



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียนบ้านทับใต้ ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ที่วันที่ 1 กันยายน 2565
เรื่องตรวจการเปิดเผยข้อมูลและขออนุญาตเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ
เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับใต้

ตามคำสั่งโรงเรียนบ้านทับใต้ เลขที่ 39/2565 ลงวันที่ 9 สิงหาคม พ.ศ.2565 เรื่อง แต่งตั้ง
คณะทำงานจัดทำข้อมูล และการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data Integrity and Transparency
Assessment: OIT)

มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชน
ทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ ในตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล และการป้องกันการทุจริต สำหรับการประเมินคุณธรรม
และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

บัดนี้ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูล “คู่มือหรือมาตรฐานการบริการ(O14)” โดย นางสาวภาวดี
หมัดแมเราะ นางสาวศิริณญา สุขสนาน และนางสาวระพีพรรณ พุ่มเจริญ

เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติให้เปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (Open Data
Integrity and Transparency Assessment: OIT) ตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้ด้วย

ลงชื่อ.....ภาวดี หมัดแมเราะ.....

(นางสาวภาวดี หมัดแมเราะ)

ครู โรงเรียนบ้านทับใต้

ลงชื่อ.....ศิริณญา.....

(นางสาวศิริณญา สุขสนาน)

ครู โรงเรียนบ้านทับใต้

ลงชื่อ.....ระพีพรรณ.....

(นางสาวระพีพรรณ พุ่มเจริญ)

ครู โรงเรียนบ้านทับใต้

- พิจารณาแล้ว

- อนุมัติ

ลงชื่อ.....[Signature].....

(นางสาวรักชนก เทียนสมบุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับใต้





คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

(Integrity and Transparency Assessment : ITA)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



โรงเรียนบ้านทับใต้

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนบ้านทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจนักเรียนและผู้ปกครอง ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูลตลอดจนแนวปฏิบัติของโรงเรียน นักเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการศึกษา ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและพลเมืองที่ดีของประเทศชาติทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนเล่มนี้จะเกิดประโยชน์ต่อนักเรียน ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนบ้านทับใต้

สารบัญ

	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	1
ระเบียบวินัยและข้อบังคับของนักเรียนโรงเรียนบ้านทับใต้	1
ระเบียบว่าด้วยการมาโรงเรียน	2
ระเบียบเรื่องการลา การขาดเรียน ลาากิจ	2
ระเบียบปฏิบัติในห้องเรียน	3
ระเบียบว่าด้วยเรื่องการขออนุญาตออกนอกห้องเรียนในเวลาเรียนปกติ	3
ระเบียบว่าด้วยเรื่องการแสดงความรักและมารยาท	3
ระเบียบว่าด้วยการลงโทษ	4
แนวปฏิบัติทั่วไป	5
สิ่งที่ควรทำ - ไม่ควรทำ - กฎกติกามารยาท	6
ขั้นตอนการให้บริการ	7

ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนบ้านทับใต้ตั้งอยู่ หมู่ที่ 13 ถนนวังยาว-หนองขอน บ้านทับใต้ ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110 เบอร์โทรศัพท์ 032-828089 โทรสาร 032-828089

E-mail bantubtai@gmail.com website <http://www.banthaptai.com> สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 Facebook : โรงเรียนบ้านทับใต้เปิดสอนระดับชั้นอนุบาล 2 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เนื้อที่ 14 ไร่ -ตารางวา เขตพื้นที่บริการ 3 หมู่บ้านได้แก่หมู่บ้านทับใต้ หมู่ที่ 2 หมู่บ้านดอนเสือหมอบ หมู่ที่ 12 และหมู่บ้านมาลัยทับใต้ หมู่ที่ 13 โรงเรียนบ้านทับใต้ มีวิสัยทัศน์ และลักษณะการจัดการเรียนการสอนมุ่งเน้นการฝึกทักษะอาชีพ นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้จากโรงเรียนมาเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพโรงเรียนบ้านทับใต้ มีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายได้แก่ทำปุ๋ยหมัก การทำEM การเพาะเห็ดนางฟ้า สวนสมุนไพร การเลี้ยงปลาตก การปลูกพืชผักสวนครัว ภาพรวมชุมชนในพื้นที่การบริหารมีสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการด้านต่าง ๆ ดังนี้สภาพเศรษฐกิจประชาชนส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ทำไร่เลี้ยงสัตว์อาชีพรองลงมา คือการรับจ้างทั่วไป ส่วนมากฐานะยากจน

สภาพสังคม ประชาชนสร้างบ้านเรือนอยู่กันเป็นกลุ่มๆ แบบชนบทถึงเมืองมีการจัดตั้งกลุ่มทำกิจกรรมในหมู่บ้านอาทิกองทุนหมู่บ้าน กลุ่มฌาปนกิจสงเคราะห์หมู่บ้าน เป็นต้นแต่ความเข้มแข็งของกลุ่มอยู่ในระดับปานกลางเนื่องจากยังขาดทักษะในการบริหารงานและจิตอาสาที่จะขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างจริงจังเพราะความรักและห่วงใยในการสร้างพลังของกลุ่มตนเองยังมีน้อยจำเป็นต้องสร้างจิตอาสาให้เกิดแก่คณะกรรมการและสมาชิกของกลุ่ม สภาพการคมนาคม เป็นถนนลาดยาง การเดินทางของนักเรียนจากบ้านถึงโรงเรียนประมาณ 10-15 นาทีส่วนใหญ่เดินเท้า กับผู้ปกครองมาส่งรองลงมาเป็นรถจักรยาน รถจักรยานยนต์ ระยะทางโรงเรียนบ้านทับใต้ ถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 ประมาณ 18.3 กิโลเมตร ระยะทางจาก โรงเรียนบ้านทับใต้ ถึงที่ว่าการอำเภอหัวหิน ประมาณ 5.7 กิโลเมตร ระยะทางจากโรงเรียนบ้านทับใต้ถึงองค์การบริหารส่วนตำบลทับใต้ ประมาณ 350 เมตร

ระเบียบวินัยและข้อบังคับของนักเรียน

เพื่อปลูกฝังความเป็นระเบียบและฝึกวินัยอันดีให้แก่ นักเรียน โรงเรียนบ้านทับใต้จึงกำหนด ระเบียบวินัยและข้อบังคับของโรงเรียน ดังนี้

ระเบียบนี้มีชื่อว่าระเบียบปกครองนักเรียน พ.ศ.2554 ว่าด้วยสิทธิหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนแนวปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนบ้านทับใต้

1. นักเรียนต้องแต่งเครื่องแบบตามระเบียบของโรงเรียน หรือแต่งเครื่องแบบลูกเสือ ให้เรียบร้อยทุกประการทั้งภายในและภายนอกสถานที่
2. ทรงผมนักเรียนชาย ตัดข้างๆ โดยรอบเกรียนติดหนังศีรษะ ด้านหน้ายาวไม่เกิน 2 เซนติเมตร
3. ทรงผมนักเรียนหญิงอนุญาตให้ไว้ผมยาว แต่ต้องผูกหรือถักเปีย และใช้โบว์สีเดียวหรือสีเหลือง และกิ๊บบอกผมใช้สีดำต้องไม่มีลวดลาย
4. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดมาโรงเรียน และจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย

ระเบียบว่าด้วยการมาโรงเรียน

1. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณดัง 1 ครั้ง (เวลา 07.45 น.) นักเรียนช่วยกันทำความสะอาดห้องเรียนและบริเวณรับผิดชอบ
2. เมื่อได้ยินเสียงเพลงมาร์ชโรงเรียน 2 ครั้ง (เวลา 08.00 น.) นักเรียนเตรียมเข้าแถวเคารพธงชาติและสวดมนต์และรับฟังการอบรม
3. เวลา 08.20 น. นักเรียนเข้าห้องพบครูประจำชั้นและเริ่มทำการเรียนคาบที่ 1 ในเวลา 08.30 น.
4. นักเรียนทุกคนต้องมาถึงโรงเรียนก่อนเคารพธงชาติและเลิกเรียนตาม เวลาที่โรงเรียนกำหนด จะออกนอกบริเวณโรงเรียนไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายกิจการนักเรียน ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน
5. การลาออกนอกบริเวณโรงเรียนในช่วงโมงเรียน หรือลากลับบ้านก่อนเลิกเรียน ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดก็ตามทางโรงเรียนจะอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ เมื่อมีเหตุเร่งด่วนและได้รับอนุญาตจากครูประจำชั้นหรือครูเวรประจำวัน
6. นักเรียนจะออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากครูประจำชั้นหรือครูเวรประจำวันอนุญาต
7. นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80% จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบในรายวิชาที่ขาดเรียนนั้นๆ

ระเบียบเรื่องการลา การขาดเรียน ลาากิจ

นักเรียนจะต้องส่งใบลาตามแบบฟอร์มของโรงเรียนที่ผู้ปกครองได้ลงชื่อรับรองการลาล่วงหน้า 1 วันก่อนจะหยุดเรียน ในกรณีไม่สามารถส่งใบลาได้ทันทีในวันนั้นให้ผู้ปกครองแจ้งสาเหตุการลาทางโทรศัพท์ต่อครูประจำชั้นหรือครูประจำวิชาทันที

การลาป่วย

เมื่อนักเรียนหายป่วยแล้วและกลับมาเรียนตามปกติต้องยื่นใบลาที่ครูประจำชั้นถ้านักเรียนขาดเรียนโดยไม่แจ้งล่วงหน้าทางโรงเรียนจะส่งจดหมาย แจ้งไปยังผู้ปกครองให้ทราบ ในกรณีนักเรียนขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุโรงเรียนวางหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

- ขาดเรียน 3 วันติดต่อกันฝ่ายกิจการนักเรียนจะโทรศัพท์หรือมีจดหมายแจ้งไปยังผู้ปกครอง
- ขาดเรียน 5 วันติดต่อกันจะแจ้งเตือนเป็นครั้งที่ 2 โดยมีจดหมายเชิญผู้ปกครองมาพบ
- ขาดเรียน 7 วันติดต่อกันหากไม่แจ้งสาเหตุให้โรงเรียนทราบทางฝ่ายกิจการนักเรียน

จะพิจารณาความผิด

ระเบียบปฏิบัติในห้องเรียน

1. นักเรียนไม่เล่นและคุยเสียงดังในห้องเรียน
2. นักเรียนไม่ลุกเดินหรือย้ายที่นั่งโดยพลการ
3. ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำอาหาร ขนม หรือเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องเรียน
4. นักเรียนทุกคนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและปฏิบัติหน้าที่เวรตาม

ที่ครูกำหนด

5. อุปกรณ์โต๊ะเก้าอี้ภายในห้องเรียน และบริเวณต่างๆ ของโรงเรียนถือเป็นสาธารณสมบัติที่มีค่า นักเรียนต้องช่วยกันรักษา

6. นักเรียนไม่ควรขีดเขียนสิ่งใดๆ ลงบนกระดานดำและโต๊ะเรียนหรือนั่งเล่นบนโต๊ะครู

ระเบียบว่าด้วยเรื่องการขออนุญาตออกนอกห้องเรียนในเวลาเรียนปกติ

1. ในกรณีฉุกเฉินครูประจำชั้นจะอนุญาตให้นักเรียนออกจากห้องเรียนได้
2. ในกรณีเจ็บป่วยนักเรียนต้องขอใบอนุญาตจากครูประจำวิชาให้ครูประจำวิชาลงชื่อรับทราบ หลังจากนั้นนักเรียนใช้บริการห้องพยาบาลแล้วครูพยาบาลจะลงชื่อรับรองให้นักเรียนนำมามอบให้ครูที่กำลังทำการสอนเพื่อขออนุญาตเข้าห้องเรียน
3. เมื่อต้องการขออนุญาตไปพบครูในกรณีที่ครูนัดหมายไว้เพื่อทำกิจกรรมหรือทำธุระอย่างใดอย่างหนึ่งให้นักเรียนขออนุญาตจากครูที่กำลังทำการสอนได้รับทราบ

ระเบียบว่าด้วยเรื่องการแสดงความเคารพและมารยาท

1. เมื่อนักเรียนมาโรงเรียนและพบครูควรแสดงความเคารพโดยการหยุดยืนตรง ไหว้หรือยืนตรง คำนับตามโอกาสที่เหมาะสม แล้วกล่าวคำว่าสวัสดี
2. ในเวลาปกติเมื่อพบครูให้ใช้วิธียืนตรงแล้วคำนับตามโอกาสที่เหมาะสม
3. เมื่อครูประจำวิชาเข้าทำการสอนในห้องเรียน นักเรียนทุกคนต้องแสดงความเคารพ โดยลุกขึ้นยืนแล้วไหว้และกล่าวคำว่า” สวัสดี“โดยพร้อมเพรียงกัน
4. เมื่อครูสอนจบชั่วโมง ก่อนที่ครูจะออกจากห้องเรียน นักเรียนทุกคน ต้องยืนทำความเคารพ และกล่าวคำว่า” ขอขอบคุณ“
5. นักเรียนต้องไม่พูดคำหยาบคาย เช่น ล้อเลียนชื่อพ่อแม่ของเพื่อน หรือใช้ถ้อยคำที่ไม่เหมาะสม และพูดจาสบประมาทผู้อื่นทั้งในโรงเรียนและที่สาธารณะ
6. นักเรียนทุกระดับต้องให้ความเคารพนับถือให้เกียรติแก่ครูทุกคนในโรงเรียน
7. นักเรียนทุกคนต้องรู้จักรักษากิริยามารยาท คำพูดและการกระทำให้สุภาพเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
8. นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์สุจริตไม่พูดปด ไม่คดโกง

9. นักเรียนต้องรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ รุ่นพี่ต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่รุ่นน้อง
10. นักเรียนต้องฝึกฝนตนเองให้เป็นคนตรงต่อเวลา เคารพและปฏิบัติตามนัยหมายต่างๆ ของโรงเรียนโดยเคร่งครัด
11. นักเรียนต้องมัธยัสถ์ ไม่ใช้จ่ายสุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ไม่นำเงินมาจำนวนมาก ไม่นำเครื่องประดับที่มีราคาแพงมาโรงเรียน เพราะเป็นการไม่ปลอดภัยกับตัวนักเรียน หากสูญหายทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบ
12. นักเรียนต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบการแต่งกายของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
13. นักเรียนต้องเสริมสร้างจิตสำนึกในค่านิยมที่ถูกต้องรวมทั้งการมีระเบียบวินัย
14. นักเรียนต้องส่งเสริมการทำความดีทั้งในด้านการเรียน ความประพฤติและการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม

ระเบียบว่าด้วยการลงโทษ

เมื่อนักเรียนฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนดไว้จะได้รับพิจารณาลงโทษตามความผิดอย่างเหมาะสม โดยครูประจำชั้นและผู้อำนวยการตามขั้นตอนและความหนักเบาของความผิดดังนี้

1. ว่ากล่าวตักเตือน
2. บันทึกพฤติกรรม
3. ทำทัณฑ์บน
4. สั่งพักการเรียน (ควบคุมความประพฤติ)
5. ให้ออก
6. คัดชื่อออก

หมายเหตุ

ข้อ 1 – 3 สำหรับนักเรียนประถมศึกษา ข้อ 1 – 6 สำหรับนักเรียนมัธยมศึกษา

ระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนโรงเรียนบ้านทับไต้มี ๒ สถาน คือ

โทษสถานเบา เพื่อพิจารณาโทษนักเรียนผู้กระทำความผิดในกรณีต่อไปนี้

1. แต่งกายผิดระเบียบโรงเรียน
2. ทรงผมผิดระเบียบ ยาวเกินกำหนด ไว้ผมตามแฟชั่น
3. มาโรงเรียนสายประจำ
4. หลบหนีการเข้าแถว
5. ไม่รักษาระเบียบของการเข้าแถว การเดินแถว
6. ปฏิบัติตนผิดระเบียบของการเรียนภายในห้องเรียน

7. ปฏิบัติตนผิดระเบียบของการใช้สถานที่ต่างๆ ของโรงเรียน เช่นโรงอาหาร ห้องสมุดฯลฯ
8. ขาดความรู้รับผิดชอบต่อสังคม เช่นทิ้งขยะ ทำให้สาธารณสมบัติของโรงเรียนเสียหาย ฯลฯ
9. ไม่ทำการบ้านหรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ

โทษสถานหนัก เพื่อพิจารณานักเรียนผู้กระทำความผิดในกรณีต่อไปนี้

1. หนีเรียน เช่นขาดเรียนบ่อยโดยไม่มีเจตนาแจ้งจาก ผู้ปกครอง หลบออกนอกบริเวณโรงเรียน
2. ลักขโมยหรือยักยอกทรัพย์สินของผู้อื่น
3. เสพยาเสพติดเช่นบุหรี่ยาเสพติดและอื่นๆ
4. เสพยาเสพติดชนิดร้ายแรงหรือมีไว้ในครอบครอง เช่นยาบ้า
5. พกพาหรือซ่อนเร้นอาวุธวัตถุอันตราย

โทษสถานหนัก เพื่อพิจารณานักเรียนผู้กระทำความผิดในกรณีต่อไปนี้ (ต่อ)

6. จงใจหรือร่วมกันทำลายสาธารณสมบัติของโรงเรียน
7. นำสิ่งของที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนและอื่นๆ มาโรงเรียน เช่นสื่อลามกอนาจาร ฯลฯ
8. ทะเลาะวิวาท ชกต่อยกันทำร้ายร่างกาย หรือข่มขู่ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
7. มั่วสุมแสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
8. ขาดสัมมาคารวะ แสดงกริยาไม่สุภาพ มีพฤติกรรมก้าวร้าวหรือแสดงพฤติกรรมอื่นๆ

ที่ไม่เหมาะสมต่อครูบุคลากรในโรงเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่นๆ

9. ประพฤติตนไปในทำนองชั่วสาว

แนวปฏิบัติทั่วไป

เพื่อให้นักเรียนโรงเรียนบ้านทับใต้ทุกคนมีเกียรติมีศักดิ์ศรีมีบุคลิกที่สง่างาม มีเอกลักษณ์เป็นของตนเองสมกับเป็นนักเรียน ขอให้นักเรียนปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อนักเรียนทุกคนสวมเครื่องแบบนักเรียนขอให้ระลึกถึงเกียรติภูมิของตนเองและโรงเรียน
2. นักเรียนทุกคนต้องให้การช่วยเหลือและสนับสนุนให้ทุกคนปฏิบัติในสิ่งที่ถูกต้องดีงาม
3. นักเรียนทุกคนต้องแสดงความเคารพและให้เกียรติแก่ครูทุกคนของโรงเรียน
4. เมื่ออยู่ภายนอกโรงเรียน ถ้าแต่งเครื่องแบบนักเรียนต้องแต่งกายให้เรียบร้อยสุภาพเช่นเดียวกับอยู่ภายในโรงเรียน
5. ขณะโดยสารรถโรงเรียน ต้องรู้จักเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ช่วยเหลือผู้ที่อ่อนแอกว่าไม่ทำเสียงดังหรือพูดจาไม่สุภาพหรือแสดงกริยาไม่เหมาะสม
6. หลังเลิกเรียนไม่ไปมั่วสุมในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
7. นักเรียนทุกคนต้องเป็นลูกที่ดีของพ่อแม่เคารพและเทิดทูนท่านและเชื่อฟังคำสั่งสอนให้สมกับที่ท่านรักและห่วงใย

สิ่งที่ควรทำ – ไม่ควรทำ – กฎกติกามารยาท

1. นักเรียนต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตรงตามระเบียบของโรงเรียน ทั้งภายในและนอกโรงเรียน
2. การลาป่วยหรือลาโดยมีกิจธุระจำเป็นต้องมีใบลา (ตามแบบของ โรงเรียน) พร้อมกับลงชื่อผู้ปกครองรับรองเป็นหลักฐาน หรือให้ผู้ปกครองโทรศัพท์แจ้งทางโรงเรียนก่อน 08.00 น.
3. นักเรียนต้องเชื่อฟังเคารพครูอาจารย์และผู้ใหญ่ทั่วไป
4. นักเรียนมีหน้าที่ช่วยเหลือรักษาความสะอาดในห้องเรียน อาคารเรียน บริเวณโรงเรียน ทั้งภายในและภายนอก
5. นักเรียนต้องไม่ใช้วาจาหยาบคายต่อเพื่อนนักเรียน หรือผู้อื่น
6. นักเรียนต้องไม่สูบบุหรี่ดื่มของมึนเมา เสพยาเสพติดและเล่นการพนัน
7. เมื่ออยู่ในแถว นักเรียนต้องรักษาระเบียบวินัยไม่คุยหรือเล่นกัน
8. ขณะอยู่ในห้องเรียน นักเรียนต้องรักษาระเบียบของห้องโดยเคร่งครัดตั้งใจฟังคำอบรมสั่งสอนของครูไม่คุยหรือเล่นกัน
9. นักเรียนต้องไม่ออกจากโรงเรียนก่อนเวลาที่กำหนด
10. นักเรียนต้องรีบมาโรงเรียนและกลับบ้านไม่เกินเวลาที่กำหนด
11. ห้ามนักเรียนไปมั่วสุมในสถานเริงรมย์หรือแหล่งอบายมุข
12. ห้ามนำสิ่งของมีค่าราคาแพง เครื่องประดับต่างๆ รวมทั้งอาวุธมาโรงเรียน
13. เวลาอยู่นอกโรงเรียนนักเรียนต้องสำนึกเสมอว่าตนยังเป็นนักเรียนอยู่ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบของโรงเรียน หรือไม่ก็ตามนักเรียนต้องประพฤติตัวเรียบร้อยไม่ทำสิ่งใดที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงของตนเอง ของวงศ์ตระกูลและของโรงเรียน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



นางสาวรักชนก เทียนสมบูรณ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทับใต้

ขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ให้บริการหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ จะต้องมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจนในเรื่อง ที่ให้บริการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานเป็นไปอย่างละเอียดตามระบบหรือขั้นตอน ซึ่งทำให้งาน เกิดข้อผิดพลาดน้อยลงและส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนการให้บริการจึงสำคัญ เพื่อความสะดวกต่อ ผู้มารับบริการในการเข้าใจขั้นตอนการให้บริการ และการมาขอรับบริการต่างๆจากผู้ให้บริการโดยมี รายละเอียด ดังนี้

1. การรับนักเรียน
2. การย้ายเข้านักเรียน
3. การย้ายออกนักเรียน
4. การขอลาออก
5. การเทียบโอนผลการเรียน
6. การขอใบแทนเอกสารการศึกษา
7. การขอใช้สถานที่

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านทับใต้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านทับใต้
: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
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 นโยบายและแนวปฏิบัติ
เกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 10.75
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 129
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่อ อ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)
การรับนักเรียนของโรงเรียนบ้านทับใต้
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1.) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านทับใต้
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ในเวลาราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับบริการ 16.30 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบหลักฐาน	ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่	1 วัน	ผู้ปกครองนักเรียน	ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-4 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน
2	การพิจารณาอนุญาตและแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการสมัครครบถ้วนสมบูรณ์นักเรียนรายงานตัว	1 วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร วิชาการ	
3	ออกเลขประจำตัวนักเรียน	งานทะเบียนออกเลขประจำตัวนักเรียน และบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนนักเรียน (สมุดเล่มใหญ่)	1 วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร วิชาการ	
4	นักเรียนเข้าเรียน	นักเรียนผ่านการพิจารณา และเข้าเรียนตามระดับชั้นที่สมัคร	1 วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร วิชาการ	

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว



ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน	จำนวนเอกสาร	เอกสารฉบับจริง /สำเนา	หมายเหตุ
1	ใบสมัครเข้าเรียน	1 ชุด	ฉบับจริง	เอกสารหลักฐาน การสมัครฉบับ สำเนา ให้รับรอง สำเนาถูกต้องทุก ฉบับ
2	สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง	อย่างละ 2 ฉบับ	ฉบับสำเนา	
3	สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง	อย่างละ 2 ฉบับ	ฉบับสำเนา	
4	สำเนาสูติบัตร	2 ฉบับ	ฉบับสำเนา	
5	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน ปพ.1: ป(ระดับประถมศึกษา) ปพ.1: บ(ระดับมัธยมศึกษา) หลักฐานการเรียนชั้นอนุบาล	2 ฉบับ	ฉบับสำเนา	
6	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว	3 รูป		
7	หลักฐานอื่นๆ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการเปลี่ยนสกุล	2 ฉบับ	ฉบับสำเนา	

16. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม –

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) –

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเองที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ที่ 13 ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- 2) ร้องเรียนด้วยไปรษณีย์ ที่อยู่ โรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ที่ 13 ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110
- 3) เว็บไซต์ <http://www.banthaptai.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ใบสมัครเข้าเรียน

โรงเรียนบ้านทับใต้ ตพป.ปช.2

รูปถ่าย
แนบ

ข้อมูลผู้สมัคร

1. ชื่อผู้สมัคร เด็กหญิง/เด็กชาย ชื่อเล่น.....
 ส่วนสูง..... น้ำหนัก..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี
 เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... กรุ๊ปเลือด.....
 เลขบัตรประชาชน..... ชั้นเข้าเรียน.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรบ้าน..... เบอร์โทรมือถือ.....

ข้อมูลผู้ปกครอง

2. บิดาชื่อ..... อายุ..... ☐ มีชีวิต ☐ ถึงแก่กรรม ☐ หย่าร้าง
 เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... เลขบัตรประชาชน.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ที่อยู่ติดอกกับนักเรียน(ไม่ต้องกรอกใหม่)
☐ แยกกันอยู่ บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรบ้าน.....
 เบอร์โทรมือถือ..... อาชีพมารดา..... ที่อยู่ทำงาน.....

3. มารดาชื่อ..... อายุ..... ☐ มีชีวิต ☐ ถึงแก่กรรม ☐ หย่าร้าง
 เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... เลขบัตรประชาชน.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ที่อยู่ติดอกกับนักเรียน(ไม่ต้องกรอกใหม่)
☐ แยกกันอยู่ บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรบ้าน.....
 เบอร์โทรมือถือ..... อาชีพมารดา..... ที่อยู่ทำงาน.....

4. ปัจจุบันนักเรียนมีผู้ปกครองที่มิใช่ผู้ปกครอง คือ (หากมีบิดา มารดา เป็นผู้ดูแลการศึกษาก็ไม่ต้องกรอก)

(นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ..... ความสัมพันธ์กับนักเรียน.....
 เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... เลขบัตรประชาชน.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ที่อยู่ติดอกกับนักเรียน(ไม่ต้องกรอกใหม่)
☐ แยกกันอยู่ บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรบ้าน.....
 เบอร์โทรมือถือ..... อาชีพผู้ปกครอง..... ที่อยู่ทำงาน.....

5. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษาปัจจุบัน	ชั้น	ชื่อสถานศึกษา	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด
ระดับอนุบาล					
ระดับประถมศึกษา					
ระดับมัธยมศึกษา					
อื่นๆ					

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และการที่ข้าพเจ้าเข้าศึกษานี้ บิดา มารดา ผู้อุปการะ หรือผู้ปกครองของข้าพเจ้าได้ทราบ พร้อมทั้งข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการสมัครมาแสดงต่อครู/เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร/ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร/ผู้ปกครอง
(.....)

วันที่รับสมัคร...../...../.....

หมายเหตุ เอกสารที่ต้องนำมา ดังนี้

1. หลักฐานการย้าย(กรณีย้ายมาเข้าเรียน)
2. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง
3. สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง
4. สำเนาสูติบัตร (กรณีเข้าใหม่)
5. ปพ.1: ป(ระดับประถมฯ) /ปพ.1: บ(ระดับมัธยมฯ) / หลักฐานการเรียนชั้นอนุบาล

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้านักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านทับใต้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายเข้านักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านทับใต้
: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
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) -
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 1.75
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 16
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 5

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่อ อ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้านักเรียนของโรงเรียนบ้านทับใต้
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1.) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านทับใต้
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ในเวลาราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์
เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.
เวลาปิดรับบริการ 16.30 น.
หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

- 1.) ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน
- 2.) โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
 - 2.3 แผนการเรียน ฯลฯ
- 3.) ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค.20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
- 4.) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบหลักฐาน	ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มใบสมัคร พร้อมแนบเอกสารหลักฐานให้กับเจ้าหน้าที่	1 วัน	ผู้ปกครอง นักเรียน	ช่วงเวลา ระหว่าง ขั้นตอน 1-4
2	ตรวจสอบหลักฐาน	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและออกหนังสือตอบรับการเข้าศึกษาต่อกับโรงเรียนต้นทาง - ผู้ปกครองนำหนังสือตอบรับให้โรงเรียนต้นทาง	3 วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร วิชาการ	เป็นไปตาม ประกาศของ โรงเรียน
3	ขออนุมัติเข้าชั้นเรียน	- ผู้ขอรับบริการนำหนังสือส่งตัวจากโรงเรียนต้นทาง พร้อมหลักฐานแนบให้โรงเรียนปลายทาง - เจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติย้ายเข้า และดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน เพื่อขออนุมัติเข้าชั้นเรียน	3 วัน	ผู้ปกครอง นักเรียน	
4	นักเรียนเข้าศึกษา	- นักเรียนผ่านการพิจารณา - เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งตัวเข้าชั้นเรียน - เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน (บค.23)	2 วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร วิชาการ	

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☒ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน	จำนวนเอกสาร	เอกสารฉบับจริง / สำเนา	หมายเหตุ
1	ใบสมัครเข้าเรียน (ย้ายเข้า)	1 ชุด	ฉบับจริง	เอกสารหลักฐานการสมัครฉบับสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
2	สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง	อย่างละ 2 ฉบับ	ฉบับสำเนา	
3	สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง	อย่างละ 2 ฉบับ	ฉบับสำเนา	
4	สำเนาสูติบัตร	2 ฉบับ	ฉบับสำเนา	
5	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน ปพ.1: ป(ระดับประถมศึกษา) ปพ.1: บ(ระดับมัธยมศึกษา) หลักฐานการเรียนชั้นอนุบาล	2 ฉบับ	ฉบับสำเนา	
6	หนังสือรับรองการส่งตัวจากโรงเรียนต้นทาง	1 ฉบับ	ฉบับจริง	
7	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว	3 รูป		
8	หลักฐานอื่นๆ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ / เปลี่ยนสกุล	2 ฉบับ	ฉบับสำเนา	

16. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม –

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) –

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเองที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ที่ 13 ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- 2) ร้องเรียนด้วยไปรษณีย์ ที่อยู่ โรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ที่ 13 ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110
- 3) เว็บไซต์ <http://www.banthaptai.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์มการสมัครเรียน/ย้ายเข้า

ใบสมัครเข้าเรียน

โรงเรียนบ้านทับใต้ สทป.ปช.2

รูปถ่าย
แนบ

ข้อมูลผู้สมัคร

1. ชื่อผู้สมัคร เด็กหญิง/เด็กชาย ชื่อเล่น.....
 ส่วนสูง..... น้ำหนัก..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี
 เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... กรุ๊ปเลือด.....
 เลขบัตรประชาชน..... ชั้นเข้าเรียน.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรบ้าน..... เบอร์โทรมือถือ.....

ข้อมูลผู้ปกครอง

2. บิดาชื่อ..... อายุ..... ☐ มีชีวิต ☐ ถึงแก่กรรม ☐ หย่าร้าง
 เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... เลขบัตรประชาชน.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ที่อยู่ติดต่อกับนักเรียน(ไม่ต้องกรอกใหม่)
☐ แยกกันอยู่ บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรบ้าน.....
 เบอร์โทรมือถือ..... อาชีพมารดา..... ที่อยู่ทำงาน.....

3. มารดาชื่อ..... อายุ..... ☐ มีชีวิต ☐ ถึงแก่กรรม ☐ หย่าร้าง
 เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... เลขบัตรประชาชน.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ที่อยู่ติดต่อกับนักเรียน(ไม่ต้องกรอกใหม่)
☐ แยกกันอยู่ บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรบ้าน.....
 เบอร์โทรมือถือ..... อาชีพมารดา..... ที่อยู่ทำงาน.....

4. ปัจจุบันนักเรียนมีผู้ปกครองที่ไม่ใช่ผู้ปกครอง คือ (หากมีบิดา มารดา เป็นผู้ปกครองไม่ต้องกรอก)
 (นาง/นางสาว)..... อายุ..... ความสัมพันธ์กับนักเรียน.....
 เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... เลขบัตรประชาชน.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ที่อยู่ติดต่อกับนักเรียน(ไม่ต้องกรอกใหม่)
☐ แยกกันอยู่ บ้านเลขที่..... หมู่..... ตำบล..... อำเภอ.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรบ้าน.....
 เบอร์โทรมือถือ..... อาชีพผู้ปกครอง..... ที่อยู่ทำงาน.....

5. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษาปัจจุบัน	ชั้น	ชื่อสถานศึกษา	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด
ระดับอนุบาล					
ระดับประถมศึกษา					
ระดับมัธยมศึกษา					
อื่นๆ					

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ และการที่ข้าพเจ้าเข้าศึกษานี้ บิดา มารดา ผู้อุปการะ หรือผู้ปกครองของข้าพเจ้า ได้ทราบ พร้อมทั้งข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการสมัครมาแสดงต่อครู/เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร/ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร/ผู้ปกครอง
(.....)

วันที่รับสมัคร...../...../.....

หมายเหตุ เอกสารที่ต้องนำมา ดังนี้

1. หลักฐานการย้าย(กรณีย้ายมาเข้าเรียน)
2. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง
3. สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง
4. สำเนาสูติบัตร (กรณีเข้าใหม่)
5. ปพ.1: ป(ระดับประถมศึกษา) ปพ.1: บ(ระดับมัธยมศึกษา) / หลักฐานการเขียนชั้นอนุบาล

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านทับใต้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านทับใต้
: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1.) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2.) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3.) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น
☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
9. ข้อมูลสถิติ<<< โรงเรียนเป็นคนกรอก
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 2.92
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 8
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 2

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนบ้านทับใต้
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ 13 ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ในเวลาราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์	
เวลาเปิดรับคำขอ	เวลาเปิดรับคำขอ	08.30 น.
	เวลาปิดรับคำขอ	16.30 น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ บค. 19)
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

13. ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอย้าย	ผู้รับบริการเขียนคำร้องขอย้าย (แบบ บค. 19) พร้อมแนบรูปถ่ายปัจจุบัน 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป	1 วัน	ผู้ปกครอง นักเรียน	ช่วงเวลา ระหว่าง ขั้นตอน 1-4
2	การพิจารณาตรวจสอบหลักฐานและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายออก	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	3 วัน	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร วิชาการ - ครูประจำชั้น	เป็นไปตาม ประกาศของ โรงเรียน
3	การลงนามอนุญาต	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน (บค.20) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	2 วัน		
4	จัดส่งเอกสาร	โรงเรียนต้นทางจัดส่งเอกสารไปยังโรงเรียนปลายทาง	3 วัน		

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☒ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน	จำนวนเอกสาร	เอกสารฉบับจริง / สำเนา	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้าย (แบบ บค. 19)	1 ชุด	ฉบับจริง	
2	รูปถ่ายปัจจุบัน 1 นิ้ว	2 รูป		
3	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	1 ฉบับ	ฉบับจริง	
4	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน	1 ฉบับ	ฉบับจริง	
5	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	2 ฉบับ	ฉบับจริง	
6	แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	1 ฉบับ	ฉบับจริง	

16. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเองที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ที่ 13 ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- 2) ร้องเรียนด้วยไปรษณีย์ ที่อยู่ โรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ที่ 13 ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110
- 3) เว็บไซต์ <http://www.banthaptai.com/>

ตัวอย่างแบบฟอร์มคำร้องขอย้าย

แบบ บค. 19

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่โรงเรียนบ้านทับใต้
หมู่ที่ 1 ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายเด็กนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านทับใต้

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....แขวง / ตำบล.....เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

เป็น.....ของนักเรียน มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบัน
เรียนอยู่ในสถานศึกษาที่ ไปเข้าเรียนที่ โรงเรียน.....

แขวง / ตำบล.....เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ.....

จังหวัด.....ดังนี้

1. (ค.ช. / ค.อ.).....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

นักเรียนชั้น.....เลขประจำตัวนักเรียน.....

ทั้งนี้เนื่องจาก.....

และการย้ายไปเข้าเรียน โรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

แขวง / ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ปกครอง

หมายเหตุ ขอความกรุณาให้ผู้ส่งภาพของผู้ปกครอง และกรอกข้อความให้ครบทุกช่อง และตรวจสอบความถูกต้อง
เรียบร้อยอีกครั้ง

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านทับใต้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านทับใต้
: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1.) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2.) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3.) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น
☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
9. ข้อมูลสถิติ<<< โรงเรียนเป็นคนกรอก
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออกของนักเรียน
โรงเรียนบ้านทับใต้
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ 13 ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ในเวลาราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์	
เวลาเปิดรับคำขอ	เวลาเปิดรับคำขอ	08.30 น.
	เวลาปิดรับคำขอ	16.30 น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16
2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปีต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบ การศึกษาเท่านั้น
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

13. ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กรอกแบบฟอร์มคำร้อง	ผู้รับบริการเขียนคำร้องขอลาออก	1 วัน	ผู้ปกครอง นักเรียน	ช่วงเวลา ระหว่าง ขั้นตอน 1-3 เป็นไปตาม ประกาศของ โรงเรียน
2	การพิจารณา ตรวจสอบหลักฐาน และจัดทำเอกสาร หลักฐาน	ตรวจสอบคำร้องและจัดทำเอกสาร หลักฐาน 1. หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	3 วัน	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหาร วิชาการ - ครูประจำชั้น	
3	การลงนามอนุญาต	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือทำหนังสือ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	3 วัน		

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☒ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน	จำนวนเอกสาร	เอกสารฉบับจริง / สำเนา	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอลาออก	1 ชุด	ฉบับจริง	
2	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน	1 ฉบับ	ฉบับจริง	
3	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน	1 ฉบับ	ฉบับจริง	
4	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	2 ฉบับ	ฉบับจริง	
5	แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	1 ฉบับ	ฉบับจริง	

16. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเองที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ที่ 13 ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- 2) ร้องเรียนด้วยไปรษณีย์ ที่อยู่ โรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ที่ 13 ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110
- 3) เว็บไซต์ <http://www.banthaptai.com/>

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านทับใต้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านทับใต้
: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1.) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2.) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น
☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
9. ข้อมูลสถิติ<<< โรงเรียนเป็นคนกรอก
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนบ้านทับใต้
11. ช่องทางการให้บริการ
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ 13 ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ	ในเวลาราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์	
เวลาเปิดรับคำขอ	เวลาเปิดรับคำขอ	08.30 น.
	เวลาปิดรับคำขอ	16.30 น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

11. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ
3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและ หลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัด หลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนช่วงเวลาในการเทียบ โอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้
 - กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้าย สถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิด ภาคเรียนแรกหรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้ว เสร็จภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายใน ช่วงเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษา
 - กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะหรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนา สถาบันฝึกอบรม วิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาค เรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วย การเรียน ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียน และประสงค์ จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน
2. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบ โอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน
3. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผล การเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วย เครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

4. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอนอย่างน้อย 1 ภาคเรียน
5. การจบหลักสูตรของผู้เทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด
6. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว
7. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว
8. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่ออ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลการเทียบโอนไว้ในของจดหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในทะเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน
9. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเข้าเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1 วัน	คณะกรรมการการศึกษาโรงเรียน	ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-3 เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน
2	การพิจารณาอนุญาต	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผลการเรียน	5 วัน	คณะกรรมการการศึกษาโรงเรียน	
3	การแจ้งผลการพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	2 วัน	คณะกรรมการการศึกษาโรงเรียน	

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☒ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน	จำนวนเอกสาร	เอกสารฉบับจริง / สำเนา	หมายเหตุ
1	ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)	1 ชุด	ฉบับจริง	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้
2	คำอธิบายรายวิชา	1 ฉบับ	ฉบับจริง	
3	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ	1 ฉบับ	ฉบับจริง	ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ ประสบการณ์

16. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเองที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ที่ 13 ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- 2) ร้องเรียนด้วยไปรษณีย์ ที่อยู่ โรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ที่ 13 ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110
- 3) เว็บไซต์ <http://www.banthaptai.com/>

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านทับใต้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านทับใต้
: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
 - 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ป.พ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ป.พ.2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ป.พ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551
 - 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของ สถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
 - 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)
6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่อ อ่างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ 13 ตำบลทับใต้ อำเภอ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ในเวลาราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับบริการ 16.30 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
3. กรณีที่มีหลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 วัน	คณะกรรมการการศึกษา โรงเรียน	ช่วงเวลา ระหว่าง ขั้นตอน 1-3 เป็นไปตาม ประกาศของ โรงเรียน
2	การพิจารณาอนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	2 วัน		
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/ แจ้งผลการสืบค้น และเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	3 วัน		

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☒ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน	จำนวนเอกสาร	เอกสารฉบับจริง / สำเนา	หมายเหตุ
1	แบบคำร้อง	1 ฉบับ	ฉบับจริง	
2	ใบแจ้งความ	1 ฉบับ	ฉบับจริง	กรณีเอกสารสูญหาย
3	เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด	1 ฉบับ	ฉบับจริง	กรณีขอแทนใบชำรุด
4	รูปถ่ายปัจจุบัน 1 นิ้ว	2 รูป	ฉบับจริง	

14. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

15. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเองที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ที่ 13 ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- 2) ร้องเรียนด้วยไปรษณีย์ ที่อยู่ โรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ที่ 13 ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110
- 2) เว็บไซต์ <http://www.banthaptai.com/>

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านทับใต้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านทับใต้
: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา 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 / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0.08
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 1
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่อ อ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 2.) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ 13 ตำบลทับใต้ อำเภอ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ในเวลาราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์
เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.
เวลาปิดรับบริการ 16.30 น.
หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่ที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 วัน	คณะกรรมการการศึกษาโรงเรียน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันทีกรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสารหรือหลักฐานใด
2	การพิจารณาอนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	2 วัน		

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☒ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารหลักฐาน	จำนวนเอกสาร	เอกสารฉบับจริง / สำเนา	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอใช้สถานที่	1 ฉบับ	ฉบับจริง	
2	สำเนาบัตรผู้ขอใช้	1 ฉบับ	ฉบับสำเนา	รับรองสำเนา

16. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม -

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเองที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ที่ 13 ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- 2) ร้องเรียนด้วยไปรษณีย์ ที่อยู่ โรงเรียนบ้านทับใต้ หมู่ที่ 13 ตำบลทับใต้ อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 77110
- 3) เว็บไซต์ <http://www.banthaptai.com/>