

# 5 ขั้นตอน

## โรงเรียนบ้านศาลาอูมา คู่มือการขอเอกสาร ปพ.01 (ระเบียบแสดงผลการเรียน)



### 01

#### เตรียมเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน



### 03

#### ยื่นคำร้องต่อ ฝ่ายวิชาการ

- นำเอกสารทั้งหมดส่งที่ฝ่ายวิชาการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร



### 05

#### ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติ

- ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและดำเนินการใช้เวลา ประมาณ 2 วันทำการ
- ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามนโยบายของโรงเรียน



### 02

#### กรอกแบบฟอร์ม คำร้อง

- ขอรับแบบฟอร์มคำร้องจากฝ่ายวิชาการของโรงเรียน (ห้องสำนักงาน)
- กรอกข้อมูลที่จำเป็นให้ครบถ้วน

### 04

#### รอการดำเนินการและ ตรวจสอบข้อมูล



- ฝ่ายวิชาการตรวจสอบข้อมูลที่ยื่น
- อาจมีการเรียกเอกสารเพิ่มเติมหากจำเป็น

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดผลและประเมินผล พ.ศ. 2561
- ประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ที่เกี่ยวข้อง

BanSalauma School

[www.nara2.go.th/wl/bsksalauma](http://www.nara2.go.th/wl/bsksalauma)

-เรียนดี มีความสุข-

# คู่มือการขอใช้สถานที่ ของโรงเรียนบ้านศาลาจุมมา

## วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติ



1

### ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่

- สำรองสถานที่ที่ต้องการใช้ว่าพร้อมสำหรับกิจกรรม
- ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่เพื่อหลีกเลี่ยงการทับซ้อน

2

### กรอกแบบฟอร์มคำร้อง

- ขอรับแบบฟอร์มจากฝ่ายบริหารหรือผู้รับผิดชอบสถานที่
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน รวมถึงรายละเอียดกิจกรรมและระยะเวลาการใช้งาน

3

### ยื่นคำร้องและขออนุมัติ

- ส่งแบบฟอร์มคำร้องต่อผู้มีอำนาจ เช่น ฝ่ายบริหารหรือผู้ดูแลสถานที่
- อาจต้องประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม

4

### รับผลการพิจารณา และเตรียมการ

- หากได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสม
- หากมีข้อกำหนดเพิ่มเติม ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดของโรงเรียน

5

### ดำเนินกิจกรรมและ ดูแลสถานที่

- ใช้สถานที่ตามเวลาที่กำหนด และดูแลความสะอาด
- คืนสภาพสถานที่ให้เหมือนเดิมหลังจากใช้งานเสร็จ

6

### ระยะเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติ

- กระบวนการขออนุมัติใช้เวลาประมาณ 3-4 วันทำการ
- อาจมีการปรับเปลี่ยนขึ้นอยู่กับประเภทของกิจกรรมและนโยบายของโรงเรียน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้สถานที่ในสถานศึกษา
- ประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ที่เกี่ยวข้อง



# โรงเรียนบ้านศาลาอูมา

## คู่มือ รับ ส่ง นักเรียน



1

### กำหนดเวลาปกติในการ รับ ส่ง นักเรียน

- เวลาปกติในการเข้าแถวเวลา 08:15 น.
- เวลาปกติในการเลิกเรียน (อนุบาล) เวลา 15:00 น.
- เวลาปกติในการเลิกเรียน (ประถมศึกษา) เวลา 15:30 น.

2

### การมารับนักเรียนก่อนเวลา

หากผู้ปกครองมีความจำเป็นต้องมารับนักเรียนก่อนเวลา โปรดปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1

#### แจ้งล่วงหน้า

- กรุณาแจ้งครูประจำชั้นหรือเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 ชั่วโมง ก่อนมารับ
- ช่องทางการแจ้ง
- โทรศัพท์ครูประจำชั้น
- ไลน์กลุ่มประจำชั้น/เฟสบุ๊กโรงเรียน (โรงเรียนบ้านศาลาอูมา อำเภอเวียง)

2

#### มารับที่จุดรับนักเรียนก่อนเวลา

- โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ห้องธุรการ/ครูเวร
- แสดงบัตรประจำตัวหรือเอกสารยืนยันตัวตน

3

#### ลงชื่อในสมุด/ระบบบันทึกการรับก่อนเวลา

- ระบุชื่อ-นามสกุลผู้รับ, เวลาที่มารับ, เหตุผลที่มารับก่อนเวลา

4

#### รอรับนักเรียนอย่างสุภาพ

- กรณารอเจ้าหน้าที่พานักเรียนมาส่ง ณ จุดที่กำหนด
- งดเดินเข้าอาคารเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต

3

### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
  - มาตรา 22: ในการปฏิบัติต่อเด็ก ต้องคำนึงถึง “ประโยชน์สูงสุดของเด็ก” เป็นสำคัญ
  - มาตรา 23: ผู้ปกครองมีหน้าที่ป้องกันไม่ให้เด็กอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่ปลอดภัย
  - โรงเรียนมีหน้าที่ร่วมมือและดำเนินการเพื่อความปลอดภัยของเด็กในระหว่างอยู่ในความดูแล
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการดูแลนักเรียน
  - โรงเรียนมีสิทธิในการกำหนดเวลาเข้า-ออกของนักเรียน และควบคุมดูแลความปลอดภัยระหว่างเวลาเรียน
  - การมารับนักเรียนก่อนเวลาต้องเป็นไปตามขั้นตอนที่โรงเรียนกำหนด
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
  - มาตรา 11: ผู้ปกครองต้องร่วมมือกับสถานศึกษาในการดูแลนักเรียนให้ได้รับการพัฒนาอย่างปลอดภัยและเหมาะสม



# คู่มือ

## การเข้ามาในสถานศึกษา โรงเรียนบ้านศาลาอูมา



### ขั้นตอนที่ 1

#### การขออนุญาตเข้าสถานศึกษา

- บุคคลภายนอกต้องแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่หรือฝ่ายธุรการของสถานศึกษา
- กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าเยี่ยม หรือแสดงบัตรประชาชน/บัตรเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง



### ขั้นตอนที่ 2

#### การตรวจสอบเอกสาร

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บัตรประชาชน หนังสือขออนุญาต หรือเอกสารราชการ
- หากเป็นนักเรียนใหม่ ต้องมีเอกสารรับรองจากผู้ปกครองและหลักฐานการศึกษา



### ขั้นตอนที่ 3

#### การปฏิบัติตามระเบียบของสถานศึกษา

- การแต่งกายสุภาพ
- ห้ามพาอาวุธ
- ห้ามพาของที่มีนเมา



### ขั้นตอนที่ 4

#### การเข้าพบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- หากเป็นการเข้าพบครูหรือผู้บริหาร ต้องมีการนัดหมายล่วงหน้า
- หากเป็นการเข้าร่วมกิจกรรม ต้องลงทะเบียนและปฏิบัติตามข้อกำหนดของกิจกรรม

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 กำหนดสิทธิและหน้าที่ของบุคคลในการเข้าถึงการศึกษา รวมถึงข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานศึกษา
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 กำหนดให้เด็กทุกคนต้องได้รับการศึกษาในระดับภาคบังคับ และมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา กำหนดเอกสารที่ต้องใช้ในการสมัครเข้าเรียนและการย้ายสถานศึกษา
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดแนวทางการส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ