอเปลี่ยนแผนการเรียน/ห้องเรียน

เขียนที่ โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนแผนการเรียน/ห้องเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

ข้าพเจ้า ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....
 นักเรียนชั้น ม...../.....เลขประจำตัว.....เกรดเฉลี่ย.....มีความประสงค์จะขอเปลี่ยน
 แผนการเรียน.....ห้อง.....เป็นแผนการเรียน.....ห้อง.....
 โดยมีเหตุผลประกอบการพิจารณาในการเปลี่ยนแผนการเรียน/ห้องเรียน.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ปกครองของ
 ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....เบอร์โทร.....
☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
 (.....)

ความเห็นครูที่ปรึกษา

.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา
 (.....)

ความเห็นนายทะเบียน เรียนเสนอพิจารณาขออนุญาต..... (นางเยาวรัตน์ hmeสัน) นายทะเบียน	ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ (นางสาววิหิตา มุ่งคุณคำขาว) หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ (นายศักดิ์โสภณ สุขอ้วน) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ความเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา คำสั่ง ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (นางธนกร เกิดนาวิ) ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนสะสมระหว่างเรียน

โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ขอรับรองว่า.....เลขประจำตัวนักเรียน.....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....ได้ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษา..... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....256.....

เข้าเรียนถึงวันที่.....เดือน.....256..... มีเวลาเรียนและคะแนนเก็บผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และคะแนนสอบระหว่างปี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	เวลาเรียน	เวลาเรียน		คะแนน		คะแนนสอบ		หมายเหตุ
		/หน่วย	เต็ม	มา	ผลการเรียนรู้ เต็ม	ได้	กลางภาค เต็ม	ได้	
	สาระการเรียนรู้พื้นฐาน								
	ภาษาไทย								
	คณิตศาสตร์								
	วิทยาศาสตร์								
	สังคมศึกษา								
	ประวัติศาสตร์								
	สุขศึกษา								
	พลศึกษา								
	ศิลปศึกษา								
	การงานอาชีพและเทคโนโลยี								
	ภาษาต่างประเทศ								
	สาระการเรียนรู้เพิ่มเติม								
	แนะแนว								
	จิตอาสา / ลูกเสือ-เนตรนารี								
	การอ่าน								
	ชุมนุม.....								

หน่วยการเรียนรู้ที่เรียนในปีการศึกษา..... จำนวน หน่วยการเรียนรู้

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 256.....

ลงชื่อ.....นายทะเบียน
(นางเขาวรัตน์ หมะสัน)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ



หมายเลขใบสมัคร.....แผนการเรียน.....
ใบสมัครเข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่..... ปีการศึกษา 25.....
โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์ อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำนำหน้า.....ชื่อ.....สกุล.....เพศ.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

เลขประจำตัวประชาชนนักเรียน □-□□□□-□□□□□-□□-□

เลขรหัสประจำบ้าน □□□□-□□□□□□-□

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์นักเรียน.....

สถานภาพครอบครัว ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ สมรส ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่าร้าง
☐ บิดาตายแก่กรรม ☐ มารดาตายแก่กรรม

ชื่อ-สกุลบิดา.....เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

เบอร์โทรศัพท์บิดา.....อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....

ชื่อ-สกุลมารดา.....เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

เบอร์โทรศัพท์มารดา.....อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....

ผู้ปกครองคือ ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ บุคคลอื่น มีความสัมพันธ์กับนักเรียนคือ.....

ชื่อ-สกุลผู้ปกครอง.....เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง.....อาชีพ.....รายได้ต่อเดือน.....

วิธีเดินทางมาโรงเรียน ☐ เดินเท้า ☐ รถรับส่ง - นักเรียน ☐ รถโดยสารประจำทาง
☐ มอเตอร์ไซด์ ☐ ผู้ปกครองมาส่ง ☐ อื่นๆ.....

ระยะทางระหว่างบ้านถึงโรงเรียน.....กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทาง.....นาที

มีพี่น้องรวม.....คน กำลังเรียนอยู่.....คน (รวมตัวนักเรียนด้วย) เป็นบุตรลำดับที่.....

สถานศึกษาเดิม ระดับชั้น.....โรงเรียน.....จังหวัด.....

ความสามารถพิเศษของนักเรียน (ถ้ามี).....

หลักฐานการสมัคร

- | | |
|--|---|
| ☐ หนังสือส่งตัวย้าย | ☐ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) |
| ☐ สูติบัตร | ☐ สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้านบิดา | ☐ สำเนาทะเบียนบ้านมารดา |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง | |

ลงชื่อผู้สมัคร.....

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อผู้รับสมัคร.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

1

เขียนบันทึก
ข้อความหรือ
ทำหนังสือเพื่อ
ขอใช้สถานที่
ของโรงเรียน

2

เสนอต่อผู้บริหาร
เพื่อขออนุญาตใช้
สถานที่ ระยะเวลา
ดำเนินการ
ประมาณ 2 วัน
ผู้รับผิดชอบ กลุ่ม
งานบริหารทั่วไป

3

โรงเรียนดำเนินการ
จัดสถานที่
หรืออำนวยความสะดวก
ในการใช้
อาคารสถานที่
ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มงานบริหาร
ทั่วไป

โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา ติดต่อ 035-271010



โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการให้บริการนักเรียนและผู้ปกครอง

- การขอย้ายเข้า
- การขอย้ายออก
- การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

โรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓



การขอย้ายเข้านักเรียนของโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
สังกัด สพม.พระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนการบริการ

การตรวจสอบเอกสาร
(1 ชั่วโมง)

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ

การพิจารณาอนุญาต
(1 วัน)

- ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน

การลงนาม
(1 ชั่วโมง)

- จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

แจ้งผลการพิจารณา
(1 วัน)

- ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน

ผู้รับผิดชอบ

นางเยาวรัตน์ หมะสัน

หัวหน้างานทะเบียน

ว่าที่ร้อยโท ณัฐวุฒิ โนนทะเวียน

ผู้ช่วยงานทะเบียน

เอกสารอื่นๆ สำหรับย้ายเข้า (เพิ่มเติม)

1. แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน

- เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ

2. เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

- เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ

3. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ (กรณีย้ายระหว่างภาคเรียน)

- เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ

4. เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค.20)

- เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ (หากโรงเรียนรับย้าย)

5. รูปถ่ายปัจจุบัน

- ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (หลักฐานที่ใช้ในวันมอบตัว)

6. ใบมอบตัว

- เอกสารฉบับจริง 1 ชุด (ถ้ามี) (หลักฐานที่ใช้ในวันมอบตัว)



การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์
สังกัด สพม.พระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนการบริการ

การตรวจสอบเอกสาร
(1 ชั่วโมง)

- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ

จัดทำเอกสาร
(2 วัน)

- หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
- ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ
- หนังสือส่งตัว

การลงนาม
(1 ชั่วโมง)

- จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

อนุญาต

ผู้รับผิดชอบ

นางเยาวรัตน์ หมะสัน

หัวหน้างานทะเบียน

ว่าที่ร้อยโท ณัฐวุฒิ โนนะเวียน

ผู้ช่วยงานทะเบียน



การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา
ของโรงเรียนวิเชียรกลิ่นสุคนธ์อุปถัมภ์

ขั้นตอนการบริการ

1. การตรวจสอบเอกสาร (ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
ของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ) ใช้เวลา 1 ชั่วโมง

2. การพิจารณาอนุญาต
(สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ) ใช้เวลา 2 วัน

3. การลงนามอนุญาต
(สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ) ใช้เวลา 1 วัน

เอกสาร/หลักฐานการยื่นคำขอ : บัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)

เอกสารอื่น ๆ : 1. ใบแจ้งความ 1 ฉบับ (กรณีเอกสารสูญหาย)

2. แบบคำร้อง 1 ฉบับ

3. สำหรับ รบ.1ต / รบ.1ป. ใช้รูปถ่ายหน้าตรง 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
(สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

4. สำหรับ ปพ.1:3 / ปพ.1:4 ใช้รูปถ่ายหน้าตรง 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
(สวมเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

5. เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด 1 ฉบับ (กรณีขอแทนใบชำรุด)