

คู่มือการให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา



โรงเรียนแม่วังวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือ แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
โรงเรียนแม่วังวิทยาคม

- แสดงคู่มือการให้บริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงานใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงานที่มีรายละเอียดของแต่ละงานอย่างน้อยประกอบด้วย ชื่องาน/วิธีการขั้นตอนการให้บริการ/ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน/ช่องทางให้บริการ เช่น สถานที่ ส่วนงานที่รับผิดชอบ E-service One Stop Service/ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน/ค่าธรรมเนียม/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนแม่วางวิทยาคม

การให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา ถือเป็นภารกิจของกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนแม่วางวิทยาคม โดยให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ได้แก่

1. งานทะเบียนนักเรียน
2. งานรับรองผลการเรียน
3. งานตรวจสอบผลการเรียน (SGS)
4. งานรับนักเรียน
5. การลาออก หรือการย้ายสถานศึกษา
6. งานบริการวิชาการ
7. งานสารสนเทศทางการศึกษา
8. งานแนะแนว
9. ห้องสมุด
10. งานเรียนรวม

เพื่อให้ผู้รับบริการทั้ง หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ประชาชน ทั้งภายในและภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

1. วิธีการและขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการข้อมูลสารสนเทศ

1. ผู้รับบริการติดต่อขอรับบริการเพื่อค้นหาข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาหรือขอคำแนะนำ
2. กรอกแบบฟอร์ม
3. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ/จัดหาข้อมูล
4. รอรับสำเนาเอกสาร/ไฟล์ข้อมูลที่ต้องการได้ทันที

หมายเหตุ

1. ผู้รับบริการสามารถติดต่อขอรับบริการโดยไม่ต้องใช้เอกสารประกอบใด ๆ (walk in, โทรศัพท์, email)
2. ผู้รับบริการสามารถติดต่อขอรับบริการโดยไม่มีค่าธรรมเนียม
3. กรณีข้อมูลที่ต้องมีการประมวลผลให้ยื่นหนังสือจากหน่วยงาน พร้อมทั้งระบุการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

2. ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flowchart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้รับบริการ ติดต่อขอรับบริการ	ผู้รับบริการขอรับบริการเพื่อค้นหาข้อมูล หรือขอคำแนะนำ ↓ กรอกแบบฟอร์มหรือขอคำแนะนำ ↓	10 นาที	เจ้าหน้าที่ วิชาการ
ผู้รับบริการยื่นเอกสาร กรอกแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ ↓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ ให้คำแนะนำ/จัดหาข้อมูลหรือรับ สำเนาเอกสาร/ไฟล์ข้อมูลที่ต้องการ ↓ เจ้าหน้าที่นัดหมายรับเอกสาร (กรณีต้องมีการรับรองเอกสาร)	15 - 30 นาที	เจ้าหน้าที่ วิชาการ

3. ช่องทางการติดต่อ

1. ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่ กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนแม่วางวิทยาคมใน วันเวลาราชการ
2. ทางไปรษณีย์ หรือ E-mail: mwk.scm@gmail.com
3. เว็บไซต์หน่วยงาน www.bankad.ac.th เมนูข้อมูล
4. อัตราค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม
5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์
 - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลสิทธิส่วนบุคคล
 - พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
 - พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนแม่วางวิทยาคม

การให้บริการเกี่ยวกับการเงินสำหรับนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและผู้มารับบริการ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนแม่วางวิทยาคมมีการดำเนินงาน ได้แก่

1. เงินบำรุงการศึกษา
2. เงินบริจาคเพื่อการศึกษา
3. การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ทางการศึกษา
4. งานยานพาหนะ
5. การบริการด้านงบประมาณ

เพื่อให้ผู้รับบริการทั้ง หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ประชาชน ทั้งภายในและภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

1. วิธีการและขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการด้านการเงินและงบประมาณ
 1. ผู้รับบริการติดต่อขอรับบริการเพื่อดำเนินการด้านการเงิน งบประมาณ หรือขอคำแนะนำ
 2. กรอกแบบฟอร์ม
 3. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ/ให้บริการ
 4. รอรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานได้ทันที

หมายเหตุ

1. ผู้รับบริการสามารถติดต่อขอรับบริการโดยไม่ต้องใช้เอกสารประกอบใด ๆ (walk in, โทรศัพท์, email)
2. ผู้รับบริการสามารถติดต่อขอรับบริการโดยไม่มีค่าธรรมเนียม
3. กรณีข้อมูลที่ต้องมีการประมวลผลให้ยื่นหนังสือจากหน่วยงาน พร้อมทั้งระบุการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

2. ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flowchart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้รับบริการ ติดต่อขอรับบริการ	ผู้รับบริการขอรับบริการด้านการเงิน ↓ กรอกแบบฟอร์มหรือขอคำแนะนำ ↓	10 นาที	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ
ผู้รับบริการยื่นเอกสาร กรอกแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ ให้คำแนะนำ และเจ้าหน้าที่ให้บริการ ↓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ ให้บริการ ดำเนินการด้านเอกสาร ส่งให้ผู้รับบริการทันที ↓ เจ้าหน้าที่นัดหมายรับเอกสาร (กรณีต้องมีการรับรองเอกสาร)	15 - 30 นาที	เจ้าหน้าที่ งบประมาณ

3. ช่องทางการติดต่อ

1. ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่ กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนแม่วังวิทยาคมใน วันเวลาราชการ
2. ทางไปรษณีย์ หรือ E-mail: mwk.scm@gmail.com
3. เว็บไซต์หน่วยงาน www.bankad.ac.th เมนูข้อมูล

4. อัตราค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง มาตรการรักษาวินัยทางการเงินการคลัง
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลสิทธิส่วนบุคคล
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

คู่มือการให้บริการกลุ่มอำนาจการ โรงเรียนแม่วางวิทยาคม

การให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน สำหรับนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและผู้มารับบริการของกลุ่มอำนาจการ โรงเรียนแม่วางวิทยาคมมีการดำเนินงาน ได้แก่

1. รับหนังสือราชการ (รับเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ และ รับเอกสารโดยตรง)
2. ส่งหนังสือราชการ (ส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ และ ส่งเอกสารโดยตรง)
3. การออกหนังสือรับรอง

เพื่อให้ผู้รับบริการทั้ง หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ประชาชน ทั้งภายในและภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

1. วิธีการและขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการข้อมูลสารสนเทศ

1. ผู้รับบริการติดต่อขอรับบริการเพื่อดำเนินการด้านเอกสารหรือขอคำแนะนำ
2. กรอกแบบฟอร์ม
3. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ/ให้บริการ
4. รอรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานได้ภายใน 3 วันทำการ

หมายเหตุ

1. ผู้รับบริการสามารถติดต่อขอรับบริการโดยไม่ต้องใช้เอกสารประกอบใด ๆ (walk in, โทรศัพท์, email)
2. ผู้รับบริการสามารถติดต่อขอรับบริการโดยไม่มีค่าธรรมเนียม
3. กรณีข้อมูลที่ต้องมีการประมวลผลให้ยื่นหนังสือจากหน่วยงาน พร้อมทั้งระบุการนำข้อมูลไปใช้

ประโยชน์

2. ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flowchart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้รับบริการ ติดต่อขอรับบริการ		10 นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
ผู้รับบริการยื่นเอกสาร กรอกแบบฟอร์ม		15 - 30 นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ

3. ช่องทางการติดต่อ

1. ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่ กลุ่มอำนวยการ โรงเรียนแม่วังวิทยาคมใน วันเวลาราชการ
2. ทางไปรษณีย์ หรือ E-mail: mwk.scm@gmail.com
3. เว็บไซต์หน่วยงาน www.bankad.ac.th เมนูข้อมูล

4. อัตราค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลสิทธิส่วนบุคคล
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

คู่มือการให้บริการข้อมูลทางการศึกษา กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนแม่วางวิทยาคม

การให้บริการข้อมูลทางการศึกษา ของกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนแม่วางวิทยาคม โดยให้บริการ ได้แก่

1. การขอหนังสือรับรองความประพฤติ
2. การขออนอกนอกริเวณโรงเรียน
3. งานบริการหอพักนักเรียน
4. การขอพบนักเรียนระหว่างเรียน
5. งานระเบียบวินัยนักเรียน

เพื่อให้ผู้รับบริการทั้ง หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ประชาชน ทั้งภายในและภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

1. วิธีการและขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการ ด้านกิจการนักเรียน
 1. ผู้รับบริการติดต่อขอรับบริการเพื่อดำเนินการด้านกิจการนักเรียน
 2. กรอกแบบฟอร์ม
 3. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ/จัดหาข้อมูล
 4. รอรับเอกสาร หรือ รอรับการให้บริการที่เกี่ยวข้องได้ทันที

หมายเหตุ

1. ผู้รับบริการสามารถติดต่อขอรับบริการโดยไม่ต้องใช้เอกสารประกอบใด ๆ (walk in, โทรศัพท์, email)
2. ผู้รับบริการสามารถติดต่อขอรับบริการโดยไม่มีค่าธรรมเนียม
3. กรณีข้อมูลที่ต้องมีการประมวลผลให้ยื่นหนังสือจากหน่วยงาน พร้อมทั้งระบุการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

2. ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flowchart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้รับบริการ ติดต่อขอรับบริการ	<pre> graph TD A[ผู้รับบริการขอรับบริการ ด้านงานกิจการนักเรียน] --> B[กรอกแบบฟอร์มหรือขอคำแนะนำ] </pre>	10 นาที	เจ้าหน้าที่ กิจการนักเรียน
ผู้รับบริการยื่นเอกสาร กรอกแบบฟอร์ม	<pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ] --> B[เจ้าหน้าที่ดำเนินการด้านเอกสาร และการให้บริการที่เกี่ยวข้อง] B --> C[เจ้าหน้าที่นัดหมายรับเอกสาร (กรณีต้องมีการรับรองเอกสาร)] </pre>	15 - 30 นาที	เจ้าหน้าที่ กิจการนักเรียน

3. ช่องทางการติดต่อ

1. ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่ กลุ่มงานกิจการนักเรียน โรงเรียนแม่ว่างวิทยาคมใน วันเวลาราชการ
2. ทางไปรษณีย์ หรือ E-mail: mwk.scm@gmail.com
3. เว็บไซต์หน่วยงาน www.bankad.ac.th เมนูข้อมูล

4. อัตราค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลสิทธิส่วนบุคคล
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
- พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนแม่วางวิทยาคม

การให้บริการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน สำหรับนักเรียน ผู้ปกครอง ครูและผู้มารับบริการของกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนแม่วางวิทยาคมมีการดำเนินงาน ได้แก่

1. การขอใช้บริการด้านสถานที่ (รับเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ และ รับเอกสารโดยตรง)
2. งานปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนา (รับเอกสารภายในโรงเรียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)
3. งานอนามัย
4. งานประกันอุบัติเหตุ
5. งานโภชนาการ

เพื่อให้ผู้รับบริการทั้ง หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ประชาชน ทั้งภายในและภายนอก สามารถเข้าถึงข้อมูลได้

1. วิธีการและขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการด้านงานบริหารทั่วไป
 1. ผู้รับบริการติดต่อขอรับบริการเพื่อดำเนินการด้านงานบริหารทั่วไป
 2. กรอกแบบฟอร์ม (ถ้ามี)
 3. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ/จัดหาข้อมูล ดำเนินการให้แก่ผู้รับบริการ
 4. รorรับเอกสาร หรือ รorรับการให้บริการที่เกี่ยวข้องได้ทันที

หมายเหตุ

1. ผู้รับบริการสามารถติดต่อขอรับบริการโดยไม่ต้องใช้เอกสารประกอบใด ๆ (walk in, โทรศัพท์, email)
2. ผู้รับบริการสามารถติดต่อขอรับบริการโดยไม่มีค่าธรรมเนียม
3. กรณีข้อมูลที่ต้องมีการประมวลผลให้ยื่นหนังสือจากหน่วยงาน พร้อมทั้งระบุการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

2. ขั้นตอนการให้บริการ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flowchart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ผู้รับบริการ ติดต่อ ขอรับบริการ		10 นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
ผู้รับบริการยื่นเอกสาร กรอกแบบฟอร์ม		15 - 30 นาที	เจ้าหน้าที่ ธุรการ

3. ช่องทางการติดต่อ

1. ติดต่อขอรับบริการด้วยตนเองที่ กลุ่มอำนวยการ โรงเรียนแม่วังวิทยาคมใน วันเวลาราชการ
2. ทางไปรษณีย์ หรือ E-mail: mwk.scm@gmail.com
3. เว็บไซต์หน่วยงาน www.bankad.ac.th เมนูข้อมูล

4. อัตราค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลสิทธิส่วนบุคคล
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540