



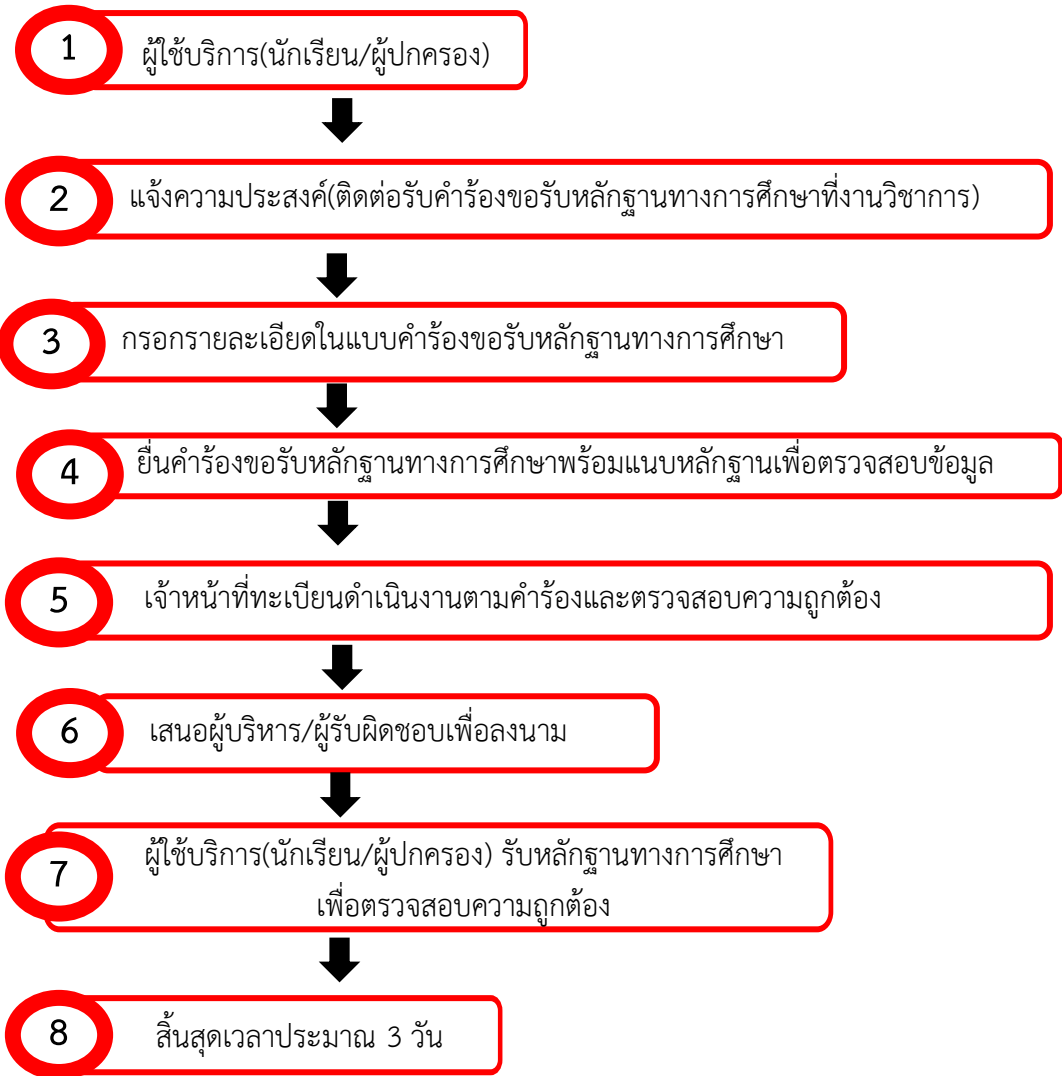
โรงเรียนชุมชนบ้านห้วยแย้

015 : คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

โรงเรียนชุมชนบ้านห้วยแย้
ตำบลห้วยแย้ อำเภอหนองบัวระเหว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3



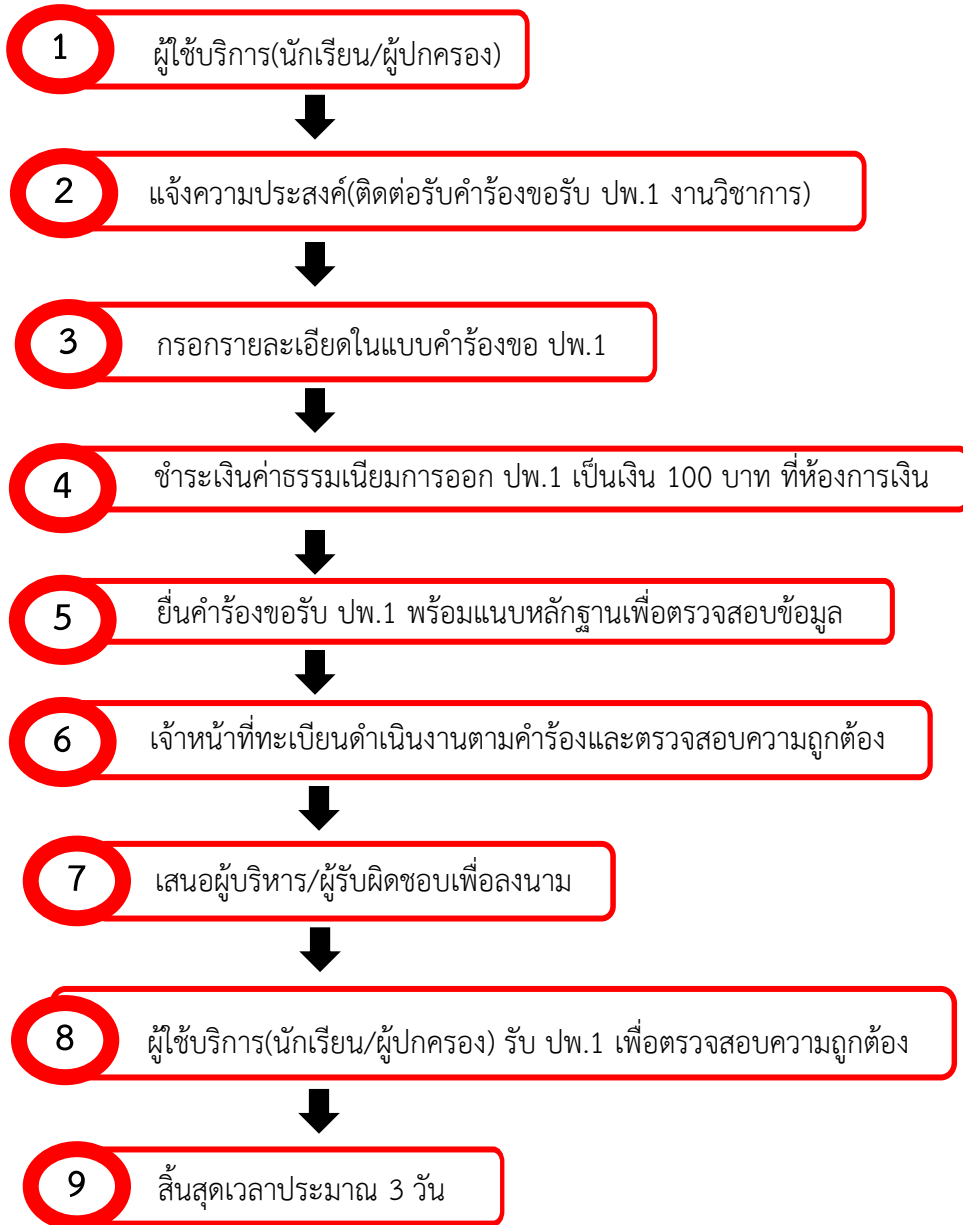
ขั้นตอนการขอรับหลักฐานทางการศึกษา



หลักฐานแนบมีดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้านของตนเอง
2. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
3. สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
4. สำเนาสูติบัตรของตนเอง(กรณีที่ไม่มีสำเนาทะเบียนบ้านของบิดาหรือมารดา)
5. รูปถ่าย 3x4 ซม. จำนวน 1 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล(ถ้ามี)

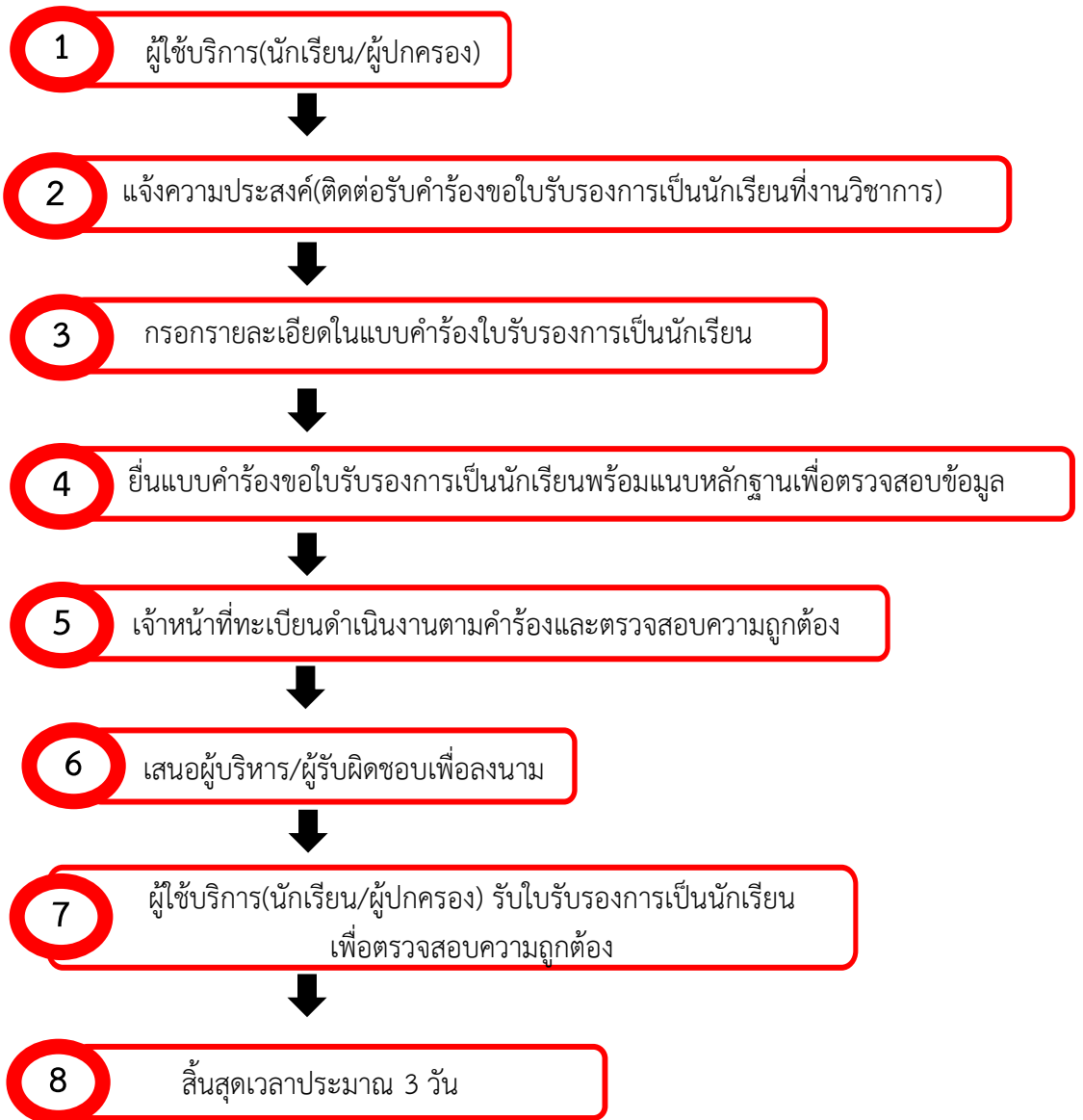
ขั้นตอนการขอ ปพ.1 (กรณีสูญหาย)



หลักฐานแนบมีดังนี้

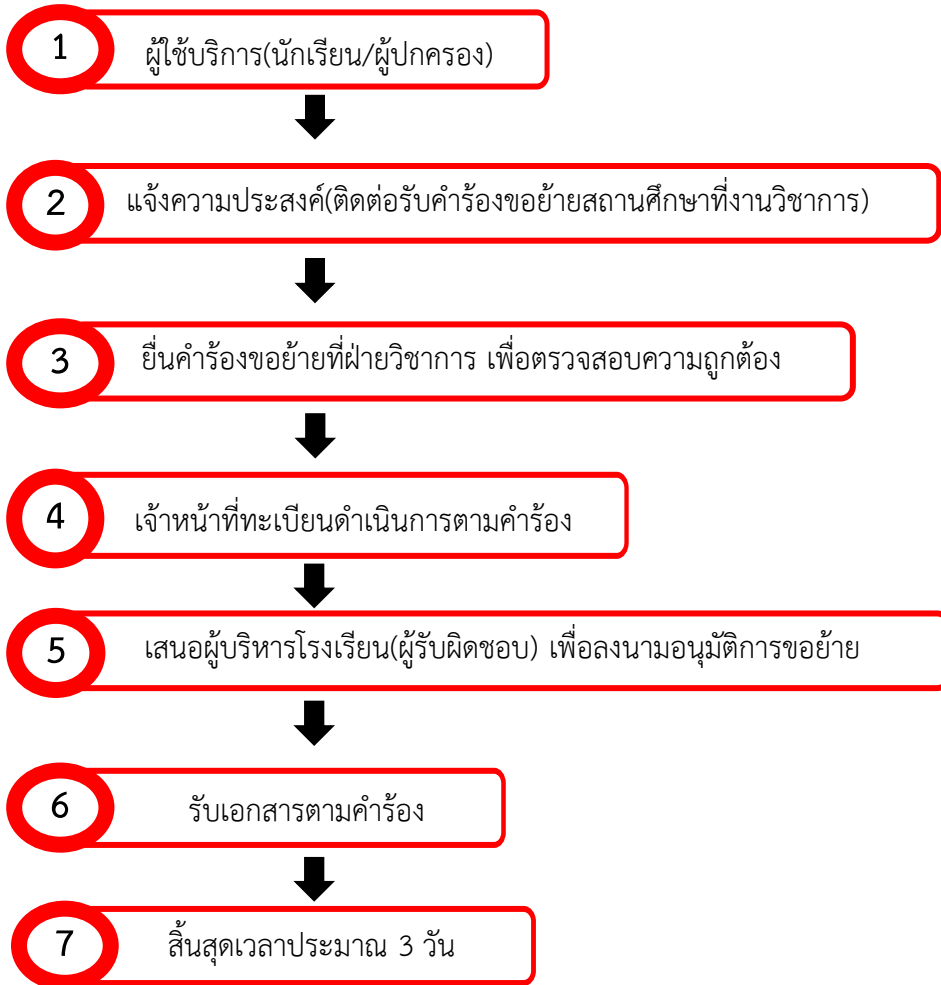
1. รูปถ่าย จำนวน 2 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
2. ใบแจ้งความกรณีเอกสารสำคัญสูญหายที่ออกโดยสถานีตำรวจ

ขั้นตอนการขอใบรับรองการเป็นนักเรียน



หลักฐานแนบ : รูปถ่าย จำนวน 1 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา



ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

1 ผู้ใช้บริการ(นักเรียน/ผู้ปกครอง)



2 แจ้งความประสงค์(ติดต่อรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่งานวิชาการ)



3 กรอกรายละเอียดในคำร้อง



4 ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล และเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลง
ที่ฝ่ายวิชาการตรวจสอบข้อมูล

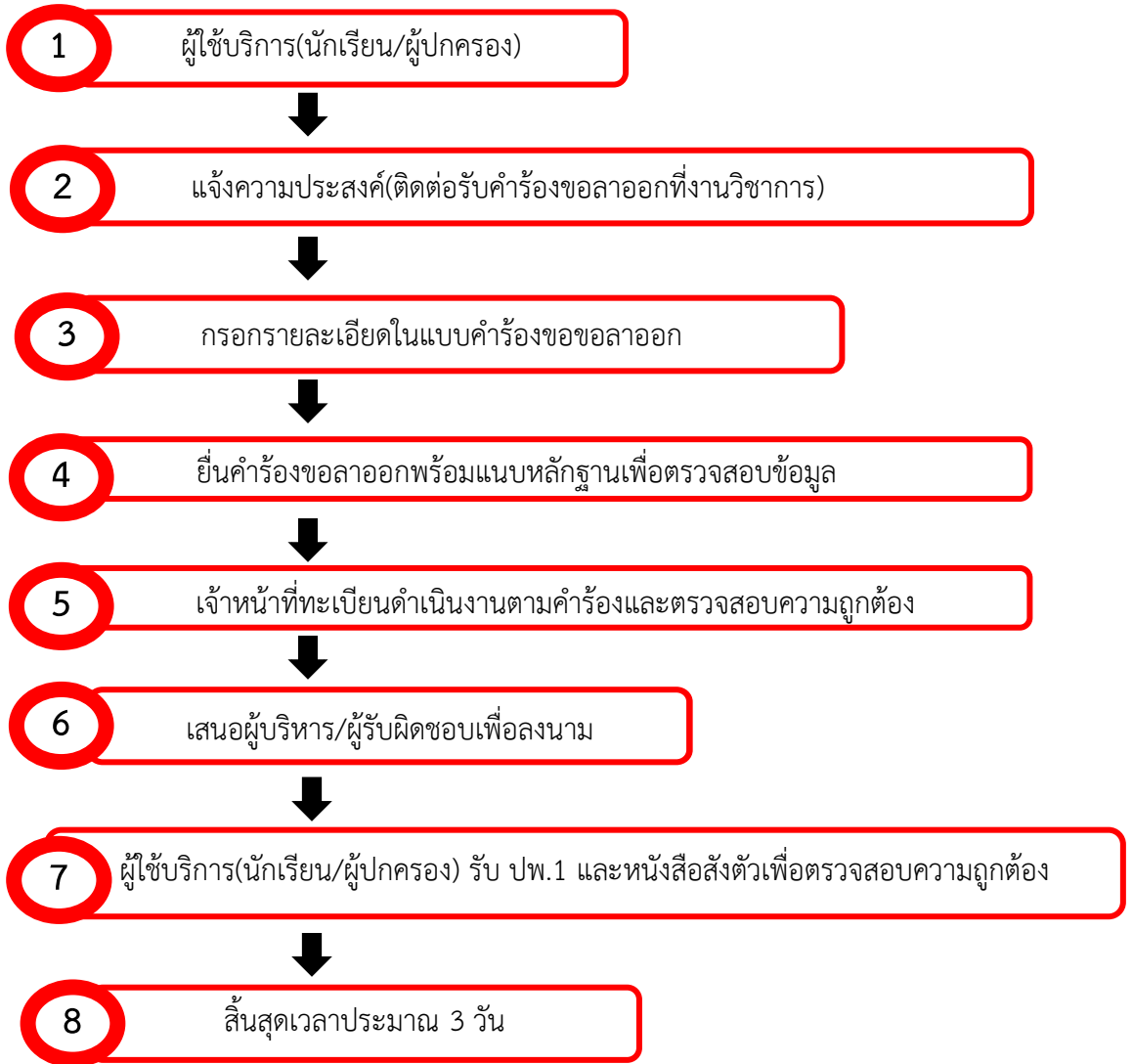


5 เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล



6 สิ้นสุดเวลาประมาณ 1 วัน

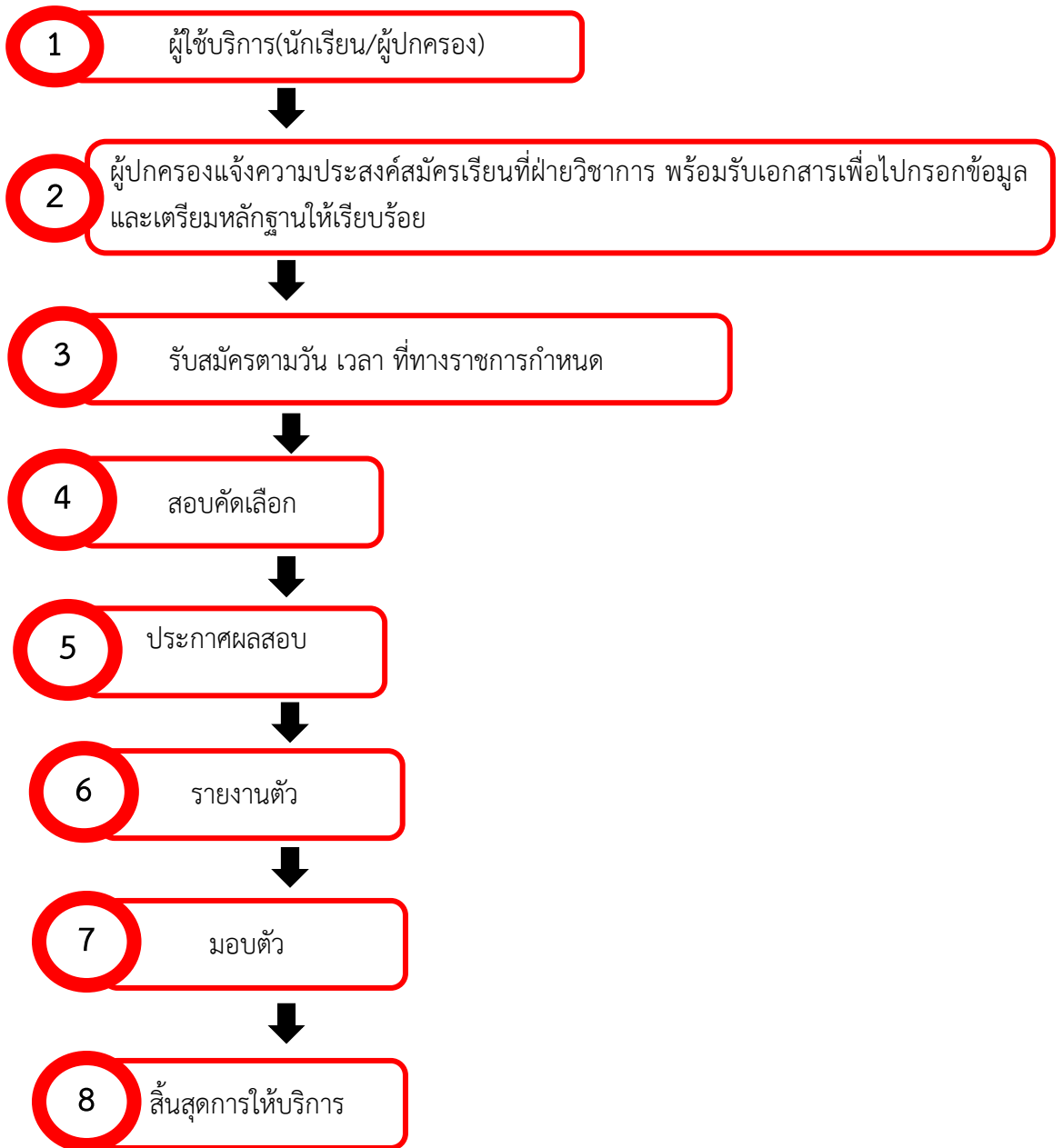
ขั้นตอนการขอลาออกจากสถานศึกษา



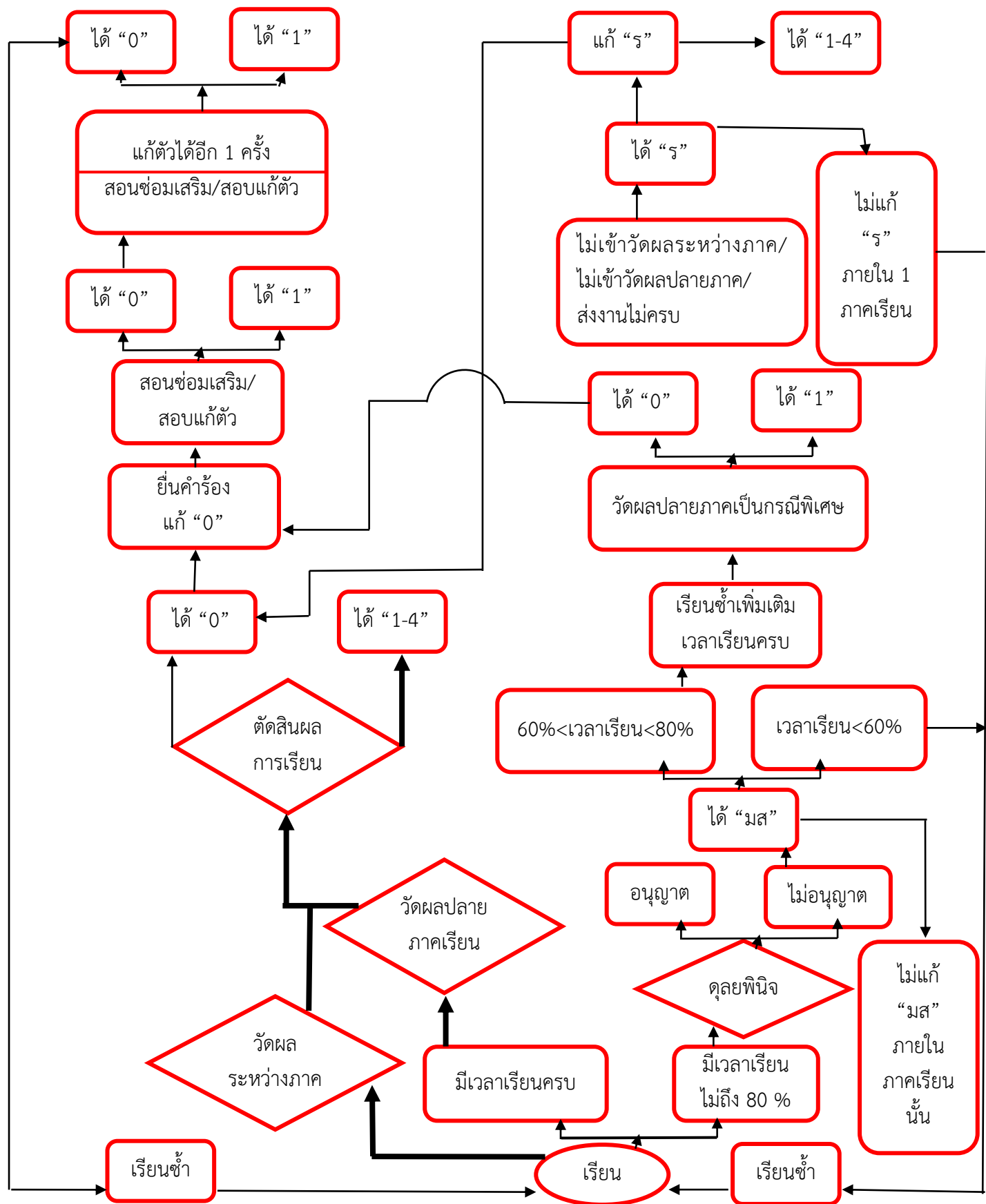
หลักฐานแนบมีดังนี้

รูปถ่าย จำนวน 2 รูป ขนาด 3x4 เซนติเมตร ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

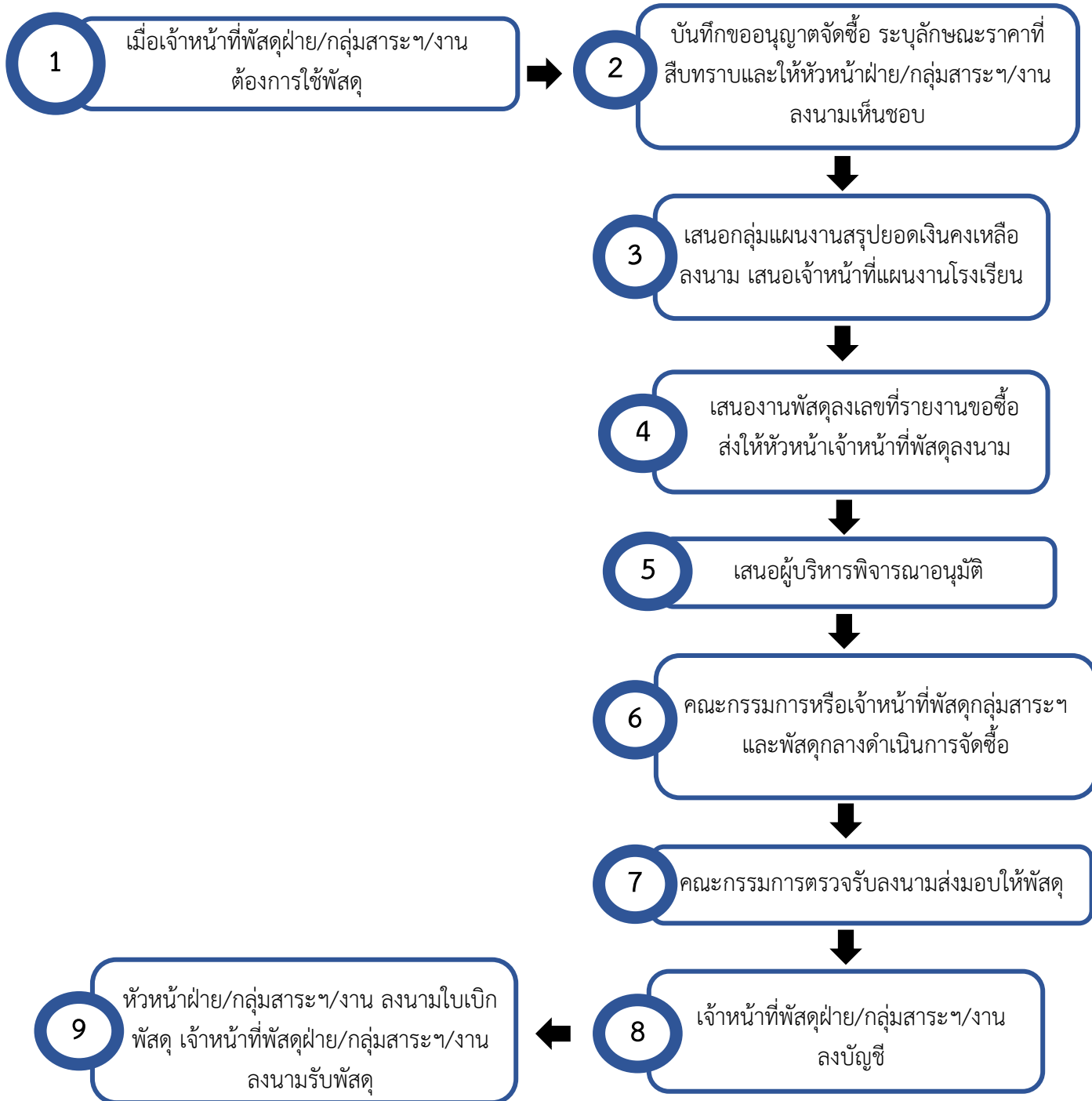
ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน



ขั้นตอนการตัดสินและแก้ไขผลการเรียน

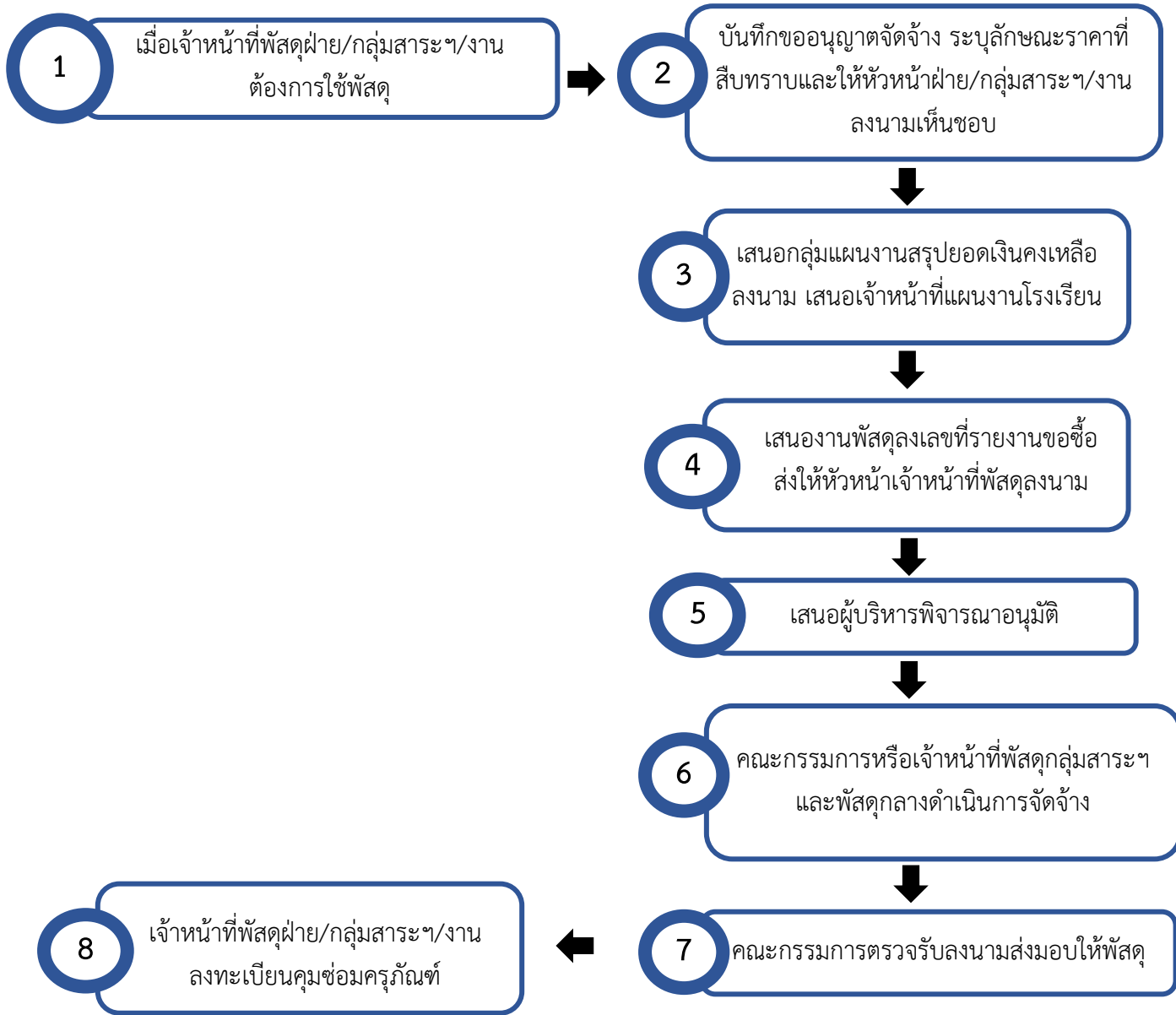


ขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุ



วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคา ในระบบ e-GP
กรณีซื้อจำนวนตั้งแต่ 100-4,999 บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ 1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านกลุ่มสาระฯ ผ่านแผนงานโรงเรียน 2. รายการพัสดุ แนบรายงานขอซื้อ 3. ใบเบิกพัสดุ 4. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000-10,000 บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ 1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านฝ่าย ,กลุ่มสาระฯ , ผ่านแผนงานโรงเรียน 2. รายการพัสดุ แนบรายงานขอซื้อ 3. เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งซื้อ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาจดทะเบียนการค้า - สำเนากรมสรรพากร (ภพ.20) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก (ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้ขาย - เบอร์โทรศัพท์ 4. สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (3 คน) - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน) หรือ - สำเนาบัตรประชาชน - E -mail คณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ 5. ใบเบิกพัสดุ 6. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไปไม่ต้องแนบมาอีกเพราะข้อมูลอยู่ในระบบ e- GP แล้ว	

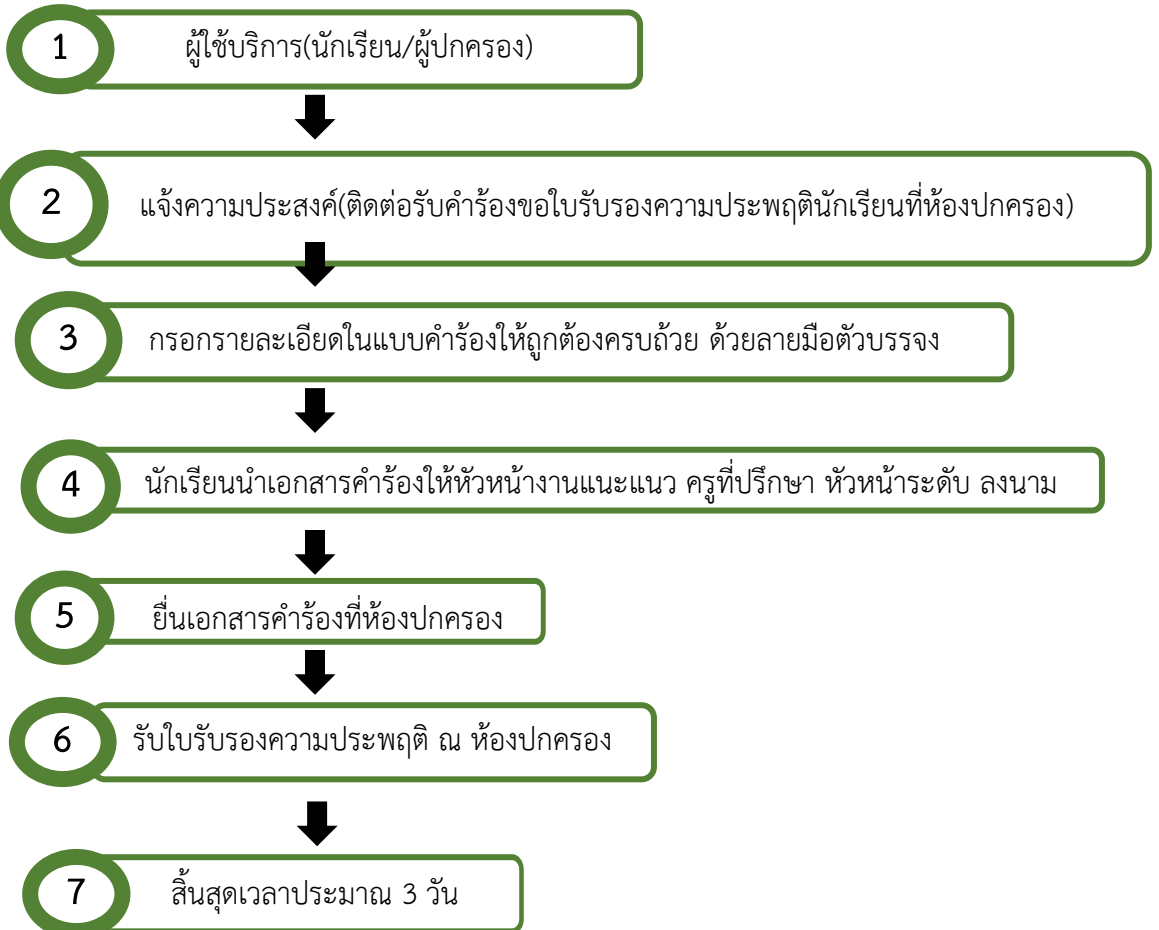
ขั้นตอนการจัดจ้าง



วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคา ในระบบ e-GP
<p>กรณีซื้อจำนวนตั้งแต่ 100-4,999 บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> เขียนรายงานขอจ้าง ผ่านฝ่าย/กลุ่มสาระฯ แผนงานโรงเรียน นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน 	<p>กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000-10,000 บาท ต้องจัดทำเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> เขียนรายงานขอจ้าง ผ่านฝ่าย/กลุ่มสาระฯ แผนงานโรงเรียน เอกสารของผู้รับจ้างแนบใบสั่งจ้าง <ul style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรประชาชน สำเนาจดทะเบียนการค้า สำเนากรมสรรพากร (ภพ.20) สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก (ประเภทออมทรัพย์) E-mail ของผู้รับจ้าง เบอร์โทรศัพท์ อากรแสตมป์ (ราคาจ้าง 1,000 บาท/1 บาท) สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (3 คน) <ul style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน) สำเนาบัตรประชาชน E-mail คณะกรรมการ เบอร์โทรศัพท์ นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน

หมายเหตุ
 คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว
 จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไปไม่ต้องแนบมาอีกเพราะข้อมูลอยู่ในระบบ
 e-GP แล้ว

ขั้นตอนการขอใบรับรองความประพฤตินักเรียน



ขั้นตอนการติดต่อขอพบหัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษา (กรณีนักเรียนมีปัญหา)

1

ให้ติดต่อครูที่ปรึกษาผ่านทางช่องทาง Line หรือ โทรศัพท์ เพื่อบันทึกวันและเวลา



2

พบหัวหน้าระดับ/ครูที่ปรึกษา ตามที่นัดหมาย



3

แจ้งพบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

ขั้นตอนการขอใช้อาคารและสถานที่

1

ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สอบถามห้องว่าง โดยระบุรายละเอียด วัน เวลาที่ใช้ห้อง ลักษณะงานที่ใช้ จำนวนผู้ใช้ และอุปกรณ์ที่ขอใช้

2

เขียนแบบบันทึกขอใช้อาคารและสถานที่ (ขอรับได้ที่ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไปและบุคคล)

3

ยื่นแบบบันทึกขอใช้อาคารและสถานที่ ณ โต๊ะงานอาคารสถานที่ สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อม ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

4

ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกขอใช้อาคารและสถานที่

5

เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

6

ส่งหนังสือตอบกลับหน่วยงานที่ขอใช้

7

จัดห้องและจัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

8

ควบคุมการใช้อาคารและสถานที่ตามคำขอ

ขั้นตอนการขอยืมเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์เทคโนโลยี สารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์

1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

2 เขียนแบบบันทึกขอยืมเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์
(ขอรับได้ที่ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไปและบุคคล)

3 ยื่นแบบบันทึกขอยืมเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์
ณ ห้องธุรการ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

4 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบบันทึกขอยืมเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ /
โสตทัศนูปกรณ์

5 เสนอฝ่ายบริหารพิจารณา

6 ส่งหนังสือตอบกลับหน่วยงานที่ขอใช้

7 จัดเตรียมเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์

8 ส่งมอบเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์ให้กับผู้ใช้งาน
พร้อมแนะนำวิธีการใช้งาน

9 ติดตามการใช้งานเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์ให้กับผู้
ใช้งาน

10 รับส่งมอบคืน เครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์โดยตรวจสอบ
ความสมบูรณ์ของเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ / โสตทัศนูปกรณ์
โดยละเอียดก่อนรับคืน หากพบว่าชำรุดหรือเสียหายจะต้องรายงาน หรือ ซื้อคืนตามเหมาะสม