



คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

โรงเรียนบ้านน้ำโมง อำเภอบำป๋อ จังหวัดหนองคาย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

คำนำ

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ เป็นคู่มือการให้บริการ ประชาชนหรือคู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับ บริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน โดยมีข้อมูล รายละเอียดของการปฏิบัติ การบริการและภารกิจ การกำหนด วิธีการขั้นตอนการให้บริการหรือการติดต่อ โดยมีแผนภูมิ /แผนผัง ระยะเวลาที่ใช้ในการรับบริการ และมี ผู้รับผิดชอบขอขอบคุณผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านน้ำโมง คณะครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่คอยให้คำแนะนำตลอดระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำคู่มือ คู่มือการให้บริการ สำเร็จลุล่วงด้วยดี

คณะผู้จัดทำ

โรงเรียนบ้านน้ำโมง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ระเบียบโรงเรียนบ้านน้ำโมง ว่าด้วยแนวทางการปฏิบัติงานของนักเรียน	๑
๒. คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	๗
๓. คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.	๑๑
๔. คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.	๑๕
๕. คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	๒๐
๖. คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.	๒๕
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ	๒๘
๘. ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน	๒๙
๙. ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา	๓๐
๑๐. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา	๓๑
๑๑. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล	๓๒

ระเบียบโรงเรียนบ้านน้ำโมง ว่าด้วยแนวการปฏิบัติตนของนักเรียน

อาศัยอำนาจแห่งประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ ๑๓๒ เรื่องการควบคุมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓ ระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการทำความเคารพของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๐ และกฎกระทรวงฉบับ ที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๑๕) โรงเรียนบ้านน้ำโมง จึงเห็นควรวางระเบียบปฏิบัติของนักเรียนและบทลงโทษ เพื่อ ส่งเสริมและพัฒนา ทางด้านความประพฤติ ความมีระเบียบวินัยมีคุณธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคมของนักเรียน

หมวดที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนบ้านน้ำโมง ว่าด้วยแนวปฏิบัติตนของนักเรียน พ.ศ.๒๕๕๒

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่นักเรียนโรงเรียนบ้านน้ำโมง ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบข้อบังคับอื่น ๆ ของโรงเรียนที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ “โรงเรียน” หมายถึง โรงเรียนบ้านน้ำโมง “นักเรียน” หมายถึง บุคคลซึ่งกำลังเข้ารับการ ศึกษา อยู่ในโรงเรียนบ้านน้ำโมง “ผู้ปกครอง” หมายถึง บุคคลที่รับนักเรียนไว้ในความปกครองหรือ อุปการะ เลี้ยงดูหรือบุคคลที่นักเรียนอาศัยอยู่ด้วย

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 ความผิดขั้นเบา ได้แก่ ความผิดที่แสดงความประพฤติที่จงใจบ่อยครั้งดังความผิดต่อไปนี้ จะถูก 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 ประทัดอื่น ๆ
 ที่มีลักษณะเดียวกัน

๖.๑.๔ ส่งเสียงดังอึกทักในห้องเรียนหรือนอกห้องเรียนซึ่งมีลักษณะรบกวนผู้อื่น

๖.๑.๕ ขาดความเอาใจใส่ในเรื่องการเรียน

๖.๑.๖ มาโรงเรียนสาย โดยไม่ทราบสาเหตุอันสมควร

๖.๑.๗ ไม่รักษาความสะอาดของห้องเรียน อาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน

๖.๑.๘ หลีกเลียงการไม่เข้าแถวเคารพธงชาติ

๖.๑.๙ ไม่เข้า- ออก ตามทางเข้า - ออกที่โรงเรียนกำหนด

๖.๑.๑๐ ขูด ขีด เขียน ตามสถานที่ต่าง ๆ ของโรงเรียน

๖.๑.๑๑ ขัดคำสั่งครู เกี่ยวกับการเรียน หรือกิจกรรมของโรงเรียน

๖.๑.๑๒ รับประทานอาหารนอกเวลา และนอกสถานที่ที่ทางโรงเรียนกำหนด

๖.๑.๑๓ เล่นกีฬาในห้องเรียนหรือบนอาคารเรียน

๖.๑.๑๔ ความผิดอื่น ๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับความผิดข้างต้นทั้ง ๑๔ ข้อ

๖.๒ ความผิดชั้นกลาง ได้แก่ความผิดที่ทำความเสียหายต่อส่วนรวมและเสียชื่อเสียงของ โรงเรียน

และหมุ่คณะซึ่งเป็นเหตุให้นักเรียนประพฤติผิดจากวินัยการเป็นนักเรียนที่ดี ดังความผิด
 ต่อไปนี้ ต้องเรียกผู้ปกครองมาพบและทำกิจกรรมและตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน

๖.๒.๑ ทะเลาะวิวาททั้งในและนอกโรงเรียน

๖.๒.๒ ทำลายทรัพย์สินของเพื่อนโดยเจตนาหรือรังแกผู้อื่นที่อ่อนแกว่า

๖.๒.๓ ยุยงให้แตกความสามัคคีในหมู่คณะ

๖.๒.๔ แสดงกริยาวาจาที่ไม่สุภาพต่อครู

๖.๒.๕ ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต

๖.๒.๖ หนีชั่วโมงเรียน

๖.๒.๗ ขาดเรียนเกิน ๓ วัน / เดือน โดยไม่ทราบสาเหตุ

๖.๒.๘ ขาดโรงเรียนบ่อยครั้งโดยไม่ทราบสาเหตุ

๖.๒.๙ นำสื่อลามกอนาจาร มาโรงเรียน

๖.๒.๑๐ ขาดความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมายจนทำให้เกิดความเสียหาย

๖.๒.๑๑ แต่งกายผิดระเบียบของโรงเรียนเป็นประจำ

๖.๒.๑๒ สูบบุหรี่หรือมีบุหรี่ในครอบครอง

๖.๒.๑๓ ทำความผิดอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกันเป็นความผิดทั้ง ๑๓ ข้อข้างต้น

๖.๓ ความผิดขั้นหนัก ได้แก่ ความผิดทำความเสียหายมาสู่โรงเรียน หรือความผิดที่กระทบกระเทือน

ต่อระเบียบวินัยอันดีงามของส่วนรวม ดังความผิดต่อไปนี้ ต้องเรียกผู้ปกครองมาพบและทำทัณฑ์บนและตัดคะแนนความประพฤติ ๑๕ คะแนน

๖.๓.๑ ลักขโมยของของมีค่า

๖.๓.๒ มีพฤติกรรมขู่สาว

๖.๓.๓ ทำลายทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียนโดยเจตนา

๖.๓.๔ เล่นการพนัน หรือมีอุปกรณ์การเล่นการพนัน

๖.๓.๕ เสพของมีนเมา หรือยาเสพติด หรือมีสิ่งเสพติดไว้ในครอบครอง

๖.๓.๖ แสดงกิริยาวาจาลบหลู่ดูหมิ่นครู

๖.๓.๗ ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของโรงเรียน

๖.๓.๘ ปลอมแปลงเอกสารของโรงเรียนหรือผู้ปกครอง หรือของหน่วยงานอื่น

๖.๓.๙ ทำร้ายร่างกายผู้อื่น หรือก่อการทะเลาะวิวาท

๖.๔ ความผิดขั้นร้ายแรง ได้แก่ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของโรงเรียน

ร้ายแรง ต้องเรียกผู้ปกครองมาพบและรายงานกระทรวงและตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน

๖.๔.๑ มีความสัมพันธ์กับเพื่อนต่างเพศ ขึ้นได้เสียหรืออยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยา

๖.๔.๒ ข่มขืน กระทำชำเราผู้อื่น

๖.๔.๓ มั่วสุมตามสถานเริงรมย์ต่าง ๆ

๖.๔.๔ นำยาเสพติดชนิดร้ายแรงมาโรงเรียนหรือติดยาเสพติดอย่างร้ายแรง เช่น ยา

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 ประโยชน์ โรงเรียน สังคม ชุมชน หรือนำชื่อเสียงมาสู่โรงเรียน สมควรได้รับการยกย่องชมเชย ประกาศ เกียรติคุณชูเกียรติ ในฐานะที่เป็นแบบอย่างที่ดี ให้ครู – นักเรียน และผู้ปกครองทุกคนได้รับทราบในวันประชุมให้ถัดไปโดยมี เกณฑ์การพิจารณาดังนี้

๗.๑ เก็บของหรือสมบัติที่มีมูลค่าไปคืนเจ้าของ

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 หน้าที่ของนักเรียนโรงเรียนบ้านน้ำโมง

๘.๑ เคารพเชื่อฟังครูทุกท่านและทำความเคารพให้ถูกกาลเทศะ

๘.๒ ตั้งใจศึกษาเล่าเรียนไม่หนีเรียน

๘.๓ ประพฤติตามกฎหรือระเบียบวินัยโดยเคร่งครัดสม่ำเสมอ

๘.๔ ช่วยกันรักษาสาธารณสมบัติของโรงเรียน เช่น

- ปิดก๊อกน้ำเมื่อเลิกใช้แล้วให้สนิท

- ปิดไฟฟ้า พัดลมในห้องเรียน เมื่อไม่จำเป็นต้องใช้หรือเลิกใช้แล้ว

- ไม่ทำให้สนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้ในบริเวณโรงเรียนเสียหาย
- ไม่เล่นซอล็ก กระดานดำให้เสียหาย สิ้นเปลือง

๘.๕ มีมารยาทอันดีงาม เช่น

- ใช้วาจาสุภาพเรียบร้อยต่อเพื่อนนักเรียนด้วยกัน และอ่อนน้อมต่อครูทุกท่าน
- รู้จักพูด รู้จักฟัง รู้จักปฏิบัติสิ่งที่ดีงามเสมอ

๘.๖ ช่วยกันรักษาความสะอาดของห้องเรียน

๘.๗ รักใคร่สามัคคีกลมเกลียว ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อกัน นักเรียนรุ่นน้องต้องเคารพรุ่นพี่ นักเรียนรุ่นพี่ต้อง

ให้ ความเมตตาต่อรุ่นน้องและต้องประพฤติตัวเป็นแบบอย่างที่ดี

๘.๘ มีความกตัญญูทักท้วงต่อผู้มีพระคุณ

๘.๙ ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน รู้จักเสียสละต่อส่วนรวม

๘.๑๐ มีความซื่อสัตย์ไม่ยักได้หรือหยิบสิ่งของของคนอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

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 การประพฤติต่อครู

- นักเรียนต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่ถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
- นักเรียนต้องเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี ปฏิบัติตาม กฎหมายและรู้จัก

คุณค่าของวัฒนธรรมไทย

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

ทั้งกายวาจาและใจ

- นักเรียนต้องมาโรงเรียนให้ทันเวลา ไม่ขาดเรียนโดยไม่มีสาเหตุ ไม่หนีเรียนและ เข้าเรียนตรงเวลา

- นักเรียนต้องตั้งใจศึกษาเล่าเรียนจนจบหลักสูตร

- นักเรียนต้องไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด และสิ่งเสพติดทุกชนิด ไม่เล่นการพนันทุกชนิด ทั้งต่อหน้าและลับหลัง/ทั้งในและนอกโรงเรียน

๙.๒ การประพฤติดีเพื่อนักเรียน

- มีความสามัคคีกลมเกลียวต่อกันไม่แบ่งพรรคแบ่งพวก
- คบหาสมาคมในฐานะเพื่อนนักเรียนด้วยกัน
- ช่วยปฏิบัติงานตามกลุ่มที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยเหลือเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่มีน้ำใจต่อกัน
- ยกย่องให้เกียรติเพื่อนทุกคน
- พูดและแสดงกิริยาสุภาพต่อเพื่อนนักเรียน
- เคารพนักเรียนรุ่นพี่หรือผู้อาวุโส หรือผู้มาอยู่ก่อน

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.

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป.หนองคาย เขต ๑ กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป.หนองคาย เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ๒๕๕๐

๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลาง

การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๕) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น

พื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑

๖) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๗) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด

๙. ข้อมูลสถิติ จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

๑๐. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ. โรงเรียนดาวเรืองสมสะอาด

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการโรงเรียน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๕:๓๐ น.

หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

- กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดได้
คู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๑ ชม.	โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป.หนองคาย เขต ๑	
๒	การพิจารณา	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	๒ วัน	โรงเรียนบ้านน้ำโมง	
๓	การลงนาม/	จัดทำใบแทนเอกสารทางการ	๑ วัน	สพป.หนองคาย เขต ๑	(กรณีไม่พบ

	คณะกรรมการมีมติ	ศึกษา/แจ้งผลการสืบค้นและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม			หลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น)
--	-----------------	--	--	--	---------------------------

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	(กรณีผู้ที่จบไปแล้ว)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตนเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบแจ้งความ	กองบัญชาการตำรวจนครบาล	๑	๐	ฉบับ	(กรณีเอกสารสูญหาย)
๒	แบบคำร้อง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	-
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตนเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๓	รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒	๐	แผ่น	(สวมชุดขาว ไม่สวมแว่น/หมวกถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
๔	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด	สำนักงานคณะกรรมการ	๑	๐	ฉบับ	(กรณีขอแทนใบ

		การศึกษาขั้นพื้นฐาน				ชำรุด)
--	--	---------------------	--	--	--	--------

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าออกเอกสารทางการศึกษาระดับใหม่ทดแทนฉบับเดิม ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

หมายเหตุ (กรณีเกิน ๑๐ ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ ๓๐ บาท)

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านน้ำโมง

หมายเหตุ (ตำบลโพธิ์สว่าง อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย)

๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเหตุ -

๓) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ -

๔) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (๑๑๑๑) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล ถนน พิชญ์โลก เขตดุสิต กทม.

หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป.หนองคาย เขต ๑ กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป.หนองคาย เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอน้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ. โรงเรียนบ้านน้ำโมง

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการโรงเรียน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๕:๓๐ น.

หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

๒.ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน

๓.ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน ในอาคารสถานที่ของ สถานศึกษา

๔.ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่ โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้น ๆ

๑๓.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑๕ นาที	โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป.หนองคาย เขต ๑	(เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำขอและรายการเอกสาร หรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที กรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสาร หรือหลักฐานใด)
๒	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๒ วัน	โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป.หนองคาย เขต ๑	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารต้อง เหลืออายุเกิน ๓ เดือน ณ วัน ยื่นคำขอ)
๒	สำเนาทะเบียน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	(เอกสารต้อง เหลืออายุเกิน ๓ เดือน ณ วัน ยื่นคำขอ)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบ เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่น เพิ่มเติม						

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียม เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านน้ำโมง

หมายเหตุ (ตำบลโพสสว่าง อำเภอมะนัง จังหวัดหนองคาย)

๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเหตุ -

๓) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๘

หมายเหตุ -

๔) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (๑๑๑๑) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล ถนน พิชณุโลก เขตดุสิต กทม.

หมายเหตุ -

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป.หนองคาย เขต ๑ กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป.หนองคาย เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุมัติ

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับตาปริญญา

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการโรงเรียน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๕:๓๐ น.

หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อโดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือตอนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อ การวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน

กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานบริการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนา สถาบันฝึกกอบรมอาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการตอนภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความ เหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์ จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียน ให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏ หรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน ต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่ รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูล การเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุ โดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในทะเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาเทียบโอนไว้ด้วยกัน

๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำร้องและ เอกสาร ประกอบ คำร้อง	๑ ชม.	โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป.หนองคาย เขต ๑	-

๒	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณา การขอ เทียบโอนผลการเรียน	๕ วัน	โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป.หนองคาย เขต ๑	-
๓	การลงนาม/ คณะกรรมการ การมีมติ	จัดทำหนังสือแจ้งผลการ ขอ เทียบโอนผลการเรียน และเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลง นาม	๑ ชม.	โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป.หนองคาย เขต ๑	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
ไม่พบเอกสาร ยืนยันตัวตนที่ ออกโดย หน่วยงาน ภาครัฐ						

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการ เอกสาร ยืนยันตัวตน เพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ระเบียบ แสดงผล การเรียน (ปพ.๑)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	๑	๑	ชุด	(-ใช้กรณี เทียบโอน ความรู้ -รับรอง สำเนา ถูกต้อง)
๒	ประมวล รายวิชา	สำนักงาน คณะกรรมการ	๑	๑	ชุด	(-ใช้กรณี เทียบโอน

	(Course Syllabus)	การศึกษาขั้นพื้นฐาน				ความรู้-รับรอง สำเนา ถูกต้อง)
๓	คำอธิบาย รายวิชา	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	๑	๑	ชุด	(-ใช้กรณี เทียบโอน ความรู้- รับรอง สำเนา ถูกต้อง)
เอกสาร/ หลักฐานที่ แสดงถึง ทักษะ/ ประสบการณ์ หรือความ เชี่ยวชาญใน วิชานั้นๆ	-	๑	๑	ชุด	(-ใช้กรณีเทียบ โอนทักษะ/ ประสบการณ์ -รับรองสำเนา ถูกต้อง)	

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านน้ำโมง

๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเหตุ -

๓) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ -

๔) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (๑๑๑๑) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล ถนน พิชญ์โลก เขตดุสิต กทม.

หมายเหตุ -

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป.หนองคาย เขต ๑ กระทรวง :กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป.หนองคาย เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.โรงเรียนบ้านน้ำโมง

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการโรงเรียน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๕:๓๐ น.

หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน
๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้น ก่อนรับคำขอจากเหตุผลความต้องการและความจำเป็น
ของนักเรียนและผู้ปกครอง ที่สอดคล้องกับ
 - ๒.๑ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - ๒.๒ จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
 - ๒.๓ แผนการเรียน ฯลฯ
๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) เมื่อ
ได้รับย้ายจากโรงเรียน
๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	๑ ชม.	โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป.หนองคาย เขต ๑	-
๒	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	๑ วัน	โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป.หนองคาย เขต ๑	-
๓	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชม.	โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป.หนองคาย เขต ๑	-
๔	-	ดำเนินการมอบตัว	๑ วัน	โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป.หนองคาย เขต ๑	(ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑-๓)

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(๑)ของนักเรียน (ยื่นวันมอตัว) ๒)รับรองสำเนา ถูกต้อง)
๒	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๒	ฉบับ	(๑)ของ ผู้ปกครอง ๒)รับรองสำเนา ถูกต้อง)
๓	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	(๑)ของนักเรียน (ยื่นวันมอตัว) ๒)รับรองสำเนา ถูกต้อง)
๔	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	๐	๒	ฉบับ	(๑)ของ ผู้ปกครอง ๒)รับรองสำเนา ถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอ ย้ายเข้าเรียน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	-
๒	เอกสาร หลักฐาน แสดงผล การเรียนรู้	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	-

	(ปป.๑)					
๓	ใบรับรองเวลา เรียน และ คะแนนเก็บ หากย้าย ระหว่างภาค เรียน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	-
๔	สมุดรายงาน ประจำตัว นักเรียน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	(ถ้ามี)
๕	แบบบันทึก สุขภาพ	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	(ถ้ามี)
๖	คำอธิบาย รายวิชา เพิ่มเติม	-	๑	๐	ฉบับ	(กรณีมีการ เทียบโอน)
๗	ระเบียบสะสม	-	๑	๐	ฉบับ	(ถ้ามี)
๘	เอกสารส่งตัว จากโรงเรียน เดิม(แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค.๒๐)	-	๑	๐	ฉบับ	(หากโรงเรียน รับย้าย)
๙	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว	-	๒	๐	ฉบับ	(-หลักฐานใช้ ในวันมอบตัว)
๑๐	ใบมอบตัว	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	(-หลักฐานใช้ ในวันมอบตัว)

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านน้ำโมง

หมายเหตุ (ตำบลโพส่วง อำเภอมือง จังหวัดหนองคาย)

๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเหตุ -

๓) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ -

๔) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (๑๑๑๑) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล ถนน พิชณุโลก เขตดุสิต กทม.

หมายเหตุ -

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป.หนองคาย เขต ๑ กระทรวง :กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนบ้านนาดง สพป.หนองคาย เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

๑) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๓) พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๐ นาที

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน

การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ. โรงเรียนบ้านน้ำโมง

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑) สถานที่ให้บริการโรงเรียน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๕:๓๐ น.

หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖

๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยน

รูปแบบการศึกษาเท่านั้น

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	๑ ชม.	โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป. หนองคาย เขต ๑	-
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน และจัดทำเอกสารหลักฐาน ประกอบการลาออก ๑. หลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒ วัน	โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป. หนองคาย เขต ๑	-
๓	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชม.	โรงเรียนบ้านน้ำโมง สพป. หนองคาย เขต ๑	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๑๔.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๐	๑	ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง)

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตนเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบคำร้องขอลาออก	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	-
๒	รูปถ่าย ๑ นิ้ว	-	๒	๐	ฉบับ	-

๑๖.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านน้ำโมง

หมายเหตุ (ตำบลโพนสว่าง อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย)

๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเหตุ -

๓) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๘

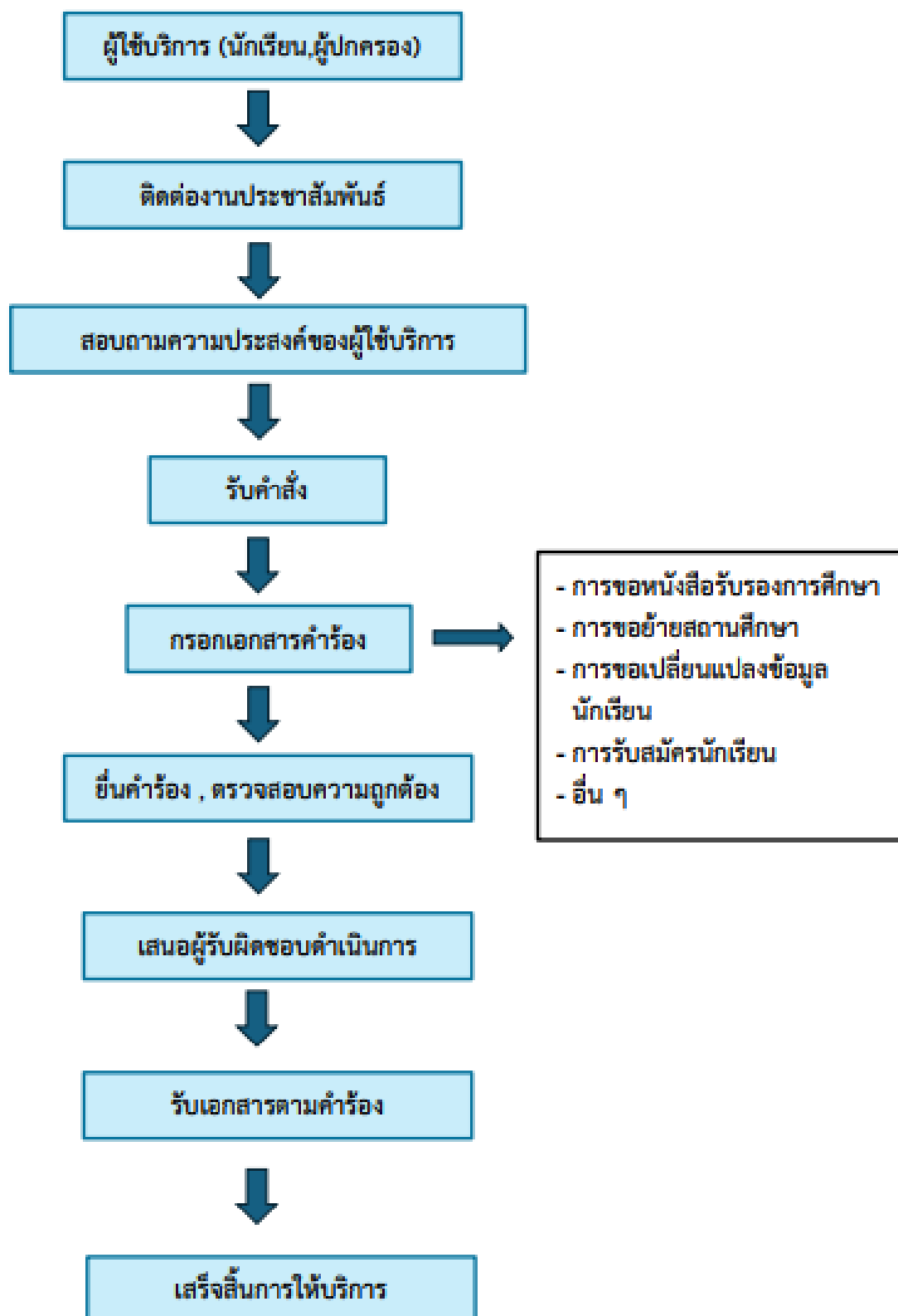
หมายเหตุ -

๔) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (๑๑๑) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

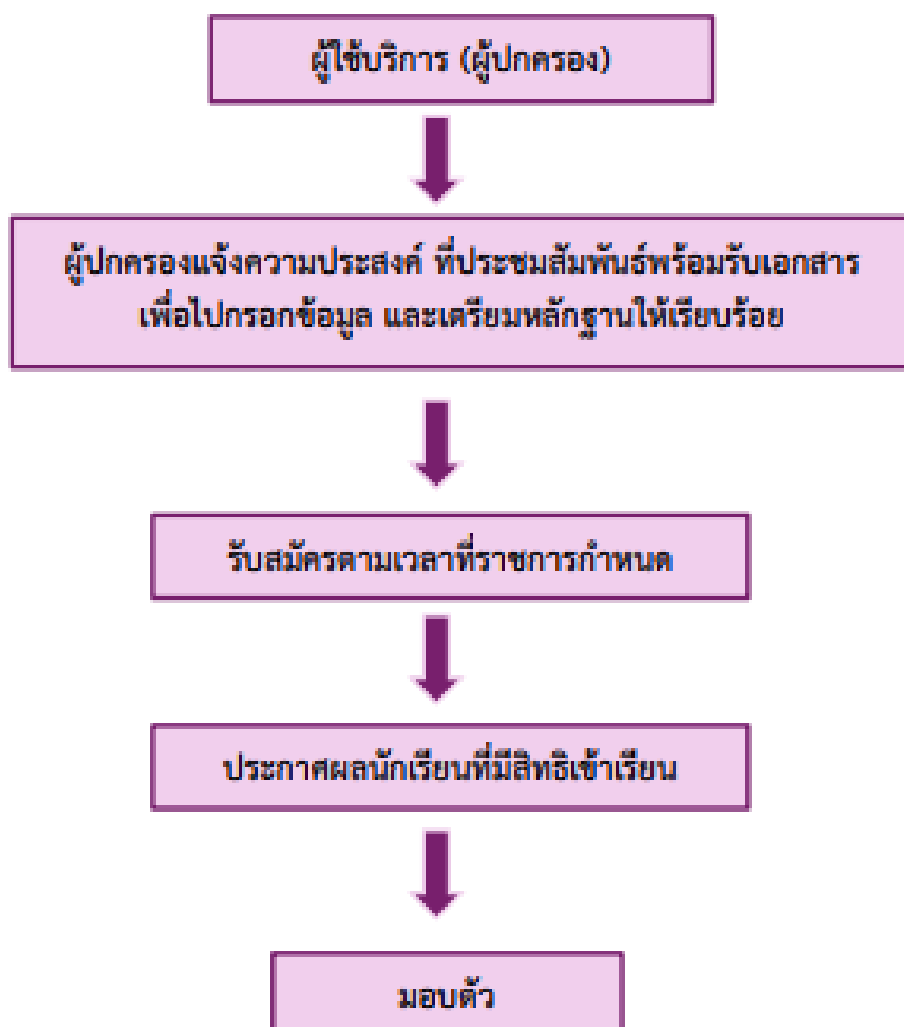
ทำเนียบรัฐบาล ถนน พิชณุโลก เขตดุสิต กทม.

หมายเหตุ -

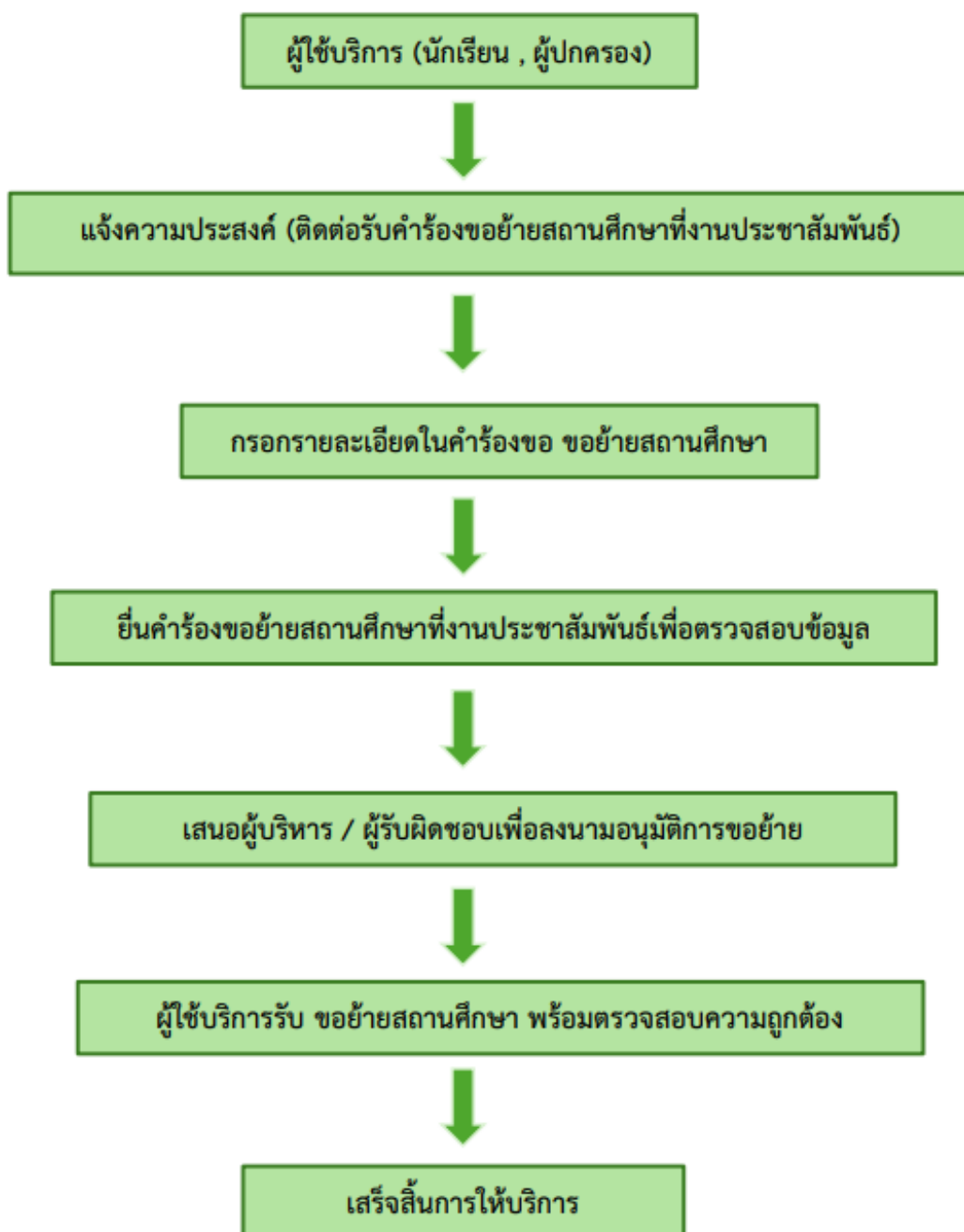
ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ



ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน
รับสมัคร อนุบาล ๑ และ ประถมศึกษาปีที่ ๑



ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา



ขั้นตอนการขอรับหนังสือรับรองทางการศึกษา



ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

