

แนวทางการให้บริการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนห้วยม้าวิทยาคม

๑. ชื่องาน : การรับนักเรียน

๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓	ประกาศผล	๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๔	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๒ ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๒ ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- สำเนาสูติบัตร ๒ ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) ๒ ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- ใบสมัคร ๑ ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน ๑ ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- ใบรับรองการเป็นนักเรียน ๑ ฉบับ (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)
- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว ๒ ใบ (หลักฐานการมอบตัว)
- ใบมอบตัว ๑ ฉบับ (หลักฐานการมอบตัว)

๔. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนห้วยม้าวิทยาคม ห้องประชาสัมพันธ์ อาคาร ๑ โทรศัพท์ ๐๕๔-๖๔๙-๗๐๗
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการให้บริการ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนห้วยม้าวิทยาคม

๑. ชื่องาน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ	๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒	พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๒ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- เอกสารต้องเหลืออายุเกิน ๓ เดือน ณ วันยื่นคำขอ

๔. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนห้วยม้าวิทยาคม ห้องประชาสัมพันธ์ อาคาร ๑
โทรศัพท์ ๐๕๔-๖๔๔-๗๐๗

- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๔

แนวทางการให้บริการ
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนห้วยม้าวิทยาคม

๑. ชื่องาน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ที่	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้อง และเอกสารประกอบคำร้อง	๖๐ นาที	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๒	คณะกรรมการพิจารณาการขอเทียบโอนผล การเรียน	๕ วัน	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๓	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการ เรียนและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๖๐ นาที	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๑ ฉบับ
- ประมวลรายวิชา (Course Syllabus) ๑ ฉบับ
- คำอธิบายรายวิชา ๑ ฉบับ
- เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้นๆ ๑ ฉบับ

๔. ช่องทางการให้บริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ณ ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนห้วยม้าวิทยาคม ห้องวิชาการ อาคาร ๑
โทรศัพท์ ๐๕๔- ๖๔๙-๗๐๗
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

๕. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.
๒๕๕๐
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษา
ระดับต่ำกว่าปริญญา