

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ
ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

โรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังกัดกฤษฎีก์อนุสรณ์)
อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน

วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังฆกฤษฎ์อนุสรณ์) เป็นสถานศึกษาพอเพียงขั้นดี มีคุณภาพตามมาตรฐานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล และโรงเรียนคุณภาพ SMT ของ สสวท.

พันธกิจโรงเรียนโรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังฆกฤษฎ์อนุสรณ์)

- ๑.ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
- ๒.จัดสภาพแวดล้อมที่น่าอยู่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓.ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔.ส่งเสริมการอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยไปพร้อมกับการก้าวทันเทคโนโลยี
- ๕.ส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมพร้อมเป็นคนดีในสังคม

เป้าประสงค์โรงเรียนโรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังฆกฤษฎ์อนุสรณ์)

- ๑.นักเรียนทุกคนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
- ๒.สภาพแวดล้อมสวยงาม สะอาด ร่มรื่น น่าอยู่น่าเรียน
- ๓.นักเรียนมีทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๔.นักเรียนรู้จักอนุรักษ์วัฒนธรรมไทยและก้าวทันเทคโนโลยี
- ๕.นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ปรัชญาของโรงเรียน “สุวิชาโน ภวโหติ” (ผู้รู้ดีเป็นผู้เจริญ)

คำขวัญ “ประพฤติดี มีวิชา รู้หน้าที่ มีประชาธิปไตย” สloganโรงเรียน “เทา-ชมพู”

เอกลักษณ์ “โรงเรียนดี ครูดี นักเรียนดี”

อัตลักษณ์ “งามอย่างไทยด้วยการกราบ”

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังฆกฤษฎ์อนุสรณ์) (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะ สำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและ ประสพการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลด ปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจน การเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่าง สร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือ สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญ ได้ อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และ การเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไข ปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการ ดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคม ด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่าง เหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยง พฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การ ทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังขกฤษฎณ์อนุสรณ์) (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มี คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมือง ไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้

๕. อยู่อย่างพอเพียง

๖. มุ่งมั่นในการทำงาน

๗. รักความเป็นไทย

๘. มีจิตสาธารณะ

๙. รักความสะอาด

๑๐. รักการออกกำลังกาย

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ
ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องานวิชาการ

มาตรฐานการให้บริการในสถานศึกษา
โรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังขกฤษฎ์อนุสรณ์)
งานบริหารวิชาการ (งานทะเบียนวัดผล)

.....

การบริการของงานทะเบียนวัดผล

๑. ใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗)
๒. ใบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.๑)
๓. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และเอกสารอื่นๆ
๔. ลงทะเบียนแก้ไขผลการเรียนและลงทะเบียนเรียนซ้ำ
๕. การติดต่อขอย้ายสถานศึกษา

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผล

๑. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อย การติดต่อให้แสดงบัตรประจำตัวนักเรียน ทุกครั้งที่มาติดต่อทางโรงเรียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
๓. ผู้มารับเอกสารแทนต้องถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนมาทั้งสองฝ่าย
๔. ถ้าเอกสาร รบ.๑ , ปพ.๑ ฉบับจริงหาย ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ นำใบแจ้งความและรูปถ่ายปัจจุบัน (รบ.๑ ขนาด ๒ นิ้ว) (ปพ.๑ ขนาด ๑ - $\frac{๑}{๒}$ นิ้ว)
๕. นักเรียนปัจจุบันแต่งกายเครื่องแบบนักเรียนติดต่อและแสดงบัตรประจำตัวนักเรียนทุกครั้ง
๖. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด สำหรับเพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่างให้หาย

การติดต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล

๑.การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด

ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปี เกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับ ความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับทางโรงเรียน พร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

๑. ใบคำร้อง (ตามแบบของโรงเรียน)
๒. สูติบัตร หรือทะเบียนแจ้งคนเกิด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ของตัวเอง หรือของบิดา มารดา เมื่อ ได้รับอนุมัติจากราชการแล้ว บิดา มารดา จะต้องติดต่อกับทางโรงเรียน เพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ในทะเบียนของโรงเรียน หลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล มีดังนี้

- ใบคำร้อง(ตามแบบของโรงเรียน)
- หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
- สำเนาทะเบียนบ้าน(พร้อมทั้งสำเนาทะเบียนบ้าน)

การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด และชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย ๑ เดือน

ในกรณีขอเปลี่ยนที่อยู่บิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ

เมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แจ้งโรงเรียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องและเมื่อเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยก็ต้องแจ้งโรงเรียนทราบด้วย

๒.การออกใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗) และ ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่ เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียนวัดผล พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายตามจำนวนที่ขอ โดยกรอกแบบฟอร์ม ตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

หลักฐานการศึกษา

- ปพ. ๑ : ระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript)
- ปพ. ๒ : หลักสูตรแสดงวุฒิการศึกษา(ใบประกาศนียบัตร)
- ปพ. ๓ : แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
- ปพ.๔ : แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ปพ.๕ : เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ปพ.๖ : เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- ปพ.๗ : ใบรับรองผลการศึกษา
- ปพ.๘ : เอกสารระเบียนสะสม
- ปพ.๙ : สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขอบริการหลักฐานงานทะเบียนวัดผลและเทียบโอนผลการเรียน

๑. การย้ายศึกษาต่อที่อื่น

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายออก	- วช.บว. ๑๕ แบบฟอร์มการขอย้ายศึกษาต่อที่อื่น - รูปถ่าย ๑ $\frac{๑}{๒}$ นิ้ว ๒ แผ่น	-ฝ่ายวิชาการ -เจ้าหน้าที่การเงิน -เจ้าหน้าที่ห้องสมุด - ครูที่ปรึกษา
๒. นักเรียนติดต่อ ครูที่ปรึกษาขอรับ ปพ.๖ , ปพ.๘	- ปพ.๖ - ปพ.๘	ครูที่ปรึกษา
๓. นักเรียนติดต่อครูผู้สอนขอเอกสารรับรองเวลาเรียนกับครูผู้สอน	- วช.บว. ๒๐ แบบฟอร์มการรับรองเวลาเรียน(กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	ครูผู้สอน
๔. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.๑)	- ปพ.๑	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๕. นักเรียนรับเอกสารการย้ายออกพร้อมหนังสือส่งตัวนักเรียนย้ายออก	- ปพ.๑ - ปพ.๖ - ปพ.๘ - ใบรับรองเวลาเรียน - หนังสือส่งตัวนักเรียนย้าย	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ครูที่ปรึกษา

๒. การย้ายเข้า

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้ปกครองและนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายเข้า	- วช.บว. ๑๓ แบบฟอร์มการขอย้ายเข้า - ปพ.๑ , ปพ.๖ , ปพ.๘ - ใบรับรองเวลาเรียน(กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน) - สำเนาทะเบียนบ้าน - หนังสือส่งนักเรียนขอย้ายเข้าจากโรงเรียนเดิม	ฝ่ายวิชาการ งานทะเบียนวัดผล
๒. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนเทียบโอนผลการเรียนและจัดเข้าชั้นเรียน	- ปพ.๑ - ปพ.๖ - ปพ.๘ - ใบรับรองเวลาเรียน(กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	เจ้าหน้าที่ทะเบียน กรรมการเทียบโอนผลการเรียน
๓. นักเรียนติดต่อครูที่ปรึกษา, ครูผู้สอน	- ปพ.๖ - ปพ.๘ ใบรับรองเวลาเรียน(กรณีย้ายกลางปี/กลางภาคเรียน)	-ครูที่ปรึกษา -ครูผู้สอน

๓. การขอ รบ.๑/ปพ.๑ ใหม่ (กรณีสูญหาย)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องขอ ปพ.๑ ใหม่	-วช.บว. ๑๙ แบบฟอร์มการขอ ปพ.๑ ใหม่ - รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ แผ่น - ใบแจ้งความ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
๒. ดำเนินการจ่ายค่าทำเนียมการขอ ปพ.๑	- วช.บว. ๑๙ แบบฟอร์มการขอ ปพ.๑ ใหม่	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นักเรียนรับเอกสาร ปพ.๑ ฉบับใหม่	- ปพ.๑	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

๔. การขอ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.๑ (กรณียังไม่จบหลักสูตร)และใบรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗)

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
๑. ยื่นคำร้องขอ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.๑)และ ปพ.๗	- วช.บว. ๑๘ แบบฟอร์มการขอ ปพ.๑ , ปพ.๗ - รูปถ่าย ๑-๑ นิ้ว ๑ แผ่น	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

เกณฑ์การจบระดับประถมศึกษาปีที่ ๖

๑. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน จำนวน ๘๔๐ ชั่วโมง และรายวิชาเพิ่มเติมจำนวน ๔๐ ชั่วโมง และมีผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานผ่านทุกรายวิชา
๒. ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด
๓. ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
๔. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป
๕. ผู้เรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและได้รับการตัดสินผลการเรียน “ผ่าน” ทุกกิจกรรม

การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๘ ระดับ กำหนดดังนี้

๐ = ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ๑.๐ = ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ๑.๕ = พอใช้ ๒.๐ = น่าพอใจ
๒.๕ = ค่อนข้างดี ๓.๐ = ดี ๓.๕ = ดีมาก ๔.๐ = ดีเยี่ยม

- การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน มี ๓ ระดับ คือ ๑ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน ๒ = ดี ๓ = ดีเยี่ยม
- การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มี ๓ ระดับ คือ ๑ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน ๒ = ดี ๓ = ดีเยี่ยม
- การประเมินกิจกรรมฯ มี ๒ ระดับ คือ ผ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน มผ = ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

การให้ระดับผลการเรียน

การตัดสินผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ใช้ระบบตัวเลข ๘ ระดับ แสดงระดับผลการเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
๔	ดีเยี่ยม	๘๐-๑๐๐
๓.๕	ดีมาก	๗๕-๗๙
๓	ดี	๗๐-๗๔
๒.๕	ค่อนข้างดี	๖๕-๖๙
๒	ปานกลาง	๖๐-๖๔
๑.๕	พอใช้	๕๕-๕๙
๑	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	๕๐-๕๔
๐	ต่ำกว่าเกณฑ์	๐-๔๙

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

ประเมินเป็นผ่าน และไม่ผ่าน ถ้ากรณีที่ผ่าน กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ
ดี	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
ผ่าน	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน ที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับแต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน หรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ประเมิน รวมทุกคุณลักษณะ เพื่อการเลื่อนชั้น และจบการศึกษา เป็นผ่านและไม่ผ่าน ในการผ่านกำหนดเกณฑ์การตัดสิน เป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัย และนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อประโยชน์สุขของ ตนเองและสังคมโดยพิจารณาจากผลการประเมิน ระดับดีเยี่ยม

จำนวน ๕-๙ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี

ดี	หมายถึง	ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้ เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก ๑) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑-๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ ๒) ได้ผลการประเมินระดับ ดีเยี่ยม จำนวน ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่านหรือ ๓) ได้ผลการประเมินระดับดีจำนวน ๕-๙ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน
ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจาก ๑) ได้ผลการประเมิน ระดับผ่าน จำนวน ๕-๙ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ ๒) ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะ

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดและให้ผลการประเมินเป็นผ่าน และไม่ผ่าน

“ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

“มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรม และมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๑. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมไม่เกิน ๘๑ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

๒. ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๗๗ หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน ๖๖ หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า ๑๑ หน่วยกิต

๓. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนในระดับผ่านเกณฑ์ การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๔. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

๕. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๘ ระดับ กำหนดดังนี้

- ๐ = ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ๑.๐ = ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ๑.๕ = พอใช้ ๒.๐ = น่าพอใจ
 ๒.๕ = ค่อนข้างดี ๓.๐ = ดี ๓.๕ = ดีมาก ๔.๐ = ดีเยี่ยม
- การประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ เขียน มี ๓ ระดับ คือ ๑ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน ๒ = ดี ๓ = ดีเยี่ยม
 - การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มี ๓ ระดับ คือ ๑ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน ๒ = ดี ๓ = ดีเยี่ยม
 - การประเมินกิจกรรมฯ มี ๒ ระดับ คือ ผ = ผ่านเกณฑ์การประเมิน มผ = ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

การให้ระดับผลการเรียน

การตัดสินผลการเรียนรายวิชาของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ใช้ระบบตัวเลข ๘ ระดับ แสดงระดับผลการเรียนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
๔	ดีเยี่ยม	๘๐-๑๐๐
๓.๕	ดีมาก	๗๕-๗๙
๓	ดี	๗๐-๗๔
๒.๕	ค่อนข้างดี	๖๕-๖๙
๒	ปานกลาง	๖๐-๖๔
๑.๕	พอใช้	๕๕-๕๙
๑	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	๕๐-๕๔
๐	ต่ำกว่าเกณฑ์	๐-๔๙

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

ประเมินเป็นผ่าน และไม่ผ่าน ถ้ากรณีที่ผ่าน กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ
ดี	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
ผ่าน	หมายถึง	มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ แต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ
ไม่ผ่าน	หมายถึง	ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนหรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ประเมิน รวมทุกคุณลักษณะ เพื่อการเลื่อนชั้น และจบการศึกษา เป็นผ่านและไม่ผ่าน ในการผ่านกำหนดเกณฑ์การตัดสิน เป็นดีเยี่ยม ดี และผ่าน และความหมายของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเยี่ยม หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ใน

ชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๕-๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่า ระดับดี

ดี หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคม โดยพิจารณาจาก

๑. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑-๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ
๒. ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ
๓. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๕-๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจาก

๑. ได้ผลการประเมินระดับผ่าน จำนวน ๕-๘ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ
๒. ได้ผลการประเมินระดับดี จำนวน ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะ

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

จะต้องพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดและให้ผลการประเมินเป็นผ่าน และไม่ผ่าน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มี ๓ ลักษณะ คือ

๑) กิจกรรมแนะแนว

๒) กิจกรรมนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย

(๑) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ โดยผู้เรียนเลือก

อย่างใดอย่างหนึ่ง

(๒) กิจกรรมชุมนุมหรือชมรม

ทั้งนี้ ผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมทั้งข้อ (๑) และ (๒)

๓) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

ให้ใช้ตัวอักษรแสดงผลการประเมิน ดังนี้

“ผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมี

ผลงานตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

“มผ” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงาน

ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ
ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องานบุคคล

คู่มือสำหรับประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังกัดศูนย์อนุรักษ์) สพ.บ.บุรีรัมย์ เขต 3

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนงาน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด. สพฐ

หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: โรงเรียนบ้านอนุบาลนางรอง(สังกัดศูนย์อนุรักษ์) สพ.บ.บุรีรัมย์ เขต 3

2. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

3. หมวดย่อยของงานบริการ:ขึ้นทะเบียน

4. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา..2550 พ
พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ..พ2545

5. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

6. พื้นที่ให้บริการ:สถาบันการศึกษา

7. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนว
ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 120 วัน

8. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

9. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชนการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด.นิติวุฒิสพฐ สำเนาคู่มือประชาชน19/07/2015
14:09

10. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการโรงเรียนบ้านอนุบาลนางรอง(สังกัดศูนย์อนุรักษ์) สพ.บ.บุรีรัมย์ เขต 3/ติดต่อด้วย ตนเอง ณ
หน่วยงาน ระยะเวลาเปิดให้บริการเปิดให้บริการวัน ทุกวัน(ไม่เว้นวันหยุดราชการ)ตั้งแต่เวลา08:30 - 16:30 น.
(มีพัก เทียง) หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

11. หลักเกณฑ์ วิธีการ เจือปนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตาม ประกาศ./ สพทสพฐ. / โรงเรียนเรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่ม นับเมื่อได้ตรวจสอบครบถ้วนแล้วเอกสารถูกต้อง

<http://plan.bopp-obec.info/>

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร	1 วัน	โรงเรียนอนุบาล นางรอง	(ช่วงเวลาระหว่าง ขั้นตอน1-5 เป็นไปตาม ประกาศโรงเรียน)
2)	การพิจารณา	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	1 วัน	โรงเรียนอนุบาล นางรอง	(ช่วงเวลาระหว่าง ขั้นตอน1-5 เป็นไปตาม ประกาศโรงเรียน)
3)	การพิจารณา	ประกาศผล	1 วัน	โรงเรียนอนุบาล นางรอง	(ช่วงเวลาระหว่าง ขั้นตอน1-5 เป็นไปตาม ประกาศโรงเรียน)
4)	การพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1 วัน	โรงเรียนอนุบาล นางรอง	(ช่วงเวลาระหว่าง ขั้นตอน1-5 เป็นไปตาม ประกาศโรงเรียน)
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1 วัน	โรงเรียนอนุบาล นางรอง	(ช่วงเวลาระหว่าง ขั้นตอน1-5 เป็นไปตาม ประกาศโรงเรียน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	(-ใช้ในวันสมัคร(1 ฉบับ) และวันมอบ ตัว(1 ฉบับ) -รับรองสำเนา ถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	(-กรณีมีการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล -ใช้ในวันสมัคร(1 ฉบับ) และวันมอบ ตัว(1 ฉบับ) -รับรองสำเนา ถูกต้อง)
3)	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	(-เฉพาะระดับก่อน ประถมและ ประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวัน มอบตัว(1 ฉบับ) -รับรองสำเนา ถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวุฒิ สมัคร)	-	1	0	ชุด	(-หลักฐานใช้ในวัน สมัคร)
2)	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา หรือ ใบรับรองผลการ เรียน(หลักฐานใช้ ในวันสมัคร)	-	1	1	ฉบับ	(-เฉพาะระดับ มัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง)
3)	ใบรับรองการเป็น นักเรียน (หลักฐานใช้ในวัน สมัคร)	-	1	1	ฉบับ	(-เฉพาะระดับ มัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง)
4)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวัน สมัคร)	-	2	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
5)	ใบมอบตัว (หลักฐานการ มอบตัว)	-	1	0	ชุด	(หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว)
6)	หลักฐานแสดงวุฒิ การศึกษา (หลักฐานการ มอบตัว)	-	1	1	ฉบับ	(-หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง)

16. ค่าธรรมเนียม

- มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ-

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน

หมายเหตุ(โรงเรียนบ้านอนุบาลนางรอง(สังกัดเขตพื้นที่อนุสรณ์) สพป.บุรีรัมย์ เขต 3)

- ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายเหตุ (ส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ถนนโชคชัย-เดชอุดม ตำบลนางรอง

อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ 31110)

- ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ(เลขที่1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต. กทม10300 / สายด่วน1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต. กทม10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) ตัวอย่าง ใบสมัครเข้าเรียน

-

2) ตัวอย่าง ใบรับรองการเป็นนักเรียน

-

19. หมายเหตุ

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด(ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

วันที่พิมพ์	2/08/2563
	สถานะ รออนุมัติขั้นที่2โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองทองลิ้ม สพท.บร.เขต 3
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด. สพฐ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ :โรงเรียนบ้านอนุบาลนางรอง(สังขกฤษฎณ์อนุสรณ์) สพป.บุรีรัมย์ เขต 3

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด. สพฐ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:โรงเรียนบ้านอนุบาลนางรอง(สังขกฤษฎณ์อนุสรณ์) สพป.บุรีรัมย์ เขต 3
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา 2550
 - 2) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ 2545
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา 2546
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ:สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา-ระยะเวลาที่ก
กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชนการขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด. สพฐ. สำเนา
คู่มือประชาชน19/07/2015 15:01
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการโรงเรียนบ้านอนุบาลนางรอง(สังขกฤษฎณ์อนุสรณ์) สพป.บุรีรัมย์ เขต 3
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการเปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการวันศุกร์) กำหนด ตั้งแต่
เวลา08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ(ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

2.3 แผนการเรียนฯลฯ

ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม(แบบพฐ19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
ระยะเวลาการให้บริการรวมที่ก าหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

14. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนอนุบาล นางรอง	-
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้เรียน	1 วัน	โรงเรียนอนุบาล นางรอง	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	1 ชั่วโมง	โรงเรียนอนุบาล นางรอง	-
4)	-	ดำเนินการมอบตัว	1 วัน		(ขั้นตอนนี้ไม่ ใช้เวลาต่อเนื่องจาก ขั้นตอนที่1-3)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

16. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

17. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

17.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(1)ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2)รับรองสำเนา ถูกต้อง)
2)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง)
3)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง)
4)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง)

17.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขอ ย้ายเข้าเรียน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบรับรองเวลา เรียน และคะแนน เก็บ หากย้าย ระหว่างภาคเรียน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
4)	สมุดรายงาน ประจำตัว นักเรียน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
5)	แบบบันทึก สุขภาพ	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
6)	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	-	1	0	ฉบับ	(กรณีมีการเทียบ โอน)
7)	ระเบียบสะสม	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
8)	เอกสารส่งตัวจาก โรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20)	-	1	0	ฉบับ	(หากโรงเรียนรับ ย้าย)

9)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	(-หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว)
10)	ใบมอบตัว	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว)

18. ค่าธรรมเนียม

มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ-

19. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน

หมายเหตุโรงเรียนบ้านอนุบาลนางรอง(สังขกฤษณ์อนุสรณ์) สพป.บุรีรัมย์ เขต 3)

- 2) ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายเหตุ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3)

- 3) ช่องทางการร้องเรียนสายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร1579

หมายเหตุ -

- 4) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชน(1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต. กทม หมายเหตุ -

- 5) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต. กทม10300 / สายด่วน1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิต กทม.10300)

20. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก **ไม่มี**

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

คู่มือสำหรับประชาชน:การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดชน. สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านอนุบาลนางรอง(สังขกฤษฎณ์อนุสรณ์) สพพ.บุรีรัมย์ เขต 3

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด. สพฐ

หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:โรงเรียนบ้านอนุบาลนางรอง(สังขกฤษฎณ์อนุสรณ์) สพพ.บุรีรัมย์ เขต 3

2. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

3. หมวดยของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

4. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา..2550

2) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ..พ2545

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน.ศ.2546 พ

5. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

6. พื้นที่ให้บริการ:สถาบันการศึกษา

7. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา-ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

8. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด0

9. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชนการขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด. สพฐ นิติวติ

สำเนาคู่มือประชาชน19/07/2015 15:38

10. ช่องทางการให้บริการ

1) สถานที่ให้บริการโรงเรียนบ้านอนุบาลนางรอง(สังขกฤษฎณ์อนุสรณ์) สพพ.บุรีรัมย์ เขต 3ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการเปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกวันศุกร์) กำหนด ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ(ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

11. หลักเกณฑ์ วิธีการ เจื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนอนุบาล นางรอง	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการ เรียน(ปพ.1) 2. ใบรับรอง เวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3.สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน(ถ้ามี) 4.แบบ บันทึกสุขภาพ(ถ้ามี)	2 วัน	โรงเรียนอนุบาล นางรอง	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลง	1 ชั่วโมง	โรงเรียนอนุบาล นางรอง	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

13. งานบริการนี้ผ่านการเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยัง ไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(แสดงหลักฐานการ เป็นผู้ปกครองของ นักเรียนที่มาทำ เรื่องย้าย)

14.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขอ ย้ายออกต่อ โรงเรียน (พฐ.19)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารยืนยันกา รับย้ายจาก โรงเรียน ปลายทาง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
3)	เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
4)	ใบรับรองเวลา เรียน และคะแนน เก็บ หากย้าย ระหว่างภาคเรีย	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
5)	สมุดรายงาน ประจ ำตัว นักเรียน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
6)	แบบบันทึก สุขภาพ	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

15. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

16. ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน

หมายเหตุ(โรงเรียนบ้านอนุบาลนางรอง(สังขกฤษฎณ์อนุสรณ์) สพป.บุรีรัมย์ เขต 3

17. ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเหตุ(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

คู่มือการให้บริการศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (SK1 OSS Center)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การยื่นขอใบอนุญาตไปราชการ

กรอกแบบฟอร์มคำขอ

1



ยื่นแบบฟอร์มพร้อมเอกสารแนบ

2



เจ้าหน้าที่ตรงจสอบเอกสาร /
จัดพิมพ์หนังสือ

3



ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม อนุมัติไป
ราชการ

4

บริการอย่างยุติธรรม

คู่มือการให้บริการศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (SK1 OSS Center)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

กรอกแบบฟอร์มคำขอ

1

2 นาที



ยื่นแบบฟอร์มพร้อมเอกสาร

2

3 นาที



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฐานข้อมูลจากระบบ
SK1 / จัดพิมพ์หนังสือ

3

2 นาที



ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

4

1 นาที



ออกเลขหนังสือส่ง

5

1 นาที

ระยะเวลาการให้บริการ 5 ขั้นตอน 10 นาที



บริการดี มีน้ำใจ

คู่มือการให้บริการศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ (SK1 OSS Center)

กลุ่มบริหารงานบุคคล

การยื่นขอใบอนุญาตไปราชการ

กรอกแบบฟอร์มคำขอ

1

2 นาที



ยื่นแบบฟอร์มพร้อมเอกสารแนบ

2

3 นาที



เจ้าหน้าที่ตรงจสอบเอกสาร /
จัดพิมพ์หนังสือ

3

2 นาที



ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม อนุมัติไป
ราชการ

4

3 นาที

ระยะเวลาในการให้บริการ 4 ขั้นตอน
10 นาที



บริการได้อย่างยุติธรรม

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ
ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องานงบประมาณ

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องานงบประมาณ

๑. หลักการและเหตุผล

เป็นการอธิบายถึงความเป็นมาหรือความสำคัญ สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในอดีตและปัจจุบันหรือแนวโน้มของปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ

๒. วัตถุประสงค์

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ

ตัวอย่างวัตถุประสงค์เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

ตัวอย่างวัตถุประสงค์เรื่อง : คู่มือการจัดทำ QA Newsletter

เพื่อเผยแพร่ความรู้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ให้กับบุคลากรและนักศึกษาภายในสถานศึกษา

๓. ขอบเขตเป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใดหน่วยงานใด กับใคร ที่ไหนและเมื่อใด

ตัวอย่างขอบเขต เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายในและผู้รับการตรวจสอบตั้งแต่การวางแผนการตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และการตรวจติดตามซ้ำๆ สำหรับทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ ของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

ตัวอย่างขอบเขต เรื่อง : คู่มือการจัดทำ QA Newsletter

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินการจัดทำ QA Newsletter ตั้งแต่กระบวนการจัดทำรูปแบบของเล่ม การส่งพิมพ์จนกระทั่งถึงกระบวนการจัดส่งให้กับหน่วยงานต่างๆภายในสถานศึกษาและส่งงานให้กับเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อนำ QA Newsletter เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักฯ

๔. คำจำกัดความ

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์เฉพาะซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึง ภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจตรงกัน

ตัวอย่างคำจำกัดความ เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

Auditor = ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ

Auditee= แผนก หน่วยงาน หรือบุคคลผู้ได้รับการตรวจสอบ

CAR = Corrective Action Report – การร้องขอให้ดำเนินการแก้ไข

ตัวอย่างคำจำกัดความ เรื่อง : คู่มือการจัดทำ QA Newsletter

QA Newsletter หมายถึง เอกสารเผยแพร่งานประกันคุณภาพการศึกษา เผยแพร่ในรูปแบบเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา Block หมายถึง กระบวนการออกแบบและจัดทำรูปแบบวางแปล ยังไม่ได้ลงเนื้อหาต้นฉบับ หมายถึง การจัดทำต้นฉบับเนื้อหาที่ต้องการนำลงใน Block ที่เตรียมไว้

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

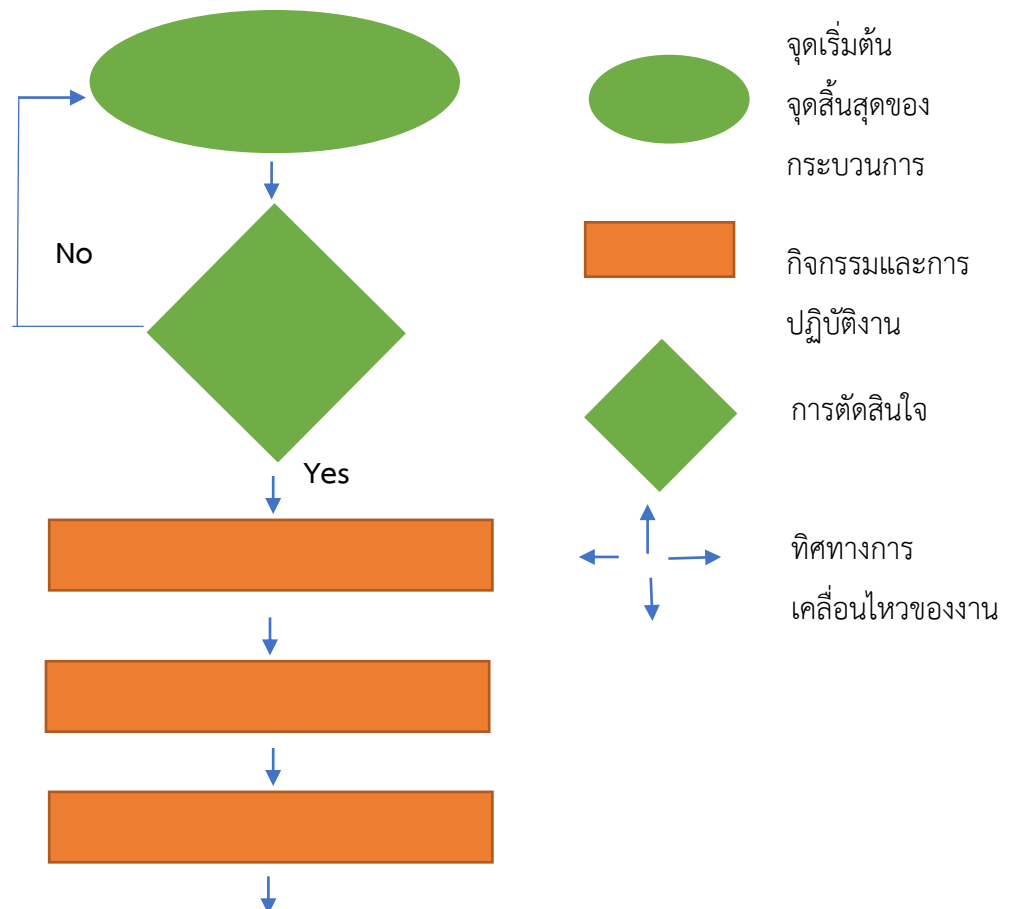
เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติหรือกระบวนการนั้น ๆ และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการ โดย บุคคล ให้เรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุดลงมาจนถึง คณะ กรรมการ การถึง คณะทำงานย่อยตัวอย่างหน้าที่ความรับผิดชอบ เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกอง: อนุมัติแผนการตรวจสอบ ติดตามและพิจารณาผลการตรวจสอบภายในหัวหน้ากลุ่มทกกลุ่ม : รับทราบและให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ นักวิชาการ ๖ ว. : จัดทำแผนดำเนินการตรวจสอบ สรุปผลและติดตามผล

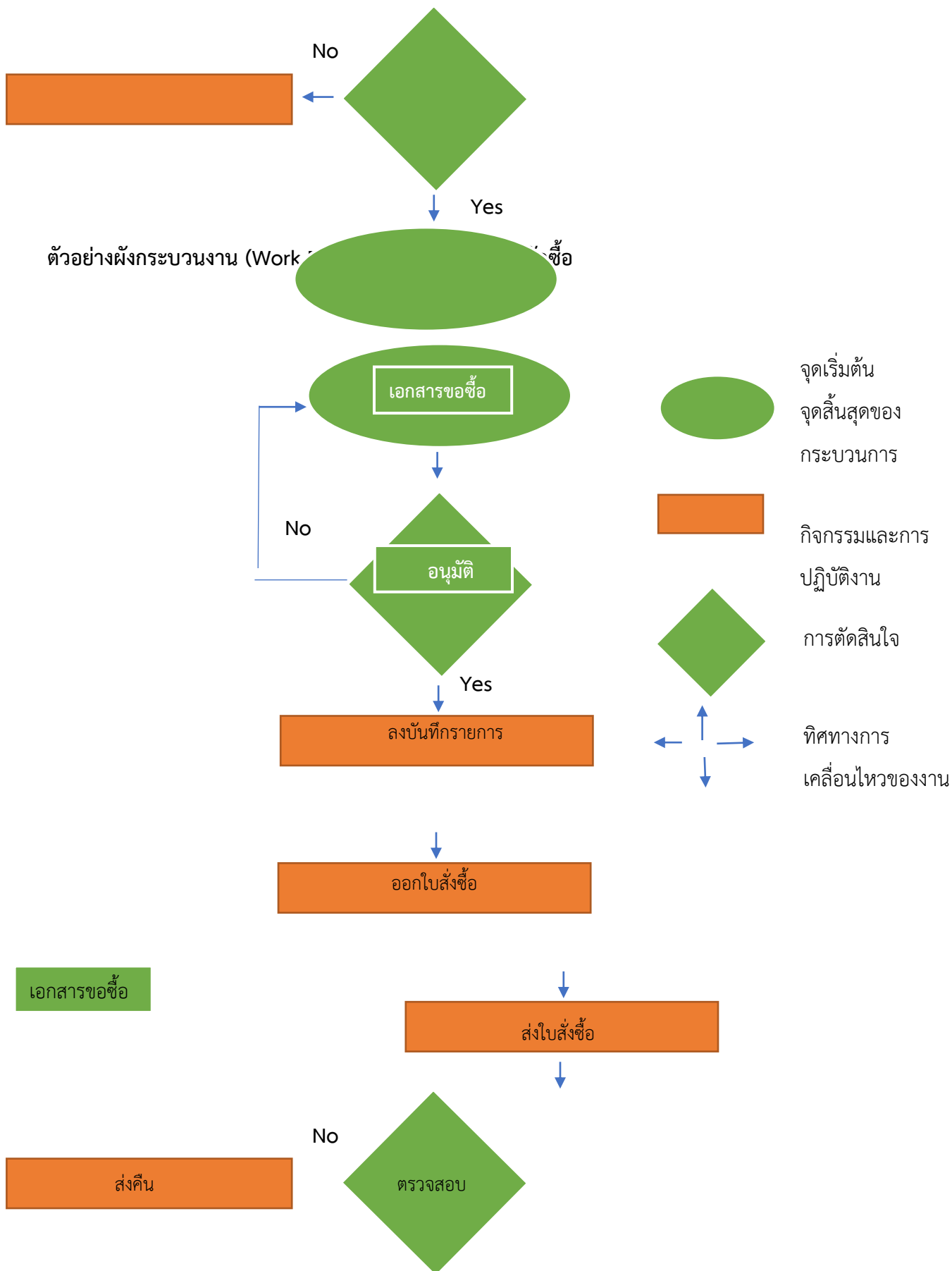
ตัวอย่างหน้าที่ความรับผิดชอบ เรื่อง : คู่มือการจัดทำ QA Newsletter

กระบวนการจัดทำ QA Newsletter มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ผู้อำนวยการสำนักประกันคุณภาพการศึกษา เจ้าหน้าที่เผยแพร่งานประกันคุณภาพการศึกษากระบวนการจัดทำ QA Newsletter หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักผลิตสื่อและสิ่งพิมพ์กระบวนการจัดส่ง QA Newsletter หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ไร่ชัยยมมหาวิทยาลัยพายัพ กระบวนการเผยแพร่ QA Newsletter ผ่านเว็บไซต์สำนักประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศสำนักประกันคุณภาพการศึกษา

๖. ผังกระบวนการงาน (Work Flow)

เป็นการใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลักของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน







๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เป็นการอธิบายรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการงานนั้นๆ ตั้งแต่จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของงาน ซึ่งสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามผังกระบวนการงาน (Work Flow) ที่ได้ออกแบบกระบวนการงานไว้ ทั้งนี้การเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน อาจอยู่ในรูปของ

- ข้อความทั้งหมด (wording)
- ตาราง (Table)
- แผนภูมิจำลอง (Model)
- เป็นผังการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ออกเอกสารขอซื้อ

ตัวอย่างการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบข้อความ

เรื่อง : การรับการฝึกอบรม

๑. ผู้ขอรับการฝึกอบรม

- ๑.๑ ศึกษาข้อมูลหรือหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ กรอกแบบคำร้องขอรับการฝึกอบรมภายนอกพร้อมแนบหลักฐานหรือข้อมูลของหลักสูตรดังกล่าว
- ๑.๓ เสนอให้ผู้บังคับบัญชาจนถึงระดับผู้อำนวยการอนุมัติ
- ๑.๔ นำส่งยังกองการเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าก่อนวันสัมมนาหรือฝึกอบรม ๑๕ วัน

๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

- ๒.๑ ติดต่อสถาบันหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
- ๒.๒ ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานการเงินเพื่อของบประมาณ

๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

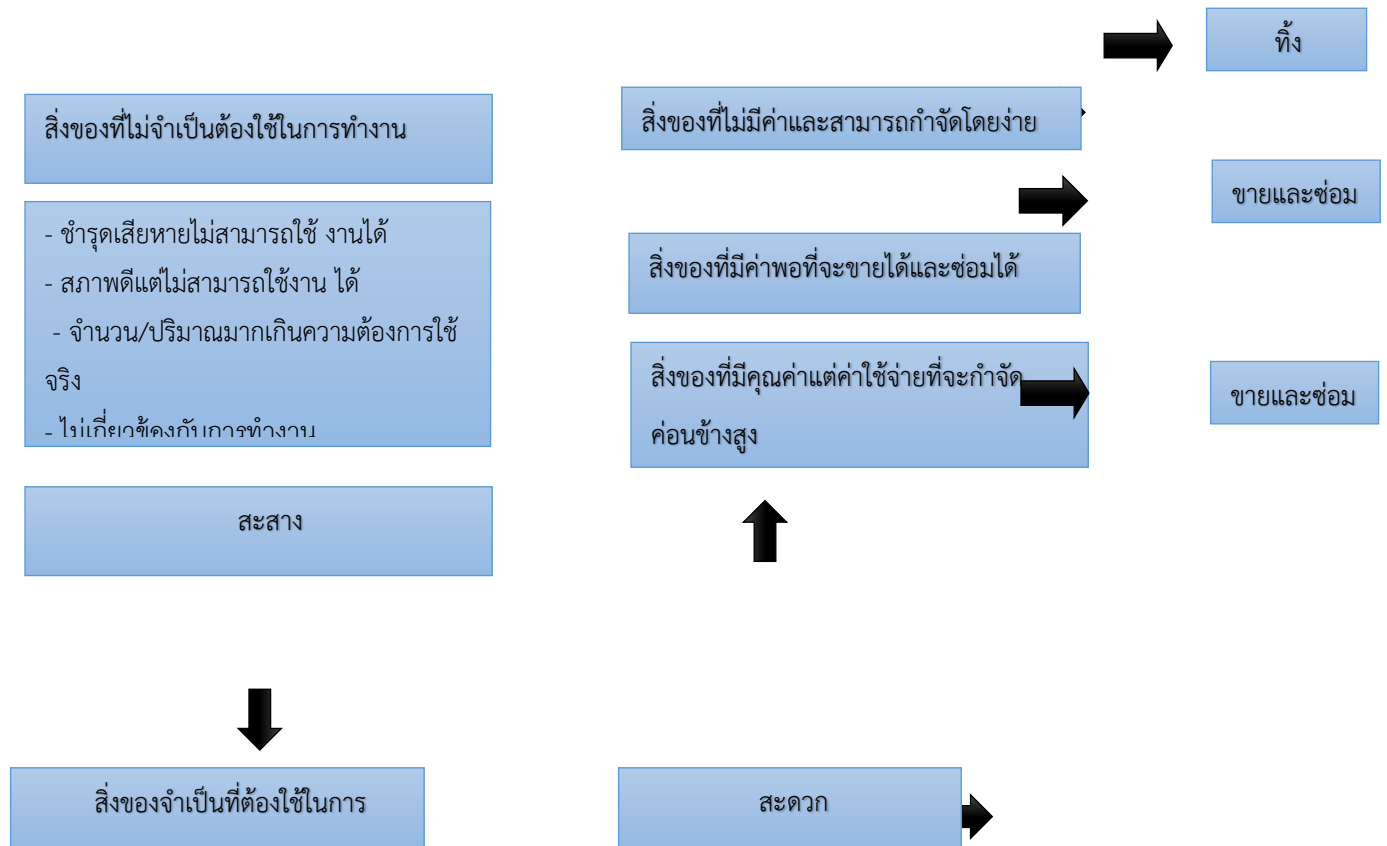
- ๓.๑ เข้ารับการฝึกอบรมตามวันและเวลาที่กำหนด
- ๓.๒ เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม จัดทำรายงานพร้อมนำส่งเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ๓.๓ นำความรู้ที่ได้รับไปจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุงตนเอง

ตัวอย่างการเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบตาราง

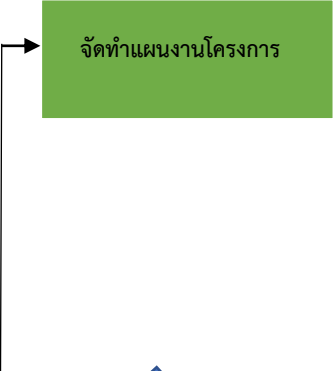
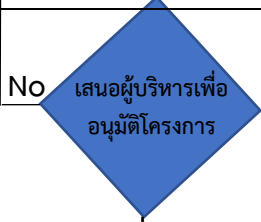
เรื่อง : การรับการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	แบบฟอร์มที่ใช้
หัวหน้าระดับ	๑. ตรวจสอบความจำเป็นในการฝึกอบรม	เดือนพฤศจิกายนของทุกปี	แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (HR-TN-F๐๐๑)
บุคลากรทุกท่าน	๒. กรอกรายละเอียดความต้องการในการฝึกอบรมและส่งกลับคืน	ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (HR-TN-F๐๐๑)
หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ (๔ ฝ่าย)	๓. พิจารณา รวบรวมและจัดทำแผนการฝึกอบรม ประจำปีส่งให้ผู้อำนวยการโรงเรียน	ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไป	แผนการฝึกอบรมประจำปี (HR-TN-F-๐๐๒)

เรื่อง : วิธีการดำเนินการสะสาง



เรื่อง : กระบวนการจัดทำแผนงานโครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๑		งบประมาณวิเคราะห์กิจกรรมที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้นๆ	ปัจจัยที่นำมาวิเคราะห์ให้ครอบคลุมเรื่อง ๑.ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ๒.ปัจจัยภายใน/ภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ๓.ความเสี่ยงที่คาดว่าจะเกิดขึ้น	งบประมาณ
๒		ผู้รับผิดชอบดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการ ที่ประกอบด้วยแผนงานโครงการ และแผนการใช้งบประมาณ	ในการจัดทำแผนงานต้องมีลักษณะดังนี้ ๑.จัดทำแผนงานให้ครบถ้วนตามหัวข้อการนำเสนอที่กำหนด ๒.การคิดค่าใช้จ่ายควรอยู่ในระเบียบที่กำหนด ๓.กิจกรรมที่ดำเนินการต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด	งบประมาณ
๓		เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติโครงการ	-	งบประมาณ
๔		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	-	งบประมาณ

๘. มาตรฐานงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจ หรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่สามารถทำได้โดยจะมีกรอบในการพิจารณา มาตรฐานในหลายด้าน เช่น ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน การกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานต้องกำหนดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานแต่ละประเภท

ตัวอย่างมาตรฐานการปฏิบัติงาน (กรมการค้าภายใน)	
กระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๑. กระบวนการส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร	- การบริหารจัดการแก้ไขปัญหาการตลาดเป็นไปอย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์และบรรลุวัตถุประสงค์
๒. กระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพ ระบบตลาด	- มีเกณฑ์ตามมาตรฐานของตลาดที่ชัดเจนน่าเชื่อถือ
๓. กระบวนการกำกับราคาและปริมาณ	- มีข้อมูลสินค้า กำกับดูแลครบถ้วนทันเวลาที่กำหนด - มีเกณฑ์มาตรฐานในการวิเคราะห์ราคาที่น่าเชื่อถือ
๔. กระบวนการกำกับดูแลเครื่องชั่งตวงวัดและสินค้าหีบห่อ	- มีเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบที่น่าเชื่อถือ - มีแผนการตรวจสอบที่ชัดเจน - มีมาตรฐานการปฏิบัติงานในการสอบเทียบความเที่ยงของเครื่องชั่งตวงวัดแต่ละประเภท

๙. ระบบติดตามประเมินผล

เมื่อมีการดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อนำกระบวนการไปสู่การปฏิบัติทั้งนี้ต้องมีระบบการติดตามประเมินผลการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานไปใช้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามคู่มือที่กำหนด

๑๐. เอกสารอ้างอิง

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กันหรืออ้างอิงถึงกันเพื่อให้การปฏิบัติงาน กระบวนการนั้นๆ สมบูรณ์ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติกฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น

ตัวอย่างเอกสารอ้างอิง เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

ระเบียบการปฏิบัติเรื่องการแก้ไขและป้องกัน (QP-QMR-๐๑)

ระเบียบปฏิบัติเรื่องการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (QP-QMR-๐๒)

๑๑. แบบฟอร์ม

เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของกระบวนการนั้น ๆ

ตัวอย่างแบบฟอร์ม เรื่อง : คู่มือการตรวจสอบภายใน

แบบวางแผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) (F-AD-๐๑)

แบบคำถามการตรวจสอบภายใน (Audit Checklist) (F-AD-๐๒)

แบบรายงานผลการตรวจสอบภายใน (Audit Report) (F-AD-๐๓)

ตัวอย่างแบบฟอร์ม เรื่อง : การให้บริการประชาชนตามคู่มือสำหรับประชาชนภายใต้พระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

-บันทึกการยื่นคำขอ

-หนังสือคืนคำขอพร้อมส่งเอกสารคืน

-หนังสือขอแจ้งเหตุแห่งความล่าช้า

-หนังสือขอส่งเอกสารเมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการ

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับ
ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่องานบริหารงานทั่วไป

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังฆกฤษฎณ์อนุสรณ์)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด. สพฐ

1. ชื่อกระบวนงาน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด. สพฐ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังฆกฤษฎณ์อนุสรณ์) สพปบร.เขต 3
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา..2539 พ

6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ:สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่
 - กำหนดระยะเวลาระยะเวลาที่
 - กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนนักเรียนเฉลี่ยต่อเดือน จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคนขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคนขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชนการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด. สพฐ

นิติวุฒิ สำนักคู่มือประชาชน 21:51

10. ช่องทางการให้บริการ

- 1) สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังฆกฤษฎณ์อนุสรณ์) สพปบร.เขต 3 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการเปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการวันศุกร์) กำหนด ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

หมายเหตุ(โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นขอในการพิจารณาอนุญาตขอและ

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย

ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน

ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน

บริเวณใกล้เคียง ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานศึกษา ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในขออาคารสถานที่ โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องวัฒนธรรมและ ศีลธรรม

ทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	15 นาที	โรงเรียนอนุบาล นางรอง	ตรวจสอบคำขอ และรายการ เอกสารหรือ หลักฐานและแจ้ง ให้ผู้ยื่นคำขอ ทันทีกรณีที่เห็น คำขอไม่ถูกต้อง หรือขาดเอกสาร หรือหลักฐานใด)
2)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	พิจารณาและจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	2 วัน	โรงเรียนอนุบาล นางรอง	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

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

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังขกฤษณ์อนุสรณ์)

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ
.....ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

2. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ ให้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

3. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ข้อตกลงในการใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาร่วมกับสถานศึกษา

โรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังขกฤษฎณ์อนุสรณ์)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สถานศึกษา โรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังขกฤษฎณ์อนุสรณ์) ยินยอมให้(ระบุชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้ขอใช้).....

ไฟฟ้าและน้ำประปาร่วมกับสถานศึกษา ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดย(ชื่อบุคคลหรือหน่วยงานผู้ขอใช้).....จะเป็นผู้ชำระค่าไฟฟ้าและ

ค่าน้ำประปาให้กับสถานศึกษาเป็นประจำทุกเดือน ดังนี้*

☐ ตามสัดส่วนที่ใช้

☐ จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุญาต
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลนางรอง(สังขกฤษฎณ์อนุสรณ์)

* เลือกใช้รายการตาม ☐ แล้วแต่กรณี