สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1
www.utdone.net

คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งให้พิจารณากระบวนงานที่ประชาชนขอรับบริการเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้องและได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 132 ตอนที่ 4 ก ลงวันที่ 22 มกราคม 2558 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม 2558 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติดังกล่าว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ขอขอบคุณคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบรวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมกันจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาขออนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 นี้เสร็จสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน รวมถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการทุกระดับมีความพึงพอใจสูงสุดต่อไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
5 พฤษภาคม 2569

สารบัญ

หน้า

- คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
  - 1. ที่มา 1
  - 2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน 1
  - 3. ขอบเขตของงาน 2
  - 4. คำจัดกัดความ 2
  - 5. แนวคิดและหลักการ 3
  - 6. เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน 4
- การขอหนังสือผ่านสิทธิรับรองเงินเดือน เพื่อกู้สินเชื่อสวัสดิการ 5
- การขอหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษา 9
- การขอใช้ห้องประชุม 13
- การขอใช้รถส่วนกลาง 17
- การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการบำนาญ (โครงการ One-Stop Service) 26
- การขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 31
- การขอหนังสือรับรอง 35
- การจัดทำและขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา 39
- การขอตั้งกลุ่ม ตั้งกอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ 43
- การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา 58
- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว 66
- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน 80

ภาคผนวก

- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
- คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

---

1. ที่มา

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งให้พิจารณากระบวนงานที่ประชาชนขอรับบริการเกี่ยวกับการขออนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 132 ตอนที่ 4 ก ลงวันที่ 22 มกราคม 2558 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม 2558 เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

ในการนี้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2558 และมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558 มาตรา 7 วรรคหนึ่ง กำหนดให้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้ มาตรา 7 วรรคสอง คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนได้สำเนาคู่มือดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่คัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย มาตรา 7 วรรคสาม กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่า ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรให้เสนอ คณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา และสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว มาตรา 17 ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตา มาตรา 7 ให้เสร็จสิ้น ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

2.วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกในการอนุมัติอนุญาต ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและเป็นไปตามกฎหมายกำหนด

2.3 เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

3. ขอบเขตของงาน

การกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนรับทราบ กำหนดเอกสารหรือหลักฐานที่จำเป็นในการอนุญาตไว้อย่างชัดเจน ลดภาระค่าใช้จ่ายให้กับประชาชนในกระบวนการพิจารณาอนุญาตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

4. คำจำกัดความ

“อนุญาต” หมายถึง กระบวนงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาอนุมัติอนุญาตขึ้นทะเบียน รับแจ้งต่าง ๆ ให้กับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการ

“ผู้อนุญาต” หมายถึง ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต ในบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ผู้มีอำนาจอนุญาต คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ลงนาม

“ผู้รับบริการ” หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการ หมายรวมถึงผู้ปกครอง เด็ก นักเรียน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือบุคคลใดหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่มารับบริการจากกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

“ผู้ให้บริการ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

“การบริการประชาชน” หมายถึงการดำเนินการให้บริการประชาชนของกลุ่มต่างๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 จนแล้วเสร็จตามคำขอการยื่นคำขอนี้เป็นการยื่นคำขอที่มีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ให้หน่วยงานกำหนดให้ผู้รับบริการต้องยื่นคำขอก่อนดำเนินการใด ได้แก่ การขออนุญาต การออกใบอนุญาต การอนุมัติการจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง

“คู่มือสำหรับประชาชน” หมายถึง คู่มือที่มีการวิเคราะห์ รวบรวมกระบวนงานบริการประชาชนของกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติ อนุญาตตามอำนาจหน้าที่ปรากฏตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 แสดงให้ผู้รับบริการทราบข้อมูลที่ชัดเจนในงานบริการแต่ละประเภท ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน ข้อมูลการติดต่อขอรับบริการ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าธรรมเนียม เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอ รวมถึงรายละเอียดข้อมูลของจุดให้บริการอย่างชัดเจน

“งานบริการ” หมายถึง กระบวนงานที่เกี่ยวข้องกับในการที่ประชาชนทั่วไป หรือผู้รับบริการอื่น ยื่นขออนุมัติอนุญาต ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ดำเนินการปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชน ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

“ผู้ได้รับมอบหมาย” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มต่าง ๆ ที่มีกระบวนงานบริการตามคู่มือประชาชน หรือผู้ที่มีความชำนาญในระบบเทคโนโลยีได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติการในการดำเนินการในขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าระบบศูนย์รวมข้อมูลของราชการ

5.แนวคิดและหลักการ

สำหรับการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ได้นำหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มาเป็นหลักการสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ การสร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ โดยการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ เพื่อเป้าหมายอันเป็นหัวใจสำคัญคือ การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.1 ความหมายของคู่มือสำหรับประชาชน เป็นคู่มือที่แสดงให้ประชาชนรับทราบข้อมูลที่ชัดเจนในการติดต่อรับบริการจากหน่วยงานของรัฐ ว่ามีหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นอย่างไร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

4.2 ขอบเขตการดำเนินการหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องขออนุญาต จดทะเบียนขึ้นทะเบียนหรือแจ้งก่อนจะดาเนินการใดๆ ต้องจัดทาคู่มือสำหรับประชาชน

4.3 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือสาหรับประชาชน การจัดทำคู่มือสาหรับประชาชน มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการติดต่อ ขอรับบริการของประชาชน โดยให้ข้อมูลที่ชัดเจน เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ประกอบ คำขอ สถานที่ให้บริการ

2) เพื่อลดต้นทุนในการมาติดต่อขอรับบริการของประชาชน

3) เพื่อยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

4) เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐ

6. เป้าหมายของการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานของรัฐที่มีงานบริการประชาชนที่มีกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดให้ประชาชนต้องมายื่นขออนุญาตก่อนดำเนินการใด มีการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และนำไปใช้ในการให้บริการประชาชน

ประโยชน์ที่ได้จากการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ดังนี้

ประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

1. ทราบแนวปฏิบัติ ในการรับบริการอย่างชัดเจน
2. ได้รับบริการที่มีมาตรฐาน และมีความโปร่งใส
3. ได้รับความพึงพอใจเพิ่มขึ้นจากการมารับบริการ
4. มีโอกาสแสดงความเห็นติชม (Feedback)

ประโยชน์ต่อผู้ให้บริการ

1. ให้บริการด้วยความโปร่งใส ลดการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจ และลดความเสี่ยงในการทุจริตคอรัปชั่น
2. สามารถติดตามและประเมินผลการให้บริการ ตามหลักเกณฑ์ที่วางไว้ เพื่อนามาปรับปรุงการให้บริการ
3. พัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง ประโยชน์โดยรวมต่อประเทศ
4. ยกระดับการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ
5. เพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือผ่านสิทธิ รับรองเงินเดือน เพื่อกู้สินเชื่อสวัสดิการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนงาน การขอหนังสือผ่านสิทธิ รับรองเงินเดือน เพื่อกู้สินเชื่อสวัสดิการ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ประเภทของงานบริหาร กระบวนงานบริการเบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547

2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการหักเงินเดือนบำนาญข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ พ.ศ. 2551

6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☑ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☐ สถานบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

☑ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ

ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับลงวันที่ 30 ธันวาคม 2534

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

หน่วยเวลา 90 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

ไม่มี

ส่วนของข้อมูลประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของข้อมูลประชาชน (เพื่อใช้ในระบบการจัดการเท่านั้น)

การขอหนังสือผ่านสิทธิ รับรองเงินเดือน เพื่อกู้สินเชื่อสวัสดิการ

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☑ วันจันทร์ ☑ วันอังคาร ☑ วันพุธ ☑ วันพฤหัสบดี ☑ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☑ มีพักเที่ยง

เวลาเปิด - ปิดรับคำร้อง เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

1) ผู้ขอกู้เงิน เขียนคำร้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่พร้อมเอกสาร

2) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องพร้อมเอกสาร

3) เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน

4) เจ้าหน้าที่นำหนังสือรับรองเงินเดือน เสนอผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ และผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

5) เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่ง

6) ติดต่อผู้ยื่นคำร้องให้มารับเอกสาร

7) ผู้ยื่นคำร้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงชื่อรับหนังสือ และนำไปยื่นต่อธนาคารสาขาที่กำหนดไว้

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบ	10	นาที	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	
2	จัดพิมพ์เอกสาร	พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน	20	นาที	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	
3	เสนอลงนาม	เจ้าหน้าที่นำหนังสือรับรองเงินเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	3	วัน	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	

ระยะเวลา 3 - 5 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

☑ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการแล้ว
ระยะเวลาหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สลิปเงินเดือน เดือนสุดท้าย	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	-	1	ฉบับ	
2	แบบคำร้อง	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	2	-	ฉบับ	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

☑ ไม่มีค่าธรรมเนียม

☐ ร้อยละ.....ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)
ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นการศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบฟอร์มหนังสือขอหนังสือผ่านสิทธิ / หนังสือรับรองเรื่องการหักเงินเดือน

แบบฟอร์มหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนงาน การขอหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษา

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ประเภทของงานบริหาร กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต /รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 34 (2) และมาตรา 35

6 ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☑ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☑ ท้องถิ่น ☑ สถานบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

☑ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 34 (2) และมาตรา 35

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

หน่วยเวลา 1 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

สถานศึกษาขอหนังสือรับการเป็นนิติบุคคลประจำปี พ.ศ. 2568 จำนวน 13 ฉบับ

ส่วนของข้อมูลประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของข้อมูลประชาชน (เพื่อใช้ในระบบการจัดการทำนั้น)

การขอหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษา

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☑ วันจันทร์ ☑ วันอังคาร ☑ วันพุธ ☑ วันพฤหัสบดี ☑ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☑ มีพักเที่ยง

เวลาเปิด - ปิดรับคำร้อง เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

สถานศึกษาที่มีความประสงค์ขอหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคล สามารถยื่นคำขอดังกล่าวได้ ณ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือคำขอของสถานศึกษา	30	นาที	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	
2	การพิจารณา	ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษาในสังกัด สพป. อุตรดิตถ์ เขต 1	30	นาที	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	
3	การพิจารณาอนุญาต	ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 34 (2) และมาตรา 35	30	นาที	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	
4	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคลและลงนามโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	30	นาที	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	

ระยะเวลา 1 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☑ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการแล้ว

ระยะเวลาหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	หนังสือคำขอหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษา	สถานศึกษาที่ประสงค์ขอหนังสือรับรอง	1	-	ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

☑ ไม่มีค่าธรรมเนียม

☐ ร้อยละ.....ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นการศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ตัวอย่าง

ที่ ศธ 04180..../.....

โรงเรียน.....
ที่ตั้ง.....

XX มกราคม 2569

เรื่อง ขอหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 รับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือหนังสือรับรองนิติบุคคลหรือใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน..... เพื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(XXXXXXXXXXXXXXXX)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

งาน/กลุ่มงาน.....
โทร.....

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้ห้องประชุม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

<u>ส่วนของการสร้างกระบวนการ</u>

1. ชื่อกระบวนงาน การขอใช้ห้องประชุม

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

3. ประเภทของงานบริหาร การจัดการบริหารห้องประชุมโดยกลุ่มอำนวยการ

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การจัดการห้องประชุม

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการใช้ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

6 ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☑ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☐ สถานบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
☑ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ

ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

ไม่มี

9. ข้อมูลสถิติ

9.1 วันที่ 24 พฤษภาคม 2567 ศูนย์อนามัยที่ 2 พิษณุโลก จัดอบรมพัฒนาศักยภาพด้านการตรวจคัดกรองสายตา

9.2 วันที่ 24 เมษายน 2567 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุตรดิตถ์ ดำเนินโครงการเสริมสร้างความสุขความปลอดภัยให้กับนักเรียนและนักศึกษา

9.3 วันที่ 26 กรกฎาคม 2567 หน่วยงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ในการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระดับพื้นที่ “ลับแล...ไม่แลลับ” กลไกโอบอุ้มคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดอุตรดิตถ์

9.4 วันที่ 19 ธันวาคม 2567 สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดอุตรดิตถ์ การอบรมถ่ายทอดความรู้ด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศแก่สถานศึกษาจังหวัดอุตรดิตถ์

9.5 วันที่ 21 ธันวาคม 2567 โรงเรียนชุมชนวัดบรมธาตุ นำเสนอผลงานทางวิชาการผู้นำทางการศึกษาระหว่างประเทศไทยและประเทศญี่ปุ่น ครั้งที่ 3

9.6 ระหว่างวันที่ 14 – 16 กุมภาพันธ์ 2568 สหกรณ์ออมทรัพย์ครูอุตรดิตถ์ จัดสถานที่เลือกตั้งประจำเขตเลือกตั้ง ให้กับคณะอนุกรรมการการ

9.7 วันที่ 26 มิถุนายน 2568 โดยบริษัทไทยพาณิชย์ โพรเทค จำกัด นำเสนอผลิตภัณฑ์ประกันชีวิตและแจกฟรีประกันอุบัติเหตุ 90 วัน

9.8 วันที่ 13 สิงหาคม 2568 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุตรดิตถ์ ดำเนินโครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานสวนพฤกษาศาสตร์โรงเรียน

9.9 วันที่ 25 สิงหาคม 2568 ร้านธนพลการแว่น เสนอโครงการพิจารณา “แว่นตาใน ใส่ใจสุขภาพ”

9.10 ระหว่างวันที่ 3 – 4 ธันวาคม 2569 บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด จัดกิจกรรม สัมมนา Admin เชิงปฏิบัติการ กลุ่ม IT Security

9.11 วันที่ 11 พฤศจิกายน 2568 สหกรณ์ออมทรัพย์ครูอุตรดิตถ์ จำกัด สถานที่หน่วยเลือกตั้งที่ 10

9.12 ระหว่างวันที่ 12 – 13 ชมรมกีฬาบาลสเกตบอลจังหวัดอุตรดิตถ์ ยืมอุปกรณ์ห้องประชุม ดังนี้ 1.โต๊ะขาวขาพับ จำนวน 4 ตัว 2.ขาไมค์ จำนวน 1 ตัว

9.13 วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2569 ผู้อำนวยการโรงเรียนนานกกก จัดทำผลงานทางวิชาการ เรื่องการพัฒนารูปแบบการบริหารหลักสูตรท้องถิ่นโดยใช้ชุมชนเป็นฐานเพื่อยกระดับคุณภาพ

10. ชื่ออ้างอิงของข้อมูลประชาชน (เพื่อใช้ในระบบการจัดการทำนั้น)

อ้างอิงโดยชื่อของหน่วยงานที่ขอใช้บริการห้องประชุม และกิจกรรมในการขอใช้ห้องประชุมว่ามีความเหมาะสมในการขอใช้งานหรือไม่ รวมถึง จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เวลา ในการจัดกิจกรรมในครั้งนั้น

11. ช่องทางในการให้บริการ

11.1 ติดต่อด้วยตนเองพร้อมหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

11.2 กรอกข้อมูลการขอใช้ห้องประชุมหน้าเว็บไซต์ www.utdone.net ในหัวข้อการขอใช้ห้องประชุม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☑ วันจันทร์ ☑ วันอังคาร ☑ วันพุธ ☑ วันพฤหัสบดี ☑ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☑ มีพักเที่ยง

เวลาเปิด - ปิดรับคำร้อง เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

ระเบียบการใช้ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เขียนใบคำร้อง	สามารถเขียนใบคำร้องได้ 2 ช่องทาง 1. เขียนใบคำร้องขอใช้ห้องประชุม ณ ห้องอำนวยการ สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1 2. กรอกข้อมูลหน้าเวปไซต์ www.utdone.net	5	นาที	กลุ่มอำนวยการ สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	
2	งานจัดห้องประชุม	การจัดเตรียมห้องประชุมแล้วแต่ขนาดของจำนวนผู้เข้ารับการอบรม และการตกแต่งสถานที่	1 - 8	ชั่วโมง	กลุ่มอำนวยการ สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	
3	วันประชุมหรือวันอบรม	ดูแลความเรียบร้อย พร้อมตรวจดูระบบโสตทัศนศึกษา	6	ชั่วโมง	กลุ่มอำนวยการ สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	

*** ระยะเวลาขั้นตอนการดำเนินงาน 1 วัน**

*** ระยะเวลาการใช้บริการขึ้นอยู่กับระยะเวลาการจัดโครงการ**

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

☑ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง

15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร ฉบับสำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความขอใช้ห้องประชุมของ สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1 ที่ออกโดยหน่วยงานต้นสังกัด	กลุ่มอำนวยการ สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	1	-	ฉบับ	-

15.2 เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร ฉบับสำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	เอกสารการขอยืมอุปกรณ์ที่สำหรับใช้ในการจัดการประชุม	กลุ่มอำนวยการ สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	1	-	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

☑ ไม่มีค่าธรรมเนียม

☐ ร้อยละ.....ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)
ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1
91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้รถส่วนกลาง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนงาน การขอใช้รถส่วนกลาง

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6 ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☑ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☑ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☐ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ

ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

ไม่มี

9. ข้อมูลสถิติ

ไม่มี

ส่วนของข้อมูลประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของข้อมูลประชาชน (เพื่อใช้ในระบบการจัดการเท่านั้น)

การขอใช้รถส่วนกลาง

11. ช่องทางการให้บริการ

สามารถจองผ่านระบบ AMSS++ และสามารถติดต่อด้วยตนเอง

สถานที่ให้บริการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☑ วันจันทร์ ☑ วันอังคาร ☑ วันพุธ ☑ วันพฤหัสบดี ☑ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☑ มีพักเที่ยง

เวลาเปิด - ปิดรับคำร้อง เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

1) การใช้รถยนต์ส่วนกลางต้องเพื่อกิจการส่วนรวมของหน่วยงานราชการเท่านั้น

2) การเดินทางไปราชการโดยรถส่วนกลาง ควรมีผู้ร่วมเดินทางอย่างน้อย 3-5 คนขึ้นไป (ยกเว้นกรณีพิเศษ)

3) หากเดินทางไปต่างจังหวัดหรือต่างพื้นที่ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารก่อน

4) ควรดำเนินการขอใช้รถล่วงหน้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดสรรรถและพนักงานขับรถได้ทันเวลา

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ยื่นเอกสาร	ผู้ขอใช้รถส่วนกลางเขียนใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) หรือจองผ่านระบบ AMSS++ พร้อมเอกสารขออนุญาตไปราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแล	3	นาที	ผู้ขอใช้รถส่วนกลาง	
2	ขออนุมัติ	หัวหน้าหน่วยงานหรือบุคคลที่ถูกมอบหมายลงนามอนุมัติในใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง	2	นาที	ผู้บังคับบัญชา	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	การตรวจสอบ	ผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้รถ เพื่อจัดรถและพนักงานขับรถตามความเหมาะสม	3	นาที	เจ้าหน้าที่ดูแล (กลุ่มอำนวยการ)	
		พนักงานขับรถตรวจเช็คน้ำมัน/สภาพรถ	15	นาที	พนักงานขับรถ	
4	ประสานงาน	เจ้าหน้าที่ดูแลแจ้งให้ผู้ขอใช้รถทราบ	2	นาที	เจ้าหน้าที่ดูแล (กลุ่มอำนวยการ)	
5	ปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานขับรถดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ	ตามภารกิจ	-	พนักงานขับรถ	
		เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ต้องบันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ (แบบ 4) ตามความเป็นจริง	3	นาที	พนักงานขับรถ	
6	การคืนรถ	พนักงานขับรถดำเนินการตรวจสอบสภาพรถและน้ำมัน และจัดเก็บรถ ณ โรงจอดรถส่วนกลาง	30	นาที	พนักงานขับรถ	

ระยะเวลา 1 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☑ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการแล้ว
ระยะเวลาหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

☑ ไม่มีค่าธรรมเนียม

☐ ร้อยละ.....ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นการศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบ 3

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ ขออนุญาตใช้รถยนต์ของราชการเพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....ถึง.....น.

สถานที่ไป.....

โดยมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ขับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่

- เห็นควรใช้รถยนต์.....หมายเลขทะเบียน.....
- เพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต

แบบ 4

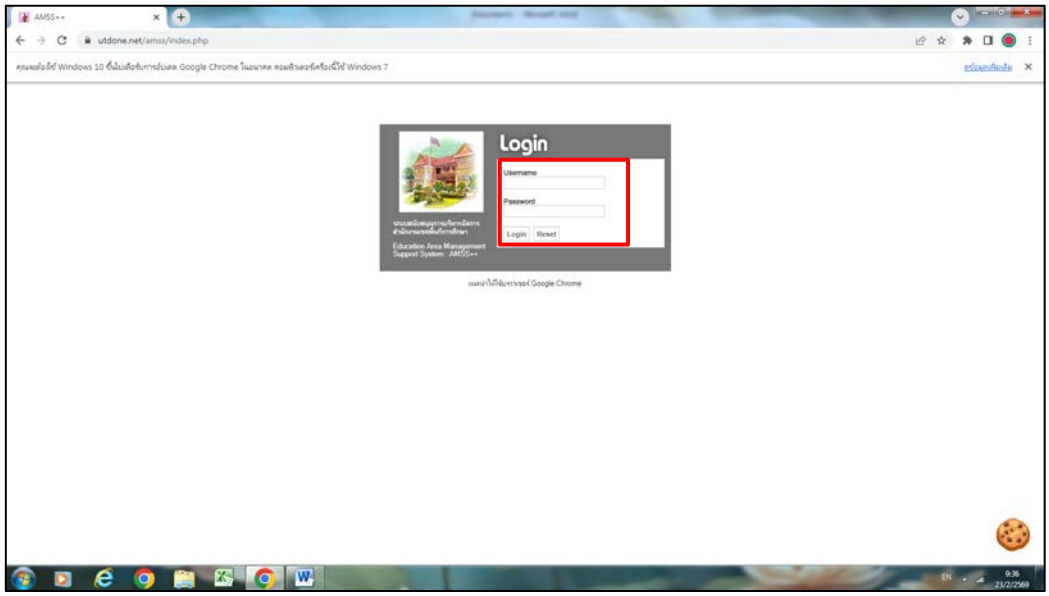
บันทึกการใช้รถ หมายเลขทะเบียน.....

ที่	ออกเดินทาง		ผู้ใช้รถ	สถานที่ไป	ไปเพื่อ	ระยะ กม./ไมล์ เมื่อออกเดินทาง	กลับถึงสำนักงาน		ระยะ กม./ไมล์ กลับถึงสำนักงาน	รวม ระยะทาง กม./ไมล์	พนักงาน ขับรถ	หมายเหตุ
	วันที่	เวลา					วันที่	เวลา				

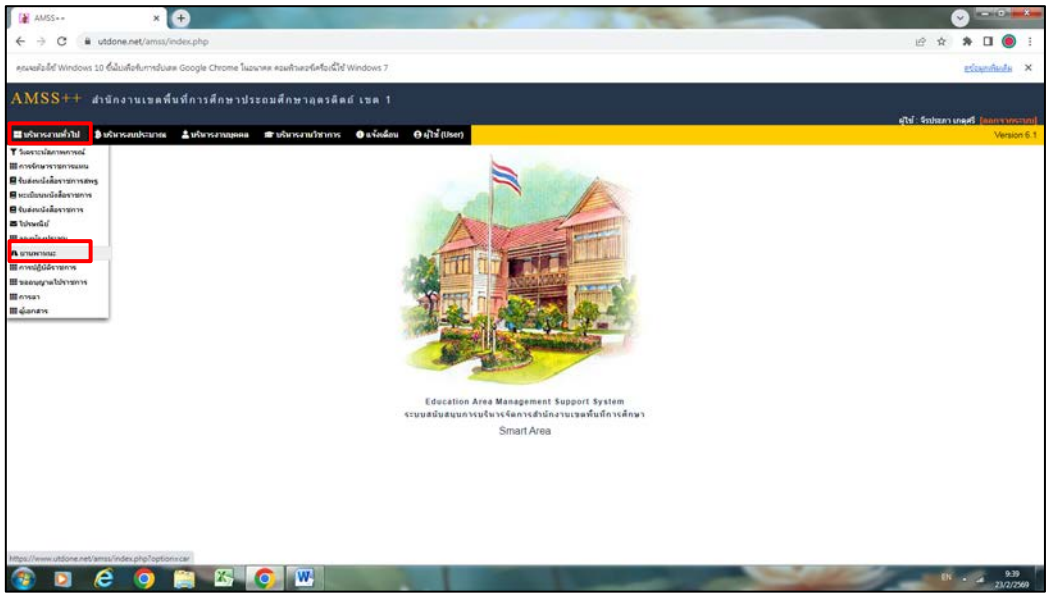
คู่มือการขอจองรถผ่านระบบ AMSS++

1. เข้าเว็บไซต์ https://www.utdone.net/amss

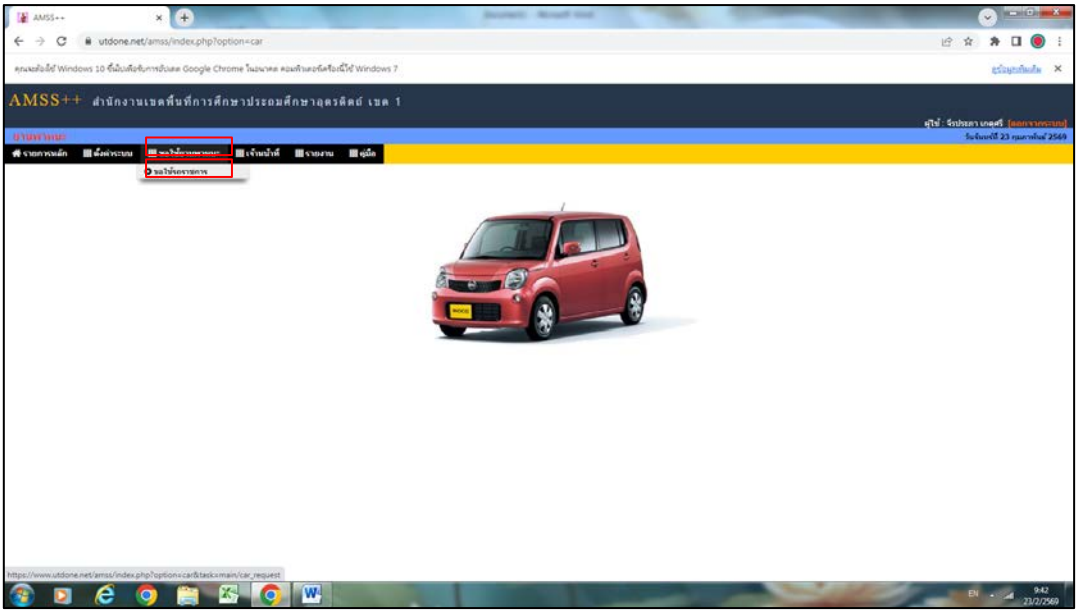
   จากนั้น กรอก Username และ Password และคลิก Login



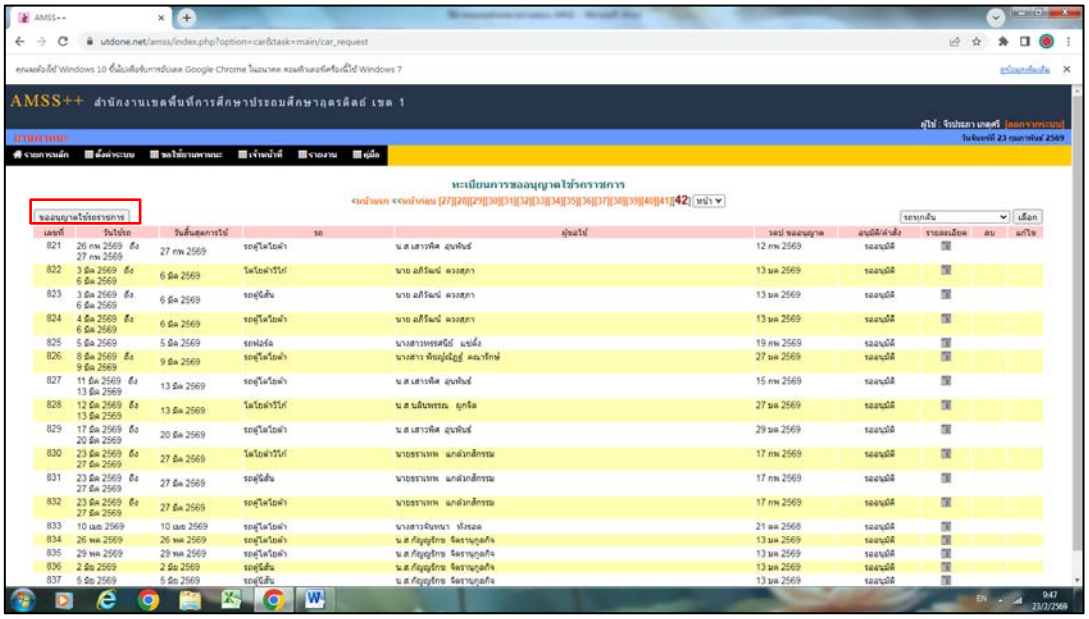
2. เข้าเมนู “บริหารงานทั่วไป” และคลิกที่หัวข้อ “ยานพาหนะ”



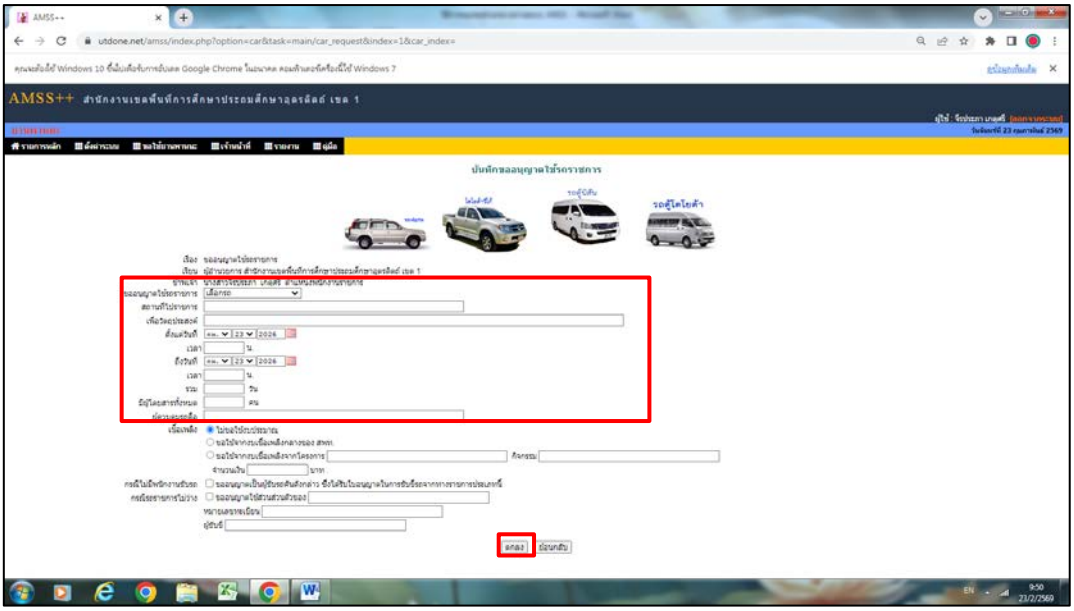
3. เข้าเมนู “ขอใช้ยานพาหนะ” คลิกที่หัวข้อ “ขอใช้รถราชการ”



4. คลิกที่ “ขออนุญาตใช้รถราชการ”



5. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และคลิก “ตกลง” เสร็จสิ้นขั้นตอนการขอจองรถส่วนกลาง


AMSS++
utdone.net/amss/index.php?option=car&task=main/car_request&index=1&car_index=
AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1
บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ
รถตู้โดยสาร
ตกลง
ย้อนกลับ

คู่มือสำหรับประชาชน : การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการบำนาญ (โครงการ One-Stop Service)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

<u>ส่วนของการสร้างกระบวนการ</u>

1. ชื่อกระบวนงาน การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการบำนาญ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ประเภทของงานบริหาร กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ กรอกแบบฟอร์ม / ส่งหลักฐาน / เบิกจ่าย

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562

2) พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2540

6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☑ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☐ สถาบันการศึกษา

☑ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ

1) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562

2) พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2540

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

หน่วยเวลา 1 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

ไม่มี

<u>ส่วนของข้อมูลประชาชน</u>

10. ชื่ออ้างอิงของข้อมูลประชาชน (เพื่อใช้ในระบบการจัดการทำนั้น)

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการบำนาญ

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

91/7 หมู่ 3 ถนนพาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☑ วันจันทร์ ☑ วันอังคาร ☑ วันพุธ ☑ วันพฤหัสบดี ☑ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☑ มีพักเที่ยง

เวลาเปิด - ปิดรับคำร้อง เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

1) กรณีผู้มีสิทธิ์เบิกให้บิดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา- มารดา หรือหนังสือ รับรองบุตร (กรณีรับรองบุตร)

2) กรณีผู้มีสิทธิ์เบิกให้มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก

3) กรณีผู้มีสิทธิ์เบิกให้คู่สมรส ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส

4) กรณีมารดาเบิกให้บุตร ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านบุตร หรือสำเนาสูติบัตรอย่างใดอย่างหนึ่ง

5) กรณีบิดาเบิกให้บุตร ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรสหรือทะเบียนหย่า สำเนาทะเบียนรับรองบุตร (กรณีจดรับรองบุตร)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้มาติดต่อกรอกใบขอรับสวัสดิการฯ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ	3	นาที	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	
2	เจ้าหน้าที่รวบรวมใบขอเบิกและกระทบยอดจ่ายสิ้นวัน	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติเบิกเงิน	5	นาที	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	
3	เจ้าหน้าที่จัดทำรายการโอนสำรองจ่ายจากเงินทดรองราชการ	ทำรายการโอนผ่านระบบ KTB เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้กับผู้รับบริการ	5	นาที	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	

ระยะเวลา 1 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

☑ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการแล้ว
ระยะเวลาหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	ของผู้เบิกรับรองสำเนาถูกต้อง
2	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	ของผู้รับมอบรับรองสำเนาถูกต้องกรณีมอบ
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	ของบิดา มารดา และผู้เรียน/รับรองสำเนาถูกต้อง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	ถ้ามี/รับรองสำเนาถูกต้อง
5	หนังสือรับรองการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน	สถานศึกษา	-	1	ฉบับ	ถ้าเบิกค่าการศึกษา/รับรองสำเนาถูกต้อง
6	ประกาศมหาวิทยาลัย ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา	สถานศึกษา	-	1	ฉบับ	ถ้าเบิกค่าการศึกษา/รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

☑ ไม่มีค่าธรรมเนียม

☐ ร้อยละ.....ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นการศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนงาน การขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ประเภทของงานบริหาร กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ งานบริการทะเบียนและเอกสารสำคัญของบุคลากร

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☑ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☑ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

หน่วยเวลา 1 วัน (หากผู้มีอำนาจลงนามติดภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถลงนามให้ได้ในขณะนั้น อาจต้องใช้เวลาประมาณ 1 – 2 วัน)

9. ข้อมูลสถิติ

ไม่มี

<u>ส่วนของข้อมูลประชาชน</u>

10. ชื่ออ้างอิงของข้อมูลประชาชน (เพื่อใช้ในระบบการจัดการทำนั้น)

การขอคัดสำเนา ก.พ.7/ก.ค.ศ.16

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☑ วันจันทร์ ☑ วันอังคาร ☑ วันพุธ ☑ วันพฤหัสบดี ☑ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☑ มีพักเที่ยง

เวลาเปิด - ปิดรับคำร้อง เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

- การขอคัดสำเนา ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 จะเป็นการขอคัดของตนเองเท่านั้น หากให้ผู้อื่นมาขอแทนให้มีใบมอบอำนาจมาแสดง

- ผู้อำนวยการสถานศึกษา สามารถขอคัดสำเนา ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16 ให้กับข้าราชการครูในสังกัดโรงเรียนตนเองได้โดยไม่ต้องแสดงใบมอบอำนาจมาแสดง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ยื่นความประสงค์	- ผู้ขอยืม ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ยื่นบัตรแสดงตัวเจ้าของประวัติ - ผู้ขอยืม ลงชื่อยืมในทะเบียนคุม - เจ้าหน้าที่ฯ จัด ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ตามคำขอ - ผู้ขอสำเนานำ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ไปถ่ายสำเนา - ผู้ขอยืมคืน ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 และลงลายมือชื่อส่งคืน - เจ้าหน้าที่รับรองสำเนาเอกสาร ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 ให้แก่ผู้ขอสำเนา	3	นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ)	
2	การจัดเก็บ	- เจ้าหน้าที่จัดเก็บ ก.พ.7/ก.ค.ศ.16 เก็บเข้าแฟ้ม	2	นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ)	

ระยะเวลา 5 นาที

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

☑ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการแล้ว

ระยะเวลาหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

☑ ไม่มีค่าธรรมเนียม

☐ ร้อยละ.....ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นการศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอหนังสือรับรอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

<u>ส่วนของการสร้างกระบวนการ</u>

1. ชื่อกระบวนงาน การขอหนังสือรับรอง

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ประเภทของงานบริหาร กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ งานบริการทะเบียนและเอกสารสำคัญของบุคลากร

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ข้อ 24 หนังสือรับรอง

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 454/2546 เรื่อง มอบอำนาจการออกหนังสือรับรอง สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ.2546

6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☑ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☑ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ

พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

หน่วยเวลา 1 วัน (หากผู้มีอำนาจลงนามติดภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถลงนามให้ได้ในขณะนั้น อาจต้องใช้เวลาประมาณ 1 – 2 วัน)

9. ข้อมูลสถิติ

ไม่มี

<u>ส่วนของข้อมูลประชาชน</u>

10. ชื่ออ้างอิงของข้อมูลประชาชน (เพื่อใช้ในระบบการจัดการทำนั้น)

การขอหนังสือรับรอง

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☑ วันจันทร์ ☑ วันอังคาร ☑ วันพุธ ☑ วันพฤหัสบดี ☑ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☑ มีพักเที่ยง

เวลาเปิด - ปิดรับคำร้อง เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

1) การรับรอง หมายถึง การรับรองบุคคล

2) ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำที่สังกัดโรงเรียน หากประสงค์ขอหนังสือรับรองให้ยื่นขอที่โรงเรียนต้นสังกัด สำหรับข้าราชการในสำนักงาน ผู้อำนวยการสถานศึกษา และข้าราชการบำนาญยื่นคำของได้ที่ สพท. (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล) ซึ่ง สพฐ. ได้มอบอำนาจตามคำสั่ง สพฐ. ที่ 54/2546 สั่ง ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2546

3) เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ ตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ออกเลขหนังสือ และมอบหนังสือให้ผู้ยื่นต่อไป

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	- ยื่นคำขอหนังสือรับรอง พร้อมหลักฐาน - หน่วยงานตรวจสอบคำขอและเอกสารหลักฐาน/พิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือน - เสนอหนังสือรับรองเงินเดือนเพื่อการตรวจสอบความถูกต้อง และความแม่นยำตามลำดับขั้นตอน	- กรอกแบบคำขอสามารถขอรับได้ที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ)	3 5 5	นาที นาที นาที	กลุ่มบริหารงานบุคคล (กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ)	
2	- ผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองลงนาม - ลงทะเบียนหนังสือรับรองและหน่วยงานส่งมอบหนังสือรับรองให้แก่ผู้ขอหน่วยงาน		5 5	นาที นาที		

ระยะเวลา 1 วัน

*** อาจมีการล่าช้า หากเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีอำนาจลงนามติดภารกิจประชุมหรือกระทำการใดๆ ของทางราชการแบบเร่งด่วน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

☑ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการแล้ว

ระยะเวลาหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำขอหนังสือรับรองเงินเดือน	สำนักงานเขตพื้นที่ฯ	1	-	ฉบับ	
2	สลิปเงินเดือนล่าสุด	ผู้ขอทำบัตร	1	-	ฉบับ	
3	บัตรประชาชน	ผู้ขอทำบัตร	1	-	ฉบับ	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

☑ ไม่มีค่าธรรมเนียม

☐ ร้อยละ.....ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นการศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

คู่มือสำหรับประชาชน : การจัดทำและขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนงาน การจัดทำและขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ประเภทของงานบริหาร กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ งานบริการทะเบียนและเอกสารสำคัญของบุคลากร
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☑ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☑ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ
พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ
หน่วยเวลา 1 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
ไม่มี

<u>ส่วนของข้อมูลประชาชน</u>

10. ชื่ออ้างอิงของข้อมูลประชาชน (เพื่อใช้ในระบบการจัดการทำนั้น)

การจัดทำและขอทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☑ วันจันทร์ ☑ วันอังคาร ☑ วันพุธ ☑ วันพฤหัสบดี ☑ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☑ มีพักเที่ยง

เวลาเปิด - ปิดรับคำร้อง เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

1) ประเภทผู้มีสิทธิ์ : ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

2) รูปถ่าย : ใช้รูปสีขนาด 2.5 x 3 เซนติเมตร (ประมาณ 1 นิ้ว) จำนวน 2 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม พื้นหลังสีสุภาพ (เช่น สีฟ้า/น้ำเงิน) และควรใช้รูปถ่ายจริงแทนการสแกน

2.1) ข้าราชการประจำการ: ชุดปกติขาว (ตามระเบียบต้นสังกัด) ประดับเครื่องหมายยศให้ตรงกับปัจจุบัน

2.2) ข้าราชการบำนาญ: แต่งเครื่องแบบพิธีการ (ชุดปกติขาว) หรือชุดกากีคอพับ โดยให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านซ้าย และเครื่องหมายอักษร "นก" (นอกราชการ) ทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง ไม่มีขอบ สูง 2 ซม. ที่ปกคอเสื้อด้านขวา

3) การกรณีเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้าย/หมดอายุ : ต้องส่งบัตรเดิมคืนพร้อมคำขอใหม่

4) กรณีบัตรหาย : ต้องแนบใบแจ้งความ

5) ข้าราชการบำนาญ : หากบัตรหมดอายุในวันที่ผู้ถือบัตรอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ ให้ใช้ได้ตลอดชีพ

6) เครื่องหมาย: ประดับเครื่องหมายให้ตรงกับระดับตำแหน่งปัจจุบัน (คศ.1, 2, 3...)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	- ยื่นคำขอ - การลงตำแหน่ง - หน่วยงาน	- กรอกแบบคำขอ บค.1 ลงลายมือชื่อ 2 จุด (ใต้รูปและท้ายคำขอ) ระบุหมู่โลหิตเป็นภาษาไทย - ข้าราชการที่มีวิทยฐานะให้ระบุวิทยฐานะ เช่น "ครูชำนาญการ", สถานศึกษา - ตรวจสอบเอกสาร และความถูกต้องเพื่อออกบัตร	10	นาที (ภายใน 1 วัน)	กลุ่มบริหารงานบุคคล (ฝ่ายงานทะเบียนประวัติ)	

ระยะเวลา 1 วัน (อาจมีการล่าช้าหากเจ้าหน้าที่ติดภารกิจประชุมหรือกระทำการใดๆของทางราชการ)

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

☑ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการแล้ว
ระยะเวลาหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำขอมีบัตรประจำตัวฯ	สำนักงานเขตพื้นที่ฯ	1	-	ฉบับ	
2	บัตรเดิม	ผู้ขอทำบัตร	1	-	บัตร	
3	รูปถ่าย ขนาด 2*3.5 ซม.	ผู้ขอทำบัตร	2	-	รูป	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

☑ ไม่มีค่าธรรมเนียม

☐ ร้อยละ.....ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นการศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอตั้งกลุ่ม ตั้งกอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

<u>ส่วนของการสร้างกระบวนการ</u>

1. ชื่อกระบวนงาน การขอตั้งกลุ่ม ตั้งกอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ประเภทของงานบริหาร กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การขอแต่งตั้ง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุมัติ หรือที่เกี่ยวข้อง

1) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ. 2553

2) ข้อบังคับคณะกรรมการการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ฉบับที่ 2) ผู้ตรวจการลูกเสือ พ.ศ. 2563

6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☑ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☐ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

☑ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ

ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

ไม่มี

9. ข้อมูลสถิติ

ไม่มี

<u>ส่วนของข้อมูลประชาชน</u>

10. ชื่ออ้างอิงของข้อมูลประชาชน (เพื่อใช้ในระบบการจัดการทำนั้น)

การขอตั้งกลุ่ม ตั้งกอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

โทรศัพท์/โทรสาร. 0 5581 7758

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☑ วันจันทร์ ☑ วันอังคาร ☑ วันพุธ ☑ วันพฤหัสบดี ☑ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☑ มีพักเที่ยง

เวลาเปิด - ปิดรับคำร้อง เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

ขั้นตอนที่ 1: การขอจัดตั้ง "กอง" ลูกเสือ/เนตรนารี

สถานศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอจัดตั้งกองลูกเสือ/เนตรนารี โดยแยกตามประเภท (สำรอง, สามัญ, สามัญรุ่นใหญ่, วิสามัญ)

เอกสารที่ใช้:

แบบ สลช.1 (คำร้องขอจัดตั้งกลุ่มหรือกองลูกเสือ): โรงเรียนเป็นผู้กรอกเพื่อขอตั้งกอง

แนวปฏิบัติ: หากโรงเรียนต้องการตั้ง "กองลูกเสือสามัญ" และ "กองเนตรนารีสามัญ" ก็ต้องทำชุดเอกสารแยกกันสำหรับแต่ละกอง

ขั้นตอนที่ 2: การขอจัดตั้ง "กลุ่ม" ลูกเสือ/เนตรนารี (ถ้ามี)

หากสถานศึกษานั้นมี "กอง" ลูกเสือ/เนตรนารี รวมกันตั้งแต่ 2 กองขึ้นไป (ไม่ว่าจะประเภทใด) จะต้องดำเนินการขอจัดตั้งเป็น "กลุ่ม" เพื่อให้มีโครงสร้างการบริหารที่ถูกต้อง

เงื่อนไข: ต้องมี 2 กองขึ้นไปจึงจะตั้งกลุ่มได้

เอกสารที่ใช้:

ใช้ **แบบ สลช.1** เช่นเดิม แต่ติ๊กเลือกช่อง "ขอจัดตั้งกลุ่ม" (ซึ่งในแบบ สลช.1 นี้จะต้องระบุว่าในกลุ่มประกอบด้วยกองอะไรบ้างที่ขอตั้งไปในขั้นตอนที่ 1)

ตำแหน่งที่เพิ่มขึ้น: เมื่อมี "กลุ่ม" จะต้องมีตำแหน่ง **"ผู้กำกับกลุ่ม"** และอาจมี "รองผู้กำกับกลุ่ม" ซึ่งผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งนี้ต้องมีวุฒิทางลูกเสือที่สูงกว่าผู้กำกับกอง (ตามธรรมเนียมมักจะเป็น ผอ.โรงเรียน หรือครูอาวุโสที่ได้รับมอบหมาย และควรมีวุฒิ WB 2 ท่อนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 3: การขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ/เนตรนารี

ขั้นตอนนี้มักทำควบคู่ไปกับขั้นตอนที่ 1 และ 2 คือการเสนอชื่อบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอย่างเป็นทางการ

เอกสารที่ใช้:

1) **หนังสือนำส่งจากโรงเรียน:** แจ้งความประสงค์ขอแต่งตั้งบุคลากร
2) **แบบ สลช.2:** ใบสมัครของบุคคลนั้นๆ (ที่เตรียมไว้ในขั้นตอนที่ 1)
3) **สำเนาวุฒิบัตรทางลูกเสือ:** (เช่น B.T.C., A.T.C., หรือ วูดแบดจ์) เพื่อยืนยันคุณสมบัติ
4) **สำเนาบัตรประชาชน** ของผู้ขอรับการแต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ 4: การยื่นเรื่องและรอการอนุมัติ

1. สถานศึกษารวบรวมเอกสารทั้งหมด (สลช.1 ขอตั้งกอง, สลช.1 ขอตั้งกลุ่ม, สลช.2 ของทุกคน, หลักฐานประกอบ)
2. ทำหนังสือนำส่งจากโรงเรียน ยื่นต่อ **สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** ที่โรงเรียนสังกัด
3. เจ้าหน้าที่ลูกเสือจะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร คุณสมบัติของครู และจำนวนเด็ก
4. เมื่ออนุมัติแล้ว จะมีการออกใบสำคัญต่างๆ ดังนี้:
    1) **ใบตั้งกอง:** ใบสำคัญแสดงการจัดตั้งกอง (สลช.9)
    2) **ใบตั้งกลุ่ม:** (ถ้ามี) ใบสำคัญแสดงการจัดตั้งกลุ่ม (สลช.8)
    3) **ใบแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ** ใบสำคัญแสดงการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (สลช.10)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการตั้งกลุ่ม กอง และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	30 1	นาที (จำนวนน้อย) วัน (จำนวนมาก)	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	
2	จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติ	จัดพิมพ์หนังสือการตั้งกลุ่ม กอง และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	15	นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	
3	การพิจารณาอนุญาต	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	1	วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	
4	แจ้งผลการพิจารณา	ส่งหนังสือให้โรงเรียนผ่านระบบ AMSS	5	นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

☑ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการแล้ว
ระยะเวลาหลังลดขั้นตอน จำนวน 1 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	หนังสือนำส่งจากสถานศึกษา	สถานศึกษา	1	-	ฉบับ	
2	แบบคำร้อง สลช. 1	สถานศึกษา	1	-	ฉบับ	กรณี ตั้งกลุ่ม/กอง)
3	แบบคำร้อง สลช .2	สถานศึกษา	1	-	ฉบับ	กรณีแต่งตั้งผู้บังคับบัญชา
4	สำเนาวุฒิบัตรอบรมสูงสุด	สถานศึกษา	-	1	ฉบับ	
5	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	สถานศึกษา	-	1	ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

☑ ไม่มีค่าธรรมเนียม

☐ ร้อยละ.....ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นการศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ตัวอย่าง หนังสือส่งขออนุมัติตั้งกลุ่ม ตั้งกอง และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชา

ที่ /..... ที่อยู่ .....

.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

เรียน หัวหน้าสำนักงานลูกเสือจังหวัดอุตรดิตถ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบ สลช.1 จำนวน ..... ฉบับ

2. แบบ สลช.2 จำนวน ..... ฉบับ

3. สำเนาวุฒิบัตร จำนวน ..... ฉบับ

4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ..... ฉบับ

ด้วยโรงเรียน ..... มีความประสงค์ขออนุมัติตั้งกลุ่มลูกเสือ จำนวน ..... กลุ่ม และกองลูกเสือ จำนวน ..... กอง และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ จำนวน ..... คน ดังนี้

1. ..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน
2. ..... ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน
3. ..... ตำแหน่ง ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ
4. ..... ตำแหน่ง รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ
5. ..... ตำแหน่ง ผู้กำกับกองลูกเสือ
6. ..... ตำแหน่ง รองผู้กำกับกองลูกเสือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สลช. ๑

แบบคำร้องขอจัดตั้งกลุ่มหรือกองลูกเสือ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ยื่นคำร้องต่อ ☐ เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

☐ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด.....

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าประสงค์ขอจัดฝึกอบรมลูกเสือตามวัตถุประสงค์คณะลูกเสือแห่งชาติ มีผู้สมัครเข้าเป็นลูกเสือถึงวันที่ยื่นคำร้อง จำนวน.....คน จึงขอดำเนินการ ดังนี้

☐ ขอตั้งกลุ่มลูกเสือ กลุ่มที่.....

☐ ขอตั้งกองลูกเสือ กองที่.....

กลุ่มที่.....ประเภท.....เหล่า.....

ที่ตั้ง เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าขอเสนอตั้งชื่อกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ ชื่อ.....

กลุ่มที่.....กองที่.....ประเภท.....เหล่า.....

ข้อ ๓ การขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ มีผู้บังคับบัญชาลูกเสือ จำนวน.....คน ต่อไปนี้

๓.๑ นาย/นาง/นางสาว.....วุฒิทางลูกเสือ.....

๓.๒ นาย/นาง/นางสาว.....วุฒิทางลูกเสือ.....

๓.๓ นาย/นาง/นางสาว.....วุฒิทางลูกเสือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน / ผู้กำกับกองลูกเสือนอกโรงเรียน

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ลูกเสือ	☐ เห็นควรตามคำร้องขอ ☐ ไม่เห็นควร
.... ลงชื่อ..... (.....)	.... ลงชื่อ..... (.....)

สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ

สลช. ๒

ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ยื่นคำร้องต่อ ☐ เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ☐ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด.....

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

สถานศึกษา.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี

ข้าพเจ้ามีวุฒิทางลูกเสือ.....ประเภท.....

ข้าพเจ้าขอสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือในตำแหน่ง

☐ ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ☐ รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน

สังกัด กองลูกเสือโรงเรียน.....

☐ ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ ☐ รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ กลุ่มที่.....เหล่า.....

สังกัด กลุ่มลูกเสือ.....

☐ ผู้กำกับกองลูกเสือ ☐ รองผู้กำกับกองลูกเสือ ประเภท.....กองที่.....

กลุ่มที่.....เหล่า.....สังกัด กองลูกเสือ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ และข้าพเจ้ายอมประพฤติตนตามข้อบังคับ วินัย และแบบธรรมเนียมของลูกเสือทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นใบสมัคร

(.....)

คำรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งทางการลูกเสือ.....

สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอรับรองว่า ข้อความที่ผู้สมัครกล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน / ผู้กำกับกองลูกเสือนอกโรงเรียน

ความเห็นของเจ้าหน้าที่	ความเห็นของผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการกลุ่ม
.....	☐ เห็นควรตามคำร้องขอ ☐ ไม่เห็นควร
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)

หมายเหตุ แนบหลักฐาน ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ๒. สำเนาวุฒิทางการลูกเสือ

หน้า ๒๕
เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๔๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๕ เมษายน ๒๕๕๓

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๗) และมาตรา ๔๖ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ จึงออกข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๐๙ ในส่วนที่เกี่ยวกับการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ” หมายความว่า ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ ผู้กำกับกองลูกเสือ รองผู้กำกับกองลูกเสือ นายหมู่ลูกเสือ และรองนายหมู่ลูกเสือ

“ผู้อำนวยการสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นของสถานศึกษาซึ่งกองลูกเสือนั้นสังกัดอยู่ และให้หมายความรวมถึง สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย ศูนย์การเรียน วิทยาลัย วิทยาลัยชุมชน สถาบันมหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน หรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐหรือเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

ข้อ ๕ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้สุภาพเรียบร้อย มีความประพฤติดี สมควรเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เด็ก

(๒) เป็นผู้มีศาสนา

(๓) เป็นผู้ไม่มีโรคซึ่งเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔) เป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือถ้าไม่มีสัญชาติไทยต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

(๕) เป็นผู้มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ หลักการและวิธีการของลูกเสือ

(๖) เป็นผู้มีอาชีพเป็นหลักฐานไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดี

(๗) มีอายุและผ่านการฝึกอบรม ดังนี้

(ก) ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียนให้แต่งตั้งจากผู้อำนวยการสถานศึกษานั้นและต้องได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียนให้แต่งตั้งจากรองผู้อำนวยการสถานศึกษานั้น ที่ได้รับมอบหมายและต้องได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์

ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ให้รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการ ลูกเสือโรงเรียนไปก่อน และต้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

(ข) ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือมีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบแปดปีบริบูรณ์และต้องได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือมีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์และต้องได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์

(ค) ผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญมีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์และต้องได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ประเภทลูกเสือวิสามัญ รองผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญมีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบสามปีบริบูรณ์ และต้องได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ ขั้นความรู้เบื้องต้น

(ง) ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่มีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบสามปีบริบูรณ์และต้องได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ประเภทลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่มีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และต้องได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ขั้นความรู้เบื้องต้น

(จ) ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญมีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์และต้องได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ประเภทลูกเสือสามัญ รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญมีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และต้องได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญ ขั้นความรู้เบื้องต้น

(ฉ) ผู้กำกับกองลูกเสือสำรองมีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์และต้องได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ประเภทลูกเสือสำรอง รองผู้กำกับกองลูกเสือสำรองมีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และต้องได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือสำรอง ขั้นความรู้เบื้องต้น

(ช) อายุของนายหมู่ลูกเสือและรองนายหมู่ลูกเสือเป็นไปตามประเภทของลูกเสือนั้น ๆ

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เป็นผู้แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือในกรุงเทพมหานคร โดยให้ผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษานั้นเป็นผู้เสนอชื่อ ในตำแหน่งต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน

(๒) รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน

(๓) ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ

(๔) รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ

(๕) ผู้กำกับกองลูกเสือ

(๖) รองผู้กำกับกองลูกเสือ

สำหรับสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการลูกเสือกรุงเทพมหานครเป็นผู้แต่งตั้งและรายงานต่อเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด เป็นผู้แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามเขตจังหวัด โดยให้ผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดนั้นเป็นผู้เสนอชื่อ ในตำแหน่งต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน

(๒) รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน

(๓) ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ

(๔) รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ

(๕) ผู้กำกับกองลูกเสือ

(๖) รองผู้กำกับกองลูกเสือ

สำหรับสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งเป็นรูปแบบพิเศษที่ตั้งอยู่ในเขตการปกครองพื้นที่จังหวัดใด การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดเป็นผู้แต่งตั้ง โดยให้หัวหน้าหน่วยงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นเป็นผู้เสนอชื่อ

ข้อ ๘ การแต่งตั้งนายหมู่ลูกเสือและรองนายหมู่ลูกเสือ

(๑) ผู้กำกับกองลูกเสือสำรองเป็นผู้แต่งตั้งนายหมู่ลูกเสือสำรอง สำหรับรองนายหมู่ลูกเสือสำรองให้ผู้กำกับกองลูกเสือสำรองเป็นผู้แต่งตั้งโดยหารือนายหมู่ลูกเสือสำรองของหมู่นั้น

(๒) ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญเป็นผู้แต่งตั้งนายหมู่ลูกเสือสามัญ สำหรับรองนายหมู่ลูกเสือสามัญให้ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญเป็นผู้แต่งตั้งโดยหารือนายหมู่ลูกเสือสามัญของหมู่นั้น

ในกรณีที่ตั้งกองลูกเสือใหม่ ให้ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญหารือลูกเสือในหมู่นั้นเพื่อแต่งตั้งนายหมู่ และรองนายหมู่

ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญอาจแต่งตั้งหัวหน้านายหมู่หนึ่งคน และผู้ช่วยหัวหน้านายหมู่หนึ่งถึงสองคนจากนายหมู่ลูกเสือในกองลูกเสือ โดยหารือที่ประชุมนายหมู่ของกองลูกเสือนั้นเพื่อทำหน้าที่ช่วยในการดำเนินงานของกองลูกเสือ

(๓) ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ เป็นผู้แต่งตั้งนายหมู่ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ โดยหารือลูกเสือในหมู่นั้น สำหรับรองนายหมู่ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ให้ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่เป็นผู้แต่งตั้ง โดยหารือนายหมู่ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ของหมู่นั้น

ในกรณีที่ตั้งกองลูกเสือใหม่ ให้ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่หารือลูกเสือในหมู่นั้นเพื่อแต่งตั้ง นายหมู่และรองนายหมู่

ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่อาจแต่งตั้งหัวหน้านายหมู่หนึ่งคน และผู้ช่วยหัวหน้านายหมู่หนึ่งถึงสองคน จากนายหมู่ลูกเสือในกองลูกเสือ โดยหารือคณะกรรมการดำเนินงานของกองลูกเสือนั้น เพื่อทำหน้าที่ช่วยในการดำเนินงานของกองลูกเสือ

(๔) ผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญเป็นผู้แต่งตั้งนายหมู่ลูกเสือวิสามัญ โดยหารือลูกเสือในหมู่นั้น สำหรับรองนายหมู่ลูกเสือวิสามัญ ให้ผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญเป็นผู้แต่งตั้งโดยหารือนายหมู่ลูกเสือวิสามัญของหมู่นั้น

ให้ผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญแต่งตั้งหัวหน้านายหมู่หนึ่งคน และผู้ช่วยหัวหน้านายหมู่หนึ่งถึงสองคน โดยหารือคณะกรรมการประจำกองของกองลูกเสือวิสามัญเพื่อทำหน้าที่ช่วยในการดำเนินงานของกองลูกเสือ

ข้อ ๘ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ย้ายสังกัด

(๔) ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๕

(๕) มีเหตุหนึ่งเหตุใดอันไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ ๑๐ ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ เป็นผู้มีอำนาจสั่งจำหน่ายผู้บังคับบัญชาลูกเสือออกจากทะเบียนผู้บังคับบัญชาลูกเสือ โดยให้ผู้เสนอชื่อตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘ เป็นผู้เสนอให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๑ การย้ายสังกัดในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาลูกเสือได้เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัดหน่วยลูกเสือให้ถือว่าตำแหน่งเดิมสิ้นสุดลง หรือถ้าไปสังกัดหน่วยลูกเสืออื่นให้ดำเนินการแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือใหม่

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๓ ให้เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๔ ผู้ใดเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตร และวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๐๙ อยู่แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสืออยู่ต่อไปตามข้อบังคับนี้

ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียนที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ลูกเสือโรงเรียนต่อไป ทั้งนี้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ผู้บังคับบัญชาลูกเสือที่ยังไม่ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ หรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ ขั้นความรู้เบื้องต้นตามข้อ ๕ (๗) ให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์หรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ ขั้นความรู้เบื้องต้นภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
ชินวรณ์ บุณยเกียรติ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธานกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

หน้า ๔๐
เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๗) และมาตรา ๔๖ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ จึงออกข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๔ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้สุภาพเรียบร้อย มีความประพฤติดี สมควรเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ลูกเสือ

(๒) เป็นผู้มีศาสนา

(๓) เป็นผู้ไม่มีโรคซึ่งเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔) เป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือถ้าไม่มีสัญชาติไทยต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

(๕) เป็นผู้มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ หลักการและวิธีการของลูกเสือ

(๖) เป็นผู้มีอาชีพเป็นหลักฐานไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดี

(๗) มีหลักเกณฑ์และผ่านการฝึกอบรม ดังนี้

(ก) ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ให้แต่งตั้งจากผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษานั้น

ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียนและรองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ต้องได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ หรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ ขั้นความรู้ชั้นสูง หรือวุฒิบัตรการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือระดับผู้นำ ในกรณีไม่ได้ผ่านการฝึกอบรมให้รักษาการตำแหน่งผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียนไปก่อน และต้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ภายในสามปีนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

(ข) ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ มีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบแปดปีบริบูรณ์ รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ มีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์หรือได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ ขั้นความรู้ชั้นสูง

(ค) ผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ มีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ ขั้นความรู้เบื้องต้นเป็นอย่างต่ำ และต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ประเภทลูกเสือวิสามัญ ภายในสามปีนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งรองผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ มีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบสามปีบริบูรณ์ และได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ ขั้นความรู้เบื้องต้น

(ง) ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ มีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบสามปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ขั้นความรู้เบื้องต้นเป็นอย่างต่ำ และต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ประเภทลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ภายในสามปีนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งรองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ มีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ขั้นความรู้เบื้องต้น

(จ) ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ มีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือสามัญ ขั้นความรู้เบื้องต้นเป็นอย่างต่ำ และต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ประเภทลูกเสือสามัญ ภายในสามปีนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งรองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือสามัญ ขั้นความรู้เบื้องต้น

(ฉ) ผู้กำกับกองลูกเสือสำรอง มีอายุไม่น้อยกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือสำรอง ขั้นความรู้เบื้องต้นเป็นอย่างต่ำ และต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ประเภทลูกเสือสำรอง ภายในสามปีนับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งรองผู้กำกับกองลูกเสือสำรอง มีอายุไม่น้อยกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือสำรอง ขั้นความรู้เบื้องต้น

(ช) อายุของนายหมู่ลูกเสือและรองนายหมู่ลูกเสือ เป็นไปตามประเภทของลูกเสือนั้นๆ

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณัฏฐพล ทีปสุวรรณ
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธานกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนงาน การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ประเภทของงานบริหาร กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562

2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

4) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04277/ว1057 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2567 เรื่อง กำชับแนวทางปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

5) หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ที่ ศธ 04180/4562 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2567 เรื่อง กำชับแนวทางปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

6) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04006/ว 63 ลงวันที่ 8 มกราคม 2567 เรื่อง การมอบอำนาจการอนุญาตพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☑ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☐ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
☑ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)
☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ

ไม่มี

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

ไม่มี

9. ข้อมูลสถิติ

ไม่มี

<u>ส่วนของข้อมูลประชาชน</u>

10. ชื่ออ้างอิงของข้อมูลประชาชน (เพื่อใช้ในระบบการจัดการทำนั้น)

การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

โทรศัพท์/โทรสาร. 0 5581 7758

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☑ วันจันทร์ ☑ วันอังคาร ☑ วันพุธ ☑ วันพฤหัสบดี ☑ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☑ มีพักเที่ยง

เวลาเปิด - ปิดรับคำร้อง เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

การพิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

1. กรณีการพาไปนอกสถานศึกษา**ไม่พักแรม** ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต

2. กรณีการพาไปนอกสถานศึกษา**พักแรม** ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาและอนุญาต

3. กรณีการพา**ไปนอกราชอาณาจักร** ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต

4. ให้สถานศึกษายื่นแบบขออนุญาตการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ตรวจสอบหลักฐานการขออนุญาตพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาตามที่โรงเรียนจัดส่งมา กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วนจะแจ้งให้โรงเรียนนำเอกสารประกอบส่งให้ครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา	20	นาที	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	
2	จัดพิมพ์หนังสืออนุญาต	จัดพิมพ์หนังสืออนุญาตนักเรียนไปนอกสถานศึกษา	15	นาที	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	
3	การพิจารณาอนุญาต	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม	1	วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	
4	แจ้งผลการพิจารณา	ส่งหนังสือให้โรงเรียนผ่านระบบ AMSS	5	นาที	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

☑ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการแล้ว
ระยะเวลาหลังลดขั้นตอน จำนวน 1 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	หนังสือเชิญ หรือโครงการ		1	-	ฉบับ	
2	คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ควบคุมนักเรียน		1	-	ฉบับ	
3	แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา		1	-	ฉบับ	
4	รายชื่อนักเรียนและครูผู้ควบคุม		1	-	ฉบับ	
5	หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (แบบตอบรับ)		ตามจำนวนนักเรียนที่ไป	-	ฉบับ	ผู้ปกครองลงนาม
6	กำหนดการ		1	-	ฉบับ	
7	สำเนากรมธรรม์ประกันภัยนักเรียน		-	1	ฉบับ	รับรองสำเนา
8	สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์		-	1	ฉบับ	รับรองสำเนา
9	สำเนาพรบ./ ประกันภัยรถยนต์		-	1	ฉบับ	รับรองสำเนา
10	ใบรับรองการตรวจสอบสภาพรถจากกรมขนส่งทางบก ไม่เกิน 30 วัน		1	-	ฉบับ	
11	สำเนาสัญญาจ้างรถ		-	1	ชุด	ได้รับอนุญาตประกอบการขนส่งจากกรมขนส่งทางบกและใช้รถที่จดทะเบียนเป็นรถโดยสารสาธารณะ (รับรองสำเนา)
12	แผนที่เส้นทาง		1	-	ฉบับ	รับรองสำเนา
13	แผนดูแลความปลอดภัยนักเรียน		1	-	ชุด	รับรองสำเนา

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

☑ ไม่มีค่าธรรมเนียม

☐ ร้อยละ.....ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นการศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา .....

(วัน เดือน ปี) .....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน .....

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจานวน ..... คน และครู/อาจารย์ควบคุม ..... คน โดยมี ..... เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ ..... ณ ..... จังหวัด ..... เริ่มออกเดินทางวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน..... ..... โดยพาหนะ ..... จะพักค้างที่ ..... และกลับถึงสถานศึกษา วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท (.....) การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา .....

(วัน เดือน ปี) .....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน .....

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา) ..... มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา) .....ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้มีนักเรียน/นักศึกษา จำนวน ..... คน มีครู/อาจารย์ควบคุม จำนวน ..... คน โดยมี ..... เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ ..... ณ ..... จังหวัด ..... เริ่มออกเดินทางวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. ..... เวลา ..... น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน..... โดยพาหนะ ..... จะพักค้างที่ ..... และกลับถึงสถานศึกษา วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน ..... บาท (.....) การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง .....

เบอร์โทรศัพท์ครูผู้ประสานงาน .....

✂----------

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า ..... ผู้ปกครองของ .....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้ ..... ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ ..... ผู้ปกครอง

(.....)

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา .....

(วัน เดือน ปี) .....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน .....

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจานวน ..... คน ครู/อาจารย์ควบคุม จานวน ..... คน โดยมี ..... เป็นผู้ควบคุมไป เพื่อ ..... ณ ..... จังหวัด ..... เริ่มออกเดินทางวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เวลา ..... น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน..... โดยพาหนะ ..... และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. ..... นั้น การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....(เรียบร้อย หรือไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงโดยละเอียด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง .....

คู่มือสำหรับประชาชน : การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนงาน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

3. ประเภทของงานบริหาร กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต/ ออกใบอนุญาต/ รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว พ.ศ.2547

3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

4) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ

6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☑ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☐ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

☑ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว Home School

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

หน่วยเวลา 30 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

ไม่มี

<u>ส่วนของข้อมูลประชาชน</u>

10. ชื่ออ้างอิงของข้อมูลประชาชน (เพื่อใช้ในระบบการจัดการทำนั้น)

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว Home School

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☑ วันจันทร์ ☑ วันอังคาร ☑ วันพุธ ☑ วันพฤหัสบดี ☑ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☑ มีพักเที่ยง

เวลาเปิด - ปิดรับคำร้อง เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

แนะนำให้ครอบครัว ซึ่งประสงค์จะจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา (ภาคเรียนที่ 1 ระหว่างเดือนเมษายน - พฤษภาคม และภาคเรียนที่ 2 ระหว่างเดือนสิงหาคม-กันยายน) เพื่อประโยชน์ในการรับเงินอุดหนุนประจำปีการศึกษา

1. สถานที่ยื่นคำขออนุญาตในแต่ละระดับการศึกษา

ให้ยื่นความประสงค์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีภูมิลำเนา หรือหากครอบครัวมีทะเบียนบ้านอยู่ที่หนึ่ง แต่มีถิ่นพักอาศัยในปัจจุบันอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะใช้เป็นสถานที่จัดการศึกษา ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ ถิ่นที่อยู่อาศัยปัจจุบันได้ โดยยื่นคำขออนุญาตได้ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษายื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น สามารถยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

2. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของครอบครัว ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาต ดังนี้

2.1 ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว

2.2 ข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียน

2.3 ระดับการศึกษาที่จัด

2.4 จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

2.5 รูปแบบการจัดการศึกษา

2.6 โครงสร้างเวลาเรียน

2.7 การจัดกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มประสบการณ์

2.8 การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2.9 การจัดกระบวนการเรียนรู้

2.10 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

2.11 การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

2.12 อื่น ๆ (ครอบครัวสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนได้)

3. ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

4. ในกรณีที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ปรับแผนการจัดการศึกษา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

5. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	30	นาที	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	
2	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	15	วัน	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	
3	การพิจารณาอนุญาต	เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดอุตรดิตถ์ พิจารณา	11	วัน	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	
4	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	3	วัน	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 30 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

☑ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการแล้ว
ระยะเวลาหลังลดขั้นตอน จำนวน 1 วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	ของบิดา มารดา/รับรองสำเนาถูกต้อง
2	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	ของผู้จัดการศึกษา/กรณีมอบผู้จัดการศึกษา/รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	2	ฉบับ	ของบิดามารดาและผู้เรียน/รับรองสำเนาถูกต้อง
4	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	ถ้ามี/รับรองสำเนาถูกต้อง
5	สูจิบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	ของผู้เรียน/รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวที่ได้จัดทำร่วมกับ สพท.		1	2	ชุด	1) รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
2	วุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา		1	2	ชุด	1) ผู้จัดต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ใบประเมินใบรับรองความรู้ความสามารถของผู้จัดการศึกษา		1	2	ชุด	1) กรณีผู้จัดมีวุฒิต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4	แผนผังที่ตั้งสถานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว		1	2	ฉบับ	1) ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
5	เอกสารหลักการศึกษา (ปพ.1)		1	2	ฉบับ	1) กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
6	เอกสารการข้อย้ายสถานที่เรียน		1	2	ฉบับ	1) กรณีที่ผู้เรียนลาออกจากการศึกษาในระบบ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
7	หลักฐานการเรียนรู้เดิม		1	2	ฉบับ	1) กรณีผู้เรียนย้ายจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
8	รูปถ่ายผู้เรียนหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว		3	-	ฉบับ	(ไม่เกิน 6 เดือน)
9	ใบรับรองแพทย์		1	2	ฉบับ	1) กรณีแพทย์ระบุความเห็นว่าผู้เรียนไม่สามารถศึกษาในระบบได้/ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

☑ ไม่มีค่าธรรมเนียม

☐ ร้อยละ.....ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นการศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

☐ ระดับก่อนประถมศึกษา ☐ ระดับประถมศึกษา ☐ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว จำนวน 1 ชุด

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ).....

เลขประจำตัวประชาชน.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....Email.....

อาศัยสิทธิตามข้อ ๒ (๗) ของกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่บัญญัติให้ครอบครัวมีสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จึงมีความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 ให้แก่ผู้เรียนชื่อ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว/อื่นๆ) .....ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น.....เกิดเมื่อวันที่..... อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน.....กำลังศึกษาอยู่ชั้น/จบการศึกษาชั้น.....โดยขอเริ่มจัดการศึกษาในชั้น..... โดยมี (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ) .....เลขประจำตัวประชาชน.....วุฒิการศึกษา..... สถาบัน.....เป็นผู้จัดการศึกษา

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารของผู้เรียนมาด้วยแล้ว ดังนี้

☐ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ หรือ ปพ.1/ฉ) จำนวน ..... ฉบับ

☐ หนังสือรับรองสถานภาพทางการศึกษา จำนวน ..... ฉบับ

☐ หลักฐานการศึกษาอื่น (โปรดระบุ)..... จำนวน ..... ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากท่านมีผลการพิจารณาเป็นประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ (ครอบครัว)

(.....)

แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษา

รูปถ่าย
นักเรียน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ).....เลขประจำตัวประชาชน.....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
Email.....
อาศัยสิทธิตามข้อ ๒ (๗) ของกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่บัญญัติให้ครอบครัวมีสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

จึงมีความประสงค์ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวพื้นที่การศึกษาให้แก่ผู้เรียน
ชื่อ (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว/อื่นๆ).....ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น
.....เกิดเมื่อวันที่..... อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน.....
กำลังศึกษาอยู่ชั้น/จบการศึกษาชั้น.....โดยขอเริ่มจัดการศึกษาในระดับ.....
ชั้น.....จนถึงชั้น..... ตั้งแต่ปีภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... เป็นต้นไป

ประเภทการจัดการศึกษา.....โดยมี (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ)
.....เลขประจำตัวประชาชน.....วุฒิการศึกษา.....
สถาบัน.....เป็นผู้จัดการศึกษา

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารตามที่ได้ระบุไว้ใน ข้อ ๒ ของกฎกระทรวงดังกล่าวมาด้วยแล้ว ดังนี้

- ☐ สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัว
- ☐ สำเนาหรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของผู้เรียน
- ☐ ที่ตั้งและแผนผังสถานที่จัดการศึกษา
- ☐ สัญญาเช่า (กรณีเช่าบ้าน)/หนังสือรับรองที่อยู่ของครอบครัวและผู้เรียน
- ☐ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา (ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าของผู้จัดการศึกษา)
- ☐ ใบผ่านการประเมินโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ในการจัดการศึกษา (ถ้ามี)
- ☐ แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- ☐ อื่นๆ .....(โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นขออนุญาต (ครอบครัว)
(.....)

หนังสือรับรองที่อยู่ของครอบครัวและผู้เรียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

สถานที่ทำงานปัจจุบัน เลขที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....

เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นความประสงค์ฯ เป็น.....ของ นาย/นาง/นางสาว.....

และขอรับรองว่า เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....

อาศัยอยู่ที่บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

พยาน (.....)

ลงชื่อ.....

พยาน (.....)

หมายเหตุ : แนบบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับรองที่รับรองสำเนาถูกต้องอย่างละ 1 ฉบับ

เอกสารเพิ่มเติม ครว.1

ใบมอบฉันทะ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ).....เกี่ยวข้องเป็น ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กับ (เด็กหญิง/เด็กชาย/นาย/นางสาว/อื่นๆ)..... อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์.....

ขอมอบฉันทะให้ (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ)..... อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต .....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอรโทรศัพท์..... เป็นผู้ยื่นเอกสาร/รับเอกสาร.....

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้มอบฉันทะ
( )

(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบฉันทะ
( )

(ลงชื่อ).....พยาน
( )

(ลงชื่อ).....พยาน
( )

หมายเหตุ : 1. ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบฉันทะต่อเจ้าหน้าที่

2. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบฉันทะที่รับรองสำเนาถูกต้องจำนวน 1 ฉบับ

คำขอมีบัตรประจำตัวผู้เรียน

ตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ.2547

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า .....ผู้ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวผู้เรียน ตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ.2547 ให้แก่.....
ระดับชั้น.....ถึงระดับชั้น..... เกิดวันที่.....อายุ..... ปี
เลขประจำตัวประชาชน.....กรุ๊ปเลือด..... ที่อยู่ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

1. ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว

ชื่อ-สกุล บิดา.....วุฒิการศึกษา.....

ประสบการณ์.....

อายุ.....อาชีพ.....

ที่อยู่.....

.....

ชื่อ-สกุล มารดา.....วุฒิการศึกษา.....

ประสบการณ์.....

อายุ.....อาชีพ.....

ที่อยู่.....

.....

2. ข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียน

2.1 ระบุข้อมูลของผู้เรียน

ชื่อ-สกุล ผู้เรียน.....

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....

ประวัติการศึกษา (กรณีเรียนในระบบโรงเรียนมาก่อน)

.....

.....

2.2 พัฒนาการเรียนของผู้เรียน (ระบุการพัฒนาการของผู้เรียน/ความสามารถพิเศษ/ความต้องการพิเศษ

☐ พัฒนาการตามวัย

☐ พัฒนาการตามความสามารถพิเศษ

☐ พัฒนาการตามความต้องการ

3. ระดับการศึกษาที่จัด

.....

เหตุผลในการจัดการศึกษาของครอบครัว

.....

.....

4. จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

.....

.....

5. รูปแบบการจัดการศึกษา (โปรดระบุ)

☐ จัดการศึกษาแบบครอบครัวเดียว เนื่องจากไม่สามารถร่วมกิจกรรมกับกลุ่มบ้านเรียนหรือครอบครัวอื่น และมีความสนใจเฉพาะด้านแตกต่างกัน

☐ จัดการศึกษาแบบมีข้อตกลงร่วมกับโรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น โดยมีการเข้าไปใช้ทรัพยากรในโรงเรียนหรือเข้าไปทำกิจกรรมร่วมกัน เนื่องจากต้องการให้บุตรได้มีความรู้ประสบการณ์ที่สามารถเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบโรงเรียน

☐ จัดการศึกษาแบบกลุ่มครอบครัวที่มีแนวคิดคล้ายๆ กัน เป็นการจำลองสังคมเล็ก เชื่อว่าการเชื่อมโยงกับกลุ่มเป็นการช่วยเสริมพัฒนาการของบุตรได้

☐ อื่นๆ ระบุ.....

6. โครงสร้างเวลาเรียน

.....

7. การจัดกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มประสบการณ์

.....

.....

8. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

.....

.....

9. การจัดกระบวนการเรียนรู้

.....

.....

10.การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

.....

.....

11.อื่นๆ (ครอบครัวสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อ (ผู้เรียนได้)

.....

.....

กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มประสบการณ์	เป้าหมายคุณภาพผู้เรียนที่มุ่งหวังภาคเรียน/ชั้นปี/ช่วงชั้น	กิจกรรมการเรียนรู้	การวัดและประเมินผล	หลักฐานร่องรอยจากการเรียนรู้

คู่มือสำหรับประชาชน : การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

<u>ส่วนของการสร้างกระบวนการ</u>

1. ชื่อกระบวนงาน การขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

3. ประเภทของงานบริหาร กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต/ ออกใบอนุญาต/ รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยศูนย์การเรียน พ.ศ.2554

3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☑ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☐ สถานบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

☑ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ

คู่มือการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ

หน่วยเวลา 60 – 120 วัน

9. ข้อมูลสถิติ

ไม่มี

<u>ส่วนของข้อมูลประชาชน</u>

10. ชื่ออ้างอิงของข้อมูลประชาชน (เพื่อใช้ในระบบการจัดการทำนั้น)

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

☐ เปิดให้บริการตลอด ชั่วโมง 24☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☑ วันจันทร์ ☑ วันอังคาร ☑ วันพุธ ☑ วันพฤหัสบดี ☑ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☑ มีพักเที่ยง

เวลาเปิด - ปิดรับคำร้อง เวลา 08.30 – 16.30 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

แนะนำให้บุคคล ซึ่งมีความประสงค์และมีความพร้อมจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน ยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาเป็นหนังสือ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ปีละ 2 ครั้ง ก่อนเปิดภาคเรียนแต่ละภาคเรียนไม่น้อยกว่า 120 วัน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปิด - ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา (ภาคเรียนที่ 1 ระหว่างเดือนเมษายน - พฤษภาคม และภาคเรียนที่ 2 ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน) เพื่อประโยชน์ในการรับเงินอุดหนุนประจำปีการศึกษา

1. การยื่นคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้ในแต่ละระดับการศึกษา

1.1 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับก่อนประถมศึกษา ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

1.2 การจัดการศึกษาที่เริ่มจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ เทียบเท่า ให้ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่

อนึ่ง ในกรณีที่ประสงค์จะขยายระดับการจัดการศึกษาเพิ่มจากที่ได้รับอนุญาต ให้ยื่นขอขยายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมที่ยื่นขอไว้ หรือกรณีที่ประสงค์จะจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้ผู้ขอจัดการศึกษาขออนุญาตใช้หลักสูตรต่อสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ก่อนเสนอ แผนการจัดการศึกษา

2. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของครอบครัว ร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยแผนการจัดการศึกษาต้องมีรายละเอียดประกอบการขออนุญาตอย่างน้อย 9 รายการ ดังนี้

2.1 ชื่อศูนย์การเรียน

2.2 วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน

2.3 ที่ตั้งศูนย์การเรียน

2.4 รูปแบบการจัดการศึกษา

2.5 ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ

2.6 หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน

2.7 ระบบประกันคุณภาพภายใน

2.8 รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียน

2.9 ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนและเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

3. ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา ผู้จัดการศึกษาต้องจัดทำแผนการศึกษาร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนยื่นคำขอ

4. ในกรณีที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้ปรับแผนการจัดการศึกษา ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

5. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	30	นาที	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	
2	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	15	วัน	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	
3	การพิจารณาอนุญาต	- ผู้เรียนไม่เกิน 50 คน เสนอ ผอ.สพป/ผอ.สพม.พิจารณา - ผู้เรียนเกินกว่า 50 คน แต่ไม่เกิน 100 คน เสนอ กศจ.อุตรดิตถ์ พิจารณา	60 90	วัน วัน	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและลงนาม อนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	3	วัน	สพป.อุตรดิตถ์ เขต 1	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 60 - 120 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

☑ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติแล้ว

ระยะเวลาหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	ของผู้จัดการศึกษา/กรณีมอบผู้จัดการศึกษา/รับรองสำเนาถูกต้อง
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	2	ฉบับ	ของผู้จัดการศึกษา/กรณีมอบผู้จัดการศึกษา/รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	ถ้ามี/รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้จัดทำร่วมกับ สพท.		1	2	ชุด	1) รายละเอียดของแผนฯ เป็นไปดามที่กำหนดในกฎกระทรวง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
2	วุฒิการศึกษาของ ผู้จัดการศึกษา/ ใบประกาศครูภูมิปัญญา		1	2	ชุด	1) ผู้จัดต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า หรือ ได้รับการประกาศยกย่องเป็นครูภูมิปัญญาจากรหน่วยงานรัฐหรือองค์กรอื่นๆ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ใบประเมินใบรับรองความรู้ความสามารถของผู้จัดการศึกษา		1	2	ชุด	1) รับรองสำเนาถูกต้อง
4	แผนผังที่ตั้งสถานที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบศูนย์การเรียน		1	2	ฉบับ	1) ระบุที่ตั้ง แผนผังสถานที่อย่างชัดเจน 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

☑ ไม่มีค่าธรรมเนียม

☐ ร้อยละ.....ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นการศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ตำบลป่าเซ่า อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ 53000
- ร้องเรียนผ่านสายด่วน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1579

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

แบบยื่นความประสงค์อนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

☐ ระดับก่อนประถมศึกษา- ประถมศึกษา ☐ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น-มัธยมศึกษาตอนปลาย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว จำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน ในระดับการศึกษา.....
รูปแบบ.....จำนวนผู้เรียน.....คน ตั้งแต่ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป

จึงแจ้งความประสงค์มาเพื่อขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือได้มอบหมายให้สถานศึกษาร่วมกันจัดทำแผนการจัดการศึกษาเพื่อใช้เป็นเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคล ในศูนย์การเรียน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ (ครอบครัว)
(.....)

แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนประกอบด้วย

1. ชื่อศูนย์การเรียน
2. วัตถุประสงค์ของศูนย์การเรียน
3. ที่ตั้งศูนย์การเรียน
4. รูปแบบการจัดการศึกษา
5. ระดับการศึกษาที่จัดในกรณีที่เป็นการจัดการศึกษานอกระบบ
6. หลักสูตรหรือลักษณะกิจกรรมการเรียนการสอน
7. ระบบประกันคุณภาพภายใน
8. รายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรการศึกษาของศูนย์การเรียน
9. ข้อกำหนดเกี่ยวกับคณะกรรมการศูนย์การเรียนและเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ โดยแนบแผนการจัดการศึกษาฉบับสมบูรณ์

แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ในระดับการศึกษา.....รูปแบบ.....จำนวนผู้เรียน.....คน
ตั้งแต่ปีการศึกษา..... เป็นต้นไป

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณามาด้วยแล้ว ดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ สำเนาวุฒิการศึกษา / ใบประกาศครูภูมิปัญญา
☐ แผนการจัดการศึกษา
☐ หลักฐานที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในการจัดการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ภาคผนวก

พระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาตหรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมายหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

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

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาบันทึกตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นใดอีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่ง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่การเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

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

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภามิได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาต เพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนด และให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

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

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่ง

เอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้นั้นให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอ มีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาตเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

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

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

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

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑
ที่ ๕๖ / ๒๕๖๙

เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

****

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งให้พิจารณากระบวนงานที่ประชาชนขอรับบริการเกี่ยวกับการขออนุญาตการอนุมัติการจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้งการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชนและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ ลดการใช้ ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอนระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติดังกล่าว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้น และเพื่อให้การดำเนินการจัดทำคู่มือฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะทำงานฯ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑		ประธานกรรมการ
๒. นางเมตตา แสวงลาภ	รอง ผอ.สพป.อุตรดิตถ์ เขต ๑	รองประธานกรรมการ
๓. นายธิติวุฒิ มังคลาด	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน	กรรมการ
๔. นางสาวพัชรินทร์ ไชยนิลวงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นางไพรินทร์ สกุลโพน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	กรรมการ
๖. นางแสงเดือน พรพานิช	ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี	กรรมการ
๗. นางดิศรา พรมโต	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๘. นางสาวเสาวพิศ อุ่นพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ	กรรมการ
๙. นายวิเนต จันทร์วิจิตร	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กรรมการ
๑๐. นางสายฝน นุ่มเมือง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู ฯ	กรรมการ
๑๑. นางวัชรา คำภู่	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ	กรรมการ
๑๒. นางสุจิตรา มุ้งตุ้ย	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นายธเนศ ศิริกมลนันท์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวปิยะฉัตร มูลแดง	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๕. นางสาวจีรประภา เกตุศรี	พนักงานพิมพ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะทำงานฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน กระบวนงานตามภารกิจของกลุ่ม/หน่วย ต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อนำมาสังเคราะห์เป็นกระบวนงานให้บริการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. สรุป รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ ของกระบวนงานให้บริการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อนำมาเรียบเรียงจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางกนิษฐ์ฏา ฐานะวุฒิกุล)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑

utdone.net

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1

- 91/7 ม. 3 ต.ป่าเซ่า อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์
- 0 5581 7760
- www.utdone.net