



คู่มือให้บริการสำหรับประชาชน

โรงเรียนบ้านนาตลอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนบ้านนาคลอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนบ้านนาคลอง

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ นักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ สถาบันการศึกษา

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ประกาศสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ นักเรียน

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 หน่วยเวลา วัน

ส่วนของผู้มีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาคลอง หมู่ 9 ตำบลวัดธาตุ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย รหัสไปรษณีย์ 43000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์
เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.00 น. เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)

- 1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา
- 2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว
<http://plan.bopp-obec.info/>

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา | หน่วยเวลา | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------|----------------------------------|----------|-----------|--------------------------------|---|
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร | 1 | วัน | โรงเรียนบ้านนาคลอง | ช่วงเวลา ระหว่าง ขั้นตอน 1-5 เป็นไป ตาม ประกาศ โรงเรียน |
| 2 | การพิจารณาอนุญาต | สอบ และ/หรือ จับฉลาก | 1 | วัน | โรงเรียนบ้านนาคลอง | |
| 3 | การพิจารณาอนุญาต | ประกาศผล | 1 | วัน | โรงเรียนบ้านนาคลอง | |
| 4 | การแจ้งผลการพิจารณา | รายงานตัวนักเรียน | 1 | วัน | โรงเรียนบ้านนาคลอง | |
| 5 | การลงนามอนุญาต | มอบตัวนักเรียน | 1 | วัน | โรงเรียนบ้านนาคลอง | |

ระยะเวลาดำเนินการรวมเวลา 5 วัน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|---|
| 1 | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ฉบับ | -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ฉบับ | -กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | สูติบัตร | กรมการปกครอง | 1 | 2 | ฉบับ | -รับรองสำเนาถูกต้อง |

14.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|---------------------|------------------|----------------|---------------------------|
| | หลักฐานการสมัคร | | | | (หลักฐานที่ใช้ในวันสมัคร) |
| 1 | ใบสมัคร | 1 | - | ชุด | -หลักฐานใช้ในวันสมัคร |
| 2 | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน | 1 | 2 | ฉบับ | -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | ใบรับรองการเป็นนักเรียน | 1 | 2 | ฉบับ | -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4 | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว | 3 | | ฉบับ | -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 5 | หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา | 1 | 2 | ฉบับ | -รับรองสำเนาถูกต้อง |

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนบ้านนาคลอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนบ้านนาคลอง
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
- ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ สถาบันการศึกษา
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

2) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาคลอง หมู่ที่ 9 อำเภอเมืองหนองคาย

จังหวัด หนองคาย รหัสไปรษณีย์ 43000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.00 น. เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน

2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของ

นักเรียนและผู้ปกครองสอดคล้องกับ

2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

2.3 แผนการเรียน

ฯลฯ

3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ 19/1พฐ หรือ แบบบค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา | หน่วยเวลา | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------|--|----------|-----------|--------------------------------|----------|
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ | 1 | ชั่วโมง | โรงเรียนบ้านนาคลอง | |
| 2 | การพิจารณาอนุญาต | ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน | 1 | วัน | โรงเรียนบ้านนาคลอง | |
| 3 | การลงนามอนุญาต | จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา | 1 | ชั่วโมง | โรงเรียนบ้านนาคลอง | |
| 4 | การแจ้งผลการพิจารณา | ดำเนินการมอบตัว | 1 | วัน | โรงเรียนบ้านนาคลอง | |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา 3 วัน

1.3 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

13.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|------------------|----------------|---------------------------------------|
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน | 2 | ฉบับ | ของนักเรียน พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | ใบบัตรประจำตัวประชาชน | 2 | ฉบับ | ของผู้ปกครอง พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | สำเนาทะเบียนบ้าน | 2 | ฉบับ | ของนักเรียน พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4 | สำเนาทะเบียนบ้าน | 2 | ฉบับ | ของผู้ปกครอง พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง |

13.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|---------------------|------------------|----------------|------------------------|
| 1 | แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน | 1 | 2 | ฉบับ | |
| 2 | เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) | 1 | 2 | ฉบับ | |
| 3 | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน | 1 | 2 | ฉบับ | |
| 4 | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน | 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 | 1 | ฉบับ | หากโรงเรียนรับย้าย |
| 9 | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว | 3 | | ฉบับ | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |
| 10 | ใบสมัคร | 1 | | ชุด | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนบ้านนาคลอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ

: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนบ้านนาคลอง

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนพ.ศ. 2546

6. ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ สถาบันการศึกษา

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ หน่วยงาน

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

11. *ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาคลอง หมู่ที่ 9 อำเภอเมืองหนองคาย

จังหวัด หนองคาย รหัสไปรษณีย์ 43000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ 08.00 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบพฐ.19/1 หรือแบบ บค.20)
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา | หน่วย เวลา | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|--|----------|------------|---------------------------------|----------|
| 1 | การตรวจสอบ เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอ และเอกสารประกอบคำขอ | 1 | ชั่วโมง | โรงเรียนบ้านนาคลอง | |
| 2 | การตรวจสอบ เอกสาร | จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการ ย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนน เกือบ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน 4. แบบบันทึกสุขภาพ | 1 | วัน | โรงเรียนบ้านนาคลอง | |
| 3 | การลงนาม อนุญาต | จัดทำหนังสือและเอกสารเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 1 | ชั่วโมง | โรงเรียนบ้านนาคลอง | |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------|---|
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | ฉบับ | 1) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง |

14.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | จำนวนเอกสารฉบับจริง | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|---------------------|----------------|----------|
| 1 | แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19) | 1 | ฉบับ | |
| 2 | เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง | 1 | ฉบับ | |
| 3 | เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) | 1 | ฉบับ | |
| 4 | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน | 1 | ฉบับ | ถ้ามี |
| 5 | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน | 1 | ฉบับ | ถ้ามี |
| 6 | แบบบันทึกสุขภาพ | 1 | ฉบับ | ถ้ามี |

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านนาคลอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนบ้านนาคลอง
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เปิดเสรีในหน่วยงานเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง**
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
 - 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) ลงวันที่ 23 กันยายน 2552
 - 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51
 - 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
 - 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)
6. ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ สถาบันการศึกษา

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

ส่วนของคู่มือประชาชน

9. *ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาคลอง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.00 น. เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

10. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออก เอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่ กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด
2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

11. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา | หน่วยเวลา | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|---|----------|-----------|--------------------------------|------------------------------------|
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ | 1 | ชั่วโมง | โรงเรียนบ้านนาคลอง | |
| 2 | การพิจารณาอนุญาต | สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ | 1 | วัน | โรงเรียนบ้านนาคลอง | |
| 3 | การลงนามอนุญาต | จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา / แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 1 | วัน | โรงเรียนบ้านนาคลอง | กรณีไม่พบหลักฐาน จะแจ้งผลการสืบค้น |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา 2 วัน

12. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

12.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------|--|
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | ฉบับ | 1) กรณีผู้ที่จบไปแล้ว 2) รับรองสำเนาถูกต้อง |

12.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

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

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนบ้านนาคลอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนบ้านนาคลอง
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
- ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ สถาบันการศึกษา
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออก

11. ช่องทางการให้บริการ

4) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาคลอง หมู่ที่ 9 อำเภอเมืองหนองคาย

จังหวัดหนองคาย รหัสไปรษณีย์ 43000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.00 น. เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16
2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปี
ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่ได้รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะ เวลา | หน่วย เวลา | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|---|--------------|---------------|---------------------------------------|----------|
| 1 | การตรวจสอบ เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบคำร้อง | 1 | ชั่วโมง | โรงเรียนบ้านนาคลอง | |
| 2 | การตรวจสอบ เอกสาร | ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำ เอกสารหลักฐานประกอบการลาออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน 4. แบบบันทึกสุขภาพ | 2 | วัน | โรงเรียนบ้านนาคลอง | |
| 3 | การพิจารณา อนุญาต | จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม | 1 | ชั่วโมง | โรงเรียนบ้านนาคลอง | |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------|--------------------|
| 1 | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | ฉบับ | รับรองสำเนาถูกต้อง |

14.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1 | ใบคำร้องขอลาออก | 1 | | ฉบับ | |
| 2 | รูปถ่าย 1.5 นิ้ว | 2 | | ฉบับ | |

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนบ้านนาคลอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนบ้านนาคลอง
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ การศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญา
- ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ สถาบันการศึกษา
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 หน่วยเวลาวัน

ส่วนของคู่มือประชาชน

- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
- *ช่องทางการให้บริการ
 - ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข
หลักการเทียบโอนผลการเรียน
 - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
 - พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ

ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษา โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ใน ระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดการศึกษาของสถาน ศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตรให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือตอนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาของผู้ขอเทียบโอน เป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้ว เสร็จภายใน 1 ภาคเรียน หากมีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนดให้ อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการตอนภาคเรียนหรือกอนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไป ศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ในโลกปัจจุบัน

4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตร ของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบให้โอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งสั่ง และกำหนดไว้

9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง ของกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผล การเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่ได้รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา | หน่วย เวลา | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------|--|----------|------------|---------------------------------|----------|
| 1 | การ ตรวจสอบ เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอ และเอกสารประกอบคำร้อง | 1 | ชั่วโมง | โรงเรียนบ้านนาคลอง | |
| 2 | การพิจารณา อนุญาต | คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบ โอนผลการเรียน | 5 | วัน | โรงเรียนบ้านนาคลอง | |
| 3 | การแจ้งผล การ พิจารณา | จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณาลงนาม | 1 | ชั่วโมง | โรงเรียนบ้านนาคลอง | |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 หน่วยเวลา 7 วัน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ | |
|-----|--|-----------------------|-----------------|----------|---------------------|
| 1 | ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) | 1 | 1 | ชุด | -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2 | ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) | 1 | 1 | ชุด | -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | คำอธิบายรายวิชา | 1 | 1 | ชุด | -รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4 | เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชา นั้นๆ | 1 | 1 | ชุด | -รับรองสำเนาถูกต้อง |

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนบ้านนาคลอง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนบ้านนาคลอง
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้องระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการ ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.2539
6. ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียนสังกัด สพฐ.

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. *ช่องทางการให้บริการ
 - 6) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาคลอง หมู่ที่ 9 อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย รหัสไปรษณีย์ 43000
ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์
เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.00 น. เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.
หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี) การขอใช้อาคาร สถานที่ อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้นและต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่ที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณ ใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน อาคารสถานที่ของ สถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็น ผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียน การสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลา | หน่วย เวลา | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------|---|----------|------------|--------------------------------|---|
| 1 | การ ตรวจสอบ เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำขอ และเอกสารประกอบ คำขอ | 15 | นาที | โรงเรียนบ้านนาคลอง | เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำขอ และรายการ เอกสาร หรือ |
| 2 | การพิจารณา อนุญาต | พิจารณาและจัดทำหนังสือ แจ้ง ผลการพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 2 | วัน | โรงเรียนบ้านนาคลอง | ให้ผู้นั้นคำขอทราบทันที กรณีที่เห็นว่า คำขอไม่ถูกต้อง หรือขาดเอกสาร หรือหลักฐานใด |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลาวัน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวน เอกสาร ฉบับ สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| 1 | บัตรประจำตัว ประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 1 | ฉบับ | เอกสารต้อง เหลืออายุเกิน |
| 2 | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง | 1 | 1 | ฉบับ | 3 เดือน ณ วันยื่นคำขอ |



คู่มือให้บริการสำหรับประชาชน

โรงเรียนบ้านนาตลอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระถมศึกษาหนองคาย เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาน้ำนพื้นฐำน