แบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยงการทุจริต

ขั้นตอนที่๑ และขั้นตอนที่ ๒

ชื่อ กระบวนงาน / โครงการ การรับสมัครนักเรียนใหม่

ชื่อหน่วยงาน ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร

ประเภทความเสี่ยงด้าน การขออนุมัติ การขออนุญาต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๑	- การยื่นเอกสารในการสมัครเข้าเรียน ผู้ปกครองขอใบสมัครเข้าเรียนและยื่นใบสมัครให้เจ้าหน้าที่ ณ โรงเรียนที่สมัคร	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งหนังสือ แต่ติดต่อเป็นการส่วนตัว เรียกรับค่าดำเนินการจากผู้ปกครอง - นำเด็กนอกพื้นที่เข้าสู่กระบวนการรับสมัครก่อนเด็กในพื้นที่ เรียกรับค่าดำเนินการ
๒	- การตรวจสอบเอกสารการสมัครเข้าเรียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครเข้าเรียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่เสนอเรียกรับค่าดำเนินการพร้อมดำเนินการจัดการด้านเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเรียกรับค่าดำเนินการ
๓	- การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เดือน ปีเกิด สำหรับนักเรียนที่สมัครชั้นอนุบาล ๑ ว่าอยู่ในเงื่อนไขหรือไม่ และตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้านของนักเรียน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้านของบิดา มารดา/ผู้ปกครอง กรณีย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ต้องมี ปพ.๑ ปพ.๖ และ ปพ.๘ ร่วมด้วย	- ดำเนินการโดยที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้ง ดำเนินการประสานงานเพื่อให้ผ่านการพิจารณาโดยมีการเรียกรับค่าดำเนินการ

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต
๔	- เจ้าหน้าที่หรือครูเวร ประจำห้องสำนักงานธุรการลงลายมือชื่อรับสมัคร ถ้าเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	- ดำเนินการโดยไม่ผ่านคณะกรรมการ ไม่ตรงตามเอกสารที่กำหนด นำเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาต้องลงนาม
๕	- มอบใบสมัครให้คุณครูที่รับผิดชอบ ลงทะเบียนและออกเลขประจำตัวนักเรียน	- เจ้าหน้าที่เลือกห้องเรียน ตามที่ผู้ปกครองร้องขอ โดยผู้ปกครองมอบสินน้ำใจเกินกว่ากฎหมายกำหนด (๓,๐๐๐ บาท)

ขั้นตอนที่๓

เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

เกณฑ์โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๕ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสเกิดการกระทำทุจริตมากกว่า ๑ ครั้งต่อปี

ผลกระทบ (Impact)

ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact)	
๕	เกิดความเสียหายต่อรัฐเจ้าหน้าที่ การเรียกรับผลประโยชน์ ถูกลงโทษชี้มูลความผิดเข้าสู่กระบวนการทางยุติธรรม
๔	หน่วยงานอิสระเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
๓	ประชาชนหรือหน่วยงานอื่นร้องเรียนการทุจริตต่อการปฏิบัติหน้าที่ เสียโอกาสการเจริญเติบโตในหน้าที่การงาน
๒	ถูกร้องเรียนภาพลักษณ์เป็นที่สงสัยของประชาชน
๑	แทบจะไม่มี

Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	สูง ๕	สูง ๑๐	สูงมาก ๑๕	สูงมาก ๒๐	สูงมาก ๒๕
๔	ปานกลาง ๔	สูง ๘	สูง ๑๒	สูงมาก ๑๖	สูงมาก ๒๐
๓	ต่ำ ๓	ปานกลาง ๖	ปานกลาง ๙	สูง ๑๒	สูงมาก ๑๕
๒	ต่ำ ๒	ต่ำ ๔	ปานกลาง ๖	สูง ๘	สูงมาก ๑๐
๑	ต่ำ ๑	ต่ำ ๒	ปานกลาง ๓	สูง ๔	สูง ๕

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ

สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง

สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง

สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

ขั้นตอนที่๔

การประเมินความรุณแรงของความเสี่ยงการทุจริต

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๑	- การยื่นเอกสารในการสมัครเข้าเรียน ผู้ปกครองขอใบสมัครเข้าเรียนและยื่นใบสมัครให้เจ้าหน้าที่ ณ โรงเรียนที่สมัคร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งหนังสือแต่ติดต่อเป็นการส่วนตัว เรียกรับค่าดำเนินการจากผู้ปกครอง ๒. นำเด็กนอกพื้นที่เข้าสู่ระบบการรับสมัครก่อนเด็กในพื้นที่ เรียกรับค่าดำเนินการ	๑	๕	๕	สูง
๒	- การตรวจสอบเอกสารการสมัครเข้าเรียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานการสมัครเข้าเรียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่เสนอเรียกรับค่าดำเนินการ พร้อมดำเนินการจัดด้านเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องโดยเรียกรับค่าดำเนินการ	๒	๕	๑๐	สูง
๓	- การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ วัน เดือน ปีเกิด สำหรับนักเรียนที่สมัครชั้นอนุบาล ๑ ว่าอยู่ในเงื่อนไขหรือไม่ (เงื่อนไขเกิด ปี ๒๕๖๑ ถึง ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๒) และตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้านของนักเรียน สำเนาสูติบัตรของนักเรียน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือทะเบียนบ้านของบิดา มารดา/ผู้ปกครอง กรณีย้ายมาจากสถานศึกษาอื่น ต้องมี ปพ.๑ ปพ.๖ และ ปพ.๘ ร่วมด้วย	๑. ดำเนินการโดยที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้ง ดำเนินการประสานงาน เพื่อให้ผ่านการพิจารณาโดยมีการเรียกรับค่าดำเนินการ	๑	๑	๑	(ต่ำ)

ลำดับที่	ขั้นตอน การดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	Risk Score (L x I)			
			Likelihood	Impact	Risk Score	ระดับความเสี่ยง
๔	- เจ้าหน้าที่ หรือครูเวรประจำห้องสำนักงานธุรการลงลายมือชื่อรับสมัคร ถ้าเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	- ดำเนินการโดยไม่ผ่านคณะกรรมการ ไม่ตรงตามเอกสารที่กำหนด นำเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาต้องลงนาม	๑	๑	๑	(ต่ำ)
๕	- มอบใบสมัครให้คุณครูที่รับผิดชอบ ลงทะเบียนและออกเลขประจำตัวนักเรียน	- เจ้าหน้าที่เลือกห้องเรียนตามที่ผู้ปกครองร้องขอโดยผู้ปกครองมอบสินน้ำใจเกินกว่ากฎหมายกำหนด (๓,๐๐๐ บาท)	๒	๕	๑๐	สูง

ขั้นตอนที่ ๕

การจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การรับสมัครนักเรียน							
ลำดับที่	**ขั้นตอนการดำเนินการ**	**ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต**	**ระดับความเสี่ยง**	**มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต**	**วิธีดำเนินการ**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑	- การยื่นเอกสารในการสมัครเข้าเรียน ผู้ปกครองขอใบสมัครเข้าเรียนและยื่นใบสมัครให้เจ้าหน้าที่ ณ โรงเรียนที่สมัคร	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งหนังสือแต่ติดต่อเป็นการส่วนตัว เรียกรับค่าดำเนินการจากผู้ปกครอง ๒. นำเด็กนอกพื้นที่เข้าสู่ระบบการรับสมัครก่อนเด็กในพื้นที่ เรียกรับค่าดำเนินการ	๕ (สูง)	- โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวงได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. จัดทำหนังสือแจ้งการรับสมัครนักเรียนผ่านทางผู้ปกครองนักเรียนและติดป้ายประชาสัมพันธ์หน้าโรงเรียน ประชาสัมพันธ์ ผ่านทาง Face book ของโรงเรียน และผ่าน Application Line ของโรงเรียน ในแต่ละระดับชั้น โดยมีข้อมูลการรับสมัคร ในระดับชั้นต่าง ๆ ได้แก่ ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้านของนักเรียน ๒) สำเนาสูติบัตรของนักเรียน ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้านของบิดา มารดา/ผู้ปกครอง กรณีนักเรียนย้ายมาจาสถานศึกษาอื่น ต้องมี ปพ.๑ ปพ.๖ และ ปพ.๘ ร่วมกับ เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร	๑. ปรับปรุง คู่มือการรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตสวนหลวง ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนและประกาศให้ทราบโดยทั่ว ๓. ดำเนินการประชุมชี้แจงกฎหมายเกี่ยวกับการจัดการศึกษาภาคบังคับ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ม.๑๕๗ ม.๑๒๘ กฎหมาย ปปช. ๔. สำรวจข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ๕. ดำเนินการติดประกาศขั้นตอนการดำเนินงานหรือแผ่นพับแจกประชาชน	๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่หรือข้าราชการครูของโรงเรียน
๒	- การตรวจสอบเอกสารการสมัครเข้าเรียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครเข้าเรียนว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหากไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่เสนอเรียกรับค่าดำเนินการ พร้อมดำเนินการจัดด้านเอกสารให้ครบถ้วนและถูกต้องโดยเรียกรับค่าดำเนินการ	๑๐ (สูง)			๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่หรือข้าราชการครูของโรงเรียน

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การรับสมัครนักเรียน							
ลำดับที่	**ขั้นตอนการดำเนินการ**	**ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต**	**ระดับความเสี่ยง**	**มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต**	**วิธีดำเนินการ**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๓	- การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ วัน เดือน ปีเกิด สำหรับนักเรียนที่สมัครชั้นอนุบาล ๑ ว่าอยู่ในเงื่อนไขหรือไม่ (เงื่อนไขเกิด ปี ๒๕๖๑ ถึง ๑๖ พ.ค. ๒๕๖๒) และตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้านของนักเรียน สำเนาสูติบัตรของนักเรียน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้านของบิดา มารดา/ผู้ปกครอง กรณีย้ายมาจากสถานศึกษาอื่นต้องมี ปพ.๑ ปพ.๖ และ ปพ.๘ ร่วมด้วย	๑. ดำเนินการโดยที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้ง ดำเนินการประสานงานเพื่อให้ผ่านการพิจารณาโดยมีการเรียกรับค่าดำเนินการ	๑ (ต่ำ)	- โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตสวนหลวงได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๑. จัดทำหนังสือแจ้งการรับสมัครนักเรียนผ่านทางผู้ปกครองนักเรียนและติดป้ายประชาสัมพันธ์หน้าโรงเรียน ประชาสัมพันธ์ ผ่านทาง Face book ของโรงเรียน และผ่าน Application Line ของโรงเรียน ในแต่ละระดับชั้น โดยมีข้อมูลการรับสมัคร ในระดับชั้นต่าง ๆ ได้แก่ ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้านของนักเรียน ๒) สำเนาสูติบัตรของนักเรียน ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้านของบิดา มารดา/ผู้ปกครอง กรณีนักเรียนย้ายมาจาสถานศึกษาอื่น ต้องมี ปพ.๑ ปพ.๖ และ ปพ.๘ ร่วมกับ เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร	๑. ปรับปรุง คู่มือการรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตสวนหลวง ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนและประกาศให้ทราบโดยทั่ว ๓. ดำเนินการประชุมชี้แจงกฎหมายเกี่ยวกับการจัดการศึกษาภาคบังคับ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ม.๑๕๗ ม.๑๒๘ กฎหมาย ปปช. ๔. สำรวจข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียน ๕. ดำเนินการติดประกาศขั้นตอนการดำเนินงานหรือแผ่นพับแจกประชาชน	๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่ หรือ ข้าราชการครูของโรงเรียน
๔	- เจ้าหน้าที่ หรือครูเวรประจำห้องสำนักงานธุรการลงลายมือชื่อรับสมัครถ้าเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	ดำเนินการโดยไม่ผ่านคณะกรรมการ ไม่ตรงตามเอกสารที่กำหนด นำเอกสารให้ผู้บังคับบัญชา ต้องลงนาม	๑ (ต่ำ)			๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่ หรือ ข้าราชการครูของโรงเรียน

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การรับสมัครนักเรียน							
ลำดับที่	**ขั้นตอนการดำเนินการ**	**ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต**	**ระดับความเสี่ยง**	**มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต**	**วิธีดำเนินการ**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๕	- มอบใบสมัครให้คุณครูที่รับผิดชอบ ลงทะเบียนและออกเลขประจำตัวนักเรียน	เจ้าหน้าที่เลือกห้องเรียนตามที่ผู้ปกครองร้องขอ โดยผู้ปกครองมอบสินน้ำใจเกินกว่ากฎหมายกำหนด (๓,๐๐๐ บาท)	๑๐ (สูง)	เจ้าหน้าที่ไม่เลือกห้องเรียนตามที่ผู้ปกครองร้องขอ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบการรับสมัครนักเรียน	เจ้าหน้าที่หรือข้าราชการครูผู้รับผิดชอบลงทะเบียนนักเรียนในสมุดทะเบียนนักเรียน และลงข้อมูลในระบบ https://bemis.bangkok.go.th/loginsystem	๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่หรือข้าราชการครูของโรงเรียน

ชื่อ - สกุล นางสาวณัฐกาญจน์ สุริยะสุนทร (ผู้จัดทำ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร

รายงานผลการปฏิบัติการรับการแจ้งส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

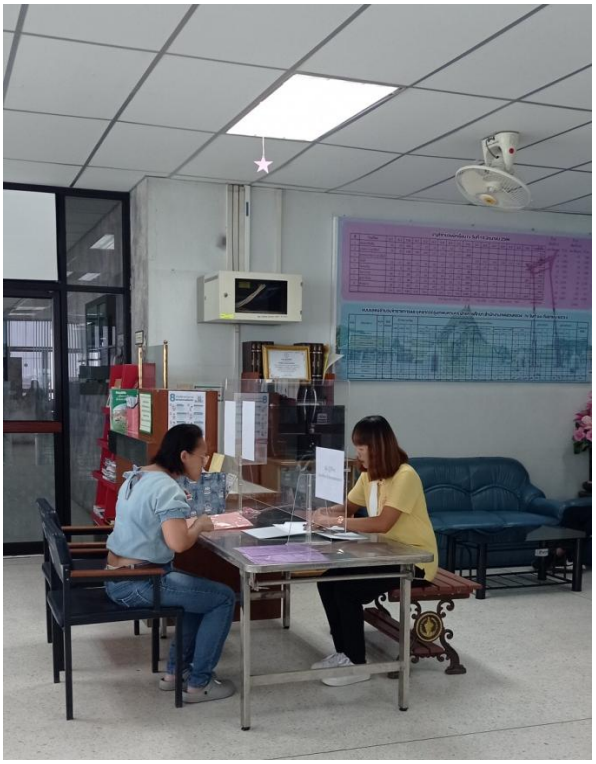
ฝ่ายการศึกษา มีการนำผลจากการติดตามงานมาดำเนินการปรับปรุงงานจนเกิดผลลัพธ์ที่ดีอย่างต่อเนื่องและการให้บริการได้ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถลดต้นทุน ลดการสูญเสียและเกิดคุณค่าที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

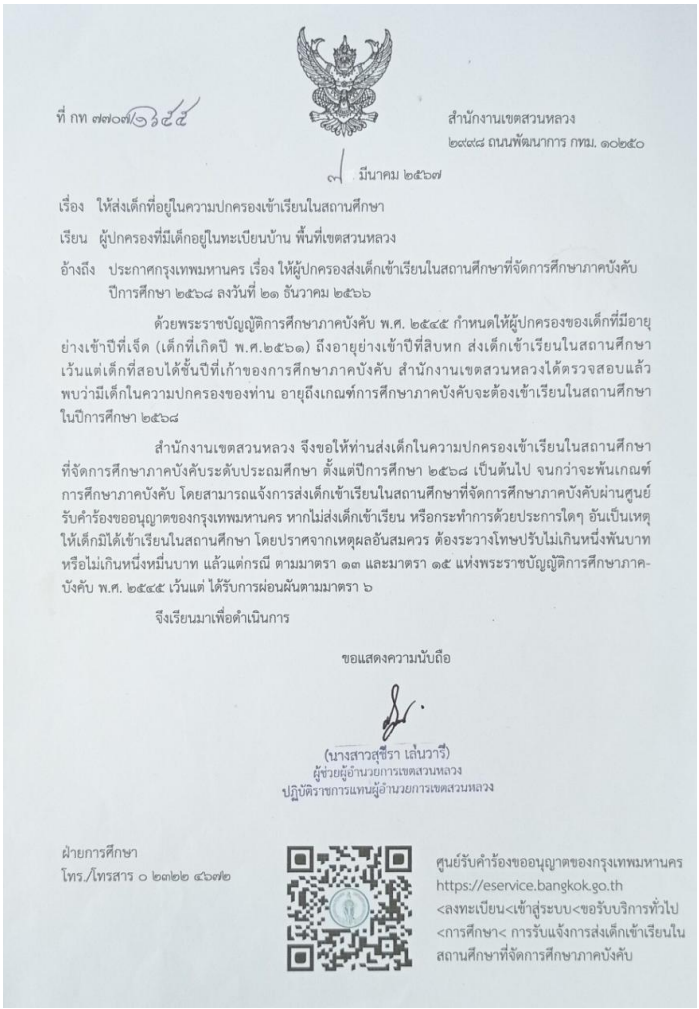
ขั้นตอนการดำเนินการรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แบบเดิม)

๑. ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตสวนหลวง ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเด็กเข้าเกณฑ์ไปยังผู้ปกครองที่มีเด็กอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด เพื่อให้นำเด็กในความปกครองไปแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

๒. เมื่อผู้ปกครองได้รับหนังสือดังกล่าว จะนำเอกสารหลักฐานส่งมาที่ฝ่ายการศึกษา หรือมาติดต่อด้วยตนเอง ซึ่งใช้เวลา และไม่สะดวกสำหรับผู้ปกครองที่ต้องทำงาน ไม่มีเวลามาดำเนินการได้

ปัจจุบันการดำเนินการดังกล่าวรวดเร็ว และข้อมูลถูกต้องตรวจสอบได้ ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ซึ่งฝ่ายการศึกษาได้นำเอา QR Code สำหรับลิงค์ลงทะเบียนการรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนแนบไปกับหนังสือดังกล่าว ทำให้ผู้ปกครองสามารถสแกน QR Code ลงทะเบียนได้ โดยที่ไม่ต้องเดินทางมายังสำนักงานเขต ลดขั้นตอนในการดำเนินการ สะดวก รวดเร็ว ไม่รบกวนเวลาทำงานของผู้ปกครอง และยังสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ด้วยตนเองในแอปพลิเคชัน หรือเว็บไซต์





ที่ กท ๗๗๐๗/๑๖๕๕

สำนักงานเขตสวนหลวง
๒๙๙๘ ถนนพัฒนาการ กทม. ๑๐๒๕๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ให้ส่งเด็กที่อยู่ในความปกครองเข้าเรียนในสถานศึกษา

เรียน ผู้ปกครองที่มีเด็กอยู่ในทะเบียนบ้าน พื้นที่เขตสวนหลวง

อ้างถึง ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ด้วยพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ กำหนดให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด (เด็กที่เกิดปี พ.ศ.๒๕๖๑) ถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก ส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับ สำนักงานเขตสวนหลวงได้ตรวจสอบแล้ว พบว่ามีเด็กในความปกครองของท่าน อายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับจะต้องเข้าเรียนในสถานศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๘

สำนักงานเขตสวนหลวง จึงขอให้ท่านส่งเด็กในความปกครองเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับระดับประถมศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นต้นไป จนกว่าจะพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ โดยสามารถแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับผ่านศูนย์รับคำร้องขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร หากไม่ส่งเด็กเข้าเรียน หรือกระทำการด้วยประการใดๆ อันเป็นเหตุให้เด็กมิได้เข้าเรียนในสถานศึกษา โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท แล้วแต่กรณี ตามมาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ เว้นแต่ ได้รับการผ่อนผันตามมาตรา ๖

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุชีรา เล่นวารี)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสวนหลวง
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการเขตสวนหลวง

ฝ่ายการศึกษา
โทร./โทรสาร ๐ ๒๓๒๒ ๔๖๗๒

ศูนย์รับคำร้องขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร
https://eservice.bangkok.go.th
<ลงทะเบียน<เข้าสู่ระบบ<ขอรับบริการทั่วไป
<การศึกษา< การรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

รายงานผลการปฏิบัติการรับการแจ้งส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

ฝ่ายการศึกษา มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานและการปรับปรุงงาน รวมถึงการร่วมกันทบทวนระบบงานเพื่อออกแบบงานใหม่/สร้างนวัตกรรมในการให้บริการ

ฝ่ายการศึกษาได้มีการจัดประชุมเพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาผู้ปกครองไม่สามารถเดินทางมาแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนฯ ได้ด้วยตนเอง และเพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้ปกครองในการเดินทางมาดำเนินการดังกล่าว จึงมีมติที่ประชุมในการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการการรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา และ/หรือ การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ปกครองที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเองได้









รายงานผลการปฏิบัติการรับการแจ้งส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

ฝ่ายการศึกษา มีระบบยื่นขออนุญาตออนไลน์ผ่านระบบศูนย์รับคำขออนุญาตของกรุงเทพมหานคร หรือ BMA OSS มีทั้งในรูปแบบ ONLINE และ ONSITE ซึ่งการให้บริการในรูปแบบ ONLINE ทำให้ประชาชนไม่ต้องเดินทางมาขออนุญาตต่าง ๆ ที่สำนักงานเขต เพิ่มความสะดวกด้านการเดินทาง และสามารถลดขั้นตอนการติดต่อ พบปะ พูดคุย กับเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการได้ นำมาซึ่งความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบข้อมูล ด้วยตนเองได้ตลอดเวลา ซึ่งฝ่ายการศึกษามีระบบยื่นขออนุญาตออนไลน์ ดังนี้

๑. การรับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ
๒. การขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาในสังกัดกรุงเทพมหานคร
๓. การขอคัดสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียนหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการยื่นขออนุญาตออนไลน์ ผ่านระบบ BMA OSS

๑. เข้าเว็บไซต์ หรือ แอปพลิเคชัน
๑.๑ เว็บไซต์ ➔ https://bmasso.bangkok.go.th/index
๑.๒ แอปพลิเคชัน
BMA OSS IOS
ดาวน์โหลด ➔ https://apps.apple.com/us/app/bma-oss/id๖๔๔๘๙๐๑๕๔๔
BMA OSS Google Play
ดาวน์โหลด ➔ https://play.google.com/store/apps/details?id=com.bmaoss



