



แนวทางการปฏิบัติ สำหรับผู้รับบริการ ที่มาติดต่อหน่วยงาน



โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
หน่วยงานที่ให้บริการ โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา สพม.สกลนคร

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การขอใช้อาคารสถานที่อนุญาตให้ใช้เป็นการชั่วคราวเท่านั้น และต้องอยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ไม่ใช้อาคารสถานที่กระทำในสิ่งผิดกฎหมาย
- ไม่ใช้อาคารสถานที่ในการแสดงที่ขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีต่อประชาชน
- ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อจัดงานรื่นเริงในรูปแบบต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดเสียงดังจนเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในบริเวณใกล้เคียง
- ไม่ใช้อาคารสถานที่จัดกิจกรรมบางประเภท เช่น ดิสโกเธค หรือกิจกรรมอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันในอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
- ไม่ใช้อาคารสถานที่เพื่อการอย่างอื่นนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในคำขออาคารสถานที่
- โดยที่สถานศึกษาเป็นสถานที่ราชการ บุคคลอื่นจะเข้ามาต้องปฏิบัติตามให้ชอบด้วยวัฒนธรรมและศีลธรรมอันดี ตลอดทั้งต้องเชื่อฟังหัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบรักษาสถานที่นั้น
- การใช้อาคารสถานที่เพื่อหาเสียงเลือกตั้งหรือดำเนินกิจกรรมทางการเมืองจะต้องไม่กระทบต่อการเรียนการสอนของสถานศึกษานั้นๆ ต้องให้เป็นธรรมและเสมอภาคกับทุกพรรคการเมือง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
๑๗๙ หมู่. ๑๓ บ้านโคกพัฒนา ตำบลไร่ อำเภอ พรรณานิคม จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๒๐ โทร ๐๘๗-๒๑๕-๐๘๑๘	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๐๐ น. (มีพัก เที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๓ วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ (หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอและรายการ เอกสารหรือหลักฐานและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ทันทีกรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือขาดเอกสาร หรือหลักฐานใด)	๑๕ นาที	โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา
๒)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ พิจารณาและจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (หมายเหตุ: -)	๒ วัน	โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
๑)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารต้องเหลืออายุเกิน ๓ เดือน ณ วันยื่นคำขอ)	กรมการปกครอง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารต้องเหลืออายุเกิน ๓ เดือน ณ วันยื่นคำขอ)	กรมการปกครอง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
๑)	ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม ๐ บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
๑)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน๑๗๙ ม. ๑๓ บ้านโคกพัฒนา ตำบลไร่อำเภอ พรหมนาโคก จังหวัดสกลนคร ๔๗๑๒๐
๒)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๕๐๘ ถนนไผ่ทึบ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร
๓)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙ (หมายเหตุ: -)
๔)	ศูนย์บริการประชาชน (๑๑๑๑) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. (หมายเหตุ: -)
๕)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ / สายด่วน ๑๑๑๑ / www.๑๑๑๑.go.th / ตู้ ปณ.๑๑๑๑ เลขที่ ๑ ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
๑)	แบบคำขอใช้อาคารสถานที่ (หมายเหตุ: -)

แบบคำขอใช้อาคารสถานที่

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

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

๑. ข้าพเจ้าขอใช้อาคารสถานที่เพื่อ

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

๒. ยินดีชำระเงินค่าบำรุงตามที่สถานศึกษากำหนดคือ

๒.๑ ค่าน้ำ ค่าไฟ ตามความสิ้นเปลือง

๒.๒ ค่าตอบแทนคนงานภารโรง จำนวน.....คน

๒.๓ ค่าบำรุงอาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ จำนวน.....บาท

๓. หากการใช้อาคารสถานที่ตลอดจนทรัพย์สินและอุปกรณ์ต่าง ๆ เสียหาย ข้าพเจ้ายินดี
ชดเชยให้และจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเดิม

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้อาคารสถานที่แล้ว และจะปฏิบัติให้
ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ หากมีการฝ่าฝืนหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดระเบียบ ยินดีให้
บอกเลิกการใช้อาคารสถานที่ดังกล่าวได้

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นของหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๑. หนังสือส่งขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
๒. หนังสืใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน ๒ ฉบับ
๓. แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑) พร้อมเอกสารประกอบการขอเบิก
๔. กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีด้วย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล

กรณีเบิกของตัวเอง

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชน และ บัตรข้าราชการ

กรณีตรวจสุขภาพประจำปี สำรองจ่ายเงินก่อน

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- งบหน้าหนังสือใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน ๒ ฉบับ
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชน และ บัตรข้าราชการ
- กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีด้วย
- รายการแนบท้าย: ค่าตรวจสุขภาพประจำปี ตาม ว.๑๗๗ ที่โรงพยาบาล ออกให้

กรณีตรวจสุขภาพประจำปี

- หนังสือแจ้งค่าตรวจสุขภาพประจำปี , ผลการตรวจสุขภาพประจำปี , รายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างเข้ารับการตรวจฯ (หนังสือจากโรงพยาบาล)
- งบหน้าหนังสือใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน ๒ ฉบับ
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชน และ บัตรข้าราชการ
- กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีด้วย

กรณีเบิกให้คู่สมรส

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชน และ บัตรข้าราชการ

กรณีเบิกให้บุตร

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนากรณีผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี) และติดใบเสร็จพร้อมลงนาม
- สำเนาบัตรประชาชน และ บัตรข้าราชการ

กรณีหย่า

- แนนสำเนาบันทึกการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของใครพร้อมรับรองสำเนา

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนนสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนนสำเนาทะเบียนสมรสบิดาพร้อมรับรองสำเนา
- แนนใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชน และ บัตรข้าราชการ

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนนสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนนใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชน และ บัตรข้าราชการ

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนนสำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนนสำเนาทะเบียนสมรสของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนนสำเนาทะเบียนสมรสบิดาพร้อมรับรองสำเนา
- แนนใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชน และ บัตรข้าราชการ

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนนสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนนสำเนาทะเบียนสมรสของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนนใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)
- สำเนาบัตรประชาชน และ บัตรข้าราชการ

หมายเหตุ เมื่อแนบเอกสารดังกล่าวแล้วนามสกุลยังไม่สามารถสืบได้ว่าเกี่ยวข้องกันต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมเพื่อให้เห็นว่าเป็นผู้เกี่ยวข้องกัน

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง () พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัด

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

- ☐ ตนเอง
- ☐ คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
- ☐ บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
- ☐ มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
- ☐ บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ☐ ก

ป่วยเป็นโรค.....

และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น บาท (.....)

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น
- ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน บาท (.....) ☐ ข และ

- (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ
- ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2) ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

ของข้าพเจ้า ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก
ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

5. คำอนุมัติ

คำอนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน..... บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

- ☐ ให้แนบบนสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ☐ ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ☐ ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ติดใบเสร็จรับเงิน

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)
ข้าพเจ้าได้นำเงินส่วนตัวตรงจ่ายไปก่อนแล้ว ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเป็นจำนวนเงิน
.....บาท (.....) ถ้ามีการผิดพลาดประการใด ที่จะต้องคืนเงิน
เป็นบางส่วน หรือเต็มจำนวน ข้าพเจ้าขอคืนเงินบางส่วน หรือทั้งหมดตามระเบียบที่กำหนดไว้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนการขอใบรับรองผลการศึกษา

ติดต่อฝ่ายวิชาการ

1



2

รับคำร้องขอ/กรอกคำร้องขอโดยละเอียด

ยื่นคำร้องขอ (ล่วงหน้า 3 วันทำการ)
พร้อมรูปถ่าย 1.5 นิ้ว

3



4

เจ้าหน้าที่พิจารณา/ตรวจสอบ

ออกหลักฐาน/เอกสาร
(เสนอผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

5



6

รับหลักฐาน/เอกสาร
(ภายใน 3 วันทำการ)

หมายเหตุ

- กรณีสูญหาย/ชำรุด *เตรียมสำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
- นักเรียนที่กำลังเรียนในโรงเรียนยื่นคำร้องขอด้วยตัวเอง
- หากต้องการเอกสารหลายฉบับให้ถ่ายสำเนาและใช้รูปถ่ายตามจำนวนเอกสาร

แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา

การขอใบรับรองการผลึกษา (ปพ.๑,ปพ.๗)

๑. นักเรียนตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน SGS
๒. นักเรียน เขียน - ยื่น คำร้องที่ห้องวิชาการ ต่อนายทะเบียน
๓. ใช้รูปถ่ายขนาด ๑ ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) (ตามจำนวนที่ขอ)
๔. รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง ๗ วันวันทำการ

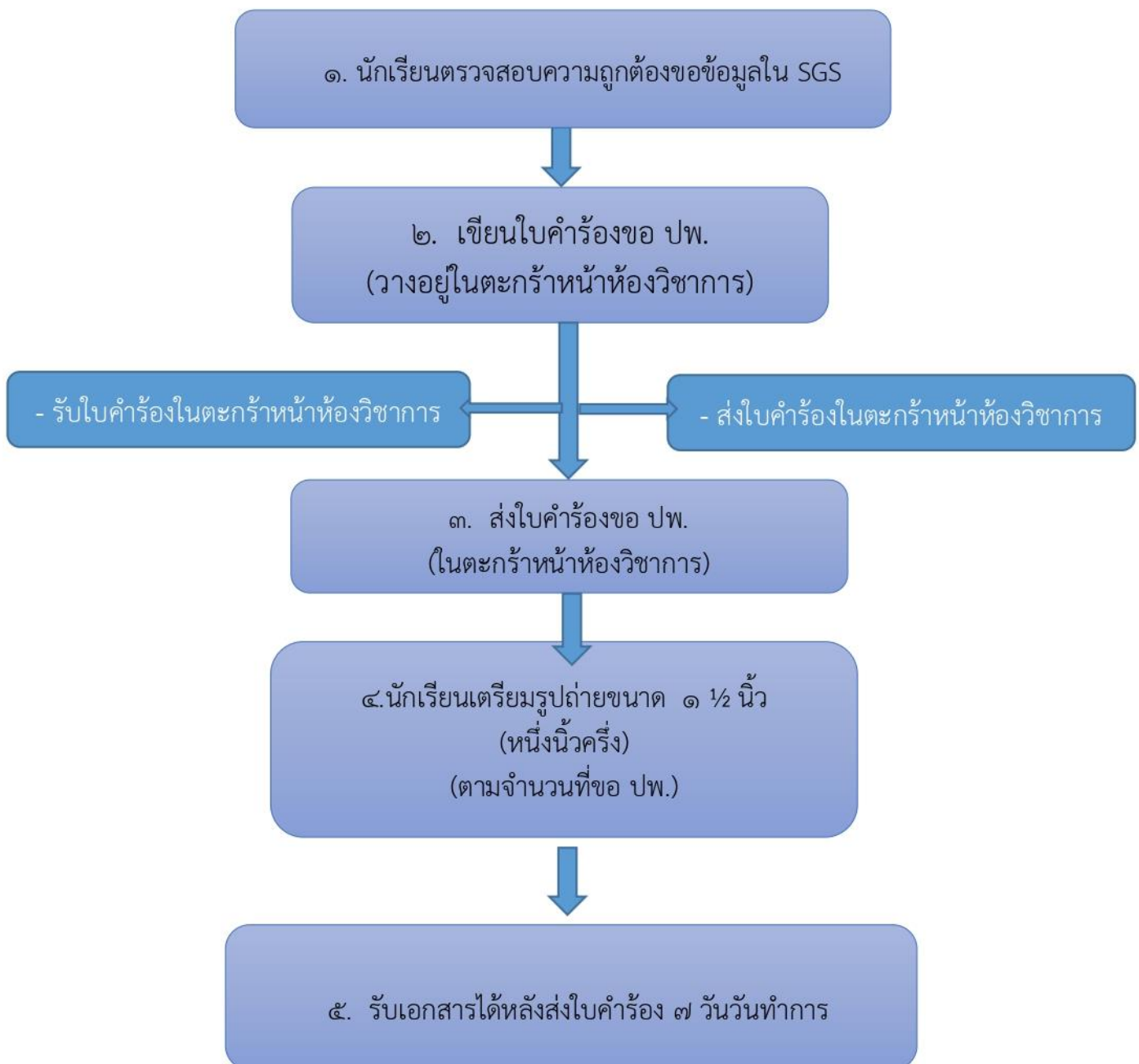
การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ในกรณีทำหาย

๑. ผู้ปกครอง/นักเรียน เขียนใบคำร้องขอ ปพ.๑
๒. สำเนาใบแจ้งความใบ ปพ.๑ หาย
๓. ส่งรูปถ่ายปัจจุบัน สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ขนาด ๑.๕ นิ้ว (๒ รูป)
๔. จ่ายค่าธรรมเนียม ๒๐ บาท
๕. รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง ๗ วันทำการ

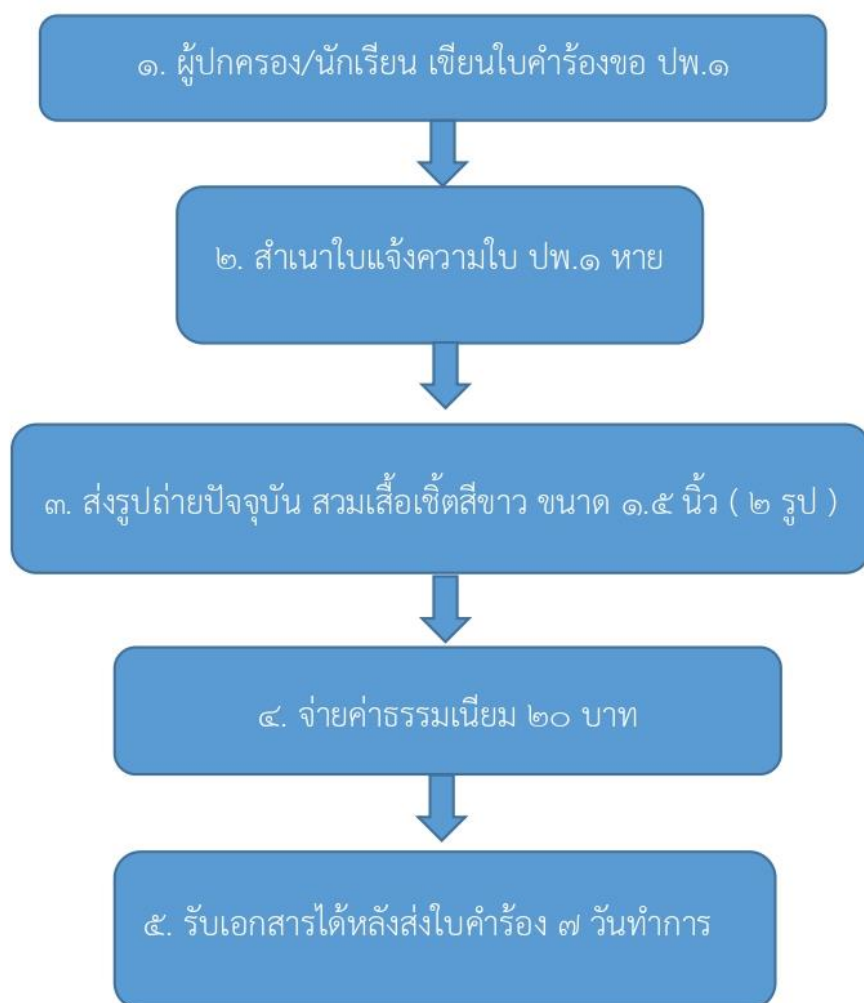
การลาออก

๑. ผู้ปกครอง/นักเรียนเขียนคำร้องขอลาออก
 - สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง
 - สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่มาติดต่อขอย้าย
๒. ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับทางฝ่ายการเงิน
๓. ส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนปัจจุบัน ขนาด ๑.๕ นิ้ว (๒ รูป)
๔. รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้อง ๗ วันทำการ

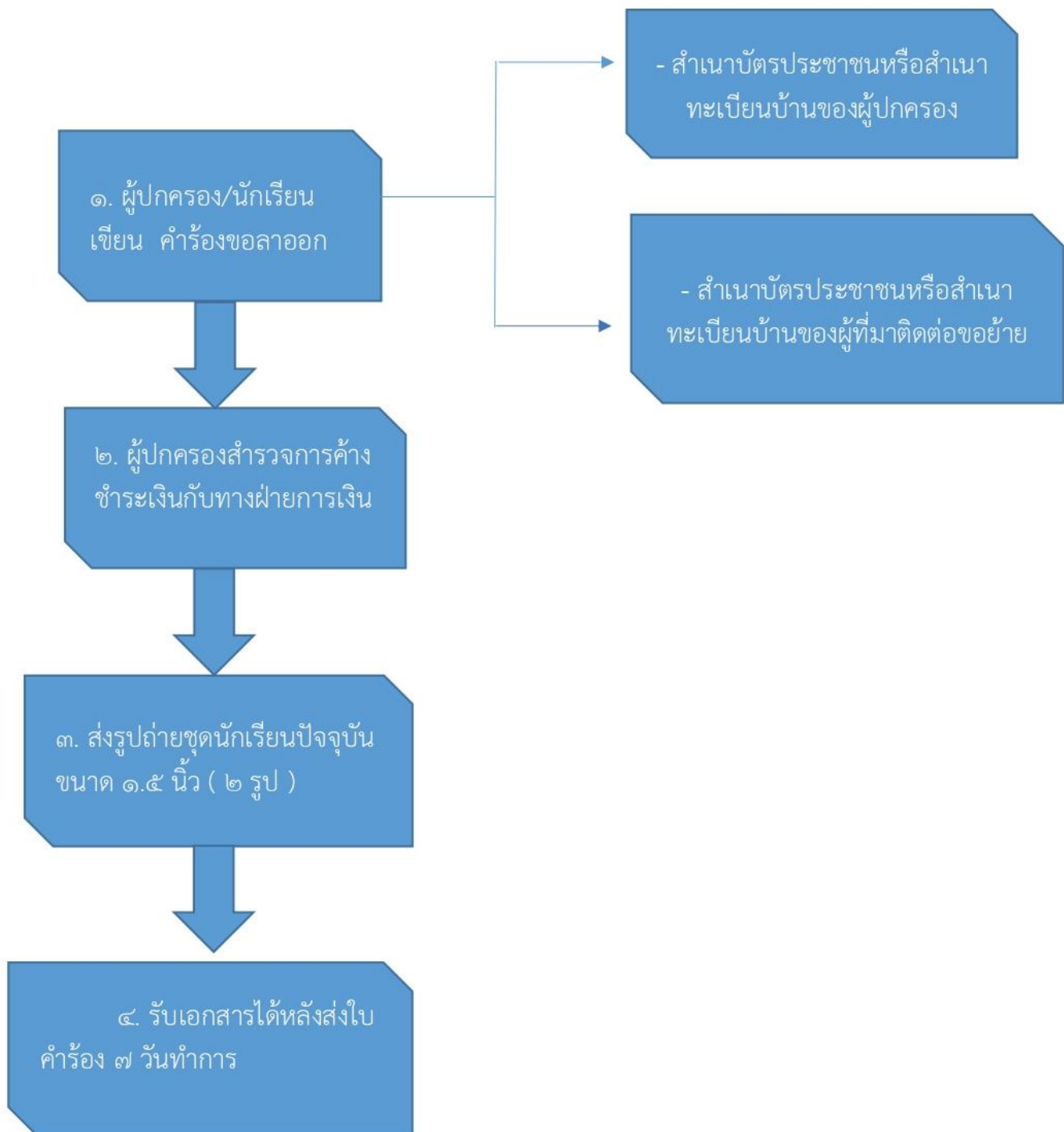
แผนผังขั้นตอนการขอหนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.๑) และรับรองสภาพการเป็นนักเรียน(ปพ.๗)



แผนผังการขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ในกรณีทำหาย



แผนผังขั้นตอนการลาออก



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินตามโครงการกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา





1. นักเรียนไปรับแบบบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนที่ห้องกิจการ
นักเรียน



2. เขียนแบบบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนให้ครบทุกช่อง



3. ให้ครูที่ปรึกษาและหัวหน้ากิจการเซ็นอนุญาต



4. แบ่งแบบบันทึกขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ออกเป็น 2 ส่วน
(ส่วนที่ 1 ให้ครูผู้สอน ส่วนที่ 2 ให้ป้อมยาม)

