คู่มือ/แนวทาง

การให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ

โรงเรียนบ้านตะเคียนราม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือ/แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อสถานศึกษา ซึ่งสถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้มารับบริการหรือมาติดต่อราชการได้ทราบแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานของสถานศึกษา และเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ในคู่มือฉบับนี้ได้จัดทำแนวทางการให้บริการด้านการรับนักเรียน การขอย้ายเข้า - ย้ายออก ของนักเรียนในสถานศึกษา การขอลาออก การขอเทียบโอนผลการเรียน การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา การขอหนังสือรับรอง การคัดสำเนาทะเบียนนักเรียน การตรวจสอบวุฒิการศึกษา สถานศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการหรือผู้ที่สนใจ

กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนบ้านตะเคียนราม

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

1.การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.....1
2.การขอย้ายเข้านักเรียนของโรงเรียนทุกสังกัด.....6
3.การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนทุกสังกัด.....11
4.การขอลาออกนักเรียนของโรงเรียนบ้านตะเคียนราม.....15
5.การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด.....18
6.การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านตะเคียนราม.....23
7.การขอหนังสือ/ใบรับรองผลการเรียนของโรงเรียนบ้านตะเคียนราม.....27
8.การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา
ของโรงเรียนบ้านตะเคียนราม 30
9.การตรวจสอบวุฒิการศึกษา.....34
10.แผนผังขั้นตอนการให้บริการงานวิชาการ.....37

คู่มือ/แนวทางการให้บริการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1.ชื่อกระบวนงาน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2.หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3

3.ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4.หมวดหมู่ของงานบริการ:การขึ้นทะเบียน

5.กฎหมายที่ให้การอนุญาต หรือที่เกี่ยวเกี่ยวข้อง

1) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

4) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

7. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ** งานทะเบียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม หมู่ 2 ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ 33140 โทร 0800036484 E-mail:school.bantakianram@gmail.com/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนของการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	15 วัน/1 ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	
2	การพิจารณาอนุญาต	รายงานระบบรับสมัครนักเรียน	15 วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	
3	การแจ้งผลการพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1 วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	
4	การลงนามอนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1 วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน

ระยะเวลานี้รวมดำเนินการ 32 วัน

9.รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	2	ฉบับ	1) ใช้วันสมัคร 1 ฉบับ 2)รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	-	2	ฉบับ	1)กรณีมีการเปลี่ยนชื่อสกุล 2)ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ และวันมอบตัว 1 ฉบับ 3) รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สูติบัตร	กรมการปกครอง	-	2	ฉบับ	เฉพาะระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา 1)ใช้ในวันสมัคร 1 ฉบับ และวันมอบตัว 1 ฉบับ 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

9.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	1	-	ชุด	หลักฐานใช้ในวันสมัคร
2	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาหรือใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	-	1	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	1	1	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
4	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว		2		ฉบับ	
5	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)		1	1	ฉบับ	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนา

10. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

11.ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง

-กลุ่มบริหารงานวิชาการ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ โทรศัพท์ : 080-003-6484

-ผู้บริหาร โรงเรียนบ้านตะเคียนราม โทรศัพท์ : 081-977-1180, 097-053-3548

โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ 33140

2) ร้องเรียนผ่านช่องทางOnline

-Facebook page โรงเรียนบ้านตะเคียนราม

https://www.facebook.com/TKRInnovation.2558/

-Website โรงเรียนบ้านตะเคียนรามhttp://bantakianram.sskꣳ.go.th/th-th/

- E-mail: school.bantakianram@gmail.com

คู่มือ/แนวทางการให้บริการ : การขอย้ายเข้านักเรียนของโรงเรียนทุกสังกัด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1.ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายเข้านักเรียนของโรงเรียนทุกสังกัด

2.หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3

3.ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4.หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5.กฎหมายที่ให้การอนุญาต หรือที่เกี่ยวเกี่ยวข้อง

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

2) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

6.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1) ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน

2) โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและ ผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

2.1) วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2.2) จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

2.3) แผนการเรียน ฯลฯ

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

4) โรงเรียนดำเนินการจัดทำหนังสือแบบตอบรับการรับนักเรียนเข้าเรียน

5) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

7. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ** งานทะเบียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม หมู่ 2 ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ 33140 โทร 0800036484 E-mail:school.bantakianram@gmail.com /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนของการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารปรระกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	
2	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	1 วัน	งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1 ชั่วโมง	งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	
4	การมอบตัว	ดำเนินการมอบตัว	1 วัน	งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1-3

ระยะเวลานี้รวมดำเนินการ 3 วัน

9.รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2)รับรองสำเนาถูกต้อง

9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2)รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	1) ของนักเรียน 2)รับรองสำเนาถูกต้อง
4	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2)รับรองสำเนาถูกต้อง

9.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	-	ฉบับ	
2	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ .1)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	-	ฉบับ	
3	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-	2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2)รับรองสำเนาถูกต้อง

9.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	-	ฉบับ	
5	แบบบันทึกสุขภาพ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	-	ฉบับ	ถ้ามี
6	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม	-	1	-	ฉบับ	กรณีการเทียบโอน
7	ระเบียนสะสม	-	1	-	ฉบับ	ถ้ามี
8	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบพฐ.19/1 หรือแบบ บค 20)	-	1		ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
9	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว	-	2	-	ฉบับ	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
10	ใบมอบตัว	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	-	ฉบับ	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

10. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

11.ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง

-กลุ่มบริหารงานวิชาการ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ โทรศัพท์ : 080-003-6484

-ผู้บริหาร โรงเรียนบ้านตะเคียนราม โทรศัพท์ : 081-977-1180, 097-053-3548

โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ 33140

2) ร้องเรียนผ่านช่องทางOnline

-Facebook page โรงเรียนบ้านตะเคียนราม

https://www.facebook.com/TKRInnovation.๒๕๕๘/

-Website โรงเรียนบ้านตะเคียนรามhttp://bantakianram.ssk๓.go.th/th-th/

- E-mail: school.bantakianram@gmail.com

คู่มือ/แนวทางการให้บริการ : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนทุกสังกัด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1.ชื่อกระบวนงาน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนทุกสังกัด

2.หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3

3.ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4.หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5.กฎหมายที่ให้การอนุญาต หรือที่เกี่ยวเกี่ยวข้อง

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

2) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

6.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1) ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

2) โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณาและจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบพฐ.19/1หรือ บค.20)

3) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

7. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ** งานทะเบียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม หมู่ 2 ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ 33140 โทร 0800036484 E-mail: school.bantakianram@gmail.com /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนของการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	
2	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายออก 1.หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2.ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ 3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน(ถ้ามี) 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2 วัน	งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	
3	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำหนังสือเอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	

ระยะเวลานี้รวมดำเนินการ 3 วัน

9.รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย

9.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	-	ฉบับ	
2	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	-	ฉบับ	
3	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	-	ฉบับ	

9.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม (ต่อ)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
4	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	-	ฉบับ	ถ้ามี
5	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	-	ฉบับ	ถ้ามี
6	แบบบันทึกสุขภาพ	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	-	ฉบับ	ถ้ามี
7	ระเบียนสะสม	-	1	-	ฉบับ	ถ้ามี
8	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว	-	2	-	ฉบับ	หลักฐานใช้ติดประกอบ ปพ.1

10. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

11.ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง

-กลุ่มบริหารงานวิชาการ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ โทรศัพท์ : 080-003-6484

-ผู้บริหาร โรงเรียนบ้านตะเคียนราม โทรศัพท์ : 081-977-1180, 097-053-3548

โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ 33140

2) ร้องเรียนผ่านช่องทางOnline

-Facebook page โรงเรียนบ้านตะเคียนราม

https://www.facebook.com/TKRInnovation.๒๕๕๘/

-Website โรงเรียนบ้านตะเคียนรามhttp://bantakianram.ssk๓.go.th/th-th/

- E-mail: school.bantakianram@gmail.com

คู่มือ/แนวทางการให้บริการ : การขอลาออกนักเรียนของโรงเรียนบ้านตะเคียนราม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1.ชื่อกระบวนงาน : การขอลาออกนักเรียนของโรงเรียนบ้านตะเคียนราม

2.หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3

3.ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4.หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5.กฎหมายที่ให้การอนุญาต หรือที่เกี่ยวเกี่ยวข้อง

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

2) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

6.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1) นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปี ที่ 16

2) กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

3) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

7. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ** งานทะเบียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม หมู่ 2 ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ 33140 โทร 0800036484 E-mail: school.bantakianram@gmail.com /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนของการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	
2	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก 1.หลักฐานแสดงผลการเรียน ปพ.1 2.ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ 3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2 วัน	งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	
3	การลงนามคณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือเอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	1 ชั่วโมง	งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	

ระยะเวลานี้รวมดำเนินการ 4 วัน

9.รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

9.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบคำร้องขอลาออก	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	-	ฉบับ	
2	รูปถ่าย 1 นิ้ว	-	2	-	ฉบับ	

10. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

11.ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง

-กลุ่มบริหารงานวิชาการ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ โทรศัพท์ : 080-003-6484

-ผู้บริหาร โรงเรียนบ้านตะเคียนราม โทรศัพท์ : 081-977-1180, 097-053-3548

โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ 33140

2) ร้องเรียนผ่านช่องทางOnline

-Facebook page โรงเรียนบ้านตะเคียนราม

https://www.facebook.com/TKRInnovation.๒๕๕๘/

-Website โรงเรียนบ้านตะเคียนรามhttp://bantakianram.sskๆ.go.th/th-th/

- E-mail: school.bantakianram@gmail.com

คู่มือ/แนวทางการให้บริการ : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนทุกสังกัด

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน งานวัดผลและปะเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3

กระทรวง: ศึกษาธิการ

1.ชื่อกระบวนงาน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด

2.หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
งานวัดผลและปะเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3

3.ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4.หมวดหมู่ของงานบริการ:การอนุมัติ

5.กฎหมายที่ให้การอนุญาต หรือที่เกี่ยวเกี่ยวข้อง

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญา

6.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

2) พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู ความสามารถ ทักษะหรือประสบการณของผูเรียนดวยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไมซับซอน ทั้งนี้ใหคำนึงถึงประโยชนของผูเทียบโอนผลการเรียนเปนสำคัญ

3) พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาตอ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยูในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1) การเทียบโอนผลการเรียนใหพิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู ซึ่งมีความแตกตางหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑและวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2) ชวงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณตางๆ ไดแก การยายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การยายหลักสูตรใหดำเนินการในชวงกอนเปดภาคเรียนแรกหรือตนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผูขอเทียบโอนเปนนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนใหแล้วเสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถามีเหตุจำเปนผูขอเทียบโอนไมสามารถขอเทียบโอนได

ภายในชวงเวลาที่กำหนดใหอยูในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรูทักษะ หรือประสบการณจากแหลงเรียนรูอื่นๆ เชน สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝกอบรมวิชาชีพ บานเรียน (Home School) ฯลฯ ใหดำเนินการตนภาคเรียนหรือกอนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหนวยกิต/หนวยการเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผูกำลังเรียนและประสงคจะไปศึกษาจากแหลงเรียนรูอื่นๆ ซึ่งจะตองไดรับอนุญาตจากหัวหนาสถานศึกษากอน

3) การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ใหอยูในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันตอเหตุการณและสอดคลองกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปจจุบัน

4) การพิจารณาใหผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ไดจากการเทียบโอนผลการเรียนใหผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือใหผลการเรียนใหมที่ไดจากการประเมินดวยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5) นักเรียนที่ไดรับการเทียบโอนผลการเรียนตองศึกษาตอเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อยางนอย 1 ภาคเรียน

6) การจบหลักสูตรของผูขอเทียบโอน การใหหนวยกิต/หนวยการเรียนใหเปนไปตามเกณฑการจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7) การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เขารวมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในตางประเทศเปนเวลา 1 ปการศึกษา ใหถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการไดมีประกาศกำหนดไวแลว

8) การเทียบโอนผลการเรียนเขาสูหลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ใหถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการไดมีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไวแลว

9) สถานศึกษาเปนผูจัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวของกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไวเปนหลักฐาน และออกใบแจงผลการเทียบโอนใหแกผูยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวของกับการเทียบโอน พรอมทั้งจัดทำทะเบียนผูขอเทียบโอนผลการเรียนไวเพื่อการอางอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกขอมูลการเทียบโอนไวในชองหมายเหตุโดยไมตองกรอกผลการเรียนเดิมในระเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผล
การเรียนจากแหลงเรียนรูเดิมที่นำมาขอเทียบโอนไวดวยกัน

10) ผูที่ประสงคจะขอเทียบโอนผลการเรียนจะตองสมัครเขาเปนนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียนทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

7. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ** งานทะเบียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม หมู่ 2 ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ 33140 โทร 0800036484 E-mail: school.bantakianram@gmail.com /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนของการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1	งานวัดผลและปะเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	
2	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5	งานวัดผลและปะเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	
3	การแจ้งผลการพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1	งานวัดผลและปะเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	

ระยะเวลานี้รวมดำเนินการ 7 วัน

9.รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	คำอธิบายรายวิชา		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
4	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง

9.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบคำร้องขอลาออก	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	-	ฉบับ	
2	รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้วทรงผมเรียบร้อยเปิดหน้าผากหากผมยาวให้รวบผมไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาสวมเสื้อเชิ้ตสีขาวล้วนไม่มีลวดลายพื้นหลังของรูปถ่ายสีขาวหรือสีฟ้าเท่านั้นจำนวน 1 รูป	-	2	-	ฉบับ	

10. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

11.ช่องทางการร้องเรียน

11.ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง

-กลุ่มบริหารงานวิชาการ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ โทรศัพท์ : 080-003-6484

-ผู้บริหาร โรงเรียนบ้านตะเคียนราม โทรศัพท์ : 081-977-1180, 097-053-3548

โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ 33140

2) ร้องเรียนผ่านช่องทางOnline

-Facebook page โรงเรียนบ้านตะเคียนราม

https://www.facebook.com/TKRInnovation.๒๕๕๘/

-Website โรงเรียนบ้านตะเคียนรามhttp://bantakianram.ssk๓.go.th/th-th/

- E-mail: school.bantakianram@gmail.com

คู่มือ/แนวทางการให้บริการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านตะเคียนราม

ม**หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1.ชื่อกระบวนงาน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนบ้านตะเคียนราม

2.หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3

3.ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4.หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5.กฎหมายที่ให้การอนุญาต หรือที่เกี่ยวเกี่ยวข้อง

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

4) คำสั่งกระทรวงศึกษาที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางกการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51

6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547

8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

6.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1) ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2) กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น

3)กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน

4) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

7. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ** งานทะเบียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม หมู่ 2 ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ 33140 โทร 0800036484 E-mail: school.bantakianram@gmail.com /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนของการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	งานวัดผลและประมวลผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	
2	การพิจารณา	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	2 วัน	งานวัดผลและประมวลผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	
3	การลงนามคณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือเอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	1 ชั่วโมง	งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น

ระยะเวลานี้รวมดำเนินการ 4 วัน

9.รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

9.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งความ	กองบัญชาการตำรวจนครบาล	1	1	ฉบับ	กรณีเอกสารสูญหาย
2	แบบคำร้อง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	-	ฉบับ	
3	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้วทรงผมเรียบร้อยเปิดหน้าผากหากผมยาวให้รวบผมไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาสวมเสื้อเชิ้ตสีขาวล้วนไม่มีลวดลายพื้นหลังของรูปถ่ายสีขาวหรือสีฟ้าเท่านั้นจำนวน 1 รูป	-	2	-	ฉบับ	-สวมเชิ้ตขาวไม่สวมแว่นและหมวก -ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
4	เอกสารชุดเดิมชำรุด	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	-	ฉบับ	กรณีขอใบแทนชำรุด

10. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

11.ช่องทางการร้องเรียน

11.ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง

-กลุ่มบริหารงานวิชาการ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ โทรศัพท์ : 080-003-6484

-ผู้บริหาร โรงเรียนบ้านตะเคียนราม โทรศัพท์ : 081-977-1180, 097-053-3548

โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ 33140

2) ร้องเรียนผ่านช่องทางOnline

-Facebook page โรงเรียนบ้านตะเคียนราม

https://www.facebook.com/TKRInnovation.๒๕๕๘/

-Website โรงเรียนบ้านตะเคียนรามhttp://bantakianram.ssk๓.go.th/th-th/

- E-mail: school.bantakianram@gmail.com

คู่มือ/แนวทางการให้บริการ : การขอหนังสือ/ใบรับรองผลการศึกษาของโรงเรียนบ้านตะเคียนราม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1.ชื่อกระบวนงาน : การขอหนังสือ/ใบรับรองผลการเรียนของโรงเรียนบ้านตะเคียนราม

2.หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3

3.ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4.หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

5.กฎหมายที่ให้การอนุญาต หรือที่เกี่ยวเกี่ยวข้อง

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1) นักเรียนที่ขอหนังสือ/ใบรับรองการศึกษาต้องเป็นนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่โรงเรียนบ้านตะเคียนราม

2) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

7. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ** งานทะเบียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม หมู่ 2 ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ 33140 โทร 0800036484 E-mail: school.bantakianram@gmail.com /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนของการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ยื่นคำร้องและการตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 ชั่วโมง	งานวัดผลและประมวลผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	
2	การพิจารณา	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	2 วัน	งานวัดผลและประมวลผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	
3	การลงนามคณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือ/ใบรับรองเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	1 ชั่วโมง	งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	

ระยะเวลานี้รวมดำเนินการ 4 วัน

9.รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

9.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้อง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	-	ฉบับ	
2	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้วทรงผมเรียบร้อยเปิดหน้าผากหากผมยาวให้รวบผมไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาสวมเสื้อเชิ้ตสีขาวล้วนไม่มีลวดลายพื้นหลังของรูปถ่ายสีขาวหรือสีฟ้าเท่านั้นจำนวน 1 รูป	-	2	-	ฉบับ	-สวมชุดนักเรียนโรงเรียนบ้านตะเคียนราม -ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

10. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

11.ช่องทางการร้องเรียน

11.ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง

-กลุ่มบริหารงานวิชาการ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ โทรศัพท์ : 080-003-6484

-ผู้บริหาร โรงเรียนบ้านตะเคียนราม โทรศัพท์ : 081-977-1180, 097-053-3548

โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ 33140

2) ร้องเรียนผ่านช่องทางOnline

-Facebook page โรงเรียนบ้านตะเคียนราม

https://www.facebook.com/TKRInnovation.๒๕๕๘/

-Website โรงเรียนบ้านตะเคียนรามhttp://bantakianram.ssk๓.go.th/th-th/

- E-mail: school.bantakianram@gmail.com

คู่มือ/แนวทางการให้บริการ : การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนบ้านตะเคียนราม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1.ชื่อกระบวนงาน : การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนบ้านตะเคียนราม

2.หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3

3.ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4.หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง/รับรอง

5.กฎหมายที่ให้การอนุญาต หรือที่เกี่ยวเกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547

2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตรพ.ศ.2539

3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กรณีผู้ที่เคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนบ้านตะเคียนรามมีความประสงค์จะขอสำเนาหลักฐานแสดงผล การเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษากรณีหลักฐานเดิมชำรุดหรือสูญหายให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร ณ โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ผู้ยื่นคำขอเคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาพร้อมด้วยหลักฐานแสดงตนและหลักฐานประกอบคำขอ ต่อเจ้าหน้าที่ประจำโรงเรียน

หมายเหตุ

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุให้ไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่ จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข และ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลากำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่ และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจจะลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

3) เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จตามมาตรา 10 แห่ง พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการพ.ศ. 2558

7. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ** งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม หมู่ 2 ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ 33140 โทร 0800036484 E-mail: school.bantakianram@gmail.com / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนของการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ยื่นคำขอและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ประกอบการยื่นคำขอ	40 นาที	งานวัดผลและประมวลผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	ณ โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ที่ผู้ยื่นคำขอเคย ศึกษาหรือสำเร็จการศึกษา
2	การพิจารณา	สืบค้นเอกสารหลักฐาน/ออก สำเนาหลักฐาน	2 วัน	งานวัดผลและประมวลผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	
3	การลงนามคณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือเอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	1 ชั่วโมง	งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	

ระยะเวลานี้รวมดำเนินการ 4 วัน

9.รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	-รับรองสำเนาถูกต้อง -หากไม่มีบัตรประจำตัวประชาชนให้ใช้หลักฐานแสดงตนอื่นๆที่ทางราชการออกให้เช่นสูจิบัตร ทะเบียนบ้านฯลฯ

9.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งความต่อ พนักงานเจ้าหน้าที่	กองบัญชาการตำรวจนครบาล	1	1	ฉบับ	-
2	หลักฐานแสดงผล การเรียนหรือ หลักฐานการสำเร็จการศึกษา ฉบับที่ชำรุด	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	1	ฉบับ	ถ้ามี
3	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้วทรงผมเรียบร้อยเปิดหน้าผากหากผม ยาวให้รวบผมไม่ สวมหมวกไม่สวม แว่นตาสวม เสื้อเชิ้ตสีขาวล้วน ไม่มีลวดลายพื้นหลังของรูปถ่ายสี ขาวหรือสีฟ้า	-	-	2	ฉบับ	-

10. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

11.ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง

-กลุ่มบริหารงานวิชาการ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ โทรศัพท์ : 080-003-6484

-ผู้บริหาร โรงเรียนบ้านตะเคียนราม โทรศัพท์ : 081-977-1180, 097-053-3548

โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ 33140

2) ร้องเรียนผ่านช่องทางOnline

-Facebook page โรงเรียนบ้านตะเคียนราม

https://www.facebook.com/TKRInnovation.๒๕๕๘/

-Website โรงเรียนบ้านตะเคียนรามhttp://bantakianram.ssk๓.go.th/th-th/

- E-mail: school.bantakianram@gmail.com

คู่มือ/แนวทางการให้บริการ : การขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาของโรงเรียนบ้านตะเคียนราม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1.ชื่อกระบวนงาน : การขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาของโรงเรียนบ้านตะเคียนราม

2.หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3

3.ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

4.หมวดหมู่ของงานบริการ: รับแจ้ง/รับรอง

5.กฎหมายที่ให้การอนุญาต หรือที่เกี่ยวเกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547

2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการออกประกาศนียบัตรพ.ศ.2539

3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

-

7. ช่องทางการให้บริการ

1) **สถานที่ให้บริการ** งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม หมู่ 2 ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ 33140 โทร 0800036484 E-mail: school.bantakianram@gmail.com /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

8. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนของการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	งานวัดผลและประมวลผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	
2	การพิจารณา	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามคำขอ	2 วัน	งานวัดผลและประมวลผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	
3	การลงนามคณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือเอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	1 ชั่วโมง	งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม สพป.ศก.3	กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น

ระยะเวลานี้รวมดำเนินการ 4 วัน

9.รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ

9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-	-	-	-	-	-	-

9.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	หนังสือขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาของหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา		1	-	ฉบับ	
2	ใบระเบียนแสดงผลการเรียน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-	1	ฉบับ	

10. ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

11.ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง

-กลุ่มบริหารงานวิชาการ งานวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ งานทะเบียนนักเรียน โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ โทรศัพท์ : 080-003-6484

-ผู้บริหาร โรงเรียนบ้านตะเคียนราม โทรศัพท์ : 081-977-1180, 097-053-3548

โรงเรียนบ้านตะเคียนราม ตำบลตะเคียนราม อำเภอภูสิงห์ จังหวัดศรีสะเกษ 33140

2) ร้องเรียนผ่านช่องทางOnline

-Facebook page โรงเรียนบ้านตะเคียนราม

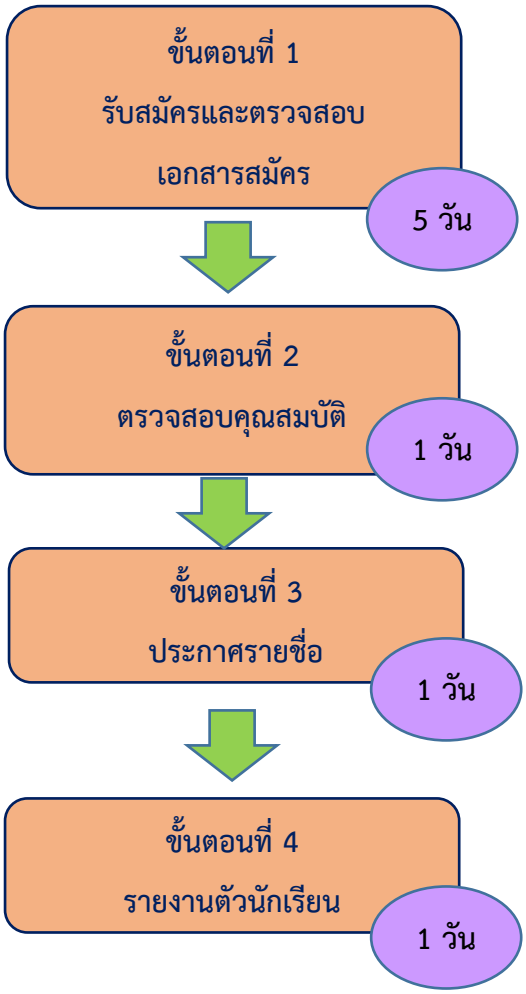
https://www.facebook.com/TKRInnovation.๒๕๕๘/

-Website โรงเรียนบ้านตะเคียนรามhttp://bantakianram.ssk๓.go.th/th-th/

- E-mail: school.bantakianram@gmail.com

แผนผังขั้นตอนการให้บริการงานวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินงานการรับนักเรียน



เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1.ใบสมัคร

2.สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดาและนักเรียน อย่างละ 2 ฉบับ

3.สำเนาเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

4.สำเนาสูติบัตรของนักเรียน จำนวน 2 ฉบับ

ขั้นตอนการลาออก

ขั้นตอนที่ 1
เขียนคำร้องและยื่นคำร้อง
1 วัน

หลักฐานที่ต้องใช้
1.หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
2.ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ
3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)
4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)
2 วัน

ขั้นตอนที่ 3
ผู้อำนวยการโรงเรียน
พิจารณาลงนาม
1 ชั่วโมง

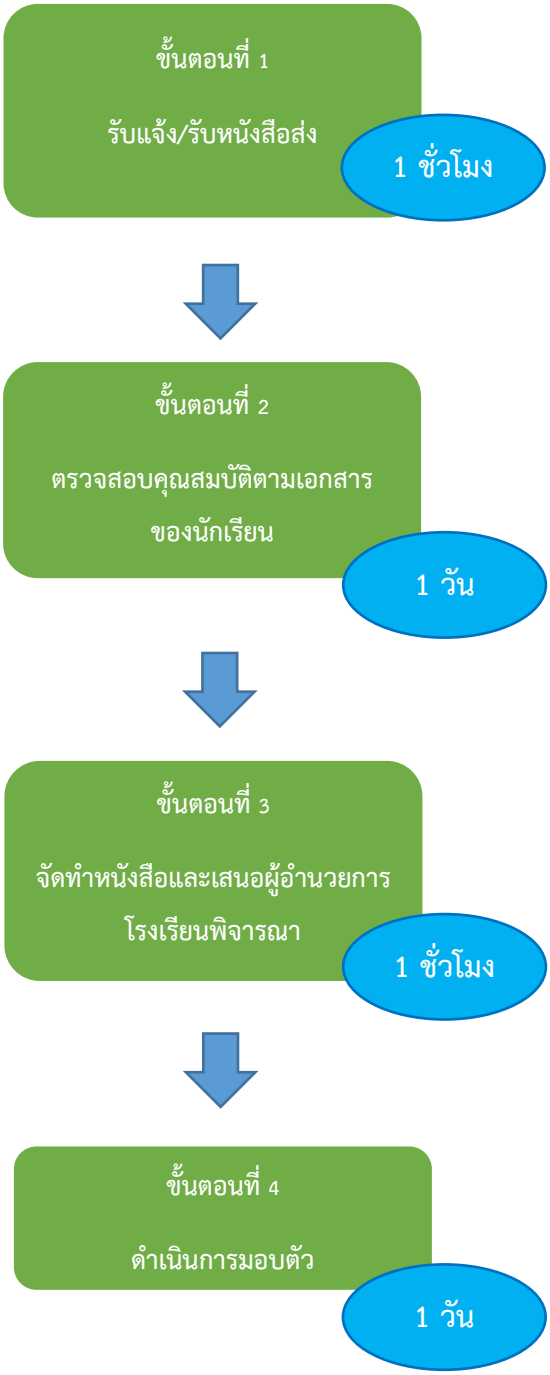
ขั้นตอนการย้ายออก

ขั้นตอนที่ 1
เขียนคำร้องและยื่นคำร้อง
1 วัน

หลักฐานที่ต้องใช้
1.แบบ พฐ 19
2.หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1,ปพ .6 และปพ.8)
3.ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ
3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)
4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)
2 วัน

ขั้นตอนที่ 3
ผู้อำนวยการโรงเรียน
พิจารณาลงนาม
1 ชั่วโมง

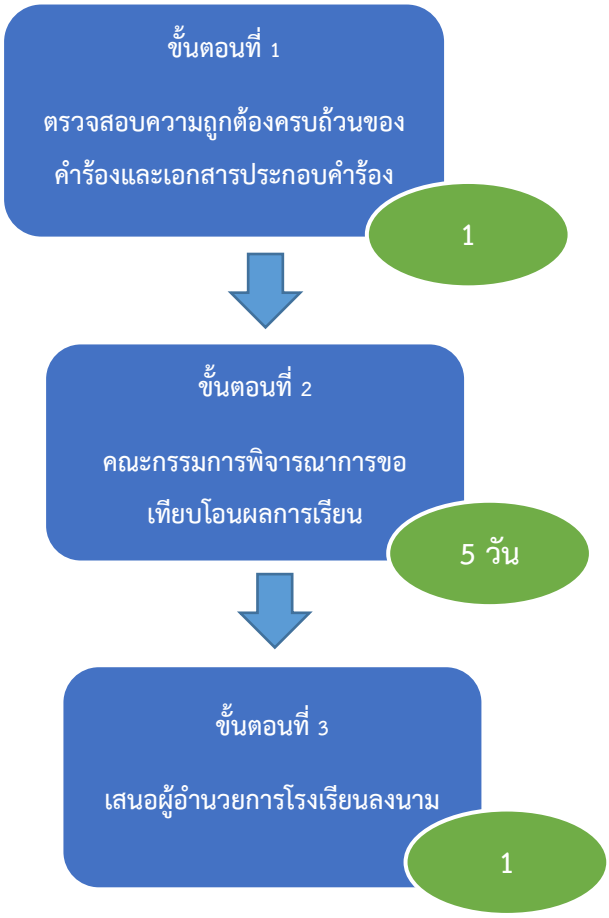
ขั้นตอนการย้ายเข้า



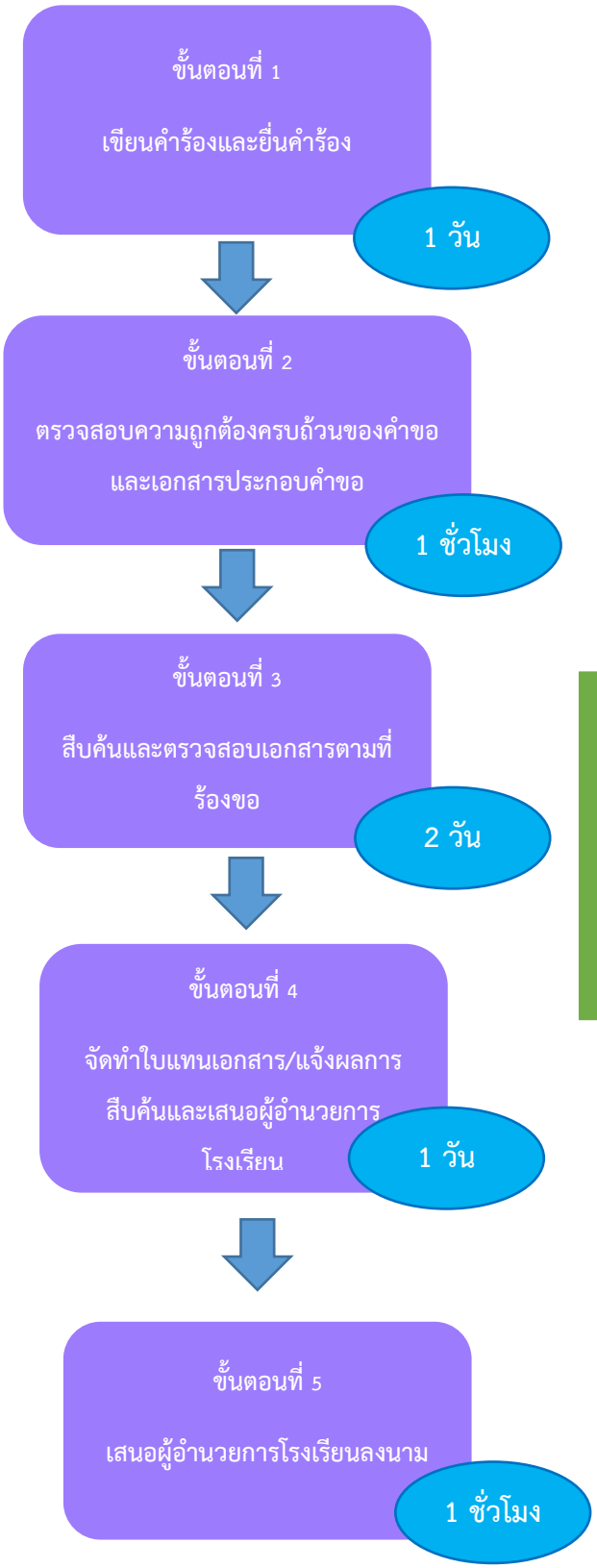
เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายเข้าสถานศึกษา

1. หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม
2. ปพ. 1 (ฉบับจริง)
3. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา
4. สำเนาใบสูติบัตร
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน
6. คะแนนระหว่างเรียนและเวลาเรียน (กรณีย้ายเข้าระหว่างเรียน)

ขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน



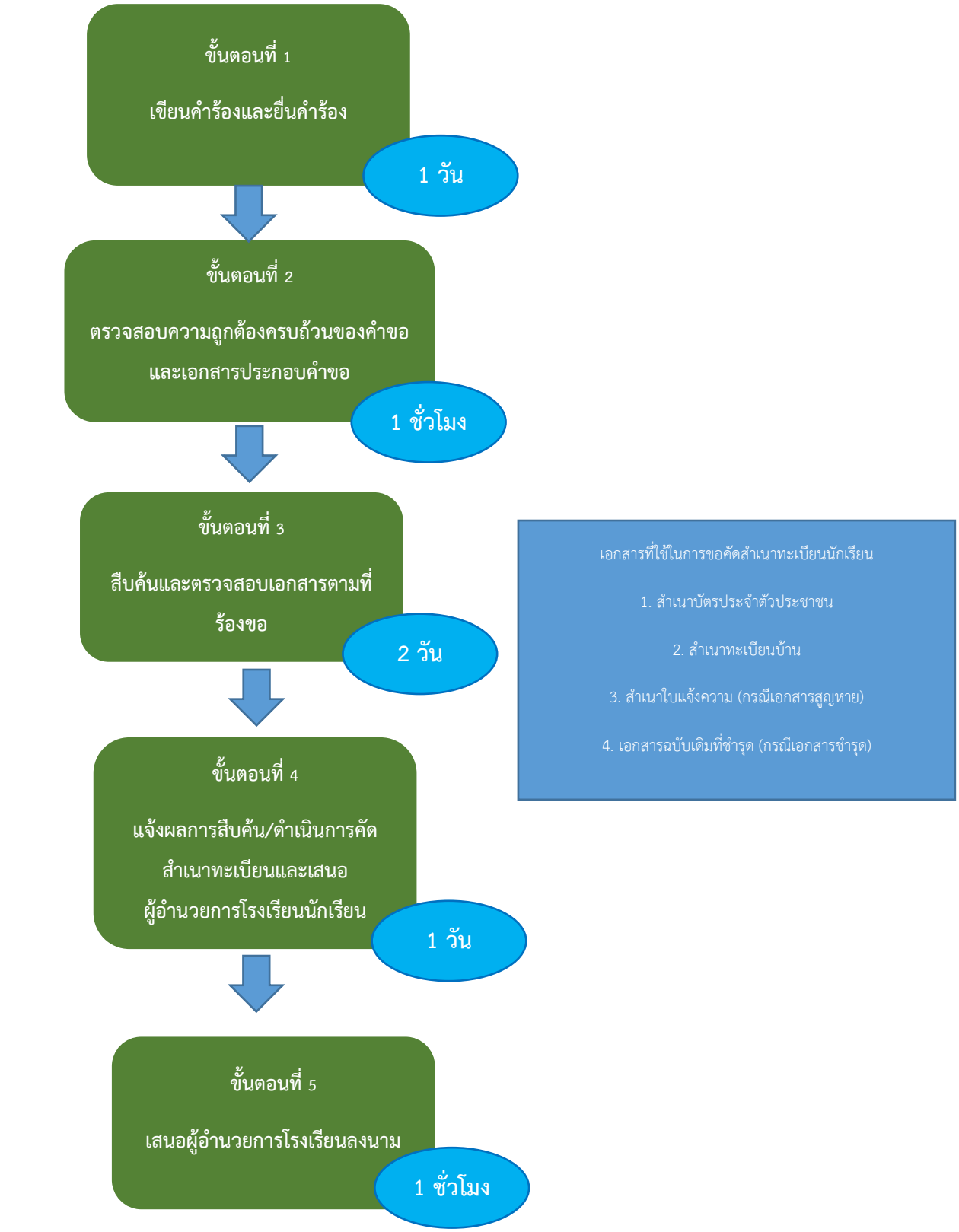
ขั้นตอนการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา



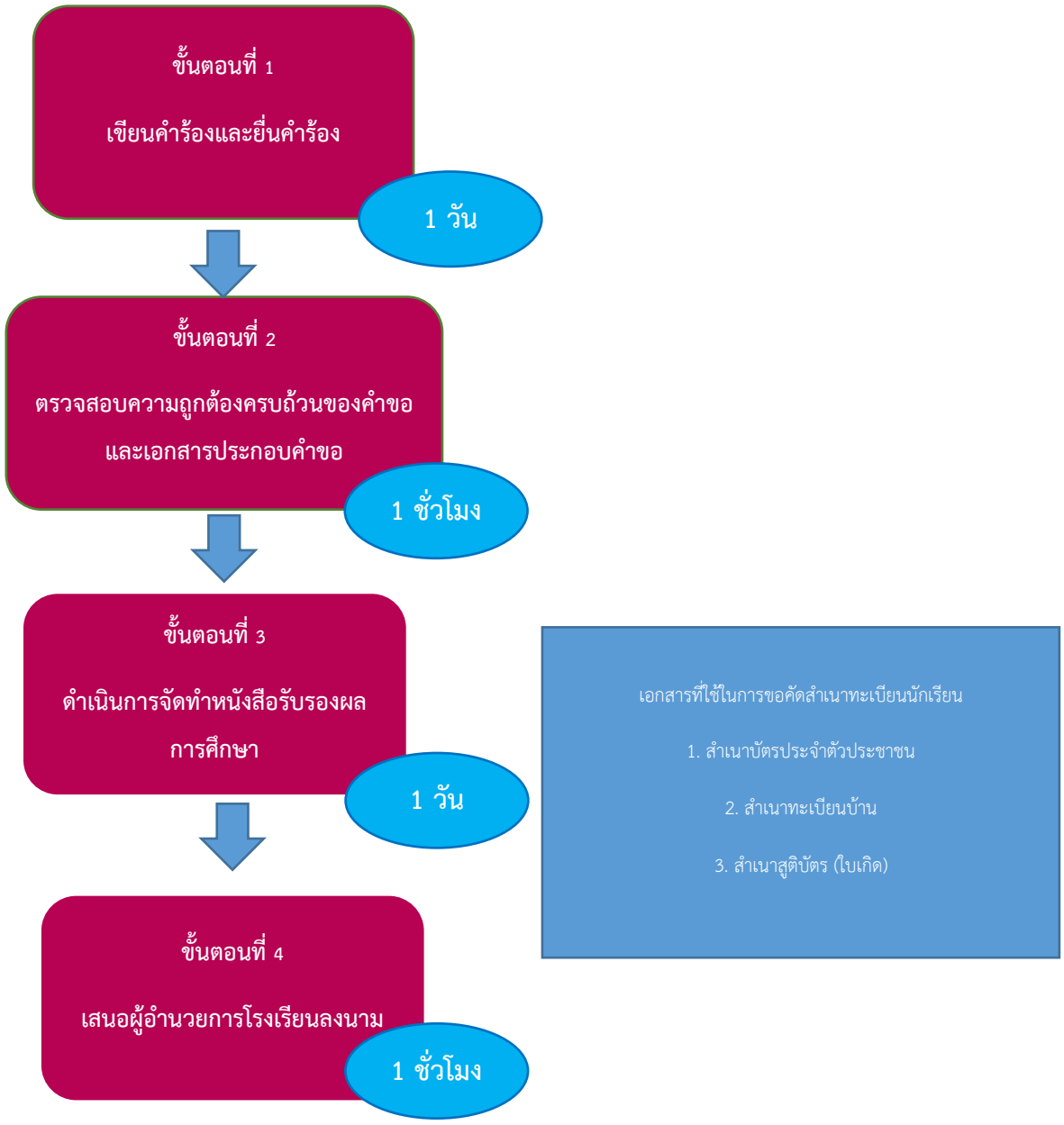
เอกสารที่ใช้ในการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. แบบคำร้อง
3. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
4. legokใบแจ้งความ (กรณีเอกสารสูญหาย)
5. เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด (กรณีเอกสารชำรุด)

ขั้นตอนการขอคัดสำเนาทะเบียนนักเรียน



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)



คู่มือ/แนวทาง

การให้บริการสำหรับผู้บริการหรือผู้มาติดต่อ

โรงเรียนบ้านตะเคียนราม