



คู่มือ

แนวทางการให้บริการสำหรับ
ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ



โรงเรียนบ้านทุ่งนางโกล(อ่อนอำนาจศิลป์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือแนวทางการให้บริการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อโรงเรียนบ้านทุ่งนางโอก (อ่อนอำนวนยศิลป์) เป็นคู่มือในการบริหารสถานศึกษา ซึ่งทางโรงเรียนได้จัดทำเพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้มีความเข้าใจในสาระสำคัญที่เป็นแนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่าย/ภารกิจ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ มีผลสำเร็จที่คาดหวังและกฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนบ้านทุ่งนางโอก(อ่อนอำนวนยศิลป์) สามารถนำไปใช้และกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้

โรงเรียนบ้านทุ่งนางโอก(อ่อนอำนวนยศิลป์) ขอขอบคุณผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือคู่มือแนวทางการให้บริการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านทุ่งนางโอก(อ่อนอำนวนยศิลป์) ตลอดจนผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

โรงเรียนบ้านทุ่งนางโอก(อ่อนอำนวนยศิลป์)

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| - คู่มือการรับนักเรียน | ๑ |
| - คู่มือการย้ายเข้า – ย้ายออกของนักเรียน | ๓ |
| - คู่มือการขอเอกสารทางการศึกษา..... | ๕ |
| - คู่มือการขอใช้อาคารสถานที่..... | ๙ |
| - ภาคผนวก เอกสารที่เกี่ยวข้อง | |

.....

คู่มือสำหรับการรับนักเรียน

โรงเรียนบ้านทุ่งนางโอก(อ่อนอำนวยศิลป์) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. การรับนักเรียนของโรงเรียนบ้านทุ่งนางโอก(อ่อนอำนวยศิลป์) มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑.๑ หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียน
ในแต่ละปีการศึกษา

๑.๒ ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๒. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน แบ่งได้ตามตาราง นี้

| ที่ | ขั้นตอน | รายละเอียด ขั้นตอนการบริการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------|--|-------------------------|--|
| ๑ | แต่งตั้งคณะกรรมการ รับนักเรียน | แต่งตั้งคณะครูในโรงเรียน เพื่อรับนักเรียน | ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง | ช่วงเวลาระหว่าง ขั้นตอนเป็นไปตาม ประกาศโรงเรียน (ตามปีการศึกษา) |
| ๒ | การตรวจสอบเอกสาร | รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร | ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง | |
| ๓ | การพิจารณาอนุญาต | ประกาศผล | ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง | |
| ๔ | การแจ้งผลการพิจารณา | รายงานตัวนักเรียน/มอบตัว | ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง | |

๓. สถานที่ติดต่อในการรับสมัคร

- โรงเรียนบ้านทุ่งนางโอก(อ่อนอำนวยศิลป์) หมู่ที่ ๑ ตำบลทุ่งนางโอก อำเภอเมือง จังหวัดชัยโสธร ๓๕๐๐๐



๔. ระยะเวลาเปิดให้บริการ จ-ศ (เสาร์ – อาทิตย์ ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์,ไลน์,เพจโรงเรียน)

เวลาเปิดรับคำขอ(ในวันทำการ) เวลาเปิดรับคำขอ เวลา ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ เวลา ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอต้องเป็นเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา (ฉบับ/ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|--|---------------------|-----------------------------|--|
| ๑ | สำเนาทะเบียนบ้าน | ๑ | ๒ | -ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) -มอบตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๒ | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ | ๑ | ๒ | -กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล -ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) -วันมอบตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๓ | สูติบัตร | ๑ | ๒ | -เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) -วันมอบตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๔ | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) | ๑ | ๑ | เอกสารหลักฐานประกอบในวันสมัครเรียน |
| ๕ | ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) | ๑ | ๑ | เอกสารหลักฐานประกอบในวันสมัครเรียน |
| ๖ | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) | ๒ | | รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน |

๕.ค่าธรรมเนียม *** ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับนักเรียน*****

๖.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒.กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือการขอย้ายเข้า - ออก ของนักเรียน

โรงเรียนบ้านทุ่งนางโอก(อ่อนอำนวยศิลป์) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.การขอย้ายเข้า - ออก

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาตในการย้ายเข้า - ออก

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้า - ออกเรียน
๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - ๒.๑ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน,ความจำเป็น,เหตุผลของการย้าย
 - ๒.๒ จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน(กรณีย้ายเข้า)
 - ๒.๓ แผนการเรียน
๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๒.ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอย้ายเข้า แบ่งได้ตามตาราง

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดขั้นตอนการบริการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------|--|--|---|
| ๑ | แจ้งความประสงค์ย้ายเข้าเรียน | ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง/Online (แบบ พฐ ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) | งานบริหารทั่วไป//ผู้ที่รับแต่งตั้งเป็นกรรมการรับนักเรียน | ขั้นตอนนี้จะใช้เวลาที่ ๑- ๕ วัน (หลังจากได้รับแจ้งประสงค์เข้าเรียน) |
| ๒ | การพิจารณาอนุญาต | ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ประสงค์เข้าเรียน | คณะกรรมการรับนักเรียนที่ได้รับการแต่งตั้ง | |
| ๓ | การลงนามอนุญาต | แจ้งผลการรับเข้าเรียน | คณะกรรมการรับนักเรียนที่ได้รับการแต่งตั้ง | |
| ๔ | การแจ้งผลการพิจารณา | นำข้อมูลนักเรียนเข้าระบบข้อมูลนักเรียน | งานทะเบียน/ข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน | |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอต้องเป็นเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา (ฉบับ/ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|---|---------------------|-----------------------------|--|
| ๑ | สำเนาทะเบียนบ้าน | ๑ | ๒ | -ใช้ในวันขอประสงค์เข้าเรียน (๒ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๒ | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ | ๑ | ๒ | -กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล -ใช้ในวันยื่นขอย้ายเข้าเรียน (๒ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๓ | สูติบัตร | ๑ | ๒ | -เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) -วันมอบตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๔ | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันยื่นขอ) | ๑ | ๑ | เอกสารหลักฐานประกอบในวันสมัครเรียน |
| ๕ | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันยื่นขอ) | ๒ | | รูปถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน |

ขั้นตอนการลาออกหรือย้ายโรงเรียน

- ๑) ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรูป ถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๒) กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
 - ที่อยู่ ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว
- ๓) เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ได้รับ

ประกอบด้วย

- ปพ.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- สมุดสุขภาพ (ถ้ามี)
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน) (ปพ.๖)

๓. สถานที่ติดต่อในการรับสมัคร

- โรงเรียนบ้านทุ่งนางโกล(อ่อนอำนวยศิลป์)หมู่ที่๑ ตำบลทุ่งนางโกล อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร ๓๕๐๐๐



๔. ระยะเวลาเปิดให้บริการจ-ศ (เสาร์ – อาทิตย์ ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์,ไลน์,เพจโรงเรียน)

| | | |
|-----------------------------|-----------------|---------------|
| เวลาเปิดรับคำขอ(ในวันทำการ) | เวลาเปิดรับคำขอ | เวลา ๐๘.๓๐ น. |
| | เวลาปิดรับคำขอ | เวลา ๑๖.๓๐ น. |

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๕. ค่าธรรมเนียม *** ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ***

๖. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒.กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

สวัสดี



คู่มือการขอเอกสารทางการศึกษา

โรงเรียนบ้านทุ่งนางโอก(อ่อนอำนวยศิลป์) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.การขอเอกสารทางการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- ๑.เอกสารทางการศึกษา จะเป็นเป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา /หรือขอเอกสารทางการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาออกเอกสาร/เคยออกเอกสาร ฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
- ๒.กรณีหลักฐานสูญหายและขอใหม่(ขอใบแทนจะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมาขึ้น
- ๓.กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามาขึ้นเป็นหลักฐาน
- ๔.ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๒.ขั้นตอนการดำเนินการ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดขั้นตอนการบริการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|---|-----------------------------------|--|
| ๑ | แจ้งความประสงค์ ย้ายเข้าเรียน | แจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง/Online | งานทะเบียน | ระยะเวลาจะใช้เวลาที่ ๑ - ๕ วัน (หลังจากได้รับแจ้งประสงค์) |
| ๒ | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | งานทะเบียน | |
| ๓ | การพิจารณาอนุญาต | สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ | งานทะเบียน | |
| ๔ | การลงนามอนุญาต | จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | งานทะเบียน/ข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน | |

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอต้องเป็นเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา (ฉบับ/ชุด) | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------|---------------------|-----------------------------|--------------|--|
| ๑ | บัตรประชาชน/สำเนา | ๑ | ๑ | งานทะเบียน | -ใช้ในการยื่นความประสงค์ -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๒ | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ | ๑ | ๑ | งานทะเบียน | -กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล -ใช้ในวันยื่น-รับรองสำเนาถูกต้อง |
| ๓ | ใบแจ้งความ | ๑ | | งานทะเบียน | กรณีเอกสารสูญหาย |
| ๔ | รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว | ๒ | | งานทะเบียน | สวมเสื้อสีขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน |
| ๖ | เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด | ๒ | | งานทะเบียน | กรณีขอแทนใบชำรุด |

๓. สถานที่ติดต่อในการรับสมัคร

- โรงเรียนบ้านทุ่งนางโกล (อ่อนอำวนวยศิลป์) หมู่ที่ ๑ ตำบลทุ่งนางโกล อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร ๓๕๐๐๐



๔. ระยะเวลาเปิดให้บริการ จ-ศ (เสาร์ – อาทิตย์ ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์,ไลน์,เพจโรงเรียน)

เวลาเปิดรับคำขอ(ในวันทำการ)

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลา ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ

เวลา ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๕. ค่าธรรมเนียม *** ไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ***

๖.กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- ๑.กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๒.แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๓.คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๔.คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. ๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๕.คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๖.คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๕๑
- ๗.ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศเมื่อ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
- ๘.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ ๖๑)

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐



คู่มือการขอใช้อาคารสถานที่

โรงเรียนบ้านทุ่งนางโอก(อ่อนอำนวนวยศิลป์) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. การขอใช้อาคารสถานที่

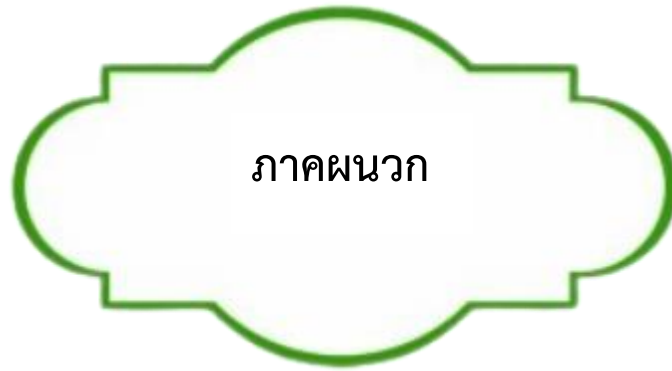
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
๒. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
๓. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
๔. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
๕. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
๖. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
๗. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

๒. ขั้นตอนการยื่นขอใช้บริการ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดขั้นตอนการบริการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|--|-----------------|--|
| ๑ | แจ้งความประสงค์ | แจ้งความประสงค์ด้วยตนเอง/Online ยื่นเอกสารคำขอพร้อมบัตรประชาชน ผู้ขอ | งานบริหารทั่วไป | ระยะเวลาจะใช้เวลาที่ ๑ -๒ วัน (หลังจากได้รับแจ้งประสงค์) |
| ๒ | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | งานบริหารทั่วไป | |
| ๓ | การพิจารณาอนุญาต | สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ | งานบริหารทั่วไป | |
| ๔ | การลงนามอนุญาต | เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุญาต | งานบริหารทั่วไป | |



ภาคผนวก



เลขที่.....

โรงเรียนบ้านทุ่งนางโอก(อ่อนอำนาจศิลป์)
ใบสมัครเข้าเรียนเป็นนักเรียนชั้น.....
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ปกครองของ
เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี.....เดือน.....ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ชื่อบิดา.....รายได้/เดือน.....
ชื่อมารดา.....รายได้/เดือน.....
มีพี่น้องร่วมบิดา - มารดา จำนวน.....คน เป็นบุตรคนที่.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ชื่อผู้ปกครอง.....อาชีพ.....รายได้/เดือน.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เคยศึกษาสูงสุดจากโรงเรียน.....เป็นโรงเรียน(รัฐบาล/เอกชน) ระดับชั้น.....
อยู่ในอำเภอ.....จังหวัด.....
ขอยื่นใบสมัครเข้าเรียนชั้น.....โรงเรียนบ้านทุ่งนางโอก(อ่อนอำนาจศิลป์)
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เกี่ยวข้องเป็น.....
ของผู้สมัครและอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์หมายเลข.....
จะเป็นผู้ปกครองและดูแลรับผิดชอบนักเรียนในระหว่างที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียนนี้

ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....)

แบบ พฐ.๑๙/๑

แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๖).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. พพ.๙

จำนวน.....(๗).....ฉบับ

๒. พพ.๑

จำนวน.....(๘).....ฉบับ

๓. บัตรบันทึกสุขภาพและหรือระเบียบสะสม

จำนวน.....(๙).....ฉบับ

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....(๑๐).....อยู่บ้านเลขที่.....(๑๑).....หมู่ที่.....(๑๒).....

แขวง/ตำบล.....(๑๓).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๔).....จังหวัด.....(๑๕).....

ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครองมาเข้าเรียนในสถานศึกษานี้ ได้แก่

๑. (ค.ช./ค.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.(๑๙).....

เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

๒. (ค.ช./ค.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.(๑๙).....

เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

เนื่องจาก.....(๒๒).....อนึ่ง นักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน

นี้จะพักอยู่บ้านเลขที่.....(๒๓).....หมู่ที่.....(๒๔).....แขวง/ตำบล.....(๒๕).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๒๖).....

จังหวัด.....(๒๗).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

.....(๒๙).....

ตำแหน่ง.....(๓๐).....

แบบ พฐ.๑๔

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(๑).....

วันที่.....(๒).....เดือน.....(๓).....พ.ศ.....(๔).....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๕).....

ด้วย ข้าพเจ้า.....(๖).....อยู่บ้านเลขที่.....(๗).....หมู่ที่.....(๘).....แขวง/ตำบล.....(๙).....
 เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๐).....จังหวัด.....(๑๑).....มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียน
 ในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษาไปเข้าเรียนที่.....(๑๒).....
 แขวง/ตำบล.....(๑๓).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๔).....จังหวัด.....(๑๕)..... ดังนี้

๑. (ต.ช/ต.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.....(๑๙).....
 เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

๒. (ต.ช/ต.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.....(๑๙).....
 เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....(๒๒).....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว
 นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....(๒๓).....หมู่ที่.....(๒๔).....แขวง/ตำบล.....(๒๕).....
 เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๒๖).....จังหวัด.....(๒๗).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

.....(๒๙).....

ผู้ปกครอง



แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งนางโอก(อ่อนอำนวยศิลป์)

ด้วย ข้าพเจ้า เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....

เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระดับชั้นปีการศึกษา.....เลขประจำตัวนักเรียน.....

ชื่อ-สกุล บิดา.....ชื่อ-สกุล มารดา.....

มีความประสงค์ขอเอกสารทางการศึกษา ดังนี้

.....

.....

เพื่อ(ระบุให้ชัดเจน).....

จะขอรับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และสามารถติดต่อที่เบอร์โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับเรื่อง
(.....)
งานวิชาการ/(นายทะเบียน)

หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....
 อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด..... เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในบ้านเลขที่.....
 หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 ขอทำหนังสือฉบับนี้ขึ้นเพื่อแสดงว่าข้าพเจ้ายินยอมให้.....
 อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด..... ใช้สถานที่ตามสถานที่ดังกล่าวข้างต้น
 ในการประกอบกิจการ..... ได้ตั้งแต่วันที่.....
 เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไป จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ขอรับรองว่าหนังสือฉบับนี้ได้ทำขึ้นโดยถูกต้องตามความเป็นจริง ทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ให้คำยินยอม
(.....) ตัวบรรจง

(ลงชื่อ) ผู้ขอประกอบการ
(.....) ตัวบรรจง

(ลงชื่อ) พยาน
(.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ ให้แนบเอกสารดังนี้ประกอบด้วย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้คำยินยอม / เจ้าของบ้าน
 2. สำเนามบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ให้คำยินยอม / เจ้าของบ้าน
- หากมีสัญญาเช่าร้านให้ถ่ายสำเนาสัญญาเช่าพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแทนหนังสือนี้



โรงเรียนบ้านทุ่งนางโศก(อนันต์อำนวยศิลป์)

