



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนบ้านหาดทรายบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ๑
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



The background is a light yellow color with several stylized illustrations of books. In the top left, there's a brown book with 'cele' written on it. In the top right, a purple book is open with a green bookmark featuring a red flower and the letter 'ก'. In the middle left, a red book is titled 'Romeo and Jasper'. In the bottom left, a stack of books includes one with 'SPACE' on the cover. In the bottom right, a green book is shown from the side. A central orange bubble contains the title 'คำนำ' (Preface) with three blue exclamation marks above it.

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของโรงเรียนบ้านหาดทรายรี จัดทำขึ้นด้วยมีวัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงาน และแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการต่างๆของทุกกลุ่มงาน โดยหวังว่าจะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติและเป็นประโยชน์ในการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้รับการบริการของโรงเรียนบ้านหาดทรายรี

โรงเรียนบ้านหาดทรายรี

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

ก

สารบัญ

ข

1.การปฏิบัติงานระบบ One stop service

1

2.ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

2

3.ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

3

4.ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

4

5.ขั้นตอนการรับสมัครเรียน

5

6.ขั้นตอนการรับ – ส่ง หนังสือราชการ

6

9 ขั้นตอน

การปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

1

ผู้ให้บริการ (นักเรียน / ผู้ปกครอง)

ติดต่อประชาสัมพันธ์

2

3

สอบถาม / แจ้งจุดประสงค์ของผู้ใช้บริการ

รับเรื่อง / รับคำร้อง

4

5

กรอกเอกสาร

ยื่นคำร้อง ที่ประชาสัมพันธ์

6

7

เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

รับเอกสารตามคำร้อง

8

9

เสร็จสิ้นการให้บริการ

ขั้นตอนการขอหนังสือ รับรองทางการศึกษา

2

ผู้ให้บริการ นางสาวชุตีมา ชูแสง



1 ผู้ใช้บริการ (นักเรียน / ผู้ปกครอง)

2 แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรอง
ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

3 กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง

4 ยื่นคำร้องหนังสือรับรองที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เพื่อตรวจสอบข้อมูล

5 เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้องตรวจสอบ
ความถูกต้อง

6 เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม

7 ผู้ใช้บริการ (นักเรียน / ผู้ปกครอง)
รับหนังสือรับรองเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

เสร็จสิ้น ใช้เวลาประมาณ 5 วัน



7 ขั้นตอน

3

การขอย้ายสถานศึกษา

ผู้ให้บริการ นางอนุสรฯ เพชรเจียรนัย

2

แจ้งความประสงค์
(ติดต่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษา)
ที่งานบริหารทั่วไป

1

ผู้ให้บริการ
(หักเรียน, ผู้ปกครอง)

3

ยื่นคำร้องขอย้ายที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

4

เจ้าหน้าที่ทะเบียน
ดำเนินการตามคำร้อง

5

เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ
เพื่อลงนามอนุมัติการ ขอย้าย

6

รับเอกสารตามคำร้อง

7

เสร็จสิ้น
ใช้เวลาประมาณ 5 วัน

6 ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

STEP 1

ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง)



STEP 2

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)



STEP 3

กรอกรายละเอียดในคำร้อง



STEP 4

ยื่นคำร้องเปลี่ยนแปลงข้อมูล และเอกสารหลักฐาน
เปลี่ยนแปลงที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปตรวจสอบข้อมูล



STEP 5

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
บันทึก และเปลี่ยนแปลงข้อมูล



STEP 6

เสร็จสิ้น ใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที



ผู้ให้บริการ นางอนุสรฯ เพชรเจียรนัย



7 ขั้นตอน

การรับสมัครนักเรียน

1

ประกาศรับสมัครนักเรียน

2

รับสมัครนักเรียน

3

ตรวจสอบคุณสมบัติ

ผ่าน

ไม่ผ่าน

4

ลงทะเบียนนักเรียน

6

ส่งรายชื่อให้ครูประจำชั้น

5

ลงในระบบ DMC

ผู้ให้บริการ นายสุชัยดี อรุณรัตน์



8 ขั้นตอน

การรับ-ส่ง หนังสือราชการ



ผู้ให้บริการ นางสาวปทุมวดี ชุมแสง



โรงเรียนบ้านหาดทรายรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

