

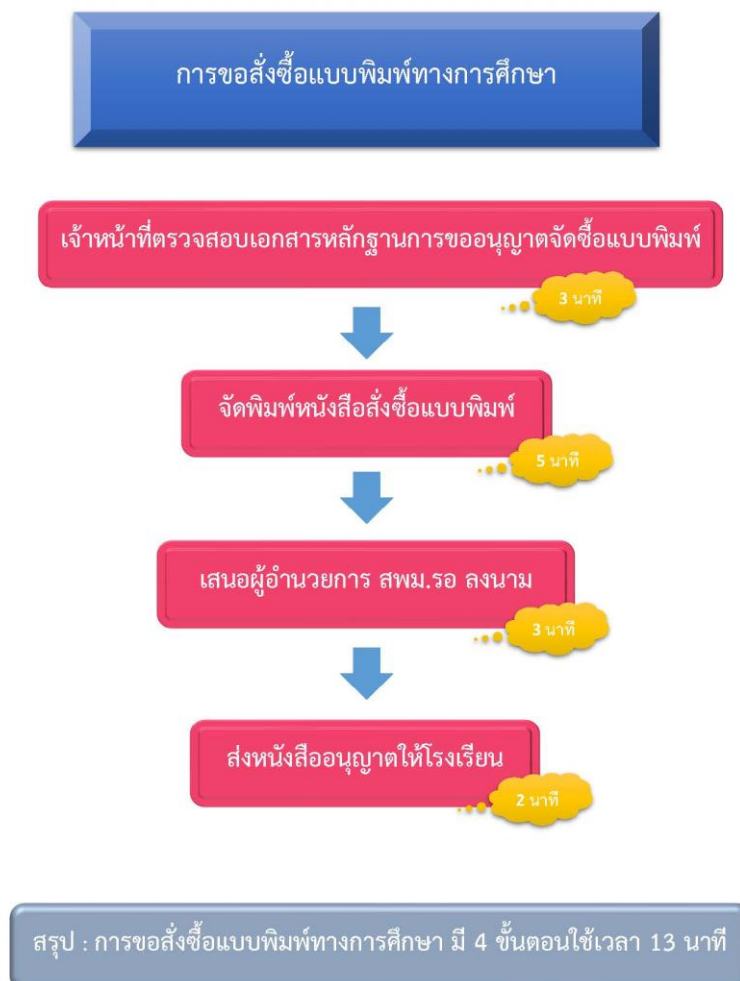
## คู่มือการให้บริการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

### ชื่องาน การขอส่งชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

#### วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

๑. เมื่อได้รับหนังสือจากโรงเรียนในสังกัดขอส่งชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
๒. หลังเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องแล้วนั้น จะดำเนินการบันทึกเสนอหนังสือขอส่งชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษา โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. นำเสนอแฟ้มการขอส่งชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด เป็นผู้ลงนามรับรอง
๔. เมื่อหนังสือการขอส่งชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษาลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกเลขหนังสือรับรองการส่งชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษาในระบบ myoffice
๕. โทรศัพท์ประสานโรงเรียนที่ขอทำการส่งชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้เข้ามารับหนังสือฉบับจริงที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

#### ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



## ช่องทางการให้บริการ

- ผ่านระบบ My Office
- ติดต่อที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
- โทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๕๓๖๙ ต่อ ๑๐๓

ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๘/๒๕๖๓

## ชื่องาน การอนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา

### วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

๑. เมื่อได้รับหนังสือจากโรงเรียนในสังกัดการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
๒. หลังเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องแล้วนั้น จะดำเนินการบันทึกเสนอหนังสือการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. นำเสนอแฟ้มการขอส่งชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด เป็นผู้ลงนามรับรอง
๔. เมื่อหนังสือการขอส่งชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษาลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกเลขหนังสือรับรองการอนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ในระบบ myoffice
๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งหนังสือผ่านทางระบบ myoffice

### ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



สรุป : การขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานที่ มี 4 ขั้นตอน ใช้เวลา 15 นาที

## ช่องทางการให้บริการ

- ผ่านระบบ My Office
- ติดต่อที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
- โทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๕๓๖๙ ต่อ ๑๐๓

ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่๒)

## ชื่องาน การทำหนังสือรับรองความประพฤติเด็กดิมี่ที่เรียน

### วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

๑. เมื่อได้รับหนังสือจากโรงเรียนในสังกัดการทำหนังสือรับรองความประพฤติเด็กดิมี่ที่เรียน เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน
๒. หลังเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องแล้วนั้น จะดำเนินการบันทึกเสนอหนังสือการทำหนังสือรับรองความประพฤติเด็กดิมี่ที่เรียน โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. นำเสนอแฟ้มการขอส่งชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด เป็นผู้ลงนามรับรอง
๔. เมื่อหนังสือการขอส่งชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษาลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการออกเลขหนังสือรับรองการการอนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ในระบบ myoffice
๕. เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งหนังสือผ่านทางระบบ myoffice

### ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



สรุป : การทำหนังสือรับรองความประพฤติเด็กดิมี่ที่เรียน มี 4 ขั้นตอน ใช้เวลา 6 นาที

## ช่องทางการให้บริการ

- ผ่านระบบ My Office
- ติดต่อที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
- โทรศัพท์ ๐ ๔๓๕๑ ๕๓๖๙ ต่อ ๑๐๓

ค่าธรรมเนียม -ไม่มี-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖