



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)



โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





ระเบียบโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
ว่าด้วยระเบียบข้อบังคับ
สำหรับนักเรียนโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
พุทธศักราช ๒๕๖๕

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ตั้งอยู่เลขที่ ๗๑๑ ซอยอ่อนนุช ๗ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร เป็นโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ปัจจุบันเปิดรับนักเรียนตั้งแต่ ชั้นอนุบาล - ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๔๗๗ โดยชื่อว่า “โรงเรียนประชานาถพระโขนงมหาบุศย์” โดยใช้ศาลาวัดเป็นที่เรียนเปิดชั้นเรียนตั้งแต่ชั้นมูลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ สังกัดจังหวัดพระนคร

พ.ศ. ๒๔๙๔ พระครูพิทักษ์ถาวรคุณ เจ้าอาวาสวัดมหาบุศย์ ได้มอบที่ดินจำนวน ๑ ไร่ ๒ งาน ให้สร้างอาคารเรียนหลังแรกด้วยเงินบริจาคของประชาชนจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) สมทบกับเงินงบประมาณแผ่นดิน ๑๐๐,๐๐๐ (หนึ่งแสนบาทถ้วน) สร้างอาคารเรียนแบบ ป.๐๒ ขนาด ๒ ชั้น ๖ ห้องเรียนเป็นอาคารที่มีพื้นที่ ๘๗๑๐๐ ตารางเมตร เปิดใช้เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๔๙๖ ใช้ชื่อโรงเรียน “วัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)”

ผู้บริหารโรงเรียน

พ.ศ. ๒๔๗๗ - ๒๔๘๕	นายแฉ่ง	บุญเฟื่องฟู
พ.ศ. ๒๔๘๖ - ๒๔๙๒	นายทรัพย์	แจ่มสว่าง
พ.ศ. ๒๔๙๓ - ๒๔๙๕	นายกวี	รัตนพันธ์
พ.ศ. ๒๔๙๖ - ๒๔๙๗	นายสมศักดิ์	สัตยุดม
พ.ศ. ๒๔๙๗ - ๒๕๐๑	นายอนันต์	มีชูเวช
พ.ศ. ๒๕๐๑ - ๒๕๒๔	นายสมศักดิ์	สัตยุดม
พ.ศ. ๒๕๒๔ - ๒๕๒๗	นางสาวศรีหทัย	ท้าวสัน
พ.ศ. ๒๕๒๗ - ๒๕๓๐	นายชัยยุทธ	บุญยสวัสดิ์
พ.ศ. ๒๕๓๐ - ๒๕๓๓	นายบวรสิทธิ์	หุตะเมขลิน
พ.ศ. ๒๕๓๓ - ๒๕๓๙	นายถวิล	สุจิตพันธ์
พ.ศ. ๒๕๓๙ - ๒๕๔๑	นายชัยรัตน์	พุทธชาลี
พ.ศ. ๒๕๔๑ - ๒๕๔๖	นางแสงระวี	วาจาวุฑ
พ.ศ. ๒๕๔๖ - ๒๕๔๙	นายวุฒิ	เนยเขียว
พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๕๑	นายแสงทอง	ธาดุเสถียร
พ.ศ. ๒๕๕๑ - ๒๕๕๒	นางสุนนา	ใจเถิง
พ.ศ. ๒๕๕๒ - ๒๕๕๕	นายสมศักดิ์	แสวงการ
พ.ศ. ๒๕๕๖ - ๒๕๕๗	นายชินกรณ	แก้วรักษา
พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๑	นายไพโรจน์	ฟักคง
พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓	นางบุษยา	ทองมี
พ.ศ. ๒๕๖๓ - ปัจจุบัน	นายชัยวุฒิ	พิชญบุตร

ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อสถานศึกษา
ที่ตั้ง

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

เลขที่ ๗๑๑ ซอยอ่อนนุช ๗ แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๕๐

โทรศัพท์ ๐-๒๓๑๑-๑๔๘๓ โทรสาร ๐-๒๗๓๐-๐๓๘๓

Email: watmahababudschool@gmail.com website : mahabud.ac.th

สังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) มุ่งมาตรฐานการศึกษา สู่สากลบนพื้นฐานความเป็นไทย
ใฝ่คุณธรรม น้อมนำเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์โรงเรียน

พูดเพราะ ยิ้มง่าย ใจสวย

คำอธิบาย นักเรียนโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) พูดคุยกันด้วยวาจาสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส มี
สัมมาคารวะ ทำความเคารพผู้ใหญ่ ตามกิริยามารยาทไทย

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

“บวร” สามประสาน สร้างสรรค์การศึกษา พัฒนาเด็กไทย มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

คำอธิบาย โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยมีคณะสงฆ์จากวัดมหา
บุศย์ ให้การสนับสนุนทุนการศึกษา อุปกรณ์การเรียน ยานพาหนะ และสมทบทุนในการปรับปรุงอาคารสถานที่
และมีชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม คอยให้คำปรึกษา แนวทางในการดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน รวมทั้งทาง
โรงเรียนยังได้เพิ่มที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียนเข้ามาเป็นที่ปรึกษาให้แก่ทางโรงเรียนใน
กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน

พันธกิจ

- พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นคุณธรรมนำความรู้ และประยุกต์ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาปฐมวัย การศึกษาพิเศษ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
- จัดแหล่งเรียนรู้ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้โดย
ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ส่งเสริมระบบการบริหารจัดการศึกษาด้วยการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- พัฒนาครู และบุคลากรของสถานศึกษา ตามมาตรฐานวิชาชีพ
- พัฒนา ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และการแนะแนว
- ส่งเสริมความร่วมมือ และประสานสัมพันธ์ระหว่างบ้าน ชุมชน องค์กร และโรงเรียน

เป้าประสงค์

- นักเรียนทุกคนได้รับการพัฒนาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้และมีคุณธรรมนำความรู้ตามหลักเศรษฐกิจ
พอเพียง
- นักเรียนชั้นอนุบาลถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และนักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียนรู้ ได้รับการพัฒนาให้มี
ความรู้

ทักษะ กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามมาตรฐานการศึกษา

๓. นักเรียนทุกคนมีทักษะในการแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และมีนิสัยใฝ่เรียนรู้

รู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง

๔. นักเรียนได้รับการส่งเสริม และพัฒนาทักษะความรู้โดยใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย

๕. ครูมีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖. นักเรียนได้รับความช่วยเหลือ ส่งเสริม และพัฒนาศักยภาพในด้านต่างๆ ตามสภาพปัญหาของแต่ละคน

๗. โรงเรียนเป็นแหล่งวิทยาการให้ความรู้และให้บริการแก่ชุมชนอย่างเหมาะสม

ปรัชญาของโรงเรียน นตฺถิ ปัญญา สมาอาภา แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี

คำขวัญของโรงเรียน เรียนรู้โลกกว้าง เสริมสร้างวินัย พลานามัยสมบูรณ์ เพิ่มพูนคุณธรรม

สีประจำโรงเรียน " น้ำเงิน – ชมพู "

สีน้ำเงิน หมายถึง เกียรติ

สีชมพู หมายถึง คุณงามความดี

ปัจจุบันเปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) มีการจัดการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. จัดการศึกษาระดับปฐมวัยโดยรับนักเรียนอายุ ๓ - ๖ ปี จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ได้รับการพัฒนาทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา และการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่สนองต่อธรรมชาติและพัฒนาร่างกายของเด็กแต่ละคนให้เต็มศักยภาพ เพื่อการสร้างเชื่อมรอยต่อระหว่างการศึกษาปฐมวัยกับระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ เน้นการพัฒนาทุกด้านตามแนวหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒. จัดการศึกษาระดับประถมศึกษา ให้นักเรียนที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เข้าเรียนทุกคน และมีความรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๑

๓. การจัดการศึกษาสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ

เด็กที่มีความต้องการพิเศษ โรงเรียนจัดการศึกษาให้ในลักษณะ ดังนี้

๓.๑ จัดห้องเรียนเป็นชั้นเฉพาะ โดยคัดแยกจากข้อมูลตามสภาพรายบุคคลสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๒

๓.๒ จัดชั้นเรียนร่วมเต็มเวลาในชั้นเรียนของนักเรียนปกติตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓- ๖ โดยคัดแยกจากข้อมูลพื้นฐานและสภาพความบกพร่อง

๓.๓ จัดห้องเรียนคูขนานออสติก ตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๖

ข้อมูลที่ตั้ง ตั้งอยู่เลขที่ ๗๑๑ อ่อนนุช ๗ แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์

๑๐๒๕๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๓๑๑๑๔๘๓

email : watmahabudschool@gmail.com

website : www. Mahabud.ac.th

ข้อมูลผู้บริหารปัจจุบัน

๑) ผู้อำนวยการโรงเรียน ชื่อนายชัยวุฒิ พิษณุบุตร โทรศัพท์ ๐๘๖-๕๖๓๔๕๐๖๕ วุฒิการศึกษาสูงสุด
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษา

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลา ๑ ปี ๖ เดือน

๒) รองผู้อำนวยการโรงเรียน ชื่อ นางสาวนภาพรรณ ยุบลชู โทรศัพท์ ๐๖๑-๗๐๓๓๐๑๖
e-mail : napawan๕๕๓๐@gmail.com วุฒิการศึกษา ศักยภาพศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษา
ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลา ๑ ปี ๖ เดือน

๓) ครูปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานโรงเรียน ๔ คน

๓.๑ ชื่อ - สกุล นายศรศรี อัจฉริยะ วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาตรี
โทรศัพท์ ๐๘๖ - ๓๔๘๖๐๕๒ รับผิดชอบ หัวหน้างานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๒ ชื่อ - สกุล นางวาสนา เบ้งวันปลูก วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท โทรศัพท์ ๐๘๙ - ๔๔๑๖๗๒๙
รับผิดชอบ หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๓ ชื่อ - สกุล นางสาวพรทิพย์ จงรักษ์ วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท โทรศัพท์ ๐๘๔-๐๑๓๓๔๔๐
e-mail : p_jongrak@hotmail.com รับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

๓.๔ ชื่อ - สกุล ว่าที่ ร.ต.ภวัตรวิชญ์ ธัญวัฒน์ วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท โทรศัพท์ ๐๘๕-
๐๙๓๔๖๖๗ รับผิดชอบ หัวหน้างานกลุ่มบริหารทั่วไป

ข้อมูลอาคารสถานที่

๑. เนื้อที่ ๔ ไร่ ๒ งาน

๒. จำนวนอาคารเรียนถาวร รวม ๓ หลัง

๓. จำนวนสนามกีฬา ๑ สนาม

ได้แก่ สนามฟุตบอล สนามวอลเลย์บอล สนามบาสเก็ตบอล สนามตะกร้อ

๔. จำนวนห้องเรียนทั้งหมด ๒๐ ห้อง

๕. จำนวนห้องปฏิบัติการ

๕.๑	ห้องวิทยาศาสตร์	๑	ห้อง
๕.๒	ห้องคอมพิวเตอร์	๑	ห้อง
๕.๓	ห้องดนตรี/นาฏศิลป์	๑	ห้อง
๕.๔	ห้องพยาบาล	๑	ห้อง
๕.๕	ห้องสมุด	๑	ห้อง
๕.๖	ห้องทำงาน	๑	ห้อง
๕.๗	ห้องภาษาไทย	๑	ห้อง
๕.๘	ห้องเรียนพระพุทธศาสนา	๑	ห้อง
๕.๙	ห้องคณิตศาสตร์	๑	ห้อง
๕.๑๐	ห้องภาษาอังกฤษ	๑	ห้อง
๕.๑๑	ห้องสหกรณ์	๑	ห้อง

ข้อมูลสภาพชุมชน

โรงเรียนตั้งอยู่ติดกับวัดมหาบุศย์ ซึ่งเป็นที่รู้จักของประชาชนทั่วไปเป็นอย่างดี เพราะเป็นที่ตั้งศาลาย่านาคที่มีประวัติอันยาวนาน ในเรื่องเกี่ยวกับความรัก ทำให้ประชาชนจากทุกหนทุกแห่ง มีความเชื่อศรัทธาเดินทางมากราบไหว้อย่างมากมายจึงจัดเป็นแหล่งเรียนรู้และแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญในชุมชน

เนื่องจากโรงเรียนอยู่ใกล้กับแหล่งประกอบธุรกิจและการค้า อาทิ ศูนย์การค้า ธนาคาร ตลาด ชุมชนแออัด สถานีรถไฟ ทำให้สภาพการจราจรติดขัด จึงเป็นปัญหาด้านการเดินทางมาของนักเรียนส่วนหนึ่ง การเดินทางมาโรงเรียนของนักเรียนมีทั้งรถรับส่ง เดินเท้า และทางเรือ

โรงเรียนรับนักเรียนโดยไม่จำกัดพื้นที่บริการ ดังนั้นสภาพของนักเรียนที่มาเข้าเรียน จึงมีสภาพครอบครัวที่หลากหลาย และมีที่อยู่อาศัยใกล้ไกลต่างกัน

สภาพของผู้ปกครองส่วนใหญ่มีการศึกษาค่อนข้างน้อย และประกอบอาชีพรับจ้างมากที่สุด รองลงมาได้แก่ ค้าขาย ส่วนที่เป็นข้าราชการมีจำนวนน้อย และมีผู้ปกครองที่เป็นแม่บ้านไม่ได้ประกอบอาชีพจำนวนมาก

ด้านความสัมพันธ์ของโรงเรียนและชุมชน มีการประสานความร่วมมือกันด้วยดีตลอดมาโดยโรงเรียนได้จัดกิจกรรมส่งเสริมความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ ดังนั้นผู้ปกครองจึงมีโอกาสเข้ามามีส่วนร่วมทุกกิจกรรม ตลอดจนให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นอย่างดี

โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) จัดสอนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๐ กำหนดกรอบโครงสร้างเวลาเรียน และสาระการเรียนรู้ ดังแสดงในตารางดังต่อไปนี้

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กิจกรรม	เวลาเรียน					
	ระดับประถมศึกษา					
	ป.๑	ป.๒	ป.๓	ป.๔	ป.๕	ป.๖
* รายวิชาพื้นฐาน						
ภาษาไทย	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๖๐	๑๖๐	๑๖๐
คณิตศาสตร์	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๖๐	๑๖๐	๑๖๐
วิทยาศาสตร์	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๔๐	๔๐	๔๐	๘๐	๘๐	๘๐
ประวัติศาสตร์	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
สุขศึกษาและพลศึกษา	๔๐	๔๐	๔๐	๘๐	๘๐	๘๐
ศิลปะ	๔๐	๔๐	๔๐	๘๐	๘๐	๘๐
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	๔๐	๔๐	๔๐	๘๐	๘๐	๘๐
ภาษาต่างประเทศ	๑๖๐	๑๖๐	๑๖๐	๘๐	๘๐	๘๐
รวมเวลาเรียนวิชาพื้นฐาน	๘๔๐	๘๔๐	๘๔๐	๘๔๐	๘๔๐	๘๔๐
*รายวิชาเพิ่มเติม						
เสริมทักษะภาษาอังกฤษ	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
วิทยาการคำนวณ	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
รวมเวลารายวิชาเพิ่มเติม	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐

* กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน						
กิจกรรมแนะแนว	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
กิจกรรมนักเรียน						
- กิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
- ชมรม	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐
กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
รวมเวลากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐
รวมเวลาเรียน (พื้นฐาน,เพิ่มเติม,กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)	๑,๐๔๐ ชั่วโมง / ปี					

- จำนวนชั่วโมงที่จัดให้นักเรียนทั้งปี เท่ากับ ๑,๐๔๐ ชั่วโมง
- แผนการเรียนรู้ จุดเน้นการพัฒนาผู้เรียนที่ต้องการเน้นเป็นพิเศษ คือ การเรียนการสอนในรูปแบบ Active Learning และเรียนภาษาอังกฤษกับครูต่างชาติ ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์ เท่ากับ ๔๐ ชั่วโมง/ปี

นโยบายการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๑. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุตามข้อกำหนดของหลักสูตร มีความสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและท้องถิ่น โดยการใช้แผนการจัดการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง
๒. พัฒนาการเรียนการสอนให้สามารถพัฒนาคุณภาพผู้เรียนได้อย่างรอบด้าน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สนองความแตกต่างในความสามารถ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน
๓. พัฒนาโรงเรียนให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม โดยการจัดบรรยากาศภายในและนอกห้องเรียนให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และสุขภาพของผู้เรียน
๔. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
๕. พัฒนาระบบบริหารในโรงเรียนสู่ความเป็นมาตรฐาน โดยใช้กระบวนการบริหารและเทคนิคการบริหารที่ทันสมัย มีการใช้แผนเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามและนิเทศอย่างเป็นระบบ
๖. จัดให้มีการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่หลากหลาย

แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๑ กระบวนการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียนบ้านชัยมะนาว

๑. มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ใช้สื่อนวัตกรรมที่หลากหลายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๓. ผู้เรียนฝึกปฏิบัติจริงและมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้
๔. เน้นให้ผู้เรียนคิด วิเคราะห์ ปฏิบัติและแสดงออก ในทางที่สร้างสรรค์
๕. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๖. มีการวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง

๓.๒ เป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

๑. ผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษา เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้คิดริเริ่ม และสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้ มีทักษะและคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ มีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย เป็นพลเมืองและพลโลกที่ดี

๒. ประชากรวัยเรียนทุกคน ได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง มีคุณภาพและเสมอภาค

๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีสมรรถนะตรงตามสายงาน และมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

๔. โรงเรียนมีประสิทธิภาพ และเป็นกลไกขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่คุณภาพระดับมาตรฐานสากล

๕. โรงเรียนเน้นการทำงานแบบบูรณาการมีเครือข่าย การบริหารจัดการ บริหารแบบมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษา กระจายอำนาจและความรับผิดชอบสู่สถานศึกษา

๖. โรงเรียนพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. โรงเรียนมีงานวิจัยที่สามารถนำผลไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๑ จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๔ จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ ๕ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

กำหนดเวลาเรียน

๑. ในปีการศึกษาหนึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียน

- ภาคเรียนที่ ๑ เปิดเรียนวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ปิดภาคเรียนวันที่ ๓๐ กันยายน (ปีการศึกษานั้นๆ)

- ภาคเรียนที่ ๒ เปิดภาคเรียนวันที่ ๑ พฤศจิกายน ปิดเรียนวันที่ ๓๑ มีนาคม (ปีการศึกษานั้นๆ)

๒. สัปดาห์หนึ่งเรียน ๕ วันคือวันจันทร์ถึงวันศุกร์ หยุดวันเสาร์-อาทิตย์

๓. เวลาเรียน เรียนวันละ ๖ คาบ คาบละ ๕๐ นาที เวลาเรียนเวลา ๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. เลิกเรียนเวลา ๑๕.๓๐ น. นอกจากเวลาเรียนตามปกติแล้ว โรงเรียน

ยังมีกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ เพิ่มอีก ซึ่งอาจจะใช้เวลาหลังจากเลิกเรียนแล้ว ๑ คาบ คือ ๑๕.๕๐ น.

ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือในวันหยุดราชการซึ่งทางโรงเรียนจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบเป็นคราวๆ ไป

แนวทางปฏิบัติของนักเรียน

๑. การลา

การลาป่วย หรือลาป่วย นักเรียนมีความจำเป็นต้องหยุดเรียนในกรณีที่ป่วยหรือมี กิจธุระ ต้องเขียนใบลาหรือลาป่วยตามแบบที่โรงเรียนกำหนด ส่งที่ครูประจำชั้น หรือครูที่ปรึกษา ในวันที่มาโรงเรียน และต้องเป็นลายเซ็นของผู้ปกครองนักเรียน

๒. การขาดเรียน

นักเรียนที่ขาดเรียนโดยไม่แจ้งสาเหตุเป็นเวลานาน ๓ วัน โรงเรียนจะส่งเอกสารติดต่อถึงผู้ปกครอง ครั้งที่ ๑ โดยครูที่ปรึกษาจะมีหนังสือแจ้ง หากไม่ได้รับการตอบรับภายใน ๕ วัน โรงเรียนจะส่งใบเตือนอีกครั้งเป็น ครั้งที่ ๒ และภายใน ๕ วัน หลังจากส่งใบเตือนครั้งที่ ๒ ยังไม่ได้รับการติดต่อโรงเรียนจะติดตามเยี่ยมบ้าน ผู้ปกครองนักเรียน

๓. การออกนอกบริเวณโรงเรียน

เมื่อนักเรียนเข้ามาบริเวณโรงเรียนแล้ว นักเรียนจะออกนอกบริเวณโรงเรียนไม่ได้ จนกว่าจะถึงเวลาเลิกเรียน หากมีเหตุจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนจะต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าฝ่ายปกครองหรือครูประจำชั้น ในการออกนอกบริเวณโรงเรียนนั้น นักเรียนจะต้องไปขอใบอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน จากกลุ่มบริหารทั่วไป ห้องธุรการ มากรอกข้อความให้สมบูรณ์

๔. การมาโรงเรียนสาย

เพื่อเป็นการฝึกนักเรียนให้เป็นคนตรงต่อเวลา เป็นผู้มีวินัยกระตือรือร้น เป็นผู้มีความประพฤติดี และได้รับการอบรมตักเตือนคำแนะนำ โรงเรียนจึงได้มีการอบรมนักเรียนในตอนเช้าพร้อมทั้งให้คำแนะนำตักเตือน ฉะนั้นถ้านักเรียนมาไม่ทันโดยไม่มีเหตุผลอันควร ครูที่เป็นหัวหน้าเวรประจำวันจะเป็นผู้ลงโทษตามความเหมาะสม และอาจได้รับโทษไม่เหมือนกันในความผิดเช่นเดียวกันย่อมได้ ทั้งนี้แล้วแต่ดุลพินิจของหัวหน้าครูเวรประจำวัน ๆ นั้น หากมีความจำเป็นเนื่องจากผู้ปกครองมีธุระใช้อย่างอื่นให้ปฏิบัติดังนี้

- ก. ถ้าผู้ปกครองใช้ไปทำธุระในตอนเช้า ไม่สามารถจะให้นักเรียนมาทันตามกำหนดเวลาต้องมีหนังสือรับรองของผู้ปกครองไปแสดงต่อหัวหน้าครูเวรประจำวันและครูที่ปรึกษาก่อนเข้าห้องเรียน หากไม่มีหนังสือรับรองจากผู้ปกครองถือว่า นักเรียนผู้นั้นสาย
- ข. ในกรณีเหตุผลพิเศษ เช่น ฝนตก รถจักรยานยางแตก เครื่องรถเสียระหว่างทาง ครูเวรประจำวันได้ทำการผ่อนผันเป็นเฉพาะรายไป และอาจจะจดบันทึกไว้เพื่อหาข้อเท็จจริงต่อไป ถ้านักเรียนมาสายเกินกว่า ๘.๓๐ น. ถือว่ามาโรงเรียนสายจะถูกบันทึกชื่อตัดคะแนน ๑ คะแนนในแต่ละครั้ง
- ค. ถ้านักเรียนมาสายเกินกว่าเวลา ๐๘.๓๐ น. จะถูกตัดคะแนน ๓ คะแนนในแต่ละครั้ง (มาสายโดยไม่มีเหตุผล)

๕. เครื่องใช้ประจำตัวของนักเรียน

นักเรียนจะต้องใช้เครื่องใช้ประจำตัวซึ่งมีดังต่อไปนี้

- ๕.๑ เครื่องแบบนักเรียน นักเรียนจะต้องหาเครื่องแบบนักเรียนที่ถูกต้องตามแบบของโรงเรียนอย่างน้อย ๒ ชุด ในวันแรกของการเปิดเรียน นักเรียนจะต้องแต่งกายโดยใส่เครื่องแบบนักเรียนที่พร้อมที่จะเข้าเรียนได้ทันที
- ๕.๒ เครื่องแต่งกายพลศึกษา นักเรียนจะต้องมีเครื่องแต่งกายสำหรับฝึก คนละ ๑ ชุดตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
- ๕.๓ เครื่องแต่งกายสำหรับกิจกรรมชุมนุมต่างๆ ที่นักเรียนสังกัดอยู่คนละ ๑ ชุด ซึ่งแต่งกายตามระเบียบของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว
- ๕.๔ เครื่องแต่งกายชุดขาว นักเรียนจะต้องมีเครื่องแต่งกายชุดขาว สำหรับสวมใส่ในวันพระ

- ๕.๕ เครื่องแต่งกายชุดลูกเสือ-เนตรนารี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3 ใช้ผ้าผูกคอ หมวกสีน้ำเงิน วอคเก้น
 หนังสือ และป้ายชื่อโรงเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6 ชุดลูกเสือสีกากี (ชาย) ชุดเนตรนารีสีเขียว
 (หญิง) ผ้าผูกคอสีเหลือง หมวกลูกเสือและหมวกเนตรนารี ป้ายชื่อติดหน้าอก

๖. ระเบียบการเข้าแถว

- ๖.๑ นักเรียนจะต้องรีบเข้าแถวทันทีเมื่อได้ยินสัญญาณครั้งที่ ๑ และทุกคนต้องรีบเข้าแถวเรียบร้อย
 พร้อมร้องเพลงชาติ และสวดมนต์ไหว้พระ ปฏิญาณตนด้วยความจริงใจ
- ๖.๒ จะต้องไม่พูดคุย เล่น หยอกล้อ ฯลฯ ในระหว่างแถว
- ๖.๓ ไม่ถือสิ่งของใด ๆ ติดตัวไปเข้าแถว (ถ้ามาถึงโรงเรียนเข้าแถวพอดีให้นำกระเป๋าสะพาย
 นักเรียนไปเข้าแถวด้วย)
- ๖.๔ ขณะเดินเข้าห้องเรียนให้เดินเป็นแถวด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่แตกแถว ไม่หยอกล้อ ฯลฯ
 ให้เสียระเบียบแถว
- ๖.๕ ในการขึ้นลงบันได และเดินบนอาคารเรียนให้เดินด้วยความสงบเรียบร้อยขึ้นลงบันไดทางเดียว
 และเมื่อนักเรียนจะขึ้นอาคารเรียนทุกครั้ง จะต้องอดรอกเท้าว่างไว้ในที่ โรงเรียนจัดไว้ให้
 เรียบร้อย
- ๖.๖ ในการเข้าแถวให้หัวหน้าชั้นอยู่หน้าแถว ถ้าหัวหน้าชั้นไม่มาโรงเรียน ให้รองหัวหน้าปฏิบัติ
 หน้าที่แทนหัวหน้าชั้น
- ๖.๗ ในการเปลี่ยนห้องเรียนระหว่างชั่วโมงเรียน ให้นักเรียนเดินเป็นแถวเข้าห้องเรียนโดยมิชักช้าและ
 เป็นระเบียบ

๗. หลักความประพฤติของนักเรียน

“การพัฒนาพฤติกรรมนักเรียน” หมายถึง การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของนักเรียนที่ประพฤติผิด
 หรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน โดยใช้กิจกรรม หรือการลงโทษตามระดับความผิดที่กระทำและการ
 สนับสนุน ส่งเสริมให้นักเรียนเป็นผู้มีระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรมอันดีงาม

“พฤติกรรมที่พึงประสงค์” หมายถึง พฤติกรรมที่นักเรียนแสดงออกในทางที่ถูกที่ควรกระทำความดีอัน
 เกิดประโยชน์ต่อตนเอง ผู้อื่น และส่วนรวม สมควรได้รับการยกย่อง เชิดชู เป็นแบบอย่างที่ดี และควรได้รับรางวัล

“พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์” หมายถึง พฤติกรรมที่นักเรียนแสดงออกในทางที่ผิดฝ่าฝืนต่อกฎระเบียบ
 ข้อบังคับของโรงเรียน กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียน และพฤติกรรมที่ขัดต่อศีลธรรมอันดีงาม

“การกระทำผิด” หมายถึง การที่นักเรียนประพฤติผิด ฝ่าฝืนระเบียบ คำสั่งแนวปฏิบัติข้อบังคับของ
 โรงเรียน หรือกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดความประพฤติของนักเรียน

“การทำกิจกรรม” หมายถึง การให้นักเรียนที่กระทำผิด ทำกิจกรรมบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อตนเอง
 ผู้อื่น ส่วนรวมหรือสังคม

การลงโทษนักเรียนที่กระทำผิดมี ดังนี้

๑. ว่ากล่าวตักเตือน
๒. ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
๓. เชิญผู้ปกครองมารับทราบและหาแนวทางปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปกครอง

- ๑ ดูแลเด็กในปกครองของท่านแต่งกายให้ถูกระเบียบเดินทางไปโรงเรียน ให้ทันเวลา หมั่นตักเตือนให้ตั้งใจศึกษาเล่าเรียนโดยสม่ำเสมอประพฤติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
- ๒ ต้องรับผิดชอบส่งเสียเรื่องการเงินให้พอใช้สอยในระหว่างการศึกษาเล่าเรียน เช่น การชำระค่าการเรียนค่าเครื่องแต่งกาย ฯลฯ
- ๓ ควบคุมดูแลการทำการบ้านของนักเรียน
- ๔ สอดส่องการไปกลับของนักเรียนว่าตรงไปตรงมาหรือไม่ ถ้านักเรียนกลับบ้านผิดปกติเสมอ ๆ ควรติดต่อโรงเรียนโดยเร็ว
- ๕ อย่าให้เงินนักเรียนใช้จ่ายฟุ่มเฟือยโดยเกินความจำเป็น
- ๖ อย่าให้นักเรียนหยุดเรียนโดยไม่จำเป็น จะทำให้การเรียนไม่ติดต่อกัน ถ้าจำเป็นต้องหยุดเรียนด้วยเหตุจำเป็น ผู้ปกครองต้องเซ็นชื่อรับรองในใบลาด้วยทุกครั้ง
- ๗ อย่าให้นักเรียนแต่งกายประดับของมีค่า เช่น แหวน ไปโรงเรียนเป็นอันตรายต่อตัวเอง และอาจเกิดการสูญหายขึ้นในโรงเรียน
- ๘ หากสังเกตว่าเด็กของท่านมีความผิดปกติทางการเรียน หรือทางความประพฤติ ทางสุขภาพโปรดติดต่อโรงเรียนด่วน เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขโดยตรง
- ๙ ควบคุมดูแลนักเรียนไม่ให้มั่วสุม เสพหรือจำหน่ายยาเสพติด
- ๑๐ อย่าให้นักเรียนหยุดเรียนโดยไม่จำเป็น จะทำให้การเรียนไม่ติดต่อกัน ถ้าจำเป็นต้องหยุดเรียนด้วยเหตุจำเป็น ผู้ปกครองต้องเซ็นชื่อรับรองในใบลาด้วยทุกครั้ง
- ๑๑ อย่าให้นักเรียนแต่งกายประดับของมีค่า เช่น แหวน ไปโรงเรียนจะเป็นอันตรายตัวเองและอาจเกิดการสูญหายได้
- ๑๒ ไม่อนุญาตให้ใช้โทรศัพท์ระหว่างการจัดการเรียนการสอน ระหว่างเวลา ๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.
- ๑๓ หากสังเกตว่าเด็กของท่านมีความผิดปกติทางการเรียน หรือทางความประพฤติ ทางสุขภาพ โปรดติดต่อโรงเรียน เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขโดยตรง
- ๑๔ ดูแลนักเรียนในปกครองไม่ให้สักลดลงบนฉิวหนัง
- ๑๕ ควบคุมดูแลนักเรียนไม่ให้มั่วสุม เสพหรือจำหน่ายยาเสพติด
- ๑๖ กรุณาให้ความร่วมมือมาโรงเรียนตามนัดหมาย กรณีมีประชุม หรือได้รับหนังสือเชิญจากทางโรงเรียน
- ๑๗ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ไม่สวมกางเกงขาสั้น เสื้อกล้าม หรือเสื้อสายเดี่ยวเอวลอย

๙. เครื่องหมายโรงเรียน

ให้ปักอักษรย่อ ส.ม.บ บนอกเสื้อเบื้องขวา ปักติดเนื้อผ้าในระดับแนวเหนืออกด้วยอักษรพิมพ์แบบธรรมดา (ตามแบบของโรงเรียน) ปักด้วยไหมสีน้ำเงินแก่ และปักชื่อนามสกุล บนอกเสื้อด้านซ้ายโดยใช้ตัวหนังสือแบบพิมพ์ธรรมดาพองานสูงประมาณ ๑ ซม.

๑๐. การรายงานถึงบ้าน

โรงเรียนจะรายงานเกี่ยวกับผลการเรียนเกี่ยวกับผลการเรียนความประพฤติ และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักเรียนถึงบ้านอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยครูที่ปรึกษาจะเป็นผู้ส่งรายงานไปให้ผู้ปกครองทราบ และนำกลับคืนมาให้ครูที่ปรึกษา นักเรียนที่ปิดบังการส่งรายงานหรือปิดกั้นในการรายงานจะถือว่า ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบอาจได้รับโทษ ผู้ปกครองที่มีปัญหาเกี่ยวกับเด็กในปกครองของท่าน อาจสละเวลาไปพบครูที่ปรึกษาครูฝ่ายแนะแนว รองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการได้ทุกละเวลาราชการ ในการเขียนรายงานความเห็นทางบ้าน ผู้ปกครองควรลงความเห็นด้วยตนเองตามข้อเท็จจริง เพื่อโรงเรียนจะได้ทราบความจริงและมีโอกาสปรับปรุงแก้ไขเด็กของท่านได้ตามสมควร (การรายงานไม่มีผลในการให้คะแนนหรือกระทบกระเทือนต่อผลการสอบของนักเรียนแต่ประการใด)

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียนโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)



ระเบียบการแต่งกาย ชุดผลศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษา โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)



นักเรียนชาย

เสื้อ : ผ้าสีขาว แบบคอเชิด แขนสั้น

เครื่องหมาย : ปีกตราสัญลักษณ์โรงเรียนบนกระเป๋าก่อนเสื้อเบื้องซ้าย
ปีก ชื่อ-นามสกุล ด้วยด้ายสีน้ำเงิน บนอกเสื้อเบื้องขวา

กางเกง : ผ้าสีกรมท่าหรือสีน้ำเงิน ขาสั้น

รองเท้า : หนังสั้น แบบหุ้มส้นหุ้มปลายเท้า ชนิดมีสายรัดหลังเท้า สีดำ

ถุงเท้า : สีขาว สั้น

นักเรียนหญิง

เสื้อ : ผ้าสีขาว แบบคอปกกลม แขนสั้น

เครื่องหมาย : ปีกตราสัญลักษณ์โรงเรียนบนกระเป๋าก่อนเสื้อเบื้องซ้าย
ปีก ชื่อ-นามสกุล ด้วยด้ายสีน้ำเงิน บนอกเสื้อเบื้องขวา

กระโปรง : ผ้าสีกรมท่าหรือสีน้ำเงิน แบบจีบรอบตัว เมื่อสวมแล้ว
ชายกระโปรงเสมอกว้างหรือคลุมเข่า

รองเท้า : หนังสั้น แบบหุ้มส้นหุ้มปลายเท้า ชนิดมีสายรัดหลังเท้า สีดำ

ถุงเท้า : สีขาว สั้น



ระเบียบการแต่งกาย

เครื่องแบบนักเรียน ระดับประถมศึกษา

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)



นักเรียนชาย

เสื้อ : ผ้าสีขาว แบบคอเชิ้ต แขนสั้น
 เครื่องหมาย : ใช้ชื่ออักษรย่อของโรงเรียน (ส.ม.บ.)
 ปีกที่อกเสื้อเบื้องขวาบนเนื้อผ้า ด้วยด้ายสีน้ำเงิน
 ปีก ชื่อ-นามสกุล ใต้อักษรย่อ
 กางเกง : ผ้าสีกรมท่าหรือสีน้ำเงิน ขาสั้น
 เบ็มขัด : หนังสีดำ หัวเบ็มขัดเป็นโลหะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าชนิดหัวกลัด
 รองเท้า : ผ้าใบ แบบหุ้มส้นชนิดผูก สีดำ
 ถุงเท้า : สีขาว สั้น

นักเรียนหญิง

เสื้อ : ผ้าสีขาว แบบคอबा้เจาะกระดุม 3 เม็ด แขนสั้น
 เครื่องหมาย : ใช้ชื่ออักษรย่อของโรงเรียน (ส.ม.บ.)
 ปีกที่อกเสื้อเบื้องขวาบนเนื้อผ้า ด้วยด้ายสีน้ำเงิน
 ปีก ชื่อ-นามสกุล ใต้อักษรย่อ
 กระโปรง : ผ้าสีกรมท่าหรือสีน้ำเงิน แบบจีบรอบตัว
 หรือพับเป็นจีบข้างละ 3 จีบ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
 เมื่อสวมแล้วชายกระโปรงคลุมเป้า
 รองเท้า : หนังสีดำ แบบหุ้มส้นหุ้มปลายเท้า ชนิดมีสายรัดหลังเท้า สีดำ
 ถุงเท้า : สีขาว สั้น



ระเบียบการแต่งกาย

เครื่องแบบนักเรียน ระดับก่อนประถมศึกษา

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ธาวรคุณ)



นักเรียนชาย

เสื้อ : ผ้าสีชมพู คอกลม แบบฟอร์มโรงเรียน
 เครื่องหมาย : ตราสัญลักษณ์โรงเรียนบนอกเสื้อ เบื้องซ้าย
 กางเกง : ผ้าอ้อมสีกรมท่าหรือสีน้ำเงิน ขาสั้น
 รองเท้า : หนังสั้น แบบหุ้มส้นหุ้มปลายเท้า
 ชนิดมีสายรัดหลังเท้า สีขาว
 ถุงเท้า : สีขาว สั้น

นักเรียนหญิง

เสื้อ : ผ้าสีชมพู คอกลม แบบฟอร์มโรงเรียน
 เครื่องหมาย : ตราสัญลักษณ์โรงเรียนบนอกเสื้อ เบื้องซ้าย
 กางเกง : ผ้าอ้อมสีกรมท่าหรือสีน้ำเงิน ขาสั้น
 รองเท้า : หนังสั้น แบบหุ้มส้นหุ้มปลายเท้า
 ชนิดมีสายรัดหลังเท้า สีขาว
 ถุงเท้า : สีขาว สั้น



ระเบียบการแต่งกาย

ชุดผลศึกษา ระดับประถมศึกษา

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)



นักเรียนชาย

เสื้อ : ผ้าสีชมพู แบบคอเชิด แขนสั้น แบบฟอร์มโรงเรียน
เครื่องหมาย : ปีกตราสัญลักษณ์โรงเรียนบนกระเป๋

อกเสื้อเบื้องซ้าย

กางเกง : ผ้าอ้อมสีกรมท่าหรือสีน้ำเงิน ขายาว

รองเท้า : ผ้าใบ แบบหุ้มส้นชนิดผูก สีดำ

ถุงเท้า : สีขาว สั้น

นักเรียนหญิง

เสื้อ : ผ้าสีชมพู แบบคอเชิด แขนสั้น แบบฟอร์มโรงเรียน
เครื่องหมาย : ปีกตราสัญลักษณ์โรงเรียนบนกระเป๋

อกเสื้อเบื้องซ้าย

กางเกง : ผ้าอ้อมสีกรมท่าหรือสีน้ำเงิน ขายาว

รองเท้า : ผ้าใบ แบบหุ้มส้นชนิดผูก สีขาว

ถุงเท้า : สีขาว สั้น



ระเบียบการแต่งกาย

ชุดขาววิถิพุทธ ระดับก่อนประถมศึกษา

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)



นักเรียนชาย

เสื้อ : ผ้าสีขาวล้วน

กางเกง : ผ้าสีขาวล้วน ขายาว

รองเท้า : หนัง แบบหุ้มส้นหุ้มปลายเท้า

ชนิดมีสายรัดหลังเท้า สีขาว

ถุงเท้า : สีขาว สั้น

นักเรียนหญิง

เสื้อ : ผ้าสีขาวล้วน

กางเกง : ผ้าสีขาวล้วน ขายาว

รองเท้า : หนัง แบบหุ้มส้นหุ้มปลายเท้า

ชนิดมีสายรัดหลังเท้า สีขาว

ถุงเท้า : สีขาว สั้น



ระเบียบการแต่งกาย

ชุดขาววิถีมุทธร ระดับประถมศึกษา

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)



นักเรียนชาย

เสื้อ : ผ้าสีขาวล้วน

กางเกง : ผ้าสีขาวล้วน ขายาว

รองเท้า : ผ้าใบ แบบหุ้มส้นชนิดผูก สีดำ

ถุงเท้า : สีขาว สั้น

นักเรียนหญิง

เสื้อ : ผ้าสีขาวล้วน

กางเกง : ผ้าสีขาวล้วน ขายาว

รองเท้า : หนัง แบบหุ้มส้นหุ้มปลายเท้า

ชนิดมีสายรัดหลังเท้า สีดำ

ถุงเท้า : สีขาว สั้น

ระเบียบการใช้อาคารสถานที่

อาคารสถานที่ตลอดจนพัสดุทุกชิ้น เป็นสมบัติของชาติและเป็นของส่วนรวมนักเรียนเป็นเจ้าของร่วมกันมีหน้าที่รักษาสมบัติเหล่านั้นอย่าให้ชำรุดสูญหาย โรงเรียนได้วางวิธีการปฏิบัติไว้ดังนี้

๑. ห้องเรียน

- ๑.๑ นอกเวลาเรียน นักเรียนห้ามเข้า-ออก ห้องเรียน ถ้ามีความจำเป็นให้นักเรียนขออนุญาตครูที่ปรึกษาาก่อน
- ๑.๒ นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดของห้องเรียนอยู่ เป็นนิจ
- ๑.๓ ขณะที่นั่งเรียนอยู่ในห้องเรียน จะต้องรักษามารยาทของตัวเองให้เรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดังหรือลุกขึ้นเดินพลุกพล่าน และห้ามเขียนกระดานหน้าชั้นเรียนเล่น
- ๑.๔ วัสดุทุกชิ้นภายในห้องเรียนต้องช่วยกันระมัดระวังรักษา ไม่ให้หักพังหรือสูญหาย ผู้ใดทำหักพังหรือสูญหาย ต้องชดใช้ตามราคาท้องตลาดปัจจุบันหรือได้รับโทษ
- ๑.๕ ห้ามนำอาหารทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้องเรียนโดยเด็ดขาด ให้รับประทานอาหารในโรงอาหารเท่านั้น
- ๑.๖ ขณะที่อยู่ในห้องเรียน ต้องตั้งใจเรียน เชื้อฟังครูผู้สอน หากสงสัยยกมือ (ขวา) ขึ้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงถามได้ จะลุกจากที่นั่งต้องได้รับอนุญาตจากครูผู้สอนก่อนเสมอ

๒. อาคารเรียน

- ๒.๑ ต้องรักษาความสะอาดทุกหลัง ไม่ขีดขีด เขียน หรือทำสกปรก
- ๒.๒ เมื่อเข้าอาคารเรียน ต้องไม่เดินเสียงดังหรือวิ่งดังหรือส่งเสียงดัง
- ๒.๓ ไม่นำอุปกรณ์ใดมาเล่นในอาคารเรียน

๓. ห้องวิทยาศาสตร์

- ๓.๑ ต้องไม่ทำความเสียหายให้เกิดแก่อุปกรณ์วิทยาศาสตร์
- ๓.๒ ห้ามนำอุปกรณ์หรือสารเคมีทุกชนิดออกไปจากห้องวิทยาศาสตร์โดยพลการ หรือนำไปทดลองโดยไม่ได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน เพราะอาจเกิดอันตรายได้
- ๓.๓ ห้ามเล่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ไม่สมควรในห้องวิทยาศาสตร์ทั้งในและนอกเวลาเรียน แต่จะได้รับอนุญาตจากครูเป็นกรณีไป
- ๓.๔ ต้องทำความสะอาดเครื่องมือทุกชิ้นที่นำมาทดลองแล้วเก็บเข้าที่เดิมด้วย
- ๓.๕ ไม่เคลื่อนย้ายโต๊ะ ม้านั่ง หรืออุปกรณ์ในห้องเรียนก่อนได้รับอนุญาต
- ๓.๖ อย่าทำการทดลองสารเคมีต่าง ๆ หรือเรื่องเกี่ยวกับไฟฟ้าโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์เป็นอันขาด
- ๓.๗ เมื่อเกิดอุบัติเหตุให้รีบแจ้งครู
- ๓.๘ ผู้ใดฝ่าฝืนตามที่กำหนดไว้นี้ เมื่อมีการเสียหายเกิดขึ้น ต้องมีการชดใช้เป็นสิ่งของหรือมีโทษตามควรแก่กรณี

๔. ห้องคอมพิวเตอร์

- ๔.๑ เดินแถวเข้าเรียนในห้องคอมพิวเตอร์ เมื่อถึงเวลาเรียนในชั้นเรียน การขอเข้าเรียนเวลาพิเศษต้อง

ขออนุญาตครูผู้สอนทุกครั้ง

๔.๒ ต้องช่วยกันรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกชนิด ทุกชิ้น อย่าให้ชำรุดสูญหาย เมื่อใช้แล้วรักษาความสะอาดและเก็บเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

๔.๓ ระมัดระวัง การใช้เครื่องมือกลไก ขณะปฏิบัติงานอาจพลัดปลั่งถึงพิการ

๔.๔ ไม่หยิบฉวยวัสดุหรือเครื่องมือทุกชนิดเป็นของตน อาจมีโทษถึงให้ออกได้

๕. ส่วน

๕.๑ อย่าทิ้งสิ่งของที่สมควรทิ้งลงในท่อส้วม เพราะอาจจะทำให้ส้วมตันและแก้ไขยากโดยเฉพาะนักเรียนหญิง ให้ทิ้งลงในภาชนะที่จัดไว้ในห้องส้วมแต่ละห้อง

๕.๒ ห้ามขีดเขียนข้อความใด ๆ ตามผนังส้วม

๕.๓ เมื่อถ่ายแล้วควรลาดน้ำลงโถให้สะอาดทุกครั้ง

๕.๔ หากไม่ได้รับความสะดวกในการใช้ส้วม โปรดแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

ด้านโภชนาการ

ระเบียบการใช้โรงอาหาร

๑. นักเรียนรับประทานอาหารตามเวลาที่กำหนด ช่วงเช้า เวลา ๗.๐๐ น. – ๗.๕๐ น.

ช่วงกลางวัน เวลา ๑๑.๓๐ – ๑๒.๓๐ น.

๒. นักเรียน เข้าแถว รับหรือซื้ออาหารตามลำดับก่อนหลัง

๓. นักเรียนทุกคนต้อง มีระเบียบ – วินัย กิริยาวาจาและวัฒนธรรมที่ดีในการรับประทาน

อาหารและไม่เล่นหรือส่งเสียงดังในบริเวณโรงอาหาร

๔. นักเรียนช่วยกันรักษาความสะอาดในบริเวณโรงอาหาร

๕. โรงอาหารและเครื่องใช้ในโรงอาหารเป็นของใช้ร่วมกันนักเรียนต้องช่วยกันดูแลรักษา ห้ามนำภาชนะทุกชนิดออกนอกโรงอาหาร

๖. หลังรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้วให้เก็บพาชนะไปยังจุดที่กำหนด

สหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน

สหกรณ์ร้านค้า มีวัตถุประสงค์เพื่อบริการสินค้าที่มีคุณภาพแต่ราคาถูกกว่าท้องตลาดแก่สมาชิก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกรณ์ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียน โดยนำสินค้าที่มีในชุมชนหรือตามบ้านเรือนของนักเรียนมาเสนอขายแก่สหกรณ์หรือเพื่อนสมาชิกและผู้รับบริการอื่น ๆ ซึ่งสมาชิกส่วนใหญ่ในสหกรณ์เน้นนักเรียนเป็นหลัก

การเป็นสมาชิกสหกรณ์ต้องทำตามข้อกำหนดดังนี้

๑. ติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์

๒. กรอกใบสมัครและยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่

๓. ค่าหุ้น ๆ ละ ๑๐ บาท โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม

๔. เมื่อชำระค่าหุ้นแล้วรับหมายเลขสมาชิก

การเปิดให้บริการสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน

๑. เปิดทำการเวลาเช้า (๐๗.๐๐ – ๐๗.๕๐ น.) กลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๒.๓๐ น.)

๒. สมาชิกที่ใช้บริการบอกหมายเลขสมาชิกแก่เจ้าหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของสมาชิก
๓. ยอดซื้อสินค้าทุกชนิดมีปันผลปลายปี
๔. สมาชิกและผู้ให้บริการ ควรมีระเบียบวินัยในการเลือกและซื้อสินค้าโดยการเข้าแถวซื้อ

ระเบียบและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดเป็น ศูนย์กลางการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นหน่วยงานบริการ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้จำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้รับบริการ ห้องสมุดจึงต้องมีระเบียบ เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติ อันจะทำให้เกิดความเสมอภาค ในขณะเดียวกัน ผู้รับบริการก็ต้องมีมารยาท ให้เกียรติแก่สถานที่ด้วย มารยาทในการใช้ห้องสมุดจึงเป็นสิ่งจำเป็น ที่จะต้องได้รับความร่วมมือจากผู้เข้าใช้บริการ เพื่อให้บรรยากาศในห้องสมุดมีความเรียบร้อยน่าเข้าใช้บริการ ความหมายของระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด สรุปได้ดังนี้

ระเบียบ หมายถึง ข้อบังคับที่จะให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อให้สังคมอยู่อย่างสงบสุขและเป็น ธรรม ผู้ฝ่าฝืนจะได้รับโทษ

มารยาท หมายถึง ข้อพึงปฏิบัติ โดยเกิดจากสำนึก รู้จักการควรไม่ควรของผู้นั่นเอง

ระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด หมายถึง ข้อบังคับที่จะให้ปฏิบัติหรือข้อพึงปฏิบัติ โดยเกิดจากจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติตนของผู้ใช้บริการ เพื่อความสงบเรียบร้อยเมื่อเข้าใช้บริการห้องสมุด

ห้องสมุดโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) มีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานคือ เพื่อให้เป็นศูนย์กลางของ การจัดการรวบรวม การเก็บรักษา และเผยแพร่หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ ตลอดจนเอกสารสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับการเรียนการสอน เพื่อสนองความต้องการของ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ทรัพยากรห้องสมุดได้มาจากการจัดซื้อ จัดหา และรับบริจาค

ผู้มีสิทธิใช้บริการห้องสมุด

๑. นักเรียน
๒. ครู – อาจารย์
๓. เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง
๔. ผู้ปกครองและชุมชน

กำหนดเวลาเปิดบริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ – ๑๖.๐๐
วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดบริการ

การยืม

หนังสือที่ยืมออกนอกห้องสมุดได้ คือ หนังสือทั่วไปที่จัดเตรียมไว้ตามหมวด ๐๐๐-๙๐๐ หนังสือแบบเรียน หนังสือเตรียมสอบ และหนังสือสำหรับเด็ก

หนังสือที่ห้ามยืมออกจากห้องสมุด คือ หนังสือพิมพ์มีทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศหนังสือเล่มเล็ก

ข้อปฏิบัติในการยืมสิ่งพิมพ์

๑. ผู้ประสงค์ จะยืมหนังสือ ต้องยืมในเวลาที่กำหนดคือ
 - วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาเช้า ๐๗.๓๐ – ๘.๐๐ น.
เวลาบ่าย ๑๒.๐๐ – ๑๒.๓๐ น.
เวลาเย็น ๑๕.๑๕ – ๑๖.๐๐ น.
๒. ผู้ที่ต้องการยืมต้องนำบัตรประจำตัวนักเรียน หรือบัตรสมาชิกห้องสมุด ของตนเองพร้อมทั้งหนังสือที่จะยืมมาติดต่อเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

๓. การยืม ให้ยืมได้ครั้งละ ๒ เล่ม มีกำหนด ๓ วัน
๔. ก่อนยืมหนังสือควรตรวจสอบสภาพของหนังสือว่าเรียบร้อยดีหรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหายขึ้นภายในระยะเวลาที่ครอบครองหนังสืออยู่ ผู้ยืมต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายต่าง ๆ ตามกรณี
๕. ไม่อนุญาตให้ยืมหนังสือเล่มเดียวกัน ๒ เล่ม ไว้ในครอบครอง
๖. หนังสือที่ยืมได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือคู่มือ นวนิยาย เรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน หนังสือเตรียมสอบ
๗. วารสาร หนังสือพิมพ์ ยืมได้เฉพาะเพื่อนำไปถ่ายเอกสาร ครั้งละไม่เกิน ๒ ฉบับ
๘. สื่อมัลติมีเดีย ยืมได้ครั้งละ ๑ เรื่อง นาน ๒ วัน
๙. หนังสืออ้างอิง ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด กรณีที่จะนำไปถ่ายเอกสารต้องติดต่อบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก่อน ยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม และส่งคืนภายในวันที่ยืมก่อนห้องสมุดปิดทำการ
๑๐. หนังสือทุกเล่มยืมติดต่อกันไม่เกิน ๒ ครั้ง
๑๑. ก่อนวันสอบประจำภาค ๑ สัปดาห์ และในระหว่างสอบประจำภาค ห้องสมุดจะงดให้บริการยืมหนังสือ

การชำระค่าปรับ

๑. ในกรณีส่งหนังสือเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับวันละ ๑ บาท/๑ เล่ม
๒. ในกรณีที่หนังสือหายจะต้องชดใช้ตามราคาหนังสือปัจจุบัน หรือซื้อหนังสือฉบับนั้นมาแทนรวมทั้งเสียค่าปรับ
๓. ในกรณีที่ทำบัตรประจำตัวนักเรียนหรือบัตรสมาชิกห้องสมุดหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ เพื่อทำบัตรใหม่
 - อัตราค่าทำบัตรใหม่ ๑. นักเรียน ครู เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง ค่าบริการ ๕ บาท
 ๒. ผู้ปกครองและชุมชน ค่าบริการ ๑๐ บาท

การจองหนังสือ

หนังสือเล่มใดที่ผู้ต้องการใช้แต่มีผู้ยืมไปก่อนแล้ว ให้แจ้งความจำนงค์จองหนังสือเล่มนั้นได้ที่เจ้าหน้าที่ยืม-คืน โดยกรอกรายละเอียดต่างๆลงในแบบฟอร์มการจองหนังสือ หรือติดต่อเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

๑. ผู้เข้าใช้ห้องสมุดต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
๒. ผู้ใช้ห้องสมุดทุกคนต้องวางกระเป๋ายาม และสิ่งของอื่นๆ ไว้นอกห้องสมุดจะนำติดตัวเข้าไปได้เฉพาะสมุดที่จดงานเท่านั้น
๓. ไม่ส่งเสียงดังเป็นการรบกวนผู้อื่น
๔. ห้ามนำอาหารเครื่องดื่มใดๆ เข้าไปรับประทานในห้องสมุด
๕. ไม่ตัด ฉีก รูปภาพหรือข้อความจากหนังสือ หากนักเรียนต้องการ ให้จดบันทึกหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยการถ่ายเอกสารจากโรงเรียน
๖. เมื่อจะอ่านหนังสือต้องเลื่อนเก้าอี้ออกมา เพื่อที่จะได้นั่งสบาย เมื่อลุกแล้วควรเก็บเก้าอี้
๗. หนังสือพิมพ์และวารสารเมื่อหยิบอ่านแล้ว โปรดนำไปเก็บไว้ที่เดิมทุกครั้ง และควรหยิบอ่านครั้งละ ๑ ฉบับ
๘. หนังสือตามชั้นต่างๆเมื่อหยิบออกมาอ่านแล้ว โปรดนำไปเก็บไว้ที่เดิมทุกครั้ง
๙. เมื่อจะออกจากห้องสมุดต้องแสดงหนังสือเอกสารให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจก่อน
๑๐. หลังจากการทดสอบประจำภาคหากปรากฏว่านักเรียนยังมีหนังสือค้างส่ง ทางห้องสมุดจะส่งรายชื่อแก่ฝ่ายทะเบียนวัดผล เพื่อออกคำสั่งระงับเกรดทุกวิชา ในภาคเรียนต่างๆ

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. นักเรียนจะต้องส่งทรัพยากรสารสนเทศคืนตามกำหนดส่ง ถ้าส่งหนังสือหรือวารสาร หนังสือพิมพ์ช้ากว่ากำหนด ต้องเสียค่าปรับวันละ ๑ บาท/ต่อเล่มหรือฉบับ และสื่อมัลติมีเดีย เสียค่าปรับวันละ ๑ บาท/เรื่อง
๒. ผู้ที่ทำหนังสือหายต้องซื้อหนังสือเรื่องเดิมมาคืนห้องสมุด หรือซื้อหนังสือทดใช้เท่ากับราคาหนังสือ
๓. ผู้ที่ไม่คืนหนังสือจะมีใบทวงแจ้งครูที่ปรึกษา และถ้ายังไม่ได้รับการติดต่อกลับจะไม่มีสิทธิ์ยืมหนังสือได้อีกจนกว่าจะ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. นักเรียนที่ค้างส่งหนังสือห้องสมุด และกำลังจะจบการศึกษา จะถูกอายัดผลการเรียนจากงานทะเบียนวัดผล จนกว่าจะนำหนังสือมาคืนห้องสมุด

การตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด

๑. ผู้ที่นำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต จะต้องซื้อหนังสือทดใช้ ๒ เท่าของราคาหนังสือ และถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด โดยการพิจารณาของครูบรรณารักษ์
๒. ผู้ที่ตัด ฉีกภาพหรือข้อความจากหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จะได้รับโทษตามระเบียบของโรงเรียน

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
: โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☒ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
☒ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. *ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) เลขที่ 711 อ่อนนุช ซ.7 แขวงอ่อนนุช
เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10250 โทร 02 311 1483
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☐ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์
☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์
☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30
 เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

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

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1-3

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
2	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
4	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		1		ฉบับ	
2	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)		1		ฉบับ	

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน (ปพ.7)		1		ฉบับ	
4	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.6)		1		ฉบับ	ถ้ามี
5	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี
6	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		1		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
7	ระเบียบสะสม (ปพ.8)		1		ฉบับ	ถ้ามี
8	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20)		1		ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
9	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว		2		ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
10	ใบมอบตัว		1		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17. *ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) เลขที่ 711 อ่อนนุช ซ.7 แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10250

watmahabudschool@gmail.com

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต พญาไท

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
: โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ <<< โรงเรียนเป็นคนกรอก
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ
- 2) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) เลขที่ 711 อ่อนนุช ซ.7 แขวงอ่อนนุช
เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10250 โทร 02 311 1483
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์
☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์
☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ

08.30

เวลาปิดรับคำขอ

16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	
2	การ ตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการย้าย ออก 1. หลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลา เรียน และคะแนน เกือบ 3. สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึก สุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	1	ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1		ฉบับ	1) แสดง หลักฐานการ เป็นผู้ปกครอง ของนักเรียน ที่มาทำเรื่อง ย้าย 2) รับรอง สำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอ ย้ายออกต่อ โรงเรียน (พฐ. 19)		1		ฉบับ	
2	เอกสารยืนยัน การรับย้ายจาก โรงเรียน ปลายทาง		1		ฉบับ	
3	เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการ เรียน (ปพ.1)		1		ฉบับ	
4	ใบรับรองเวลา เรียน และ คะแนนเก็บ หาก ย้ายระหว่างภาค เรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5	สมุดรายงาน ประจำตัว นักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
6	แบบบันทึก สุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ที่ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) เลขที่ 711 อ่อนนุช ซ.7 แขวง
อ่อนนุช เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10250 watmahabudschool@gmail.com
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เขตพญาไท

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
: โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การขึ้นทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 หน่วยเวลา วัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. *ช่องทางการให้บริการ
 - 3) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) เลขที่ 711 อ่อนนุช ซ.7 แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10250 โทร 02 311 1483
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

- | | | |
|-----------------|-----------------|-------|
| เวลาเปิดรับคำขอ | เวลาเปิดรับคำขอ | 08.30 |
| | เวลาปิดรับคำขอ | 16.30 |

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)

- <http://plan.bopp-obec.info/>

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่ม งาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบ เอกสารการสมัคร	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	
2	การพิจารณา อนุญาต	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	
3	การพิจารณา อนุญาต	ประกาศผล	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	
4	การแจ้งผลการ พิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	
5	การลงนาม อนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	ช่วงเวลาระหว่าง ขั้นตอน 1-5 เป็นไป ตามประกาศโรงเรียน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
1	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันสมัคร
2	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1	1	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
3	ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		1	1	ฉบับ	-เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง
4	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)		2		ฉบับ	
5	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบ ตัว)		1		ชุด	-หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว
6	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)		1	1	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว -เฉพาะระดับมัธยม -รับรองสำเนา ถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) เลขที่ 711 อ่อนนุช ซ.7 แขวง
อ่อนนุช เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10250 watmahabudschool@gmail.com
 - 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เขตพญา
ไท
 - 4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
- หมายเหตุ

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
: โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค
(นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออก
11. *ช่องทางการให้บริการ
 - 4) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) อ่อนนุช 7 แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์
☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์
☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16
2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปี ต้องขอลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
3. ระยะเวลาการให้บริการตามที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักเรียนและ จัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการ ลาออก 1. หลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลา เรียน และคะแนน เกือบ 3.สมุด รายงานประจำ ตัว นักเรียน (ถ้ามี)	2	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
		4.แบบบันทึก สุขภาพ (ถ้ามี)				
3	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณาลง นาม	1	ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย		1	ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบคำร้องขอลาออก		1		ฉบับ	

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2	รูปถ่าย 1 นิ้ว		2		ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. *ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) เลขที่ 711 อ่อนนุช 7 แขวง อ่อนนุช

เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เขตพญาไท

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
: โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค
(นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 หน่วยเวลา วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน

ในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

- 5) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) อ่อนนุช 7 แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข

หลักการเทียบโอนผลการเรียน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

2. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียน

เป็นสำคัญ

3. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกัน

แนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

1. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษา ลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้

ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

2. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ 2 กรณีดังนี้

กรณีที่ 1 การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่างๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร

ให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรกหรือตอนภาคเรียนแรกที่สถานศึกษาที่รับเทียบโอนเป็ นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในเวลาที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

กรณีที่ 2 การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ เช่น สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนาสถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ บ้านเรียน (Home School) ฯลฯ

ให้ดำเนินการตอนภาคเรียนหรือก่อนภาคเรียน โดยสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/ หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตามความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียน และประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา

3. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอน ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดยพิจารณานับพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงใน โลกปัจจุบัน

4. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียนตาม หลักฐานเดิมที่ปรากฏหรือให้ผลการเรียนใหม่ที่ได้จากการประเมินด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย

5. นักเรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับเทียบโอน

อย่างน้อย 1 ภาคเรียน

6. การจบหลักสูตรของผู้ขอเทียบโอน การให้หน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ให้เป็นไปตามเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนด

7. การเทียบโอนผลการเรียนสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเยาวชน/วัฒนธรรมในต่างประเทศเป็นเวลา 1 ปีการศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบชั้นการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกำหนดไว้แล้ว

8. การเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่หลักสูตรเดิมของกระทรวงศึกษาธิการ ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ/คำสั่งกำหนดไว้แล้ว

9. สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำเอกสาร/หลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียนโดยบันทึกผลการเทียบโอนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนให้แก่ผู้ยื่นความจำนงค์และจัดเก็บเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ

การเทียบโอน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง สถานศึกษาสามารถบันทึกข้อมูล

การเทียบโอนไว้ในของหมายเหตุโดยไม่ต้องกรอกผลการเรียนเดิมในทะเบียนแสดงผลการเรียนและแนบเอกสารแสดงผล

การเรียนจากแหล่งเรียนรู้อื่นที่นำมาขอเทียบโอนไว้ด้วยกัน

10. ผู้ที่ประสงค์จะขอเทียบโอนผลการเรียนจะต้องสมัครเขาเป็นนักเรียนของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ทั้งนี้ ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	
2	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการ พิจารณาการขอ เทียบโอนผลการ เรียน	5	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
3	การแจ้งผล การพิจารณา	จัดทำหนังสือแจ้งผล การขอเทียบโอนผล การเรียนรู้และเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	1	ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 7 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

-ไม่มี-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	ระเบียบแสดงผลการ เรียน (ปพ.1)		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ประมวลรายวิชา (Course Syllabus)		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
3	คำอธิบายรายวิชา		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนความรู้ -รับรองสำเนาถูกต้อง
4	เอกสาร/หลักฐานที่ แสดงถึงทักษะ/ ประสบการณ์หรือ ความเชี่ยวชาญในวิชา นั้นๆ		1	1	ชุด	-ใช้กรณีเทียบโอนทักษะ/ ประสบการณ์ -รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) อ่อนนุช 7 แขวง
อ่อนนุช

เขตสวนหลวงกรุงเทพมหานคร 10250

- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต
พญาไท

- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
 - : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - : โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
 - 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51
 - 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
 - 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)
6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
 - ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
 - ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

6) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วัน

ศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ 8.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
2. กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
3. กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
2	การพิจารณา อนุญาต	สืบค้นและ ตรวจสอบเอกสาร ตามที่ร้องขอ	2	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำใบแทน เอกสารทางการ ศึกษา/แจ้งผลการ สืบค้น และเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	1	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	กรณีไม่พบ หลักฐานจะแจ้ง ผลการสืบค้น

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1		ฉบับ	1) กรณีผู้ที่จบ ไปแล้ว 2) รับรอง สำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งความ		1		ฉบับ	กรณีเอกสาร สูญหาย
2	แบบคำร้อง		1		ฉบับ	
3	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว		2		ฉบับ	สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
4	เอกสารฉบับเดิมที่ ชำรุด		1		ฉบับ	กรณีขอแทนใบ ชำรุด

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) 20 บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) 711 อ่อนนุช 7 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาระดับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาระดับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
: โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาระดับ พ.ศ. 2545
 - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาระดับ พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงานวัน
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาระดับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. *ช่องทางการให้บริการ
 - 7) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) เลขที่ 711 อ่อนนุช 7 แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์
☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ

08.30

เวลาปิดรับคำขอ

16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)

หลักเกณฑ์และวิธีผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

1. ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

1.1 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.1.1 เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

1.1.2 ในกรณีที่เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัยหรือเทียบเท่า แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมตามประกาศของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1.2.1 เด็กเจ็บป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของเด็กหรืออาจเป็นอันตรายแก่นักเรียนอื่นตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

1.2.2 เด็กเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนในสถานศึกษาภายในสี่สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคเรียนแรกของ ปีการศึกษาตามความเห็นของแพทย์ผู้ซึ่งได้รับใบอนุญาตให้ประกอบโรคศิลป์

1.2.3 เด็กที่มีความจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้ด้วยเหตุสุดวิสัยแล้วแต่กรณี

2. ระยะเวลาการผ่อนผัน

2.1 กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัวตามข้อ 1.2.1 และ 1.2.2 ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

2.2 กรณีเด็กมีความจำเป็นอื่น ตามข้อ 1.2.3 ผ่อนผันได้ครั้งละหนึ่งปีการศึกษาถ้ามีความจำเป็นต้องผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งครั้ง ให้สถานศึกษาพิจารณาจัดการศึกษาเป็นพิเศษให้

3. ระยะเวลาการให้บริการตามที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่ม งาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	รับคำร้อง/ตรวจสอบ เอกสาร	30	นาที่	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/กลุ่ม งาน)	หมายเหตุ
2	การพิจารณา อนุญาต	คณะกรรมการพิจารณา	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลาวัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-หลักฐานใช้ ในวันยื่น -รับรอง สำเนาถูกต้อง
2	สูติบัตร	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	-หลักฐานใช้ ในวันยื่น -รับรอง สำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบยื่นคำขอ (แบบ บค.16) (ถ้ามี)		1		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี)		1		ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันยื่น
3	หลักฐานการจบชั้นอนุบาล (ถ้ามี)		1	2	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันยื่น -รับรองสำเนาถูกต้อง

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) เลขที่ 711 อ่อนนุช 7 แขวงอ่อนนุช

เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 watmahabudschool@gmail.com

- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

หมายเหตุ

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก : เลือกกระทรวงของท่าน)
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
: โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539
6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอมากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
11. *ช่องทางการให้บริการ
 - 8) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) เลขที่ 711 อ่อนนุช 7 แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์
☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์
☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
☐ มีพักเที่ยง
เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30
เวลาปิดรับคำขอ 16.30
(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต(ถ้ามี)

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่นๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
6. โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชิฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
7. การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อ การเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้ความเป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง
8. ห้ามนำสุรา ยาเสพติดทุกชนิดเข้ามาภายในโรงเรียนโดยเด็ดขาด
9. ห้ามขึ้นบนอาคารเรียนทุกอาคารโดยเด็ดขาด
10. ห้ามปรับ ตัด เเจาะ หรือตัดแปลงสายไฟ ทุกกรณี
11. เครื่องเสียง เครื่องขยายเสียง ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ ต้องนำมาเอง
12. สถานที่ราชการแต่งให้สุภาพ ห้ามแต่งกายเสื้อสายเดี่ยว กางเกงขาสั้น หรือนำการแสดงที่ไม่สุภาพมาจัดในบริเวณโรงเรียน
13. ผู้ขออนุญาตใช้สถานที่ ต้องขออนุญาตการใช้เสียงกับเขตสวนหลวงด้วยตนเอง
14. ในการจัดกิจกรรม หากทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางโรงเรียนไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องรับผิดชอบ ซ่อมแซม หรือชื้อมาทดแทนให้เหมือนเดิม

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	15	นาที่	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำขอและรายการ เอกสารหรือหลักฐาน และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอ ทราบทันทีกรณีที่เห็น ว่าคำขอไม่ถูกต้อง

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
						หรือขาดเอกสารหรือ หลักฐานใด
2	การพิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำ หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	2	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก 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	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

-ไม่มี-

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) เลขที่ 711 อ่อนนุช 7 แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 watmahabudschool@gmail.com
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร ระเบียบ/ประกาศการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ