

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา ต.ลานข่อย อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา ต.ลานข่อย อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ (๑)

(๒) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านสวัสดิการ/สังคม

๗.พื้นที่ให้บริการ: โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา ต.ลานข่อย อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง

๘.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ๐

๙. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๐ นาที

๑๐.ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๑

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑. สถานที่ให้บริการ โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา ต.ลานข่อย อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง ๙๓๒๑๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

๒. ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ : โทรศัพท์ ๐๘๗-๒๙๓๖๙๐๙ ครูมะแว หมัดหย้า

๑๒.หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑๒.๑ หลักเกณฑ์

การใช้สถานที่ราชการให้เป็นไปตามระเบียบ**แนวปฏิบัติการ**ใช้สถานที่ราชการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

(๑) ต้องไม่ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้

(๒) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา

(๓) ต้องไม่ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษากระทำในสิ่งที่มีผิดกฎหมาย หรือจำหน่าย จ่าย แจก แลกเปลี่ยน ให้ หรือบริโภคเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีเมา บุหรี่ หรือสารเสพติดอื่นใด ในบริเวณอื่น ที่มีได้ขออนุญาต หรือสโมสรหรือการจัดงานเลี้ยงตามประเพณี

(๔) การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในการแสดงกิจกรรม การแสดงออก ทางการเมือง การปราศรัยหรือหาเสียงเลือกตั้ง ต้องไม่มีลักษณะเป็นการขัดต่อความมั่นคง หรือกระทบ ต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรืออาจก่อให้เกิดความแตกแยกหรือเกลียดชังในสังคม

(๕) หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณำบันทึกภาพ เสียง หรือการกระทำใดด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใดในทำนองเดียวกันได้ตามเหมาะสม ทั้งนี้ ก่อนการดำเนินการดังกล่าว สถานศึกษาแจ้งไปยังผู้ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาทราบ และให้ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ลงลายมือชื่อในแบบแสดงความยินยอมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคาร สถานที่ของสถานศึกษา รวมทั้งให้หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้แทนเข้า สังเกตการณ์ เพื่อให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๖) การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาซึ่งมีส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรเอกชนเป็นผู้ขอใช้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะ และมีได้แสวงหากำไร โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินหนึ่งปี ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต หาก เกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

(๗) การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาซึ่งมีสถานักเรียน นักเรียน หรือคณะบุคคล ใน สถานศึกษานั้นเป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินหนึ่งปี ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้พิจารณาอนุญาต หากเกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าวให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

(๘) การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาซึ่งมีบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท เป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินสิบห้าวัน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณา อนุญาต หาก เกินกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้คณะกรรมการสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

(๙) เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ จะต้องปฏิบัติตามและ ควบคุมบุคคลภายนอกที่มาเข้าร่วมกิจกรรมกับผู้ขอใช้อาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย วัฒนธรรม ศีลธรรมอันดี และหลักเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องเชื่อฟัง หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาให้รับผิดชอบรักษาอาคารสถานที่นั้น และต้องอยู่เฉพาะพื้นที่บริเวณ อาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่มีการอนุญาตเท่านั้น และหากปรากฏว่า มีการใช้อาคารสถานที่ของ สถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามการใช้อาคาร สถานที่ของสถานศึกษาให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาระงับหรือเพิกถอนการอนุญาตนั้น

(๑๐) กำหนดให้ผู้ขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา ต้องสงวนทรัพย์สินที่ขอใช้ หากในระหว่างการใช้ อาคารสถานที่ปรากฏว่าทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ขอใช้สูญหายหรือเกิดความชำรุดเสียหายอัน เนื่องมาจากการใช้อาคารสถานที่นั้น ผู้ขอใช้ต้องรับผิดชอบใช้ต่อการสูญหายหรือเสียหาย หรือจัดการซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพเดิม แล้วแต่กรณี

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา การบริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ยื่นคำร้อง	ผู้รับบริการยื่นคำร้องขอใช้อาคาร สถานที่	๕ นาที	กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียน นิคมคชนนวิทยา	
๒	ตรวจสอบความ พร้อมเพื่อขออนุมัติ	ฝ่ายอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อมตรวจสอบความพร้อม	๕ นาที	กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียน นิคมคชนนวิทยา	
๓	พิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมคชนน วิทยาพิจารณาอนุมัติ	ภายใน ๑ วัน	ผู้บริหาร โรงเรียนนิคม คชนนวิทยา	

๑๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑ เอกสาร

๑. หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้อาคารสถานที่โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

๑๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- แบบคำร้องขออนุญาตใช้อาคารสถานที่

๑๗. หมายเหตุ

-

แบบคำร้องขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

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

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ (ชื่ออาคาร/สถานที่).....

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

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

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

๒. ข้าพเจ้าขอใช้บริการวัสดุและอุปกรณ์ ดังนี้

☐ เครื่องเสียง ☐ Projector ☐ โทรทัศน์ ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ ☐ จอภาพ

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

☐ อื่นๆ(ระบุ).....

๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะมีให้เกิดเหตุการณ์ใดๆ อันจะนำมาซึ่งความเสียหายแก่ทรัพย์สินของโรงเรียน หรือนำมาซึ่งเหตุที่น่าจะเป็นที่เสื่อมเสียหรือเป็นการไม่เหมาะสมใด ๆ แก่โรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาคารสถานที่

- ทราบ/.....

ลงชื่อ.....

(นายมะแหว หมัดหย้า)

หัวหน้างานอาคารสถานที่

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่เห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายกันตพัศฐ์ สุขอยู่)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางสาวกาญจรี หมื่นอักษร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับเงินประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียน และบุคลากร

โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา ต.ลานข่อย อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : การขอรับเงินประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียน และบุคลากร โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา ต.ลานข่อย อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พ.ร.บ. ประกันชีวิต พ.ศ. ๒๕๓๕

๒) พ.ร.บ. ประกันชีวิต (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.ระดับผลกระทบ : บริการที่ความสำคัญด้านสวัสดิการ/สังคม

๗.พื้นที่ให้บริการ: โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา ต.ลานข่อย อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง

๘.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ๐

๙. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๐ นาที

๑๐.ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๑

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑. ช่องทางการให้บริการ

๑. สถานที่ให้บริการ โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา ต.ลานข่อย อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง ๙๓๒๑๐ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

๒. ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ : โทรศัพท์ ๐๘๘-๓๔๔๓๖๐๕ ครูกรกานต์ เอียดแจ่ม

๑๒.หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑๒.๑ หลักเกณฑ์

๑. เป็นนักเรียน ครู หรือบุคลากรโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยาที่ได้ทำกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุไว้กับบริษัทที่ได้ทำข้อตกลงกับโรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

๒. ผู้รับบริการสามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ครั้งละไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท หรือหากเสียชีวิตสามารถเบิกเงินประกันได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการบริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ยื่นเอกสาร	นักเรียนหรือผู้ปกครอง นักเรียนยื่นเอกสาร ขอรับเงินประกัน อุบัติเหตุ - ใบรับรองแพทย์ - ใบเสร็จรับเงินจาก หน่วยงานที่เข้ารับการรักษา - ใบมรณะบัตรกรณี เสียชีวิต	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนนิคมควนชนุน วิทยา	
๒	ตรวจสอบเอกสาร	ฝ่ายงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนนิคมควนชนุน วิทยา	
๓	พิจารณาเบิกจ่าย	ฝ่ายงบประมาณติดต่อ บริษัทประกันและ พิจารณาเบิกจ่ายค่า รักษาพยาบาล	ภายใน ๑๔ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนนิคมควนชนุน วิทยา	
๔	รับเงิน	นักเรียนหรือผู้ปกครอง รับเงินประกันอุบัติเหตุ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนนิคมควนชนุน วิทยา	

๑๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑ เอกสาร

๑. ใบรับรองแพทย์

๒. ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานที่เข้ารับการรักษาเอกสาร

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

๑๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๗. หมายเหตุ

คู่มือสำหรับประชาชน : คู่มือติดต่อรับบริการงานทะเบียน วัดและประเมินผล โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา ต.ลานข่อย อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนงาน : คู่มือติดต่อรับบริการงานทะเบียน วัดและประเมินผล โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน : โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา ต.ลานข่อย อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : รับแจ้ง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒) พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.ระดับผลกระทบ : บริการที่ความสำคัญด้านสวัสดิการ/สังคม

๗.พื้นที่ให้บริการ: โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา ต.ลานข่อย อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง

๘.กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา : ๐

๙. ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ : ๐ นาที

๑๐.ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๒

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑. สถานที่ให้บริการ โรงเรียนนิคมควนชนุนวิทยา ต.ลานข่อย อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง ๙๓๒๑๐ /
ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

๒. ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ : โทรศัพท์ ๐๙๘ - ๐๓๙๑๗๐๕

๑๒.หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑๒.๑ หลักเกณฑ์

๑๒.๑.๑ ผู้รับบริการมายื่นคำร้องด้วยตนเอง

๑๒.๑.๒ ผู้รับบริการยื่นเอกสาร หลักฐานและปฏิบัติตามคู่มืองานทะเบียน

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการบริการ	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ยื่นคำร้องขอเอกสาร	นักเรียนหรือผู้มารับบริการยื่นคำร้องขอเอกสาร พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน	๕ นาที	งานทะเบียน โรงเรียนนิคม ควนขนุนวิทยา	
๒	งานทะเบียน ตรวจสอบเอกสาร	งานทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร	๑๕ นาที	งานทะเบียน โรงเรียนนิคม ควนขนุนวิทยา	
๓	พิจารณาอนุมัติ	ผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติเอกสารทางการ เรียน	- นักเรียน ปัจจุบันภายใน ๓ วันทำการ - ศิษย์เก่า ภายใน ๗ วันทำ การ	ผู้อำนวยการ โรงเรียนนิคม ควนขนุนวิทยา	นักเรียน ปัจจุบัน ภาคเรียนที่ ๑ ขอเอกสาร ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๒ ขอเอกสาร ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม
	รับเอกสาร	นักเรียนหรือผู้มารับ บริการรับเอกสาร		งานทะเบียน โรงเรียนนิคม ควนขนุนวิทยา	

๑๔.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑ เอกสาร

๑. เอกสารหลักฐานตามคู่มืองานทะเบียน

๑๕. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม ตามประกาศในคู่มืองานทะเบียน

๑๖. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๗. หมายเหตุ

คู่มืองานทะเบียนโรงเรียนนิคมสวนสนวนวิทยา

๑. เวลาติดต่องานทะเบียน

สำหรับนักเรียน

พักเที่ยงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย เวลา ๑๑.๕๐ - ๑๒.๔๐ น.

หลังเลิกเรียน ๑๖.๐๐ น.

สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒. การขอเอกสารทางการศึกษา

นักเรียนปัจจุบัน

๒.๑ นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้อง

๒.๒ กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน

๒.๓ คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ - นามสกุล ใน Passport

๒.๔ เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่าย ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์รูปถ่ายสติกเกอร์หรือภาพสแกน และเขียนชื่อ- นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ

๒.๕ รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ สำหรับนักเรียนปัจจุบัน ไม่นับวันหยุดราชการ

๒.๖ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนวัดผลทุกครั้ง

๒.๗ นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน

หมายเหตุ ภาคเรียนที่ ๑ ขอเอกสารภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม

ภาคเรียนที่ ๒ ขอเอกสารภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม

สำหรับศิษย์เก่า

๒.๑ เขียนคำร้องขอเอกสารที่ห้องทะเบียน

๒.๒ ต้องแต่งกายสุภาพ

๒.๓ ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ศิษย์เก่าที่ใช้ใบรบ. เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่หากเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ ปพ. เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ จำนวน ๒ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่หากเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

๒.๔ ศิษย์เก่ามารับเอกสารได้ภายใน ๗ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

๓. ระหว่างปิดภาคเรียน

๓.๑ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน

๓.๒ นักเรียนชั้น ม.๓ และ ม. ๖ ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกงานทะเบียน จนถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

ระเบียบว่าด้วยการเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดา หรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่งานทะเบียนวัดผลห้องทะเบียนวัดผล โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมดจึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

๓. ในกรณีนักเรียน ม. ๖ ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ มิถุนายน เนื่องจากโรงเรียน จะต้องส่งรายชื่อนักเรียนไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ) เพื่อใช้ในการสอบ

การย้ายออกนักเรียนไปศึกษาต่อที่สถานศึกษาอื่น

ขั้นตอนในการขอย้ายสถานศึกษา

๑. ตรวจสอบผลการเรียน ต้องไม่ติด ๐, ร, มส, มผ ยกเว้นกรณีย้ายไป กศน.

๒. ตรวจสอบเอกสารประวัตินักเรียนได้แก่สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน บิดา มารดา

๓. ต้องได้รับการยืนยันจากโรงเรียนที่จะย้ายไป ว่ารับนักเรียนย้ายจริง

๔. เชิญผู้ปกครองยื่นเรื่องขอย้ายพร้อมสำเนาบัตรประชาชน

๕. นำหนังสือที่ยื่นเรียนมาคืน

๖. เขียนคำร้องขอย้าย ว.๑๑

๗. เตรียมเอกสาร/หลักฐาน ดังนี้

๗.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา อย่างละ ๑ ฉบับ

๗.๒ รูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๗.๓ หนังสือยืนยันการรับนักเรียนจากโรงเรียนที่จะย้ายไป

๗.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มาติดต่อ จำนวน ๑ ฉบับ

๘. นำใบขอเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ว.๑๒ ส่งที่วิชาการ

๙. ส่งเอกสารทั้งหมดที่งานทะเบียนพร้อมรูปถ่ายขนาดนี้วครึ่ง จำนวน ๓ รูป

๑๐. รอรับเอกสารการย้าย ๓ วันหลังยื่นเรื่องครบเรียบร้อยแล้ว

การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียน

หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไข หลักการเทียบโอนผลการเรียน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

๒. พิจารณาจากเอกสาร หลักฐานการศึกษาหรือหลักฐานอื่นหรือประเมินจากความรู้ความสามารถ ทักษะหรือประสบการณ์ของผู้เรียนด้วยเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ไม่ซับซ้อน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของผู้เทียบโอนผลการเรียนเป็นสำคัญ

๓. พิจารณาเทียบโอนผลการเรียนเพื่อการศึกษาต่อ โดยพิจารณารูปแบบการศึกษาและหลักสูตรที่อยู่ในระดับเดียวกันแนวทางการเทียบโอนผลการเรียน

๓.๑. การเทียบโอนผลการเรียนให้พิจารณาจากรูปแบบการจัดการศึกษาลักษณะการจัดหลักสูตร และสาระการเรียนรู้ซึ่งมีความแตกต่างหลากหลาย โดยเทียบเคียงกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่รับเทียบโอน

๓.๒. ช่วงเวลาในการเทียบโอนผลการเรียน ดำเนินการได้ ๒ กรณีดังนี้

- กรณีที่ ๑ การเทียบโอนผลการเรียนที่เกิดขึ้นจากสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การ เปลี่ยน รูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตรให้ดำเนินการในช่วงก่อนเปิดภาคเรียนแรก สถานศึกษารับผู้ขอเทียบ โอนเป็นนักเรียน/นักศึกษา เพื่อการวางแผนการเรียน ทั้งนี้สถานศึกษาควรดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนให้แล้ว เสร็จภายใน ๑ ภาคเรียน ถ้ามีเหตุจำเป็นผู้ขอเทียบโอนไม่สามารถขอเทียบโอนได้ภายในช่วงเวลาที่กำหนดให้อยู่ใน ดุลยพินิจของสถานศึกษา

- กรณีที่ ๒ การเทียบโอนความรู้ทักษะ หรือประสบการณ์จากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถาน ประกอบอาชีพอิสระ สถาบันทางศาสนา สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพ ฯลฯ ให้ดำเนินการก่อนเปิดภาคเรียน โดย สถานศึกษาที่รับเทียบโอนกำหนดรายวิชา/หมวดวิชา จำนวนหน่วยกิต/หน่วยการเรียนรู้ ที่จะรับเทียบโอนตาม ความเหมาะสม รวมทั้งกรณีของผู้กำลังเรียนและประสงค์จะไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาต จากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

๔. การกำหนดอายุของผลการเรียนที่ขอเทียบโอนให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน โดย พิจารณานบนพื้นฐานของธรรมชาติวิชา ความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในโลก ปัจจุบัน

๕. การพิจารณาให้ผลการเรียนในรายวิชา/หมวดวิชาที่ได้จากการเทียบโอนผลการเรียนให้ผลการเรียน ตามหลักฐานเดิม

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

อัตราค่าธรรมเนียม

- การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

- ผลการเรียน ๔ ภาคเรียน / ผลการเรียน ๕ ภาคเรียน ปฏิบัติดังนี้ นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและ มัธยมศึกษาตอนปลาย ขึ้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสาร ดังนี้

๑. เขียนคำร้องที่ห้องทะเบียน

๒. ใช้รูปถ่ายขนาด ๑ ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน ๒ รูป

๓. มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

๔. ชำระค่าธรรมเนียม

(ขอใบแรกไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม ขอใบที่สองและใบต่อไป ชำระใบละ ๕ บาท)

หมายเหตุ เอกสาร ปพ.๑ ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน ๑ วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า ๓ วันทำการ ยกเว้นมีเหตุ จำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน

การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ฉบับที่ ๒ ปฏิบัติดังนี้

- กรณีที่ ปพ.๑ ฉบับเดิมชำรุดให้แนบ ปพ.๑ ฉบับเดิมที่ชำรุดมาพร้อมแบบคำร้องขอ ปพ.๑ (ฉบับที่ ๒) ด้วย

- กรณีที่ ปพ.๑ ฉบับเดิมสูญหาย ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจแล้วนำใบแจ้งความแนบกับแบบคำร้องขอ ปพ.๑ (ฉบับที่ ๒)

ขั้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสาร ดังนี้

๑. เจ้าของ ปพ.๑ ต้องมายื่นเอกสารด้วยตนเอง (ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถสอบถามรายละเอียดเพื่อความรวดเร็ว ต่อการค้นหาเอกสาร)

๒. เขียนคำร้องขอตามแบบของโรงเรียน

๓. ถ้าจบก่อนปีการศึกษา ๒๕๔๕ ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๔. ถ้าจบหลังปีการศึกษา ๒๕๔๕ ใช้รูปถ่ายขนาด ๑ ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน ๒ รูป

๕. มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

๖. ค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท

ระเบียบการถ่ายรูปเพื่อใช้ติดระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ฉบับที่ ๒

๑. ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน ๖ เดือน

๒. สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใด ๆ ทั้งสิ้น

๓. ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดก๊ิบสียางสีที่ผม ทรงผมต้องไม่ปรกหน้า (ถ้าผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย)

๔. รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโพลารอยด์หรือต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นต์เอง

หมายเหตุ เอกสาร (ปพ.๑) ฉบับที่ ๒ ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน ๑ วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า อย่างน้อย ๓ วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน

การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗)

๑. เขียนคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนที่ห้องทะเบียน

๒. รูปถ่ายขนาด ๑ ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน ๒ รูป

๓. ใบรับรองมีอายุการใช้งานได้ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันออก

๔. ใบรับรองใบแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม ใบที่สองและใบต่อ ๆ ไป เสียค่าธรรมเนียมใบละ ๕ บาท

๕. มารับเอกสารตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

หมายเหตุเอกสารใบรับรองผลการเรียน ปพ.๗ ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน ๑ วัน จำเป็นต้อง ขอล่วงหน้า ๑ วันทำการ

การขอประกาศนียบัตร

๑. ติดต่อกิจงานทะเบียน

๒. นักเรียนยื่นคำร้องตามแบบคำร้องที่โรงเรียนจัดให้

๓. งานทะเบียนจะนัดวันรับหลังจากโรงเรียนอนุมัติแล้ว

การขอลาออกจากโรงเรียน

๑. ให้ผู้ปกครองนักเรียนเป็นผู้แจ้งและเขียนคำร้องขอลาออกนักเรียนที่ห้อยทะเบียน
๒. เจ้าหน้าที่ทะเบียนนำใบลาออกให้งานการเงินตรวจสอบการชำระค่าเล่าเรียน
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการลาออก
๔. รูปถ่ายขนาด ๑ ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน ๒ รูป
๕. มารับเอกสาร ปพ.๑ ตามนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสาร

หมายเหตุเอกสาร ปพ.๑ ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน ๑ วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า ๓ วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน

การทำเรื่องขอย้ายไปศึกษาต่อที่อื่น

ในกรณีที่นักเรียนย้ายสถานศึกษาไปศึกษาต่อที่อื่น โดยย้ายระหว่างภาคเรียนซึ่งเมื่อนักเรียนแจ้งการลาออกและโรงเรียนดำเนินการออกกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ให้แล้ว โรงเรียนจะมีแบบคะแนนเก็บ และเวลาเรียนเป็นรายวิชาให้ปฏิบัติดังนี้

๑. เขียนแบบฟอร์มคำร้องขอย้าย
๒. เตรียมรูปถ่ายขนาด ๑ ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน ๒ รูป
๓. รับเอกสารตามวันนัดพร้อมลงชื่อรับเอกสารสมุด

หมายเหตุเอกสารใบรับรองผลการเรียน ปพ.๗ ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน ๑ วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า ๑ วันทำการ)