

การขอเอกสารทางการศึกษา

1. ชื่องาน การขอเอกสารทางการศึกษา

1.1 วัตถุประสงค์

- 1.1.1 จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับสำมะโนผู้เรียนและงานทะเบียน
- 1.1.2 ประมวลผลข้อมูลด้านการเรียน และการรายงานผลการศึกษานักเรียน
- 1.1.3 จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา
- 1.1.4 ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา กรณีขอเอกสารทางการศึกษา

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

2.1 ติดต่อขอรับใบคำร้องที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ พร้อมกรอกรายละเอียดให้สมบูรณ์ ยื่นคำร้อง พร้อมแนบรูปถ่าย หรือกรอกคำร้องผ่านช่องทาง online หน้าเว็บไซต์ของโรงเรียน (กรณียื่นออนไลน์ให้นำมาในวันมารับเอกสาร)

- 2.2 ยื่นใบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อมูล
- 2.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการพิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 2.4 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนามเอกสารทางการศึกษา
- 2.5 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนแจ้งผู้มาติดต่อรับเอกสารทางการศึกษา

3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

การขอเอกสารทางการศึกษา

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ติดต่อขอรับใบคำร้อง พร้อมกรอกรายละเอียดให้สมบูรณ์	10 นาที	ติดต่อขอรับใบคำร้องที่ สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ	ผู้มาติดต่อ
2	ยื่นใบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อมูล	20 นาที	1. กรอกใบคำร้อง 2. แนบรูปถ่าย กรณียื่นคำร้องออนไลน์ แนบรูปถ่ายวันรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน

3	หัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณา	1 วัน	หัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ พิจารณาเสนอต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน กลุ่มบริหาร วิชาการ
4	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนาม	ภายใน 3 วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนามในเอกสาร	ผู้อำนวยการ โรงเรียน
5	เจ้าหน้าที่แจ้งรับเอกสารทางการศึกษา	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนแจ้ง ผู้มาติดต่อรับเอกสารทาง การศึกษา	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียน

4. ช่องทางการให้บริการ

4.1 กลุ่มบริหารวิชาการโรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก (ให้บริการทุกวัน ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุด
นักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 08.30 น -16.30 น. เบอร์โทร 02 3839191

5. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียมการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

- การขอปพ.1 กรณีสูญหาย - รับรองวุฒิการศึกษา
- หนังสือรับรองนักเรียน - เอกสารแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.7

****ไม่มีค่าธรรมเนียม****

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษา และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา
พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับการปรับปรุงหลักสูตรในการจัดการศึกษาและสภาพความเป็นจริง
เกี่ยวกับการออกหลักฐานการศึกษา ของผู้จบการศึกษาให้เหมาะสม กระทรวงศึกษาธิการจึงได้วางระเบียบไว้



การขอเอกสารทางราชการ

ให้บริการทุกวันยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา **08.30-16.30** น.

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

- 1.ติดต่อขอรับใบคำร้องที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการด้วยตนเอง
- 2.ยื่นใบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อมูล
3. หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการพิจารณาเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนามเอกสารทางการศึกษา
5. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนแจ้งผู้มาติดต่อรับเอกสารทางการศึกษา

ระยะเวลาและขั้นตอน

1.ติดต่อขอรับใบคำร้องพร้อมกรอกรายละเอียดให้สมบูรณ์ 10 นาที

2.ยื่นใบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อมูล 20 นาที

3.หัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณา 1 วัน

4.ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนามภายใน 3 วัน

5.เจ้าหน้าที่แจ้งรับเอกสารทางการศึกษา 1 วัน

สถานที่ให้บริการ
สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยใบสุทธินิของสถานศึกษา และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับการปรับปรุงหลักสูตรในการจัดการศึกษาและสภาพความเป็นจริง เกี่ยวกับการออกหลักฐานการศึกษา ของผู้จบการศึกษา ให้เหมาะสม กระทรวงศึกษาธิการจึงได้วางระเบียบไว้



การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

1. ชื่องาน การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

1.1 วัตถุประสงค์

1.1.1 เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไปได้ใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการประชุม อบรม งานพิธีการ และกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.1.2 เพื่อใช้ทรัพย์สินของทางราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

2. วิธีการขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 ติดต่อสำนักงานบริหารทั่วไปด้วยตนเอง หรือช่องทาง 02 3859191

2.2 เขียนคำร้องขอใช้สถานที่ ณ โรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก พร้อมแนบเอกสารส่วนตัว หรือเอกสารจากหน่วยงานที่ขอใช้บริการสถานที่

2.3 รออนุมัติตามขั้นตอน โดยเจ้าหน้าที่ที่จะติดต่อกลับ

2.4 กรณีได้รับการอนุมัติให้เข้ามาติดต่อทำบันทึกขอใช้อาคารสถานที่

2.5 ใช้สถานที่ตามวันและเวลาที่กำหนด หากเกิดความเสียหายกับสถานที่ หรือสิ่งของภายในสถานศึกษา ผู้ขอใช้บริการสถานที่ต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดังเดิม

3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ติดต่อสำนักงานบริหารทั่วไป	10 นาที	ติดต่อสำนักงานบริหารทั่วไปด้วยตนเอง หรือช่องทาง 02 3859191	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
2	เขียนคำร้องขอใช้สถานที่	10 นาที	เขียนคำร้องขอใช้สถานที่ พร้อมแนบเอกสารส่วนตัว หรือเอกสารจากหน่วยงานที่ขอใช้บริการสถานที่	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
3	รอเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ	2 วัน	เจ้าหน้าที่ที่จะติดต่อกลับเพื่อแจ้งผลการพิจารณา	กลุ่มบริหารงานทั่วไป

4	กรณีได้รับการอนุมัติให้เข้ามาติดต่อทำสัญญา	1 วัน	กรณีได้รับการอนุมัติให้เข้ามาติดต่อทำบันทึกขอใช้อาคารสถานที่	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
5	ใช้สถานที่ตามวันและเวลาที่กำหนด	ตามที่ระบุ	ใช้สถานที่ตามวันและเวลาที่กำหนด หากเกิดความเสียหายกับสถานที่ ผู้ขอใช้บริการสถานที่ต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม	กลุ่มบริหารงานทั่วไป

4. ช่องทางการให้บริการ

4.1 กลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก (ให้บริการทุกวัน ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 08.30 น -16.30 น. เบอร์โทร 02 3859191

5. ค่าธรรมเนียม

5.1 ค่าบำรุงสนามโดม 5,000 บาท

5.2 ค่าบำรุงห้องอบรมปรับอากาศ 8,000 บาท

5.3 ค่าไฟฟ้า 1,000 บาท

5.4 ค่าน้ำประปา 500 บาท

5.5 ค่าทำความสะอาด 500 บาท/คน

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาพ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2561 (ฉบับที่ 2) พร้อมทั้งเห็นชอบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาต่างๆ พิจารณากำหนดเป็นระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา



การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

ให้บริการทุกวันยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา **08.30-16.30** น.



1.ติดต่อสำนักงานบริหารทั่วไป
10 นาที

2.เขียนคำร้องขอใช้สถานที่
10 นาที

3.รอเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ
2 วัน

4. กรณีได้รับการอนุมัติให้เข้ามา
ติดต่อทำสัญญา
1 วัน

5.ใช้สถานที่ตามวันและเวลา
ที่กำหนด
ตามระบุ

สถานที่ให้บริการ
สำนักงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

- 1.ติดต่อสำนักงานบริหารทั่วไป
ด้วยตนเอง หรือช่องทาง **02 3859191**
- 2.เขียนคำร้องขอใช้สถานที่ พร้อมแนบ
เอกสารส่วนตัว หรือเอกสารจากหน่วยงานที่
ขอใช้บริการสถานที่
- 3.เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับเพื่อแจ้งผล
การพิจารณา
- 4.กรณีได้รับการอนุมัติให้เข้ามาติดต่อ
ทำบันทึกขอใช้อาคารสถานที่
5. ใช้สถานที่ตามวันและเวลาที่กำหนด
หากเกิดความเสียหายกับสถานที่
ผู้ขอใช้บริการสถานที่ต้องรับผิดชอบซ่อมแซม
ให้อยู่ในสภาพดีดังเดิม

ค่าธรรมเนียม

- 1.ค่าบำรุงสนามโดย **5,000** บาท
- 2.ค่าบำรุงห้องอบรมปรับอากาศ **8,000** บาท
- 3.ค่าไฟฟ้า **1,000** บาท
- 4.ค่าน้ำประปา **500** บาท
- 5.ค่าทำความสะอาด **500** บาท/คน

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2561 (ฉบับที่ 2) พร้อมทั้งเห็นชอบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาต่างๆ พิจารณากำหนดเป็นระเบียบหรือข้อบังคับของสถานศึกษาเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา



การเบิกจ่ายค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน

1. ชื่องาน การเบิกจ่ายค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อลดความเสี่ยงในการรับภาระค่าใช้จ่ายของผู้ปกครองและนักเรียน และเพื่อเป็นหลักประกันในด้านสวัสดิภาพของนักเรียนในขณะที่อยู่ในโรงเรียน และนอกโรงเรียน เมื่อเกิดอุบัติเหตุ

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

2.1 นักเรียน/ผู้ปกครองนำเอกสารการเบิกค่ารักษาพยาบาลค่าสินไหมทดแทน ประกอบด้วยใบรับรองแพทย์ที่ระบุสาเหตุของการเจ็บป่วยจากอุบัติเหตุและใบเสร็จฉบับจริง

2.2 ครูผู้ดูแลงานประกันอุบัติเหตุตรวจสอบเอกสาร ส่งเอกสารให้ทางบริษัทประกันภัย

2.3 บริษัทประกันภัยตรวจสอบข้อมูล และจ่ายค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนผ่านครูผู้ดูแลงานประกัน

2.4 ครูผู้ดูแลงานประกันอุบัติเหตุแจ้งนักเรียน/ผู้ปกครองให้มารับเงินค่าสินไหมทดแทน

3. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

การเบิกจ่ายค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน

ที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	นักเรียน/ผู้ปกครองนำเอกสารการเบิกค่ารักษาพยาบาล	10 นาที	นักเรียน/ผู้ปกครองนำเอกสารติดต่อกับห้องพยาบาลโรงเรียน	นักเรียน/ ผู้ปกครอง
2	ครูผู้ดูแลงานประกันอุบัติเหตุตรวจสอบเอกสาร	20 นาที	ครูผู้ดูแลงานประกันอุบัติเหตุตรวจสอบเอกสาร ส่งเอกสารให้ทางบริษัทประกันภัย	ครูที่รับผิดชอบ (นางสาวนวลอนงค์ อาสนาชัย)
3	บริษัทประกันภัยตรวจสอบข้อมูลและจ่ายค่าสินไหม	15 วัน	บริษัทประกันภัยตรวจสอบข้อมูล และจ่ายค่าสินไหมทดแทน	บริษัทประกันภัย
4	นักเรียน/ผู้ปกครองให้มารับเงิน	15 นาที	ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนามในเอกสาร	นักเรียน/ ผู้ปกครอง

4. ช่องทางการให้บริการ

4.1 ห้องพยาบาล โรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก (ให้บริการทุกวัน ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 08.30 น -16.30 น. เบอร์โทร 02 3859191

5. ค่าธรรมเนียม

****ไม่มีค่าธรรมเนียม****

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562 และ
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563



การเบิกจ่ายค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน

ให้บริการทุกวันยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา **08.30-16.30** น.



วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

- 1.นักเรียน/ผู้ปกครองนำเอกสารติดต่อกับห้องพยาบาลโรงเรียน
- 2.ครูผู้ดูแลงานประกันอุบัติเหตุ ตรวจสอบเอกสาร ส่งเอกสารให้ทางบริษัทประกันภัย
- 3.บริษัทประกันภัยตรวจสอบข้อมูล และจ่ายค่าสินไหมทดแทน
- 4.ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ลงนามในเอกสาร

1.นักเรียน/ผู้ปกครองนำเอกสารการเบิกค่ารักษาพยาบาล
10 นาที

2.ครูผู้ดูแลงานประกันอุบัติเหตุ ตรวจสอบเอกสาร
20 นาที

3.บริษัทประกันภัยตรวจสอบข้อมูล และจ่ายค่าสินไหม
15 วัน

4.นักเรียน/ผู้ปกครองให้มารับเงิน
15 นาที

สถานที่ให้บริการ
ห้องพยาบาลโรงเรียน

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. **2562** และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ **2**) พ.ศ. **2563**

