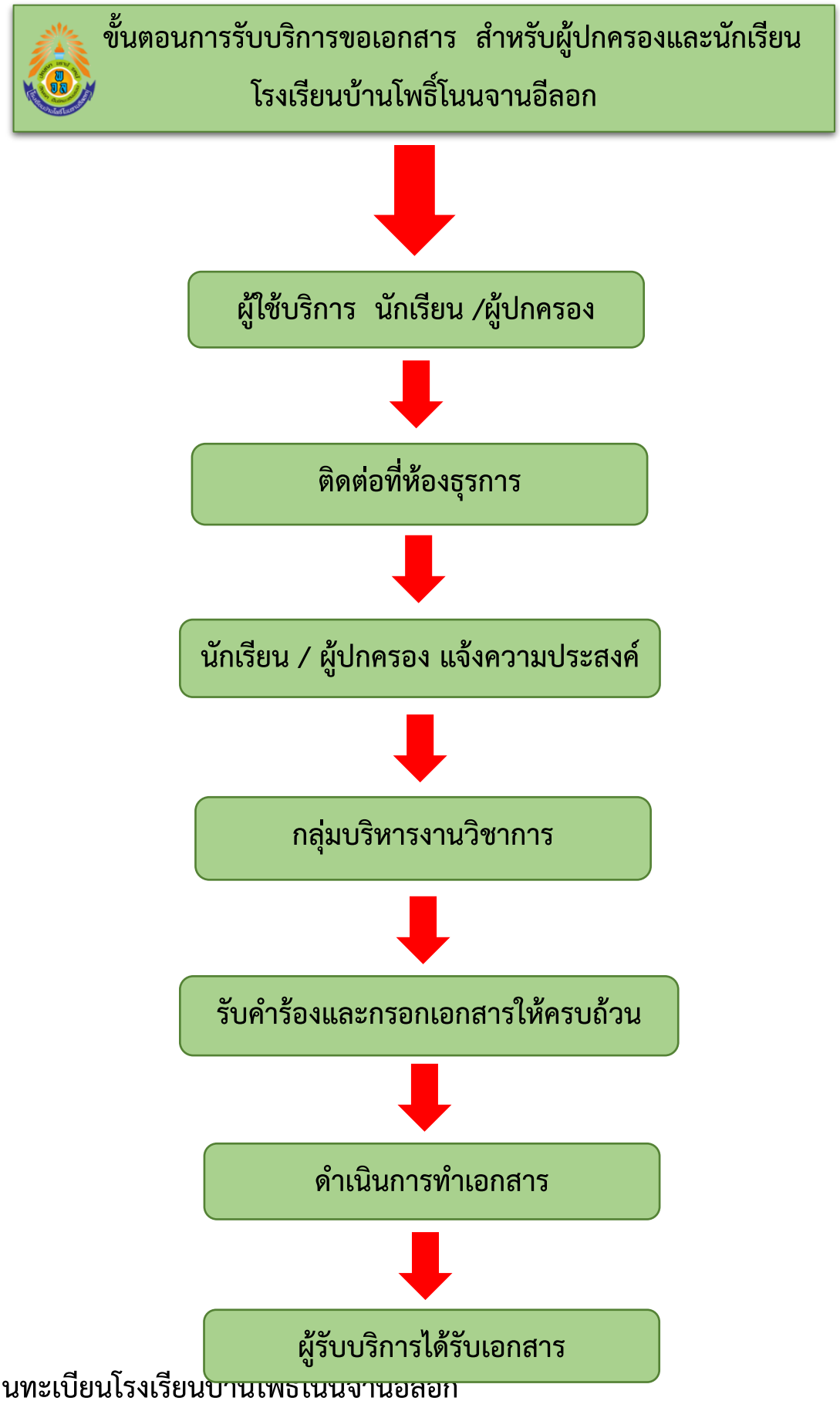
คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ประจำปีงบประมาณ 2567

โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต 1

คู่มือการให้บริการด้านงานวิชาการ



การให้บริการของงานทะเบียน

การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

1. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

2. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

1. หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

2.ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

3. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	1	วัน	โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก	
2	การพิจารณาอนุญาต	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	1	วัน	โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก	
3	การพิจารณาอนุญาต	ประกาศผล	1	วัน	โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1	วัน	โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก	
5	การลงนามอนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1	วัน	โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก	ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน

4. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-เฉพาะระดับก่อนประถมและประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
1	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1	1	ชุด	-หลักฐานใช้ในวันสมัคร
2	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1	1	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1	1	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
4	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		2	2	ฉบับ	
5	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)		1	1	ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
6	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)		1	1	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง

การขอย้ายเข้าเรียน

1. **ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

2. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน

2. สถานศึกษาพิจารณาการรับย้ายจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครอง แต่สอดคล้องกับ

2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

2.3 แผนการเรียน

3. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียน พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

3.1 หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา สำหรับนักเรียน ประถมศึกษาหรือนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แล้วแต่กรณี (ปพ.1)

3.2 ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน

3.3 สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)

3.4 แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)

3.5 ระเบียนสะสม (ถ้ามี)

4. สถานศึกษาพิจารณารับย้าย

5. แจ้งผลการพิจารณา หากโรงเรียนรับย้ายให้นำเอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20)

6. ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

3. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียน 2.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 3. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน 4.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 5.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) 6. ระเบียนสะสม (ถ้ามี)	1	วัน	โรงเรียน	
2	การพิจารณาอนุญาต	งานทะเบียนวัดผลพิจารณาเอกสาร เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุญาต	1	ชั่วโมง	โรงเรียน	
3	การลงนามอนุญาต	ผู้บริหารลงนามในเอกสาร	1	ชั่วโมง	โรงเรียน	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียนแจ้งผู้ปกครองทราบ พร้อมแจ้งการจัดห้องเรียน	1	ชั่วโมง	โรงเรียน	

4. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน	โรงเรียน	1	1	ฉบับ	
2	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	โรงเรียน	1	1	ฉบับ	
3	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน	โรงเรียน	1	1	ฉบับ	
4	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	โรงเรียน	1	1	ฉบับ	ถ้ามี
5	แบบบันทึกสุขภาพ	โรงเรียน	1	1	ฉบับ	ถ้ามี
6	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม	โรงเรียน	1	1	ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
7	ระเบียนสะสม	โรงเรียน	1	1	ฉบับ	ถ้ามี

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
8	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20)	โรงเรียน	1	1	ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย

หมายเหตุ

- สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้ารับเอกสารหลักฐานของนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียน จัดให้นักเรียน เข้าเรียน โดยปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

- สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นฐานการศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี และแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออกทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับนักเรียน

การขอย้ายออกนักเรียน

5. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

6. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)**

1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อสถานศึกษา
2. สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า

พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

2.1 หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา สำหรับนักเรียน ประถมศึกษาหรือนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แล้วแต่กรณี (ปพ.1)

2.2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน

2.3 แบบยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง

2.4 สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)

2.5 แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)

3. สถานศึกษาพิจารณาให้ย้าย

4. แจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)

5. ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

7. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อสถานศึกษา 2.แบบยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง 3.ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 4. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน 5.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 6.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	โรงเรียน	
2	การพิจารณาอนุญาต	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเอกสาร	1	ชั่วโมง	โรงเรียน	
3	การลงนามอนุญาต	ผู้บริหารลงนามในเอกสาร	1	ชั่วโมง	โรงเรียน	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียนแจ้งผู้ปกครองทราบ พร้อมจัดทำเอกสารการส่งตัวนักเรียนประกอบการย้าย และ โรงเรียนจัดทำเอกสาร/หนังสือส่งตัวตามแบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20	1	ชั่วโมง	โรงเรียน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

8. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อสถานศึกษา (พฐ.19)	โรงเรียน	1	1	ฉบับ	
2	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง	โรงเรียน	1	1	ฉบับ	
3	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	โรงเรียน	1	1	ฉบับ	
4	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน	โรงเรียน	1	1	ฉบับ	ถ้ามี
5	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	โรงเรียน	1	1	ฉบับ	ถ้ามี
6	แบบบันทึกสุขภาพ	โรงเรียน	1	1	ฉบับ	ถ้ามี

หมายเหตุ

1. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก โดยปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

2. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก รายงานสำนักงานเขตพื้นฐานการศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี และแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออกทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับนักเรียน

การขอลาออกเพื่อการประกอบอาชีพหรือกรณีอื่นๆ

1. **ช่องทางการให้บริการ**

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านโพธิ์โนนจานอีลอก

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

การขอลาออกเพื่อการประกอบอาชีพหรือกรณีอื่นๆ มีขั้นตอนดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16

2. ตรวจสอบเอกสารประวัตินักเรียน ได้แก่ สำเนา ปพ.1 โรงเรียนเดิม สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา/มารดา

3. ผู้ปกครองนักเรียนยื่นแบบคำร้องขอลาออกพร้อมสำเนาบัตรประชาชน กรอกรายละเอียด เพื่อยื่นเสนอขออนุมัติจากท่านผู้อำนวยการที่ฝ่ายทะเบียน โดยส่งรูปถ่ายนักเรียนขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป เพื่อใช้ติดใบระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

4. ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

2. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ปกครองเขียนคำร้อง มอบรูปถ่ายให้งานทะเบียน	1	วัน	โรงเรียน	
2	การพิจารณาอนุญาต	งานทะเบียนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุญาต	1	วัน	โรงเรียน	
3	การลงนามอนุญาต	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาต	1	วัน	โรงเรียน	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	แจ้งผู้ปกครองพร้อมมอบเอกสารหลักฐานทางการเรียน	1	วัน	โรงเรียน	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

3. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	1	1	ฉบับ	

2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบคำร้องขอลาออก	โรงเรียน	1	1	ฉบับ	
2	รูปถ่าย 1 นิ้ว	โรงเรียน	2	1	ฉบับ	

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ