



# การเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ  
สำหรับผู้รับบริการหรือมาติดต่อ

โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์



## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558 ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวถือเป็นกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและรับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการอนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการจากภาครัฐ ทำให้การปฏิบัติราชการมีความชัดเจนโปร่งใสลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ โดยพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว จะมีผลใช้บังคับ เมื่อพ้นกำหนด 180 วัน นับแต่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือนับตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม 2558 เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อเป็นการสนองนโยบายรัฐบาล และเพื่อให้ประชาชนภาคธุรกิจ ข้าราชการและทุกภาคส่วนอื่น ๆ ได้รับทราบถึงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ สำหรับประชาชน ทางโรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ จึงได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ปกครองและผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน และเป็นการบริการให้เกิดความรวดเร็วใน 5 เรื่อง ดังนี้

1. การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
3. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
4. การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
5. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
6. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ



#### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) .....

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....

จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....

#### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่องานอ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออก

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม 140 ม.13 ต.ดอนคา อ.ท่าตะโก จ.นครสวรรค์ 60160

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16

2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปีต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบ

การศึกษาเท่านั้น

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ขั้นตอน           | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงานที่รับผิดชอบ |
|-----|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| 1   | การตรวจสอบ เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง                                                                                                                                                      | 1 ชั่วโมง         | ฝ่ายวิชาการ         |
| 2   | การตรวจสอบ เอกสาร | ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก<br>1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)<br>2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ<br>3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)<br>4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) | 2 วัน             | ฝ่ายวิชาการ         |
| 3   | การพิจารณา อนุญาต | จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม                                                                                                                                                               | 1 ชั่วโมง         | ฝ่ายวิชาการ         |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา

#### 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารฉบับสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ    |
|-----|-------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------|-------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง         |                     | 1                    | ฉบับ           | รับรองสำเนา |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารฉบับสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------|----------|
| 1   | ใบคำร้องขอลาออก         |                      | 1                   |                      | ฉบับ           |          |
| 2   | รูปถ่าย 1 นิ้ว          |                      | 2                   |                      | รูป            |          |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

(หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

หมายเหตุ .....

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม 140 ม.13 ต.ดอนคา อ.ท่าตะโก

จ.นครสวรรค์ 60160

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

เลขที่ 105/30 ม.10 ต.วัดไทรย์ อ.เมืองนครสวรรค์ จ.นครสวรรค์ 60000

หมายเลขโทรศัพท์ 056-228846 / 056-228847

หมายเลขโทรสาร 056-220231

อีเมล saraban04308@obec.go.th

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

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

ชื่อเอกสาร คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

หมายเหตุ ที่มา [https://www.rpk14.ac.th/news-detail\\_6694\\_129347](https://www.rpk14.ac.th/news-detail_6694_129347)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ



#### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) .....

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....

จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....

#### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่องานอ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

## 11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม 140 ม.13 ต.ดอนคา อ.ท่าตะโก จ.นครสวรรค์ 60160

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน

2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

2.3 แผนการเรียน

ฯลฯ

3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ขั้นตอน              | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงานที่รับผิดชอบ |
|-----|----------------------|------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| 1   | การตรวจสอบ เอกสาร    | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 1 ชั่วโมง         | ฝ่ายวิชาการ         |
| 2   | การพิจารณา อนุญาต    | ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน                 | 1 วัน             | ฝ่ายวิชาการ         |
| 3   | การลงนาม อนุญาต      | จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ลงนาม     | 1 ชั่วโมง         | ฝ่ายวิชาการ         |
| 4   | การแจ้งผลการ พิจารณา | ดำเนินการมอบตัว                                      | 1 วัน             | ฝ่ายวิชาการ         |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา

### 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารฉบับสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                |
|-----|-------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------|---------------------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง         |                     | 1                    | ฉบับ           | 1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง         |                     | 2                    | ฉบับ           | 1) ของผู้ปกครอง<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง                |
| 3   | สำเนาทะเบียนบ้าน        |                      |                     | 1                    | ฉบับ           | 1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง |

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารฉบับสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                 |
|-----|-------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------|------------------------------------------|
| 4   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง         |                     | 1                    | ฉบับ           | 1) ของผู้ปกครอง<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                   | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารฉบับสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ              |
|-----|-----------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------|-----------------------|
| 1   | แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน                                  |                      | 1                   |                      | ฉบับ           |                       |
| 2   | เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)                     |                      | 1                   |                      | ฉบับ           |                       |
| 3   | ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหายย้ายระหว่างภาคเรียน       |                      | 1                   |                      | ฉบับ           |                       |
| 4   | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน                                |                      | 1                   |                      | ฉบับ           | ถ้ามี                 |
| 5   | แบบบันทึกสุขภาพ                                           |                      | 1                   |                      | ฉบับ           | ถ้ามี                 |
| 6   | คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม                                  |                      | 1                   |                      | ฉบับ           | กรณีมีการเทียบโอน     |
| 7   | ระเบียบสะสม                                               |                      | 1                   |                      | ฉบับ           | ถ้ามี                 |
| 8   | เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือแบบ บค. 20) |                      | 1                   |                      | ฉบับ           | หากโรงเรียนรับย้าย    |
| 9   | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว                               |                      | 2                   |                      | ฉบับ           | หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |
| 10  | ใบมอบตัว                                                  |                      | 1                   |                      | ชุด            | หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

(หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

หมายเหตุ .....

**17. ช่องทางการร้องเรียน**

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม 140 ม.13 ต.ดอนคา อ.ท่าตะโก จ.นครสวรรค์ 60160
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ เลขที่ 105/30 ม.10 ต.วัดไทรย์ อ.เมืองนครสวรรค์ จ.นครสวรรค์ 60000  
หมายเลขโทรศัพท์ 056-228846 / 056-228847  
หมายเลขโทรสาร 056-220231  
อีเมล saraban04308@obec.go.th
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

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

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้ายเข้า

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

หมายเหตุ .....

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ



#### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา

6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) .....

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....

จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....

#### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่องานอ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

## 11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม 140 ม.13 ต.ดอนคา อ.ท่าตะโก จ.นครสวรรค์ 60160

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

2. พิจารณาจากเอกสารหลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึง ประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตรให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่ สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการ เทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ ภายในเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชาจำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เขารวมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในของหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในทะเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเขาเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ขั้นตอน              | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ                                                   | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | ส่วนงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 1   | การตรวจสอบ เอกสาร    | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ<br>คำขอและเอกสารประกอบคำขอ                         | 1 ชั่วโมง             | ฝ่ายวิชาการ             |
| 2   | การพิจารณา อนุญาต    | คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบ<br>โอนผลการเรียน                                     | 5 วัน                 | ฝ่ายวิชาการ             |
| 3   | การแจ้งผลการ พิจารณา | จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผล<br>การเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน<br>ลงนาม | 1 ชั่วโมง             | ฝ่ายวิชาการ             |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา

### 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยัน<br>ตัวตน | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------------------|--------------------|----------|
|     | - ไม่มี -                   | - ไม่มี -                | - ไม่มี -                   | - ไม่มี -                        | - ไม่มี -          |          |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                                              | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารฉบับสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------|---------------------------------------------------------|
| 1   | ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)                                      |                      | 1                   | 1                    | ชุด            | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง          |
| 2   | ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)                                      |                      | 1                   | 1                    | ชุด            | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง          |
| 3   | คำอธิบายรายวิชา                                                      |                      | 1                   | 1                    | ชุด            | -ใช้กรณีเทียบโอนความรู้<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง          |
| 4   | เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ |                      | 1                   | 1                    | ชุด            | -ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

(หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

หมายเหตุ .....

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม 140 ม.13 ต.ดอนคา อ.ท่าตะโก จ.นครสวรรค์ 60160
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ เลขที่ 105/30 ม.10 ต.วัดไทรย์ อ.เมืองนครสวรรค์ จ.นครสวรรค์ 60000

หมายเลขโทรศัพท์ 056-228846 / 056-228847

หมายเลขโทรสาร 056-220231

อีเมล saraban04308@obec.go.th

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

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

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอเทียบโอน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

หมายเหตุ .....

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.



หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546

6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ระยะเวลาที่กำหนดตาม

กฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) .....

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....

จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....

### ส่วนของผู้มีประชาชน

10. ชื่องานอ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

## 11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม 140 ม.13 ต.ดอนคา อ.ท่าตะโก จ.นครสวรรค์ 60160

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

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

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ขั้นตอน          | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                   | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงานที่รับผิดชอบ |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| 1   | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ                                                                                                                             | 1 ชั่วโมง         | ฝ่ายวิชาการ         |
| 2   | การตรวจสอบเอกสาร | จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก<br>1.หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)<br>2.ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ<br>3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)<br>4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) | 2 วัน             | ฝ่ายวิชาการ         |
| 3   | การลงนามอนุญาต   | จัดทำหนังสือเอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม                                                                                                                                   | 1 ชั่วโมง         | ฝ่ายวิชาการ         |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา

#### 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

##### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารฉบับสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                                            |
|-----|-------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง         | 1                   |                      |                | 1) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง |

##### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน                               | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารฉบับสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------|----------|
| 1   | แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)                 |                      | 1                   |                      | ฉบับ           |          |
| 2   | เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง              |                      | 1                   |                      | ฉบับ           |          |
| 3   | เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)                    |                      | 1                   |                      | ฉบับ           |          |
| 4   | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน |                      | 1                   |                      | ฉบับ           | ถ้ามี    |
| 5   | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน                            |                      | 1                   |                      | ฉบับ           | ถ้ามี    |
| 6   | แบบบันทึกสุขภาพ                                       |                      | 1                   |                      | ฉบับ           | ถ้ามี    |

## 16. ค่าธรรมเนียม

### รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

(หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

หมายเหตุ .....

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม 140 ม.13 ต.ดอนคา อ.ท่าตะโก จ.นครสวรรค์ 60160
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ เลขที่ 105/30 ม.10 ต.วัดไทรย์ อ.เมืองนครสวรรค์ จ.นครสวรรค์ 60000  
หมายเลขโทรศัพท์ 056-228846 / 056-228847  
หมายเลขโทรสาร 056-220231  
อีเมล saraban04308@obec.go.th
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้ายออก

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

หมายเหตุ .....

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวง : ศึกษาธิการ



#### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ  
: โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539
6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา  
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)  
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) .....  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....

#### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่องานอ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ

## 11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม 140 ม.13 ต.ดอนคา อ.ท่าตะโก จ.นครสวรรค์ 60160

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน

รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา

5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่

6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดีตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ขั้นตอน             | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ                                     | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงานที่รับผิดชอบ |
|-----|---------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| 1   | การตรวจสอบเอกสาร    | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ               | 15 นาที           | ฝ่ายอำนวยการ        |
| 2   | การแจ้งผลการพิจารณา | พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 2 วัน             | ฝ่ายอำนวยการ        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา

### 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารฉบับสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                      |
|-----|-------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------|-----------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง         | 1                   | 1                    |                | เอกสารต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ |
| 2   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง         | 1                   | 1                    |                |                                               |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารฉบับสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------|----------|
|     |                         |                      |                     |                      |                |          |
|     |                         |                      |                     |                      |                |          |
|     |                         |                      |                     |                      |                |          |

## 16. ค่าธรรมเนียม

### รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

(หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) “ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน”

หมายเหตุ .....

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม 140 ม.13 ต.ดอนคา อ.ท่าตะโก จ.นครสวรรค์ 60160
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ เลขที่ 105/30 ม.10 ต.วัดไทรย์ อ.เมืองนครสวรรค์ จ.นครสวรรค์ 60000  
หมายเลขโทรศัพท์ 056-228846 / 056-228847  
หมายเลขโทรสาร 056-220231  
อีเมล saraban04308@obec.go.th
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร ระเบียบ/ประกาศการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

โรงเรียนอัมพโหลตไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

หมายเหตุ .....

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ



#### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม

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

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) .....

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....

จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) .....

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่องานอ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม 140 ม.13 ต.ดอนคา อ.ท่าตะโก จ.นครสวรรค์ 60160

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น

3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ขั้นตอน           | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงานที่รับผิดชอบ |
|-----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| 1   | การตรวจสอบเอกสาร  | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ                          | 30 นาที           | ฝ่ายวิชาการ         |
| 2   | การพิจารณา อนุญาต | สืบค้นและตรวจสอบ เอกสารตามที่ร้องขอ                                           | 2 วัน             | ฝ่ายวิชาการ         |
| 3   | การลงนาม อนุญาต   | จัดทำใบแทนเอกสาร ทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 1 วัน             | ฝ่ายวิชาการ         |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา

#### 14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

#### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารฉบับสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                |
|-----|-------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------|-----------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง         | 1                   | 1                    | ฉบับ           | -กรณีผู้จบไปแล้ว<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน    | หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารฉบับสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                         |
|-----|----------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|----------------|--------------------------------------------------|
| 1   | ใบแจ้งความ                 |                      | 1                   |                      | ฉบับ           | กรณีเอกสารสูญหาย                                 |
| 2   | แบบคำร้อง                  |                      | 1                   |                      | ฉบับ           |                                                  |
| 3   | รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว |                      | 2                   |                      | ฉบับ           | สวมชุดขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน |
| 4   | เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด     |                      | 1                   |                      | ฉบับ           | กรณีขอแทนใบชำรุด                                 |

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

(หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน 10 ปีค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนท่าตะโกพิทยาคม 140 ม.13 ต.ดอนคา อ.ท่าตะโก

จ.นครสวรรค์ 60160

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

เลขที่ 105/30 ม.10 ต.วัดไทรย์ อ.เมืองนครสวรรค์ จ.นครสวรรค์ 60000

หมายเลขโทรศัพท์ 056-228846 / 056-228847

หมายเลขโทรสาร 056-220231

อีเมล saraban04308@obec.go.th

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

หมายเหตุ .....

ภาคผนวก



## การขอใบแทนเอกสารทางการเรียน (กรณีศึกษาอยู่)



STEP  
01

ยื่นคำร้อง



ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง  
และเอกสารประกอบ

STEP  
02



STEP  
03

สืบค้นและตรวจสอบเอกสาร  
ตามที่ร้องขอ



จัดทำใบแทนเอกสาร  
ทางการเรียน

STEP  
04



STEP  
05

ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม



รวมระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน





## การขอใบแทนเอกสารทางการเรียน (กรณีจบการศึกษา)



STEP  
01

ยื่นคำร้อง  
(ยื่นคำร้องล่วงหน้า 1 วัน)



ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง  
และเอกสารประกอบ

STEP  
02



STEP  
03

สืบค้นและตรวจสอบเอกสาร  
ตามที่ร้องขอ



จัดทำใบแทนเอกสาร  
ทางการเรียน

STEP  
04



STEP  
05

ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม



รวมระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน



# การย้ายออก



รวมระยะเวลา 5 วัน



# การย้ายเข้าเรียน



STEP  
01

ยื่นคำร้อง



ตรวจสอบคุณสมบัติ

STEP  
02



เสนอคณะกรรมการ  
พิจารณา

STEP  
03



จัดทำหนังสือ

STEP  
04



ดำเนินการมอบตัว

STEP  
05

รวมระยะเวลา 5 วัน



# การรับนักเรียน



ระยะเวลาดำเนินการ 60 วัน