



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ การขอหลักฐานทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนวัดเกษตรนิคม



โรงเรียนวัดเกษตรนิคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดเกษตรนิคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑

สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๒. กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารวิชาการ โรงเรียนวัดเกษตรนิคม

๓. วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาเพื่อให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน เป็นไปตามระเบียบของ กระทรวงศึกษาธิการ
๒. เพื่อพัฒนาระบบงานการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาสู่ระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มีคุณภาพ
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในโรงเรียนได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
๔. เพื่อให้มีการรายงานข้อมูลการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๔. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๕. ขอบเขตของงาน : คู่มือการปฏิบัติงานการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษาเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใสและให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการได้รับข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. คำจำกัดความ :

การบริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจและคำชื่นชมองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งที่ดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดี กับองค์กร เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่าการบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่างๆ เช่น งานวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ดังนั้นถ้าบริการที่ดีผู้รับบริการเกิดความ ประทับใจ ซึ่งการบริการถือเป็นหน้าเป็นตาของโรงเรียน ภาพลักษณ์ของโรงเรียนก็จะดีไปด้วย

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากองค์กรโดยตรง หรือผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ ทั้งนี้ รวมถึงผู้รับบริการที่เป็นส่วนราชการด้วย

ผู้ให้บริการ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่คอยให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ ทั้งทางตรงและ ทางอ้อมจากการดำเนินการขององค์กร เช่น ประชาชน ชุมชนในท้องถิ่น บุคลากรในส่วนราชการ ผู้ ส่งมอบงาน บริษัท/เอกชน รวมทั้งผู้รับบริการ เป็นต้น

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ หมายถึง ข้อกำหนดหรือขั้นตอนในการทำงานกระบวนการทำงาน

ให้บริการ ซึ่งมีระยะเวลาที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ซึ่งในแต่ละงานที่ให้บริการจะกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการทำงานแตกต่างกันขึ้นอยู่กับข้อกำหนด ความยากง่ายของการทำงาน

ความพึงพอใจ หมายถึง ระดับความรู้สึกพึงพอใจของบุคคลที่มีต่อกิจกรรมหนึ่งซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพของกิจกรรมนั้นๆ ระดับความพึงพอใจของบุคคลมีความสุข ชอบใจ พอใจ จะเกิดขึ้นเมื่อความต้องการของบุคคลนั้นได้รับการตอบสนอง

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัด การศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘. พื้นที่ให้บริการ :

โรงเรียนวัดเกษตรนิคมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๑ ครั้ง

จำนวนคำขอที่มากที่สุดต่อเดือน ๔ ครั้ง

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุดต่อเดือน ๑ ครั้ง

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบการจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๑๑. ช่องทางการให้บริการ :

๑. ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนวัดเกษตรนิคม

๒. ติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ ๐๘๑-๗๖๖-๘๔๙๑

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์-วันศุกร์

เวลาเปิดรับคำขอ : เวลาเปิดรับบริการ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับบริการ ๑๖.๓๐ น.

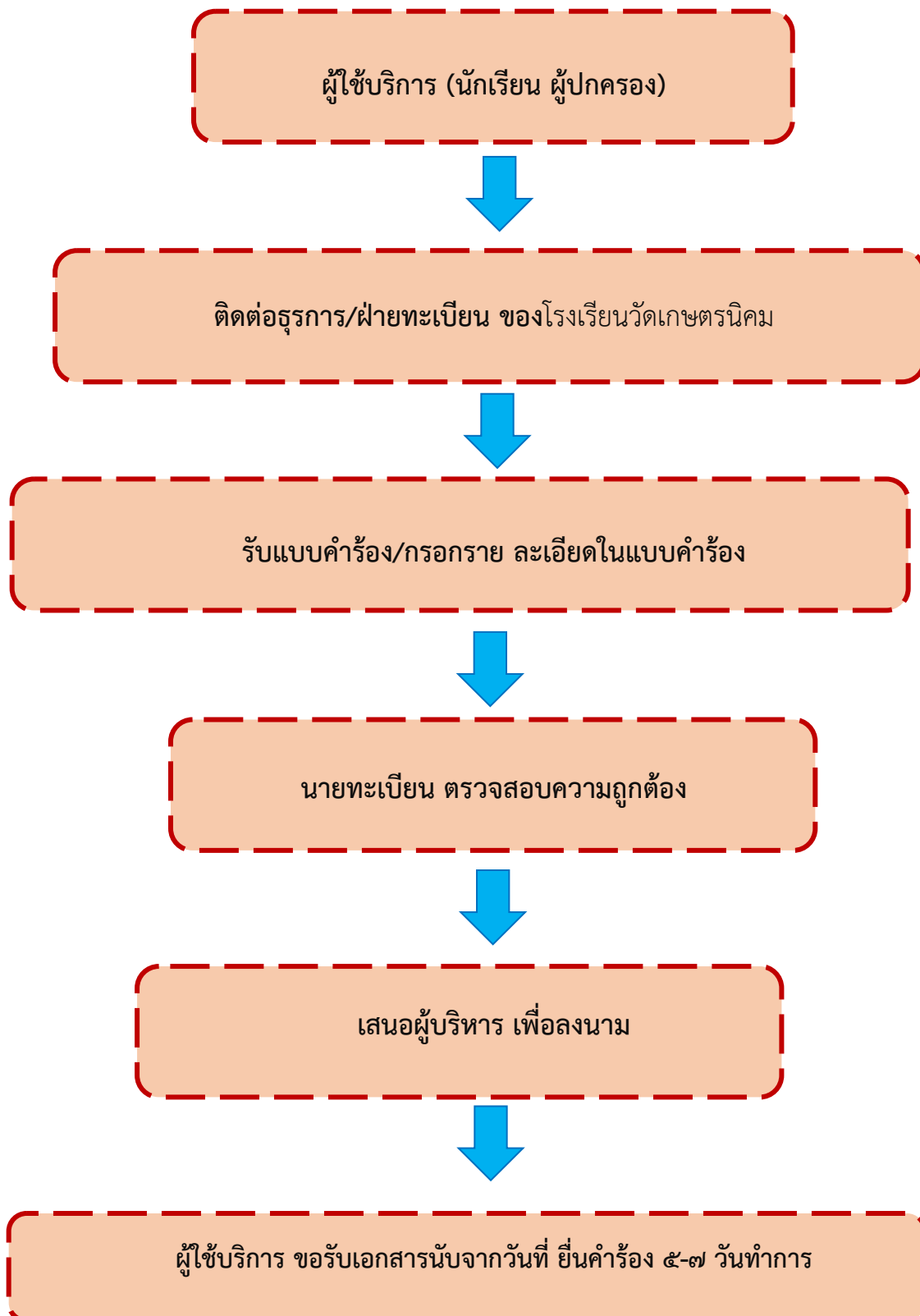
หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

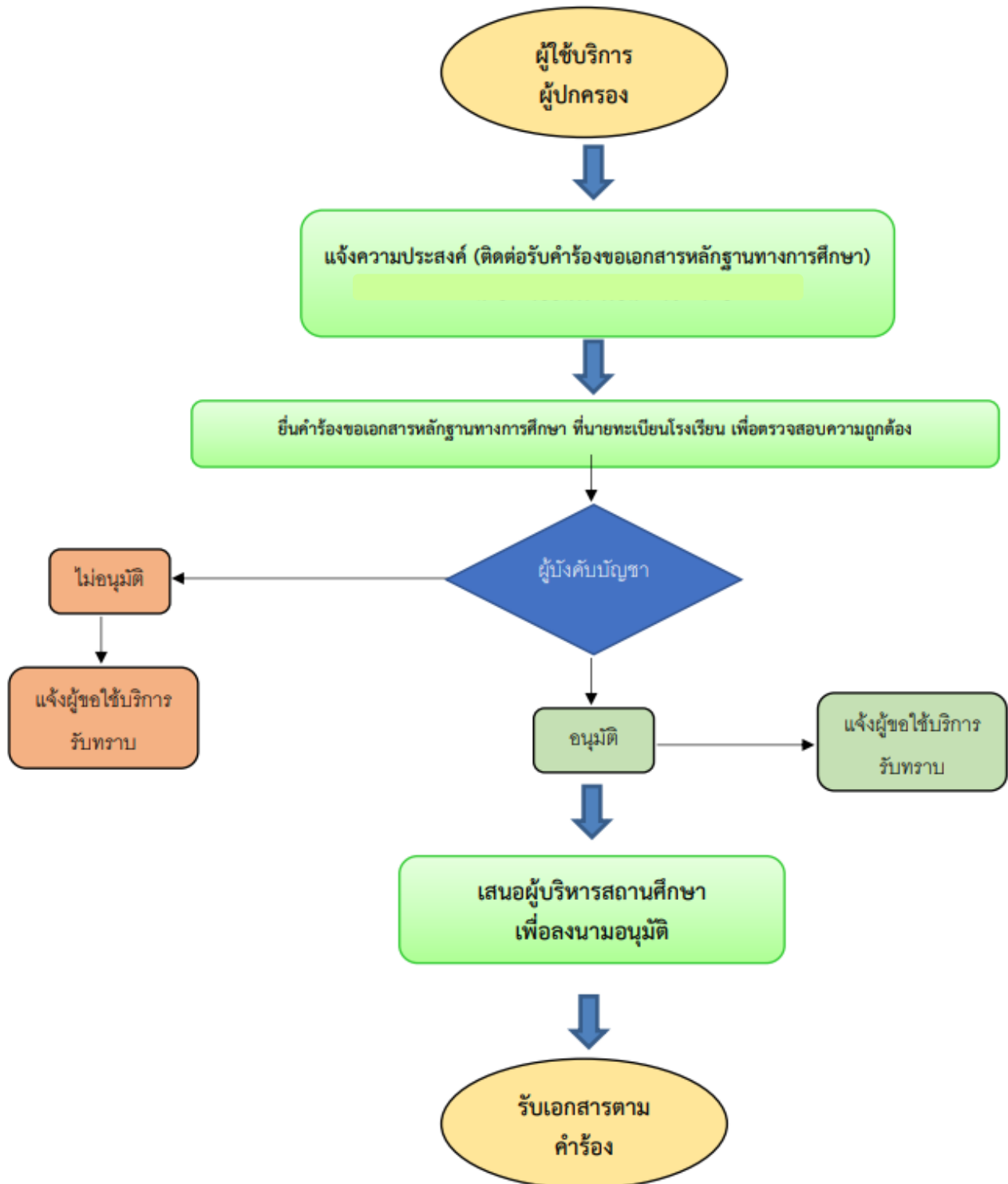
ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.	ติดต่อขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	ผู้รับบริการติดต่อนายทะเบียนของโรงเรียนเพื่อแจ้งความประสงค์ขอรับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	กลุ่มงานบริหารวิชาการ นางสาวสุภาณี ขุนรักษ์
๒.	การเขียนและยื่นคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	ผู้รับบริการเขียนคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	กลุ่มงานบริหารวิชาการ นางสาวสุภาณี ขุนรักษ์

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓.	การตรวจสอบเอกสาร	นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารหลักฐานต่างๆ	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	กลุ่มงานบริหารวิชาการ หัวหน้า นางสาวสุภาณี ขุนรักษ์ ผู้ช่วย นางสาวชุติมา เอกภาพ ไพบุลย์
๔	เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณา	ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	กลุ่มงานบริหารวิชาการ หัวหน้า นางสาวสุภาณี ขุนรักษ์ ผู้ช่วย นางสาวชุติมา เอกภาพ ไพบุลย์
๕	รับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	ผู้ใช้บริการรับเอกสารหลักฐานทางการศึกษากับนายทะเบียนโรงเรียน	๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.	กลุ่มงานบริหารวิชาการ นางสาวสุภาณี ขุนรักษ์

ขั้นตอนการขอรับหนังสือรับรอง / เอกสารหลักฐานทางการศึกษา



แผนผังขั้นตอนการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา



ภาคผนวก



แบบคำร้องขอหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้

โรงเรียนวัดเกษตรนิคม อำเภอศรีนครินทร์ จังหวัดพัทลุง
วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเกษตรนิคม

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....มีความประสงค์ขอหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้
ระดับชั้นของ (เด็กชาย / เด็กหญิง)
เลขประจำตัว.....ชั้น.....ปีการศึกษา(ที่จบ)..... เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา..... เข้าโรงเรียนวัดเกษตรนิคม
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. และออกจากโรงเรียนเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
โทร

() ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) จำนวน.....ฉบับ

() ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.๗) จำนวน.....ฉบับ

() อื่น ๆ จำนวน.....ฉบับ

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ มาด้วยแล้ว

() หลักฐานการแจ้งความ จำนวน.....ฉบับ

() รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน.....ฉบับ

() สำเนาบัตรประชาชน จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นนายทะเบียน	คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน
() เห็นควรดำเนินการ	() <u>อนุญาต</u>
() ไม่ควรดำเนินการ	() <u>ไม่อนุญาต</u>
(ลงชื่อ).....	(ลงชื่อ).....
(นางสาวสุภาณี ขุนรักษ์)	(นางศิริลักษณ์ วัฒนพิสิฐ)



โรงเรียนวัดเกษตรนิคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ