



# คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

**โรงเรียนวัดทุ่งยายชี**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจะเขียงเทรา เขต 2**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**กระทรวงศึกษาธิการ**

# คำนำ

คู่มือมาตรฐานการให้บริการของโรงเรียนวัดทุ่งยายชีจัดทำขึ้นด้วยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน และแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่างๆ โดยหวังว่าจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติ และเป็นประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ ความเข้าใจแก่ผู้รับบริการของโรงเรียนวัดทุ่งยายชี

โรงเรียนวัดทุ่งยายชี

# สารบัญ

	หน้า
<b>ระบบ One Stop Service</b>	<b>1</b>
<b>การขอย้ายสถานศึกษา</b>	<b>2</b>
<b>การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา</b>	<b>3</b>
<b>การรับสมัครนักเรียน</b>	<b>4</b>
<b>การขอใช้สถานที่</b>	<b>5</b>
<b>การขอเข้าศึกษาดูงาน</b>	<b>6</b>
<b>การขออนุญาตไปราชการ</b>	<b>7</b>

# แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบ One Stop Service



- ขอนั่งสือรับรอง  
ทางการศึกษา
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การรับสมัครนักเรียน
- การขอใช้สถานที่

1

ผู้ใช้บริการ ( นักเรียน/ผู้ปกครอง )  
ติดต่องานธุรการ สอบถามความประสงค์  
ของผู้ใช้บริการ

2

รับคำร้อง  
กรอกเอกสารคำร้อง  
ยื่นต่อคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้อง

3

เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

4

รับเอกสารตามคำร้อง

5

เสร็จสิ้นการให้บริการ



# แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติรายการ การขอย้ายสถานศึกษา



5 ขั้นตอน 20 นาที

1

ผู้ใช้บริการ ( นักเรียน/ผู้ปกครอง )  
แจ้งความประสงค์ ( ติดต่อรับคำร้องขอ  
ย้ายสถานศึกษาที่งานธุรการ ) ( 2 นาที )

2

ยื่นคำร้องขอย้ายที่งานธุรการ  
เพื่อตรวจสอบข้อมูล ( 2 นาที )

3

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตาม  
คำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล  
( 10 นาที )

4

เสนอผู้บริหาร / ผู้รับผิดชอบ  
เพื่อลงนามอนุมัติการย้าย ( 5 นาที )

5

รับเอกสารตามคำร้อง ( 1 นาที ) เสร็จ  
สิ้นการให้บริการ

ผู้ให้บริการ

เจ้าหน้าที่ธุรการ : นางสาวเบญจมาศ ไก่แก้ว

เจ้าหน้าที่ทะเบียน : นางสาวปิ่นชญา เอี่ยมทรัพย์

# แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติรายการ การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา



5 ขั้นตอน 25 นาที

1

ผู้ใช้บริการ ( นักเรียน/ผู้ปกครอง )  
แจ้งความประสงค์ ( ติดต่อรับคำร้อง  
หนังสือรับรองที่งานธุรการ) ( 2 นาที )

2

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรองและยื่นคำ  
ร้องขอหนังสือรับรองเพื่อตรวจสอบข้อมูล ( 10 นาที )

3

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง  
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ( 10 นาที )

4

เสนอผู้บริหาร / ผู้รับผิดชอบ  
เพื่อลงนาม ( 5 นาที )

5

ผู้ใช้บริการรับหนังสือรับรอง ตรวจสอบความถูกต้อง  
( 3 นาที ) เสร็จสิ้นการให้บริการ

ผู้ให้บริการ

เจ้าหน้าที่ธุรการ : นางสาวเบญจมาศ ไก่แก้ว

เจ้าหน้าที่ทะเบียน : นางสาวปิ่นชญา เอี่ยมทรัพย์

# แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติรายการ การรับสมัครนักเรียน

อนุบาล 2 ประถมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 1



ผู้ใช้บริการ ( นักเรียน/ผู้ปกครอง )

1

ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน  
พร้อมรับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูล และเตรียมหลักฐานให้  
เรียบร้อย ( 10 นาที )

2

รับสมัคร ตามวัน เวลา ที่กำหนด  
( อนุบาล 2 ประถมศึกษาปีที่ 1 และมัธยมศึกษาปีที่ 1 ) ( 1 วัน )

3

ประกาศผลนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าเรียน และแจ้ง  
ผู้ปกครองนักเรียนให้ทราบ ( 1 วัน )

4

มอบตัว ( 1 วัน )

5

รวมระยะเวลาดำเนินการ 4 วัน

ผู้ให้บริการ

เจ้าหน้าที่ทะเบียน : นางสาวปิ่นชญา เอี่ยมทรัพย์

# แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติรายการ การขอใช้สถานที่



ใช้เวลา 25 นาที

ผู้ขอใช้บริการ

แจ้งความประสงค์ที่งานธุรการ  
ให้ข้อมูลเบื้องต้น ( 5 นาที )

อาคาร/สถานที่ว่าง

อาคาร/สถานที่ไม่ว่าง

ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการอาคาร/สถานที่ ( 5 นาที )

เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้อง ( 5 นาที )

นำเสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนามอนุมัติ ( 10 นาที )

อนุมัติ

ผู้ให้บริการ

เจ้าหน้าที่ธุรการ : นางสาวเบญจมาศ ไก่แก้ว



# แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติรายการ การขอเข้าศึกษาดูงาน



1

ผู้ใช้บริการ (หน่วยงานภายนอก / คณะศึกษาดูงาน)  
ติดต่อสอบถามที่งานธุรการ แจ้งวัน / เวลา ข้อมูลเบื้องต้น  
ในการเข้าศึกษาดูงาน ( 1 วัน )

2

จัดทำหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน ( 1 วัน ) โดย  
ระบุ เรื่อง วัตถุประสงค์ วัน/เวลา จำนวนผู้เข้าศึกษา  
ดูงาน และเบอร์โทรศัพท์

3

ส่งหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน ( 1 วัน )

4

รอหนังสือ / โทรศัพท์ / ตอบรับ ( 1 วัน )

5

เข้าศึกษาดูงาน ตามวัน/เวลากำหนด

รวมระยะเวลาดำเนินการ 4 วัน

ผู้ให้บริการ

เจ้าหน้าที่ธุรการ : นางสาวเบญจมาศ ไก่แก้ว

# แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติรายการ การขออนุญาตไปราชการ



ครู / บุคลากร กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเดินทาง  
ไปราชการในระบบ SMSS ( 1 วัน )



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์มในระบบ นำเสนอต่อผู้บริหาร ( 1 วัน )



ผู้บริหาร



อนุญาต



ไม่อนุญาต



ครู / บุคลากร ดำเนินการรายงานการเดินทาง  
ไปราชการตามกำหนด

**รวมระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน**

ผู้ให้บริการ

หัวหน้าฝ่ายบุคคล : นายปริญญญา ผดุงกิจ