



คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ ประจำปีการศึกษา 2565

โรงเรียนบ้านขามป้อมชานบึงโพธิ์ทอง
(สำนักงานสลากกินแบ่งสงเคราะห์86)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

ให้บริการด้านนักเรียนและผู้ปกครอง	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service	1
ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา	2
ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน	3
ขั้นตอนการติดต่อ สอบถามและประชาสัมพันธ์	4
ให้บริการด้านผู้ปกครองและบุคคลภายนอก	5
ขั้นตอนขอใช้สถานที่	5
ขั้นตอนขอความอนุเคราะห์วิทยากร	6
ขั้นตอนขอรับบริการอื่น ๆ	7
ครูและบุคลากรทางการศึกษา	8
ขั้นตอนขอลา	8
ขั้นตอนขอหนังสือรับรองต่าง ๆ	9
ขั้นตอนขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญพระราชทาน	10
ขั้นตอนเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	11

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

ติดต่อกานบริหารงานทั่วไป

สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ

รับคำร้อง

กรอกเอกสารคำร้อง

ยื่นคำร้องเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้รับผิดชอบดำเนิน

รับเอกสารตามคำร้อง

เสร็จสิ้นการให้บริการ

- ขอนหนังสือรับรองทางการศึกษา
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
- การรับสมัครนักเรียน



นางเขมิกา ชัยศร
หมายเลขโทรศัพท์ 0850648129
ผู้ประสานงาน

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานประชาสัมพันธ์)

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือ

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานประชาสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม

ผู้ใช้บริการ รับหนังสือรับรอง พร้อมตรวจสอบ
ความถูกต้อง

สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที



นางเข็มิกา ชัยสร
หมายเลขโทรศัพท์ 0850648129
ผู้ประสานงาน

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน
รับสมัครอนุบาล ๒, ประถมศึกษาปีที่ ๑ และมัธยมศึกษาปีที่ ๑

ผู้ให้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครเรียน
ประชาสัมพันธ์พร้อมรับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูล และ
เตรียมหลักฐานให้เรียนร้อย

ตามวัน เวลา ที่
ราชการกำหนด

รับสมัคร
ตามวัน เวลา ที่ราชการกำหนด

อนุบาล ๒, ป.๑ , ม.๑

ประกาศผลนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าเรียน

มอบตัว



นางเขมิกา ชัยศร
หมายเลขโทรศัพท์ 0850648129
ผู้ประสานงาน

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

ติดต่อฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ช่องทางเว็บไซต์, Line, Facebook)

แจ้งความประสงค์ที่จะรับบริการ

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

ตรวจสอบข้อมูล

เสนอผู้อำนวยการและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ให้ความรู้และข้อมูลข่าวสารเกี่ยวผู้รับบริการ

สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที



นางเขมิกา ชัยศร
หมายเลขโทรศัพท์ 0850648129
ผู้ประสานงาน

ขั้นตอนขอใช้สถานที่

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือ
กรอกเอกสารตามแบบฟอร์ม (ใช้เวลา ๕ นาที)



ฝ่ายบริหารทั่วไปนำข้อมูลเรียนท่านผู้อำนวยการ ลงนัดการใช้สถานที่ (ใช้เวลา 5 นาที)



แจ้งผู้รับบริการในการใช้สถานที่



ใช้สถานที่และทำแบบประเมินความพึงพอใจ



นายพงษ์ศักดิ์ ชัยสร
หมายเลขโทรศัพท์ 0845143768
ผู้ประสานงาน

ขั้นตอนขอความอนุเคราะห์วิทยากร

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
พร้อมทั้งรายละเอียดหนังสือ (ใช้เวลา ๕ นาที)



ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำข้อมูลเรียนท่านผู้อำนวยการ (ใช้เวลา ๕ นาที)



ท่านผู้อำนวยการมอบหมายวิทยากร ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งครูที่
ได้รับหน้าที่ได้ทราบ (ใช้เวลา ๕ นาที)



ดำเนินหน้าที่วิทยากร



ผู้ที่ได้รับหน้าที่ สรุปรงาน นำเรียนท่าน
ผู้อำนวยการ



นายพงษ์ศักดิ์ ชัยศร

หมายเลขโทรศัพท์ 0845143768

ผู้ประสานงาน

ขั้นตอนขอรับบริการด้านอื่น ๆ

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือกรอกเอกสารตาม
แบบฟอร์ม (ใช้เวลา ๕ นาที)



ฝ่ายบริงานทั่วไปนำข้อมูลเรียนท่านผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการมอบงานตามภาระหน้าที่
งาน (ใช้เวลา ๕ นาที)



งานที่เกี่ยวข้องให้ข้อมูลและให้บริการ



รับบริการและทำแบบประเมินความพึงพอใจ



ผู้ที่ได้รับหน้าที่ สรุปรงาน นำเรียนท่าน
ผู้อำนวยการ



นายพงษ์ศักดิ์ ชัยศร

หมายเลขโทรศัพท์ 0845143768

ผู้ประสานงาน

ขั้นตอนขอลา

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารบุคคลหรือกรอกเอกสารตามแบบฟอร์ม
ใบลา (ใช้เวลา ๓ นาที)



ฝ่ายบริหารบุคคลนำข้อมูลเรียนท่านผู้อำนวยการ (ใช้เวลา ๕ นาที)



ผู้อำนวยการอนุมัติ (ใช้เวลา ๕ นาที)



ฝ่ายบริหารบุคคลหาครูเข้าสอนแทน(ใช้เวลา ๕ นาที)



หยุดราชการได้



นางบรรจง ชัยมุงคุณ

หมายเลขโทรศัพท์ 0900309609

ผู้ประสานงาน

ขั้นตอนขอรับหนังสือรับรองต่าง ๆ

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(หนังสือรับรองเงินเดือน, หนังสือรับรองสิทธิต่าง ๆ และอื่น)
(ใช้เวลา ๕ นาที)



เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพิมพ์หนังสือรับรอง แล้วนำเสนอท่านผู้อำนวยการ
(ใช้เวลา ๑๕ นาที)



ผู้อำนวยการลงนามในหนังสือรับรอง (๑๐ นาที)



เจ้าหน้าที่ลงเลขที่หนังสือ (๓ นาที)



รับหนังสือรับรองได้



นางบรรจง ชัยมุงคุณ

หมายเลขโทรศัพท์ 0900309609

ผู้ประสานงาน

ขั้นตอนขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญพระราชทาน

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารบุคคล
พร้อมกับการกรอรายละเอียดเอกสาร (ใช้เวลา ๕ นาที)



ฝ่ายบริหารบุคคลทำหนังสือและส่งและนำข้อมูลเรียนท่านผู้อำนวยการ
(ใช้เวลา ๕ นาที)



ส่งเอกสารไปหน่วยงานต้นสังกัด



พิจารณาคุณสมบัติ (ผ่านเกณฑ์)



รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญ
พระราชทาน



นางบรรจง ชัยมงคล

หมายเลขโทรศัพท์ 0900309609

ผู้ประสานงาน

ขั้นตอนเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ)
(ใช้เวลา ๕ นาที)



ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำเสนอท่านผู้อำนวยการ (ใช้เวลา ๕ นาที)



ผู้อำนวยการ อนุญาตและลงนาม (๑๐ นาที)



เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ict นำข้อมูลลงในเว็บไซต์



ข้อมูลและเอกสารอยู่บนเว็บไซต์



นางบรรจง ชัยมงคล

หมายเลขโทรศัพท์ 0900309609

ผู้ประสานงาน