



คู่มือการให้บริการ ONE STOP SERVICE

โรงเรียนบ้านแกหัวแฮดสัสมโงวิทยา

โรงเรียนบ้านแกหัวแฮดสัสมโงวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว ถือเป็นกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการอนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ผู้รับบริการจากภาครัฐ ทำให้การปฏิบัติราชการมีความชัดเจน โปร่งใส ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ โดยพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว จะมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด 180 วัน นับแต่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือนับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อเป็นการสนองนโยบายรัฐบาลและเพื่อให้ประชาชน ภาคธุรกิจ ราชการและทุก ภาคส่วนอื่นๆ ได้รับทราบถึงขั้นตอนการให้บริการต่างๆสำหรับประชาชน ทางโรงเรียนบ้านแกหัวแสดส้มโฮงวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตรเขต ๑ จึงได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ ONE STOPSERVICE เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ปกครองและผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียนและเป็นการบริการให้เกิดความรวดเร็วใน ๖ เรื่องดังนี้

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ ONE STOP SERVICE

๒. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

๓. ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนใหม่

๔. ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

๕. ขั้นตอนการขอใช้อาคาร สถานที่ของโรงเรียน

๖. การขอรับบริการด้านบุคลากร/ความรู้

และได้นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของโรงเรียนบ้านแกหัวแสดส้มโฮงวิทยา WWW.KHSSCHOOL.COM

โรงเรียนบ้านแกหัวแสดส้มโฮงวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ว
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ ONE STOP SERVICE.....	๑
๒. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา.....	๒
๓. ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนใหม่.....	๓
๔. ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา.....	๔
๕. ขั้นตอนการขอใช้อาคาร สถานที่ของโรงเรียน.....	๕
๖. การขอรับบริการด้านบุคลากร/ความรู้.....	๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ONE STOP SERVICE



การขอรับบริการด้านวิชาการ

1

ยื่นคำร้อง

2

ตรวจสอบความถูกต้อง
ของคำร้องและเอกสาร
ประกอบ

3

เจ้าหน้าที่สืบค้นตรวจสอบ
จัดทำเอกสาร

4

เสนอผู้อำนวยการ

5

รับเอกสาร

ใช้เวลาไม่เกิน ๗ วัน

ขั้นตอนการรับนักเรียน



1

รับสมัครและตรวจสอบ
เอกสาร

2

ประกาศผล
การรับสมัคร

3

รายงานตัว/มอบตัว

ระยะเวลาในการดำเนินการไม่เกิน ๖๐ วัน

ขั้นตอนการย้ายออก/ย้ายเข้า

01

ยื่นคำร้อง

02

ตรวจสอบเอกสาร/คุณสมบัติ

03

เสนอฝ่ายทะเบียน/กรรมการ

04

เสนอผู้อำนวยการ

05

รับเอกสารหลักฐาน

ใช้เวลาไม่เกิน ๗ วัน

การขอรับบริการ ด้านอาคารสถานที่

1

ติดต่อเจ้าหน้าที่ (หนังสือ/โทรศัพท์/
กรอกคำร้อง)

2

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่/เสนอ
ผู้บริหาร

3

ตอบรับการให้บริการ

4

เข้ารับบริการด้านอาคารสถานที่

ใช้เวลาไม่เกิน ๓ วัน

การขอรับบริการ ด้านบุคลากร/ความรู้

1

ติดต่อยื่นความประสงค์
(หนังสือราชการ/โทรศัพท์)

2

เสนอผู้บริหารอนุญาต

3

แจ้งบุคลากร

4

ตอบรับการให้บริการ
ด้านวิทยากร/บุคลากร

ใช้เวลาไม่เกิน ๓ วัน