

คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติ

การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

สำหรับนักเรียน ผู้ปกครอง โรงเรียนเจียรนวนนทอุทิศ2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3

โรงเรียนเจียรนวนนทอุทิศ2 ให้บริการนักเรียน ผู้ปกครอง ดังนี้

1. การรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 2. การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 3. การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 4. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1) ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 5. การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 6. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 7. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 8. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- มาตรฐาน / ขั้นตอนการดำเนินการให้บริการ

การดำเนินการ	การดำเนินการให้บริการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
การขอรับ ใบ ปพ. นายธงชัย กว้างนอก	1. ผู้ขอใบ ปพ. ยื่นเอกสารให้ครู ผู้รับผิดชอบ/ครู ผู้รับผิดชอบรับหลักฐาน 2. ผู้ขอใบ ปพ. กรอกแบบฟอร์มการขอ ใบ ปพ. 3. ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐาน และข้อมูลของผู้ขอ ใบ ปพ. และค้นหาข้อมูลผู้ขอในระบบ 4. ครูผู้รับผิดชอบพิมพ์ใบ ปพ.ให้ผู้ขอใบ ปพ.	2 – 3 วัน	

	<p>5. ครูผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อในใบ ปพ.</p> <p>6. ครูผู้รับผิดชอบนำเสนอฝ่ายทะเบียนเพื่อตรวจสอบ</p> <p>ความถูกต้องและลงลายมือชื่อ</p> <p>7. ครูผู้รับผิดชอบนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อ</p> <p>ตรวจสอบ ความถูกต้องและลงลายมือชื่อ</p> <p>8. ครูผู้รับผิดชอบนำใบ ปพ.ให้ผู้ขอ</p>		
<p>การขอใบรับรอง นายธงชัย กว้างนอก</p>	<p>1. ผู้ขอใบรับรองยื่นเอกสารให้ครูผู้รับผิดชอบ/ครูผู้รับผิดชอบ รับหลักฐาน</p> <p>2. ผู้ขอใบรับรองกรอกแบบฟอร์มการขอใบรับรอง</p> <p>3. ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของผู้ขอ</p> <p>4. ครูผู้รับผิดชอบลงเลขที่ใบรับรองในทะเบียนคุมใบรับรอง</p> <p>5. ครูผู้รับผิดชอบพิมพ์ใบรับรองให้ผู้ขอใบรับรอง</p> <p>6. ครูผู้รับผิดชอบนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ</p> <p>7. ครูผู้รับผิดชอบนำใบรับรองให้ผู้ขอ</p>	2 – 3 วัน	
<p>การสมัครเข้าเรียน / การย้ายเข้า นางสาวอุษุณี สีขวา</p>	<p>1. ผู้สมัครเรียน ยื่นเอกสาร หลักฐานให้ครูผู้รับผิดชอบ / ครูผู้รับผิดชอบรับหลักฐาน</p> <p>2. ผู้สมัครเรียน กรอกใบสมัครเข้าเรียน</p> <p>3. ผู้สมัครเรียน ส่งใบสมัครเข้าเรียน</p>	1 วัน	

	4. ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสมัครเรียน เอกสาร หลักฐานของผู้สมัครเรียน		
การย้ายออก นายธงชัย กว้างนอก	1. ผู้ขอย้ายยื่นเอกสารหลักฐาน 2. ครูผู้รับผิดชอบรับเอกสารหลักฐานและตรวจสอบ 3. ผู้ขอย้ายกรอกแบบฟอร์มการขอย้าย 4. ผู้ขอย้ายยื่นแบบฟอร์มการขอย้าย 5. ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการทำเรื่องย้าย 6. ครูผู้รับผิดชอบส่งเรื่องให้ฝ่ายธุรการ 7. ฝ่ายธุรการนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาและอนุมัติให้ย้าย 8. ครูผู้รับผิดชอบนำไปย้ายให้ผู้ขอย้าย	2 - 3 วัน	
การขอเลขที่หนังสือส่งนางสาวภัสณี มุนทานี	1. ผู้ขอเลขที่หนังสือส่งแจ้งข้อมูลหนังสือที่จะส่ง เช่น เรื่องอะไร ส่งถึงใคร เป็นต้น 2. เจ้าหน้าที่ลงเลขที่หนังสือให้ในระบบ 3. เจ้าหน้าที่แจ้งเลขที่หนังสือให้ผู้ขอ	5 นาที	
การยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ นางสาวรุ่งทิวา ทุมครบุรี	1. ผู้ขอยืมทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์มายังโรงเรียน 2. ฝ่ายธุรการรับหนังสือและลงเลขที่หนังสือรับ 3. ฝ่ายธุรการนำเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการโรงเรียน 4. ผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียณหนังสือให้ครูผู้รับผิดชอบ 5. ฝ่ายธุรการแจ้งครูผู้รับผิดชอบ 6. ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ผู้ขอ	1 - 2 วัน	

	ต้องการยืม		
การขอใช้สถานที่ นางสาวสุทธิดา ดั่งรัตน์	1. ผู้ขอใช้สถานที่ห้องประชุมในโรงเรียน ทำหนังสือขอ ความอนุเคราะห์และแจ้งสถานที่หรือ ห้องประชุมที่ ต้องการใช้ พร้อมจำนวนผู้มาใช้บริการ มายังโรงเรียน 2. ฝ่ายธุรการรับหนังสือและลงเลขที่ หนังสือรับ 3. ฝ่ายธุรการนำเสนอหนังสือให้ ผู้อำนวยการโรงเรียน 4. ผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียณหนังสือ ให้ครูผู้รับผิดชอบ 5. ฝ่ายธุรการแจ้งครูผู้รับผิดชอบ 6. ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการเตรียม สถานที่ห้องประชุม	1 - 2 วัน	

ช่องทางการให้บริการของโรงเรียน

1) ข้อมูลการติดต่อ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนเจียรนวนนทอุทิศ2 หมู่ 4 ตำบลวังหมี่ อำเภอลำทะเมนชัย
จังหวัดนครราชสีมา 30370 โทรศัพท์

2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ/ วันหยุดนักขัตฤกษ์)

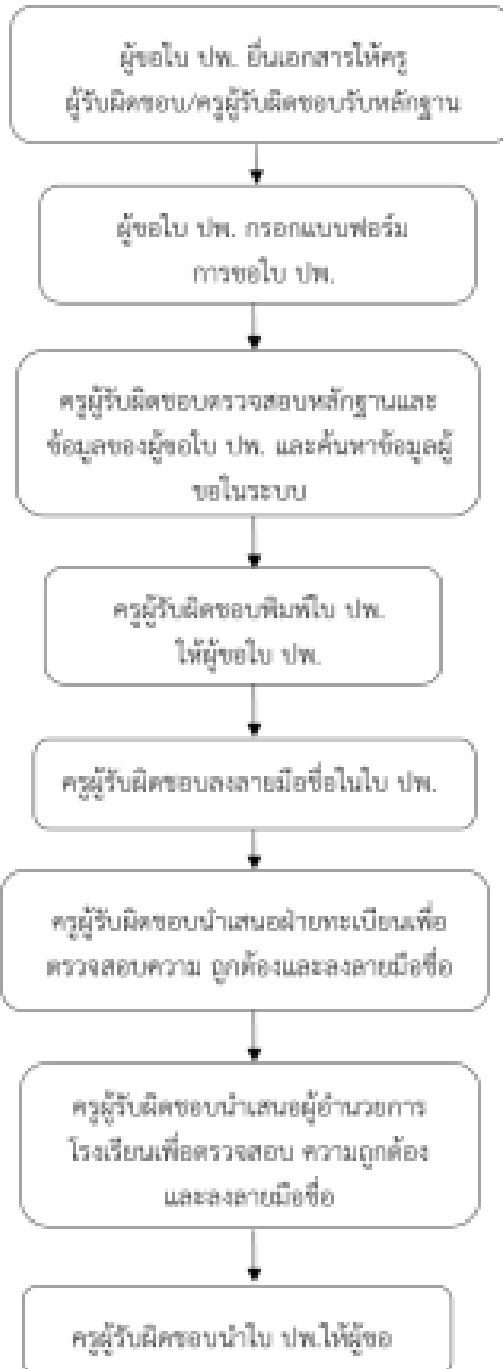
เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น. / เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

แผนผัง Flow Chat การปฏิบัติงาน ดังนี้

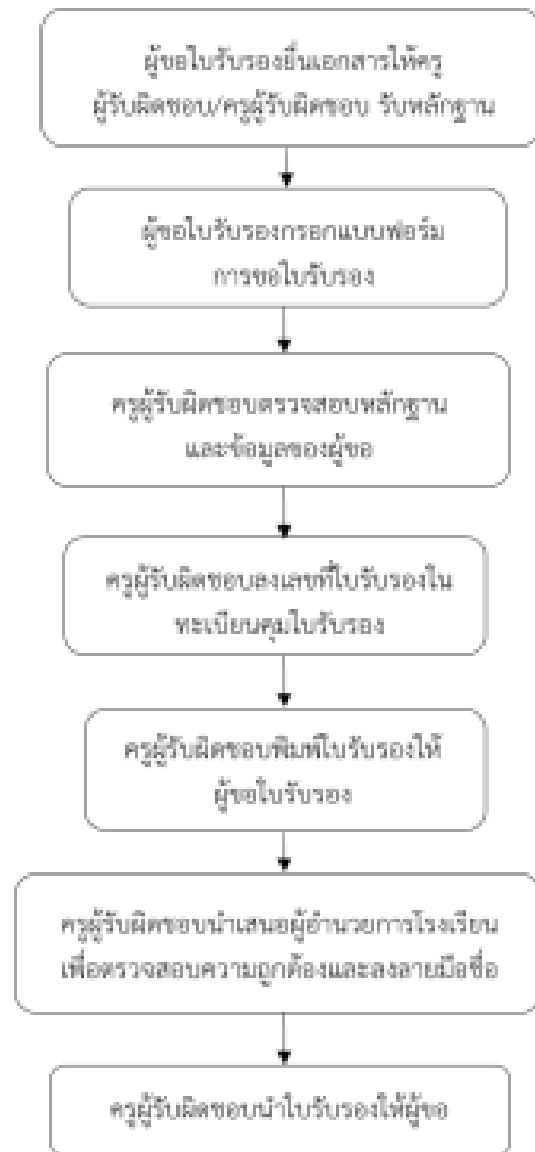
1. การปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับใบ ปพ.
2. การปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบรับรอง
3. การปฏิบัติงาน เรื่อง การสมัครเข้าเรียน / การย้ายเข้า
4. การปฏิบัติงาน เรื่อง ย้ายออก

5. การปฏิบัติงาน เรื่อง การขอเลขที่หนังสือส่ง
6. การปฏิบัติงาน เรื่อง การยื่นอุทธรณ์ต่าง ๆ
7. การปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใช้สถานที่

การขอรับใบ ปพ.



การขอใบรับรอง



การสมัครเข้าเรียน / การย้ายเข้า

ผู้สมัครเรียน ยื่นเอกสาร หลักฐานให้ครู
ผู้รับผิดชอบ / ครูผู้รับผิดชอบรับหลักฐาน

ผู้สมัครเรียน กรอกใบสมัครเข้าเรียน

ผู้สมัครเรียน ส่งใบสมัครเข้าเรียน

ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสมัครเรียน
เอกสาร หลักฐานของผู้สมัครเรียน

การขอเลขที่หนังสือส่ง

ผู้ขอเลขที่หนังสือส่งแจ้งข้อมูลหนังสือ
ที่จะส่ง เช่น เรื่องอะไร ส่งถึงใคร เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ลงเลขที่หนังสือให้ในระบบ

เจ้าหน้าที่พิมพ์เลขที่หนังสือให้ผู้ขอ

การย้ายออก

ผู้ขอย้ายยื่นเอกสารหลักฐาน

ครูผู้รับผิดชอบรับเอกสารหลักฐานและ
ตรวจสอบ

ผู้ขอย้ายกรอกแบบฟอร์มการขอย้าย

ผู้ขอย้ายยื่นแบบฟอร์มการขอย้าย

ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการทำเรื่องย้าย

ครูผู้รับผิดชอบส่งเรื่องให้ฝ่ายธุรการ

ฝ่ายธุรการนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
เพื่อพิจารณาและอนุมัติให้ย้าย

ครูผู้รับผิดชอบนำใบย้ายให้ผู้ขอย้าย

การขอเลขที่หนังสือส่ง

ผู้ขอเริ่มทำหนังสือขอความอนุเคราะห์
ยื่นอุปรกรณ์มายัง โรงเรียน

ฝ่ายธุรการรับหนังสือและ
ลงเลขที่หนังสือรับ

ฝ่ายธุรการนำเสนอหนังสือ
ให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียนหนังสือ
ให้ครูผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายธุรการแจ้งครูผู้รับผิดชอบ

ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์
ที่ผู้ขอต้องการยื่น

การขอเลขที่หนังสือส่ง

ผู้ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมในโรงเรียน
ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และแจ้ง
สถานที่ หรือห้องประชุมที่

ฝ่ายธุรการรับหนังสือและลงเลขที่
หนังสือรับ

ฝ่ายธุรการนำเสนอหนังสือให้
ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียนหนังสือ
ให้ครูผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายธุรการแจ้งครูผู้รับผิดชอบ

ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการเตรียม
สถานที่ ห้องประชุม