



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนบ้านหนองบอน (นัยนานนท์อนุสรณ์).....

ที่.....วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง การดำเนินงานระบบ One Stop Service

เรียน คณะครูและบุคลากรทุกท่าน

เนื่องด้วย โรงเรียนสายน้ำทิพย์ได้จัดระบบ One Stop Service ของสำนักงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปกครองและผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน เป็นการบริการที่มีความรวดเร็ว โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service
๒. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
๓. ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา
๔. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน (ดังรายละเอียดที่แนบ)
๕. ขั้นตอนการขอรับใบ ปพ.๑ (ป.๖)

นอกจากนี้ ทางโรงเรียนได้ดำเนินการเกี่ยวกับ

๑. การจำหน่ายใบสมัครเรียนสำหรับนักเรียนเข้าใหม่
๒. ช่องทางการติดต่อ สอบถาม ประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

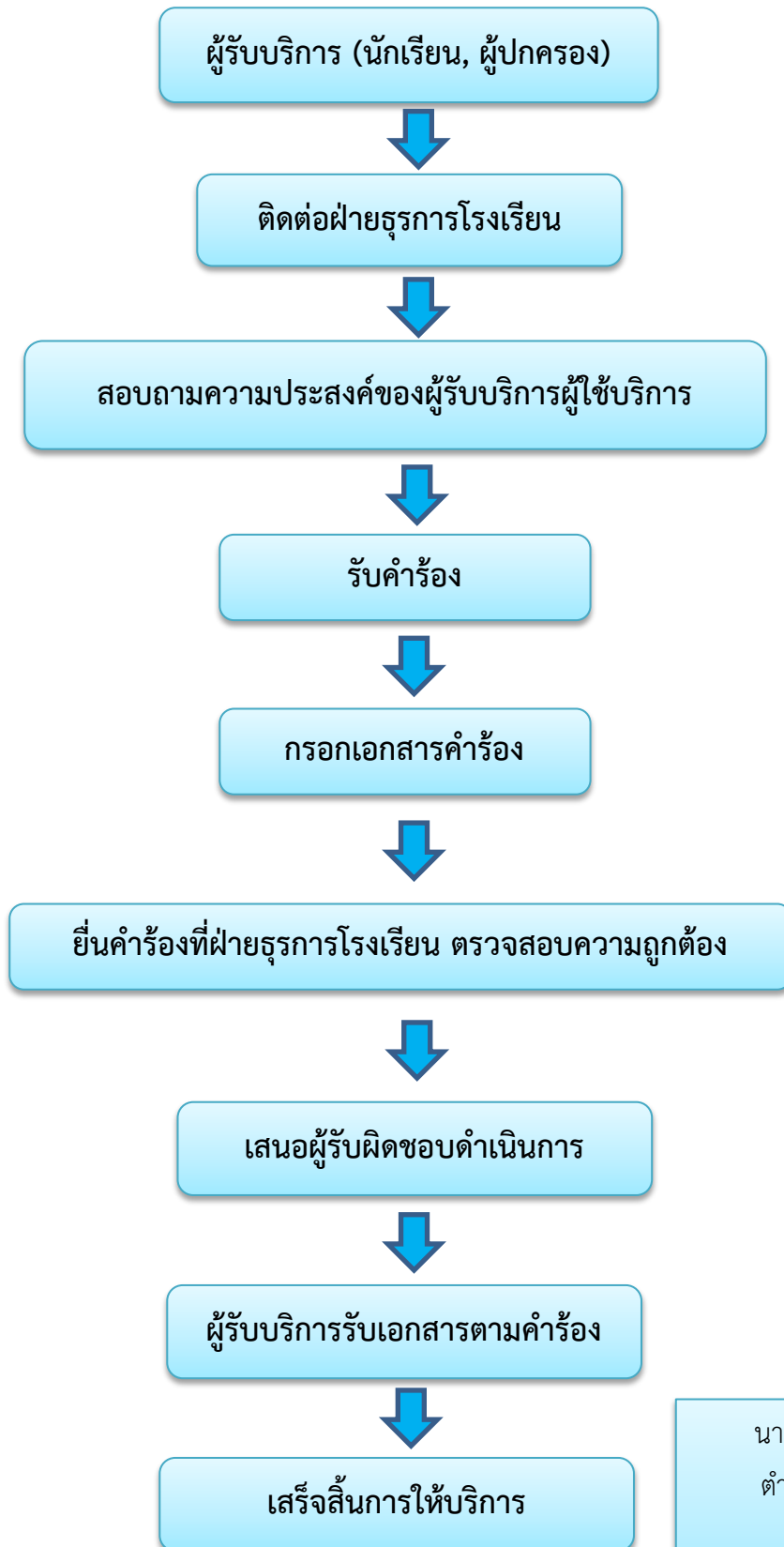
ลงชื่อ

(นางสาวสิริพันธ์ แซ่เอี้ย)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนบ้านหนองบอน (นัยนานนท์อนุสรณ์)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service



นางสาวมรกต ผาสุพรรณ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ  
โทร.098-2655966

ขั้นตอนการขอรับหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้รับบริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรองที่ฝ่ายธุรการ)

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่ฝ่ายธุรการเพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม

ผู้รับบริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง) รับหนังสือรับรอง  
พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

เสร็จสิ้นการให้บริการ ใช้เวลาดำเนินการ ๖๐ นาที

นางสาวมรกต ภาสุพรรณ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ  
โทร.098-2655966

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

ผู้รับบริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษาที่ฝ่ายธุรการ)

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่ฝ่ายธุรการเพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร เพื่อลงนามอนุมัติการขอย้าย

รับเอกสารตามคำร้อง

เสร็จสิ้นการให้บริการ ใช้เวลาดำเนินการ ๖๐ นาที

นางสาวมรกต ผาสุพรรณ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ  
โทร.098-2655966

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

ผู้รับบริการ (ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ฝ่ายธุรการ)

กรอกรายละเอียดในคำร้อง

ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล และเอกสารหลักฐานการ  
เปลี่ยนแปลงที่ฝ่ายธุรการ  
ตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง  
บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

เสร็จสิ้นการให้บริการ ใช้เวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

นางสาวมรกต ผาสุพรรณ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ  
โทร.098-2655966

ขั้นตอนการรับใบ ปพ.1 (ป.6)

นางสาวสิริพันธ์ แซ่เอี้ย  
ตำแหน่ง หัวหน้างานวัดและ  
ประเมินผล  
โทร.089-037-9911

นักเรียนเขียนใบคำร้องขอใบรับรองส่งครูประจำชั้น

ครูประจำชั้นส่งใบคำร้องฝ่ายทะเบียนและวัดผลเพื่อตรวจสอบและแก้ไขในระบบ School mis

ฝ่ายทะเบียนและวัดผลดำเนินการแก้ไขในระบบ School mis (10 วันทำการ)

นักเรียนตรวจสอบข้อมูลในฉบับร่าง ปพ.1 ที่ได้รับการแก้ไขแล้ว พร้อมแนบรูปถ่าย (3 วันทำการ)

ฝ่ายทะเบียนดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลในระบบ School mis และความถูกต้องใบ ปพ.1 ครั้งสุดท้าย

ฝ่ายทะเบียนและวัดผลกรอกผลการเรียนในปีการศึกษานั้นลงระบบ School mis

นำผลคะแนน O-NET เข้าระบบ School mis และพิมพ์ใบ ปพ.1

ครูประจำชั้นตรวจสอบใบ ปพ.1 พร้อมติดรูปถ่ายนักเรียนและประทับตราโรงเรียน

นายทะเบียนและผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามรับรองใบ ปพ. 1 นักเรียนได้รับในวันที่ 31 มีนาคม ปีการศึกษา

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน  
(ชั้นอนุบาล ๑ และชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑)

ผู้รับบริการ (ผู้ปกครอง)



ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครเรียนที่เคาน์เตอร์ฝ่ายธุรการ พร้อมรับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูล และเตรียมหลักฐานการสมัครเรียนให้ครบถ้วน



รับสมัคร  
ตามวัน เวลาทางราชการที่กำหนด



ประกาศรายชื่อ



รายงานตัวและมอบตัว



สิ้นสุดการให้บริการ

นางสาวมรกต ผาสุพรรณ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ  
โทร.098-2655966