

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อ การขอหนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษา

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการให้บริการ กลุ่มนโยบายและแผน / ระบบ MY OFFICE



1

สถานศึกษาในสังกัดยื่นหนังสือราชการ

- สถานศึกษายื่นหนังสือหรือแบบฟอร์มมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอรับรองว่าสถานศึกษามีฐานะเป็นนิติบุคคล

กลุ่มนโยบายและแผน

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา ตรวจสอบ รายชื่อโรงเรียน สถานที่ตั้งของโรงเรียน วัน/เดือน/ปีที่ก่อตั้ง ระดับชั้นที่เปิดสอน และการเป็นสถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลา 25 นาที

2



กลุ่มนโยบายและแผน

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหนังสือรับรองโรงเรียนเป็นนิติบุคคล

ระยะเวลา 20 นาที

3



กลุ่มนโยบายและแผน

- เสนอผู้มีอำนาจในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ หนังสือรับรองว่าสถานศึกษามีฐานะเป็นนิติบุคคล

ระยะเวลา 30 นาที

4



กลุ่มนโยบายและแผน

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ
- สถานศึกษามารับฉบับจริง/ผ่านระบบ My Office

ระยะเวลา 15 นาที

5



เอกสารหลักฐานประกอบ

- หนังสือ สพฐ. ที่ ศร 04006/ว1537 ลงวันที่ 4 เมษายน 2561 เรื่อง แจ้งแนวทางปฏิบัติกรณีใบจัดตั้งโรงเรียน หรือใบเปลี่ยนชื่อโรงเรียนสูญหาย
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 34(2) และมาตรา 35
- หนังสือขอรับรองการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษา

ชื่องาน : การขอหนังสือรับรองเงินเดือน		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร				
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ						
ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทาง การ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน
๑		ผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน	-	กลุ่ม บริหารงาน บุคคล	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง โดยมีลายเซ็นจากการเงิน
๒		เจ้าหน้าที่ สพท. ตรวจสอบเอกสาร	๕ นาที			
๓		เจ้าหน้าที่ สพท. ดำเนินการทำบันทึกข้อความเสนอ	๑๐ นาที			
๔		แจ้งให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อทราบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ	-			
๕		ผู้รับบริการรับเอกสารในรูปแบบหนังสือภายนอก เจ้าหน้าที่เก็บคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือนไว้เป็นหลักฐาน	-			

ชื่องาน : การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร				
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ						
ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทาง การ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐาน
๑	<pre>graph TD A([ผู้รับบริการยื่นคำขอมีบัตร]) --> B[สพท. ตรวจสอบเอกสาร] B --> C[สพท. ดำเนินการทำบัตร] C --> D([ผู้รับบริการรับบัตร])</pre>	ผู้รับบริการยื่นคำขอมีบัตรพร้อมเอกสารประกอบ	-	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	การยื่นเอกสารการขอมีบัตรประจำตัวของรัฐ ๑.สำเนาบัตรประชาชน ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน ๓.สำเนาคำสั่งบรรจุ ๔.สำเนารูปเลือด ๕.รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๒ ใบ การเลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนวิทยฐานะ ๑.สำเนาบัตรเก่า ๒.บัตรตัวจริง ๒.สำเนาคำสั่งเลื่อนวิทยฐานะ ๓.รูปถ่าย ๒ ใบ
๒		เจ้าหน้าที่ สพท. ตรวจสอบเอกสาร	๒ นาที			
๓		เจ้าหน้าที่ สพท. ดำเนินการออกบัตร	๕ นาที			
๔		ผู้รับบริการตรวจสอบข้อมูลบนบัตรและรับบัตร	-			

ชื่องาน : การขอคัดลอกสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร				
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ						
ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทาง การให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสาร หลักฐาน
๑	<pre>graph TD; A([ผู้รับบริการกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม]) --> B[สพท. ตรวจสอบข้อมูล]; B --> C[สพท. ดำเนินการค้นหาและส่งมอบ]; C --> D([ผู้รับบริการ ส่งคืน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ และกรอกฟอร์มส่งคืน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖]); D --> E([สพท. จัดเก็บ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖]);</pre>	ผู้รับบริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม คัดลอกขอถ่ายสำเนา ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	๒ นาที	กลุ่ม บริหารงาน บุคคล	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	๑. กรณีมาขอด้วยตนเอง ไม่ต้องใช้หลักฐาน ๒.กรณีมอบหมายให้ผู้อื่น มาสำเนาแทน ต้องใช้ หนังสือมอบอำนาจ
๒		เจ้าหน้าที่ สพท. ตรวจสอบเอกสาร	๒ นาที			
๓		เจ้าหน้าที่ สพท. ดำเนินการค้นหา ๗/ก.ค.ศ.๑๖ และส่งมอบ	๕ นาที			
๔		ผู้รับบริการ ส่งคืน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖ และกรอกฟอร์มส่งคืน ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	ไม่เกิน ๑๖.๓๐ น. ของวันนั้นๆ			
๕		เจ้าหน้าที่จัดเก็บ ก.พ.๗/ก.ค.ศ.๑๖	๒ นาที			

ชื่องาน : งานดำเนินการจ้างครูต่างชาติสอนในสถานศึกษา		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร				
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการจ้างครูชาวต่างชาติสอนในสถานศึกษาที่ถูกต้อง ตอบสนองต่อความต้องการของหน่วยงานและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล						
ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐาน
๑	โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างชาติ ↓ โรงเรียนทำหนังสือถึง สพป. ↓ สปป.ทำหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก ↓ โรงเรียนดำเนินการต่อไป	โรงเรียนจัดหาครูชาวต่างชาติ พร้อมทั้งจัดทำโครงการและสัญญาจ้าง	-	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	หนังสือจาก รร.ถึง สปป.สมุทรสาคร พร้อมเอกสารหลักฐานของครูชาวต่างชาติ จำนวน ๑ ฉบับ
๒		โรงเรียนทำหนังสือถึง สปป. เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือขอ/ต่อใบอนุญาตทำงาน/รับและเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้ครูชาวต่างชาติ	ก่อนหมดอายุ ๓๐ วัน			
๓		สปป. ทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ - ๓ วัน			
๔		โรงเรียนดำเนินการต่อไป	-			

ชื่องาน : สรรหาพนักงานราชการ		กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร				
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗						
ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	รายการเอกสารหลักฐาน
๑	ตรวจสอบอัตรากำลังและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและวิเคราะห์ตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เสนอ ผอ.สพป. พิจารณา	-	กลุ่มบริหารงานบุคคล	ไม่มีค่าธรรมเนียม	๑. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒. หลักฐานการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๕. สำเนาหลักฐานเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๗. กรณีปฏิบัติหน้าที่สอน ให้แนบสำเนาหนังสืออนุญาตประกอบการสอน หรือสำเนาใบประกอบวิชาชีพครู พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หลักฐานในการทำสัญญาค้ำประกัน ๑. ผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการครู ระดับ
๒	ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร	ประกาศรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการ โดยมีการกำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์ วิธีการเลือกสรร สรรหา	๒ สัปดาห์			
๓	คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเลือกสรร	แต่งตั้งคณะกรรมการเลือกสรร สรรหา ไม่น้อยกว่า ๕ ราย	๑ - ๓ วัน			
๔	ดำเนินการเลือกสรรแต่งตั้ง	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับการประเมินสมรรถนะและเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ	-			
๕	ทำสัญญาจ้างและประสานผู้เกี่ยวข้อง	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ จัดทำสัญญาจ้าง และประสานผู้เกี่ยวข้อง	-			

						คศ. ๒ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการระดับชำนาญ การหรือชำนาญงานขึ้นไป ๒. สำเนาบัตร ข้าราชการของผู้ค้าประกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๓. สำเนาทะเบียน บ้านของผู้ค้าประกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๔. สำเนาหลักฐาน เปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง ๕. กรณีผู้ค้าประกัน สมรสแล้ว ต้องได้รับการ ยินยอมจากคู่สมรส พร้อม แนบสำเนาบัตรประชาชน ของคู่สมรส พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง
--	--	--	--	--	--	--



Flowchart งานรับหนังสือราชการ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร



เอกสารหลักฐาน



เป็นหนังสือราชการ
จากโรงเรียน



หน่วยงานภายนอก



สิ่งที่ส่งมาด้วย
(ถ้ามี)

รายละเอียดการให้บริการ



ระยะเวลาการให้บริการ
3-5 นาที / 1 ฉบับ



ช่องทางให้บริการ
กลุ่มอำนวยการ



ค่าธรรมเนียม
ไม่มีการเก็บค่าธรรมเนียม



ให้บริการในวันและเวลา
ราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสมุทรสาคร

