

คู่มือการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

โรงเรียนเมืองยาววิทยา

ตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1

คำนำ

คู่มือการให้บริการผู้มาติดต่อกับสถานศึกษาฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับการให้บริการ โดยกำหนดขั้นตอนการให้บริการ แผนผังการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการ ผู้รับผิดชอบ การให้บริการ เพื่อให้ผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการจากสถานศึกษาเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการโรงเรียนเมืองยาว วิทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการผู้มาติดต่อสถานศึกษาจะมีประโยชน์แก่ผู้มารับบริการจากสถานศึกษาให้ได้รับความพึงพอใจในการให้บริการจากเจ้าหน้าที่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนเมืองยาว วิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การปฏิบัติงานระบบ One Stop Service	1
การรับนักเรียน	2
การขอย้ายออกสถานศึกษา	3
การขอย้ายเข้าสถานศึกษา	4
การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา	5
การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน	7
การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน	8

1. การปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

ลำดับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม
1	ผู้ใช้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง)	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	ไม่มี ค่าธรรมเนียม
2	ติดต่องานประชาสัมพันธ์ (เจ้าหน้าที่ธุรการ)	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	
3	สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	
4	รับคำร้อง	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	
5	กรอกเอกสารคำร้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	
6	ยื่นคำร้องที่ห้องธุรการตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	
7	เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	
8	เสร็จสิ้นการให้บริการ	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	

1.1 หลักฐานที่ใช้

1) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

1.2 สถานที่ให้บริการ

โรงเรียนเมืองยาววิทยา หมู่ 13 ตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง 52190

1.3 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เวลา 08.30 - 15.30 น. เว้นวันหยุดราชการ

1.4 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

2550

3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การรับนักเรียน

ลำดับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา แต่ละขั้นตอน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม
1	ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)	-	ครูรุ่งทิวา แพทย์รักษา 0846192297	ไม่มี ค่าธรรมเนียม
2	ประกาศรับสมัครนักเรียน เจ้าหน้าที่ ธุรการ(รับสมัครตามวันและเวลาที่ราชการ กำหนด)	5 นาที	ครูรุ่งทิวา แพทย์รักษา 0846192297	
3	ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครที่ห้อง ธุรการพร้อมรับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูล และเตรียมหลักฐานให้เรียบร้อย	5 นาที	ครูรุ่งทิวา แพทย์รักษา 0846192297	
4	รับสมัครตามวันและเวลาที่ สพฐ.กำหนด	10 นาที	ครูรุ่งทิวา แพทย์รักษา 0846192297	

2.1 หลักฐานที่ใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1) สำเนาสูติบัตร | จำนวน 2 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อนักเรียน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อ บิดา มารดา | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4) สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา | จำนวน 2 ฉบับ |
| 5) รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว | จำนวน 2 รูป |
| 6) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง
(กรณีที่ไม่ได้อยู่กับบิดา,มารดา) | จำนวน 2 ฉบับ |

2.2 สถานที่ให้บริการ

โรงเรียนเมืองยาววิทยา หมู่ 13 ตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง 52190

2.3 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

รับสมัครตามวันและเวลาที่ สพฐ.กำหนด

2.4 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การขอย้ายออกสถานศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา แต่ละ ขั้นตอน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม
1	ผู้ใช้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง)	-	ครูธัญญารัตน์ สุวรรณศร 082-381-4022	ไม่มี ค่าธรรมเนียม
2	แจ้งความประสงค์(ติดต่อรับคำร้องขอย้าย เจ้าหน้าที่ธุรการสถานศึกษาที่ห้องธุรการ)	-	ครูธัญญารัตน์ สุวรรณศร 082-381-4022	
3	กรอกรายละเอียดคำร้องขอหนังสือรับรอง	10 นาที	ครูธัญญารัตน์ สุวรรณศร 082-381-4022	
4	ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่ห้องธุรการเพื่อ เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบข้อมูล	5 นาที	ครูธัญญารัตน์ สุวรรณศร 082-381-4022	
5	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	ครูธัญญารัตน์ สุวรรณศร 082-381-4022	
6	เสนอผู้รับผิดชอบ , ผู้บริหารลงนาม อนุมัติการ การย้ายออก	10 นาที	ครูธัญญารัตน์ สุวรรณศร 082-381-4022	
7	ผู้ใช้บริการรับหนังสือรับรอง พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้อง	10 นาที	ครูธัญญารัตน์ สุวรรณศร 082-381-4022	
8	เสร็จสิ้นการให้บริการ	-	ครูธัญญารัตน์ สุวรรณศร 082-381-4022	

3.1 หลักฐานที่ใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1) สำเนาสูติบัตร | จำนวน 2 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อนักเรียน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อ บิดา มารดา | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4) สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา | จำนวน 2 ฉบับ |
| 5) รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว | จำนวน 2 รูป |
| 6) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง
(กรณีที่ไม่ได้อยู่กับบิดา,มารดา) | จำนวน 2 ฉบับ |

3.2 สถานที่ให้บริการ

โรงเรียนเมืองยาววิทยา หมู่ 13 ตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง 52190

3.3 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เวลา 08.30 - 15.30 น. เว้นวันหยุดราชการ

3.4 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546

4. การย้ายเข้าสถานศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา แต่ละ ขั้นตอน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม
1	ผู้ให้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง)	-	ครูธัญญารัตน์ สุวรรณศร 082-381-4022	ไม่มี ค่าธรรมเนียม
2	แจ้งความประสงค์(ติดต่อรับคำร้องขอย้าย เจ้าหน้าที่ธุรการสถานศึกษาที่ห้องธุรการ)	-	ครูธัญญารัตน์ สุวรรณศร 082-381-4022	
3	กรอกรายละเอียดคำร้องขอหนังสือรับรอง	10 นาที	ครูธัญญารัตน์ สุวรรณศร 082-381-4022	
4	ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่ห้องธุรการเพื่อ เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบข้อมูล	5 นาที	ครูธัญญารัตน์ สุวรรณศร 082-381-4022	
5	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	ครูธัญญารัตน์ สุวรรณศร 082-381-4022	
6	เสนอผู้รับผิดชอบ , ผู้บริหารลงนาม อนุมัติการ การย้ายออก	10 นาที	ครูธัญญารัตน์ สุวรรณศร 082-381-4022	
7	ผู้ให้บริการรับหนังสือรับรอง พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้อง	10 นาที	ครูธัญญารัตน์ สุวรรณศร 082-381-4022	
8	เสร็จสิ้นการให้บริการ	-	ครูธัญญารัตน์ สุวรรณศร 082-381-4022	

4.1 หลักฐานที่ใช้

- | | |
|---|--------------|
| 1) สำเนาสูติบัตร | จำนวน 2 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อนักเรียน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อ บิดา มารดา | จำนวน 2 ฉบับ |
| 4) สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา | จำนวน 2 ฉบับ |
| 5) รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว | จำนวน 2 รูป |

6) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง
(กรณีที่ไม่ได้อยู่กับบิดา, มารดา)

จำนวน 2 ฉบับ

4.2 สถานที่ให้บริการ

โรงเรียนเมืองยาววิทยา หมู่ 13 ตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง 52190

4.3 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เวลา 08.30 - 15.30 น. เว้นวันหยุดราชการ

4.4 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546

5. การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา แต่ละ ขั้นตอน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม
1	ผู้ให้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง)	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	ไม่มี ค่าธรรมเนียม
2	แจ้งความประสงค์(ติดต่อรับคำร้องขอย้าย เจ้าหน้าที่ธุรการสถานศึกษาที่ห้องธุรการ)	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	
3	กรอกรายละเอียดคำร้องขอหนังสือรับรอง	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	
4	ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่ห้องธุรการเพื่อ เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบข้อมูล	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	
5	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	
6	เสนอผู้รับผิดชอบ , ผู้บริหารลงนาม อนุมัติการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	
7	ผู้ให้บริการรับหนังสือรับรอง พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	
8	เสร็จสิ้นการให้บริการ	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	

5.1 หลักฐานที่ใช้

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| 1) สำเนาสูติบัตร | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อนักเรียน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว | จำนวน 2 รูป |

5.2 สถานที่ให้บริการ

โรงเรียนเมืองยาววิทยา หมู่ 13 ตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง 52190

5.3 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เวลา 08.30 - 15.30 น. เว้นวันหยุดราชการ

5.4 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาศาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551
- 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
- 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

6. การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

ลำดับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา แต่ละ ขั้นตอน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม
1	ผู้ให้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง)	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	ไม่มี ค่าธรรมเนียม
2	แจ้งความประสงค์(ติดต่อรับคำร้อง เปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน ที่ห้องธุรการ)	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	
3	กรอกรายละเอียดคำร้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	
4	ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลพร้อมเอกสาร หลักฐานที่ห้องธุรการเพื่อ ตรวจสอบข้อมูล	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	
5	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการ เปลี่ยนแปลง	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	
6	ผู้ให้บริการรับหนังสือรับรอง พร้อมตรวจสอบ ความถูกต้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	
7	เสร็จสิ้นการให้บริการ	-	เจ้าหน้าที่ธุรการ 065-549-1994	

6.1 หลักฐานที่ใช้

- 1) สำเนาสูติบัตร จำนวน 2 ฉบับ
- 2) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อนักเรียน จำนวน 2 ฉบับ
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อ บิดา มารดา จำนวน 2 ฉบับ
- 4) สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา จำนวน 2 ฉบับ
- 5) สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน 2 ฉบับ

6.2 สถานที่ให้บริการ

โรงเรียนเมืองยาววิทยา หมู่ 13 ตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง 52190

6.3 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เวลา 08.30 - 15.30 น. เว้นวันหยุดราชการ

6.4 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

ลำดับ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา แต่ละ ขั้นตอน	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม
1	ผู้ให้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง , ประชาชน)	-	นายจรัส ปันแก้ว 086-343-8233	ไม่มี ค่าธรรมเนียม
2	ติดต่องานประชาสัมพันธ์ (เจ้าหน้าที่ธุรการ)	-	นายจรัส ปันแก้ว 086-343-8233	
3	สอบถามความประสงค์ของผู้ให้บริการ	10 นาที	นายจรัส ปันแก้ว 086-343-8233	
4	รับคำร้อง	10 นาที	นายจรัส ปันแก้ว 086-343-8233	
5	ยื่นคำร้องที่ห้องธุรการตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	นายจรัส ปันแก้ว 086-343-8233	
6	เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ	10 นาที	นายจรัส ปันแก้ว 086-343-8233	
7	เสร็จสิ้นการให้บริการ	-	นายจรัส ปันแก้ว 086-343-8233	

7.1 หลักฐานที่ใช้

1) สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน 1 ฉบับ

7.2 สถานที่ให้บริการ

โรงเรียนเมืองยาววิทยา หมู่ 13 ตำบลเมืองยาว อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง 52190

7.3 ระยะเวลาเปิดให้บริการ

เวลา 08.30 - 15.30 น. เว้นวันหยุดราชการ

7.4 กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2539