



คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนบ้านเนินทอง



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



E - BOOK



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านเนินทอง

ที่ ๖๐/๒๕๖๘

วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลแสดงคู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) และกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐเผยแพร่นโยบายหรือทิศทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส นั้น

ข้อเท็จจริง/การดำเนินการ

เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการดังกล่าว จึงขอรายงานผลแสดงคู่มือการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนบ้านเนินทอง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชุมพร เขต ๑ ดังแนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

๑. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
๒. เห็นควรเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนบ้านเนินทอง สังกัด สพป.ชุมพร เขต ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(นางสาวจุฑาพร ใจมีบุญ)
ครู โรงเรียนบ้านเนินทอง

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง

- ทราบ -

ลงชื่อ

(นางสาวเบญจมาศ แซ่ห่อ้ง)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียนบ้านเนินทอง

- ทราบ -

ลงชื่อ

(นางสาวจงรัก รอดภัย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง



คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



การรับนักเรียน ของโรงเรียนบ้านเนินทอง

งานทะเบียนนักเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542



นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ
การรับนักเรียน ปีการศึกษา 2568



Google form ใบมอบตัวนักเรียน
รับสมัครนักเรียน



แบบเก็บข้อมูลทะเบียน
นักเรียนรายบุคคล



แจ้งเรื่องร้องเรียน

ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง) แจ้งความ
ประสงค์ติดต่อรับเอกสาร
ใบมอบตัวนักเรียน ณ อาคาร
มยุรี พงษ์สุริยา

01

กรอกเอกสารคำร้องให้ถูกต้อง
ครบถ้วนสมบูรณ์ และยื่นต่อ
เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ
ความถูกต้อง

02

ระยะเวลาภายใน 30 นาที

เสนอเรื่องให้กับหัวหน้างาน
ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการ
ในลำดับต่อไป

03

รับเอกสารคำร้อง พร้อมทั้ง
ตรวจสอบเอกสาร และเมื่อ
เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน
ถือว่าเสร็จสิ้นการให้บริการ

04

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินงาน 30 นาที



กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านเนินทอง



ชื่อเล่น.....
เบอร์โทรศัพท์.....
ID Line

โรงเรียนบ้านเนินทอง ตำบลสลูย์ อำเภอนาทม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

วันที่เดือน พ.ศ.

ใบมอบตัวนักเรียน ชื่อ สกุล.....ชั้น
เลขประจำตัวประชาชน.....เลขประจำตัวนักเรียน.....

ข้าพเจ้าอายุปี อาชีพ
ทำใบมอบตัวไว้ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๑

นักเรียน ชื่อ สกุล เชื้อชาติ สัญชาติ
ตำบลที่เกิด หมู่ที่ ตำบล.....อำเภอ จังหวัด.....
ชื่อบิดา อาชีพ
ชื่อมารดา อาชีพ

เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าคือเป็นแต่ก่อนเคยเล่าเรียนในโรงเรียน.....
อำเภอ จังหวัด ได้ออกจากโรงเรียนเพราะ

พร้อมกันนี้ได้มอบเอกสารต่างๆ เพื่อเป็นหลักฐานดังนี้

- | | |
|--|--|
| ☐ ป.๐๕ ฉบับถ่ายเอกสาร | ☐ ใบสุทธิฉบับถ่ายเอกสาร |
| ☐ รบ. ฉบับถ่ายเอกสาร | ☐ ประกาศนียบัตรฉบับถ่ายเอกสาร |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน ถ่ายเอกสาร | ☐ อื่น ๆ |

ขณะนี้ นักเรียน ชื่ออาศัยอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
ตำบล อำเภอ จังหวัด
สมัครเข้าเรียนในโรงเรียนนี้ข้าพเจ้าเห็นว่านักเรียนชื่อ
จะตั้งใจเล่าเรียน มีความประพฤติดี ข้าพเจ้าจึงรับเป็นผู้ปกครอง และขอรับรองว่าข้าพเจ้าจะคอยเตือนให้นักเรียน
ชื่อหมั่นเรียนและประพฤติเรียบร้อยตามคำสั่งสอนและระเบียบ
วินัยของโรงเรียน ทั้งเป็นผู้อุปถัมภ์ด้านค่าเล่าเรียน ใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนทุกประการ

ข้าพเจ้าขอมอบนักเรียนชื่อ
ให้เป็นนักเรียนโรงเรียนบ้านเนินทองตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

ลงชื่อผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อนายทะเบียน
(.....)

ลงชื่อผู้รับมอบตัว
(นางสาวจงรัก รอดภัย)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง

วันที่เข้าเรียน*
 เลขประจำตัวนักเรียน* ชั้นที่เข้าเรียน* ห้องที่เข้าเรียน*
 เลขประจำตัวประชาชน - - - -
 คำนำน้านาม* เพศ* ชื่อ* นามสกุล*
 ชื่อ (อังกฤษ) นามสกุล (อังกฤษ)
 วัน / เดือน / ปีเกิด* จังหวัดที่เกิด* อีเมล กลุ่มเลือด
 เชื้อชาติ* สัญชาติ* ศาสนา* ภาษาที่ใช้เป็นหลัก ภาษาอื่น

☐ พักนอนประจำ ระบุที่พัก ☐ บ้านพักรวมกับชุมชน ☐ บ้านพักครู ☐ ที่พักนักเรียน ☐ บ้านเช่า ☐ วัด ☐ อาศัยอยู่กับญาติ

***พักนอนประจำ หมายถึง นักเรียนที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่กับพ่อแม่

☐ เด็กด้อยโอกาส ระบุประเภท ☐ ถูกบังคับให้ขายแรงงาน ☐ เด็กอยู่ในธุรกิจทางเพศ ☐ เด็กถูกทอดทิ้ง

☐ เด็กในสถานพินิจ และคุ้มครองเด็กเยาวชน ☐ เด็กเร่ร่อน ☐ ผลกระทบจากเอดส์

☐ ชนกลุ่มน้อย ☐ เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ ☐ เด็กยากจน

☐ เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด ☐ กำพร้า ☐ ทำงานรับผิดชอบตนเองและครอบครัว

ความพิการ ระบุความพิการ ☐ ทางการมองเห็น ☐ ทางการได้ยิน ☐ ทางสติปัญญา ☐ ทางร่างกาย / สุขภาพ

☐ ทางการเรียนรู้ ☐ ทางการพูด / ภาษา ☐ ทางพฤติกรรม / อารมณ์

☐ ออทิสติก ☐ พิกัดซับซ้อน

ความขาดแคลน ☐ ขาดแคลนแบบเรียน ☐ ขาดแคลนอาหารกลางวัน

☐ ขาดแคลนเครื่องเขียน ☐ ขาดแคลนเครื่องแบบนักเรียน

การเดินทางมาโรงเรียน* ☐ เดินเท้า ☐ พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร ☐ พาหนะเสียค่าโดยสาร ☐ จักรยานยืมเรียน

ระยะเวลาเดินทาง (นาที)*

ระยะห่างจากร.ร.* ทางน้ำ (กม.)..... ถนนลูกรัง(กม.)..... ถนนลาดยาง (กม.).....

◆ สุขภาพ ◆

น้ำหนัก*.....ส่วนสูง*.....

◆ ครอบครัว ◆

สถานภาพสมรสของบิดามารดา

สถานภาพสมรส ☐ สมรส ☐ โสด ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง ☐ อยู่ด้วยกัน
☐ แยกกันอยู่ ☐ บิดาถึงแก่กรรม ☐ มารดาถึงแก่กรรม ☐ บิดาและมารดาถึงแก่กรรม
☐ บิดาถึงแก่กรรมมารดาแต่งงานใหม่ ☐ มารดาถึงแก่กรรมบิดาแต่งงานใหม่

ข้อมูลพี่น้อง

จำนวนพี่ชาย*.....จำนวนน้องชาย*.....

จำนวนพี่สาว*.....จำนวนน้องสาว*.....

เป็นบุตรลำดับที่*.....

ข้อมูลบิดา

เลขประจำตัวประชาชนบิดา*..... ชนิดบัตร* ☐ บัตรประชาชน ☐ อื่น ๆ

ชื่อบิดา*.....นามสกุลบิดา*.....

กลุ่มเลือดของบิดา..... รายได้ต่อเดือน (บาท).....

หมายเลขโทรศัพท์ของบิดา.....

ข้อมูลมารดา

เลขประจำตัวประชาชนมารดา*..... ชนิดบัตร* ☐ บัตรประชาชน ☐ อื่น ๆ

ชื่อมารดา*.....นามสกุลมารดา*.....

กลุ่มเลือดของมารดา..... รายได้ต่อเดือน (บาท).....

หมายเลขโทรศัพท์ของมารดา.....

ข้อมูลผู้ปกครอง

เลขประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง*..... ชนิดบัตร* ☐ บัตรประชาชน ☐ อื่น ๆ

ชื่อผู้ปกครอง *.....นามสกุลผู้ปกครอง*.....

กลุ่มเลือดของผู้ปกครอง..... รายได้ต่อเดือน (บาท).....

หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ปกครอง.....ความเกี่ยวข้องของผู้ปกครองกับนักเรียน*.....



คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



การขอใช้สถานที่ราชการ ของโรงเรียนบ้านเนินทอง

งานอาคารและสถานที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542



ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย
การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา



แบบคำขอใช้
อาคารสถานที่



แจ้งเรื่องร้องเรียน

ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง) แจ้งความ
ประสงค์ติดต่อรับเอกสาร
การขอใช้สถานที่ราชการ
ณ อาคารมยุรี พงษ์สุริยา

01

กรอกเอกสารคำร้องให้ถูกต้อง
ครบถ้วนสมบูรณ์ และยื่นต่อ
เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ
ความถูกต้อง

02

ระยะเวลาภายใน 30 นาที

เสนอเรื่องให้กับหัวหน้างาน
ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการ
ในลำดับต่อไป

03

รับเอกสารคำร้อง พร้อมทั้ง
ตรวจสอบเอกสาร และเมื่อ
เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน
ถือว่าเสร็จสิ้นการให้บริการ

04

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินงาน 30 นาที



กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนบ้านเนินทอง

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่ โรงเรียนบ้านเนินทอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....มีความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่ ดังต่อไปนี้
ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ.....

มีกำหนดระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยมีบุคคลที่จะมาร่วมใช้ประมาณ.....คน

๑. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่างๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดี
ชดใช้ ให้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

๒. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้
ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการหากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใดๆอันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้บอก
เลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นกลุ่มงานบริหารทั่วไป	การพิจารณา
☐ เห็นควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (นายสุชาวิชญ์ ยั่งยืน) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป วันที่.....	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต (ลงชื่อ)..... (นางสาวจงรัก รอดภัย) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง วันที่.....



คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



การขอย้ายออกนักเรียน ของโรงเรียนบ้านเนินทอง

งานทะเบียนนักเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542



การย้าย การติดตาม
และการจำหน่ายนักเรียน



แบบคำร้องขอย้าย แจ้งเรื่องร้องเรียน
นักเรียนแบบ (บค.19)



วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง) แจ้งความ
ประสงค์ติดต่อรับเอกสาร
การขอย้ายออกนักเรียน
ณ อาคารมยุรี พงษ์สุริยา

01

กรอกเอกสารคำร้องให้ถูกต้อง
ครบถ้วนสมบูรณ์ และยื่นต่อ
เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ
ความถูกต้อง

02

ระยะเวลาภายใน 3 วัน

เสนอเรื่องให้กับหัวหน้างาน
ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการ
ในลำดับต่อไป

03

รับเอกสารคำร้อง พร้อมทั้ง
ตรวจสอบเอกสาร และเมื่อ
เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน
ถือว่าเสร็จสิ้นการให้บริการ

04

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน



กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านเนินทอง

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่ โรงเรียนบ้านเนินทอง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน

ด้วยข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา.....ไปเข้าเรียนที่

ดังนี้

1. เกิดวันที่

เลขประจำตัวประชาชน..... นักเรียนชั้น.....

2. เกิดวันที่

เลขประจำตัวประชาชน..... นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียน

ดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.19

แบบ บค. 19 มีไว้สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียน ต่อสถานศึกษา

ช่อง 1	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง 2-4	วันเดือนปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง 5	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายออก
ช่อง 6	ชื่อผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง 7-11	ชื่อที่อยู่ของผู้ปกครอง
ช่อง 12	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
ช่อง 13-15	ที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
ช่อง 16-21	ชื่อนักเรียนที่ขอย้าย วัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัวประชาชนและชั้น เรียนที่ กำลังเรียนอยู่
ช่อง 22	เหตุผลที่ขอย้าย
ช่อง 23-27	ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว
ช่อง 28-29	ชื่อผู้ปกครอง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน 1 ฉบับ
2. เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง
3. เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
4. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน
5. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน
6. แบบบันทึกสุขภาพ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว



คู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



การดำเนินงานตรวจสอบวุฒิการศึกษา ของโรงเรียนบ้านเนินทอง

งานทะเบียนนักเรียน กลุ่มบริหารงานวิชาการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542



แบบคำร้องขอสำเนา
ทะเบียนนักเรียน



แจ้งเรื่องร้องเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง) แจ้ง
ความประสงค์ติดต่อรับเอกสาร
แบบคำร้องขอสำเนาทะเบียน
นักเรียน ณ อาคารมยุรี พงษ์สุริยา

01

กรอกเอกสารคำร้องให้ถูกต้อง
ครบถ้วนสมบูรณ์ และยื่นต่อ
เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ
ความถูกต้อง

02

ระยะเวลาภายใน 3 วัน

เสนอเรื่องให้กับหัวหน้างาน
ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการ
ในลำดับต่อไป

03

รับเอกสารคำร้อง พร้อมทั้ง
ตรวจสอบเอกสาร และเมื่อ
เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน
ถือว่าเสร็จสิ้นการให้บริการ

04

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน



กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านเนินทอง

รับที่.....

ลงวันที่.....

เวลา.....

แบบคำร้องขอสำเนาทะเบียนนักเรียนโรงเรียนบ้านเนินทอง

เขียนที่ โรงเรียนบ้านเนินทอง หมู่ที่ ๖ ตำบลสลุย
อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร ๘๖๑๔๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอสำเนาทะเบียนนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง

ข้าพเจ้า
ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอสำเนาทะเบียนนักเรียน เพื่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)



โรงเรียนบ้านเนินทอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามพร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ