

คู่มือสำหรับประชาชน : การเรียนชั้นมัธยมศึกษาของโรงเรียนการขนส่ง (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานขนส่งจังหวัดชัยภูมิ กรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักสูตรที่เปิดสอน

หลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาส่วนบุคคลนอกเวลาราชการ

ผู้สมัครเรียนชั้นมัธยมต้องมาสมัครเรียนด้วยตนเองและมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัครเรียน

๑.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

๑.๒ ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายพิการจนเป็นที่เห็นชัดว่าไม่สามารถชั้นมัธยมได้

๑.๓ ไม่มีโรคประจำตัวที่ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมเห็นว่าอาจเป็นอันตรายขณะชั้นมัธยม

๑.๔ ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน

๑.๕ ต้องผ่านการทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

หมายเหตุ ในกรณีเป็นชาวต่างชาติต้องมีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยได้

๒. ผู้เรียนต้องนำรถยนต์มาเรียนเอง

๓. การค้ำประกันความเสียหายผู้สมัครเรียนจะต้องจัดให้มีการค้ำประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของทางราชการในระหว่างเรียนโดยสามารถเลือกการค้ำประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑ ค้ำประกันด้วยเงินสด ใช้เงินสดจำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สามารถถอนเงินค้ำประกันคืนได้เมื่อเรียนจบหลักสูตร และมีได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินทางราชการหรือทรัพย์สินของผู้อื่น)

๓.๒ ค้ำประกันด้วยบุคคล โดยผู้ค้ำประกันต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ข้าราชการประจำ ที่ไม่ใช่ข้าราชการบำนาญ หรือข้าราชการการเมือง

(๒) ข้าราชการตำรวจ ยศตั้งแต่จ่าสิบตำรวจขึ้นไป

(๓) ข้าราชการทหาร

- ทหารบก ยศจ่าสิบเอกขึ้นไป

- ทหารเรือ ยศพันจ่าเอกขึ้นไป

- ทหารอากาศ ยศพันจ่าอากาศเอกขึ้นไป

(๔) พนักงานรัฐวิสาหกิจหรือองค์กรของรัฐและมีอายุงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี ที่มีเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท พร้อมหนังสือรับรองเงินเดือน

(๕) พนักงานประจำธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารพาณิชย์ที่มีสำนักงานอยู่ในประเทศไทยซึ่งปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท

โดยผู้ค้าประกันต้องมาทำสัญญาค้าประกันต่อหน้าเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งนำบัตรประจำตัวข้าราชการ ที่เป็นบุคคลตาม ข้อ (๑) ,(๒) ,(๓) พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการจำนวน ๑ ชุด ในกรณีเป็นบุคคลตามข้อ (๔) และข้อ (๕)ให้นำบัตรประจำตัวพนักงาน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน จำนวน ๑ ชุด และหนังสือรับรองการทำงานและเงินเดือนมาแสดง

๔. ระยะเวลาในการเรียนและการทดสอบ

๔.๑ การเรียน ผู้เรียนจะได้รับการนัดหมายเวลาเรียนภาคทฤษฎีและจะต้องเข้าเรียนตามเวลาที่กำหนด และเมื่อเรียนภาคทฤษฎีครบ ๕ ชั่วโมงแล้ว ผู้เรียนจะต้องทำการตกลงนัดหมายเวลาเรียนกับผู้สอนภาคปฏิบัติ (การเรียนภาคปฏิบัติ เรียนได้ไม่เกินวันละ ๒ ชั่วโมง) ทั้งนี้การเรียนภาคปฏิบัติจะเป็นการเรียนที่ไม่ต่อเนื่องซึ่งผู้เรียนจะต้องมีชั่วโมงเรียนให้ครบตามหลักสูตร และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ คือ ภาคทฤษฎีไม่ต่ำกว่า ๕ ชั่วโมงและภาคปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั่วโมง และมีความสามารถตามเกณฑ์ที่กำหนด ถึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ

ผู้เรียนต้องเรียนให้ครบตามหลักสูตร ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันที่เรียนภาคทฤษฎี

วันเวลาในการเรียน

ภาคทฤษฎี ๕ ชั่วโมง

ภาคปฏิบัติ ๑๐ ชั่วโมง (เรียนได้วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง)

- วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. , ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.

- วันหยุดราชการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.

๔.๒ การทดสอบ ผู้ที่เรียนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติครบตามหลักสูตรที่กำหนด และมีความสามารถตามเกณฑ์ที่กำหนดจะได้รับการนัดหมายให้เข้ารับการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยผู้เรียนจะต้องเข้ารับการทดสอบให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการนัดหมาย ทั้งนี้หลักสูตร วันเวลา และระยะเวลาในการเรียน และค่าบำรุงการศึกษาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นและเหมาะสม

๕. การออกหนังสือรับรอง เมื่อผู้เรียนผ่านการทดสอบผ่านตามหลักเกณฑ์แล้วจะได้รับหนังสือรับรองว่าผ่านการอบรม และจบหลักสูตรจากโรงเรียนการขนส่ง โดยต้องติดต่อขอรับหนังสือรับรอง ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับการนัดหมายหาก

ไม่รับภายในกำหนดถือว่าสละสิทธิ์ในการรับหนังสือรับรอง หนังสือรับรองที่ออกให้มียอายุ ๙๐ วัน นับแต่วันออก หากไม่ยื่นขอรับใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลชั่วคราวภายในกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

หมายเหตุ

*ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิฉะนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

**การชำระค่าบำรุงการศึกษาต้องดำเนินการภายในเวลา ๑๕.๓๐ น.

*** ระยะเวลาเฉลี่ยตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เป็นระยะเวลาที่ไม่รวมระยะเวลารอคอย , ระยะเวลาดำเนินการรวมที่กำหนดไว้เป็นเวลาเฉลี่ยที่กำหนดไว้ตามกระบวนการ ทั้งนี้การเรียนขับรถ เป็นการเรียนที่ไม่ต่อเนื่องผู้เรียนและผู้สอนจะต้องทำการตกลงนัดหมายเวลาเรียน ให้ครบตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ที่อยู่ : ๒๔๗ หมู่ ๗ ถนนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสาย ๒ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐๔๔ ๘๑๑ ๓๔๓	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่มีพักเที่ยง)
---	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๑ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ๑.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (หมายเหตุ: -)	๑๕ นาที	กรมการขนส่งทางบก
๒)	การพิจารณา ทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย (หมายเหตุ: ผู้สมัครเรียนต้องเข้ารับการทดสอบสมรรถภาพ	๓๐ นาที	กรมการขนส่งทางบก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	ทางร่างกายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ เมื่อผ่านการทดสอบแล้วเจ้าหน้าที่ถึงจะดำเนินการรับสมัคร และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป))		
๓)	การพิจารณา ๓.๑ รับสมัคร ๓.๒ รับชำระค่าบำรุงการศึกษา ๓.๓ นัดเวลาเรียนภาคทฤษฎี (หมายเหตุ: (หลังจากผ่านการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายแล้วเจ้าหน้าที่จะดำเนินการรับสมัคร และรับชำระค่าบำรุงการศึกษาพร้อมนัดเวลาเรียนภาคทฤษฎี))	๑๕ นาที	กรมการขนส่งทางบก
๔)	การพิจารณา เรียนภาคทฤษฎี (หมายเหตุ: (ผู้เรียนจะต้องเข้าเรียนภาคทฤษฎีตามเวลาที่นัดหมายให้ครบตามที่กำหนดไว้ ไม่ต่ำกว่า ๕ ชั่วโมง))	๕ ชั่วโมง	กรมการขนส่งทางบก
๕)	การพิจารณา การเรียนภาคปฏิบัติ (หมายเหตุ: (หลังจากเรียนภาคทฤษฎีครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว ผู้เรียนจะต้องทำการตกลงนัดหมายเวลาเรียนกับผู้สอนในภาคปฏิบัติ ทั้งนี้การเรียนภาคปฏิบัติจะเป็นการเรียนที่ไม่ต่อเนื่อง โดยกำหนดให้เรียนได้วันละไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ซึ่งผู้เรียนจะต้องเรียนให้ครบตามที่กำหนดไว้ โดยมีชั่วโมงเรียนภาคปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้เรียนภาคปฏิบัติต้องเรียนภาคปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๙๐ วันนับแต่วันที่เรียนภาคทฤษฎี))	๑๐ ชั่วโมง	กรมการขนส่งทางบก
๖)	การพิจารณา ๖.๑ อธิบายขั้นตอนการทดสอบ (๑ ชั่วโมง) ๖.๒ ทดสอบภาคทฤษฎี (๑ ชั่วโมง) ๖.๒ ทดสอบภาคปฏิบัติ (๓๐ นาที) (หมายเหตุ: (เมื่อเรียนครบตามหลักสูตรที่กำหนด และมีความสามารถตามเกณฑ์ที่กำหนด จะได้รับการนัดหมายให้เข้ารับการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติโดยผู้เรียนจะต้องเข้ารับการทดสอบให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา ๖๐ วัน	๑๕๐ นาที	กรมการขนส่งทางบก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	นับแต่วันที่ได้รับการนัดหมาย))		
๗)	<p>การพิจารณา</p> <p>๗.๑ การตรวจสอบผลการเรียนและผลการทดสอบ</p> <p>๗.๒ จัดทำหนังสือรับรองว่าผ่านการอบรม และจบหลักสูตร จากโรงเรียนการขนส่ง</p> <p>๗.๓ จัดทำหนังสือคืนเงินค้ำประกัน (กรณีใช้เงินสดค้ำประกัน ความเสียหาย)</p> <p>(หมายเหตุ: (เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามข้อ ๗.๒ ต่อเมื่อผู้เข้าเรียนดำเนินการครบตามหลักเกณฑ์ และผ่านการทดสอบ ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ</p> <p>เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามข้อ ๗.๓ เป็นกรณีของการใช้เงินสดค้ำประกันความเสียหายเจ้าหน้าที่จะจัดทำเมื่อเรียนจบหลักสูตรและผ่านการทดสอบแล้วและมีได้ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการหรือบุคคลอื่น))</p>	๒ วันทำการ	กรมการขนส่งทางบก
๘)	<p>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p> <p>๘.๑ ออกหนังสือรับรอง</p> <p>๘.๒ หนังสือคืนเงินค้ำประกัน (ออกให้สำหรับในกรณีใช้เงินสดค้ำประกันความเสียหาย)</p> <p>(หมายเหตุ: (เมื่อทดสอบผ่านตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้แล้ว จะได้รับการนัดหมายให้มารับหนังสือรับรอง แสดงว่าผ่านการอบรมและจบหลักสูตรจากโรงเรียนการขนส่ง โดยจะต้องติดต่อขอรับภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการนัดหมาย หากไม่มารับภายในกำหนดถือว่าสละสิทธิ์ในการรับหนังสือรับรอง หนังสือรับรองที่ออกให้มีอายุ ๙๐ วันนับแต่วันที่ออก หากไม่นำหนังสือรับรองไปยื่นขอรับใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคลชั่วคราวภายในกำหนดถือว่าสละสิทธิ์))</p>	๑ ชั่วโมง	กรมการขนส่งทางบก

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	
๒)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ -	-
๓)	ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าผู้ขอไม่มีโรคประจำตัวอันอาจเป็นอันตรายขณะขับรถ และไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนซึ่งมีอายุใช้งานได้ตามที่แพทย์รับรองกำหนด แต่ต้องออกก่อนวันยื่นคำขอไม่เกิน ๑ เดือน)	-
๔)	รูปถ่าย ขนาด ๓ x ๔ ซม. ฉบับจริง ๔ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (รูปถ่าย ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร จำนวน ๔ รูป ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีเข้ม และไม่ใส่ผ้าคลุมใบหน้าหรือผ้าโพกศีรษะ เว้นแต่ผู้ซึ่งมีความจำเป็นตามศานา นิกายของศาสนา หรือลัทธินิยมของศาสนาของตน และถ่ายก่อนยื่นคำขอไม่เกิน ๖ เดือน)	-
๕)	หนังสือรับรองการทำงาน และรับรองเงินเดือน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เป็นเอกสารประกอบสำหรับในกรณีการใช้บุคคลเป็นผู้ค้าประกัน)	-
๖)	บัตรประจำตัวพนักงานธนาคารแห่งประเทศไทย หรือธนาคารพาณิชย์ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เป็นเอกสารประกอบสำหรับในกรณีการใช้บุคคลเป็นผู้ค้าประกันและต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
๗)	หนังสือเดินทาง	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๒ ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เพิ่มเติมในกรณีเป็นชาวต่างชาติ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	
๘)	ใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่หรือใบอนุญาตทำงานตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง(WORK PERMIT)ซึ่งยังไม่สิ้นอายุ หรือหลักฐานแสดงที่พักอาศัยในราชอาณาจักรที่ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศออกให้ แต่ต้องออกก่อนวันยื่นคำขอไม่เกิน ๑ ปี ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เพิ่มเติมในกรณีเป็นชาวต่างชาติ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	เป็นค่าบำรุงการศึกษา จำนวน ๖๕๐ บาท (หมายเหตุ: (การเงินจะปิดรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังเวลา ๑๕.๓๐ น. ผู้สมัครจะต้องชำระค่าบำรุงการศึกษาให้เสร็จสิ้นภายในเวลา ๑๕.๓๐ น.))	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ที่อยู่ : ๒๔๗ หมู่ ๗ ถนนองค์การบริหารส่วนจังหวัดสาย ๒ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐ โทรศัพท์ : ๐๔๔ ๘๑๑ ๓๔๓
๒)	ศูนย์คุ้มครองผู้โดยสารและรับเรื่องร้องเรียน โทรศัพท์ ๑๕๘๔ (หมายเหตุ: -)
๓)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))
๔)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - ๙๙ หมู่ ๔ อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	<p>- สายด่วน ๑๒๐๖ / โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐-๘๐ ต่อ ๑๙๐๐ , ๑๙๐๔- ๗ / โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒</p> <p>- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH</p> <p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)</p> <p>Tel : +๖๖ ๙๒ ๖๖๘ ๐๗๗๗ / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))</p>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-