

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service



โรงเรียนบ้านเดื่อไต้

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคาย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ ซึ่งพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ถือเป็นกฎหมายกลาง ที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำร้อง และ รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการอนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ ประชาชนผู้รับบริการจากภาครัฐ ทำให้การปฏิบัติราชการมีความชัดเจน โปร่งใส ลดการใช้ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่ โดยพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว จะมีผลใช้บังคับ เมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือ นับตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อเป็นการสนองนโยบายรัฐบาล และเพื่อให้ประชาชน ภาคธุรกิจ ข้าราชการและทุกภาคส่วนอื่น ๆ ได้รับทราบถึงขั้นตอนการให้บริการต่าง ๆ สำหรับประชาชน ทางโรงเรียนบ้านเตี๊ไต้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ จึงได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบ One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ปกครองและผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน และเป็นการบริการให้เกิดความรวดเร็วใน ๕ เรื่อง ดังนี้

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service
๒. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
๓. ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา
๔. ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนใหม่
๕. ขั้นตอนการขอใช้อาคาร สถานที่ของโรงเรียน

และได้นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงเรียนบ้านเตี๊ไต้ <http://www.nkedu๑.info/๓/>

โรงเรียนบ้านเตี๊ไต้

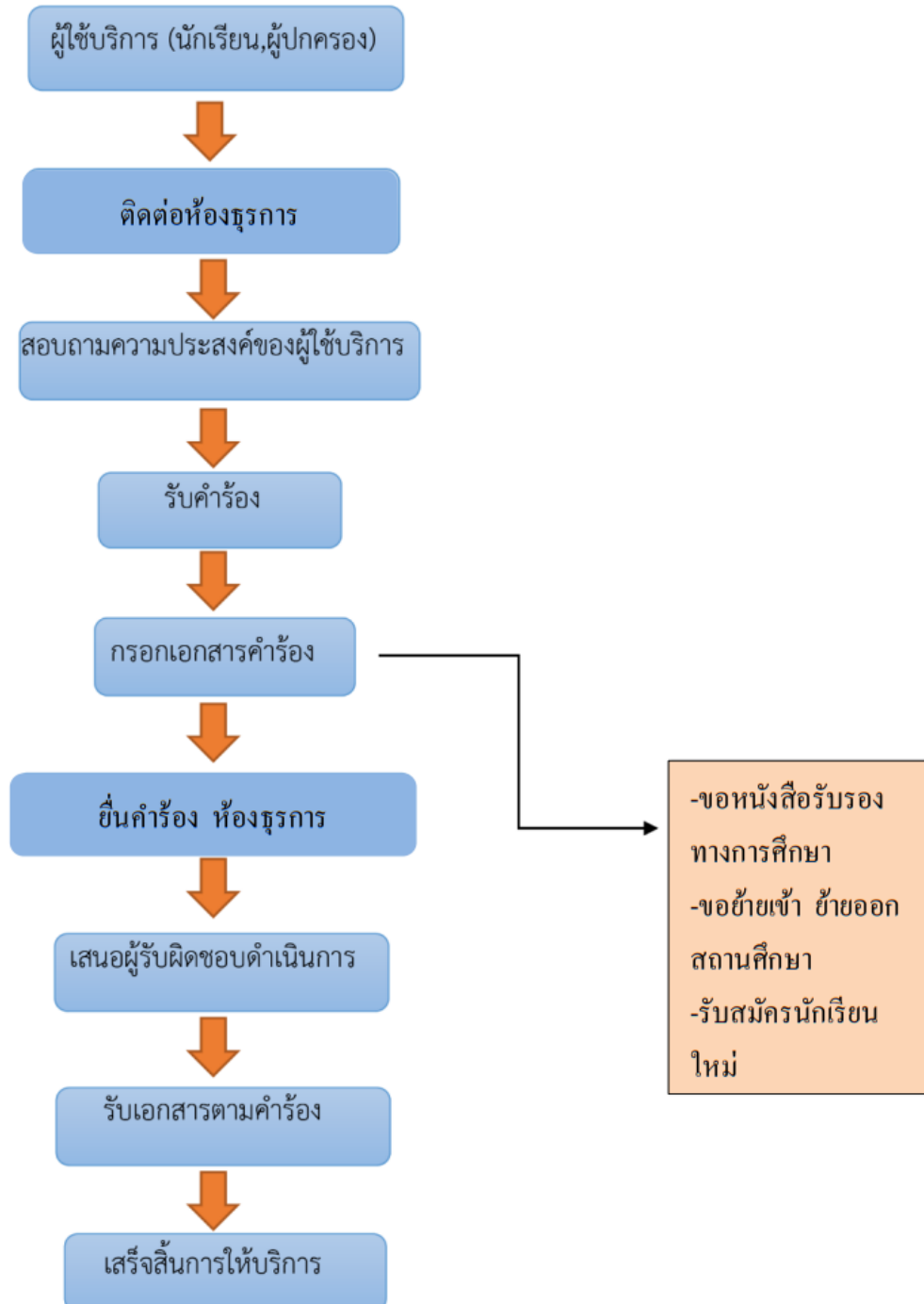
สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service
๒. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
๓. ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา
๔. ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนใหม่
๕. ขั้นตอนการขอใช้อาคาร สถานที่ของโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายทัศนัย เคนไชยวงศ์

ผู้ให้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรอง)
ทีมงานบริหารทั่วไป



กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง



ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองทีมงานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบข้อมูล



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้องตรวจสอบความถูกต้อง



เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม



ผู้ให้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง) รับหนังสือรับรอง
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



สิ้นสุด เวลาประมาณ 5 วัน

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายทัศนัย เคนไชยวงศ์

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์(ติดต่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษา)
ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป



ยื่นคำร้องขอย้าย ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง



เสนอผู้บริหารโรงเรียน (ผู้รับผิดชอบ)
เพื่อลงนามอนุมัติการขอย้าย



รับเอกสารตามคำร้อง



สิ้นสุด เวลาประมาณ 5 วัน

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอภิญญา พิมพา

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)



ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครเรียนที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
พร้อมรับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูล และเตรียมหลักฐานให้เรียบร้อย



รับสมัคร

ตามวัน เวลา ที่ทางราชการกำหนด



สอบคัดเลือก



ประกาศผลสอบ



รายงานตัว



มอบตัว



สิ้นสุดการให้บริการ

ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายประเวศ เวชวงษ์

ผู้ให้บริการ

(ผู้ปกครอง , ผู้นำหมู่บ้าน , คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน , หน่วยงานราชการ ฯลฯ)

ติดต่อด้วยตนเอง หรือส่งหนังสือขอใช้อาคาร สถานที่ ณ ห้องธุรการ

ยื่นคำร้องขอใช้อาคารสถานที่ / วัสดุ อุปกรณ์ ณ ห้องธุรการ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ภายใน 1 ชั่วโมง

เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาต ภายใน 2 วัน

แจ้งผลการพิจารณา ภายใน 2 วัน