



คู่มือการให้บริการ

จัดทำโดย

โรงเรียนบ้านปากลง



คำนำ

คู่มือการให้บริการของโรงเรียนบ้านปากลงฉบับนี้ โรงเรียนบ้านปากลงได้ทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการรับบริการและปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านปากลง ตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และเอกสารนี้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามเจตนารมณ์ ของการให้บริการอย่าง เนื่องจากได้รับความร่วมมือจากฝ่ายบริหาร ครูและบุคลากรทุกคนในโรงเรียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสาร ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการแก่ผู้มารับบริการกับโรงเรียนบ้านปากลง และแนวทางในการนำไปปฏิบัติของครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและศักยภาพของผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลอย่าง มีประสิทธิภาพ

โรงเรียนบ้านปากลง

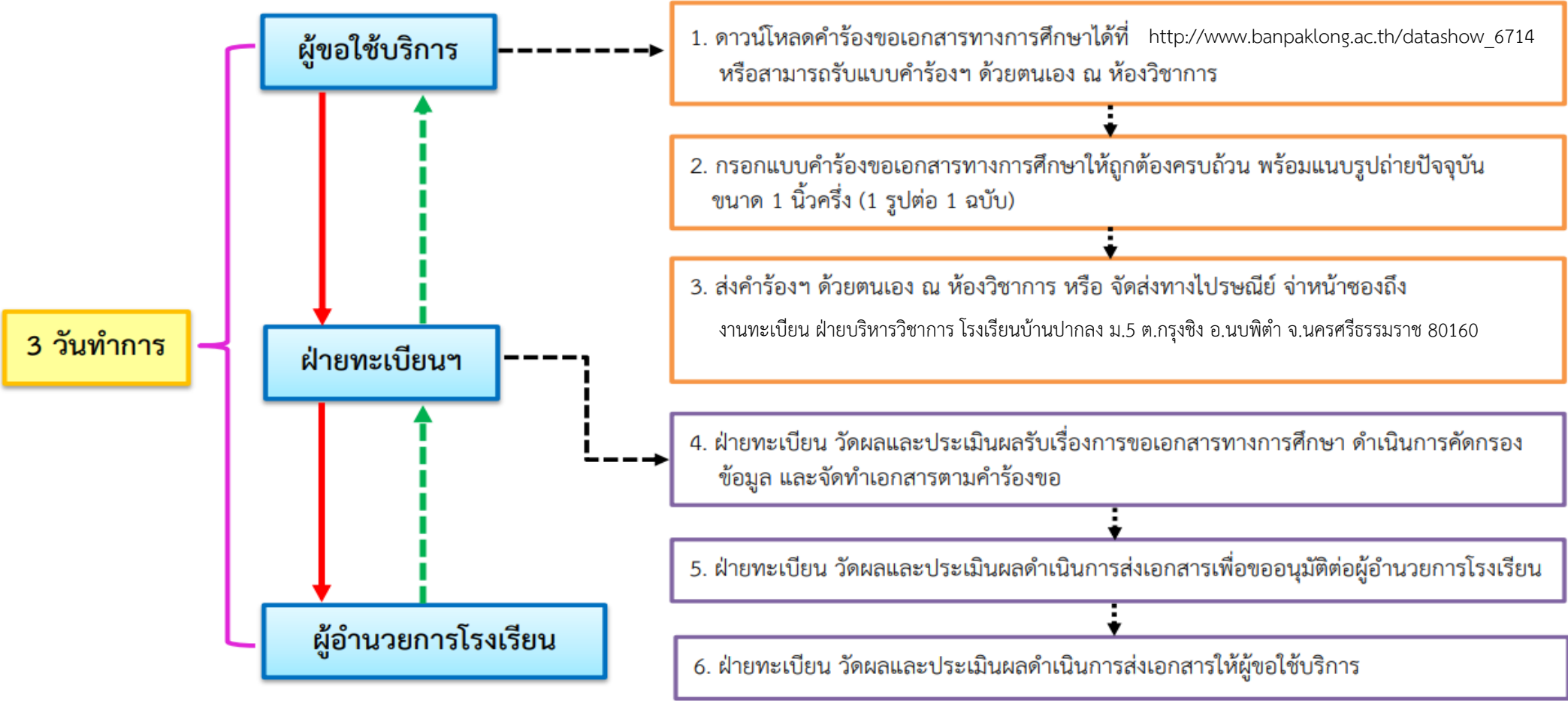
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
งานทะเบียน ฝ่ายบริหารวิชาการ	1
▪ ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา	2
▪ ขั้นตอนในการดำเนินการของผู้รับบริการ	3
▪ การยื่นขอเอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) (ปพ.1)	3
▪ การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)	4
▪ ขั้นตอนการขอแก้ไข ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการศึกษา	6
▪ การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน	8
▪ การยื่นเรื่องขอย้ายสถานศึกษา	10
▪ การสมัครเข้าศึกษาต่อ	12
▪ เอกสารคำขอต่างๆ งานทะเบียน ฝ่ายบริหารวิชาการ	14
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	18
▪ ขั้นตอนของใช้อาคารสถานที่/วัสดุอุปกรณ์สื่อเทคโนโลยี	19
▪ เอกสารคำขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนบ้านปากลง	23

งานทะเบียน

ฝ่ายบริหารวิชาการ

ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา
โรงเรียนบ้านปากลง สพป.นศ.4



ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ : ปพ.1 (Transcript)

ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานทำงานทะเบียน ฝ่ายบริหารวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้
 - 2.1 รบ.1-ต, รบ.1-ป (จบการศึกษาปีก่อนปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 4x5 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวม เสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
 - 2.2 ปพ.1 (จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2547) ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
 - 2.3 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสาร ปพ.1 ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
 - 2.4 รับเอกสาร ปพ.1 หลังจากยื่นคำร้อง 3-5 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ
3. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียน และพิมพ์เอกสาร ปพ.1 เพื่อเสนอนายทะเบียนและผู้อำนวยการ

โรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

ค่าธรรมเนียน -ไม่มีค่าธรรมเนียน-

ช่องทางให้บริการ สถานที่ : งานทะเบียน ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านปากลง หมู่ที่ 5 ตำบลรุงชิง
อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ช่องทางติดต่อ/สอบถาม ณ โรงเรียนบ้านปากลง

เว็บไซต์ : www.banpaklong.ac.th

เพลงเพชบุ๊ค : โรงเรียนบ้านปากลง

เบอร์โทรศัพท์ : 075-752633

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

การยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

ใบรับรองผลการศึกษา : ปพ.7

เป็นเอกสารที่สถานศึกษาออกให้ผู้เรียนเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อรับรองสถานภาพทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว ทั้งกรณีผู้เรียนยังไม่สำเร็จการศึกษาและสำเร็จการศึกษาแล้ว

ขั้นตอนการยื่นขอเอกสารใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่งานทะเบียน ฝ่ายบริหารวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอหลักฐานดังนี้
 - 2.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
 - 2.2 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอเอกสาร ปพ.7 ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
 - 2.3 รับเอกสาร ปพ.7 หลังจากยื่นคำร้อง 3-5 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ
3. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบสภาพทางการศึกษา และพิมพ์เอกสาร ปพ.7 เพื่อเสนอนายทะเบียนและ

ผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรองตามลำดับ

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม-

ช่องทางให้บริการ สถานที่ : งานทะเบียน ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านปากลง หมู่ที่ 5 ตำบลกรุงชิง อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ช่องทางติดต่อ/สอบถาม ณ โรงเรียนบ้านปากลง

เว็บไซต์ : www.banpaklong.ac.th

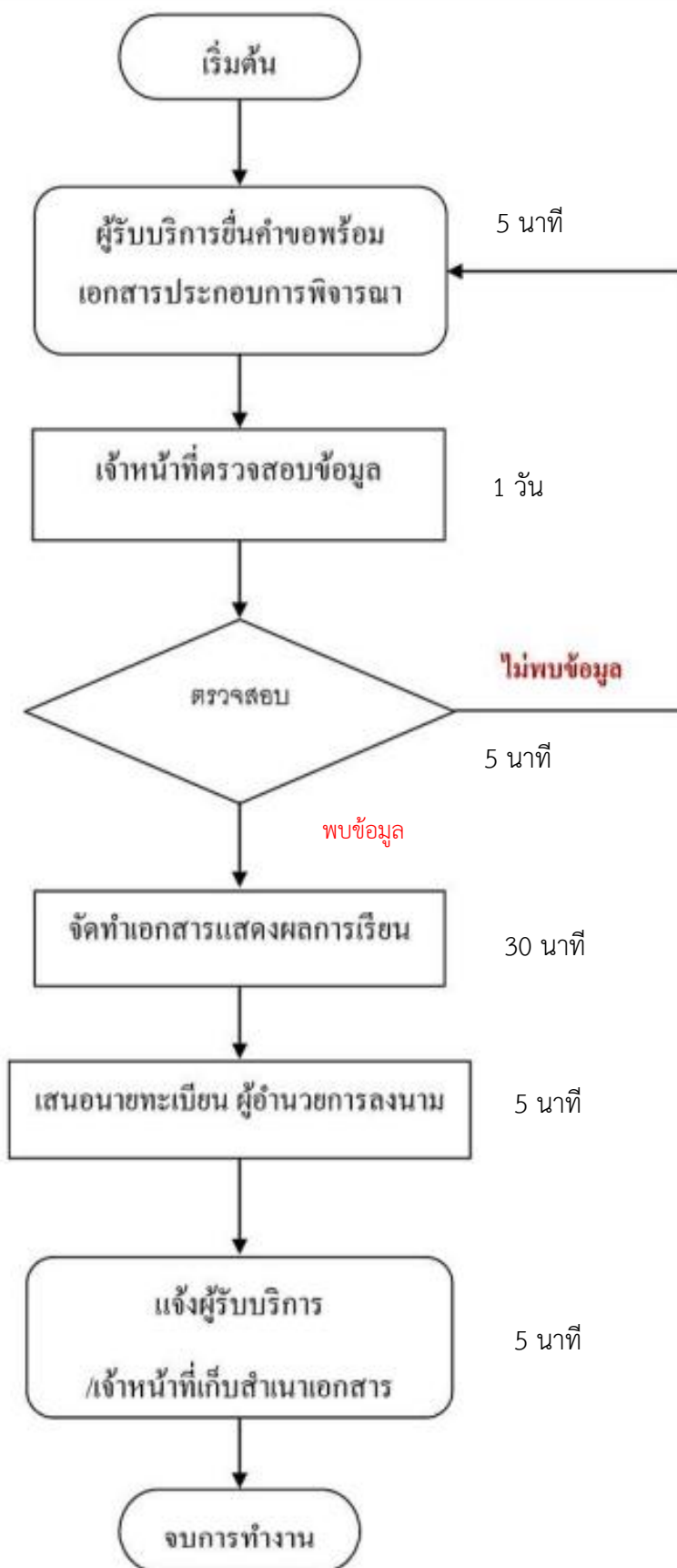
เพจเฟซบุ๊ก : โรงเรียนบ้านปากลง

เบอร์โทรศัพท์ : 075-752633

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

Flow Chart ขั้นตอนการขอเอกสารแสดงผลการเรียน ปพ.1 ปพ.7



ขั้นตอนการขอแก้ไข ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการศึกษา

1. เขียนคำร้องขอแก้ไขหลักฐาน เช่น ขอเปลี่ยน ชื่อ - สกุล ของนักเรียนหรือบิดาหรือมารดา
2. แนบสำเนาหลักฐานที่ต้องการแก้ไข ได้แก่ ทะเบียนบ้านของนักเรียนที่แก้ไข ชื่อ-สกุล หรือใบเปลี่ยนชื่อ-สกุลจากหน่วยงานราชการ
3. ส่งให้คุณครูที่ท้องทะเบียนเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง
4. งานทะเบียนแก้ไขลงในระบบประวัตินักเรียน
5. นักเรียนแจ้งคุณครูที่เกี่ยวข้องทราบ

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม-

ช่องทางให้บริการ สถานที่ : งานทะเบียน ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านปากลง หมู่ที่ 5 ตำบลกรุงชิง
อำเภอหนองปีดำ จังหวัดนครศรีธรรมราช

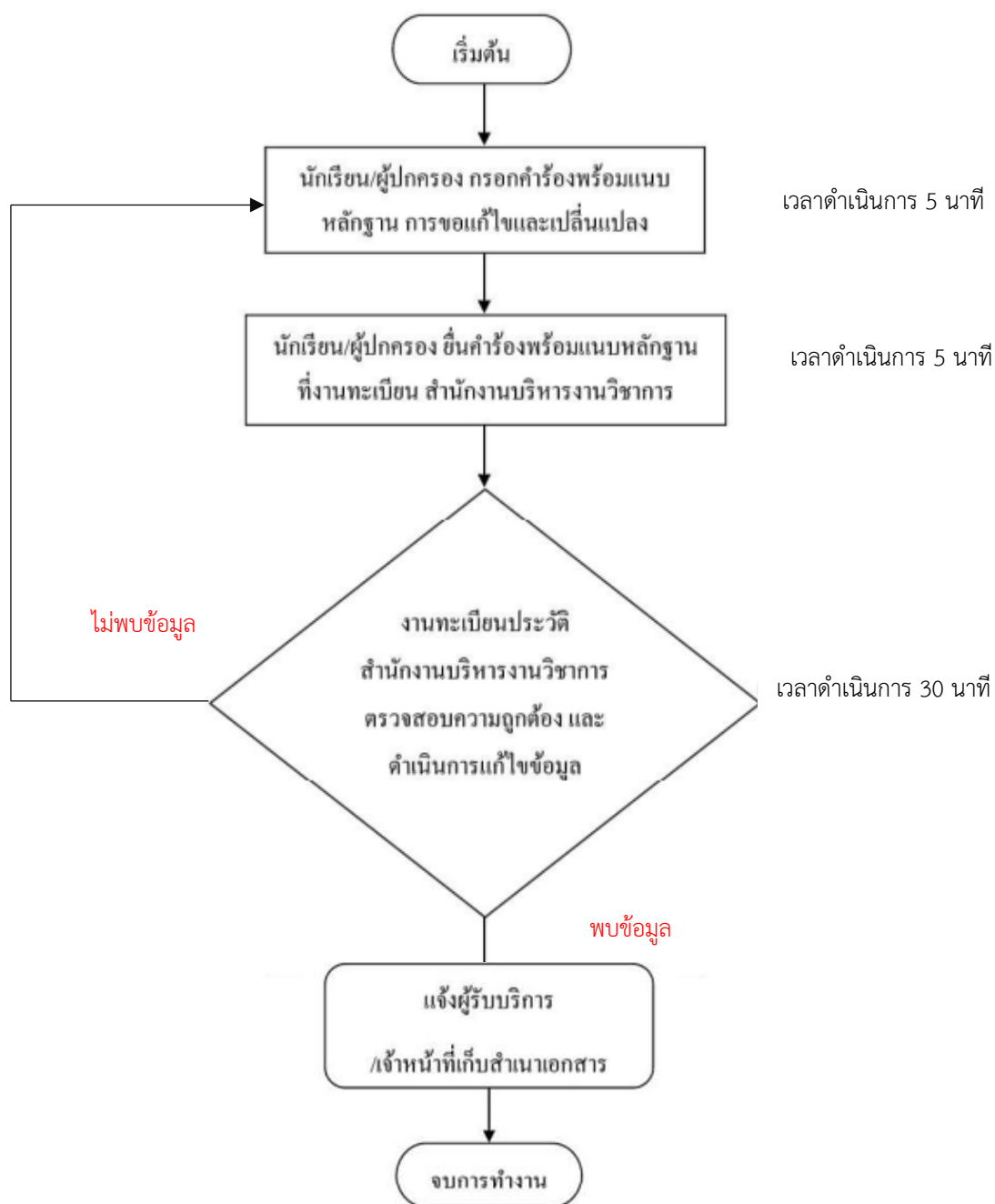
ช่องทางติดต่อ/สอบถาม ณ โรงเรียนบ้านปากลง เว็บไซต์ : www.banpaklong.ac.th

เพจเฟซบุ๊ก : โรงเรียนบ้านปากลง เบอร์โทรศัพท์ : 075-752633

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

Flow Chart ขั้นตอนการขอแก้ไข ชื่อ – นามสกุลในหลักฐานการศึกษา



การยื่นเรื่องขอย้ายเข้าเรียน

ขั้นตอนการยื่นขอย้ายเข้าเรียน

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่งานทะเบียน ฝ่ายบริหารวิชาการ
2. นำเอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียนดังนี้
 - 2.1 หนังสือราชการขอย้ายเข้าเรียนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน
 - 2.2 เอกสารใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษาเดิมของนักเรียน
 - 2.3 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
 - 2.4 เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 ฉบับจริง 1 ฉบับ และฉบับสำเนา 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง
 - 2.7 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.8 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.9 กรณียื่นคำร้องขอย้ายเข้าเรียน ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม-

ช่องทางให้บริการ สถานที่ : งานทะเบียน ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านปากลง หมู่ที่ 5 ตำบลกรุงชิง อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ช่องทางติดต่อ/สอบถาม ณ โรงเรียนบ้านปากลง เว็บไซต์ : www.banpaklong.ac.th

เพจเฟซบุ๊ก : โรงเรียนบ้านปากลง เบอร์โทรศัพท์ : 075-752633

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546

ขั้นตอนการยื่นขอย้ายเข้าเรียน



เอกสารประกอบดังนี้

1. ใบสมัครเข้าเรียน ประกอบด้วย
 - แบบบันทึกนักเรียนเข้าใหม่
 - ใบมอบตัวนักเรียน
2. สำเนาบัตรประชาชน ประกอบด้วย
 - นักเรียน, บิดา, มารดา, ผู้ปกครอง
 - อย่างละ 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน ประกอบด้วย
 - นักเรียน, บิดา, มารดา, ผู้ปกครอง
 - อย่างละ 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายนักเรียน 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
5. สำเนาใบสูติบัตร
(สำหรับนักเรียนชั้น ม.1)
6. สำเนาหลักฐานการศึกษา ประกอบด้วย
 - ปพ.1 หรือ ปพ.7
7. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล(ถ้ามี)

เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์

เวลา 08.30 - 16.00 น. (ใช้เวลา 30 นาที)

การยื่นเรื่องขอย้ายสถานศึกษา

ขั้นตอนการยื่นขอย้ายสถานศึกษา

1. ยื่นคำร้องขอหลักฐานที่งานทะเบียน ฝ่ายบริหารวิชาการ
2. โรงเรียนส่งหนังสือสอบถามแก่โรงเรียนปลายทางที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน เพื่อตรวจสอบการรับเข้าเรียน
3. กรณีโรงเรียนปลายทางรับนักเรียนเข้าเรียน เอกสารประกอบการขอย้ายเข้าเรียนดังนี้
 - 3.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียนหรือเสื้อเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
 - 3.2 กรณีผู้ปกครองนักเรียนหรือศิษย์เก่ายื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ต้องกรอกข้อมูลชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ติดต่อสื่อสารแก่ฝ่ายทะเบียน
 - 3.3 รับเอกสารประกอบการย้าย หลังจากยื่นคำร้อง 7 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาราชการ
4. ฝ่ายทะเบียนตรวจสอบผลการเรียน
5. เอกสารประกอบการย้าย มีดังนี้
 - 5.1 หนังสือส่งนักเรียน
 - 5.2 ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
 - 5.3 ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
 - 5.4 ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนจากสถานศึกษา

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม-

ช่องทางให้บริการ สถานที่ : งานทะเบียน ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านปากลง หมู่ที่ 5 ตำบลกรุงชิง อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช

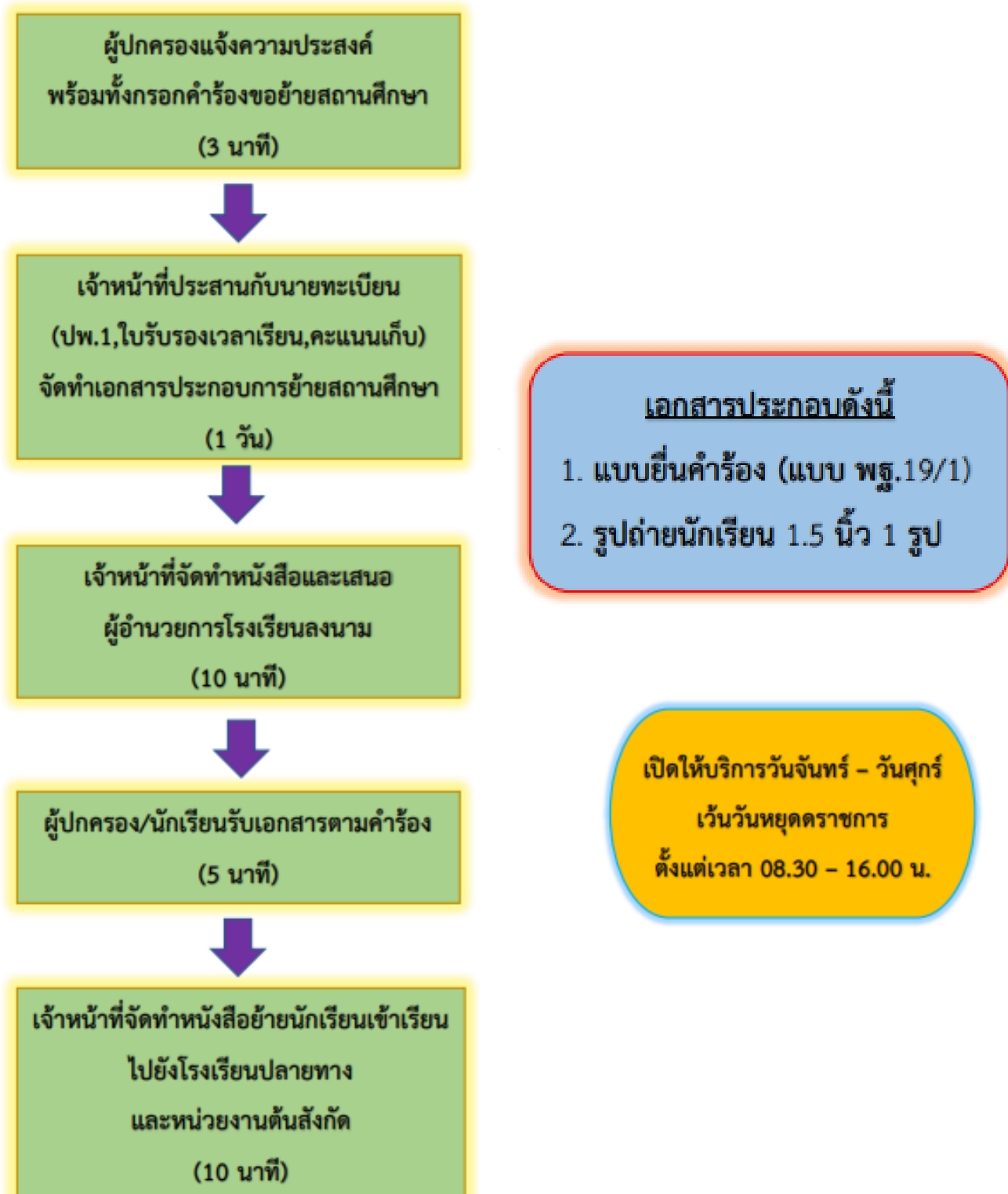
ช่องทางติดต่อ/สอบถาม ณ โรงเรียนบ้านปากลง เว็บไซต์ : www.banpaklong.ac.th

เพจเฟซบุ๊ก : โรงเรียนบ้านปากลง เบอร์โทรศัพท์ : 075-752633

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546

ขั้นตอนการยื่นเรื่องขอย้ายสถานศึกษา



การสมัครเข้าศึกษาต่อระดับชั้น อนุบาล 2, ป.1, ม.1

ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อ

1. กรอกข้อมูลใบสมัครเข้าศึกษาต่อ
2. นำเอกสารประกอบการสมัครเรียน ดังนี้
 - 2.1 ใบสมัคร
 - 2.2 รูปถ่ายขนาด 3x4 ซม. จำนวน 2 รูป โดยเป็นรูปหน้าตรง สวมชุดนักเรียน ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมหมวก
 - 2.3 เอกสารทะเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 ฉบับจริง 1 ฉบับ และฉบับสำเนา 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง
 - 2.6 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 2.7 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และผู้ปกครองนักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. นักเรียนสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
4. นักเรียนที่ผ่านการสอบคัดเลือกรายงานตัวเข้าเรียนตามวันและเวลาที่สถานศึกษากำหนด

ค่าธรรมเนียม -ไม่มีค่าธรรมเนียม-

ช่องทางให้บริการ สถานที่ : งานทะเบียน ฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนบ้านปากลง หมู่ที่ 5 ตำบลกรุงชิง อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช

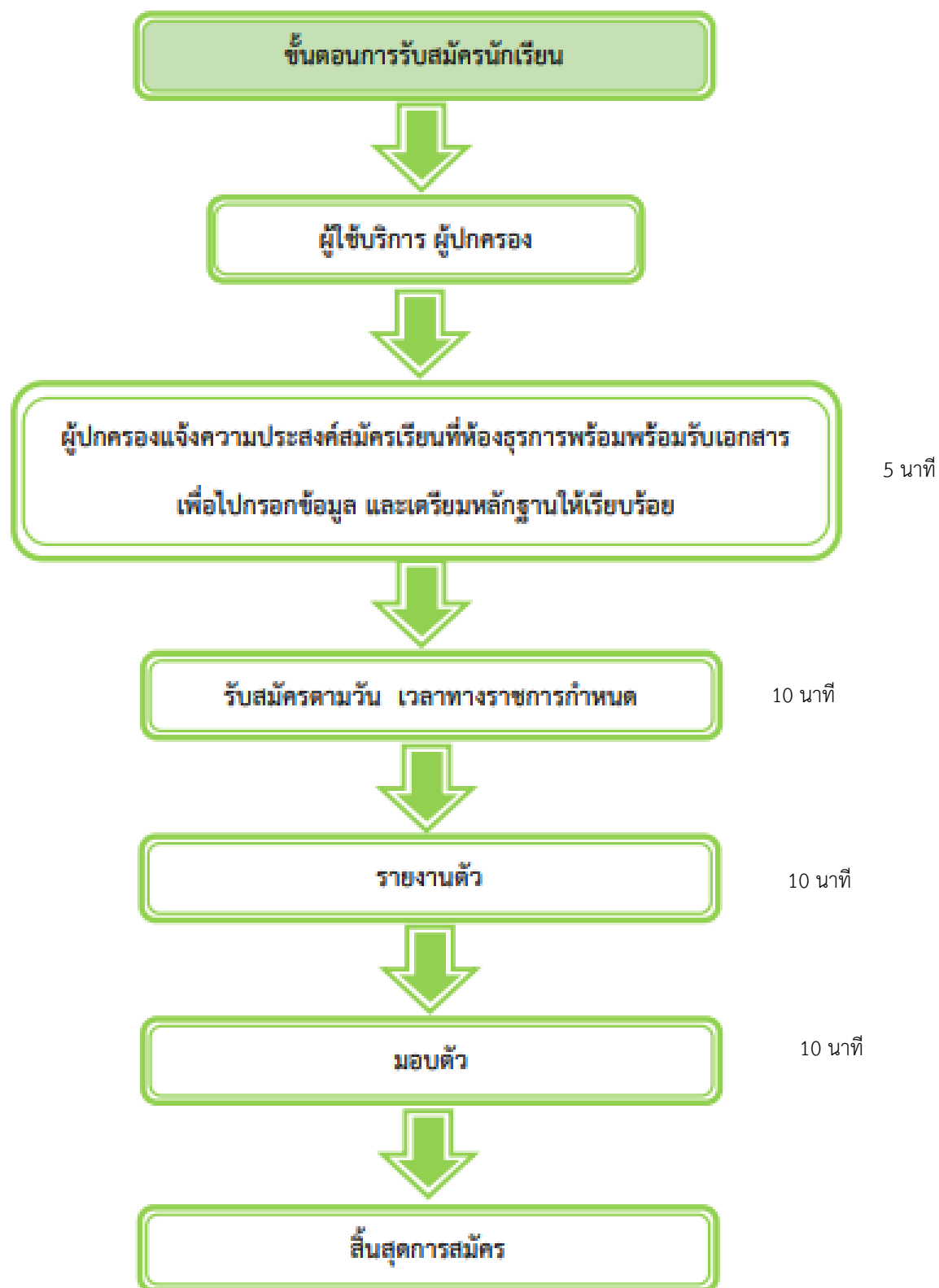
ช่องทางติดต่อ/สอบถาม ณ โรงเรียนบ้านปากลง เว็บไซต์ : www.banpaklong.ac.th

เพจเฟซบุ๊ก : โรงเรียนบ้านปากลง เบอร์โทรศัพท์ : 075-752633

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้ามาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- 4) ประกาศ สพฐ.เรื่องนโยบายและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัด สพฐ.ปี การศึกษา นั้นๆ

ขั้นตอนการสมัครเข้าศึกษาต่อ



เอกสารคำขอต่างๆ

งานทะเบียน ฝ่ายบริหารวิชาการ

แบบคำร้องขอหลักฐานและเอกสารของโรงเรียน

โรงเรียนบ้านปากลง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากลง

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อาชีพ.....

เป็นผู้ปกครองของ (นักเรียน) ชื่อ

☐ ด.ช. ☐ ด.ญ. ☐ นาย ☐ นางสาว.....นามสกุล.....

(นักเรียน) เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เบอร์โทรศัพท์ ผู้ปกครอง หรือ นักเรียน (ที่ติดต่อได้).....

นักเรียน(ระดับชั้น) ☐ ประถม ☐ มัธยม ศึกษาปีที่.....ห้อง..... หรือเรียนจบชั้น ☐ ประถม ☐ มัธยม

ศึกษาปีที่.....ห้อง..... ในปีการศึกษา.....

มีความประสงค์จะขอหลักฐานและเอกสารของโรงเรียน ดังนี้

- ☐ ๑. ใบแทนใบสุทธิ จบการศึกษา เมื่อ พ.ศ.....
- ☐ ๒. ใบแทน ใบ ป ๐๕ จบการศึกษา เมื่อ พ.ศ.....
- ☐ ๓. ใบแทน ใบ ปพ.๑ จบการศึกษา เมื่อ พ.ศ.....
- ☐ ๔. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน
- ☐ ๕. อื่นๆ.....

เหตุผลที่ขอรับเอกสารหรือหลักฐาน เพื่อ.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ ๑. ใบแจ้งความเอกสารสูญหาย จากสถานีตำรวจ.....
- ☐ ๒. รูปถ่าย ๑ $\frac{1}{2}$ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ
- ☐ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ
- ☐ ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ ๕. อื่นๆ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากลง

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(1).....

วันที่.....(2).....เดือน.....(3).....พ.ศ.....(4).....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....(5).....

ด้วยข้าพเจ้า.....(6).....หมู่บ้านเลขที่.....(7).....หมู่ที่.....(8).....

แขวง/ตำบล.....(9).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(10).....จังหวัด.....(11).....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา

ไปเข้าเรียนที่.....(12).....แขวง/ตำบล.....(13).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(14).....

จังหวัด.....(15).....ดังนี้

1. (ค.ช./ค.ญ./นาย/นางสาว).....(16).....

เกิดวันที่.....(17).....เดือน.....(18).....พ.ศ.....(19).....เลขประจำตัวประชาชน.....(20).....

นักเรียนชั้น.....(21).....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....(22).....

และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักที่บ้านเลขที่.....(23).....หมู่ที่.....(24).....

แขวง/ตำบล.....(25).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(26).....จังหวัด.....(27).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(28).....

(.....(29).....)

ผู้ปกครอง

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.19

แบบ บค.19 มีไว้สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อสถานศึกษา

ช่อง 1	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง 2-4	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง 5	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายออก
ช่อง 6	ชื่อผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง 7-11	ชื่อที่อยู่ของผู้ปกครอง
ช่อง 12	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
ช่อง 13-15	ที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
ช่อง 16-21	ชื่อนักเรียนที่ขอย้าย วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่
ช่อง 22	เหตุผลที่ขอย้าย
ช่อง 23-27	ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว
ช่อง 28-29	ชื่อผู้ปกครองที่เขียนคำร้อง

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ โรงเรียนบ้านปากลง

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

1. ให้ผู้ใช้บริการยื่นแบบคำร้องขอใช้บริการอาคาร/ห้อง/สถานที่ประชุมสื่อเทคโนโลยีแก่ธุรการโรงเรียน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และลงทะเบียนขอใช้บริการ
3. เจ้าหน้าที่เสนอเสนอผู้บริหารอนุญาต

3.1 ถ้าอนุญาต

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียน ควบคุมการยืม - คืน
- เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียน ติดตามการยืม - คืน

3.2 ไม่อนุญาต

- เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาไม่อนุญาตกับผู้ยื่นคำร้อง

ค่าธรรมเนียม -ตามที่เขียนไว้ในแบบขออนุญาตใช้สถานที่-

ช่องทางให้บริการ สถานที่ : งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านปากลง หมู่ที่ 5 ตำบลกรุงชิง อำเภอหนองปีดำ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ช่องทางติดต่อ/สอบถาม ณ โรงเรียนบ้านปากลง

เว็บไซต์ : www.banpaklong.ac.th

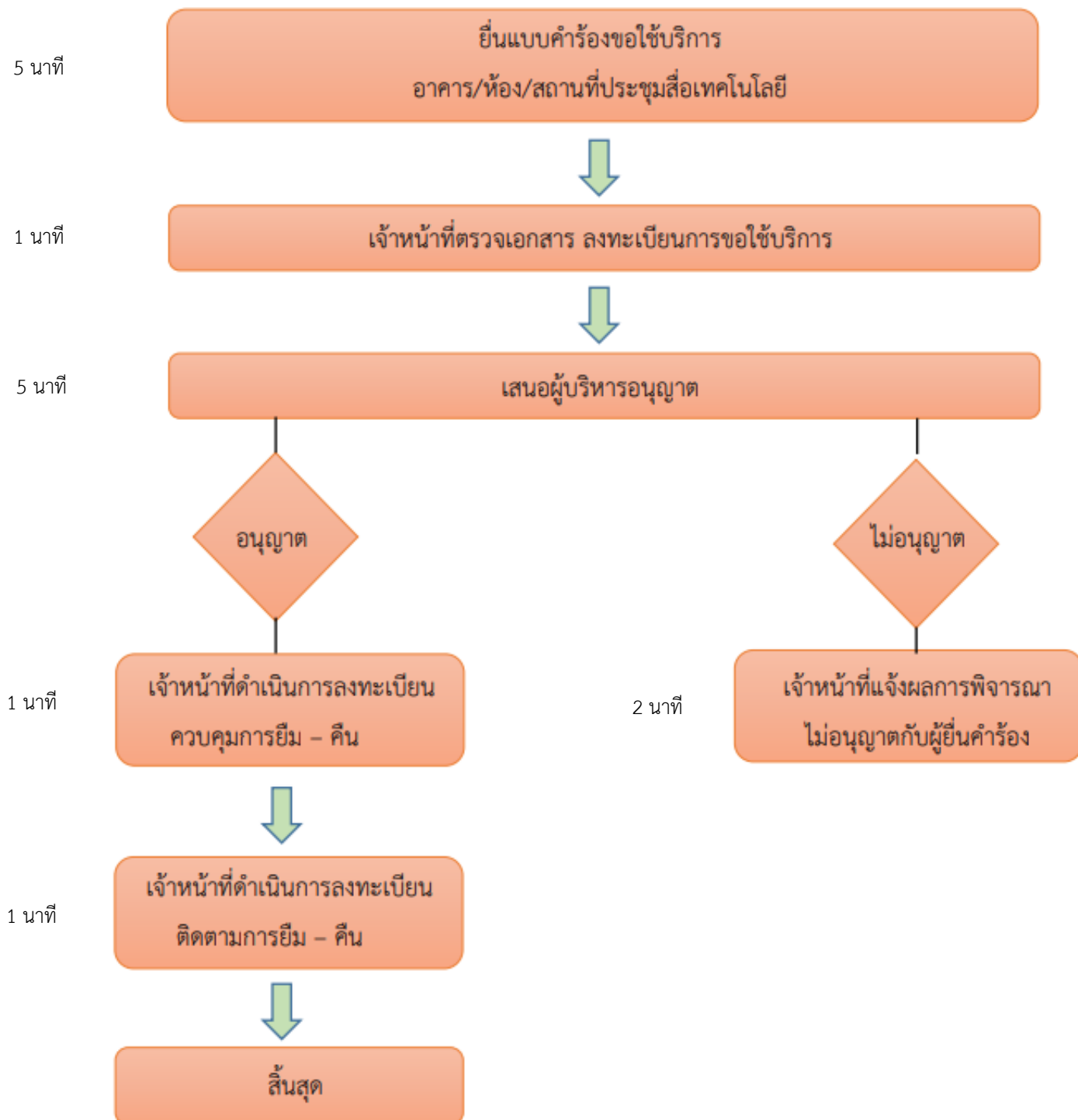
เพจเฟซบุ๊ก : โรงเรียนบ้านปากลง

เบอร์โทรศัพท์ : 075-752633

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ตามหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04085/ ว800 ลว.29 มี.ย. 2566
- 2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561
- 3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานศึกษา พ.ศ.2553
- 4) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดกิจกรรมสหกรณ์ในสถานศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561

ขั้นตอนการขอใช้สถานที่และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ โรงเรียนบ้านปากลง



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

(แนบท้ายหนังสือสำนักงานเลขาธิการกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนที่สาม ที่ ศธ ๐๒๐๐๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖)

เพื่อให้การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการและสถานศึกษาในกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาต่าง ๆ พิจารณากำหนดเป็นระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

๑. สาระสำคัญอันพึงกำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษา

๑.๑ ผู้ใดประสงค์จะขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อหัวหน้าสถานศึกษาตามแบบที่หัวหน้าสถานศึกษากำหนดไว้

๑.๒ หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาได้ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องไม่ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่

(๒) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา

(๓) ต้องไม่ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษากระทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย หรือจำหน่าย จ่าย แลก เปลี่ยน ให้ หรือบริโภครถยนต์ที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีพิษ บุหรี่ หรือสารเสพติดอื่นใดในบริเวณอื่นที่มีได้ขออนุญาต หรือสโมสรหรือการจัดงานเลี้ยงตามประเพณี

(๔) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในการแสดงกิจกรรม การแสดงออกทางการเมือง การปราศรัยหรือหาเสียงเลือกตั้ง ต้องไม่มีลักษณะเป็นการขัดต่อความมั่นคง หรือกระทบต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรืออาจก่อให้เกิดความแตกแยกหรือเกลียดชังในสังคม

๑.๓ หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณำบันทึกภาพ เสียง หรือการกระทำใดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใดในทำนองเดียวกันได้ตามเหมาะสม ทั้งนี้ ก่อนการดำเนินการดังกล่าวให้สถานศึกษาแจ้งไปยังผู้ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทราบ และให้ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาลงลายมือชื่อในแบบแสดงความยินยอมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา รวมทั้งให้หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้แทนเข้าสังเกตการณ์ เพื่อให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.๔ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาซึ่งมีส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรเอกชนเป็นผู้ขอใช้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีได้แสวงหากำไร โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินหนึ่งปี ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๑.๕ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาซึ่งมีสถานักเรียน นักเรียน หรือคณะบุคคลในสถานศึกษานั้นเป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินหนึ่งปี ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๑.๖ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาซึ่งมีบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท เป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินสิบห้าวัน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

๑.๗ เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จะต้องปฏิบัติตามและควบคุมบุคคลภายนอกที่มาเข้าร่วมกิจกรรมกับผู้ขอใช้อาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย วัฒนธรรม ศีลธรรมอันดี และหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องเชื้อฟัง หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้รับผิดชอบรักษาอาคารสถานที่นั้น และต้องอยู่เฉพาะพื้นที่บริเวณอาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่มีการอนุญาตเท่านั้น และหากปรากฏว่า มีการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาระงับหรือเพิกถอน การอนุญาตนั้น

๑.๘ กำหนดให้ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ต้องสงวนทรัพย์สินที่ขอใช้เหมือนเช่น วิทยุชุมชนจะพึงสงวนทรัพย์สินของตนเอง หากในระหว่างการขอใช้อาคารสถานที่ปรากฏว่าทรัพย์สิน ของสถานศึกษาที่ขอใช้สูญหายหรือเกิดความชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหาย หรือจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม แล้วแต่กรณี

๑.๙ การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษานั้นผู้ขอใช้จะต้องชำระค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ตามที่กำหนดในระเบียบของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา ทั้งนี้ หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณายกเว้นค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษาได้ ในกรณีที่เห็นว่าการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษานั้นเป็นการจัดกิจกรรม เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์แก่ทางราชการ

๑.๑๐ การรับเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ให้หัวหน้าสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินตามแบบของทางราชการให้แก่ผู้ขอใช้ อาคารสถานที่ของสถานศึกษา

๑.๑๑ กำหนดให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ

๒. กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๒ อาจเข้าข่ายมีความผิดตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายและ ประมวลจริยธรรมข้าราชการ

๓. หัวหน้าสถานศึกษาควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษา เกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ไว้ในระบบสารสนเทศหรือบริเวณของสถานศึกษา

๔. การออกระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา ควรระบุทออาศัยอำนาจของกฎหมายเฉพาะมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

การขออนุญาตใช้อาคารสถานที่โรงเรียนบ้านปากลง

เขียนที่ โรงเรียนบ้านปากลง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนบ้านปากลง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากลง

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

☐ หอประชุม ☐ ห้องประชุมเกียรติภูมิ ☐ สนามกีฬา ☐ อื่นๆ.....

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

ระยะเวลา.....วัน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. โดยมีผู้เข้าใช้อาคารสถานที่ในครั้งนี้ จำนวน.....คน

2. ข้าพเจ้าขอใช้บริการวัสดุและอุปกรณ์ ดังนี้

☐ เครื่องเสียง ☐ Projector ☐ โทรทัศน์ ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ ☐ จอภาพ

☐ ไมโครโฟนสาย.....ตัว ☐ ไมโครโฟนไร้สาย.....ตัว

3. จัดที่นั่งแบบ ☐ โต๊ะ พร้อมเก้าอี้ จำนวน.....คน ☐ เฉพาะเก้าอี้ จำนวน.....คน

4. เงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะมีให้เกิดเหตุการณ์ใดๆ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่ทรัพย์สินของโรงเรียน หรือนำมาซึ่งเหตุที่น่าจะเป็นที่เสื่อมเสียหรือเป็นการไม่เหมาะสมใด ๆ แก่โรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

- ทราบ/.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ความเห็นของรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากลง

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากลง