



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

โรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการของโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน และประชาชนทั่วไป ในการขอรับบริการต่างๆ ของโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ให้สามารถดำเนินการให้บริการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

คณะทำงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้คงเป็นประโยชน์แก่ผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง และเป็นแนวทางในการบริหารงาน การพัฒนางานของโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง ยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม ขอขอบพระคุณผู้มีส่วนร่วมทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่นในการจัดทำคู่มือฉบับนี้

นางผ่องใส อ้นเต้ง
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. งานการขอหลักฐานทางการศึกษา	1
2. งานการรับนักเรียน	6
3. งานการย้ายสถานศึกษา	9
4. งานการขอใช้อาคารสถานที่	13
5. งานการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	17

ภาคผนวก

- แบบคำขอหลักฐานทางการศึกษา
- แบบคำขอหนังสือรับรอง (ปพ.7)
- ใบสมัคร
- ใบรายงานตัว
- ใบมอบตัว
- แบบคำร้องขอย้าย
- แบบคำขอใช้อาคารสถานที่
- แบบคำขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์

งานการขอหลักฐานทางการศึกษา

1. ชื่องาน : งานการขอหลักฐานทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการขอหลักฐานทางการศึกษา
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลา

3. ขอบเขตของงาน

ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการในการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาทั้ง 2 ประเภทตามที่โรงเรียน และกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4. คำจำกัดความ

หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาทั้ง 2 ประเภท คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)
- 4) ใบรับรองผลการเรียนรู้ (ปพ.7)

2. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- 1) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
- 2) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- 3) ระเบียบสะสม

ผู้ใช้บริการ หมายถึง นักเรียนโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง ผู้ปกครอง หรือนักเรียนโรงเรียนวัดเจริญร่มเมืองที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ที่มาติดต่อขอหลักฐานทางการศึกษา

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ครูที่รับผิดชอบงานทะเบียน

เอกสารประกอบ หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอหลักฐานทางการศึกษา ได้แก่

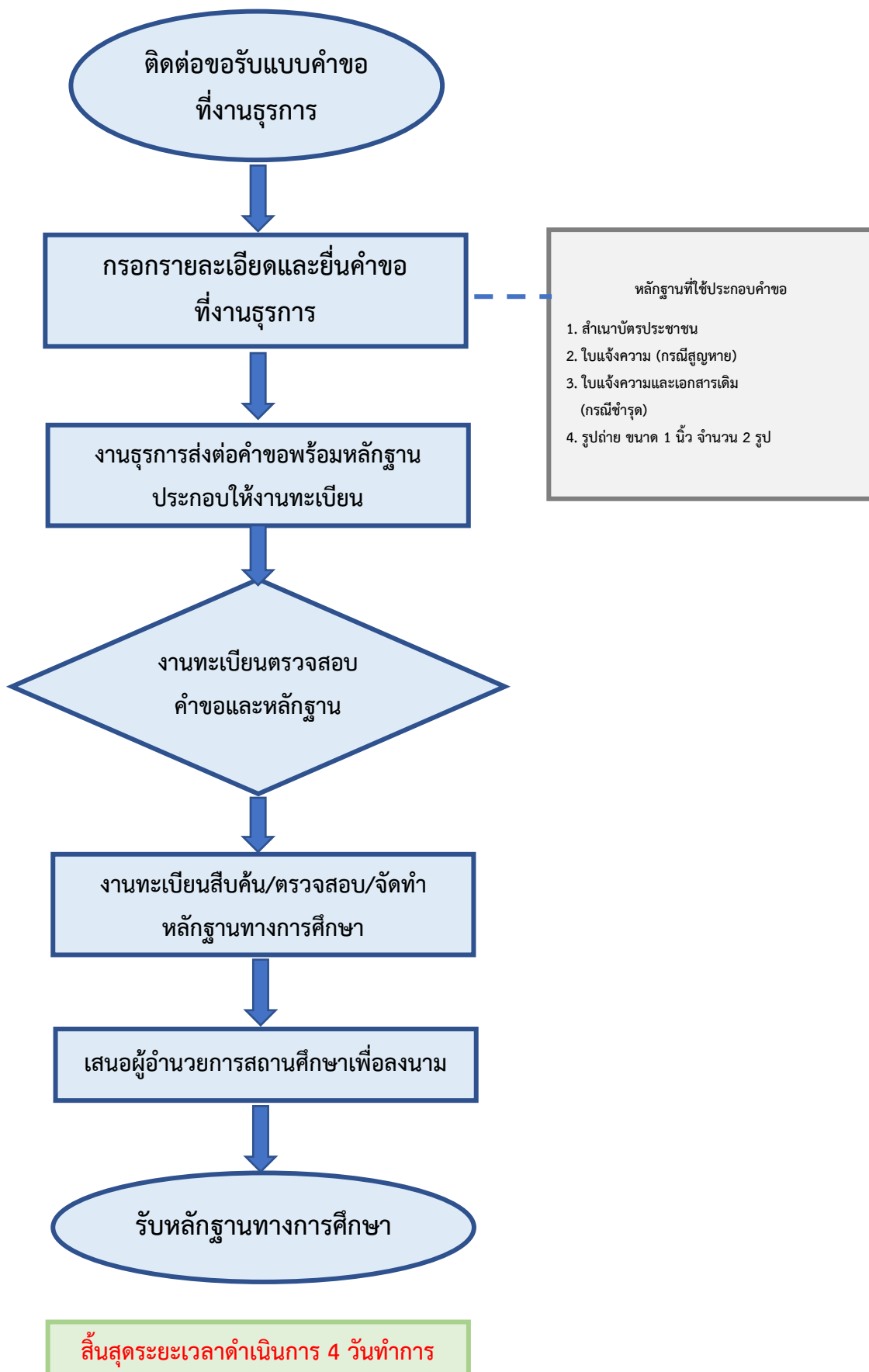
- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของมารดา
- 4) ใบแจ้งความ (กรณีเอกสารเดิมสูญหาย)
- 5) เอกสารเดิมที่ชำรุด (กรณีเอกสารเดิมชำรุด)
- 6) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ใช้บริการติดต่อขอแบบคำร้องการขอหลักฐานทางการศึกษาที่งานทะเบียน/ธุรการ
2. ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้อง และยื่นคำร้องที่เจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบ
4. เจ้าหน้าที่สืบค้นและตรวจสอบเอกสารทางการศึกษาของผู้มาใช้บริการ
5. เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์หนังสือรับรองหรือเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
6. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อลงนาม
7. ผู้ใช้บริการลงลายมือชื่อเพื่อขอรับเอกสารหลักฐาน
8. เจ้าหน้าที่เก็บสำเนาเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขอหลักฐานทางการศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา (กรณีเป็นนักเรียน)
2. แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว)

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

1. แนวปฏิบัติการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของ สถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547

9. สรุปมาตรฐานของโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง

ชื่องาน : งานการขอหลักฐานทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการขอหลักฐานทางการศึกษา และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทัน กำหนดเวลา

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ติดต่อขอแบบคำร้อง	ผู้ใช้บริการติดต่อขอรับแบบคำร้อง ที่งานทะเบียน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน
2	กรอกรายละเอียดและยื่น คำร้อง	ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดใน แบบคำร้อง และยื่นเอกสาร ประกอบที่งานทะเบียน/ธุรการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน
3	ตรวจสอบคำร้องและ หลักฐานประกอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบคำร้องและ เอกสารประกอบ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน
4	สืบค้น ตรวจสอบหลักฐาน	เจ้าหน้าที่สืบค้น และตรวจสอบ หลักฐานการศึกษาของผู้ใช้บริการ	2 วัน	เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน
5	พิมพ์เอกสารหลักฐาน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจัดพิมพ์ เอกสารหลักฐานทางการศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน
6	เสนอผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการเพื่อ ลงนาม	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
7	ลงลายมือชื่อและรับ เอกสารหลักฐาน	ผู้ให้บริการลงลายมือชื่อเพื่อรับ เอกสารหลักฐานทางการศึกษา	5 นาที	เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน
8	เก็บสำเนาเอกสาร หลักฐาน	เจ้าหน้าที่เก็บสำเนาเอกสารทาง การศึกษาไว้เป็นหลักฐาน	5 นาที	เจ้าหน้าที่ งานทะเบียน

งานการรับนักเรียน

1. ชื่องาน : งานการรับนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ให้บริการในการสมัครเข้าเรียน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลา

3. ขอบเขตของงาน

ให้บริการแก่ผู้ให้บริการในการรับสมัครนักเรียนระดับชั้นอนุบาล 1 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ตลอดจนการรับรายงานตัว และมอบตัว โดยเงื่อนไขเป็นไปตามประกาศการรับสมัครนักเรียนของโรงเรียนประจำปีการศึกษา

4. คำจำกัดความ

การรับนักเรียน หมายถึง การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนชั้นอนุบาล 1 และเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

ผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้ปกครองที่มีความประสงค์นำบุตร หลาน เข้าเรียนโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ครูที่รับผิดชอบงานการรับนักเรียน

เอกสารประกอบ หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบในการสมัครเรียน ได้แก่

- 1) สำเนาสูติบัตรนักเรียน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา
- 4) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง (กรณีนักเรียนไม่ได้อยู่กับบิดา มารดา)
- 5) สำเนาการรับวัคซีน (กรณีสมัครเรียน ชั้นอนุบาล 1 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 1)
- 6) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 (กรณีสมัครเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1)
- 7) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ให้บริการติดต่อขอรับ ณ ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน
2. ผู้ให้บริการกรอกรายละเอียดในใบสมัคร และยื่นต่อเจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบ
4. สถานศึกษาจัดทำประกาศรายชื่อนักเรียน
5. ผู้บริการนำนักเรียนมารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
6. ผู้บริการนำนักเรียนมามอบตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
7. สถานศึกษาประกาศรายชื่อนักเรียน
8. นักเรียนมาเข้าเรียนในวันเปิดเรียน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. ใบสมัคร
2. ใบรายงานตัว
3. ใบมอบตัว

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

1. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2
3. ประกาศโรงเรียนวัดเจริญรุ่มเมือง

9. สรุปมาตรฐานของโรงเรียนวัดเจริญรุ่มเมือง

ชื่องาน : งานการรับนักเรียน

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ให้บริการในการสมัครเรียน และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลา

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ติดต่อขอรับใบสมัคร	ผู้ให้บริการติดต่อขอรับใบสมัครที่สถานที่รับนักเรียน	5 นาที	กรรมการรับนักเรียน
2	กรอกรายละเอียดและยื่นใบสมัคร	ผู้ให้บริการกรอกรายละเอียด และยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบที่สถานที่รับสมัคร	20 นาที	กรรมการรับนักเรียน
3	ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสมัครและเอกสารประกอบ	10 นาที	กรรมการรับนักเรียน
4	รายงานตัว	ผู้ปกครองนำนักเรียนรายงานตัวต่อคณะกรรมการรับนักเรียนในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	1 วัน	กรรมการรับนักเรียน
5	มอบตัว	ผู้ปกครองนำนักเรียนมอบตัวต่อคณะกรรมการรับนักเรียนในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	1 วัน	กรรมการรับนักเรียน
6	เข้าเรียน	นักเรียนมาเข้าเรียนในวันเปิดเรียน		

งานการย้ายสถานศึกษา

1. ชื่องาน : งานการย้ายสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ให้บริการในการย้ายสถานศึกษา
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

รวดเร็ว และทันกำหนดเวลา

3. ขอบเขตของงาน

ให้บริการแก่ผู้ให้บริการในการย้ายสถานศึกษา ทั้ง 2 กรณี ได้แก่ การย้ายเข้า และการย้ายออก

4. คำจำกัดความ

ย้ายสถานศึกษา หมายถึง นักเรียน/ผู้ปกครอง มีความประสงค์เปลี่ยนสถานศึกษา

การย้ายเข้า หมายถึง นักเรียนจากสถานศึกษาอื่นย้ายเข้ามาเรียน ณ โรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง

การย้ายออก หมายถึง นักเรียนโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง มีความประสงค์จะย้ายไปเรียนยังสถานศึกษาอื่น

ผู้ให้บริการ หมายถึง นักเรียน ผู้ปกครองที่มีความประสงค์ย้ายสถานศึกษา

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ครูที่รับผิดชอบงานการย้ายสถานศึกษา

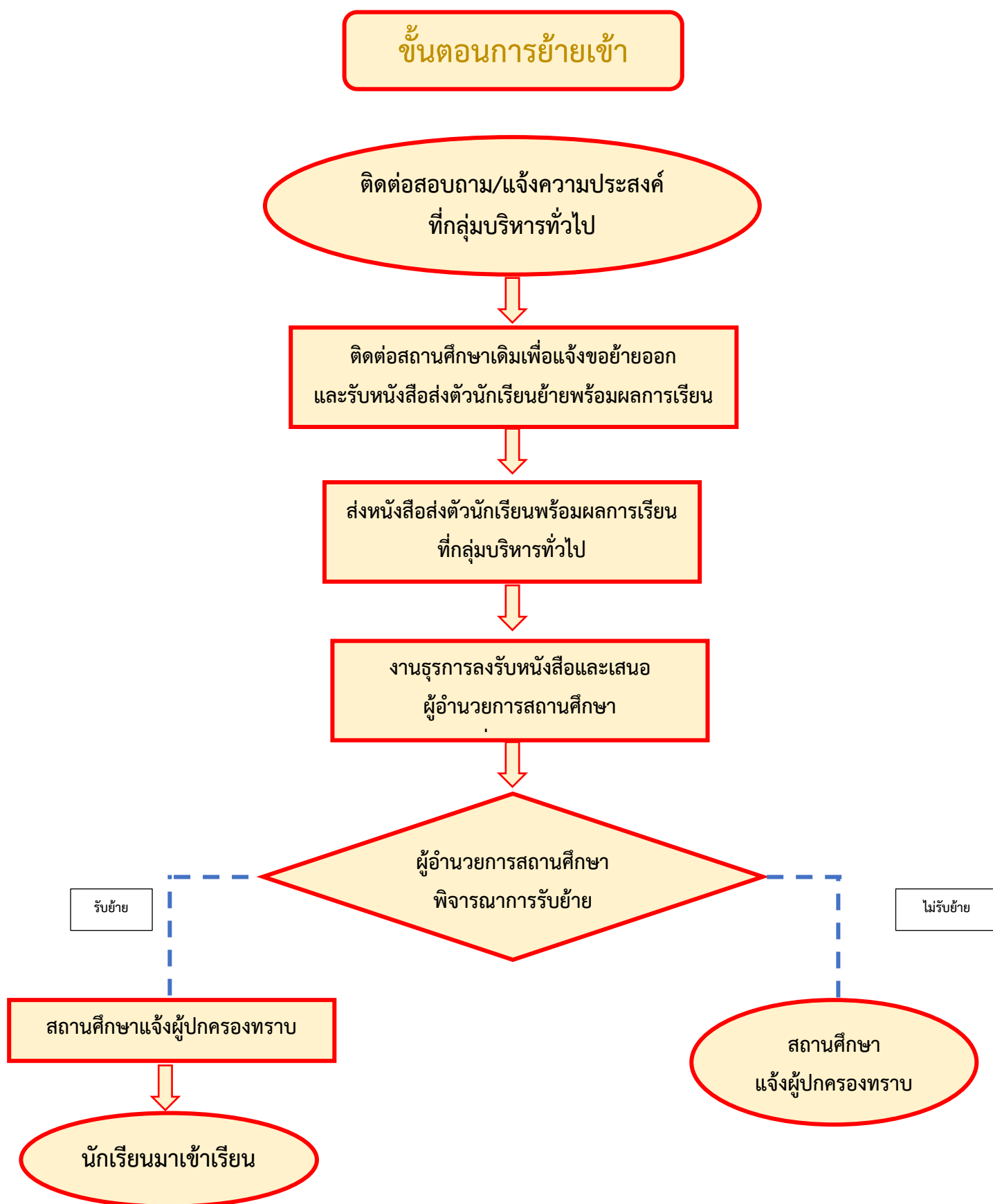
เอกสารประกอบ หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบในการย้ายสถานศึกษา ได้แก่

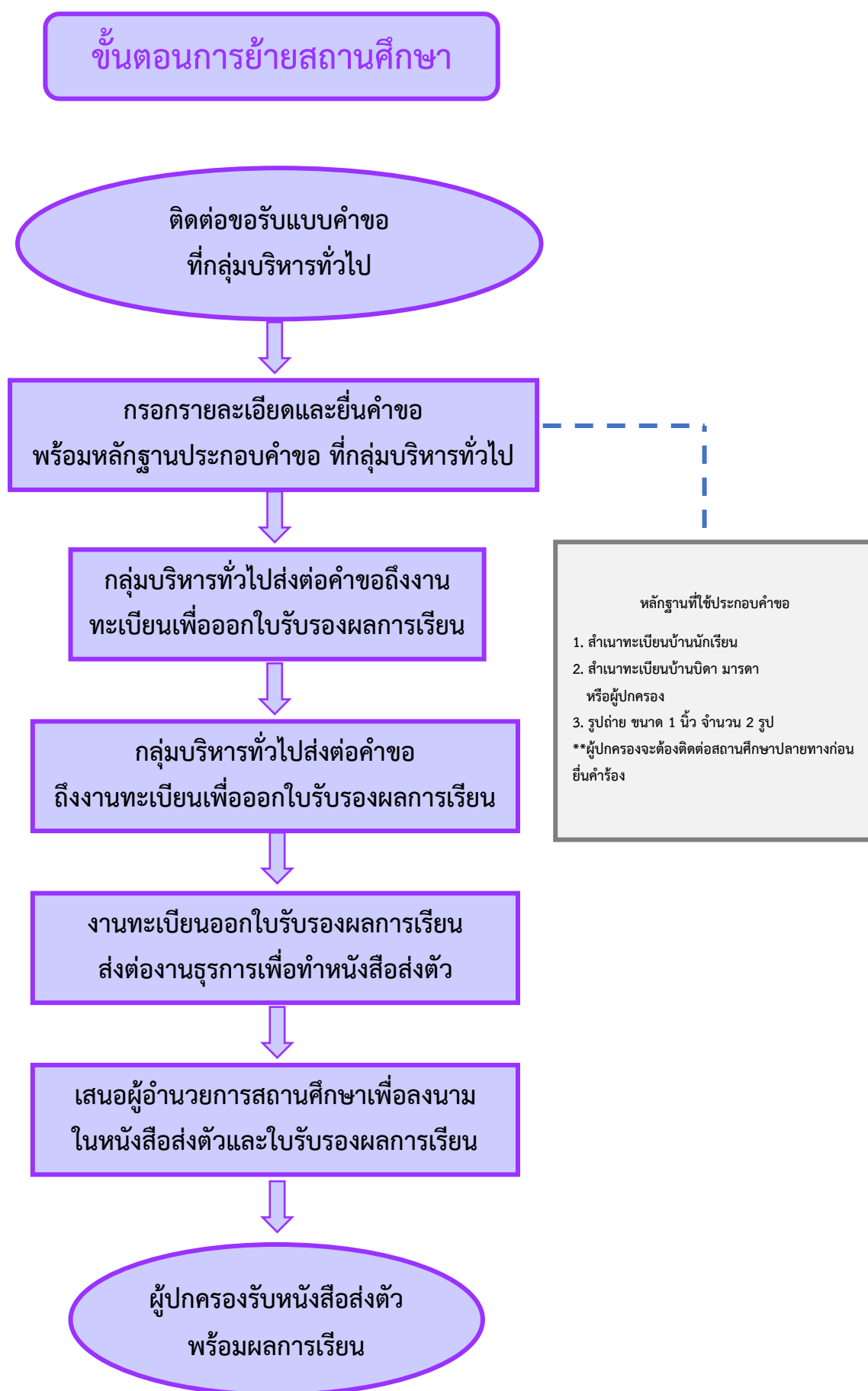
- 1) สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา
- 3) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (กรณีย้ายออก)

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ให้บริการติดต่อกลุ่มงานบริการทั่วไป
2. ผู้ให้บริการกรอกรายละเอียดในแบบคำขอย้าย และยื่นต่อเจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบ
4. งานทะเบียนดำเนินการเกี่ยวกับผลการเรียน งานธุรการจัดทำ หรือรับหนังสือส่งตัว
5. ผู้ให้บริการที่ประสงค์ย้ายออกรับหนังสือยื่นต่อสถานศึกษาแห่งใหม่
6. ผู้ให้บริการที่ประสงค์ย้ายเข้า เข้าเรียนโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบคำขอย้าย
2. หนังสือส่งตัว
3. ปพ.1
4. ใบรับรองผลการเรียน

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535
3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
4. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานของโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง

ชื่องาน : งานการย้ายสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการย้ายสถานศึกษา และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทัน

กำหนดเวลา

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ติดต่อขอรับคำขอ	ผู้ใช้บริการติดต่อขอรับคำขอย้ายสถานศึกษา ที่กลุ่มบริหารทั่วไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่
2	กรอกรายละเอียดและยื่นคำขอ	ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียด และยื่นคำขอย้ายพร้อมเอกสารประกอบที่กลุ่มบริหารทั่วไป	20 นาที	เจ้าหน้าที่
3	ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่
4	จัดทำเอกสารรับรองผลการเรียน	งานทะเบียนรวบรวมข้อมูลคะแนนเก็บ เวลาเรียนของนักเรียน และจัดทำเอกสารรับรองผลการเรียน	2 วัน	เจ้าหน้าที่
5	จัดทำหนังสือส่งตัว	งานธุรการจัดทำหนังสือส่งตัวเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม	1 วัน	เจ้าหน้าที่
6	รับเอกสาร	ผู้ใช้บริการรับหนังสือส่งตัวพร้อมเอกสารรับรองผลการเรียน	1 วัน	เจ้าหน้าที่

งานการขอใช้อาคารสถานที่

1. ชื่องาน : งานการขอใช้อาคารสถานที่

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการขอใช้อาคารสถานที่
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลา

3. ขอบเขตของงาน

ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการในการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา เพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ

4. คำจำกัดความ

อาคารสถานที่ หมายถึง อาคารเรียน หรือ พื้นที่ บริเวณ ของโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง โดยมีเงื่อนไขการขอใช้อาคารสถานที่ ดังต่อไปนี้

1. ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
 2. ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
 3. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่างๆที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
 4. ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภทเช่น ดิสโกเธคหรือกิจกรรมอื่นๆในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
 5. ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่ โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการบุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดีตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
- การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา และต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง
- ผู้ใช้บริการ** หมายถึง ครู บุคลากร นักเรียนโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง ผู้ปกครอง หรือประชาชนทั่วไป

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ครูที่รับผิดชอบงานอาคารสถานที่

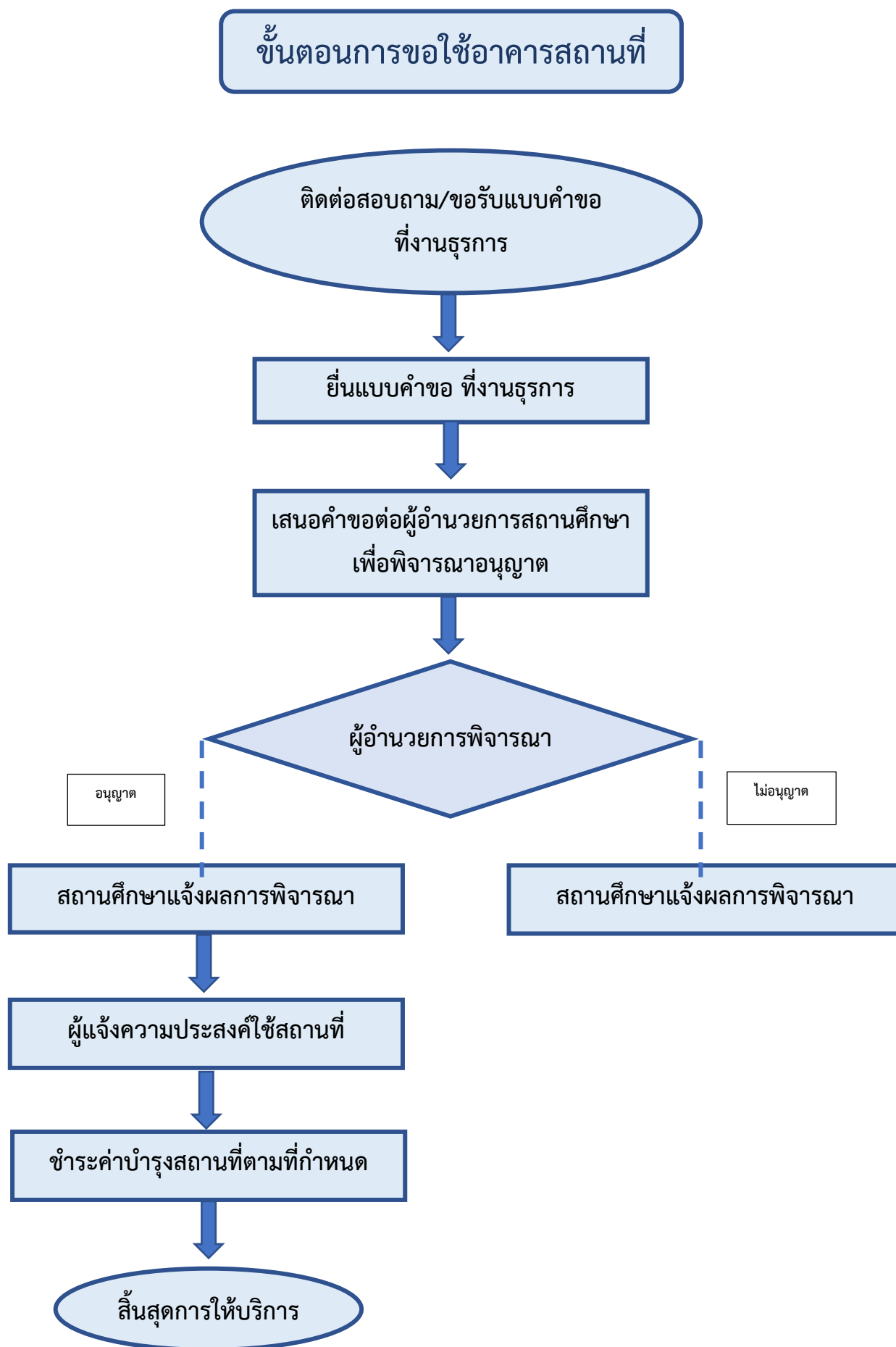
เอกสารประกอบ หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอใช้อาคารสถานที่ ได้แก่

- 1) บัตรประจำตัวประชาชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ใช้บริการติดต่อขอแบบคำร้องการขอใช้อาคารสถานที่ได้ทำงานอาคารสถานที่/ธุรการ
2. ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำขอ และยื่นคำร้องที่เจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
4. เจ้าหน้าที่เสนอแบบคำขอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต
5. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้บริการและลงบันทึกตารางการใช้อาคารสถานที่
6. ผู้บริการใช้อาคารสถานที่ และชำระค่าบำรุงสถานที่ที่กลุ่มบริหารงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539

9. สรุปมาตรฐานของโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง

ชื่องาน : งานการขอใช้อาคารสถานที่

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการขอใช้อาคารสถานที่ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลา

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ติดต่อขอแบบคำขอ	ผู้ใช้บริการติดต่อขอรับแบบคำร้องที่งานอาคารสถานที่/ธุรการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่
2	กรอกรายละเอียดและยื่นคำขอ	ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดในแบบคำขอและยื่นต่อเจ้าหน้าที่/ธุรการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่
3	ตรวจสอบคำขอ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบคำขอ	10 นาที	เจ้าหน้าที่
4	เสนอผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาต	1 วัน	เจ้าหน้าที่
5	ใช้อาคารสถานที่	ผู้ใช้บริการใช้อาคารสถานที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่
6	ชำระค่าบำรุงสถานที่	ผู้ใช้บริการชำระค่าบำรุงสถานที่ตามที่กำหนด	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่

งานการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์

1. ชื่องาน : งานการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

รวดเร็ว และทันกำหนดเวลา

3. ขอบเขตของงาน

ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการในการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์

4. คำจำกัดความ

วัสดุ หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมาเป็นของใช้สำนักงาน

อุปกรณ์ หมายถึง เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานโดยครอบคลุมตั้งแต่อุปกรณ์เล็ก ๆ ราคาถูก ไปจนถึงอุปกรณ์ที่มีกลไกยุ่งยากซับซ้อนและมีราคาแพง

ครุภัณฑ์ หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

ผู้ใช้บริการ หมายถึง ครู บุคลากร นักเรียนโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง ผู้ปกครอง หรือ ประชาชนทั่วไป

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ครูที่รับผิดชอบงานพัสดุ

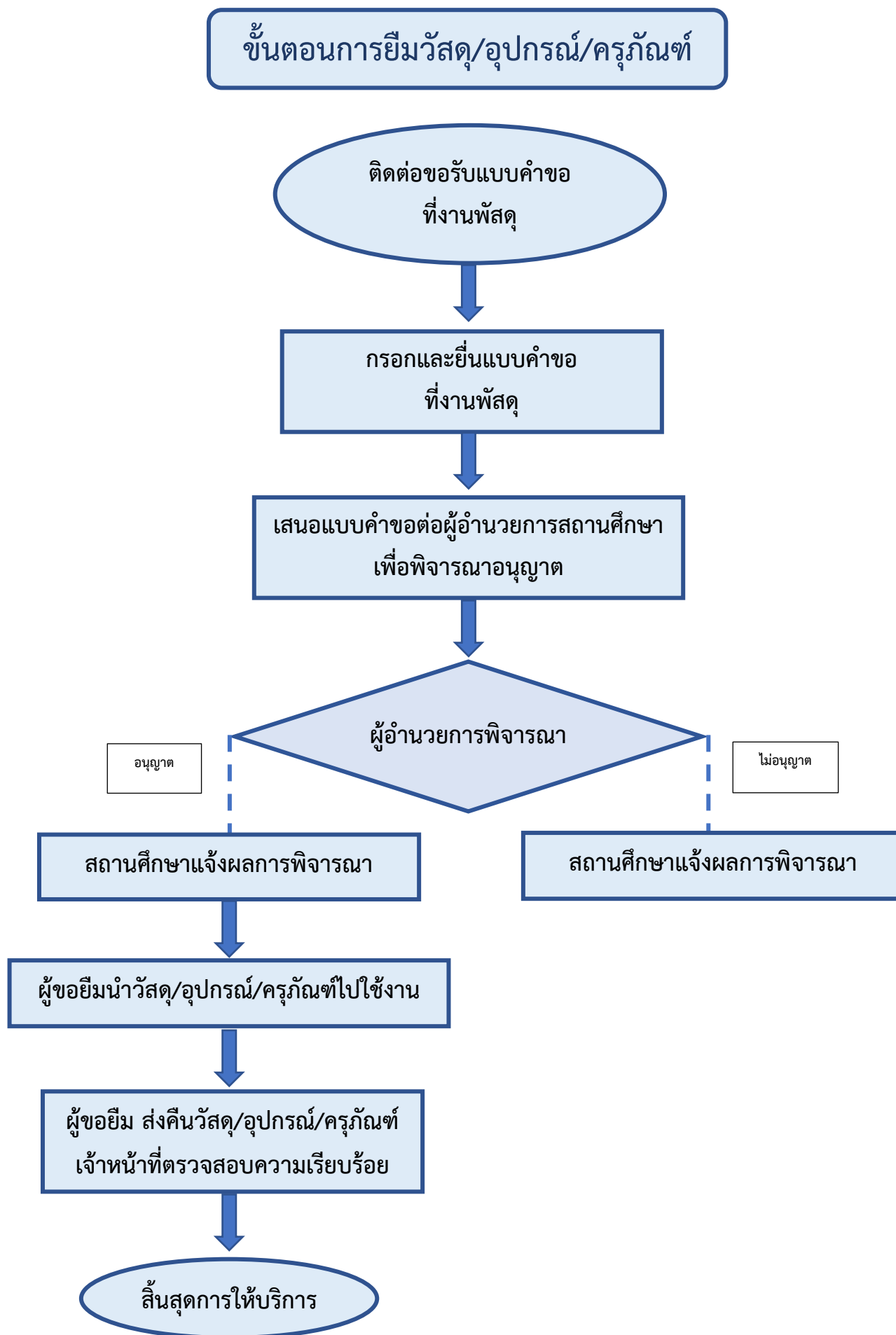
เอกสารประกอบ หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ได้แก่

- 1) บัตรประจำตัวประชาชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ใช้บริการติดต่อขอแบบคำร้องการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ได้ที่งานพัสดุ/ธุรการ
2. ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำขอ และยื่นคำร้องที่เจ้าหน้าที่
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
4. เจ้าหน้าที่เสนอแบบคำขอต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุญาต
5. ผู้ใช้บริการนำวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ไปใช้งาน
6. ผู้ใช้บริการส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ไปใช้งาน
7. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ และจัดเก็บ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบคำขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

9. สรุปมาตรฐานของโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง

ชื่องาน : งานการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ : เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการในการขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันกำหนดเวลา

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ติดต่อขอแบบคำขอ	ผู้ใช้บริการติดต่อขอรับแบบคำขอ ที่งานพัสดุ/ธุรการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่
2	กรอกรายละเอียดและยื่น คำขอ	ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดใน แบบคำขอและยื่นต่อเจ้าหน้าที่/ ธุรการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่
3	ตรวจสอบคำขอ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแบบคำขอ	10 นาที	เจ้าหน้าที่
4	เสนอผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการเพื่อ พิจารณาอนุญาต	1 วัน	เจ้าหน้าที่
5	นำวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ไปใช้งาน	ผู้ใช้บริการนำวัสดุ/อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ไปใช้งานตามที่แจ้งความ ประสงค์	1 วัน	เจ้าหน้าที่
6	ส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์	ผู้ใช้บริการส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่
7.	ตรวจสอบความเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย ของวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ และจัดเก็บ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่

ภาคผนวก

แบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน หัวหน้าฝ่ายทะเบียน

ข้าพเจ้า ชื่อ.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

เลขประจำตัวประชาชน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอรับเอกสารดังนี้

1.

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....ซึ่งมีความสัมพันธ์กับข้าพเจ้าเป็น.....

เหตุผลเพื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของนายทะเบียน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(ว่าที่ร้อยตรีจักรพันธ์ ทองเอียด)

นายทะเบียน

ความเห็นของผู้บริหาร

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายสถาพร ไทยกลาง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง

แบบคำขอหนังสือรับรอง (ปพ.7)

เขียนที่.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง

ข้าพเจ้า ชื่อ.....ชั้น.....วันเดือนปีเกิด.....

เลขประจำตัวนักเรียน.....เลขประจำตัวประชาชน.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอรับหลักฐาน ดังนี้

- | | |
|---|---|
| ☐ ใบรับรองผลการเรียน ปพ.7 | ☐ ระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 |
| ☐ ใบรับรองผลการเรียน ปพ.7 (มีเกรด) | ☐ ใบรับรองความประพฤติ |
| ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | |

หลักฐานที่แนบมาประกอบ

- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของมารดา
- ☐ ใบแจ้งความ (กรณีปพ.1 สูญหาย)
- ☐ รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1 นิ้ว จำนวนรูป

เหตุผลเพื่อ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความคิดเห็นของนายทะเบียน

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ

(ว่าที่ร้อยตรีจักรพันธ์ ทองเอียด)

นายทะเบียน

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(นายสถาพร ไทยกลาง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง



วันที่สมัคร.....
ปีการศึกษา.....
เลขที่.....

ใบสมัครเข้าเรียน

ติดรูปถ่าย
1x1.5 นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
6 เดือน

สมัครเรียนในระดับชั้น ☐ อนุบาล 1 ☐ ประถมศึกษาปีที่ 1 ☐ มัธยมศึกษาปีที่ 1

1. ข้อมูลนักเรียน

ชื่อ - สกุล (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว).....
เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุนับถึงปัจจุบัน.....ปี.....เดือน.....
สถานที่เกิดตามใบสูติบัตร :.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน :.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ที่อยู่ปัจจุบัน :.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

2. ข้อมูลการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับชั้นสูงสุด.....โรงเรียน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ผลการเรียนเฉลี่ย.....ความสามารถพิเศษ.....

3. ข้อมูลบิดา/มารดา

ชื่อ - สกุลบิดา.....
เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ สถานะภาพ ☐ ยังมีชีวิตอยู่ ☐ ถึงแก่กรรม
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
ที่อยู่ปัจจุบัน :.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
อาชีพ ☐ รับราชการ ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ รับจ้าง ☐ ธุรกิจส่วนตัว ☐ อื่นๆ.....รายได้ต่อเดือน.....บาท

ชื่อ - สกุลมารดา.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ สถานะภาพ ☐ ยังมีชีวิตอยู่ ☐ ถึงแก่กรรม

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

ที่อยู่ปัจจุบัน :..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

อาชีพ ☐ รับราชการ ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ รับจ้าง ☐ ธุรกิจส่วนตัว ☐ อื่นๆ..... รายได้ต่อเดือน..... บาท

สถานภาพการสมรสของบิดา-มารดา ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ.....

4. ข้อมูลผู้ปกครอง

ชื่อ - สกุล..... ความสัมพันธ์กับนักเรียน.....

เลขประจำตัวประชาชน ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

ที่อยู่ปัจจุบัน :..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

อาชีพ ☐ รับราชการ ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ รับจ้าง ☐ ธุรกิจส่วนตัว ☐ อื่นๆ..... รายได้ต่อเดือน..... บาท

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

เอกสารหลักฐานในการรับสมัคร

- | | |
|---|----------------|
| ☐ สำเนาสูติบัตรของนักเรียน | จำนวน 2 ฉบับ |
| ☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) | จำนวน 2 ฉบับ |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา | อย่างละ 2 ฉบับ |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง (กรณีไม่ได้อาศัยอยู่กับบิดา มารดา) | จำนวน 2 ฉบับ |
| ☐ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน 2 ฉบับ |
| ☐ ใบรับรองแพทย์ (กรณีมีโรคประจำตัว) | จำนวน 2 ฉบับ |
| ☐ สำเนาหน้าประวัติการรับวัคซีนในสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (ชั้น ๐.1, ป.1) | จำนวน 2 ฉบับ |
| ☐ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 2 รูป |

ได้ตรวจเอกสารและหลักฐานการสมัครแล้ว

- ☐ ครบถ้วน
- ☐ ไม่ครบถ้วน เอกสารที่ต้องเพิ่มเติม ได้แก่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบรายงานตัวนักเรียน
โรงเรียนวัดเจริญรุ่มเมือง อำเภอสีเกา จังหวัดตรัง
ประจำปีการศึกษา.....

เข้าศึกษาต่อในระดับชั้น

☐ อนุบาล 1

☐ ประถมศึกษาปีที่ 1

☐ มัธยมศึกษาปีที่ 1

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ที่อยู่ปัจจุบัน : หมู่ที่ ถนน ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์ (บ้าน) เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ)

เป็นผู้ปกครองนักเรียน (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว)

ความสัมพันธ์กับนักเรียน ซึ่งนักเรียนได้สมัครเข้าเรียนต่อโรงเรียนวัดเจริญรุ่มเมือง

ในระดับชั้น ☐ อนุบาล 1 ☐ ประถมศึกษาปีที่ 1 ☐ มัธยมศึกษาปีที่ 1 ประจำปีการศึกษา

ขอรายงานตัวเพื่อยืนยันสิทธิการเข้าเรียน ในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ นักเรียน

(.....)

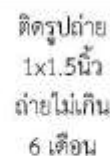
ลงชื่อ ผู้ปกครอง

(.....)

ลงชื่อ ผู้รับรายงานตัว

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.



วันที่ เดือน พ.ศ.

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(๑).....

.....

วันที่.....(๒).....เดือน.....(๓).....พ.ศ.(๔).....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๕).....

ด้วย ข้าพเจ้า.....(๖).....อยู่บ้านเลขที่.....(๗).....หมู่ที่.....(๘).....แขวง/ตำบล.....(๙).....
 เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๐).....จังหวัด.....(๑๑).....มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียน
 ในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้ไปเข้าเรียนที่.....(๑๒).....
 แขวง/ตำบล.....(๑๓).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๔).....จังหวัด.....(๑๕)..... ดังนี้

๑. (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.(๑๙).....
 เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

๒. (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.(๑๙).....
 เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....(๒๒).....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว
 นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....(๒๓).....หมู่ที่.....(๒๔).....แขวง/ตำบล.....(๒๕).....
 เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๒๖).....จังหวัด.....(๒๗).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

(.....(๒๙).....)

ผู้ปกครอง

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙

แบบ พฐ.๑๙ มีไว้สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อสถานศึกษา

ช่อง ๑	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๒-๔	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง ๕	ชื่อโรงเรียนที่นักเรียนจะย้ายออก
ช่อง ๖	ชื่อผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๗-๑๑	ชื่อ ที่อยู่ของผู้ปกครอง
ช่อง ๑๒	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
ช่อง ๑๓-๑๕	ที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
ช่อง ๑๖-๒๑	ชื่อนักเรียนที่ขอย้าย วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่
ช่อง ๒๒	เหตุผลที่ขอย้าย
ช่อง ๒๓-๒๗	ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว
ช่อง ๒๘-๒๙	ชื่อผู้ปกครอง

.....

แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

.....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๖).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปพ.๙

จำนวน.....(๗).....ฉบับ

๒. ปพ.๑

จำนวน.....(๘).....ฉบับ

๓. บัตรบันทึกสุขภาพและหรือระเบียบสะสม

จำนวน.....(๙).....ฉบับ

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....(๑๐).....อยู่บ้านเลขที่.....(๑๑).....หมู่ที่.....(๑๒).....

แขวง/ตำบล.....(๑๓).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๔).....จังหวัด.....(๑๕).....

ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครองมาเข้าเรียนในสถานศึกษาได้แก่

๑. (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.(๑๙).....

เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

๒. (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๖).....เกิดวันที่.....(๑๗).....เดือน.....(๑๘).....พ.ศ.(๑๙).....

เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐).....นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

เนื่องจาก.....(๒๒).....อนึ่ง นักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน

นี้จะพักอยู่บ้านเลขที่.....(๒๓).....หมู่ที่.....(๒๔).....แขวง/ตำบล.....(๒๕).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๒๖).....

จังหวัด.....(๒๗).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

(.....(๒๙).....)

ตำแหน่ง.....(๓๐).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๘/๑

แบบ พฐ.๑๘/๑ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกแจ้งให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าทราบ ซึ่งต้องทำ ๓ ชุด เพื่อส่งไปสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าโดยตรง ๑ ชุด ให้ผู้ปกครองนำไปพร้อมกับนักเรียน ๑ ชุด และสำหรับสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกเก็บไว้ ๑ ชุด

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖	ชื่อโรงเรียนที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง ๗-๙	จำนวนชุดของ ปพ.๙, ปพ.๑ ของหลักสูตรที่นักเรียนกำลังเรียนปัจจุบันที่ก สุขภาพและหรือระเบียบสะสม (กรณีที่มีเด็กย้ายหลายคน)
ช่อง ๑๐	ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๑๑-๑๕	ที่อยู่ของผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๑๖-๒๑	ชื่อนักเรียนที่ขอย้ายและชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่
ช่อง ๒๒	เหตุผลที่ขอย้าย
ช่อง ๒๓-๒๗	ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษา
ช่อง ๒๘-๓๐	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก

.....

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่
ของโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง ดังต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....
.....
มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้อาคารสถานที่
ประมาณ.....คน

๒. ข้าพเจ้ายินดีชำระเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ
๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เกิดความชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้า
ยินดีรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้อยู่ถูกต้องตาม
ระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ข้าพเจ้ายินดีให้เพิกถอนการ
อนุญาตใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษา

.....
.....

ลงชื่อ.....
(นายสถาพร ไทยกลาง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง

ความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือหัวหน้าสถานศึกษา

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มการยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์

โรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง ต.กะลาเส อ.สิเกา จ.ตรัง

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง

เรื่อง ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ จากโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	รหัสครุภัณฑ์

เพื่อใช้ในกิจกรรม.....สถานที่นำไปใช้.....

ใช้ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

และจะนำมาส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า จะดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ยืมเป็นอย่างดี หากมีความเสียหายใด ๆ หรือมีการสูญหายเกิดขึ้น ข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบทั้งหมดทุกกรณีโดยไม่มีเงื่อนไขและทำการซ่อมแซมให้ใช้การได้ดังเดิม หรือจัดหาทดแทนให้ครบตามจำนวนที่ยืมในกรณีที่มีการสูญหายเกิดขึ้น

ลงชื่อ.....

ผู้ส่งของคืน.....

(.....)

ผู้รับของคืน.....

ผู้ยืม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

(นายสถาพร ไทยกลาง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเจริญร่มเมือง

