



คู่มือการให้บริการ

โรงเรียนบ้านโคกสะอาด

โรงเรียนบ้านโคกสะอาด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านโคกสะสะอาด

ที่...../2566

วันที่ 17 พฤษภาคม 2566

เรื่อง การดำเนินงานระบบOne Stop Service

เรียน คุณครูและบุคลากรทุกท่าน ทราบ

ด้วยโรงเรียนโรงเรียนบ้านโคกสะสะอาด ได้จัดระบบOneStop Service เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ปกครองและผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน และเป็นการบริการความรวดเร็วใน 4 เรื่องดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบOneStop Service
2. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
3. ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา
4. ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
5. ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ฝ่ายบริหารทั่วไป
โรงเรียนบ้านโคกสะสะอาด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานOneStop Service

ผู้รับบริการ (นักเรียน,ผู้ปกครอง)

ติดต่อประชาสัมพันธ์

สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ

รับคำร้อง

กรอกเอกสารคำร้อง

ยื่นคำร้อง

เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

รับเอกสารตามคำร้อง

เสร็จสิ้นการให้บริการ

- ขอนหนังสือรับรองทางการศึกษา
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
- การรับสมัครนักเรียน

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา



ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรอง
ที่งานบริหารทั่วไป)



กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง



ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานบริหารทั่วไป



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้องตรวจสอบความถูกต้อง



เสนอผู้รับบริการ/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม



ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง) รับหนังสือรับรอง
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



สิ้นสุด เวลาประมาณ 5 วัน

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา



ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษา
ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป)



ยื่นคำร้องขอย้าย ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง



เสนอผู้บริหารโรงเรียน (ผู้รับผิดชอบ)
เพื่อลงนามอนุมัติการขอย้าย



สิ้นสุด เวลาประมาณ 5 วัน

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล



ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล
ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป)



กรอกรายละเอียดในคำร้อง



ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล และเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลง
ที่ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบข้อมูล



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง บันทึกเปลี่ยนแปลง



สิ้นสุดเวลาประมาณ 1 วัน

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน



ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)



ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครเรียนที่ฝ่ายบริหารทั่วไป พร้อมรับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูล และเตรียมหลักฐานให้



กรอกรายละเอียดเอกสาร
พร้อมหลักฐาน



ยื่นเอกสารการสมัครเรียน
และหลักฐาน



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการ ตรวจสอบ
และหลักฐานการสมัคร



สิ้นสุดการให้บริการ