



คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ



โรงเรียนลำทับประชาชนุเคราะห์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



**คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ**

โรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระบวนการ ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ

ที่	กระบวนการ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (นาที)	ผู้รับผิดชอบ
1	การขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่	5	4	กลุ่มบริหารงานบุคคล
2	งานทะเบียน การขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)	5	3	กลุ่มบริหารวิชาการ
3	การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	5	5	กลุ่มบริหารงบประมาณ
4	การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนลำทับประชานุ เคราะห์	4	3 วัน	กลุ่มบริหารทั่วไป

ชื่องาน การขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. รับแบบคำขอการขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
2. ส่งแบบคำขอการขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๔. เจ้าหน้าที่ส่งแบบคำขอการขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตวัน กระบี่
5. ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอรับบริการ

ช่องทางการให้บริการ

ผู้ขอรับบริการ สามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือติดต่อขอไฟล์แบบคำขอผ่านทางระบบ E-Service กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์ โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 มาตรา 4 และมาตรา 8

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล



การขอมอบบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่

01

รับแบบคำขอ

02

ส่งแบบคำขอ

03

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
(1 นาที)

04

เจ้าหน้าที่ส่งแบบคำขอไปยัง
สพม.ตรัง กระบี่ (นำส่งภายใน 1 วัน)

05

ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอรับบริการ

ผู้รับผิดชอบ

1. นางมลฤดี รักษาชาติ
2. นางสาวพิชามญช์ จันทรแจ่มศรี

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ชื่องาน งานทะเบียน การขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. รับแบบคำขอการขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)
2. ส่งแบบคำขอการขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7) ที่กลุ่มบริหารวิชาการ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำเอกสาร
๔. เจ้าหน้าที่ส่งระเบียบผลการเรียน (ปพ.1) และใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7) ไปเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อของอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอรับบริการ

ช่องทางการให้บริการ

ผู้ขอรับบริการ สามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารวิชาการ หรือติดต่อขอไฟล์แบบคำขอผ่านทางระบบ E-Service กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์ โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

การขอระเบียบผลการเรียน (ปพ.1)

และใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)



01

รับแบบคำขอ

02

ส่งแบบคำขอแบบเอกสาร/
ส่งแบบคำขอผ่านระบบ E-Service

03

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
(1 นาที)

04

เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสาร
(1 วัน)

05

รับเอกสาร ปพ.1 หรือ ปพ.7

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวรัชบาวรรณ์ เกษีสม
2. นางสาวนงนภัส สัมครการ

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ชื่องาน การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. เอกสารการเบิก

1.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ 7223

1.2 ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) มีรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบดังนี้

- อายุของใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี โดยพิจารณาจาก ภาคเรียน และปีการศึกษา
- รายการและอัตราในใบเสร็จจะต้องระบุให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลาง อ้างถึง หนังสือด่วน

ที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559

- ประกาศอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ของโรงเรียน เป็นเอกสารแนบ ประกอบกับ

ใบเสร็จรับเงิน

1.3 เอกสารแนบประกอบการเบิก

- บุตรผู้มีสิทธิ(ญ) ทะเบียนบ้าน(บุตร) หรือ สูติบัตร(บุตร)
- บุตรผู้มีสิทธิ(ช) ทะเบียนบ้าน(บุตร) หรือ สูติบัตร(บุตร) ทะเบียนสมรส (ผู้มีสิทธิและภรรยา) หรือ

ทะเบียนรับรองบุตร (คร.11)ในกรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส หรือคำสั่งศาล

- ในกรณีที่บิดาและมารดาเป็นข้าราชการทั้งสองฝ่าย ให้บิดาเป็นผู้เบิก เว้นแต่มารดาประสงค์ จะเป็นผู้เบิกต้องทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ 7219) แจ้งไปยังต้นสังกัดคู่สมรส (ช) เพื่อให้งดเบิก และให้ ตอบรับการใช้สิทธิ (แบบ 7220) กลับมายังหน่วยงานต้นสังกัด (ญ)

ช่องทางการให้บริการ

ผู้ขอรับบริการ สามารถติดต่อขอรับบริการได้ด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนลำทับ
ประชาชนเคราะห์ โดยไม่มีค่าธรรมเนียม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการดำเนินงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร



01

กรอบบแบบ7223 แนบใบเสร็จรับเงิน
/ประกาศโรงเรียน/เอกสารแนบ

02

ส่งแบบคำขอ (1 นาที)

03

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
(1 นาที)

04

เจ้าหน้าที่ส่งแบบคำขอไปยัง
งานธุรการโรงเรียนเพื่อทำรวบรวมพร้อมทำหนังสือ
นำส่งประจำเดือน (3 นาที)

05

เจ้าหน้าที่ส่งแบบคำขอไปยัง
สพม.ตรัง กระบี่ (นำส่งภายใน 1 วัน)

ผู้รับผิดชอบ

1. นางบุญออม เป็ดทอง
2. นางสาวพิชามญช์ จันทรแจ่มศรี

หมายเหตุ : ไม่มีค่าธรรมเนียม

กลุ่มงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

1. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา (แนบท้ายหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0209/9956 ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2566)
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 พ.ศ. 2566
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2553

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่ที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ต้องไม่ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาเพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในคำขอใช้อาคารสถานที่
2. การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษา
3. ต้องไม่ใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษากระทำในสิ่งที่ผิดกฎหมาย หรือจำหน่าย จ่าย แจก แลกเปลี่ยน ให้ หรือบริโภคเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือสารเสพติดอื่นใด ในบริเวณอื่นที่ได้ขออนุญาต หรือสโมสรหรือการจัดงานเลี้ยงตามประเพณี
4. การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในการแสดงกิจกรรม การแสดงออกทางการเมือง การปราศรัยหรือหาเสียงเลือกตั้ง ต้องไม่มีลักษณะเป็นการขัดต่อความมั่นคง หรือกระทบต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรืออาจก่อให้เกิดความแตกแยกหรือเกลียดชังในสังคม

ค่าธรรมเนียม

การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษานั้นผู้ขอใช้จะต้องชำระค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน กรณีการขอใช้อาคารสถานที่เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์แก่ทางราชการ ยกเว้นค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำ ขอและเอกสารคำขอ	15	นาที่	กลุ่มบริหาร ทั่วไป โรงเรียน ลำทับประชา เคราะห์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอ และรายการเอกสารหรือ หลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำ ขอทราบทันที กรณีที่เห็นว่า คำขอไม่ถูกต้องหรือขาด เอกสารหรือหลักฐานใด
2	การ พิจารณา อนุญาต	พิจารณาและจัดทำ หนังสือแจ้งผลการ พิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	2	วัน	โรงเรียนลำทับ ประชา เคราะห์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- 1) กรณีหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา มูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรเอกชนเป็นผู้ขอใช้ ซึ่งมี
วัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์สาธารณะและมีได้แสวงหากำไร โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคาร
สถานที่ไม่เกินหนึ่งปี
 - จัดทำหนังสือขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ที่ออกโดยหน่วยงานของท่าน พร้อมแนบคำ
ขอใช้อาคารสถานที่ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 2) กรณีสถานักเรียน นักเรียน หรือคณะบุคคลในสถานศึกษาเป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลา
ขอใช้อาคารสถานที่ไม่เกินหนึ่งปี
 - บันทึกข้อความขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ พร้อมแนบคำขอใช้อาคารสถานที่ตาม
แบบฟอร์มที่กำหนด
- 3) กรณีบุคคลธรรมดา ห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท เป็นผู้ขอใช้ โดยมีกำหนดระยะเวลาขอใช้อาคาร
สถานที่ไม่เกิน 15 วัน

- คำร้องขอใช้อาคารสถานที่ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ

ผู้รับผิดชอบ

นางธัญญวรรณ บุญมณี

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่โรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอใช้อาคารสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล
.....อายุ ปี อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน
..... ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
..... จังหวัด โทร

มีความประสงค์ขอใช้สถานที่ของโรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์ ดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอใช้อาคาร

..... เพื่อ
.....
.....มีกำหนดระยะเวลาจำนวน วัน ตั้งแต่วันที่ เดือน
พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. โดยมีผู้ที่จะ
มาร่วมใช้อาคารสถานที่ประมาณ คน

2. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่โรงเรียนกำหนด คือ

- 1) ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง
- 2) ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ จำนวน บาท
- 3) ค่าตอบแทนคนงานภารโรงและเจ้าหน้าที่จัดให้บริการด้านต่าง ๆ จำนวน
บาท
- 4) ค่าบำรุงอื่น ๆ (ถ้ามี)

3. ในระหว่างการใช้อาคารสถานที่ หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สินที่ใช้นั้น ผู้ขอใช้อาคาร สถานที่ต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายและจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร็ว

4. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้ยกเลิก การใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้ พร้อมนี้ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตร ข้าราชการไว้เป็นหลักฐานด้วย จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

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

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

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

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

ผู้อำนวยการโรงเรียนลำทับประชานุเคราะห์

ต้องการอุปกรณ์เสริม		
1. เครื่องเสียง	☐ สำหรับประชุม	☐ สำหรับดนตรีบันเทิง
2. โปรเจคเตอร์/ทีวี	☐ 1 เครื่อง	☐ 2 เครื่อง
3. แก้วพลาสติก ผู้ร่วมงาน	จำนวน (ระบุ)	
4. ไมโครโฟน	☐ ตั้งพื้น ตัว	☐ ตั้งโต๊ะ ตัว
5. โฟเดียม	☐ 1 ตัว	☐ 2 ตัว
6. โต๊ะลงทะเบียน	จำนวน (ระบุ)	

*หมายเหตุ

ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนลำทับประชาชนเคราะห์

1. การขอใช้บริการอาคารสถานที่ของโรงเรียน เป็นสิทธิของผู้ขอใช้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรในแบบขอใช้บริการที่โรงเรียนกำหนดที่กลุ่มบริหารทั่วไปของโรงเรียน
2. ผู้ขอใช้บริการอาคารสถานที่ ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการออกไว้ให้ ซึ่งเป็นบัตรที่ไม่หมดอายุ แนบกับแบบคำขอใช้บริการอาคารสถานที่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งที่ขอใช้บริการ
3. หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ตรวจสอบความถูกต้องของการขอใช้บริการและลงความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ
4. ผู้ขอใช้บริการจะต้องรับผิดชอบความเสียหายหรือการชำรุดของอาคารสถานที่ หรืออุปกรณ์ที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้บริการโดยเป็นเหตุที่เกิดขึ้นจากการใช้บริการทุกกรณี
5. ผู้ขอใช้บริการจะต้องสนับสนุนค่าบริการการใช้ขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงการใช้บริการในอัตราที่ทางโรงเรียนกำหนด
6. ไม่อนุญาตให้มีการส่งจอบทางโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารทางช่องทางต่าง ๆ ทุกกรณี
7. หากมีเหตุอื่น ๆ เกิดขึ้นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบและแนวปฏิบัติ ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป นำเสนอข้อมูลต่อฝ่ายบริหารของโรงเรียนเพื่อรับทราบและหาแนวทางแก้ไขต่อไป
8. ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไปดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

อัตราค่าใช้บริการอาคารสถานที่

โรงเรียนลำทับประชาชนเคราะห์ อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่

1. งานมงคลสมรส งานบวช ฯลฯ อัตราค่าบริการ 2,000 – 3,000 บาท
2. งานจัดประชุม งานเลี้ยง อัตราค่าบริการ 2,000 – 3,000 บาท
3. ยืมอุปกรณ์ อัตราค่าบริการ 500 บาท

การขอใช้อาคารสถานที่



