



# คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

โรงเรียนบ้านหาดทรายรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

| ชื่องาน : การปฏิบัติงานระบบ One Stop Service                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                              | กลุ่มงาน : บริหารงานทั่วไป                         |                      |                         |                   |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการตามคำร้องของผู้ใช้บริการ                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |                      |                         |                   |          |
| ลำดับที่                                                                                                    | วิธีการขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                   | รายละเอียดงาน                                      | ระยะเวลาการดำเนินการ | ช่องทางการให้บริการ     | ค่าธรรมเนียม      | หมายเหตุ |
| ๑                                                                                                           | <pre> graph TD     A([ติดต่อประชาสัมพันธ์]) --&gt; B[สอบถาม/แจ้งจุดประสงค์]     B --&gt; C[รับเรื่อง/รับคำร้อง]     C --&gt; D[กรอกเอกสาร]     D --&gt; E[ยื่นคำร้อง]     E --&gt; F[เสนอผู้รับผิดชอบ]     F --&gt; G([รับเอกสารตามคำร้อง])           </pre> | ผู้ให้บริการติดต่อประชาสัมพันธ์                    | ๑ นาที               | กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป | ไม่มีค่าธรรมเนียม |          |
| ๒                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                              | สอบถาม/แจ้งจุดประสงค์ของผู้ใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่ | ๑ นาที               |                         |                   |          |
| ๓                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                              | เจ้าหน้าที่รับเรื่อง/รับคำร้อง                     | ๑ นาที               |                         |                   |          |
| ๔                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้ให้บริการกรอกเอกสาร                             | ๕ นาที               |                         |                   |          |
| ๕                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                              | ผู้ให้บริการยื่นคำร้องที่ประชาสัมพันธ์             | ๑ นาที               |                         |                   |          |
| ๖                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                              | เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ                          | ๑ นาที               |                         |                   |          |
| ๗                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                              | เจ้าหน้าที่รับเอกสารตามคำร้อง                      | ๑ นาที               |                         |                   |          |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกาศโรงเรียนบ้านหาดทรายรีเรื่อง การจัดตั้งจุดให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ( One Stop Service) |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                    |                      |                         |                   |          |





# คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

โรงเรียนบ้านหาดทรายรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

| ชื่องาน : การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา                                                          |                            | กลุ่มงาน : บริหารงานทั่วไป                                                       |                      |                         |                   |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นตามขั้นตอนที่กำหนด |                            |                                                                                  |                      |                         |                   |          |
| ลำดับที่                                                                                         | วิธีการขั้นตอนการให้บริการ | รายละเอียดงาน                                                                    | ระยะเวลาการดำเนินการ | ช่องทางการให้บริการ     | ค่าธรรมเนียม      | หมายเหตุ |
| ๑                                                                                                |                            | ผู้ใช้บริการติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรองที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                 | ๑ นาที               | กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป | ไม่มีค่าธรรมเนียม |          |
| ๒                                                                                                |                            | ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง                                | ๕ -๑๐ นาที           |                         |                   |          |
| ๓                                                                                                |                            | ผู้ใช้บริการยื่นรับคำร้องขอหนังสือรับรองที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อตรวจสอบข้อมูล | ๑ นาที               |                         |                   |          |
| ๔                                                                                                |                            | เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้องตรวจสอบความถูกต้อง                           | ๑-๓ วัน              |                         |                   |          |
| ๕                                                                                                |                            | เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม                                 | ๒ นาที               |                         |                   |          |
| ๖                                                                                                |                            | ผู้ใช้บริการรับหนังสือรับรองเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง                              | ๕-๑๐ นาที            |                         |                   |          |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คู่มือระเบียบวัดผลปี ๒๕๖๗ โรงเรียนบ้านหาดทรายรี                              |                            |                                                                                  |                      |                         |                   |          |





# คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การขอย้ายสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านหาดทรายรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ







# คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

โรงเรียนบ้านหาดทรายรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ







# คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การรับสมัครนักเรียน

โรงเรียนบ้านหาดทรายรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

| ชื่องาน : การรับสมัครนักเรียน                                                    |                            | กลุ่มงาน : บริหารงานทั่วไป           |                      |                             |                       |          |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อการรับสมัครนักเรียน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นตามขั้นตอนที่กำหนด |                            |                                      |                      |                             |                       |          |
| ลำดับที่                                                                         | วิธีการขั้นตอนการให้บริการ | รายละเอียดงาน                        | ระยะเวลาการดำเนินการ | ช่องทางการให้บริการ         | ค่าธรรมเนียม          | หมายเหตุ |
| ๑                                                                                |                            | เจ้าหน้าที่รับสมัครนักเรียน          | ๕-๑๐ นาที            | กลุ่มงานบริหารงาน<br>ทั่วไป | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม |          |
| ๒                                                                                |                            | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ          | ๑๐ นาที              |                             |                       |          |
| ๓                                                                                |                            | ลงทะเบียนนักเรียน                    | ๑๐ นาที              |                             |                       |          |
| ๔                                                                                |                            | ลงในระบบ DMC                         | ๒๐ นาที              |                             |                       |          |
| ๕                                                                                |                            | เจ้าหน้าที่ส่งรายชื่อให้ครูประจำชั้น | ๕ นาที               |                             |                       |          |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คู่มือระเบียบวัดผลปี ๒๕๖๗ โรงเรียนบ้านหาดทรายรี              |                            |                                      |                      |                             |                       |          |





# คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การรับ-ส่งหนังสือราชการ

โรงเรียนบ้านหาดทรายรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

| ชื่องาน : การรับ-ส่งหนังสือราชการ                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กลุ่มงาน : บริหารงานทั่วไป                                                                             |                      |                                       |                   |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------|----------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อการรับ-ส่งหนังสือราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นตามขั้นตอนที่กำหนด |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |                      |                                       |                   |          |
| ลำดับที่                                                                             | วิธีการขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                                            | รายละเอียดงาน                                                                                          | ระยะเวลาการดำเนินการ | ช่องทางการให้บริการ                   | ค่าธรรมเนียม      | หมายเหตุ |
| ๑                                                                                    | <pre> graph TD     A([รับหนังสือจากหน่วยงาน]) --&gt; B[ลงทะเบียนรับหนังสือ]     B --&gt; C[ตรวจสอบคัดแยกหมวดหมู่]     C --&gt; D[เสนอ ผู้บริหาร]     D --&gt; E[นำจ่ายให้กลุ่มงาน]     E --&gt; F[รายงานการดำเนินงาน]     F --&gt; G[ลงทะเบียนหนังสือส่ง]     G --&gt; H([นำจ่าย])             </pre> | เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานราชการภายนอก โรงเรียนเอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ AMSS+ และอื่นๆ | ๒ นาที               | กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และ E-Service | ไม่มีค่าธรรมเนียม |          |
| ๒                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือ                                                                         | ๕ นาที               |                                       |                   |          |
| ๓                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ตรวจสอบคัดแยกหมวดหมู่                                                                                  | ๒ นาที               |                                       |                   |          |
| ๔                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เสนอ ผู้บริหาร                                                                                         | ๒ นาที               |                                       |                   |          |
| ๕                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | นำจ่ายให้กลุ่มงาน                                                                                      | ๑๐ นาที              |                                       |                   |          |
| ๖                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | รายงานการดำเนินงาน                                                                                     | ๑๐ นาที              |                                       |                   |          |
| ๗                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ลงทะเบียนหนังสือส่ง                                                                                    | ๕ นาที               |                                       |                   |          |
| ๘                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | นำจ่าย                                                                                                 | ๒ นาที               |                                       |                   |          |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คู่มือการจัดทำสารสนเทศกาปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา โรงเรียนบ้านหาดทรายรี