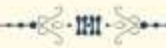




คู่มือมาตรฐานการให้บริการ โรงเรียนบ้านสันกอง



สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือมาตรฐานการให้บริการของโรงเรียนบ้านสันกองสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต 3 จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน ประเภทงานการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ แผนผังการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่างๆภายในโรงเรียนบ้านสันกอง

ทั้งนี้หวังว่าคู่มือมาตรฐานนี้จะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์ในการ สร้างความรับรู้ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของโรงเรียนบ้านสันกอง

โรงเรียนบ้านสันกอง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3

สารบัญ

หัวเรื่อง	หน้า
การขอย้ายเข้า-ย้ายออกของนักเรียน	1-11
การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน	12-15
การรับสมัครนักเรียน	16
การขอเอกสารทางราชการ	17

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านสันกอง

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านโรงเรียนบ้านสันกองสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต 3
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1.กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2.พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 หน่วยเวลา/วัน
- 9.ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (7 ราย)
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (เดือน เมษายน จำนวน 8 ราย)
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (เดือน พฤษภาคม จำนวน 7 ราย)
- 10.ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านสันกอง หมู่ที่ 9 ตำบลแม่ไร่ อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย/ติดต่อด้วยตนเอง ณ
หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

11.หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
 - 2.3 แผนการเรียนฯลฯ
3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

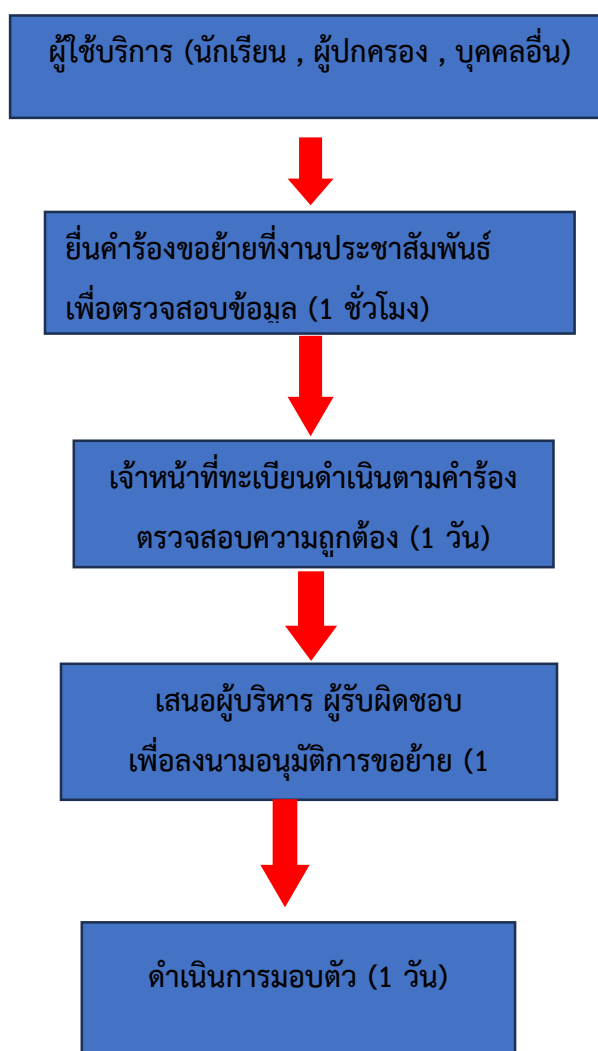
12.ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านสันกอง	-
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	1 วัน	โรงเรียนบ้านสันกอง	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านสันกอง	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	-	ดำเนินการมอบตัว	1 วัน	โรงเรียนบ้านสันกอง	(ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1-3)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. แผนผังของขั้นตอนการบริการ



15. ผู้รับผิดชอบ ครูเอกชัย ทำใหม่

16. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

17. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

17.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ออก เอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วย นับ 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	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน	โรงเรียนบ้านสันกอง	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	โรงเรียนเดิม	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน	โรงเรียนเดิม	1	0	ฉบับ	-
4)	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	โรงเรียนเดิม	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
5)	แบบบันทึกสุขภาพ	โรงเรียนเดิม	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
6)	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม	โรงเรียนเดิม	1	0	ฉบับ	(กรณีมีการเทียบโอน)
7)	ระเบียบสะสม	โรงเรียนเดิม	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
8)	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือแบบ บค. 20)	โรงเรียนเดิม	1	0	ฉบับ	(หากโรงเรียนรับย้าย)

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
9)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	(หลักฐานใช้ ในวันมอบ ตัว)
10)	ใบมอบตัว	โรงเรียนบ้านสันกอง	1	0	ฉบับ	(หลักฐานใช้ ในวันมอบ ตัว)

18. ค่าธรรมเนียม

- มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

19. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / โรงเรียนบ้านสันกอง หมู่ที่ 9

ตำบลแม่ไร่ อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

หมายเหตุ -

- ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3
หมายเหตุ (กรณีได้รับเอกสารช้ากว่าที่กำหนด)
- ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.

หมายเหตุ -

- 5) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

20. หมายเหตุ

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

- สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นที่ฐานการศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดแล้วแต่กรณีและแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออกทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ไดรับนักเรียน

21. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- คำร้องขอย้ายเข้า

[usp=sharing&ouid=107023100729361564061&rtpof=true&sd=true](https://www.1111.go.th/usp=sharing&ouid=107023100729361564061&rtpof=true&sd=true)





ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา

พ.ร.ป. ชุดที่ 00014 เลขที่ 434099

โรงเรียน บ้านหัวฝิ่ง

สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำบอ/แขวง แม่สอดอิน

อำเภอ/เขต แม่ฟ้าหลวง

จังหวัด เชียงราย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต 3

วันเข้าเรียน 17 พฤษภาคม 2564

โรงเรียนเดิม โรงเรียนบ้านหัวฝิ่ง

จังหวัด เชียงราย

ชั้นเรียนสุดท้าย ป.1

ชื่อ เด็กชายพงศ์วีร

ชื่อสกุล แซ่ดี

เลขประจำตัวนักเรียน 6326

เลขประจำตัวประชาชน 1-5799-01689-78-2

เกิดวันที่ 23 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559


เพศ ชาย สัญชาติ ไทย ศาสนา

ชื่อ-ชื่อสกุลบิดา นายธนา แซ่ดี

ชื่อ-ชื่อสกุลมารดา นางพิชชา แจ่มก่อ



ผลการเรียนรายวิชา

รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน	รหัส/รายวิชา	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการเรียน
ปีการศึกษา 2564 ประถมศึกษาปีที่ 1								
รายวิชาพื้นฐาน								
ท1101 ภาษาไทย	200	3.5						
ค11101 คณิตศาสตร์	200	3						
ว11101 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	80	4						
ส11101 สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	80	4						
ส11102 ประวัติศาสตร์	40	4						
พ11101 สุขศึกษาและพลศึกษา	80	3.5						
ศ11101 ศิลปะ	80	4						
411101 การงานอาชีพและเทคโนโลยี	40	4						
611101 ภาษาอังกฤษ	40	2.5						
รายวิชาเพิ่มเติม								
ศ11325 หน้าที่พลเมือง	40	4						
 นางสาววิภากรรณ์ อินทร์ นายทะเบียน								

ปพ.ร.ป ชุดที่ 00014 เลขที่ 434099

ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน	กิจกรรม	เวลา (ชั่วโมง)	ผลการประเมิน
ปีการศึกษา 2564								
แนะแนว	40	ห						
ลูกเสือ เนตรนารี	40	ห						
ชุมนุมนิทานพื้นบ้าน	30	ห						
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	10	ห						

สรุปผลการประเมิน	ผลการตัดสิน	กลุ่มสาระการเรียนรู้/ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	พบปัญหา รวม (ป.4-6)	ผลการเรียน เฉลี่ย (ป.4-6)
1. ผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน	-	-	-	-
2. ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน	-	-	-	-
3. ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	-	-	-	-
4. ผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	-	-	-	-
วันอนุมัติการจบ		ภาษาไทย	-	-
วันออกจากโรงเรียน		คณิตศาสตร์	-	-
สถานที่ออกจาโรงเรียน		วิทยาศาสตร์	-	-
		สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	-	-
		สุขภาพและพลศึกษา	-	-
		ศิลปะ	-	-
		การงานอาชีพและเทคโนโลยี	-	-
		ภาษาต่างประเทศ	-	-
		การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (IS)	-	-
		ผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6)	-	-
ผลการทดสอบระดับชาติ		 <p>(นางสาวปัทมากรรณ์ อินทร์ นานะพรหม)</p> <p>(นายวันชัย ชื่นสุข)</p> <p>ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านหัวฝาง</p> <p>วันที่</p>		
O-NET ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6				
ภาษาไทย คะแนนเต็ม 100 ได้ - สุขศึกษา ฯ คะแนนเต็ม 100 ได้ -				
คณิตศาสตร์ คะแนนเต็ม 100 ได้ - ศิลปะ คะแนนเต็ม 100 ได้ -				
วิทยาศาสตร์ คะแนนเต็ม 100 ได้ - การงานอาชีพ ฯ คะแนนเต็ม 100 ได้ -				
สังคมศึกษาฯ คะแนนเต็ม 100 ได้ - ภาษาอังกฤษ คะแนนเต็ม 100 ได้ -				
สัดส่วนผลการเรียนและผลการทดสอบระดับชาติ				
1. ร้อยละ 70 ของผลการเรียนเฉลี่ยตลอด 3 ปี (ป.4-6)	=	-		
2. ร้อยละ 30 ของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน	=	-		
3. ผลการเรียนเฉลี่ยรวม	=	-		
เกณฑ์การประเมินของสถานศึกษา				
เกณฑ์การจบการศึกษาในระดับประถมศึกษา 1. ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน จำนวน 5,040 ชั่วโมง และรายวิชาเพิ่มเติม/กิจกรรมเพิ่มเติม จำนวน 240 ชั่วโมง 2. ผู้เรียนต้องมียุทธศาสตร์รายวิชาพื้นฐานระดับ 1 ขึ้นไปทุกวิชา 3. ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดีเยี่ยม/ดีผ่าน 4. ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับดีเยี่ยม/ดีผ่าน 5. ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และได้ผลการประเมิน "ห" ทุกกิจกรรม				
คำอธิบายเกณฑ์ ผลการประเมินรายวิชา				
4 หมายถึง ดีเยี่ยม 2.5 หมายถึง ดีเด่น	1 หมายถึง ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ	ห หมายถึง ผ่าน		
3.5 หมายถึง ดีมาก 2 หมายถึง ปานกลาง	0 หมายถึง ค่าวิกฤต	มข หมายถึง ไม่ผ่าน		
3 หมายถึง ดี 1.5 หมายถึง พอใช้	3 หมายถึง รายการตัดสินผลการเรียน			

เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับ ชุดที่ 00014 เลขที่ 434099

ที่ ศธ.04045.127/12 ๖



โรงเรียนบ้านสันทอง		
เลขที่รับหนังสือ	937	
วันที่	07	06 / 66
เวลา	10.00 น.	
โรงเรียนบ้านห้วยผึ้ง หมู่ 2		
ตำบล	แม่สลองใน อ.แม่ฟ้าหลวง	

จ.เชียงราย 57110

๑1 พฤษภาคม 2566

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสันทอง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ปพ. 1

จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นางพิชชา แซ่ก้อย บ้านเลขที่ 70 หมู่ที่ 2 ตำบล แม่สลองใน อำเภอ แม่ฟ้าหลวง จังหวัด เชียงราย ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครองเข้ามาเรียนในโรงเรียน ได้แก่

- เด็กชาย พงศวิธ แซ่ถิ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1

เนื่องจาก ย้ายสถานศึกษา อนึ่งนักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียนจะพักอยู่ที่ บ้านเลขที่ 231 หมู่ที่ 9 ตำบล แม่ไร่ อำเภอ แม่จัน จังหวัด เชียงราย

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ส่งนักเรียนขอเข้าเรียน
อ.ร. พงศวิธ แซ่ถิ ๒.๒/๖

(นายวินชัย ชินตา)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านห้วยผึ้ง

7 ๑๖ 66

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่องาน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านสันกอง
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539
6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น
 สถาบันการศึกษา ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
8. ข้อมูลสถิติ
 จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
 จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

9. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

10. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านสันกอง 125 หมู่ 9 ตำบลแม่ไร่ อำเภอมะจัน จังหวัดเชียงราย 57240

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง เวลาทำการ 08.30 น. – 16.30 น.
 วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์
 วันเสาร์ วันอาทิตย์
 ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

11. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี) การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อน รำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันใน อาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้สอดคล้องวัฒนธรรมและ ศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ รักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	15	นาที	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านสันกอง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำขอและรายการ เอกสารหรือหลักฐาน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบทันทีกรณีที่เห็น ว่าคำขอไม่ถูกต้อง หรือขาดเอกสารหรือ หลักฐานใด
2	การพิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านสันกอง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลายวัน

13. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

13.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	เอกสาร ต้องเหลืออายุเกิน 3 เดือน ณ วันยื่น คำขอ
2	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	

13.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี-

14. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

15. *ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านสันกอง 125 หมู่ ๓ ตำบลแม่ไร่ อำเภอมะจัน จังหวัดเชียงราย 57240

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3 10 หมู่ 8 ถนนแม่จัน-เชียงแสน ตำบลแม่จัน อำเภอมะจัน
เชียงราย 57110

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

งานทะเบียนโรงเรียนบ้านสันกกอง

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

(รับสมัครนักเรียนชั้นอนุบาล1, ชั้นประถมศึกษาปีที่1)

1

ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครเรียนที่งานทะเบียน พร้อมเอกสารหลักฐาน เอกสารในการสมัครเรียน

1. สำเนาสูติบัตรของนักเรียน จำนวน 1ฉบับ (กรณีไม่มีสูติบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองการเกิด)
2. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง จำนวน 1 ชุด/คน
3. สำเนาระเบียงประจําตัวประชาชนของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง จำนวน 1 ชุด/คน (หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ เพื่อรับรองสถานะทางทะเบียน)
4. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 1.5 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2รูป

2

ในวันที่รับสมัคร

(ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ เวลา 08.30 น. - 16.30 น.)

ผู้ปกครองกรอกข้อมูลนักเรียนในใบสมัคร
พร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนดให้เรียนร้อย
ฟรี ไม่มีค่าธรรมเนียมการสมัคร
(15 นาที)

3

เจ้าหน้าที่/นายทะเบียน

รวบรวมเอกสารนำเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
(ระยะเวลานับจากวันเปิดรับสมัคร ถึง วันที่ 10 พฤษภาคม 2567)

4

ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าเรียน
(นับจากวันที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับนักเรียน
แต่ไม่เกินวันที่ 15 พฤษภาคม 2567)

5

นักเรียนมอบตัวเข้าเป็นนักเรียนของโรงเรียน
(ภายในวันที่ 16 พฤษภาคม 2567)

งานทะเบียนโรงเรียนบ้านสันทอง



การขอเอกสารทางราชการ +

ขั้นตอนการขอใบแสดงผลการเรียน
ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.1 , ปพ.7)
และใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน



1

ผู้ปกครอง / นักเรียน ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร
ประกอบการพิจารณา
(เอกสารสำคัญของผู้งขอ , รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 ใบ)
ต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน

2

เจ้าหน้าที่งานทะเบียน
ตรวจสอบความถูกต้อง (5 นาที)

3

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดทำเอกสาร
ปพ.1 / ปพ.7 / ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน
(1 วันทำการ)

4

เสนอผู้บริหารลงนาม
(1 วันทำการ)

+ 5

นักเรียน / ผู้ปกครองรับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้
โดยลงชื่อรับทุกครั้ง
และเจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดเก็บสำเนาไว้ 1 ฉบับ

ช่องทางการดำเนินเอกสาร

ยื่นเอกสารได้ที่ **ที่ทำการโรงเรียนบ้านสันทอง**

ทุกวันทำการ 08.30 น.-16.30 น. ฟรี! ไม่มีค่าธรรมเนียม

เอกสารประกอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ