



คู่มือขงการให้ขรึการ

โรงเรียนบ้านขานขอน (พัฒนาการภาคตะวันออกเฉียง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ฉะเชิงเทรา เขต 2



คำนำ

ตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2558 ซึ่งพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา และกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำร้องและรับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการอนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้รับบริการจากภาครัฐ ทำให้การปฏิบัติราชการมีความชัดเจน โปร่งใส ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ โดยพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 180 วัน นับแต่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือ นับตั้งแต่วันที่ 21 กรกฎาคม 2558 เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อเป็นการสนองนโยบายรัฐบาล และเพื่อให้ประชาชน ภาคธุรกิจ ข้าราชการและทุกภาคส่วนอื่นๆ ได้รับทราบถึงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ สำหรับประชาชน ทางโรงเรียนบ้านเขาหินซ้อน(พัฒนาการภาคตะวันออก) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต 2 จึงได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ปกครอง และผู้ที่มีมาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน และเป็นการบริการให้เกิดความรวดเร็วใน 5 เรื่อง ดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service
2. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
3. ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา
4. ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนใหม่
5. ขั้นตอนการขอใช้อาคาร สถานที่ของโรงเรียน

โรงเรียนบ้านเขาหินซ้อน(พัฒนาการภาคตะวันออก)

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service	2
2. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา	3
3. ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา	4
4. ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนใหม่	5
5. ขั้นตอนการขอใช้อาคาร สถานที่ของโรงเรียน	6

ชื่องาน : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบ One Stop Service

ผู้รับผิดชอบ : ครูธุรการ และกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ตามเอกสารคำร้อง ที่ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์

ช่องทางการให้บริการ : ห้องธุรการ อาคาร 5 ชั้น 1

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ (ยกเว้น กรณีผู้ปกครองให้ส่งเอกสารไปทางไปรษณีย์)

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
1		ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง) ติดต่อห้องธุรการ อาคาร 5 ชั้น 1 (ห้องกระจก) สอบถาม / แจ้งความประสงค์ของผู้ใช้บริการ กับครูธุรการ	-
2		ครูธุรการนำเอกสาร คำร้อง ที่ตรงตามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ ให้ผู้ใช้บริการกรอกข้อมูลต่างๆ จนเรียบร้อย	1-3 นาที
3		ครูธุรการ ดำเนินการประสานหน่วยงาน/ครูที่รับผิดชอบตรงตามคำร้องของผู้ใช้บริการ	1-2 นาที
4		หน่วยงาน/ครูที่รับผิดชอบดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ (ระยะเวลาดำเนินการ ต้องไม่เกิน 3 วันทำการ)	1-2 วัน
5		ครูที่รับผิดชอบ / ครูธุรการ ติดต่อผู้ใช้บริการให้มารับเอกสารตามคำร้อง	1-2 นาที
6		ผู้ใช้บริการตรวจสอบเอกสาร / รับเอกสารตามคำร้อง **เสร็จสิ้นการให้บริการ**	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

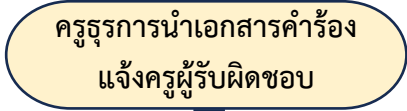
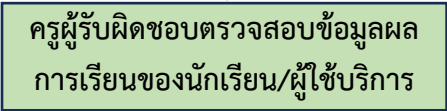
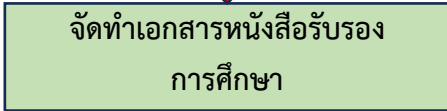
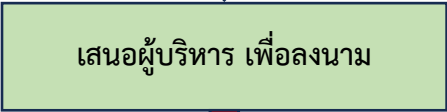
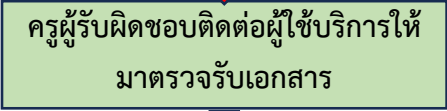
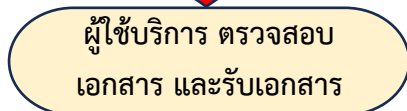
หมายเหตุ : เอกสารคำร้องที่ดำเนินการได้ คือ 1. ขอนหนังสือรับรองทางการศึกษา 2. การขอย้ายสถานศึกษา
3. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน 4. การรับสมัครนักเรียน

ชื่องาน : ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : ครูผู้รับผิดชอบงาน วิชาการช่วงชั้น และครูผู้รับผิดชอบงานทะเบียน/วัดผล

ช่องทางการให้บริการ : ห้องธุรการ อาคาร 5 ชั้น 1

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ (ยกเว้น กรณีผู้ปกครองให้ส่งเอกสารไปทางไปรษณีย์)

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
1		ครูธุรการรับใบคำร้องแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองการศึกษาจากผู้ใช้บริการ และประสานครูวิชาการผู้รับผิดชอบ	1-2 นาที
2		ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน/ผู้ให้บริการ	5 นาที
3		ครูที่รับผิดชอบงานวิชาการ และครูทะเบียน วัดผล ดำเนินการจัดทำเอกสารตามคำร้องของผู้ใช้บริการ	1-2 วัน
4		ครูที่รับผิดชอบนำเอกสารเสนอผู้บริหาร เพื่อลงนามในเอกสาร	1 วัน
5		ครูที่รับผิดชอบ / ครูธุรการ ติดต่อผู้ให้บริการให้มารับเอกสารตามคำร้อง	1-2 นาที
6		ผู้ใช้บริการตรวจสอบเอกสาร / รับเอกสารตามคำร้อง **เสร็จสิ้นการให้บริการ**	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

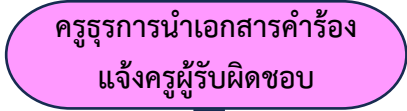
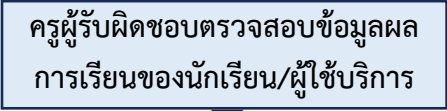
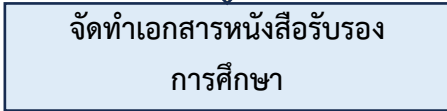
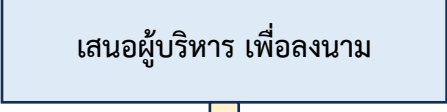
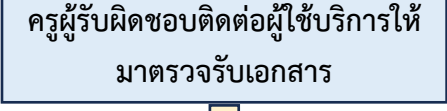
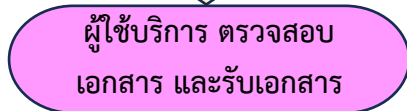
- พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562

ชื่องาน : ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : ครูผู้รับผิดชอบงาน วิชาการช่วงชั้น และครูผู้รับผิดชอบงานทะเบียน/วัดผล

ช่องทางการให้บริการ : ห้องธุรการ อาคาร 5 ชั้น 1

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ (ยกเว้น กรณีผู้ปกครองให้ส่งเอกสารไปทางไปรษณีย์)

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
1		ครูธุรการรับใบคำร้องแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองการศึกษาจากผู้ใช้บริการ และประสานครูวิชาการ/ครูทะเบียนวัดผลผู้รับผิดชอบ	1-2 นาที
2		ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน/ผู้ให้บริการ	5 นาที
3		ครูที่รับผิดชอบงานวิชาการ และครูทะเบียน วัดผล ดำเนินการจัดทำเอกสารตามคำร้องของผู้ใช้บริการ	1-2 วัน
4		ครูที่รับผิดชอบนำเอกสารเสนอผู้บริหาร เพื่อลงนามในเอกสาร	1 วัน
5		ครูที่รับผิดชอบ / ครูธุรการ ติดต่อผู้ให้บริการให้มารับเอกสารตามคำร้อง	1-2 นาที
6		ผู้ใช้บริการตรวจสอบเอกสาร / รับเอกสารตามคำร้อง **เสร็จสิ้นการให้บริการ**	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

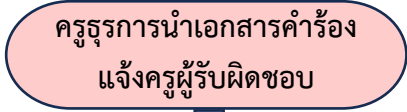
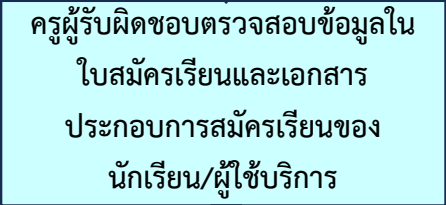
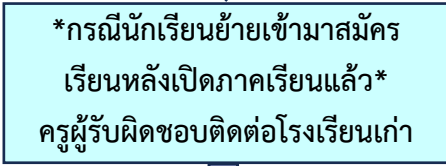
- พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562

ชื่องาน : ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ : ครูผู้รับผิดชอบงานรับสมัครนักเรียน / DMC

ช่องทางการให้บริการ : ห้องธุรการ อาคาร 5 ชั้น 1

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
1		ครูธุรการรับใบคำร้องแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองการศึกษาจากผู้ใช้บริการ และประสานครูผู้รับผิดชอบรับสมัครนักเรียน / DMC	1-2 นาที
2		ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสมัครเรียนและเอกสารประกอบการรับสมัครเรียนของนักเรียน/ผู้ให้บริการ	5 นาที
3		ครูผู้รับผิดชอบติดต่อประสานโรงเรียนเก่า เพื่อสอบถามผลการเรียนเดิม (กรณีนักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน) *กรณีนักเรียนย้ายมาหลังจากเปิดเรียนแล้ว*	1-2 วัน
4		ครูที่รับผิดชอบกรอกข้อมูลนักเรียนเข้าระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน และในระบบ DMC	1 วัน
5		ครูที่รับผิดชอบ / ครูธุรการ ติดต่อผู้ให้บริการแจ้งให้นักเรียนเข้าเรียนได้ตามปกติ	1-2 นาที
6		นักเรียนเข้าเรียน ตามการสมัครเข้าเรียน **เสร็จสิ้นการให้บริการ**	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

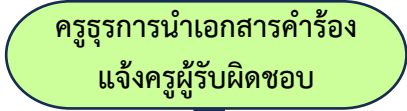
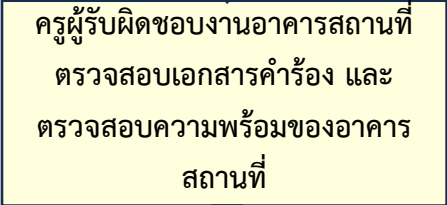
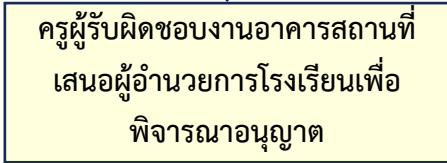
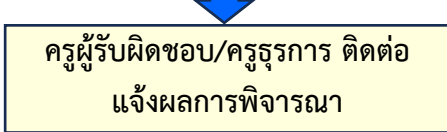
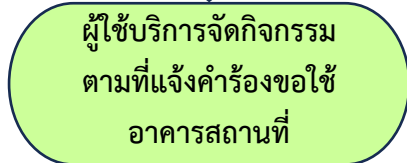
- พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
- พระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562

ชื่องาน : ขั้นตอนการขอใช้อาคาร สถานที่ของโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ : ครูผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่

ช่องทางการให้บริการ : ห้องธุรการ อาคาร 5 ชั้น 1

ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
1		ครูธุรการรับใบคำร้องแจ้งความประสงค์ขอใช้อาคาร สถานที่ของโรงเรียนจากผู้ใช้บริการ และประสานครูผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่	1-2 นาที
2		ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารใบคำร้อง และตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ ตามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ	1-2 วัน
3		ครูผู้รับผิดชอบงานอาคารสถานที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุญาต	1-2 วัน
4		ครูที่รับผิดชอบ / ครูธุรการ ติดต่อผู้ให้บริการแจ้งผลการพิจารณา	1 วัน
5		ผู้ให้บริการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามที่แจ้งคำร้องขอใช้อาคาร สถานที่ **เสร็จสิ้นการให้บริการ**	-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

- พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารจัดการและขอเช่าฯ พ.ศ.2546

