

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ                      โรงเรียนบ้านถ้ำ ตชด.

ที่.....

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง    การดำเนินงานระบบ One stop service

---

เรียน    คุณครูและบุคลากรทุกท่าน ทราบ

ด้วยโรงเรียนบ้านถ้ำ ตชด. ได้จัดระบบ One stop service เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ปกครอง และผู้ที่มีมาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน และเป็นการบริการให้เกิดความรวดเร็วใน 4 ด้าน และ 5 เรื่อง ดังนี้

๑. ด้านวิชาการ
  ๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ
  ๓. ด้านการบริหารบุคลากร
  ๔. ด้านการบริหารทั่วไป
- 

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One stop service
๒. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
๓. ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา
๔. ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
๕. ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนใหม่

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
โรงเรียนบ้านถ้ำ ตชด.

## ภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน 4 ฝ่าย

### ด้านวิชาการ

### ด้านการบริหารงาน งบประมาณ

### ด้านการบริหารบุคลากร

### ด้านการบริหารทั่วไป

<p>1.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น</p> <p>1.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ</p> <p>1.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา</p> <p>1.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา</p> <p>1.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้</p> <p>1.6 การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>1.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา</p> <p>1.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้</p> <p>1.9 การนิเทศการศึกษา</p> <p>1.10 การแนะแนว</p> <p>1.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา</p> <p>1.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ</p> <p>1.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับ</p>	<p>2.1 การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี</p> <p>2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตรง</p> <p>2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>2.4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ</p> <p>2.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ</p> <p>2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>2.9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>2.10 การบริหารจัดการ</p>	<p>3.1 การวางแผนอัตรากำลัง</p> <p>3.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> <p>3.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 3</p> <p>3.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน</p> <p>3.6 การลาทุกประเภท</p> <p>3.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>3.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ</p> <p>3.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน</p> <p>3.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ</p> <p>3.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์</p> <p>3.12 การออกจากราชการ</p> <p>3.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ</p> <p>3.14 การจัดทำ บัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการ</p>	<p>4.1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>4.2 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา</p> <p>4.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา</p> <p>4.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน</p> <p>4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร</p> <p>4.6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>4.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p> <p>4.8 การดำเนินงานธุรการ</p> <p>4.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม</p> <p>4.10 การจัดทำสามะโนผู้เรียน</p> <p>4.11 การรับนักเรียน</p> <p>4.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา</p> <p>4.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย 4</p> <p>4.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา</p> <p>4.15 การทัศนศึกษา</p>
---	--	--	--

<p>สถานศึกษาและองค์กรอื่น</p> <p>1.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา</p> <p>1.15 การจัดการระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา</p> <p>1.16 การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา</p> <p>1.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา</p>	<p>ทรัพยากรเพื่อการศึกษา</p> <p>2.11 การวางแผนพัสดุ</p> <p>2.12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี</p> <p>2.13 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ</p> <p>2.14 การจัดหาพัสดุ</p> <p>2.15 การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ</p> <p>2.16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน</p> <p>2.17 การเบิกเงินจากคลัง</p> <p>2.18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน</p> <p>2.19 การนำเงินส่งคลัง</p> <p>2.20 การจัดทำบัญชีการเงิน</p> <p>2.21 การจัดการรายงานทางการเงินและงบการเงิน</p> <p>2.22 การจัดหาหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน</p>	<p>เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>3.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ</p> <p>3.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>3.18 การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3.19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต</p> <p>3.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น</p>	<p>4.16 งานกิจการนักเรียน</p> <p>4.17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา</p> <p>4.18 การส่งเสริม สนับสนุน และประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา</p> <p>4.19 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น</p> <p>(ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>4.20 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน</p> <p>4.21 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน</p>
--	--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
One stop service

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน,ผู้ปกครอง)



ติดต่อประชาสัมพันธ์



สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ



รับคำร้อง



กรอกเอกสารคำร้อง



ยื่นคำร้อง



เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ



รับเอกสารตามคำร้อง



เสร็จสิ้นการให้บริการ

- ขออนุญาตรับรอง  
ทางการศึกษา
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูล  
นักเรียน
- การรับสมัครนักเรียน

## ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์(ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรอง) ที่งานบริหารทั่วไป

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้องตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง) รับหนังสือรับรองเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

สิ้นสุด เวลาประมาณ 5 วัน

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา



ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)



ยื่นคำร้องขอย้าย ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง



เสนอผู้บริหารโรงเรียน (ผู้รับผิดชอบ)  
เพื่อลงนามอนุมัติการขอย้าย



รับเอกสารตามคำร้อง



สิ้นสุดเวลาประมาณ 5 วัน

## ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลง  
ข้อมูล) ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

กรอกรายละเอียดในคำร้อง

ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล และเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลง  
ที่ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล

สิ้นสุดประมาณ 30 นาที

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)

ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครเรียนที่ฝ่ายบริหารทั่วไป พร้อมรับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูล และเตรียมหลักฐานให้เรียบร้อย

รับสมัคร

ตามวัน เวลา ที่ทางราชการกำหนด

รายงานตัว

มอบตัว

สิ้นสุดการให้บริการ