



คู่มือการใช้บริการ

โรงเรียนบ้านโนนเขวา

โรงเรียนบ้านโนนเขวา อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๕
สำหรับนักเรียน ผู้ปกครอง โรงเรียนบ้านโนนเขวา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

โรงเรียนบ้านโนนเขวา ให้บริการนักเรียน ผู้ปกครอง ดังนี้

๑. การรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การขอย้ายนักเรียนออกจากโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑) ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. การขอเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐาน / ขั้นตอนการดำเนินการให้บริการ

การดำเนินการ	การดำเนินการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
การขอรับใบ ปพ. ผู้รับผิดชอบ นางรจนา จูนก	๑. ผู้ขอใบ ปพ. ยื่นเอกสารให้ครูผู้รับผิดชอบ/ครูผู้รับผิดชอบรับหลักฐาน ๒. ผู้ขอใบ ปพ. กรอกแบบฟอร์มการขอใบ ปพ. ๓. ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของผู้ขอใบ ปพ. และค้นหาข้อมูลผู้ขอในระบบ ๔. ครูผู้รับผิดชอบพิมพ์ใบ ปพ. ให้ผู้ขอใบ ปพ. ๕. ครูผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อในใบ ปพ. ๖. ครูผู้รับผิดชอบนำเสนอฝ่ายทะเบียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ ๗. ครูผู้รับผิดชอบนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ ๘. ครูผู้รับผิดชอบนำใบ ปพ. ให้ผู้ขอ	๒-๓ วัน	
การขอใบรับรอง ผู้รับผิดชอบ นางรจนา จูนก	๑. ผู้ขอใบรับรองยื่นเอกสารให้ครูผู้รับผิดชอบ/ครูผู้รับผิดชอบรับหลักฐาน ๒. ผู้ขอใบรับรองกรอกแบบฟอร์มการขอใบรับรอง ๓. ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลของผู้ขอ ๔. ครูผู้รับผิดชอบลงเลขที่ใบรับรองในทะเบียนคุมใบรับรอง ๕. ครูผู้รับผิดชอบพิมพ์ใบรับรองให้ผู้ขอใบรับรอง ๖. ครูผู้รับผิดชอบนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ ๗. ครูผู้รับผิดชอบนำใบรับรองให้ผู้ขอ	๒-๓ วัน	

การดำเนินการ	การดำเนินการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<p>การสมัครเข้าเรียน / การย้ายเข้า</p> <p>ผู้รับผิดชอบ นางรจนา จุนก</p>	<ol style="list-style-type: none"> ผู้สมัครเรียน ยื่นเอกสาร หลักฐานให้ครูผู้รับผิดชอบ /ครูผู้รับผิดชอบรับหลักฐาน ผู้สมัครเรียน กรอกใบสมัครเข้าเรียน ผู้สมัครเรียน ส่งใบสมัครเข้าเรียน ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสมัครเรียน เอกสารหลักฐานของผู้สมัครเรียน 	๑ วัน	
<p>ย้ายออก</p> <p>ผู้รับผิดชอบ นางรจนา จุนก</p>	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ขอย้ายยื่นเอกสารหลักฐาน ครูผู้รับผิดชอบรับเอกสารหลักฐานและตรวจสอบ ผู้ขอย้ายกรอกแบบฟอร์มการขอย้าย ผู้ขอย้ายยื่นแบบฟอร์มการขอย้าย ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการทำเรื่องย้าย ครูผู้รับผิดชอบส่งเรื่องให้ฝ่ายธุรการ ฝ่ายธุรการนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาและอนุมัติให้ย้าย ครูผู้รับผิดชอบนำไปย้ายให้ผู้ขอย้าย 	๒-๓ วัน	
<p>การขอเลขที่หนังสือส่ง</p> <p>ผู้รับผิดชอบ ธุรการโรงเรียน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ขอเลขที่หนังสือส่งแจ้งข้อมูลหนังสือที่จะส่ง เช่น เรื่องอะไร ส่งถึงใคร เป็นต้น เจ้าหน้าที่ลงเลขที่หนังสือให้ในระบบ เจ้าหน้าที่แจ้งเลขที่หนังสือให้ผู้ขอ 	๕ นาที	
<p>การยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>ผู้รับผิดชอบ นายโกมินทร์ แทนเถา</p>	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ขอยืมทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์มายังโรงเรียน ฝ่ายธุรการรับหนังสือและลงเลขที่หนังสือรับ ฝ่ายธุรการนำเสนอหนังสือให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียนหนังสือให้ครูผู้รับผิดชอบ ฝ่ายธุรการแจ้งครูผู้รับผิดชอบ ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ผู้ขอต้องการยืม 	๑-๒ วัน	
<p>การขอใช้สถานที่</p> <p>ผู้รับผิดชอบ นายพิชญ์ กินขุนทด</p>	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมในโรงเรียน ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และแจ้งสถานที่ หรือห้องประชุมที่ต้องการใช้ พร้อมจำนวนผู้มาใช้บริการมายังโรงเรียน ฝ่ายธุรการรับหนังสือและลงเลขที่หนังสือรับ ฝ่ายธุรการนำเสนอหนังสือให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเกษียนหนังสือให้ครูผู้รับผิดชอบ ฝ่ายธุรการแจ้งครูผู้รับผิดชอบ ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการเตรียมสถานที่ ห้องประชุม 	๑-๒ วัน	

ช่องทางการให้บริการของโรงเรียน

๑) ข้อมูลการติดต่อ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนบ้านโนนเขวา หมู่ ๓ ตำบลคอนหัน อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๒๖๐
โทรศัพท์ ๐๘๑-๘๔๕๔๐๖๒

๒) ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / วันหยุดนักขัตฤกษ์)

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น. / เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

แผนผัง Flow Chat การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การปฏิบัติงาน เรื่อง การขอรับใบ ปพ.
๒. การปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใบรับรอง
๓. การปฏิบัติงาน เรื่อง การสมัครเข้าเรียน / การย้ายเข้า
๔. การปฏิบัติงาน เรื่อง ย้ายออก
๕. การปฏิบัติงาน เรื่อง การขอเลขที่หนังสือส่ง
๖. การปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมอุปกรณ์ต่างๆ
๗. การปฏิบัติงาน เรื่อง การขอใช้สถานที่

การขอรับใบ ปพ.



ผู้ขอใบ ปพ. ยื่นเอกสารให้ครูผู้รับผิดชอบ
/ครูผู้รับผิดชอบรับหลักฐาน

ผู้ขอใบ ปพ. กรอกแบบฟอร์ม การขอใบ
ปพ.

ครูผู้รับผิดชอบ พิมพ์ใบ ปพ. ให้ผู้ขอใบ
ปพ.

ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานและ
ข้อมูลผู้ขอรับใบ ปพ. และค้นหาข้อมูลขอ
ในระบบ

ครูผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อในใบ ปพ.

ครูผู้รับผิดชอบนำเสนอฝ่ายทะเบียน เพื่อ
ตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อ

ครูผู้รับผิดชอบนำใบ ปพ. ให้ผู้ขอ

ครูผู้รับผิดชอบนำเสนอผู้อำนวยการ
โรงเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลง
ลายมือชื่อ



การขอรับใบรับรอง

ผู้ขอใบรับรอง ยื่นเอกสารให้ครู
ผู้รับผิดชอบ
/ครูผู้รับผิดชอบรับหลักฐาน

ผู้ขอใบรับรองกรอกแบบฟอร์ม การขอ
ใบรับรอง

ครูผู้รับผิดชอบ ลงเลขที่ใบรับรองใน
ทะเบียนคุมใบรับรอง

ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานและ
ข้อมูลผู้ขอรับใบรับรอง

ครูผู้รับผิดชอบพิมพ์ใบรับรองให้ผู้ขอ

ครูผู้รับผิดชอบนำเสนอผู้อำนวยการ
โรงเรียนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลง
ลายมือชื่อ

การขอเลขที่หนังสือส่ง

ครูผู้ขอเลขที่หนังสือ แจ้งข้อมูลหนังสือที่
จะส่ง เช่น เรื่องอะไร ส่งถึงใคร เป็นต้น

ครูผู้รับผิดชอบนำใบรับรองให้ผู้ขอ

เจ้าหน้าที่ลงเลขที่หนังสือให้ในระบบ

เจ้าหน้าที่แจ้งเลขที่หนังสือให้ผู้ขอ



การสมัครเข้าเรียน

การย้ายออก

ผู้ขอใบ รับรอง ยื่นเอกสารให้ครู
ผู้รับผิดชอบ
/ครูผู้รับผิดชอบรับหลักฐาน

ผู้ขอย้ายยื่นเอกสารหลักฐาน

ผู้สมัครเรียนกรอกใบสมัครเข้าเรียน

ครูผู้รับผิดชอบรับเอกสารหลักฐานและ
ตรวจสอบ

ผู้สมัครเรียนส่งใบสมัครเข้าเรียน

ผู้ขอย้ายกรอกแบบฟอร์มการขอย้าย

ครูผู้รับผิดชอบตรวจสอบใบสมัครเรียน
เอกสารหลักฐานการสมัครเรียน

ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการทำเรื่องย้าย

ครูผู้รับผิดชอบส่งเรื่องให้ธุรการ

ครูผู้รับผิดชอบนำใบย้ายให้ผู้ขอย้าย

ฝ่ายธุรการนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
เพื่อพิจารณาและอนุมัติให้ย้าย



การขอเลขที่หนังสือส่ง
ผู้ขอความอนุเคราะห์
ยืมอุปกรณ์โรงเรียน



ผู้ขอยืมทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืม
อุปกรณ์มายังโรงเรียน



ฝ่ายธุรการรับหนังสือและ
ลงเลขที่หนังสือรับ



ฝ่ายธุรการนำเสนอหนังสือ
ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน



ผู้อำนวยการโรงเรียนเขียนหนังสือให้ครู
ผู้รับผิดชอบ



ฝ่ายธุรการแจ้งครูผู้รับผิดชอบ



ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมที่ผู้ขอ
ต้องการยืม

การขอเลขที่หนังสือส่ง
ผู้ขอความอนุเคราะห์
ใช้สถานที่โรงเรียน



ผู้ขอใช้สถานที่ ห้องประชุมในโรงเรียน
ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และแจ้ง
สถานที่ ห้องประชุมที่ต้องการใช้



ฝ่ายธุรการรับหนังสือและ
ลงเลขที่หนังสือรับ



ฝ่ายธุรการนำเสนอหนังสือ
ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน



ผู้อำนวยการโรงเรียนเขียนหนังสือ
ให้ครูผู้รับผิดชอบ



ฝ่ายธุรการแจ้งครูผู้รับผิดชอบ



ครูผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมสถานที่
ห้องประชุม