



# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ



โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่และการให้บริการและการจัดการศึกษาการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มงานบริหารบุคคลได้จัดงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการ ปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังภาระงานที่ปฏิบัติจะ บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงาน คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่าย ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้าง มาตรฐานการให้บริการ วิธีปฏิบัติงานและคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม และโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้คำแนะนำข้อเสนอแนะและขอขอบคุณคณะครูทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่นอุทิศทุ่มเทอย่างดียิ่ง

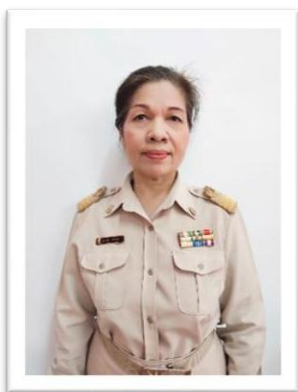
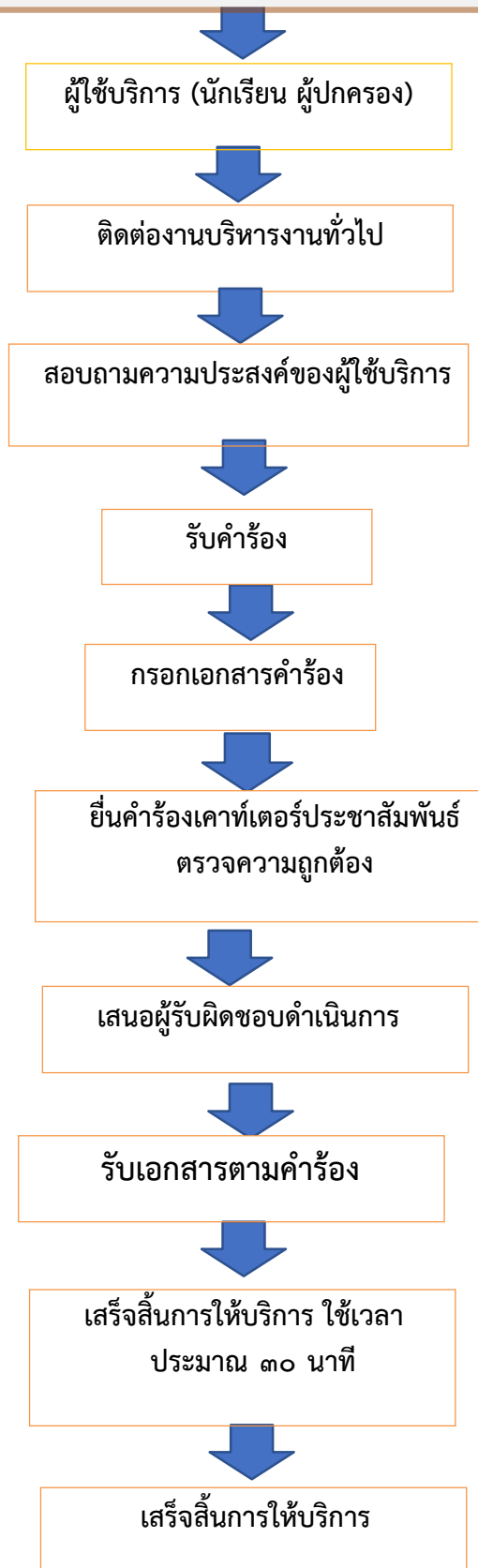
## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
-ให้บริการด้านนักเรียนและผู้ปกครอง	๑
-ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service	๑
-ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา	๒
-ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน	๓
-ขั้นตอนการแนะแนวและการศึกษาต่อ	๔
-ขั้นตอนการติดต่อ สอบถามและประชาสัมพันธ์	๕
-ให้บริการด้านผู้ปกครองและบุคคลภายนอก	๖
-ขั้นตอนขอใช้สถานที่	๗
-ขั้นตอนขอรับบริการทางการศึกษา	๘
-ขั้นตอนขอความอนุเคราะห์วิทยากร	๙
-ขั้นตอนขอรับบริการอื่น ๆ	๑๐
-ครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๑
-ขั้นตอนขอลา	๑๒
-ขั้นตอนขอหนังสือรับรองต่าง ๆ	๑๓
-ขั้นตอนขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญพระราชทาน	๑๔
-ขั้นตอนเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	๑๕
ภาคผนวก	

-ประกาศโรงเรียน บ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา เรื่อง การรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

➤ ให้บริการด้านนักเรียนและผู้ปกครอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service



นางทัตทยา ศรีอาสนา  
(ผู้ประสานงาน)

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ ติดต่อรับคำร้องที่งานประชาสัมพันธ์

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือ

ยื่นคำร้อง

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตรวจสอบ  
ความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร ผู้รับผิดชอบลงนาม

รับเอกสารตามคำร้อง



นางทัตทยา ศรีอาสนา  
(ผู้ประสานงาน)

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน  
รับสมัครอนุบาล ๒ ประถมศึกษาปีที่ ๑ และ  
มัธยมศึกษาปีที่ ๑

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ ติดต่อรับคำร้องที่งานประชาสัมพันธ์พร้อม  
รับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูลและเตรียมหลักฐานให้เรียบร้อย

รับสมัคร ตามวัน เวลา ที่ราชการกำหนด

อนุบาล ๒ ป.๑ ม.๑

ประกาศผลนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าเรียน

มอบตัว



นางทัตทยา ศรีอาสนา  
(ผู้ประสานงาน)

## ขั้นตอนการแนะแนวและการศึกษาต่อ

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ ติดต่อทีมงานประชาสัมพันธ์  
(ติดต่อขอรับใบ สมัคร)

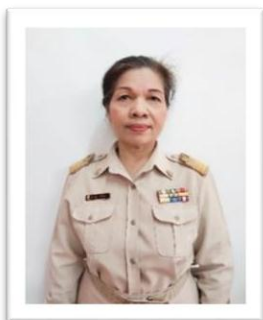
ส่งใบสมัครทีมงานประชาสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตรวจสอบ  
ความถูกต้องของข้อมูล

รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนสมัครใหม่

เก็บเอกสารใบสมัครที่ห้องทะเบียน

นายทะเบียน สรุปรูปข้อมูลนำเสนอผู้อำนวยการ



นางทัตทยา ศรีอาสา  
(ผู้ประสานงาน)

ขั้นตอนการติดต่อ สอบถาม ประชาสัมพันธ์

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน ผู้ปกครอง)

ติดต่อฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ช่องทางเว็บไซต์ Facebook )

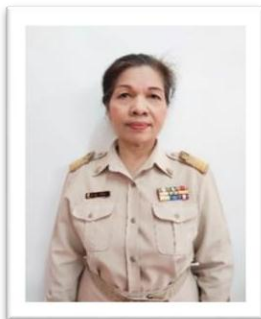
แจ้งความประสงค์ที่จะรับบริการ

เจ้าหน้าที่รับเรื่อง

ตรวจสอบข้อมูล

เสนอผู้อำนวยการและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ให้ความรู้และข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผู้รับบริการ



นางทัตทยา ศรีอาสนา  
(ผู้ประสานงาน)



➤ ให้บริการด้านผู้ปกครองและบุคคลภายนอก

ขั้นตอนขอรับบริการทางการศึกษา



แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
(การใช้ห้องสมุด ห้องคอมพิวเตอร์ การศึกษาแหล่งเรียนรู้ ใช้เวลา ๕ นาที)



ติดต่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้งความประสงค์ไปหาเจ้าหน้าที่  
(ใช้เวลา ๕ นาที)



ได้รับบริการ  
(ห้องสมุด เปิดบริการเวลา ๑๑.๓๐-๑๒.๓๐ น.)  
(ห้องคอมพิวเตอร์ เปิดให้บริการเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.)



ทำแบบประเมินความพึงพอใจ



นางมณีรัตน์ สังกะคำ  
(ผู้ประสานงาน)

## ขั้นตอนขอความอนุเคราะห์วิทยากร

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
พร้อมทั้งรายละเอียดหนังสือ (ใช้เวลา ๕ นาที)

ติดต่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำข้อมูลเรียนท่านผู้อำนวยการ  
(ใช้เวลา ๕ นาที)

ท่านผู้อำนวยการมอบหมายวิทยากร ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแจ้ง  
ครูที่ได้รับหน้าที่ให้ทราบ(ใช้เวลา ๕ นาที)

ดำเนินหน้าที่วิทยากร

ผู้ที่ได้รับหน้าที่ สรุปรงาน นำเรียนท่านผู้อำนวยการ



นางสาวนภารัตน์ ไชยเสนา  
(ผู้ประสานงาน)

## ขั้นตอนขอรับบริการด้านอื่นๆ



แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
หรือกรอกเอกสารตามฟอร์ม (ใช้เวลา ๕ นาที)



ติดต่อฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำข้อมูลเรียนท่านผู้อำนวยการ  
ผู้อำนวยการมอบหมายตามภาระงาน (ใช้เวลา ๕ นาที)



ให้ข้อมูลและให้บริการ

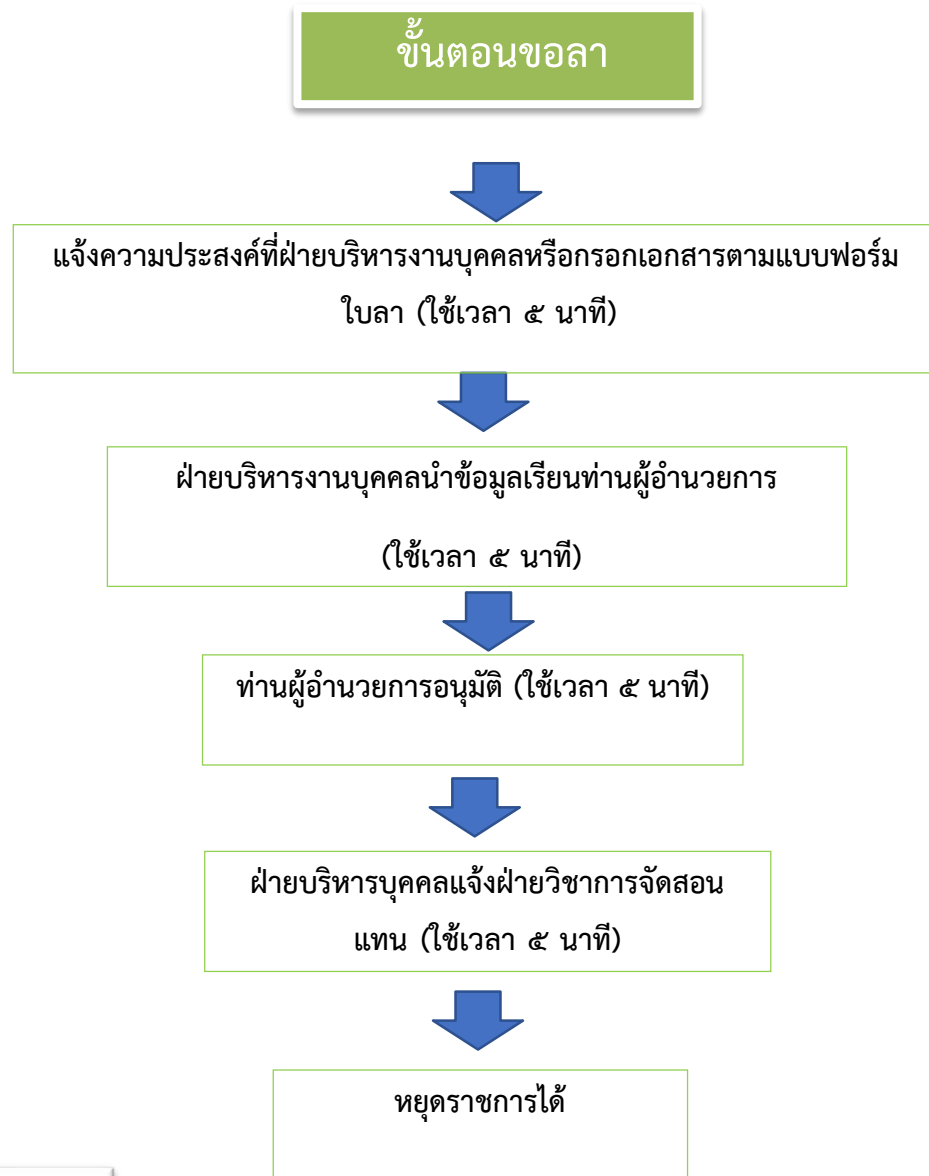


รับบริการและทำประเมินความพึงพอใจ



นางสาวนภรัตน์ ไชยเสนา  
(ผู้ประสานงาน)

➤ ให้บริการด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา



นางมนิรัตน์ สังกะคำ  
(ผู้ประสานงาน)

## ขั้นตอนขอรับหนังสือรับรองต่างๆ

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
(หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองสิทธิต่างๆ และอื่นๆ ใช้เวลา ๕ นาที)

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพิมพ์หนังสือรับรอง แล้วนำข้อมูลเรียน  
ท่านผู้อำนวยการ (ใช้เวลา ๒๐ นาที )

ท่านผู้อำนวยการลงนาม (ใช้เวลา ๕ นาที)

เจ้าหน้าที่ลงเลขที่หนังสือ (ใช้เวลา ๓ นาที)

รับหนังสือรับรองได้



นางสาวนภารัตน์ ไชยเสนา  
(ผู้ประสานงาน)

## ขั้นตอนขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญพระราชทาน

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล  
พร้อมทั้งกรอกรายละเอียดเอกสาร ( ใช้เวลา ๕ นาที)

ฝ่ายบริหารบุคคลทำหนังสือนำส่ง แล้วนำข้อมูลเรียนท่าน  
ผู้อำนวยการ ( ใช้เวลา ๕ นาที )

ส่งเอกสารไปหน่วยงานต้นสังกัด

พิจารณาคุณสมบัติ (ผ่านเกณฑ์)

รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญพระราชทาน



นางมนิรัตน์ สังกะคำ  
(ผู้ประสานงาน)

## ขั้นตอนเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

แจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
เผยแพร่ผลงานทางวิชาการ ( ใช้เวลา ๕ นาที)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำข้อมูลเรียนท่านผู้อำนวยการ  
(ใช้เวลา ๕ นาที )

ผู้อำนวยการ อนุญาตและลงนาม

เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ICT นำข้อมูลลงเว็บไซต์

ข้อมูลและเอกสารอยู่บนเว็บไซต์



ครูบุญมี สังกะคำ  
(ผู้ประสานงาน)

ภาคผนวก





## ประกาศโรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา

### เรื่อง การรับสมัครนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ด้วยโรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยาเปิดรับสมัครนักเรียนเข้าเรียน ระดับชั้นอนุบาล ๒(๕ ขวบ) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จึงกำหนดรายละเอียดในการรับสมัครและคุณสมบัติ ดังนี้

#### คุณสมบัติ

##### ๑. ชั้นก่อนประถมศึกษา (ระดับชั้นอนุบาล)

๑.๑ ระดับชั้น อนุบาล ๒ (๕ ขวบ) ผู้ที่มีอายุ ๕ ปีบริบูรณ์ เกิดระหว่างวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน หรือนอกเขตพื้นที่บริการ โดยไม่มีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ

๒. ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ผู้ที่มีอายุย่างเข้าปีที่ ๗ คือ นับถึงวันเปิดเรียน เกิดระหว่าง วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ หรือจบการศึกษาชั้นก่อนประถมศึกษา ที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน หรือนอกเขตพื้นที่บริการ โดยมีการสอบวัดความสามารถทางวิชาการ

##### ๓. ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

-สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

#### หลักฐานการสมัคร

๑. ใบสมัครตามแบบโรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา

๒. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๓. สำเนาสูติบัตร (ใบเกิด) ของนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาทะเบียนบ้านของ นักเรียน , บิดา , มารดา , ผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาบัตรประชาชนของ นักเรียน บิดา, มารดา , ผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาการเปลี่ยนชื่อสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อสกุลของ นักเรียน, บิดา, มารดา จำนวน ๑ ฉบับ)

วัน เวลา สถานที่ การรับสมัคร

รับสมัครและยื่นใบสมัคร ณ ห้องประชุม โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา

ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

หรือติดต่อที่

ครูบุญมี สังกะคำ โทร ๐๙๕ - ๑๗๓๖๕๙๖

ครูทัตทยา ศรีอาสา โทร ๐๘๗ - ๔๓๑๖๑๙๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๖

(ลงชื่อ) 

( นายนราวุธ रामศิริ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา



## ใบสมัครนักเรียน

ปีการศึกษา 2566

สมัครเรียนชั้น  อนุบาล 1  อนุบาล 2  อนุบาล 3  
 ประถมศึกษาปีที่ 1  มัธยมศึกษาปีที่ 1  อื่น.....

## ข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับเด็ก

ชื่อนักเรียน.....ชื่อเล่น.....เพศ  ชาย  หญิง  
วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุนับถึงวันเปิดเรียนเดือนพฤษภาคม คือ.....ขวบ ..... เดือน  
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....  
สถานที่เกิด..... จังหวัด.....  
เป็นบุตรคนที่.....ในจำนวน.....คน  
 พี่ชาย.....คน โรงเรียน.....  น้องชาย.....คน โรงเรียน.....  
 พี่สาว.....คน โรงเรียน.....  น้องสาว.....คน โรงเรียน.....  
ปัจจุบันอาศัยอยู่กับ.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

## ข้อมูลบิดา

การสมรสของบิดา-มารดา  อยู่ร่วมกัน  แยกกันอยู่  หย่าร้าง  หม้าย  
ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี ที่อยู่เลขที่.....หมู่.....  
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทร.....มือถือ..... Email  
Address.....  
สถานที่ทำงาน (ระบุชื่อและที่อยู่).....  
เป็นกิจการเกี่ยวกับ.....ตำแหน่ง.....โทร.....

### ข้อมูลมารดา

ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี ที่อยู่ เลขที่..... หมู่.....  
ถนน .....ตำบล .....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทร.....มือถือ.....  
Email Address.....สถานที่ทำงาน (ระบุชื่อและที่อยู่).....  
เป็นกิจการเกี่ยวกับ.....ตำแหน่ง.....โทร.....

### ข้อมูลผู้ปกครอง

ชื่อผู้ปกครอง.....อายุ.....ปี ความเกี่ยวข้องกับเด็ก.....  
ที่อยู่เลขที่..... หมู่..... ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....  
มือถือ.....

Email เพื่อส่งเอกสาร คือ.....

### กรณีฉุกเฉินติดต่อบิดา-มารดาไม่ได้ จะติดต่อได้ที่

ชื่อ-นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....  
สถานที่ติดต่อ.....โทร.....

หมายเหตุ : เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ ที่อยู่ ที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ และ email กรุณาแจ้งให้โรงเรียนทราบ  
ทันที

ข้าพเจ้าผู้ปกครองของ ด.ช/ด.ญ.....ได้ทำความเข้าใจใน  
หลักสูตรการเรียนการสอนของโรงเรียน และจะปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนทุกประการ ข้าพเจ้า  
อนุญาตให้มีการบันทึกข้อมูลพัฒนาการ และ บันทึกภาพเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางการเรียนการสอน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

...../...../.....

ติดต่อสมัครได้ที่

โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา หรือ

ครูบุญมี สังกะคำ โทร 095 - 1736596

ครูทัตทยา ศรีอาสา โทร 087 - 4316192

