



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

โรงเรียนบ้านนางิ้ว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคาย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

๐๑๕ คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ เป็นคู่มือการให้บริการประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ การบริการและภารกิจ การกำหนดวิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่อ โดยมีแผนภูมิ /แผนผัง ระยะเวลาที่ใช้ในการรับบริการ และมีผู้รับผิดชอบ

ขอขอบคุณนายประสงค์ศิลป์ ชินคำ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาจิว ที่คอยให้คำแนะนำตลอดระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำคู่มือ ๐๑๕ คู่มือการให้บริการสำเร็จลุล่วงด้วยดี

คณะผู้จัดทำ
โรงเรียนบ้านนาจิว

สารบัญ

หน้า

เรื่อง

๑. ระเบียบโรงเรียนบ้านนาจิว ว่าด้วยแนวการปฏิบัติตนของนักเรียน.....	๑
๒. คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.....	๗
๓. คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	๑๑
๔. คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.....	๑๕
๕. คู่มือสำหรับประชาชน: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.....	๑๙
๖. คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.....	๒๓
๗. คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.....	๒๗
๘. คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา ในโรงเรียนสังกัด สพฐ.....	๓๑
๙. คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.....	๓๕
แผนผังขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน.....	๓๘
แผนผังขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา.....	๓๙
แผนผังขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา.....	๔๐
แผนผังขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล.....	๔๑

ระเบียบโรงเรียนบ้านนาจิว ว่าด้วยแนวการปฏิบัติตนของนักเรียน

อาศัยอำนาจแห่งประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๑๓๒ เรื่องการควบคุมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓ ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการทำความเคารพของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๐ และกฎกระทรวงฉบับ ที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๑๕) โรงเรียนบ้านนาจิว จึงเห็นควรวางระเบียบปฏิบัติของนักเรียนและบทลงโทษ เพื่อ ส่งเสริมและพัฒนาทางด้าน ความประพฤติ ความมีระเบียบวินัยมีคุณธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคมของนักเรียน

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนบ้านนาจิว ว่าด้วยแนวปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ.๒๕๖๔

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่นักเรียนโรงเรียนบ้านนาจิว ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบข้อบังคับอื่นๆ ของโรงเรียนที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ “โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนบ้านนาจิว “นักเรียน” หมายถึง บุคคลซึ่งกำลังเข้ารับการศึกษายู่ใน โรงเรียนบ้านนาจิว “ผู้ปกครอง” หมายถึง บุคคลที่รับนักเรียนไว้ในความปกครองหรือ อุปการะเลี้ยงดูหรือ บุคคลที่นักเรียนอาศัยอยู่ด้วย

ข้อ ๕ บทลงโทษนักเรียน มีบทลงโทษ ๕ สถาน ดังนี้

๕.๑ ว่ากล่าวตักเตือน

๕.๒ ทำกิจกรรม

๕.๓ ทำทัณฑ์บน เรียกผู้ปกครองมาพบ

๕.๔ พักการเรียน เรียกผู้ปกครองมาพบและรายงานกระทรวงฯ

๕.๕ ให้ออก เรียกผู้ปกครองมาพบและรายงานกระทรวงฯ

หมวดที่ ๒

ลักษณะของความผิดและการพิจารณาโทษและการลงโทษ

ข้อ ๖ ลักษณะความผิดแบ่งออกเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

๖.๑ ความผิดชั้นเบา ได้แก่ ความผิดที่แสดงความประพฤติที่จิตใจบ่อยครั้งตั้งความผิดต่อไปนี้จะถูก เรียกผู้ปกครองมาพบ/ว่ากล่าวตักเตือน และตัดคะแนนความประพฤติ ๕ คะแนน

๖.๑.๑ แต่งกายผิดระเบียบของโรงเรียน เช่น ไว้ผมยาว หรือทรงผมผิด ระเบียบกางเกงรัดรูป ขาสั้น กระโปรงสั้น ถุงเท้า รองเท้าสีอื่น ที่ทางโรงเรียนไม่ได้กำหนดและมีลวดลาย

๖.๑.๒ แสดงวาจา กริยาหยาบคายกับเพื่อนไม่ว่าในหรือนอกโรงเรียน

๖.๑.๓ ใส่เครื่องประดับหรือของมีค่ามาโรงเรียน เช่น แหวน สร้อย ต่างหูหรือ ประเกทอื่น ๆ

ที่มีลักษณะเดียวกัน

๖.๑.๔ ส่งเสียงดังอีกทีในในห้องเรียนหรือนอกห้องเรียนซึ่งมีลักษณะรบกวนผู้อื่น

๖.๑.๕ ขาดความเอาใจใส่ในเรื่องการเรียน

๖.๑.๖ มาโรงเรียนสาย โดยไม่ทราบสาเหตุอันสมควร

๖.๑.๗ ไม่รักษาความสะอาดของห้องเรียน อาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน

๖.๑.๘ หลีกเลี้ยงการไม่เข้าแถวเคารพธงชาติ

๖.๑.๙ ไม่เข้า- ออก ตามทางเข้า - ออกที่โรงเรียนกำหนด

๖.๑.๑๐ ขูด ขีด เขียน ตามสถานที่ต่าง ๆ ของโรงเรียน

๖.๑.๑๑ ขัดคำสังครุ เกี่ยวกับการเรียน หรือกิจกรรมของโรงเรียน

๖.๑.๑๒ รับประทานอาหารนอกเวลา และนอกสถานที่ที่ทางโรงเรียนกำหนด

๖.๑.๑๓ เล่นกีฬาในห้องเรียนหรือบนอาคารเรียน

๖.๑.๑๔ ความผิดอื่น ๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับความผิดข้างต้นทั้ง ๑๔ ข้อ

๖.๒ ความผิดชั้นกลาง ได้แก่ความผิดที่ทำให้ความเสียหายต่อส่วนรวมและเสียชื่อเสียงของ โรงเรียนและ หมู่คณะ ซึ่งเป็นเหตุให้นักเรียนประพฤติผิดจากวินัยการเป็นนักเรียนที่ดี ดังความผิดต่อไปนี้ ต้องเรียก ผู้ปกครองมาพบและทำกิจกรรมและตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน

๖.๒.๑ ทะเลาะวิวาททั้งในและนอกโรงเรียน

๖.๒.๒ ทำลายทรัพย์สินของเพื่อนโดยเจตนาหรือรังแกผู้อื่นที่อ่อนแอกว่า

๖.๒.๓ ยุยงให้แตกความสามัคคีในหมู่คณะ

๖.๒.๔ แสดงกริยาวาจาที่ไม่สุภาพต่อครู

๖.๒.๕ ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต

๖.๒.๖ หนีชั่วโมงเรียน

๖.๒.๗ เทียบกลางคืนบ่อยครั้ง (ตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.)

๖.๒.๘ ขาดเรียนเกิน ๓ วัน / เดือน โดยไม่ทราบสาเหตุ

๖.๒.๙ ขาดโรงเรียนบ่อยครั้งโดยไม่ทราบสาเหตุ

๖.๒.๑๐ นำสื่อลามกอนาจาร มาโรงเรียน

๖.๒.๑๑ ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจนทำให้เกิดความเสียหาย

๖.๒.๑๒ แต่งกายผิดระเบียบของโรงเรียนเป็นประจำ

๖.๒.๑๓ สูบบุหรี่หรือมีบุหรี่ในครอบครอง

๖.๒.๑๔ ทำความผิดอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกันเป็นความผิดทั้ง ๑๓ ข้อข้างต้น

๖.๓ ความผิดชั้นหนัก ได้แก่ ความผิดทำความเสียหายมาสู่โรงเรียน หรือความผิดที่กระทบกระเทือนต่อระเบียบวินัยอันดีงามของส่วนรวม ดังความผิดต่อไปนี้ ต้องเรียกผู้ปกครองมาพบและทำทัณฑ์บนและตัดคะแนนความประพฤติ ๑๕ คะแนน

๖.๓.๑ ลักขโมยของของมีค่า

๖.๓.๒ มีพฤติกรรมชู้สาว

๖.๓.๓ ทำลายทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียนโดยเจตนา

๖.๓.๔ เล่นการพนัน หรือมีอุปกรณ์การเล่นการพนัน

๖.๓.๕ เสพของมีนเมา หรือยาเสพติด หรือมีสิ่งเสพติดไว้ในครอบครอง

๖.๓.๖ แสดงกิริยาวาจาลบลู่ดูหมิ่นครู

๖.๓.๗ ผ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียน

๖.๓.๘ ปลอมแปลงเอกสารของโรงเรียนหรือผู้ปกครอง หรือของหน่วยงานอื่น

๖.๓.๙ ทำร้ายร่างกายผู้อื่น หรือก่อการทะเลาะวิวาท

๖.๓.๑๐ ความผิดอื่น ๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับความผิด ทั้ง ๙ ข้อ

๖.๔ ความผิดชั้นร้ายแรง ได้แก่ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของโรงเรียนอย่างร้ายแรง ต้องเรียกผู้ปกครองมาพบและรายงานกระทรวงและตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน

๖.๔.๑ มีความสัมพันธ์กับเพื่อนต่างเพศ ชั้นได้เสียหรืออยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยา

๖.๔.๒ ช่มชู้ กระทำชำเราผู้อื่น

๖.๔.๓ มั่วสุมตามสถานเริงรมย์ต่าง ๆ

๖.๔.๔ นำยาเสพติดชนิดร้ายแรงมาโรงเรียนหรือติดยาเสพติดอย่างร้ายแรง เช่น ยาบ้า ฝิ่น กัญชา มอร์ฟิน เฮโรอีน กาว หรือสารระเหย

๖.๔.๕ นำอาวุธชนิดที่เป็นอันตรายถึงชีวิตมาโรงเรียน เช่น ปืน มีด ฯลฯ

๖.๔.๖ มีความผิดทางกฎหมาย โดยเจ้าหน้าที่ส่งฟ้องศาลทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา

๖.๔.๗ ลักขโมยของมีค่าเกินกว่า ๕๐๐ บาท

๖.๔.๘ ทำร้ายร่างกายผู้อื่นหรือการก่อการทะเลาะวิวาทสถานหนัก

๖.๔.๙ ความผิดอื่น ๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับความผิดทั้ง ๘ ข้อ

ข้อ ๗ การส่งเสริมนักเรียนที่มีความประพฤติดี

นักเรียนที่มีความประพฤติตนเองดี ประกอบคุณงามความดีในการช่วยเหลือ บำเพ็ญ ประโยชน์ต่อโรงเรียน สังคม ชุมชน หรือนำชื่อเสียงมาสู่โรงเรียน สมควรได้รับการยกย่องชมเชย ประกาศ เกียรติคุณและเชิดชูเกียรติในฐานะที่เป็นแบบอย่างที่ดี ให้ครู นักเรียน และผู้ปกครองทุกคนได้รับทราบในวันประชุมใหญ่ของปีถัดไปโดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- ๗.๑ เกือบของหรือสมบัติที่มีมูลค่าไปคืนเจ้าของ
- ๗.๒ บำเพ็ญตนช่วยเหลือ ทำความดีต่อโรงเรียน ชุมชน สังคม ตามกรณีที่ทำประโยชน์นั้น ๆ
- ๗.๓ ประพฤติดี หรือสร้างชื่อเสียงระดับโรงเรียน
- ๗.๔ ประพฤติดีมาก หรือสร้างชื่อเสียงระดับจังหวัด
- ๗.๕ ประพฤติดีเยี่ยม หรือสร้างชื่อเสียงระดับเขต
- ๗.๖ ประพฤติดียอดเยี่ยม หรือสร้างชื่อเสียงระดับประเทศ

หมวดที่ ๓

หน้าที่และการปฏิบัติตนของนักเรียน

ข้อ ๘ หน้าที่ของนักเรียนโรงเรียนบ้านนาจิว

- ๘.๑ เคารพเชื่อฟังครูทุกท่านและทำความเคารพให้ถูกกาลเทศะ
- ๘.๒ ตั้งใจศึกษาเล่าเรียนไม่หนีเรียน
- ๘.๓ ประพฤติตามกฎหรือระเบียบวินัยโดยเคร่งครัดสม่ำเสมอ
- ๘.๔ ช่วยกันรักษาสาธารณสมบัติของโรงเรียน เช่น
 - ปิดก๊อกน้ำเมื่อเลิกใช้แล้วให้สนิท
 - ปิดไฟฟ้า พัดลมในห้องเรียน เมื่อไม่จำเป็นต้องใช้หรือเลิกใช้แล้ว
 - ไม่ทำให้สนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้ในบริเวณโรงเรียนเสียหาย
 - ไม่เล่นซอล์ก กระดานดำให้เสียหาย สิ้นเปลือง
- ๘.๕ มีมารยาทอันดีงาม เช่น
 - ใช้วาจาสุภาพเรียบร้อยต่อเพื่อนนักเรียนด้วยกัน
 - ใช้วาจาสุภาพเรียบร้อยอ่อนน้อมต่อครูทุกท่าน
 - รู้จักพูด รู้จักฟัง รู้จักปฏิบัติสิ่งที่ดีงามเสมอ
- ๘.๖ ช่วยกันรักษาความสะอาดของห้องเรียน
- ๘.๗ รักใคร่สามัคคีกลมเกลียว ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อกัน นักเรียนรุ่นน้องต้องเคารพรุ่นพี่ นักเรียนรุ่นพี่ต้องให้ความเมตตาต่อรุ่นน้องและต้องประพฤติตัวเป็นแบบอย่างที่ดี

๘.๘ มีความกตัญญูกตเวทีต่อผู้มีพระคุณ

๘.๙ ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน รู้จักเสียสละต่อส่วนรวม

๘.๑๐ มีความซื่อสัตย์ไม่เอากได้หรือหยิบสิ่งของของคนอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

๘.๑๑ ไม่ดื่มสุรา สูบบุหรี่ของมีเมาหรือสิ่งเสพติดใด ๆ และไม่เล่นการพนันทุกประเภท

๘.๑๒ ไม่เข้าไปในสถานที่อันไม่สมควร ไม่เที่ยวกลางคืน

ข้อ ๙ การปฏิบัติตนของนักเรียน การเคารพเป็นสิ่งสำคัญที่นักเรียนจะต้องปฏิบัติตนเพื่อความเคยชินและเป็น การสร้างนิสัยให้สุภาพอ่อนน้อม อันเป็นสิ่งจำเป็นในการดำเนินชีวิตในสังคมโรงเรียน จึงถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่ จะต้องสั่งสอนให้นักเรียนทุกคนเคารพต่อครู อาจารย์ผู้ใหญ่และเพื่อนนักเรียน รวมทั้งรับผิดชอบต่อตนเอง จึง ได้กำหนด หลักการเพื่อปฏิบัติดังนี้

๙.๑ การประพุดต่อครู

- นักเรียนต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
- นักเรียนต้องเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี ปฏิบัติตาม กฎหมายและรู้จัก

คุณค่าของวัฒนธรรมไทย

- นักเรียนต้องให้ความเคารพ ศรัทธา เชื่อฟัง บิดา มารดา ผู้ปกครอง ครู อาจารย์
- นักเรียนต้องประพุดตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของโรงเรียน
- นักเรียนต้องปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ เพศ วัย และมีความสุข อ่อนโยน

ทั้งกาย วาจาและใจ

- นักเรียนต้องมาโรงเรียนให้ทันเวลา ไม่ขาดเรียนโดยไม่มีสาเหตุ ไม่หนีเรียนและ เข้าเรียน

ตรงเวลา

- นักเรียนต้องตั้งใจศึกษาเล่าเรียนจนจบหลักสูตร
- นักเรียนต้องไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด และสิ่งเสพติดทุกชนิด ไม่เล่นการพนัน

ทุกชนิด ทั้งต่อหน้าและลับหลัง/ทั้งในและนอกโรงเรียน

๙.๒ การประพุดต่อเพื่อนนักเรียน

- มีความสามัคคีกลมเกลียวต่อกันไม่แบ่งพรรคแบ่งพวก
- คบหาสมาคมในฐานะเพื่อนนักเรียนด้วยกัน
- ช่วยปฏิบัติงานตามกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่มีน้ำใจต่อกัน
- ยกย่องให้เกียรติเพื่อนทุกคน
- พุดและแสดงกิริยาสุภาพต่อเพื่อนนักเรียน
- เคารพนักเรียนรุ่นพี่หรือผู้อาวุโส หรือผู้มาก่อน

หมวดที่ ๔

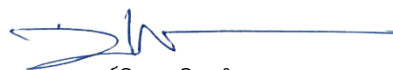
สภาพการเป็นนักเรียนและการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน

ข้อ ๑๐ สภาพการเป็นนักเรียน

- ไม่จำกัด เพศ อายุตามเกณฑ์
- เป็นโสด
- มีผู้ปกครอง

ข้อ ๑๑ การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน

- เสียชีวิต
- ลาออก
- ไม่เป็นโสด
- ขาดเรียนติดต่อกันเป็นระยะเวลานาน โดยไม่มีเหตุผลอันควรหรือไม่ติดต่อกับทาง โรงเรียนเลย
- สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประสงค์ศิลป์ ชินคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาจิว

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านนาจิว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนบ้านนาจิว

๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

๒๕๕๐

๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ หน่วยเวลาวัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนบ้านนาจิว

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาจิว หมู่ที่ ๑ ต.นาจิว อ.สังคม จ.หนองคาย ๔๓๑๖๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี

วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)

- ๑) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- ๒) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	๑	วัน	โรงเรียนบ้านนาจิว	
๒	การพิจารณาอนุญาต	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	๑	วัน	โรงเรียนบ้านนาจิว	
๓	การพิจารณาอนุญาต	ประกาศผล	๑	วัน	โรงเรียนบ้านนาจิว	
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	๑	วัน	โรงเรียนบ้านนาจิว	
๕	การลงนามอนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑	วัน	โรงเรียนบ้านนาจิว	ช่วงเวลา ระหว่างขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตาม ประกาศ โรงเรียน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๑๒๐ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา ๕ วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล -ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
๑	ใบสมัคร(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๑	๑	ชุด	-หลักฐานใช้ในวันสมัคร
๒	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๑	๑	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๑	๑	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด ๑ นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๒		ฉบับ	
๕	ใบมอบตัว(หลักฐานการมอบตัว)		๑		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
๖	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)		๑	๑	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านนางิ้ว หมู่ที่ ๑ ตำบลนางิ้ว อำเภอสังขม
จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๖๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคายเขต ๑
ศูนย์ราชการ ต.หนองกอมเกาะ อ.เมืองหนองคาย จ.หนองคาย ๔๓๐๐๐

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านนาजू

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนบ้านนาजू
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เปิดเสรีในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน
๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	○
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	○
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	○

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)
การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนบ้านนาजू
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาजू หมู่ที่ ๑ ตำบลนาजू อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๖
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี
 วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์
 ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐
 เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน

๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒.๒ จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

๒.๓ แผนการเรียน

ฯลฯ

๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านนาจิว	
๒	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบ คุณสมบัติตาม เอกสารของผู้เรียน	๑	วัน	โรงเรียนบ้านนาจิว	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและ เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านนาจิว	
๔	การแจ้งผล การพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	๑	วัน	โรงเรียนบ้านนาจิว	ขั้นตอนนี้ไม่นับ เวลาต่อเนื่อง จากขั้นตอนที่ ๑-๓

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒) รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนา ถูกต้อง
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒) รับรองสำเนา ถูกต้อง
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนา ถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารหลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๓	ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บ หากย้าย ระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	
๔	สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๖	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		๑		ฉบับ	กรณีมีการเทียบ โอน
๗	ระเบียบสะสม		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๘	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียน เดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐)		๑		ฉบับ	หากโรงเรียนรับ ย้าย
๙	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว
๑๐	ใบมอบตัว		๑		ชุด	-หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านนาจ้าว หมู่ที่ ๑ ตำบลนาจ้าว อำเภอสังขม จังหวัด
หนองคาย ๔๓๑๖๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคายเขต ๑
ศูนย์ราชการ ต.หนองกอมเกาะ อ.เมืองหนองคาย จ.หนองคาย ๔๓๐๐๐

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านนาจิว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนหมู่บ้านตัวอย่าง
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 - ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
 - ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
 - ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ หน่วยเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ <<< โรงเรียนเป็นคนกรอก
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)
การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนบ้านนาจิว
๑๑. *ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาจิว หมู่ที่ ๑ ตำบลนาจิว อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๖๐
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี
 วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์
 ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐
 เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐
 (ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
๒. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๑ หรือแบบ บค. ๒๐)
๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านนาจิว	
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒	วัน	โรงเรียนบ้านนาจิว	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสาร เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านนาจิว	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	๑) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.๑๙)		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง		๑		ฉบับ	
๓	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๔	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านนางิ้ว หมู่ที่ ๑ ตำบลนางิ้ว อำเภอสังขุม จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๖๐
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคายเขต ๑ ศูนย์ราชการ ต.หนองกอมเกาะ อ.เมืองหนองคาย จ.หนองคาย ๔๓๐๐๐
- ๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๘

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านนาจิว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
(ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนบ้านนาจิว
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลัง
การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลาวัน
๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	○
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	○
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	○

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
โรงเรียนบ้านนาจิว

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาจิว หมู่ที่ ๑ ตำบลนาจิว อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๖๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> วันจันทร์ | <input checked="" type="checkbox"/> วันอังคาร | <input checked="" type="checkbox"/> วันพุธ | <input checked="" type="checkbox"/> วันพฤหัสบดี |
| <input checked="" type="checkbox"/> วันศุกร์ | <input type="checkbox"/> วันเสาร์ | <input type="checkbox"/> วันอาทิตย์ | |
| <input type="checkbox"/> ไม่เว้นวันหยุดราชการ | <input type="checkbox"/> มีพักเที่ยง | | |

เวลาเปิดรับคำขอ	เวลาเปิดรับคำขอ	๐๘.๓๐
	เวลาปิดรับคำขอ	๑๖.๓๐
(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)		

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

๑.๑ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

๑.๑.๑ เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

๑.๑.๒ ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

๑.๒.๑ เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

๑.๒.๒ เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

๑.๒.๓ เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุจริตแล้วแต่กรณี

๒. ระยะเวลาการผ่อนผัน

๒.๑ กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ ๑.๒.๑ และ ๑.๒.๒ ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

๒.๒ กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ ๑.๒.๓ ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	รับคำร้อง/ตรวจสอบ เอกสาร	๓๐	นาที่	โรงเรียนบ้านนาจิว	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๒	การ พิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการ พิจารณา	๒	วัน	โรงเรียนบ้านนาजू	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและ เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา ลงนาม	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านนาजू	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลาวัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลาวัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-หลักฐานใช้ใน วันยื่น -รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-หลักฐานใช้ใน วันยื่น -รับรองสำเนา ถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบยื่นคำขอ (แบบ บค.๑๖) (ถ้ามี)		๑		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)		๑		ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันยื่น
๓	หลักฐานการจบชั้นอนุบาล (ถ้ามี)		๑	๒	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านนาจิว หมู่ที่ ๑ ตำบลนาจิว อำเภอสังขม จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๖๐
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคายเขต ๑ ศูนย์ราชการ ต.หนองกอมเกาะ อ.เมืองหนองคาย จ.หนองคาย ๔๓๐๐๐
- ๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านนาจิว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนบ้านนาจิว
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เปิดเสรีในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ. โรงเรียนบ้านนาจิว

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาจิว หมู่ที่ ๑ ตำบลนาจิว อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๖๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี
 วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์
 ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖
๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านนาจิว	
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของ นักเรียนและจัดทำ เอกสารหลักฐาน ประกอบการลาออก ๑. หลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำ ตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒	วัน	โรงเรียนบ้านนาจิว	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๓	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านนาจิว	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย		๑	ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบคำร้องขอลาออก		๑		ฉบับ	
๒	รูปถ่าย ๑ นิ้ว		๒		ฉบับ	

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านนางิ้ว หมู่ที่ ๑ ตำบลนางิ้ว อำเภอสังขุม จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๖๐
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคายเขต ๑ ศูนย์ราชการ ต.หนองกอมเกาะ อ.เมืองหนองคาย จ.หนองคาย ๔๓๐๐๐
- ๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านนาจิว
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนบ้านนาจิว
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุมัติ
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ หน่วยเวลา วัน
๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	๐
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	๐
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ. โรงเรียนบ้านนาจิว

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาจิว หมู่ที่ ๑ ตำบลนาจิว อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๖๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> วันจันทร์ | <input checked="" type="checkbox"/> วันอังคาร | <input checked="" type="checkbox"/> วันพุธ | <input checked="" type="checkbox"/> วันพฤหัสบดี |
| <input checked="" type="checkbox"/> วันศุกร์ | <input type="checkbox"/> วันเสาร์ | <input type="checkbox"/> วันอาทิตย์ | |
| <input type="checkbox"/> ไม่เว้นวันหยุดราชการ | <input type="checkbox"/> มีพักเที่ยง | | |

เวลาเปิดรับคำขอ	เวลาเปิดรับคำขอ	๐๘.๓๐
	เวลาปิดรับคำขอ	๑๖.๓๐
	(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)	

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ
๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน
๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้
 - กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือตอนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา
 - กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบการอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกรบวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการตอนภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา
๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน
๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย
๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้อัปปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้อัปปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องของการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องของการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในของหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในทะเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้อื่นที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียนทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านนาจิว	
๒	การ พิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการพิจารณา การขอเทียบโอนผลการ เรียน	๕	วัน	โรงเรียนบ้านนาจิว	
๓	การแจ้งผล การ พิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผลการ ขอเทียบโอนผลการเรียน และเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านนาจิว	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี-

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)		๑	๑	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		๑	๑	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	คำอธิบายรายวิชา		๑	๑	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ		๑	๑	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

(หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านนาจ้าว หมู่ที่ ๑ ตำบลนาจ้าว อำเภอสังขม จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๖๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคายเขต ๑ ศูนย์ราชการ ต.หนองกอมเกาะ อ.เมืองหนองคาย จ.หนองคาย ๔๓๐๐๐

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านนาจิว
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนบ้านนาจิว
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
 - ๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - ๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
 - ๖) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๕๑
 - ๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
 - ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)
๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

๙. ข้อมูลสถิติ

- จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ. โรงเรียนบ้านนาจิว

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาจิว หมู่ที่ ๑ ตำบลนาจิว อำเภอสังขม จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๖๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี

วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น

๓. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ ขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านนาजू	
๒	การ พิจารณา อนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบ เอกสารตามที่ร้องขอ	๒	วัน	โรงเรียนบ้านนาजू	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสาร ทางการศึกษา/แจ้งผล การสืบค้น และเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๑	วัน	โรงเรียนบ้านนาजू	กรณีไม่พบ หลักฐาน จะแจ้งผล การสืบค้น

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	๑) กรณีผู้ที่จบไปแล้ว ๒) รับรองสำเนา ถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบแจ้งความ		๑		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
๒	แบบคำร้อง		๑		ฉบับ	
๓	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ฉบับ	สวมชุดขาว ไม่สวม แว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
๔	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		๑		ฉบับ	กรณีขอแทนใบชำรุด

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) ๒๐ บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน ๑๐ ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านนาจ้าว หมู่ที่ ๑ ตำบลนาจ้าว อำเภอสังขุม จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๖๐
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคายเขต ๑ ศูนย์ราชการ ต.หนองกอมเกาะ อ.เมืองหนองคาย จ.หนองคาย ๔๓๐๐๐
- ๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านนาจิว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก: เลือกกระทรวงของท่าน)
: โรงเรียนบ้านนาจิว
๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ. โรงเรียนบ้านนาจิว

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาจิว หมู่ที่ ๑ ตำบลนาจิว อำเภอสังคม จังหวัดหนองคาย ๔๓๑๖๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี

วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่ที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑๕	นาที่	โรงเรียนบ้านนาजू	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐาน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีกรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด
๒	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๒	วัน	โรงเรียนบ้านนาजू	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	เอกสาร ต้องเหลืออายุเกิน ๓
๒	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	เดือน ณ วันยื่นคำขอ

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี-

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

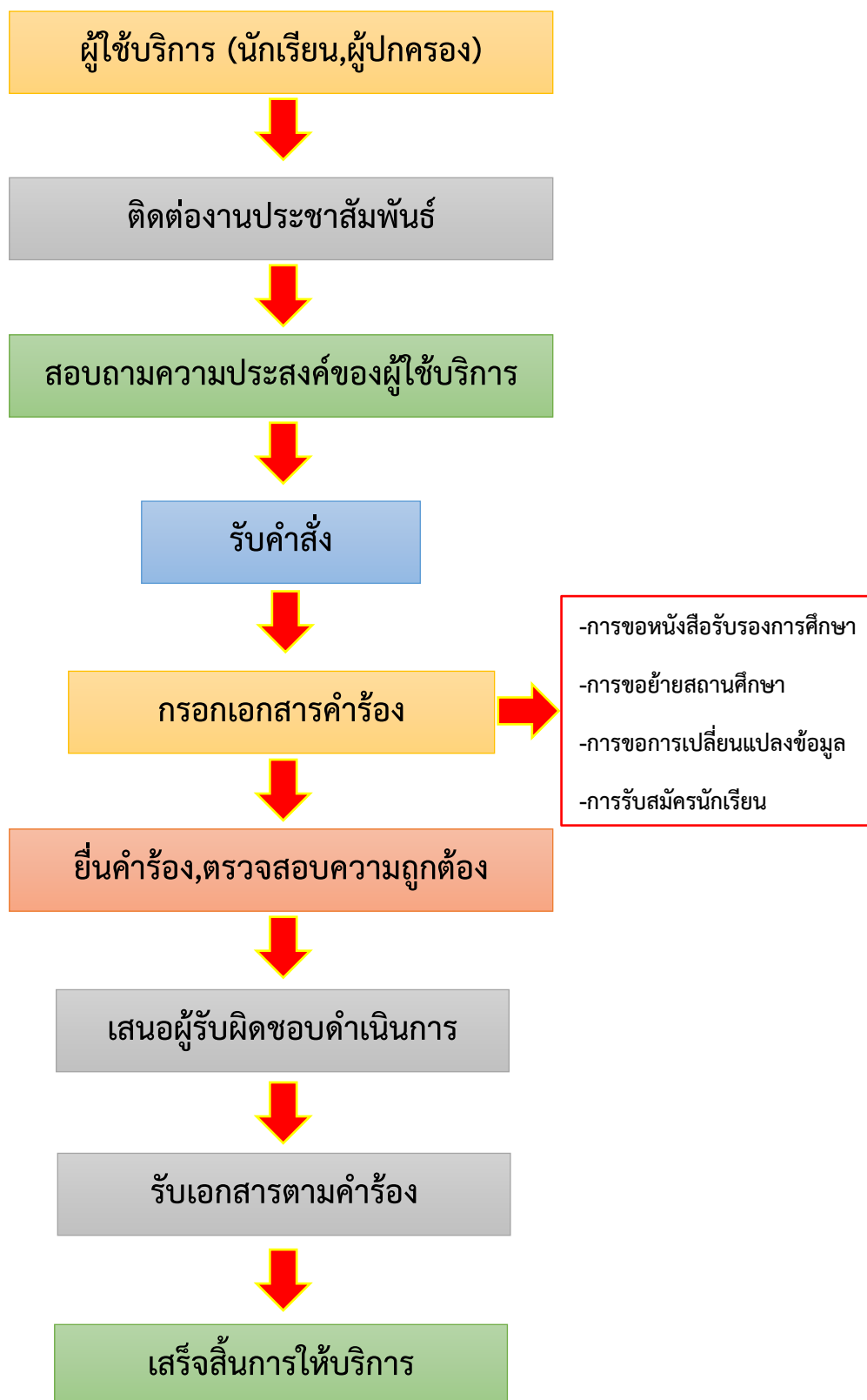
๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านนาจิว หมู่ที่ ๑ ตำบลนาจิว อำเภอสังขม จังหวัด
หนองคาย ๔๓๑๖๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคายเขต ๑
ศูนย์ราชการ ต.หนองกอมเกาะ อ.เมืองหนองคาย จ.หนองคาย ๔๓๐๐๐

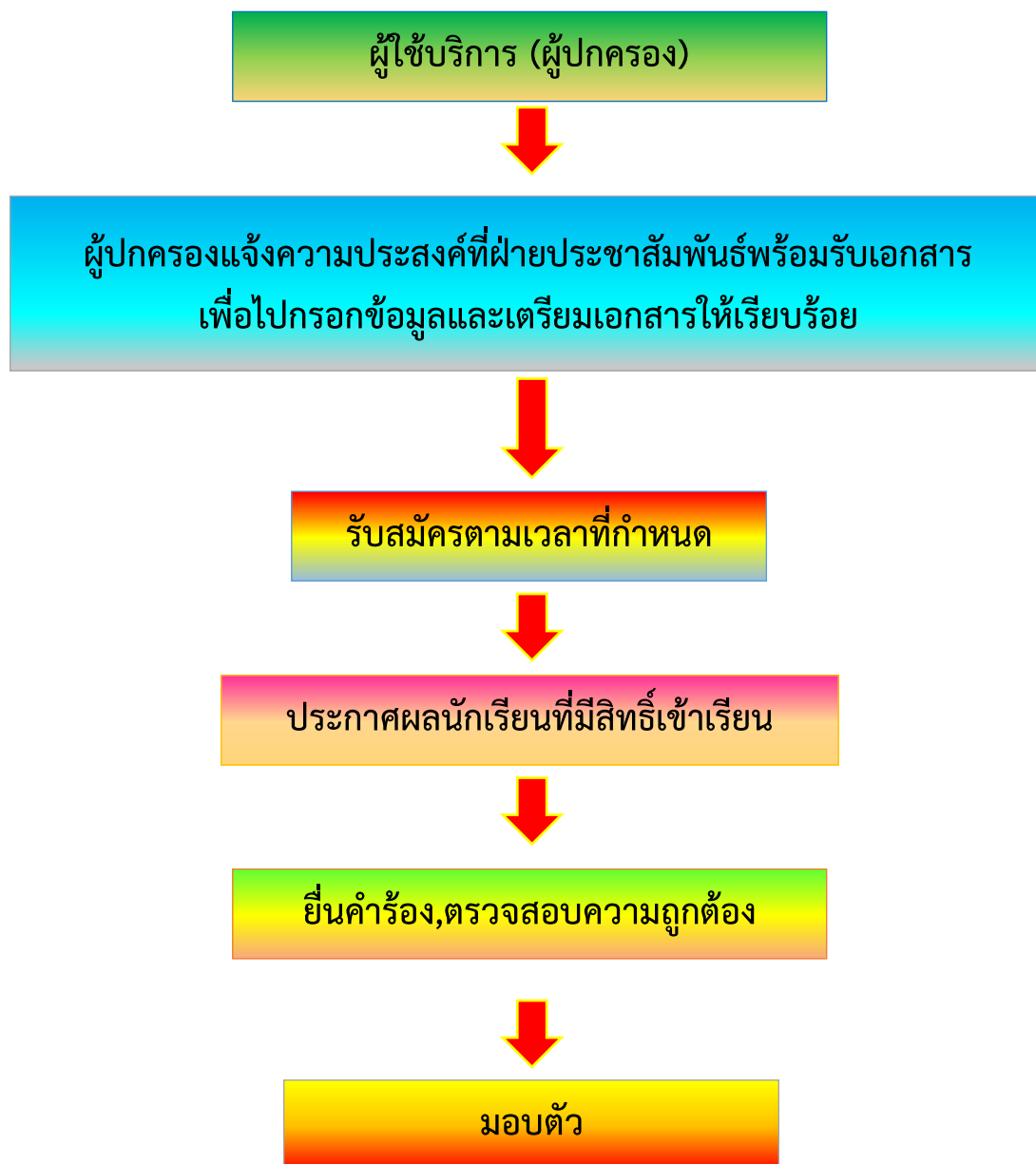
๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

ขั้นตอนปฏิบัติงานระบบ



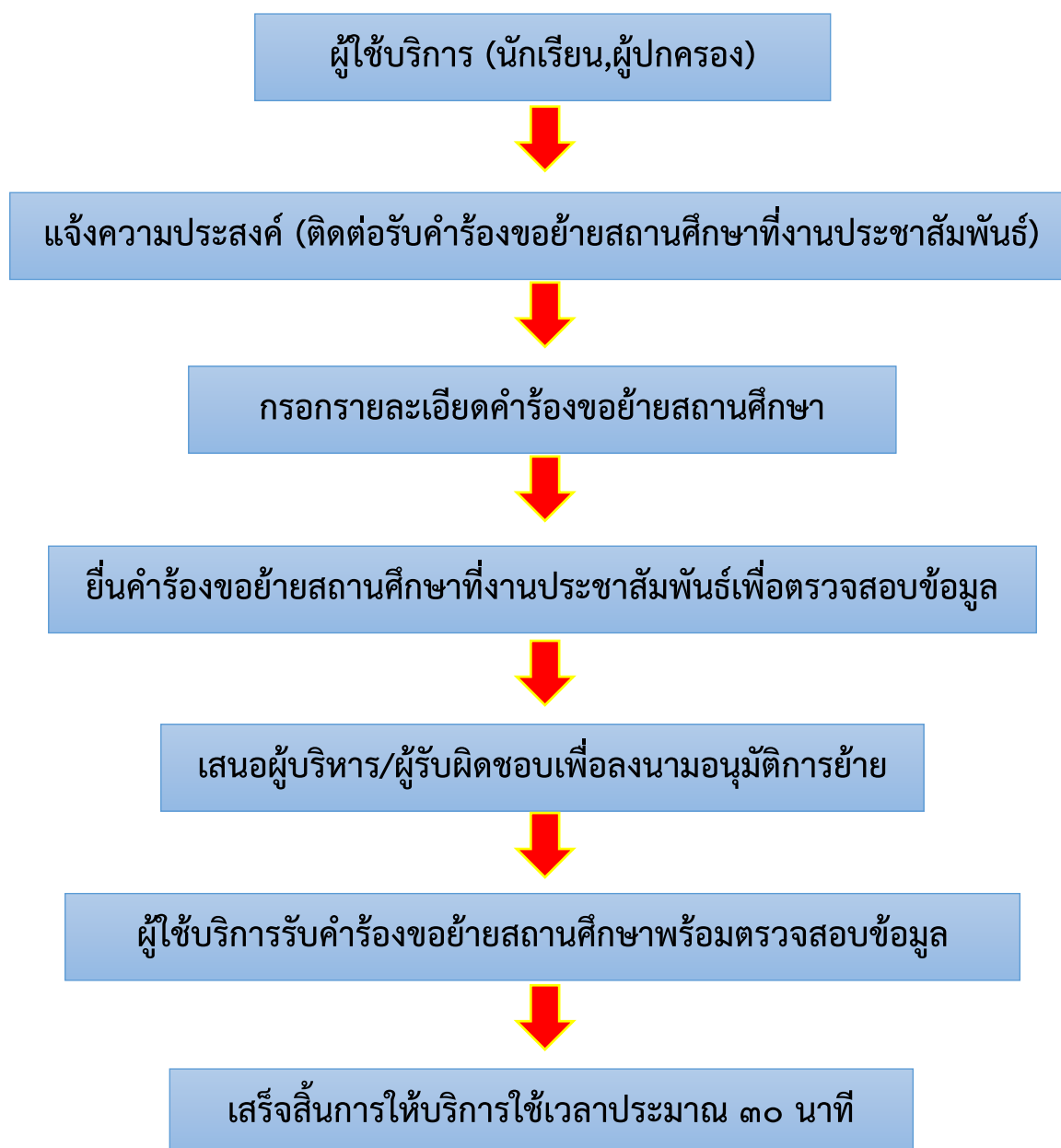
ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

รับสมัคร อ.๒, ป.๑, ม.๑

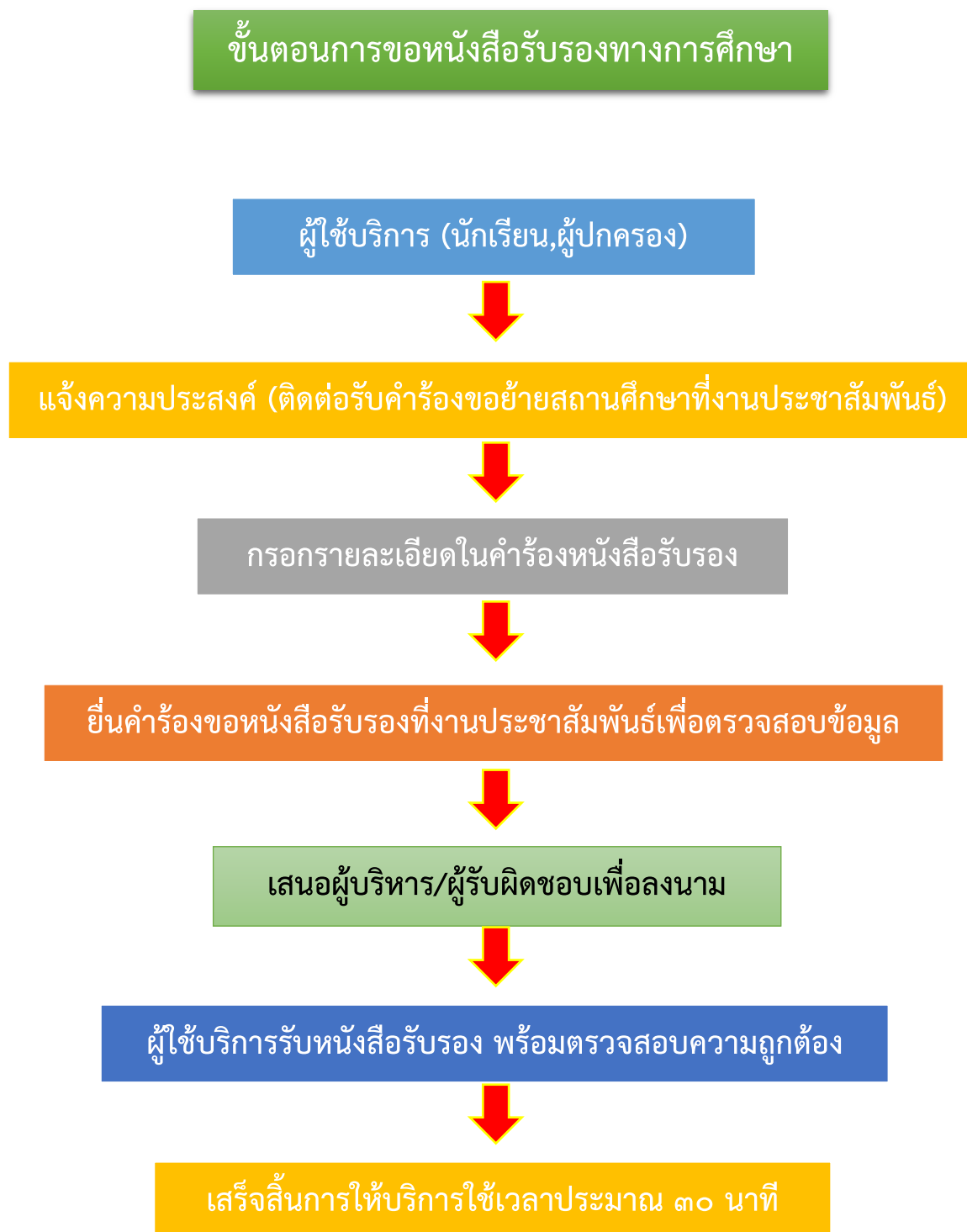


แผนผังขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

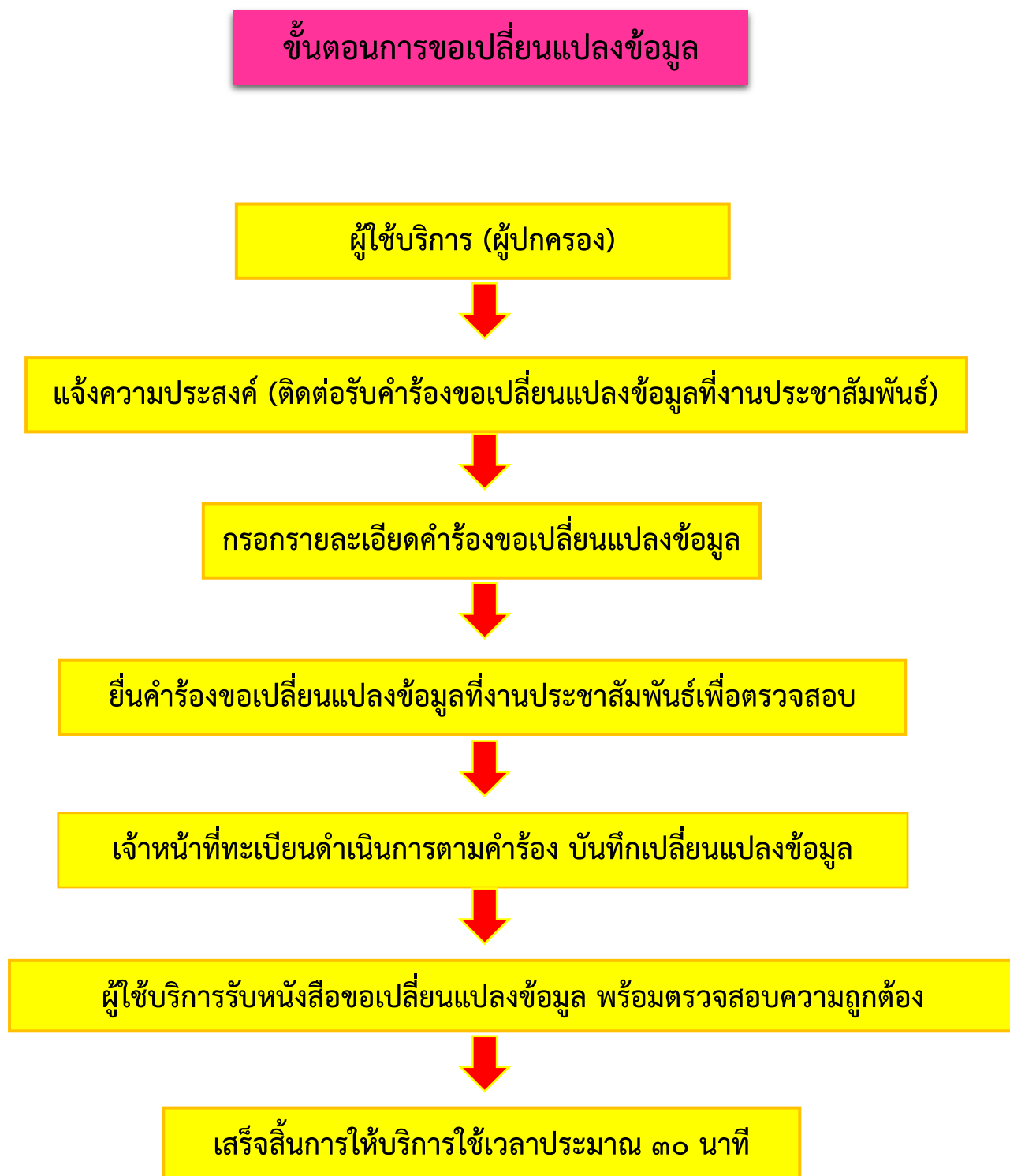
ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา



แผนผังขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา



แผนผังขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา



แผนผังขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

