

คู่มือครูโรงเรียนบ้านท่าเกษม

ประจำปีการศึกษา 2564

โรงเรียนบ้านท่าเกษม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระแก้วเขต 1

คำนำ

คู่มือครูโรงเรียนบ้านท่าเกษม ประจำปีการศึกษา 2565 เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ทั้งในด้านการสอนและงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนและมาตรฐานการศึกษาของต้นสังกัด ขอขอบคุณ ครูและบุคลากรทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือครูเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงลงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือครูเล่มนี้จะนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

(นายเอกพงศ์ บุตรสงฆ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าเกษม

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียนบ้านท่าเกษม

โครงสร้างโรงเรียนบ้านท่าเกษม

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนบ้านท่าเกษม

คำสั่งมอบหมายงานให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบปีการศึกษา 2562

คู่มือสำหรับประชาชนการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

คู่มือสำหรับประชาชนการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

คู่มือสำหรับประชาชนการขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

คู่มือสำหรับประชาชนการขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

คู่มือสำหรับประชาชนการขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

คู่มือสำหรับประชาชนการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

คู่มือสำหรับประชาชนการขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

โรงเรียนบ้านท่าเกษมเป็นโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง ตั้งอยู่ เลขที่ 117 หมู่ที่ 9 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว มีเนื้อที่ 63 ไร่ 2 งาน 20 ตารางวา เริ่มจัดตั้งเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2481 อาศัยเรียนใต้ถุนบ้านพักคนงานโรงเลื่อยจักรของนายเหลียงฟอง ซึ่งเป็นเจ้าของโรงเลื่อย มอบให้เป็นสถานที่เรียน ต่อมาปลูกเป็นตัวอาคาร มีเสา หลังคามุงสังกะสี เรียนกับพื้นดินจนชำรุด รื้อปลูกใหม่ โดยใช้งบประมาณ 33,000 บาท ราษฎรสมทบอีก 40,000 บาท เป็นอาคารเรียนแบบ ป.1ช ขนาด 3 ห้องเรียน เปิดอาคารเรียนเมื่อ วันที่ 21 สิงหาคม 2508 เป็นอาคารเรียนหลังที่ 1

เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2505 สร้างอาคารหอประชุมขนาด 28 x 8 ตารางเมตร โดยประชาชนและโรงเลื่อยจักรพนมไพร บริจาค 24,000 บาท

เมื่อ พ.ศ. 2510 ได้สร้างอาคารเรียนแบบ ป.1 ฉ ขนาด 3 ห้องเรียน โดยใช้เงินงบประมาณ 40,000 บาท เป็นอาคารเรียนหลังที่ 2

เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2521 ได้สร้างอาคารเรียนแบบ 008 ขนาด 4 ห้องเรียน ด้วยเงินงบประมาณ 155,000 บาท เป็นอาคารเรียนหลังที่ 3

อาคารเรียนหลังที่ 4 สร้างเสร็จและเปิดใช้เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2523 เป็นอาคารเรียนแบบ ป.1 ก ขนาด 4 ห้องเรียน

เมื่อเดือนมิถุนายน 2540 มีผู้บริจาคสร้างอาคารเรียนหลังใหม่อีก 1 หลัง ขนาด 4 ห้องเรียนใต้ถุนสูง แบบ 008 ไม่มีมุข เป็นอาคารเรียนหลังที่ 5

ปี พ.ศ. 2559 ได้รับอนุมัติรื้อถอนอาคารเรียน 008 ขนาด 4 ห้องเรียน และในปีงบประมาณ 2560 ได้รับงบประมาณการก่อสร้างอาคารเรียน แบบ สปช 105/29 ใต้ถุนโล่ง จำนวน 1 หลัง ขนาด 4 ห้องเรียน งบประมาณ 3,180,000 บาท สร้างเสร็จเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 และได้มีผู้บริจาคต่อเติมอาคารชั้นล่าง จนแล้วเสร็จ เป็นเงิน 700,000 บาท

ปีงบประมาณ 2561 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ แบบ สปช 201/25 จำนวน 1 หลัง งบประมาณ 1,059,300 บาท สร้างเสร็จเมื่อวันที่ 24 กรกฎาคม 2561

โรงเรียนบ้านท่าเกษมมีห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้งานได้

จำนวนอาคารเรียน 4 หลัง อาคารอเนกประสงค์ 1 หลัง โรงอาหาร 1 หลัง โรงฝึกงาน 1 หลัง เรือนพยาบาล 1 หลัง อาคารห้องสมุด 1 หลัง ศาลาอเนกประสงค์(ศาลาล้านเกล้า) 1 หลัง อาคารห้องกิจกรรม 1 หลัง ค่ายลูกเสือ 1 ค่าย (ประกอบด้วยกองอำนวยการ 1 หลัง อาคารประกอบค่ายลูกเสือ 7 หลัง) ส้วม 3 หลัง 15 ที่ สระน้ำ 2 สระ สนามฟุตบอล 1 สนาม สนามวอลเลย์บอล 1 สนาม สนามตะกร้อ 1 สนาม

ปัจจุบันโรงเรียนบ้านท่าเกษม จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล 2 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีจำนวนนักเรียนรวมทั้งสิ้น 308 คน มีข้าราชการครู 14 คน พนักงานราชการ 1 คน ครูธุรการ 1 คน ครูเด็กพิเศษ 1 คน ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน 1 คน โดยมีนายเอกพงศ์ บุตรสงฆ์ เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

ลักษณะของชุมชน ส่วนใหญ่ปลูกบ้านเรือนอยู่ใกล้เคียงกันในแบบเครือญาติ บางส่วนอยู่ในเขตเทศบาล บางส่วนอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ทำไร่ ทำนา ทำสวน เลี้ยงไก่ และรับจ้าง สภาพเศรษฐกิจผู้ปกครองมีรายได้น้อยไม่เพียงพอต่อรายจ่าย ฐานะความเป็นอยู่ระดับดีประมาณร้อยละ 20 ระดับปานกลางประมาณร้อยละ 50 และยากจนประมาณร้อยละ 30 ทำให้ประชาชนเหล่านั้นมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการสถานศึกษาน้อย

สี่ประจำโรงเรียน ชมพู-เขียว

เขตบริการของโรงเรียน หมู่ที่ 2, 9 และ 12 ตำบลท่าเกษม

อักษรย่อของโรงเรียน “บ.ท.ช.”

เว็บไซต์โรงเรียน <http://www.btk.ac.th>

สภาพการดำเนินงาน

วิสัยทัศน์

“มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้คู่คุณธรรม นำสู่มาตรฐานสากลบนพื้นฐานแห่งความเป็นไทย ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ภายใต้การบริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล”

เอกลักษณ์

“เด็กดีตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ประการ”

อัตลักษณ์

“เพียงพอ...ดี”

ปรัชญาของโรงเรียน

“ปลูกฝังคุณธรรม นำความรู้สู่สังคม”

คำขวัญ

“มีระเบียบวินัย ใฝ่ศึกษา พัฒนาสิ่งแวดล้อม”

พุทธศาสนสุภาษิต

“ปัญญา ธเนน เสยโย” (ปัญญาเที่ยว ประเสริฐกว่าทรัพย์)

พันธกิจ

- ส่งเสริมการอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรม ให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม อนุรักษ์ และสืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย
- ยกระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษา พัฒนาสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร สถานศึกษาของผู้เรียน
- พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรในการพัฒนาสู่ความเป็นครูมืออาชีพ
- ระดมทรัพยากรจากชุมชน องค์กรภายนอกเพื่อพัฒนาและส่งเสริมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
- สร้างความเข้มแข็ง และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการบริหารและจัดการศึกษาให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ประชาคมอาเซียน

เป้าหมาย

- ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี อย่างทั่วถึง และได้เรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างมีคุณภาพ
- นักเรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาปฐมวัย
- นักเรียนทุกคนรักความเป็นไทย เห็นคุณค่าและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีไทย
- นักเรียนทุกคนสามารถใช้เทคโนโลยีแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้อันเป็นสากล

อย่างมีประสิทธิภาพ

5. โรงเรียนได้รับการพัฒนาเป็นศูนย์การเรียนรู้ประชาคมอาเซียน
6. ครูทุกคนได้รับการพัฒนาศักยภาพสู่การเป็นครูมืออาชีพ
7. ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารและการจัดการศึกษาตามความถนัด ความสนใจ และศักยภาพของผู้เรียน

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย

ยุทธศาสตร์การศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 จัดระบบการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพทุกด้านตามศักยภาพของผู้เรียน

- 1.1 โครงการการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลาย
- 1.2 โครงการนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 จัดให้ผู้เรียนอนุรักษ์ สืบสาน ความเป็นประชาธิปไตยและความเป็นไทย

- 2.1 โครงการส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
- 2.2 โครงการส่งเสริมการอ่าน
- 2.3 โครงการเสริมสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ
- 2.4 โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ยุทธศาสตร์ที่ 3 จัดโอกาสให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

- 3.1 โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- 3.2 โครงการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3.3 โครงการส่งเสริมความสัมพันธ์สถานศึกษากับชุมชน
- 3.4 โครงการการจัดการศึกษาปฐมวัย

ยุทธศาสตร์ที่ 4 จัดให้มีการพัฒนาครู และบุคลากรในโรงเรียนให้เป็นครูมืออาชีพ

- 4.1 โครงการส่งเสริมคุณภาพครูเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 4.2 โครงการนิเทศการจัดการเรียนรู้
- 4.3 โครงการการประกันคุณภาพการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 5 จัดศูนย์การเรียนรู้ ICT ศูนย์เครือข่าย ศูนย์อาเซียน ให้ได้มาตรฐาน

- 5.1 โครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศทางการศึกษา
- 5.2 โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนบ้านท่าเกษม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ปีที่ดำรงตำแหน่ง
1	นายประดิษฐ์ โอฟารวงษ์	ครูใหญ่	2491-2496
2	นายเกียรติ กันพวง	ครูใหญ่	2496-2497
3	นายสละ ทรัพย์สมบูรณ์	ครูใหญ่	2497-2497
4	นายบุญเลี้ยง ท่าสะอาด	ครูใหญ่	2497-2497
5	นายวีระ สุกใส	ครูใหญ่	2497-2499
6	นายโพ กันบัวลา	ครูใหญ่	2499-2501
7	นายสนอง สมเชื้อ	ครูใหญ่	2501-2503
8	นายนรินทร์ เทพวารินทรามาศ	ครูใหญ่	2503-2507
9	นายศิริ อาลัยลักษณ์	ครูใหญ่	พ.ศ.2507-ก.ศ.2511
10	นายโพ กันบัวลา	อาจารย์ใหญ่	ก.ศ.2511-ก.ศ.2532
11	นายมังกร แก้วพัฒน์	ผู้อำนวยการ	ก.ศ.2532-ก.ย.2553
12	นายธีรศักดิ์ เจริมมงคล	ผู้อำนวยการ	พ.ย.2553-ก.ย.2557
13	นายมนตรี บุญสมนึก	ผู้อำนวยการ	3พ.ย.2557-30ก.ย.2562
14	นายเอกพงศ์ บุตรสงฆ์	ผู้อำนวยการ	12พ.ย.2562-ปัจจุบัน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนบ้านท่าเกษม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นายวิเชียร สุคนธประทีป	ประธานกรรมการสถานศึกษา
2	นายสังขาล จันลา	กรรมการสถานศึกษา
3	นายธนาชัย พงษ์เวชกุล	กรรมการสถานศึกษา
4	นายบุญทัน เศษศรี	กรรมการสถานศึกษา
5	นายอิศรินทร์ หนูนประณีต	กรรมการสถานศึกษา
6	นายสิริชัย สมใจ	กรรมการสถานศึกษา
7	นายสมนึก อ่อนประดา	กรรมการสถานศึกษา
8	นางจรัส คายเลิศ	กรรมการสถานศึกษา
9	นายจุมพล ดีทองสุข	กรรมการสถานศึกษา
10	นางวาสนา พูลชาติ	กรรมการสถานศึกษา
11	พระครูเกษม ดิตตคุณ	กรรมการสถานศึกษา
12	พระครูประภากร โสภณ	กรรมการสถานศึกษา
13	นายอุทัย ถมมา	กรรมการสถานศึกษา
14	นายถนอม โทมี	กรรมการสถานศึกษา
15	นายเอกพงศ์ บุตรสงฆ์	กรรมการและเลขานุการ



คำสั่งโรงเรียนบ้านท่าเกษม

ที่ 79/2564

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำปีงบประมาณ 2565

ด้วยโรงเรียนบ้านท่าเกษมได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนประจำปีงบประมาณ 2563 ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 แล้วนั้น เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่งผลให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นและบริหารจัดการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และที่ปรับปรุง 2560 ตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 และ มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นคณะกรรมการและปฏิบัติการสอนประจำปีงบประมาณ 2563 ดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

1.1 นายเอกพงษ์ บุตรสงฆ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นางสาวจิราวรรณ ศรีอริยานนท์	หัวหน้างานบริหารวิชาการ	กรรมการ
1.3 นางสาวใจ ถานะวร	หัวหน้างานบริหารงบประมาณ	กรรมการ
1.4 นายเอกพงษ์ บุตรสงฆ์	หัวหน้างานบริหารบุคคล	กรรมการ
1.5 นางสมหมาย บรรดิษเสน	หัวหน้างานบริหารทั่วไป	กรรมการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุม และดูแลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. คณะกรรมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

2.1 นางสาววิชุดา นาชัยฤทธิ์ ครูประจำชั้นอนุบาลที่ 2

- สอนทุกกลุ่มประสบการณ์
- งานอนามัยโรงเรียน และรายงานยาเสพติด
- ห้องพิเศษ ห้องพยาบาล
- โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- กิจกรรมกำจัดลูกน้ำยุงลาย

- กิจกรรมฟันสวยยิ้มใส
- กิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติด
- กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ
- กิจกรรมลูกรักคนดี
- กิจกรรมอบรมผู้ปกครอง
- ผู้ช่วยหัวหน้างานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
- รับผิดชอบเขตความสะอาด รอบอาคารอนุบาล

2.2 นางสาวสมหญิง คายเลิศ ครูประจำชั้นอนุบาลปีที่ 3

- สอนทุกกลุ่มประสบการณ์
- รายงานประกันคุณภาพภายในระดับปฐมวัย
- รับผิดชอบการรับเด็กนักเรียนเข้าเรียนและรายงาน
- โครงการการจัดการศึกษาปฐมวัย
- กิจกรรมเด็กพิเศษเรียนร่วม
- กิจกรรมผลิตสื่อการเรียน
- กิจกรรมรายงานการประเมินตนเอง
- กิจกรรมวันไหว้ครู
- รับผิดชอบเด็กพิเศษเรียนร่วม
- ดูแลห้องพิเศษ ห้องนาฏศิลป์(ดนตรี)
- รับผิดชอบเขตความสะอาด รอบอาคารอนุบาล

2.3 นางสาววิจิตรา งามเงิน ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/1

- สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
- โครงการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- กิจกรรมวันภาษาไทย
- กิจกรรมสวนสมุนไพรร
- ห้องพิเศษ ห้องสมุดโรงเรียน
- รายงานการอ่าน ป.1
- รับผิดชอบเขตความสะอาด รอบอาคารห้องสมุดและเรือนเกษตร

2.4 นางจรัสศรี เพี้ยแก้ว ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 1/2

- สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา และพลศึกษา
- รับผิดชอบกิจกรรมอาหารกลางวัน
- โครงการส่งเสริมความสัมพันธ์สถานศึกษากับชุมชน
- กิจกรรมคัดลายมือ
- กิจกรรมทุนการศึกษานักเรียน
- กิจกรรมวันออกพรรษา
- กิจกรรมปฐมนิเทศ
- กิจกรรมสานสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชน
- ห้องพิเศษ โรงอาหาร
- รับผิดชอบเขตความสะอาด รอบโรงอาหาร
- คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ผู้แทนครู)

2.5 นางสาวศศิประภา ช่วยณรงค์ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/1

- สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- หัวหน้างานบริหารงานบุคลากร
- ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
- โครงการส่งเสริมศักยภาพครูเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- กิจกรรมสาธารณูปโภค
- กิจกรรมอบรม/สัมมนา
- กิจกรรมศึกษาดูงานนอกสถานที่
- รับผิดชอบเขตความสะอาด หน้าอาคารสีเขียวถึงรั้วด้านหน้า

2.6 นางอิสริย์ จารุโรจน์วัฒนา ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 2/2

- สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
- โครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- โครงการส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์
- กิจกรรมวันเด็กแห่งชาติ
- กิจกรรมวันอาสาฬหบูชา/วันเข้าพรรษา

- กิจกรรมวันแม่แห่งชาติ
- กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม
- เจ้าหน้าที่ตรวจรับอาหารเสริม(นม)
- ดูแลห้องพิเศษ ห้องจริยธรรม
- รับผิดชอบกิจกรรมค่ายธรรมะ
- รับผิดชอบเขตความสะอาด หน้าอาคารสีเขียวถึงรั้วด้านหน้า

2.7 นางสาวนภาพร แก้วประพันธ์ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 3/1

- สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- หัวหน้างานบริหารงบประมาณ
- กิจกรรมส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- โครงการเรียนฟรีโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
- กิจกรรมหนังสือเรียน
- เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
- รับผิดชอบเขตความสะอาด ถนนไปทิ้งขยะ/บ่อขยะ

2.8 นางสมหมาย บรรดิษเสน ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

- สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
- รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- โครงการจ้างเหมาพนักงานบริการ
- กิจกรรมจ้างภารโรง
- กิจกรรมพัฒนาหลักสูตร
- กิจกรรมวันลอยกระทง
- จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลผ่านระบบ DMC
- ดูแลห้องพิเศษ ห้องอาเซียน
- รับผิดชอบเขตความสะอาด หน้าอาคารสีชมพูถึงรั้วด้านหน้า

2.9 นางสาวดาราวรรณ กันบัวลา ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/1

- สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างประเทศ
- กิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ
- รับผิดชอบกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
- ดูแลห้องพิเศษ ภาษาอังกฤษ
- ชุมนุมภาษาอังกฤษ
- รับผิดชอบเขตความสะอาด หลังอาคารเรียนสีชมพู

2.10 นางสาวใจ ถานะวร ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 5/2

- สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- หัวหน้างานบริหารวิชาการ
- โครงการพัฒนาวิชาการ
- กิจกรรมคิดดี สร้างสรรค์สิ่งดี ชีวีสดใส
- กิจกรรมค่ายวิชาการ
- กิจกรรมวันสุนทรภู่
- ชุมนุมเกษตรอินทรีย์วิถีธรรมชาติ
- ดูแลห้องพิเศษ ห้องวิชาการ
- รับผิดชอบระบบผลการเรียน schoolmis
- รับผิดชอบเขตความสะอาด ด้านหน้าและด้านหลังอาคารเรียนสีเหลือง

2.11 นางจินตนา ทอเล็ก ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/1

- สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
- โครงการประกันคุณภาพการศึกษา
- รับผิดชอบงานเด็กยากจน
- รับผิดชอบเขตความสะอาด ห้องน้ำทุกห้อง

2.12 นางวาสนา พูลชาติ ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ 6/2

- สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- โครงการประกันคุณภาพการศึกษา

- ชุมนุมภาษาไทย
- รับผิดชอบเขตความสะอาด ห้องน้ำทุกห้อง

2.13 นางสาวจิราวรรณ ศรีอริยานนท์

- สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
- โครงการพัฒนาระบบงานสารสนเทศทางการศึกษา(ICT)
- กิจกรรมปรับปรุงห้องวิทยาศาสตร์
- กิจกรรมเพิ่มผลสัมฤทธิ์การทดสอบ O-net/ NT
- กิจกรรมเข้าพื้นที่เว็บไซต์
- กิจกรรมปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ต
- กิจกรรมปรับปรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- กิจกรรมวันวิทยาศาสตร์
- ดูแลห้องพิเศษ ห้องวิทยาศาสตร์ และห้องคอมพิวเตอร์
- ชุมนุมโครงการงาน
- รับผิดชอบเขตความสะอาด ห้องพิเศษทุกห้อง

2.14 นางสาวศุภลักษณ์ วงศ์ศรีทา ครูพี่เลี้ยงเด็กพิเศษ

- สอนเด็กพิเศษเรียนร่วม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.15 ร.ต.ทองพูล คมสันต์ นักการภารโรง (ลูกจ้างชั่วคราว)

- จัดปรับปรุงสิ่งแวดล้อม ดูแลรดน้ำต้นไม้ กำจัดขยะ
- จัดตกแต่งบริเวณโรงเรียนทั่วไป ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งปลูกสร้างอื่นที่ชำรุด
- จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบ
- เปิดไฟฟ้า ปิดไฟฟ้า ตรวจสอบจุดใช้ไฟฟ้า
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มีหน้าที่

1. รับผิดชอบปฏิบัติงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดูแล กำกับ ติดตาม ประเมินผลงาน
2. กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการเรียนและความประพฤติของนักเรียน
3. ทำงานธุรการชั้นเรียนให้เป็นปัจจุบัน ประมวลผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

4. ดำเนินการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. พัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมและหลากหลายสอดคล้องกับการจัดกระบวนการเรียนรู้
6. กำหนดแนวทางการวัดและประเมินผลที่หลากหลายในกลุ่มสาระที่สอนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงถึงความสามารถอย่างแท้จริงของนักเรียนและเป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอน
7. วิเคราะห์พัฒนาการของนักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม
8. ดำเนินการแก้ปัญหาให้นักเรียนจากผลการวิเคราะห์นักเรียน พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล เพื่อพัฒนาให้นักเรียนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นตามศักยภาพ
9. รวบรวมข้อมูลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
10. รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยเน้นผลที่เกิดกับผู้เรียนต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
11. ปฏิบัติการสอนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรโรงเรียนบ้านท่าเกษม ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ-เนตรนารี และชุมนุม) และกิจกรรมเพื่อสังคม และสาธารณประโยชน์ ตามแผนการจัดชั้นเรียนของแต่ละระดับชั้น

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เต็มกำลังความสามารถอย่างเคร่งครัด เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ อย่าให้เกิดความเสียหาย หากมีปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 20 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2564

(นายเอกพงศ์ บุตรสงฆ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านท่าเกษม

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก : เลือกกระทรวงของท่าน)
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่าเกษม
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่
ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค
(นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ หน่วยงาน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านท่าเกษม 117 หมู่ 9 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 27000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
 วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วัน

พฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน

รำคาญแก่

ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง

4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

ในอาคาร

สถานที่ของสถานศึกษา

5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี

ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอน

ของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	15	นาที่	สำนักงานคณะกรรมการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่าเกษม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำขอและรายการ เอกสารหรือหลักฐาน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบทันทีกรณีที่ เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้อง หรือขาดเอกสารหรือ หลักฐานใด
2	การ พิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่าเกษม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	เอกสารต้องเหลือ อายุเกิน 3 เดือน
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	ณ วันยื่นคำขอ

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- ไม่มี -

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

17. *ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านท่าเกษม 117 หมู่ 9 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมือง
สระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 27000

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1
หมู่ 3

ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 27000

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร. 1579

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร ระเบียบ/ประกาศการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

โรงเรียนอัสโพลด์ไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่าเกษม
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
 - คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51
 - ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)
- ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคุณมือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคุณมือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านท่าเกษม 117 หมู่ 9 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว
จังหวัดสระแก้ว 27000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 8.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริงตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่า เกษม	
2	การพิจารณา อนุญาต	สืบค้นและ ตรวจสอบเอกสาร ตามที่ร้องขอ	2	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่า เกษม	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำใบแทน เอกสารทางการ ศึกษา/แจ้งผลการ สืบค้น และเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	1	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่า เกษม	กรณีไม่พบ หลักฐานจะแจ้ง ผลการสืบค้น

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลาวัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1		ฉบับ	1) กรณีผู้ที่จบไปแล้ว 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งความ		1		ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
2	แบบคำร้อง		1		ฉบับ	
3	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว		2		ฉบับ	สวมชุดขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
4	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด		1		ฉบับ	กรณีขอแทนใบชำรุด

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) 20 บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน 10 ปีค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านท่าเกษม 117 หมู่ 9 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมือง
สระแก้ว
จังหวัดสระแก้ว 27000
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1
อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 27000
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่าเกษม

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอก
กฎหมาย) ต่างประเทศ

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

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 1

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 1

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 1

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนใน
สังกัด สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

2) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านท่าเกษม 117 หมู่ 9 ตำบลท่าเกษม อำเภอสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว
270000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี
วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.00

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/ โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
 - 2.3 แผนการเรียน
- 3.ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13.*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำ การ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่า เกษม	
2	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบ คุณสมบัติตาม เอกสารของผู้เรียน	1	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่า เกษม	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและ เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา	1	ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่า เกษม	
4	การแจ้งผล การพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่า เกษม	ขั้นตอนนี้ไม่นับ เวลาต่อเนื่อง จากขั้นตอนที่ 1-3

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลาวัน

14.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
2	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
4	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		1		ฉบับ	
2	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน(ปพ. 1)		1		ฉบับ	
3	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		1		ฉบับ	

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4	สมุดรายนงานประจำตัวนักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี
6	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		1		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
7	ระเบียบสะสม		1		ฉบับ	ถ้ามี
8	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20)		1		ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
9	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว		2		ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
10	ใบมอบตัว		1		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17.* ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านท่าเกษม 117 หมู่ 9 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว
จังหวัดสระแก้ว 27000
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1
อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 27000
- 4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

18.*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19.หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่าเกษม

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อบังคับ ฯลฯ หน่วยเวลา

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

ส่วนของผู้มีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออก

ช่องทางการให้บริการ

3) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

11. สถานที่ให้บริการ 117 หมู่ 9 โรงเรียนบ้านท่าเกษม ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัด

สระแก้ว 27000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16
2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปีต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13.*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่า เกษม	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบ คุณสมบัติของ นักเรียนและจัดทำ เอกสารหลักฐาน	2	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่า เกษม	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
		ประกอบการ ลาออก 1. หลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลา เรียน และคะแนน เกือบ 3.สมุด รายงานประจำตัว นักเรียน (ถ้ามี) 4.แบบบันทึก สุขภาพ (ถ้ามี)				
3	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา ลงนาม	1	ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่า เกษม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลาวัน

14.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลาวัน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย		1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบคำร้องขอลาออก		1		ฉบับ	
2	รูปถ่าย 1 นิ้ว		2		ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านท่าเกษม 117 หมู่ 9 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 27000
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 27000
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

18.*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19.หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง:ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ:กระทรวงศึกษาธิการ

:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่าเกษม

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุมัติ

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

พ.ศ. 2550

2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง)

ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อบังคับ ฯลฯ 0 หน่วยเวลา วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านท่าเกษม 117 หมู่ที่ 9 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว

จังหวัดสระแก้ว 27000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา ก่อน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียน ให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วย เครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์ การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/ วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้น การศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตาม แนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการ เรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความ จ้างและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ

การเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษา สามารถบันทึกข้อมูล การเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมใน ระเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผล การเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอ เทียบโอนไว้ด้วยกัน

10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับ เทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่าเกษม	
2	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่าเกษม	
3	การแจ้งผลการพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่าเกษม	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	คำอธิบายรายวิชา		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอน ความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
4	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอน ทักษะ/ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. *ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านท่าเกษม 117 หมู่ที่ 9 ตำบลท่า

เกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 27000

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต

1 หมู่ 3 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 27000

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่าเกษม

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 หน่วยเวลา วัน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การรับนักเรียนของโรงเรียนใน

สังกัด สพฐ.

11.ช่องทางการให้บริการ

4) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านท่าเกษม 117 หมู่ 9 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว
จังหวัดสระแก้ว 27000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี

วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

- 1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- 2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13.*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่าเกษม	
2	การพิจารณา อนุญาต	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่าเกษม	
3	การพิจารณา อนุญาต	ประกาศผล	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่าเกษม	
4	การแจ้งผลการ พิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
					โรงเรียนบ้านเกษม	
5	การลงนาม อนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านท่าเกษม	ช่วงเวลา ระหว่าง ขั้นตอน 1-5 เป็นไปตาม ประกาศ โรงเรียน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 หน่วยเวลา วัน

14.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการ ปกครอง	1	2	ฉบับ	-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการ ปกครอง	1	2	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ- สกุล -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สูติบัตร	กรมการ ปกครอง	1	2	ฉบับ	-เฉพาะระดับก่อนประถม และประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
1	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1	1	ชุด	-หลักฐานใช้ในวันสมัคร
2	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1	1	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง
3	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1	1	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง
4	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		2		รูป	
5	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)		1		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
6	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)		1	1	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง

16.ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17.ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านท่าเกษม ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 27000
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 เลขที่ 117 หมู่ที่ 9 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 27000
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
หมายเหตุ

18.*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19.หมายเหตุ

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านท่าเกษม สพ.สระแก้ว เขต 1

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1.ชื่อกระบวนการ:การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสพฐ.

2.หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:โรงเรียนบ้านท่าเกษม สพ.สระแก้ว เขต 1

3.ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4.หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาพ.ศ. 2550
- 2) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับพ.ศ. 2545
- 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนพ.ศ. 2546

6.ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

7.พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

8.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

9.ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

10.ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

11.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสพฐ.โรงเรียนบ้านท่าเกษม

12.ช่องทางการให้บริการ

- 1) สถานที่ให้บริการโรงเรียนบ้านท่าเกษม 117หมู่ 9 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 27000
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น.

หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

13.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณาและจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบพฐ.19/1 หรือแบบบค. 20)

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

14.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านท่าเกษม สพป.สระแก้วเขต 1	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2 วัน	โรงเรียนบ้านท่าเกษม สพป.สระแก้วเขต 1	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำหนังสือเอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านท่าเกษม สพป.สระแก้วเขต 1	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

15.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

2. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขอ ย้ายออกต่อ โรงเรียน (พฐ.19)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารยืนยันการ รับย้ายจาก โรงเรียน ปลายทาง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
3)	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.1)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
4)	ใบรับรองเวลา เรียนและคะแนน เก็บหากย้าย ระหว่างภาคเรียน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
5)	สมุดรายงาน ประจำตัว นักเรียน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
6)	แบบบันทึก สุขภาพ	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

16.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17.ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านท่าเกษม 117 หมู่ 9 ตำบลท่าเกษม

อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 27000

หมายเหตุ-

- 2) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้วเขต 1 หมู่ 3 ตำบลท่าเกษม อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว 27000

หมายเหตุ-

- 3) ช่องทางการร้องเรียนสายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579

หมายเหตุ-

18.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19.หมายเหตุ

-