



คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการ โรงเรียนบ้านเนินทอง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายุเมพร เขต 1
กระทรวงศึกษาธิการ



E – Book



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านเนินทอง

ที่ ๑๖/๒๕๖๗

วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานคู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการของโรงเรียนบ้านเนินทอง ปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง

เรื่องเดิม

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) และกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐเผยแพร่นโยบายหรือทิศทางของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความโปร่งใส นั้น

ข้อเท็จจริง/การดำเนินการ

เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการดังกล่าว จึงขอรายงานคู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการของโรงเรียนบ้านเนินทอง ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชุมพร เขต ๑ ดังแนบมาพร้อมนี้ ได้แก่

๑. จำนวนคู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ จำนวน ๔ ฉบับ

ข้อเสนอ

๑. จิงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
๒. เห็นควรเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนบ้านเนินทอง สังกัด สพป.ชุมพร เขต ๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นางสาวจุฑาทิพย์ ใจมีบุญ)
ครู ชำนาญการ โรงเรียนบ้านเนินทอง

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง

ลงชื่อ.....
(นางสาวเบญจมาศ แซ่หว่อง)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียนบ้านเนินทอง

ลงชื่อ.....
(นายธรรมทัศน์ เวกประดิษฐ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเนินทอง



คู่มือสำหรับประชาชน

การดำเนินงานการรับนักเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

ผู้ใช้บริการติดต่องานประชาสัมพันธ์



รับเอกสารคำร้อง



กรอกเอกสารคำร้อง



ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง



เสนอหัวหน้างานผู้รับผิดชอบดำเนินการ



รับเอกสารคำร้อง/ตรวจสอบเอกสาร



เสร็จสิ้นการให้บริการ

หมายเหตุ :



ใช้เวลาในการดำเนินงาน 30 นาที



ช่องทางให้บริการ ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านเนินทอง



ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม”



QR CODE

ใบมอบตัวนักเรียน



QR CODE

แบบเก็บข้อมูลทะเบียน

นักเรียนรายบุคคล



QR CODE

ที่อยู่โรงเรียนบ้านเนินทอง



QR CODE

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง





คู่มือสำหรับประชาชน

การขอใช้สถานที่ราชการของโรงเรียนบ้านเนินทอง

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ



รับเอกสารคำร้องจากเจ้าหน้าที่



กรอกข้อมูลเอกสารคำร้อง



ยื่นเอกสารกับเจ้าหน้าที่ธุรการ
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



เสนอหัวหน้างานดำเนินการ



รับเอกสารคำร้อง



เสร็จสิ้นการให้บริการ

หมายเหตุ :



ระยะเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 30 นาที

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 16.30 น.

ปิดให้บริการ

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดคนชดทุกปี



FACEBOOK , LINE



ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม”



QR CODE

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



QR CODE

ใบคำร้องการขออนุญาตใช้อาคารสถานที่



QR CODE

ที่อยู่โรงเรียนบ้านเนินทอง



QR CODE

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง





คู่มือสำหรับประชาชน

การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนบ้านเนินทอง

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ



รับเอกสารคำร้องจากเจ้าหน้าที่



กรอกข้อมูลเอกสารคำร้อง



ยื่นเอกสารกับเจ้าหน้าที่ธุรการ
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



เสนอหัวหน้างานดำเนินการ



รับเอกสารคำร้อง



เสร็จสิ้นการให้บริการ

หมายเหตุ :



ระยะเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 3 วัน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 16.30 น.

ปิดให้บริการ

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดชดเชย



FACEBOOK , LINE



ค่าธรรมเนียม "ไม่มีค่าธรรมเนียม"



QR CODE

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



QR CODE

คำร้องขอย้ายนักเรียน



QR CODE

ที่อยู่โรงเรียนบ้านเนินทอง



QR CODE

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง





คู่มือสำหรับประชาชน

การดำเนินงานการตรวจสอบวุฒิ

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

ผู้ใช้บริการติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ



รับเอกสารคำร้องจากเจ้าหน้าที่



กรอกข้อมูลเอกสารคำร้อง



ยื่นเอกสารกับเจ้าหน้าที่ธุรการ
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



เสนอหัวหน้างานดำเนินการ



รับเอกสารคำร้อง



เสร็จสิ้นการให้บริการ

หมายเหตุ :



ระยะเวลาในการดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 3 วัน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 16.30 น.

ปิดให้บริการ

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์



FACEBOOK , LINE



ค่าธรรมเนียม "ไม่มีค่าธรรมเนียม"



QR CODE

แบบคำร้องขอสำเนาทะเบียนนักเรียน



QR CODE

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



QR CODE

ที่อยู่โรงเรียนบ้านเนินทอง



