



คู่มือการให้บริการ  
โรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัวระเหว  
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัวระเหว  
ตำบลหนองบัวระเหว อำเภอหนองบัวระเหว จังหวัดชัยภูมิ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัวระเหว สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

ที่

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม

๒๕๖๖

เรื่อง การดำเนินงานระบบOne Stop Service

เรียน คุณครูและบุคลากรทุกท่าน

ด้วยโรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัวระเหว ได้จัดระบบOneStop Service เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ปกครองและผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน และเป็นการบริการความรวดเร็วใน ๔ เรื่องดังนี้

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบOneStop Service
๒. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
๓. ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา
๔. ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน  
ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
โรงเรียนชุมชนบ้านหนองบัวระเหว

ขั้นตอนการปฏิบัติงานOneStop Service

ผู้รับบริการ (นักเรียน,ผู้ปกครอง)

ติดต่อประชาสัมพันธ์

สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ

รับคำร้อง

กรอกเอกสารคำร้อง

ยื่นคำร้อง

เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

รับเอกสารตามคำร้อง

เสร็จสิ้นการให้บริการ

- ขออนหนังสือรับรองทางการศึกษา
- 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