



คู่มือการให้บริการสำหรับ นักเรียนและผู้ปกครอง

ประจำปีการศึกษา
๒๕๖๗

โรงเรียนบ้านโคกสูง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนบ้านโคกสูง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓ อำเภอขุขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อประสาน ความเข้าใจ นักเรียนและผู้ปกครอง ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติของโรงเรียน นักเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและสามารถ อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จทางการศึกษา ตลอดจนเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและพลเมืองที่ดีของประเทศไทย ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการ ให้บริการนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนเล่มนี้จะ เกิดประโยชน์ต่อนักเรียน ผู้ปกครอง และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป



นางสาวนิตยาภรณ์ ตรีแก้ว
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสูง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	๑
ระเบียบวินัยและข้อบังคับของนักเรียนโรงเรียนบ้านโคกสูง	๑๒
ระเบียบว่าด้วยการมาโรงเรียน	๑๒
ระเบียบเรื่องการลา การขาดเรียน ลาพัก	๑๓
ระเบียบปฏิบัติในห้องเรียน	๑๔
ระเบียบว่าด้วยเรื่องการขออนุญาตออกนอกห้องเรียนในเวลาเรียนปกติ ระเบียบว่าด้วยเรื่อง การแสดงความเคารพและมารยาท	๑๕
ระเบียบว่าด้วยการลงโทษ	๑๖
แนวปฏิบัติทั่วไป	๑๗
สิ่งที่ควรทำ - ไม่ควรทำ – กฎกติกามารยาท	๑๗
การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	๑๘
การรขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	๒๓
การรขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.	๒๗
การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.	๓๑
การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.	๓๔

ข้อมูลทั่วไป



โรงเรียนบ้านโคกสูง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่ที่บ้านโคกสูง หมู่ที่ ๔ ตำบลกันทรารมย์ อำเภوخันธุ์ จังหวัดศรีสะเกษ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๔๘๒ ให้ชื่อว่า “โรงเรียนบ้านโคกสูง” โดยนายหุ้ม สุวรรณภูมิ นายอำเภوخันธุ์ขณะนั้น เป็นผู้จัดตั้ง มีนายสร้อย วัฒนุสรณ์ เป็นศึกษาธิการอำเภوخันธุ์ในสมัยนั้น โดยมี นายสงค์ ถนอม เป็นครูใหญ่คนแรก

โดยที่ดินบริเวณที่ตั้งโรงเรียน นายมา รทพะยงค์ เป็นผู้บริจาคจำนวน ๑๘ ไร่ ต่อมา พ.ศ. ๒๔๙๖ นายเอม สิงห์ ครูใหญ่ขณะนั้น บริจาคที่ดินให้อีก กว้าง ๑๐ วา ยาว ๖ เส้น ต่อมาขยายไปทางทิศตะวันออก นายเหลียม เสี่ยงพราะ มอบที่ดินให้อีก ๑ เส้น ๓ วา รวมเนื้อที่มีทั้งหมด ๒๕ ไร่เศษ

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยนายบุญจันต์ รัตนแก้ว ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนในสมัยนั้นได้ดำเนินการ เปิดเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ขึ้น และเปิดชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๒ และ ๓ ตามลำดับ

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ นายสนั่น ไชยบุตร ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสูงร่วมกับคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้นำหมู่บ้านและชาวบ้านทั้งสองหมู่บ้านได้จัดงานฉลองครบรอบ ๖๕ ปี ของการก่อตั้งโรงเรียน พร้อมกันนี้ได้ร่วมกันจัดทำผ้าป่า เพื่อร่วมสร้างห้องสมุด และดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จปี พ.ศ. ๒๕๔๘ และได้ตั้งชื่อว่าห้องสมุดประชาร่วมใจโดยใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ ศึกษาค้นคว้าของคณะครู นักเรียนและผู้สนใจภายนอก

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๙ นายสนั่น ไชยบุตร ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสูงร่วมกับคณะครูได้ร่วมกันบริจาคงบประมาณจัดสร้างป้ายชื่อโรงเรียนบ้านโคกสูงคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาดสูง ๗ เมตร ยาว ๑๐ เมตร

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ นายสมบุรณ์ อินทร์ดา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสูงร่วมกับศิษย์เก่า จัดสรรและปรับปรุงเสาธงใหม่หน้าสนามโรงเรียน

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๓ นายสมบุรณ์ อินทร์ดา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสูงได้ระดมทุนจากการจัดผ้าป่าเพื่อการศึกษาสร้างอาคารหอประชุมโรงเรียน โดยก่อสร้างรากฐานและเสาสูง ๓ x ๕๐ เมตร

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ นายสมบุรณ์ อินทร์ดา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสูง ได้จัดสร้างหอประชุมศรีโคกสูง และซ่อมแซมอาคารเรียนหลังที่ ๓ อาคารไม้ โดยยกพื้นอาคารให้สูงขึ้น

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๕ นายสมบุรณ์ อินทร์ดา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสูง ได้สร้างอาคารหอประชุมโรงเรียน ต่อจากการก่อสร้างครั้งที่ผ่านมา โดยการก่อเสาและคาน โดยใช้งบประมาณจากการจัดผ้าป่าเพื่อการศึกษา

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ นางสาวนิตยาภรณ์ ตรีแก้ว ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสูง ได้สร้างอาคารหอประชุมโรงเรียนต่อ โดยการเทพื้นล่าง และเทคานบน

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ นางสาวนิตยาภรณ์ ตรีแก้ว ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสูง ได้สร้างอาคารหอประชุมโรงเรียน ต่อจากการก่อสร้างครั้งที่ผ่านมา โดยการทำโครงหลังคา มุงคา เดินไฟฟ้า ก่อคอนกรีตด้านบนรอบข้างและกันสาด

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๙ นางสาวนิตยาภรณ์ ตรีแก้ว ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสูง ได้สร้างโรงจอดรถ บริเวณด้านหลังอาคารมหิตล และหลังอาคารเรียนที่ ๔ สามารถจอดรถได้จำนวน ๑๒ คัน

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ นางสาวนิตยาภรณ์ ตรีแก้ว ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสูง ได้สร้างอาคาร สหกรณ์โรงเรียน ข้างอาคารเรียนมหิตลอนุสรณ์

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ โรงเรียนบ้านโคกสูง ได้รับคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำ ตำบล และโรงเรียนศิลปะ ๕ ตามรอยพ่ออย่างพอเพียง

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ นางสาวนิตยาภรณ์ ตรีแก้ว ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสูง ได้ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารประกอบอาคาร (ห้องทำงานบุคลากร)

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ นางสาวนิตยาภรณ์ ตรีแก้ว ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกสูง ได้ปรับปรุง ซ่อมแซมและติดตั้งพัดลมเพดานในโรงอาหาร

ภารกิจสถานศึกษา/การจัดการเรียนการสอน มีการเปลี่ยนแปลงดังนี้

พ.ศ. ๒๕๑๒ - ๒๕๑๕ เปิดสอนจากชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๔

พ.ศ. ๒๕๑๕ - ๒๕๑๗ ขยายชั้นเรียนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๗

พ.ศ. ๒๕๒๐ - ๒๕๓๖ เปิดสอนจากชั้นเด็กเล็กถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

พ.ศ. ๒๕๓๖ - ๒๕๔๐ เปิดสอนจากชั้นอนุบาล ๑,๒ จนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

พ.ศ. ๒๕๔๐ ถึงปัจจุบัน เป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา จัดการศึกษา ๓ ระดับ จัดการเรียนการสอน ๓ ระดับ คือ

- ระดับก่อนประถมศึกษา เปิดสอนชั้นอนุบาล ๒ - ๓
- ระดับประถมศึกษา เปิดสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๖
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓



สภาพทั่วไป

๒.๑ ที่ตั้ง

ตั้งอยู่ ณ บ้านโคกสูง หมู่ที่ ๔ ตำบลกันทรารมย์ อำเภออุษันท์ จังหวัดศรีสะเกษ

ห่างจากอำเภออุษันท์ จำนวน ๑๙ กิโลเมตร

ห่างจากจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๕๔ กิโลเมตร

ห่างจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓ จำนวน ๒๑ กิโลเมตร

๒.๒ เขตบริการของโรงเรียน

เขตบริการของโรงเรียนบ้านโคกสูง ประกอบด้วย เขตพื้นที่การปกครองจำนวน ๑ ตำบล คือ ตำบล กันทรารมย์ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่บ้านโคกสูง หมู่บ้านศรีอุดม และหมู่บ้านหนองไฮ

๒.๓ ประชากร

ประชากรในเขตบริการ ของโรงเรียนบ้านโคกสูง มีทั้งสิ้น ๔๔๖ ครัวเรือน จำนวนประชากร ๑,๘๕๐ คน แยกเป็นชาย จำนวน ๙๑๕ คน และหญิง จำนวน ๙๓๕ คน ดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ ๑ จำนวนประชากรนักเรียนของโรงเรียนบ้านโคกสูง จำแนกตามเพศและเขตการปกครอง

ชื่อบ้าน	ร้อยละ ประชากร	จำนวนประชากร (คน)		
		ชาย	หญิง	รวม
๑. บ้านโคกสูง	๕๔	๔๘๒	๕๑๗	๙๙๙
๒. บ้านศรีอุดม	๔๖	๔๓๓	๔๑๘	๘๕๑
รวมทั้งหมด	๑๐๐	๙๑๕	๙๓๕	๑,๘๕๐

ที่มา : ข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ข้อมูล ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗

๒.๔ ลักษณะภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศที่ตั้งของโรงเรียน บ้านโคกสูง สามารถสรุปโดยสังเขป ได้ดังนี้ พื้นที่เป็นที่ราบสูง ตั้งอยู่กลางชุมชนสองหมู่บ้าน โดยทิศเหนือจรดติดกับหมู่บ้านโคกสูง หมู่ ๔ และทิศใต้และทิศตะวันตกติดกับหมู่บ้านศรีอุดม หมู่ ๕

๒.๕ การคมนาคมขนส่ง

ในเขตบริการของโรงเรียนบ้านโคกสูง มีเส้นทางคมนาคมทางรถยนต์ระหว่างหมู่บ้าน ตัดผ่านหน้าโรงเรียน ส่งผลให้ปัจจุบันถือว่าการคมนาคมมีความสะดวกและรวดเร็วเป็นอย่างยิ่ง

๒.๖ สภาพเศรษฐกิจ

สภาพเศรษฐกิจโดยรวมของพื้นที่ภายในเขตบริการของโรงเรียนบ้านโคกสูง ส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับภาคเกษตรกรรมเป็นหลักประกอบด้วย การทำนา ปลูกไร่ ปลูกเศรษฐกิจที่ทำรายได้เข้าหมู่บ้าน ได้แก่ ข้าว มันสำปะหลัง อ้อย และยางพารา

๒.๗ สาธารณสุข

ในเขตบริการของโรงเรียนบ้านโคกสูง มีจำนวนสถานบริการด้านการแพทย์และสาธารณสุข คือ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพชุมชนตำบลบ้านโคกโพธิ์ ตำบลกันทรารมย์ อำเภออุษาคเนย์ จังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๑ แห่ง

๒.๘ การนับถือศาสนา

ประชากรในเขตบริการของโรงเรียนบ้านโคกสูง นับถือศาสนาพุทธ ร้อยละ ๙๙ และประชากรที่เหลือนับถือศาสนาอื่น ๆ

สรุปข้อมูลทางสังคมและภูมิศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๑. เนื้อที่ทั้งหมดของเขตบริการ	๑๒	ตารางกิโลเมตร
๒. ประชากรทั้งหมด (นับถึง เดือน เมษายน ๒๕๖๗)	๑,๘๕๐	คน
- ชาย (ร้อยละ ๕๓.๗๓)	๙๑๕	คน
- หญิง (ร้อยละ ๔๖.๒๗)	๙๓๕	คน
หมู่บ้านที่มีประชากรมากที่สุด คือ		
- บ้านโคกสูง	๙๙๙	คน
หมู่บ้านที่มีประชากรน้อยที่สุด คือ		
- บ้านศรีอุดม	๘๕๑	คน
๓. จำนวนครัวเรือนทั้งหมด	๔๔๖	ครัวเรือน
๔. การปกครองและการบริหาร		
- หมู่บ้าน	๒	แห่ง
- องค์การบริหารส่วนตำบล	๑	แห่ง

๕. การศาสนา

จำนวนวัด

๑ วัด

๒.๙แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและการใช้แหล่งวิชาการนอกระบบ

แหล่งวิชาการนอกระบบ

- โบราณสถานยังไม่ขึ้นทะเบียน
- ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน
- ศูนย์กีฬาประจำตำบล

- แห่ง
- แห่ง
๑ ศูนย์



สภาพปัจจุบัน

ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนนักเรียนระดับปฐมวัย ประถมศึกษาและมัธยมศึกษาจำแนกรายชั้นและเพศ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม	เฉลี่ยต่อห้อง
		ชาย	หญิง		
อป.๒	๑	๑๐	๙	๑๙	๑:๑๙
อป.๓	๑	๑๐	๑๒	๒๒	๑:๒๒
ป.๑	๑	๑๒	๑๐	๒๒	๑:๒๒
ป.๒	๑	๑๑	๖	๑๗	๑:๑๗
ป.๓	๑	๘	๑๑	๑๙	๑:๑๙
ป.๔	๑	๘	๘	๑๖	๑:๑๖
ป.๕	๑	๑๑	๑๑	๒๒	๑:๒๒
ป.๖	๑	๔	๑๓	๑๗	๑:๑๗
รวม	๘	๗๔	๘๐	๑๕๔	
ม.๑	๑	๕	๑๐	๑๕	๑:๑๕
ม.๒	๑	๑๘	๘	๒๖	๑:๒๖
ม.๓	๑	๖	๑๐	๑๖	๑:๑๖
รวม	๓	๒๙	๒๘	๕๗	

ที่มา : ข้อมูลตามโปรแกรม DMC ข้อมูล ณ วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗

ตารางที่ ๓ จำนวนนักเรียนที่มีความพิการ

ที่	ประเภทความพิการ	จำนวน	ร้อยละ
๑	พิการด้านร่างกาย	๑	๑.๙๑
๒	พิการด้านสติปัญญา	๒	๓.๘๒
๓	พิการการเรียนรู้	๔๓	๒๒.๕๑

ตารางที่ ๔ จำนวนนักเรียนที่มีความด้อยโอกาส

ที่	ประเภทความด้อยโอกาส	จำนวน	ร้อยละ
๑	เด็กยากจนพิเศษ	๘๔	๓๖.๘๔
๒	เด็กยากจนปกติ	๑๒๘	๕๖.๔

ตารางที่ ๕ จำนวนนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ

ที่	ประเภทความสามารถพิเศษ	จำนวน	ร้อยละ
๑	ด้านศิลปะ ดนตรี	๖	๒.๖๓
๒	ด้านเทคโนโลยี	๖	๒.๖๓

ตารางที่ ๖ จำนวนบุคลากร

บุคลากร	ผู้บริหาร	ครูผู้สอน	พนักงานราชการ	ครูอัตราจ้าง	บุคลากรอื่นๆ
จำนวน	๑	๑๔	๑	๒	-

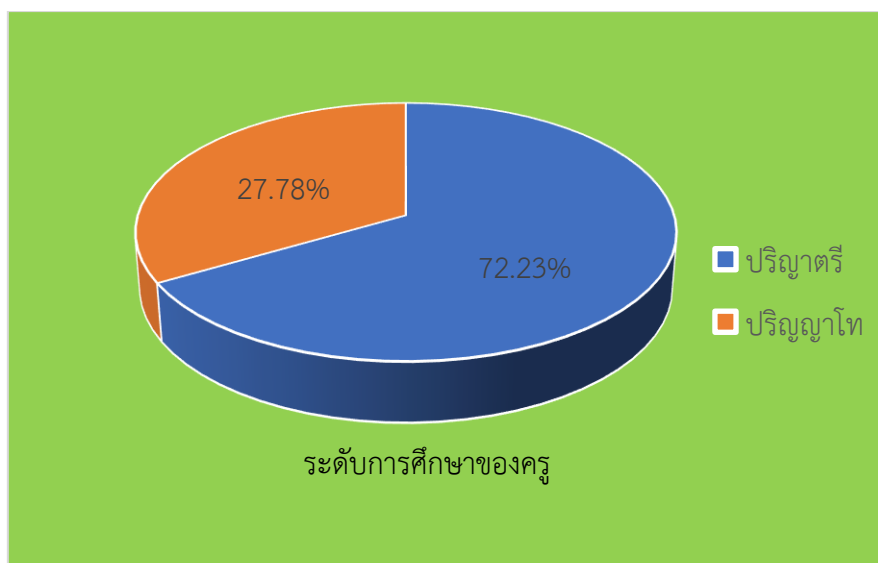
ตารางที่ ๗ จำนวนบุคลากรจำแนกตามสาขาวิชา

บุคลากร	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวมทั้งหมด
จำนวน	-	๑๓	๕	-	๑๘

ตารางที่ ๘ จำนวนบุคลากรจำแนกตามสาขาวิชา

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง/ วิทยฐานะ	วุฒิการศึกษา	ภาระงาน (ชม./สัปดาห์)
๑	นางสาวนิตยาภรณ์ ตรีแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน ชำนาญการพิเศษ	คบ.วิชาเอกการศึกษาปฐมวัย ศษ.ม. การบริหารการศึกษา ปริญญาโท	๑
๒	นางสมจิตร เหมือนวงษ์ธรรม	ครู/ ชำนาญการ	ปริญญาตรี การประถมศึกษา	๒๖
๓	นายอนุวัฒน์ ทองแท้	ครู/ ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี เอกวิทยาศาสตร์ ปริญญาโทการบริหารการศึกษา	๒๕
๔	นางมณี ทองแท้	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี วิชาเอกภาษาไทย ปริญญาโทการบริหารการศึกษา	๒๖
๕	นางธัญญลักษณ์ โสริยาท	ครู/ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี วิชาเอกการจัดการทั่วไป (กลุ่มสังคมศึกษา) ปริญญาโทการบริหารการศึกษา	๒๔
๖	นางสาวสุภากร สิทธิศร	ครู	ปริญญาตรี วิชาเอกภาษาอังกฤษ	๒๓
๗	นางณัฐปภัสร สมัยเข็มทอง	ครู	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เอกคหกรรมศาสตร์) ปริญญาโทหลักสูตรและการสอน	๒๗

๘	นางสาวอรอุมา แก้วคำ	ครู	ปริญญาตรีวิชาเอก เอกเทคโนโลยีทางการศึกษา	๒๔
๙	นางสาววิศรา สุโพธิ์	ครูผู้ช่วย	ปริญญาตรี วิชาเอกคณิตศาสตร์	๒๓
๑๐	นางสาวฉันทสุดา โนนสูง	ครูผู้ช่วย	ปริญญาตรี วิชาเอกดนตรีศึกษา	๒๔
๑๑	นางสาวเบญจมาภรณ์ ศรีบาง	ครูผู้ช่วย	ปริญญาตรี วิชาเอกวิทยาศาสตร์	๒๕
๑๒	นางสาวนรินทร์ วงศ์คำสิทธิ์	ครูผู้ช่วย	ปริญญาตรี วิชาเอกนาฏศิลป์	๒๓
๑๓	นางสาวณัฐกมล ทุมมา	ครูผู้ช่วย	ปริญญาตรี วิชาเอกภาษาอังกฤษ	๒๖
๑๔	นางลัดฎาวลัย เสาศิลา	ครูผู้ช่วย	ปริญญาตรี เอกปฐมวัย	๒๐
๑๕	นายวีรชัย ประรัมย์	ครูผู้ช่วย	ปริญญาตรี วิชาเอกพลศึกษา	๒๓
๑๖	นางรัตนพร ทิพบำรุง	พนักงานราชการ	ปริญญาตรี วิชาเอกคอมพิวเตอร์	๒๐
๑๗	นางสาวจิตรตรา แก้วจินดา	ครูขาดแคลนชั้น วิฤต	ปริญญาตรี วิชาเอกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (บธ.บ.)	๒๓
๑๘	นายณัฐดนัย ไพศาลสุวรรณ	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ปริญญาตรี วิชาเอกการประถมศึกษา	๒๔



แผนภูมิที่ ๑ ระดับการศึกษาของครู

ตารางที่ ๙ จำนวนอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน

ที่	ประเภทอาคาร	จำนวน
๑	อาคารเรียนป.พิเศษ (ปีที่สร้าง ๒๕๐๔)	๑ หลัง
๒	อาคารเรียนป.พิเศษ (ปีที่สร้าง ๒๕๑๗)	๑ หลัง
๓	อาคารเรียน ป.พิเศษ (ปีที่สร้าง ๒๕๒๖)	๑ หลัง
๔	อาคารเรียนสพช.๑๐๕/๒๙ปีที่สร้าง ๒๕๓๖	๑ หลัง
๕	อาคารอเนกประสงค์/โรงอาหาร/โรงฝึกงาน/หอประชุมอื่นๆ(สร้างเอง) ปีที่สร้าง ๒๕๑๙	๑ หลัง
๖	อาคารอเนกประสงค์/โรงอาหาร/โรงฝึกงาน/หอประชุมอื่นๆ (สร้างเอง) ปีที่สร้าง ๒๕๕๓	๑ หลัง
๗	บ้านพักครูองค์การฯ ปีที่สร้าง ๒๕๑๗	๑ หลัง
๘	บ้านพักครูองค์การฯ ปีที่สร้าง ๒๕๑๙	๑ หลัง
๙	บ้านพักครูสพช.๓๐๒/๒๘ ปีที่สร้าง ๒๕๓๔	๑ หลัง
๑๐	ส้วมสพช.๖๐๑/๒๖ปีที่สร้าง ๒๕๒๖	๑ แห่ง
๑๑	ส้วมสพช.๖๐๑/๒๖ ปีที่สร้าง ๒๕๔๕	๑ แห่ง
๑๒	หอสมุด ปีที่สร้าง ๒๕๔๘	๑ แห่ง
๑๓	สนามเด็กเล่นปีที่สร้าง ๒๕๔๘	๑ แห่ง

ตารางที่ ๑๐ จำนวนห้องปฏิบัติการต่าง ๆ

ที่	ประเภทห้องปฏิบัติการ	จำนวน
๑	ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	๑
๒	ห้องคณิตศาสตร์	๑
๓	ห้องภาษาอังกฤษ	๑
๔	ห้องนาฏศิลป์	๑
๕.	ห้องคอมพิวเตอร์	๑
๖.	ห้องสมุด	๑

ตารางที่ ๑๑ แหล่งการเรียนรู้ภายในโรงเรียน

ที่	ชื่อแหล่งการเรียนรู้	จำนวน
๑	ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	๑
๒	ห้องคณิตศาสตร์	๑
๓	ห้องภาษาอังกฤษ	๑
๔	ห้องนาฏศิลป์	๑
๕	ห้องคอมพิวเตอร์	๑
๖	ห้องสมุด	๑
๗	ห้องพยาบาล	๑
๘	โรงอาหาร	๑

๙	แปลงเกษตรพอเพียง	๑
๑๐	สนามเด็กเล่น	๑
๑๑	สนามกีฬา	๑
๑๒	ห้องพักครู	๑
๑๓	ห้องประชาสัมพันธ์	๑
๑๔	สวนหย่อม	๑
๑๕	สวนกล้วย	๑
๑๖	สวนมะนาว	๑
๑๗	สวนชะอม	๑
๑๘	สวนแก้วมังกร	๑
๑๙	โรงเลี้ยงไก่	๑
๒๐	สวนป่า	๑

ตารางที่ ๑๒ แหล่งการเรียนรู้ภายนอกโรงเรียน

ที่	ชื่อแหล่งการเรียนรู้	จำนวน
๑	วัดบ้านโคกสูง	๑
๒	ศูนย์เด็กเล็กวัดบ้านโคกสูง	๑
๓	การผลิตไม้กวาดจากทางมะพร้าว	๑
๔	การทอผ้าไหม (บ้านโคกสูง)	๑
๕	สวนเงาะทุเรียนบ้านชำตารม(อำเภอกันทรลักษ์)	๑
๖	การทำไร่นาสวนผสมเกษตรทฤษฎีใหม่ (บ้านศรีอุดม)	๑
๗	การทำพานบายศรี(บ้านศรีอุดม)	๑
๘	โรงเรียนดีใกล้บ้าน(โรงเรียนบ้านกันทรารมย์)	๑
๙	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล(บ้านโคกโพธิ์)	๑
๑๐	การซ่อมจักรยาน	๑
๑๑	การตัดผม	๑
๑๒	หนองถนน	๑
๑๓	ผามออีแดง	๑

ตารางที่ ๑๓ ภูมิปัญญาท้องถิ่น /ปราชญ์ชาวบ้าน

ที่	ภูมิปัญญาท้องถิ่น /ปราชญ์ชาวบ้าน	ความรู้ความสามารถ
๑	การทำเฟอร์นิเจอร์ไม้/นายสวัสดิ์ แทนอินทร์ ,นายแสน ทองพา	ม.๓
๒	การทำพานบายศรี /นางสอ สอพันธ์	ป.๖
๓	การทำไม้กวาดจากทางมะพร้าว/นายแก้ว สุขเฉลิม	ป.๖
๔	การทำเครื่องจักสาน/นายไสว สุขเฉลิม	ป.๔
๕	การเลี้ยงไหม/ นางสมุน ทองจันทร์	ป.๖
๖	การทอผ้าไหม/นางประเสริฐ อินธนู	ป.๖

๗	เกษตรทฤษฎีใหม่/นางสมจิตร์ เหมือนวงษ์ธรรม	ปริญญาตรี
๘	การทอเสื้อจากต้นกก/นางอำ ทองจันทร์	ป.๔
๙	การทำโลศพ/ นายมาก โสริยาท	ป.๔
๑๐	การนวดแผนไทย /นางสาวศิวภรณ์ ทองสนิท	ม.๖

ข้อมูลการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร

การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงทางการศึกษาเปลี่ยนไปตามยุคของผู้บริหาร ดังนี้

นายสง ถนน	ครูใหญ่ พ.ศ. ๒๔๘๒ - ๒๔๘๕ ถูกไล่ออกจากราชการ
นายชุม แซ่เอ็ง	ครูใหญ่ พ.ศ. ๒๔๘๕ - ๒๔๘๘ ลาออก
นายอุ้น พันธเสน	ครูใหญ่ พ.ศ. ๒๔๘๘ - ๒๕๐๔ ย้ายสับเปลี่ยนกับนายเอม สิงหะ
นายเอม สิงหะ	ครูใหญ่ พ.ศ. ๒๕๐๔ - ๒๕๑๔ ถึงแก่กรรม
นายสุริย์ แสงอุ้น	ครูใหญ่ พ.ศ. ๒๕๑๔ - ๒๕๓๗
นายสุริย์ แสงอุ้น	อาจารย์ใหญ่ พ.ศ. ๒๕๓๗ - ๒๕๓๘ ลาออกไปประกอบอาชีพอื่น
ว่าที่ ร.ต.ธนศักดิ์ เปาริก	รักษาการอาจารย์ใหญ่ พ.ศ. ๒๕๓๘ - ๒๕๓๙ รักษาการใน

ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน

นายบุญจินต์ รัตนแก้ว	อาจารย์ใหญ่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ๒๕๔๑
นายบุญจินต์ รัตนแก้ว	ผู้อำนวยการ พ.ศ. ๒๕๔๑ - ๒๕๔๕
นายสนั่น ไชยบุตร	ผู้อำนวยการ พ.ศ. ๒๕๔๕ - ๒๕๕๐
นายสมบูรณ์ อินทร์ดา	ผู้อำนวยการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - ๒๕๕๕
นางสาวนิตยาภรณ์ ตรีแก้ว	ผู้อำนวยการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ปัจจุบัน

ปรัชญาโรงเรียนบ้านโคกสูง

นตถิ ปัญญา สมาอาภา (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

คำขวัญโรงเรียน

เรียนดี กีฬาเด่น

อัตลักษณ์โรงเรียน

มีจิตอาสา กิริยางามพร้อม อดออมประหยัด

เอกลักษณ์โรงเรียน

มารยาทดี กีฬาเด่น

สัญลักษณ์



ความหมาย เป็นคำสอนของพระพุทธเจ้า ดอกบัว 4 เหล่า
ดอกที่บานชูช่อแก้ปัญหาได้ตามสภาพการณ์

สัญลักษณ์ หนองบัวเป็นหนองน้ำอยู่คู่บ้านโคกสูง พื้นน้ำ
เปรียบเสมือน ครูบาอาจารย์ที่คอยอบรม มีน้ำใจ
โอบอ้อมอ่อนโยนต่อศิษย์ ที่เปรียบเหมือนดอกบัว
ให้ได้รับวิทยาการความรู้ ที่เหมาะสมกับความรู้
ความสามารถ สติปัญญา ในแต่ละคน
เกลียวเชือกสีทองที่เปรียบเสมือนความรู้รักสามัคคี
เอื้อเพื่อเผื่อแผ่เห็นอกเห็นใจกันของบุคลากร

สีประจำโรงเรียน

ฟ้า - เหลือง

สีฟ้า	หมายถึง	ความอ่อนน้อมอ่อนโยน ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม
สีเหลือง	หมายถึง	ความก้าวหน้า ความรู้รักสามัคคี เอื้อเพื่อเผื่อแผ่ เห็นอกเห็นใจกัน เพิ่มพูนปัญญาในทุก ๆ

ระเบียบวินัยและข้อบังคับของนักเรียน

เพื่อปลูกฝังความเป็นระเบียบและฝึกวินัยอันดีให้แก่ นักเรียน โรงเรียนบ้านโคกสูง จึงกำหนดระเบียบวินัยและข้อบังคับของโรงเรียน ดังนี้

ระเบียบนี้มีชื่อว่าระเบียบปกครองนักเรียน พ.ศ.๒๕๕๔ ว่าด้วยสิทธิหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนแนวปฏิบัติตนของนักเรียนโรงเรียนบ้านโคกสูง

๑. นักเรียนต้องแต่งเครื่องแบบตามระเบียบของโรงเรียน หรือแต่งเครื่องแบบ ลูกเสือให้เรียบร้อยทุกประการทั้งภายในและภายนอกสถานที่

๒. ทรงผมนักเรียนชาย ตัดข้าง ๆ โดยรอบเกรียนติดหนังศีรษะ ด้านหน้ายาวไม่เกิน ๒ เซนติเมตร ฯ

๓. ทรงผมนักเรียนหญิง อนุญาตให้ไว้ผมยาว สำหรับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นแต่ต้องผูก หรือถักเปีย และใช้โบว์ สีดำหรือสีน้ำเงิน และเก็บปีกผมใช้สีดำต้องไม่มีลวดลาย

๔. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดมาโรงเรียน และจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย

ระเบียบว่าด้วยการมาโรงเรียน

๑. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณดัง ๑ ครั้ง (เวลา ๐๗.๔๕ น.) นักเรียนช่วยกันทำความสะอาดห้องเรียน และบริเวณรับผิดชอบ

๒. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณ ๑ ครั้ง (เวลา ๐๘.๑๕ น.) นักเรียน เตรียมเข้าแถวเคารพธงชาติ และสวดมนต์ และรับฟังการอบรม

๓. เวลา ๐๘.๓๐ น. นักเรียนพบครูประจำชั้นและเริ่มทำการเรียน คาบที่ ๑ ในเวลา ๐๘.๐๐ น

๔. นักเรียนทุกคนต้องมาถึงโรงเรียนก่อนเคารพธงชาติ และเลิกเรียนตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด จะออกนอกบริเวณโรงเรียนไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายกิจการนักเรียน ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของนักเรียน

๕. การลาออกนอกบริเวณโรงเรียนในช่วงโมงเรียน หรือลากลับบ้านก่อน เลิกเรียน ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดก็ตามทางโรงเรียนจะอนุญาตให้ออกนอกบริเวณโรงเรียน

๖. นักเรียนจะออกนอกบริเวณโรงเรียนได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากครูประจำชั้น หรือครูเวร ประจำวัน

๗. นักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐% จะไม่มีสิทธิเข้าสอบในรายวิชาที่ขาดเรียนนั้น ฯ

ระเบียบเรื่องการลา การขาดเรียน ลาากิจ

นักเรียนจะต้องส่งใบลาตามแบบฟอร์มของโรงเรียนที่ผู้ปกครองได้ลงชื่อรับรองการลาล่วงหน้า ๑ วัน ก่อนจะหยุดเรียน ในกรณีไม่สามารถส่งใบลาได้ ทันทีในวันนั้น ให้ผู้ปกครองแจ้งสาเหตุการลาทางโทรศัพท์ ต่อ ครูประจำชั้น หรือครูประจำวิชาทันที

การลาป่วย

เมื่อนักเรียนหายป่วยแล้วและกลับมาเรียนตามปกติต้องยื่นใบลาที่คุณครูประจำชั้น ถ้านักเรียนขาดเรียนโดยไม่แจ้งล่วงหน้า ทางโรงเรียนจะส่งจดหมาย แจ้งไปยังผู้ปกครองให้ทราบ ในกรณีนักเรียนขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุ โรงเรียนวางหลักเกณฑ์ไว้ดังนี้

- ขาดเรียน ๓ วันติดต่อกัน ฝ่ายกิจการนักเรียนจะโทรศัพท์หรือมีจดหมายแจ้งไปยังผู้ปกครอง
- ขาดเรียน ๕ วันติดต่อกัน จะแจ้งเตือนเป็นครั้งที่ ๒ โดยมีจดหมายเชิญ ผู้ปกครองมาพบ
- ขาดเรียน ๗ วันติดต่อกัน หากไม่แจ้งสาเหตุให้โรงเรียนทราบทางฝ่ายกิจการนักเรียนจะพิจารณา

ความผิด

ระเบียบปฏิบัติในห้องเรียน

๑. นักเรียนไม่เล่นและคุยเสียงดังในห้องเรียน
๒. นักเรียนไม่ลุกเดิน หรือย้ายที่นั่งโดยพลการ
๓. ไม่อนุญาตให้นักเรียนนำอาหาร ขนม หรือเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องเรียน
๔. นักเรียนทุกคนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและปฏิบัติหน้าที่เวรตามที่ครูกำหนด
๕. อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องเรียน และบริเวณต่าง ๆ ของโรงเรียนถือเป็นสาธารณสมบัติที่มีค่า นักเรียนต้องช่วยกันรักษา
๖. นักเรียนไม่ควรขีดเขียนสิ่งใด ๆ ลงบนกระดานและโต๊ะเรียน หรือนั่งเล่นบนโต๊ะครู

ระเบียบว่าด้วยเรื่องการขออนุญาตออกนอกห้องเรียนในเวลาเรียนปกติ

๑. ในกรณีฉุกเฉิน ครูประจำชั้นจะอนุญาตให้นักเรียนออกจากห้องเรียนได้
๒. ในกรณีเจ็บป่วย นักเรียนต้องขอใบอนุญาตจากครูประจำวิชา ให้ครูประจำวิชาลงชื่อรับทราบ หลังจาก นักเรียนใช้บริการห้องพยาบาลแล้ว ครูพยาบาลจะลงชื่อรับรองให้นักเรียนนำมามอบให้ครูที่กำลังทำการสอน เพื่อขออนุญาตเข้า ห้องเรียน
๓. เมื่อต้องการขออนุญาตไปพบครูในกรณีที่ครูนัดหมายไว้ เพื่อทำกิจกรรมหรือทำธุระอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ นักเรียนขออนุญาตจากครูที่กำลังทำการสอนได้รับทราบ

ระเบียบว่าด้วยเรื่องการแสดงความเคารพและมารยาท

๑. เมื่อนักเรียนมาโรงเรียนและพบครูควรแสดงความเคารพโดยการหยุดยืนตรง ไหว้หรือยืนตรงคำนับตาม โอกาสที่เหมาะสม แล้วกล่าวคำว่าสวัสดี
๒. ในเวลาปกติเมื่อพบครูให้ใช้วิธียืนตรงแล้วคำนับตามโอกาสที่เหมาะสม
๓. เมื่อครูประจำวิชาเข้าทำการสอนในห้องเรียน นักเรียนทุกคนต้อง แสดงความเคารพโดยลุกขึ้นยืนแล้วไหว้ และกล่าวคำว่า ” สวัสดี “ โดยพร้อมเพรียงกัน
๔. เมื่อครูสอนจบชั่วโมง ก่อนที่ครูจะออกจากห้องเรียน นักเรียนทุกคน ต้องยืนทำความเคารพและกล่าวคำ ว่า ” ขอบคุณ
๕. นักเรียนต้องไม่พูดคำหยาบคาย เช่น ล้อเลียนชื่อพ่อแม่ของเพื่อน หรือใช้ถ้อยคำที่ไม่เหมาะสมและพูดจาก สบประมาทผู้อื่นทั้งในโรงเรียนและที่สาธารณะ
๖. นักเรียนทุกระดับต้องให้ความเคารพนับถือให้เกียรติแก่ครูทุกคนในโรงเรียน
๗. นักเรียนทุกคนต้องรู้จักรักษากิริยามารยาท คำพูด และการกระทำให้สุภาพเรียบร้อย ทั้งภายในและ ภายนอกโรงเรียน
๘. นักเรียนต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่พูดปด ไม่คดโกง
๙. นักเรียนต้องรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ รุนพี่ต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่รุ่นน้อง
๑๐. นักเรียนต้องฝึกฝนตนเองให้เป็นคนตรงต่อเวลา เคารพและปฏิบัติตามนัดหมายต่าง ๆ ของโรงเรียนโดย เคร่งครัด
๑๑. นักเรียนต้องมัธยัสถ์ ไม่ใช่จ่ายสุรุ่ยสุร่าย ฟุ่มเฟือย ไม่นำเงินมาจำนวนมาก ไม่นำเครื่องประดับที่มีราคา แพงมาโรงเรียน เพราะเป็นการไม่ปลอดภัยกับ ตัวนักเรียน หากสูญหายทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบ
๑๒. นักเรียนต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบการแต่งกายของโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ
๑๓. นักเรียนต้องเสริมสร้างจิตสำนึกในค่านิยมที่ถูกต้อง รวมทั้งการมีระเบียบวินัย
๑๔. นักเรียนต้องส่งเสริมการทำความดีทั้งในด้านการเรียน ความประพฤติ และการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม

ระเบียบว่าด้วยการลงโทษ

เมื่อนักเรียนฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางโรงเรียนกำหนดไว้จะ ได้รับพิจารณาลงโทษตามความผิดอย่างเหมาะสม โดยครูประจำชั้น และผู้อำนวยการตามขั้นตอนและความหนักเบาของ ความผิด ดังนี้

๑. ว่ากล่าวตักเตือน
๒. ทำทัณฑ์บน
๓. ตัดคะแนนประพฤติ
๔. ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

หมายเหตุ ระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนโรงเรียนบ้านสวายสนิท มี ๒ สถาน คือ โทษสถานเบา เพื่อพิจารณาโทษ นักเรียนผู้กระทำความผิดในกรณีต่อไปนี้

๑. แต่งกายผิดระเบียบโรงเรียน
๒. ทรงผมผิดระเบียบ ยาวเกินกำหนด ไว้ผมตามแฟชั่น
๓. มาโรงเรียนสายประจำ
๔. หลบหนีการเข้าแถว
๕. ไม่รักษาระเบียบของการเข้าแถว การเดินแถว
๖. ปฏิบัติตนผิดระเบียบของการเรียนภายในห้องเรียน
๗. ปฏิบัติตนผิดระเบียบของการใช้สถานที่ต่าง ๆ ของโรงเรียน เช่น โรงอาหาร ห้องสมุด ฯลฯ
๘. ขาดความรู้รับผิดชอบต่อสังคม เช่น ทิ้งขยะ ทำให้สาธารณสมบัติของโรงเรียนเสียหาย ฯลฯ
๙. ไม่ทำการบ้าน หรืองานที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำ

โทษสถานหนัก เพื่อพิจารณานักเรียนผู้กระทำความผิดในกรณีต่อไปนี้

๑. หนีเรียน เช่น ขาดเรียนบ่อยโดยไม่มีจดหมายแจ้งจาก ผู้ปกครอง หลบออกนอกบริเวณโรงเรียน
๒. ลักขโมยหรือยักยอกทรัพย์สินของผู้อื่น
๓. เสพยาเสพติด เช่น บุหรี่ เหล้า และอื่น ๆ
๔. เสพยาเสพติดชนิดร้ายแรงหรือมีไว้ในครอบครอง เช่น ยาบ้า
๕. พกพาหรือซ่อนเร้นอาวุธ วัตถุอันตราย
๖. จงใจหรือร่วมกันทำลายสาธารณสมบัติของโรงเรียน
๗. นำสิ่งของที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนและอื่น ๆ มา โรงเรียน เช่น สัตว์เลี้ยง กอนาจาร ฯลฯ
๘. ทะเลาะวิวาท ขกต่อยกัน ทำร้ายร่างกาย หรือข่มขู่ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๙. มั่วสุมแสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๐. ขาดสัมมาคารวะ แสดงกิริยาไม่สุภาพ มีพฤติกรรมก้าวร้าวหรือแสดง พฤติกรรมอื่น ๆ ที่ไม่เหมาะสมต่อครู บุคลากรในโรงเรียน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ
๑๑. ประพฤติตนไปในทำนองชู้สาว

แนวปฏิบัติทั่วไป เพื่อให้นักเรียนโรงเรียนบ้านสวายสนิทุกคนมีเกียรติ มีศักดิ์ศรี มีบุคลิกที่สง่างาม มีเอกลักษณ์เป็นของตนเอง สมกับเป็นนักเรียน ขอให้นักเรียนปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อนักเรียนทุกคนสวมเครื่องแบบนักเรียนขอให้ระลึกถึงเกียรติภูมิของตนเองและโรงเรียน
๒. นักเรียนทุกคนต้องให้การช่วยเหลือและสนับสนุนให้ทุกคนปฏิบัติในสิ่งที่ถูกต้องดีงาม
๓. นักเรียนทุกคนต้องแสดงความเคารพและให้เกียรติแก่ครูทุกคนของโรงเรียน
๔. เมื่ออยู่ภายนอกโรงเรียน ถ้าแต่งเครื่องแบบนักเรียนต้องแต่งกายให้เรียบร้อยสุภาพเช่นเดียวกับอยู่ภายในโรงเรียน
๕. ขณะโดยสารรถโรงเรียน ต้องรู้จักเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ช่วยเหลือผู้ที่อ่อนแอกว่า ไม่ทำเสียงดังหรือพูดจาไม่สุภาพหรือแสดงกริยาไม่เหมาะสม
๖. หลังเลิกเรียน不要去มั่วสุมในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน
๗. นักเรียนทุกคนต้องเป็นลูกที่ดีของพ่อแม่ เคารพและเทิดทูนท่าน และเชื่อฟังคำสั่งสอนให้สมกับที่ท่านรักและห่วงใย

สิ่งที่ควรทำ - ไม่ควรทำ - กฎกติกามารยาท

๑. นักเรียนต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตรงตามระเบียบของโรงเรียน ทั้งภายในและนอกโรงเรียน
๒. การลาป่วยหรือลาโดยมีกิจธุระจำเป็นต้องมีใบลา (ตามแบบของ โรงเรียน) พร้อมกับลงชื่อผู้ปกครองรับรองเป็นหลักฐาน หรือให้ผู้ปกครองโทรศัพท์ แจ้งทางโรงเรียนก่อน ๐๘.๐๐ น.
๓. นักเรียนต้องเชื่อฟัง เคารพครูอาจารย์ และผู้ใหญ่ทั่วไป
๔. นักเรียนมีหน้าที่ช่วยเหลือรักษาความสะอาดในห้องเรียน อาคารเรียน บริเวณโรงเรียนทั้งภายในและภายนอก
๕. นักเรียนต้องไม่ใช้วาจาหยาบคายต่อเพื่อนนักเรียน หรือผู้อื่น
๖. นักเรียนต้องไม่สูบบุหรี่ ดื่มของมึนเมา เสพยาเสพติด และเล่นการพนัน
๗. เมื่ออยู่ในแถว นักเรียนต้องรักษาระเบียบวินัยไม่คุยหรือเล่นกัน
๘. ขณะอยู่ในห้องเรียน นักเรียนต้องรักษาระเบียบของห้องโดยเคร่งครัด ตั้งใจฟังคำอบรมสั่งสอนของครูไม่คุยหรือเล่นกัน
๙. นักเรียนต้องไม่ออกจากโรงเรียนก่อนเวลาที่กำหนด
๑๐. นักเรียนต้องรับมาโรงเรียนและกลับบ้านไม่เกินเวลาที่กำหนด
๑๑. ห้ามนักเรียนไปมั่วสุมในสถานเริงรมย์หรือแหล่งอบายมุข
๑๒. ห้ามนำสิ่งของมีค่าราคาแพง เครื่องประดับต่าง ๆ รวมทั้งอาวุธมาโรงเรียน
๑๓. เวลาอยู่นอกโรงเรียนนักเรียนต้องสำนึกเสมอว่าตนยังเป็นนักเรียน อยู่ไม่ว่าจะอยู่ในเครื่องแบบของโรงเรียน หรือไม่ก็ตามนักเรียนต้องประพฤติตัว เรียบร้อยไม่ทำสิ่งใดที่จะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงของตนเอง ของวงศ์ตระกูล และของโรงเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การขึ้นทะเบียน

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค
(นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ ๑๒๐ หน่วยเวลา วัน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนค่าขอต่ำที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑๑. *ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านปราสาท หมู่ ๔ ต.กันทรารมย์ อ.อุษันต์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

ระยะเวลาให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

- ☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์
- ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
- ☐ มีפקเพียง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑) หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

๒) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว
<http://plan.bopp-obec.info/>

๑๓. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและ ตรวจสอบเอกสาร การสมัคร	๑	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง	
๒	การพิจารณา อนุญาต	สอบ และ/หรือ จับ ฉลาก	๑	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง	
๓	การพิจารณา อนุญาต	ประกาศผล	๑	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง	
๔	การแจ้งผล การพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	๑	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง	
๕	การลงนาม อนุญาต	มอบตัว/ขึ้น ทะเบียนนักเรียน	๑	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง	ช่วงเวลา ระหว่าง ขั้นตอน ๑-๕ เป็นไปตาม ประกาศ โรงเรียน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วย งานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบ ตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ใบสำคัญการ เปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ- สกุล -ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบ ตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	-เฉพาะระดับก่อน ประถมและ ประถมศึกษา -ใช้ในวันสมัคร (๑ ฉบับ) และวันมอบ ตัว (๑ ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
๑	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๑	๑	ชุด	-หลักฐานใช้ในวันสมัคร
๒	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๑	๑	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๑	๑	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		๒	๒	ฉบับ	
๕	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)		๑	๑	ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
๖	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)		๑	๑	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗. *ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านโคกสูง ตำบลกันทรารมย์ อำเภออุษันต์

จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓

อำเภออุษันต์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๓) เว็บไซต์ -

๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๙๙

๑๘. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

๑๙. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น ๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค
(นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอต่ำที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอต่ำน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑๑. *ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านปราสาท หมู่ ๔ ต.กันทรารมย์ อ.อุษาคเนย์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

ระยะเวลาให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีפקเพียง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.
เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจางการย้ายเข้าเรียน

๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒.๒ จานวนนักเรียนต่อห้องเรียน

๒.๓ แผนการเรียน ฯลฯ

๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	๑	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง	
๓	การแจ้งผลการพิจารณา	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง	
๔	การลงนามอนุญาต	ดำเนินการมอบตัว	๑	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง	ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑-๓

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วย งานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒) รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนา ถูกต้อง
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒) รับรองสำเนา ถูกต้อง
	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนา ถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารหลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๓	ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บ หากย้ายระหว่าง ภาคเรียน		๑		ฉบับ	

๔	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๒		ฉบับ	ถ้ามี
๕	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		๑		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
๗	ระเบียบสะสม		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๘	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือแบบ บค. ๒๐)		๑		ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
๙	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
๑๐	ใบมอบตัว		๑		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗. *ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านโคกสูง ตำบลกันทรารมย์ อำเภออุษันต์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓ อำเภออุษันต์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐
- ๓) เว็บไซต์ -
- ๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

๑๘. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

๑๙. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค
(นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอต่ำที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอต่ำน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑๑. *ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านปราสาท หมู่ ๔ ต.กันทรารมย์ อ.อุษาคเนย์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

ระยะเวลาให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

๒. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๑ หรือแบบ บค. ๒๐)

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง	
๒	การ ตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสาร เสนอผู้อำนวยการ	๑	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	๑) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียน ที่มาทำเรื่องย้าย ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.๑๙)		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง		๑		ฉบับ	
๓	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๔	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ -

๑๗. *ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านโคกสูง ตำบลกันทรารมย์ อำเภออุษันธุ์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐
- ๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓ อำเภออุษันธุ์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐
- ๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

๑๘. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

๑๙. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค
(นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอต่ำที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอต่ำน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑๑. *ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านปราสาท หมู่ ๔ ต.กันทรารมย์ อ.อุษาคเนย์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

ระยะเวลาให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖

๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง	
๒	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของ นักเรียนและจัดทำ เอกสารหลักฐาน ประกอบการลาออก ๑. หลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง	
๓	การ พิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือ เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	๑	ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วย งานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย		๑	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	ใบคำร้องขอลาออก		๑		ฉบับ	
๒	รูปถ่าย 1 นิ้ว		๒		ฉบับ	

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ -

๑๗. *ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านโคกสูง ตำบลกันทรารมย์ อำเภออุษันธุ์

จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓

อำเภออุษันธุ์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

๑๘. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

๑๙. หมายเหตุ

-

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุมัติ

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค
(นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอต่ำสุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

จำนวนคำขอต่ำสุด (ใส่เป็นตัวเลข) ○

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑๑. *ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านปราสาท หมู่ ๔ ต.กันทรารมย์ อ.อุษาคเนย์ จ.ศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

ระยะเวลาให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือ ประสิทธิภาพของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึง ประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัด หลักสูตร และสาระการเรียนรู้ ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการ จัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้

กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้าย สถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา ย้ายหลักสูตร ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรก หรือต้นภาคเรียนแรกที่สถานศึกษารับผู้ขอเทียบโอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจ ของสถานศึกษา

กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถาน ประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ ให้ดำเนินการต้นภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียนโดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกาหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต /หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาต จากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๓. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณาบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลกปัจจุบัน

๔. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตามหลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

๕. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน อย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๖. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

๗. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา ๑ ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

๘. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

๙. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงและจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลเทียบโอนไว้ในช่องหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในทะเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผลการเรียนจากแหล่งเรียนรู้เดิมที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

๑๐. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

๑๓. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาทิจ้าโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	๕	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง	
๓	การแจ้งผลการพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอเทียบโอนผลการเรียน และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านโคกสูง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๗ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นต้นและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)
ระยะเวลารวมหลังลดขั้นต้น หน่วยของเวลา วัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

- ไม่มี

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑	๑	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		๑	๑	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	คำอธิบายรายวิชา		๑	๑	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงทักษะ/ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในวิชานั้น ๆ		๑	๑	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

๑๗. *ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านโคกสูง ตำบลกันทรารมย์ อำเภออุษันท์

จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓

อำเภออุษันท์ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๑๔๐

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

๑๘. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

๑๙. หมายเหตุ

-

โรงเรียนบ้านโคกสูง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ