



คู่มือการให้บริการ



โรงเรียนสระใครวิทยานุเคราะห์
อำเภอสระใคร จังหวัดหนองคาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคาย เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือหรือมาตรฐานการบริการ ของโรงเรียน
สระใครไชยานุเคราะห์ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษานองคายน เขต ๑ จัดทำ
ขึ้นเพื่อรวบรวมการปฏิบัติงาน และแสดงถึง
ขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ โดยหวังว่าจะเป็น
แนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติ และเป็น
ประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ ความเข้าใจแก่
ผู้รับบริการทุกคน

โรงเรียนสระใครไชยานุเคราะห์

การขอรับ ปพ.

ขั้นตอนการขอรับ ปพ.

1

- ผู้รับบริการเขียนบันทึกข้อความยื่นขอเอกสาร
- ใช้เวลา 3 - 5 นาที

2

- ผู้รับบริการยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ใช้เวลา 1 นาที

3

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
- ใช้เวลา 3 นาที

4

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร
 - ใช้เวลา 45 นาที
- หมายเหตุ : กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ ใช้เวลาในการดำเนินการ 1 วัน ให้ติดต่อขอรับเอกสารในวันถัดไป

5

- มอบเอกสารให้แก่ผู้ยื่นคำขอ
- ใช้เวลา 1 นาที

เอกสารที่ต้องเตรียม

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

ผู้ให้บริการ

นางสาวสาวตรี โคตะโคตร
โทร. 063-2388827

การขอย้ายนักเรียนเข้ามาเรียน

ขั้นตอนการขอย้ายนักเรียนเข้ามาเรียน

1

- ผู้ปกครองกรอกเอกสารแบบเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
- ใช้เวลา 5 - 10 นาที

2

- เตรียมสำเนาเอกสารดังนี้ (บัตรประชาชน , ทะเบียนบ้าน ของนักเรียน บิดามารดา ผู้ปกครอง และสูติบัตรของนักเรียน)
- ใช้เวลา 3 - 5 นาที

3

- ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่
- ใช้เวลา 1 - 2 นาที

4

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ใช้เวลา 5 นาที

เอกสารที่ต้องเตรียม

- สำเนาสูติบัตรนักเรียน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดามารดา ผู้ปกครอง
- เอกสารย้ายจากโรงเรียนเดิม

ผู้ให้บริการ

นางสาวสาวตรี โคตะโคตร
โทร. 063-2388827

การขอย้ายนักเรียนออก

ขั้นตอนการขอย้ายนักเรียนออก

1

- ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้ายนักเรียน บค.19
- ใช้เวลา 5 - 10 นาที

2

- ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่
- ใช้เวลา 1 - 2 นาที

3

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและนัดหมายผู้ปกครองให้มารับเอกสาร ใช้เวลา 5 นาที

4

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร
- ใช้เวลา 1 วัน

5

- มอบเอกสารให้กับผู้ยื่นคำขอ
- ใช้เวลา 1 นาที

ข้อมูลที่ต้องเตรียม

- อยู่ ที่นักเรียนจะพักอาศัยเมื่อย้ายไป ชื่อโรงเรียน และที่ตั้งของโรงเรียนที่จะย้ายไป
- เบอร์โทรของผู้ปกครอง

ผู้ให้บริการ

นางสาวสาวิตรี โคตะโคตร
โทร. 063-2388827

การขออนุญาตใช้สถานที่

ขั้นตอนการขออนุญาตใช้สถานที่

1

- ผู้รับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่ แจ้งรายละเอียดการขอใช้สถานที่
- ใช้เวลา 5 นาที

2

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัน เวลาการขอใช้ ว่าตรงกันหรือไม่
- ใช้เวลา 3 นาที

3

- ผู้รับบริการเขียนแบบขอใช้อาคารสถานที่ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และหนังสือรายละเอียดการขอใช้อาคารสถานที่
- ใช้เวลา 5 - 10 นาที

4

- ยื่นเอกสารต่อเจ้าหน้าที่
- ใช้เวลา 3 - 5 นาที

5

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของเอกสาร
- ใช้เวลา 5 นาที

เอกสารที่ต้องเตรียม

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- รายละเอียดการขอใช้สถานที่

ผู้ให้บริการ

นางสุดารัตน์ ลาแสง
โทร. 062-1695596

הכנת תא



แบบคำร้องขอใบ ปพ.๑

โรงเรียนสระใครไชยานุเคราะห์ อำเภอสระใคร จังหวัดหนองคาย

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรับใบระเบียบแสดงผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสระใครไชยานุเคราะห์

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....มีความประสงค์ขอใบระเบียบแสดงผลการเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เนื่องจาก ของ (เด็กชาย / เด็กหญิง / นาย / นาง / นางสาว).....เลขประจำตัว..... ชั้น..... ปีการศึกษา(ที่จบ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา..... เข้าโรงเรียนสระใครไชยานุเคราะห์ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และออกจากโรงเรียนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. โทร

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว

๑. หลักฐานการแจ้งความ จำนวน ฉบับ
๒. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม เล่มที่..... เลขที่
๓. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน รูป
๔. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นนายทะเบียน

- เห็นควรดำเนินการ
- ไม่ควรดำเนินการ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสาวิตรี โคตะโคตร)

คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุญาต
- ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายไกรพ พิสัยสวัสดิ์)

แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/
ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ไปเข้าเรียน

ที่แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....
จังหวัด.....ดังนี้

๑.(ค.ช./ค.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๒.(ค.ช./ค.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๓.(ค.ช./ค.ญ).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว

นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....
จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง



แบบขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสระใครวิทยาคม

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ของ โรงเรียน..... ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

.....
มีกำหนดเวลา.....วัน ตั้งแต่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ..... โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้ อาคารสถานที่ประมาณ.....คน

๒. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนด คือ

๒.๑ ค่าน้ำค่าไฟตามความสิ้นเปลือง

๒.๒ ค่าตอบแทนคนงานภารโรง จำนวน.....บาท

๒.๓ ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน.....บาท

๒.๔ ค่าบำรุงอื่นๆ (ถ้ามี)

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดีชดเชย และ
ซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพเดิม

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบของ
องทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ผิดกฎหมาย ยินดีให้บอกเลิกการใช้
อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นายไกรพ พิสัยสวัสดิ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสระใครวิทยาคม