



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

ที่ 105/2564

วันที่ 11 ตุลาคม 2564

เรื่อง การดำเนินงานระบบ One stop Service

เรียน คุณครูและบุคลากรทุกท่านทราบ

ด้วยโรงเรียนอ่าวน้อยวิทยานิคมได้จัดระบบ One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน และเป็นการบริการให้เกิดความรวดเร็วใน 4 เรื่อง ดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service
2. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
3. ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา
4. ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
5. ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนใหม่

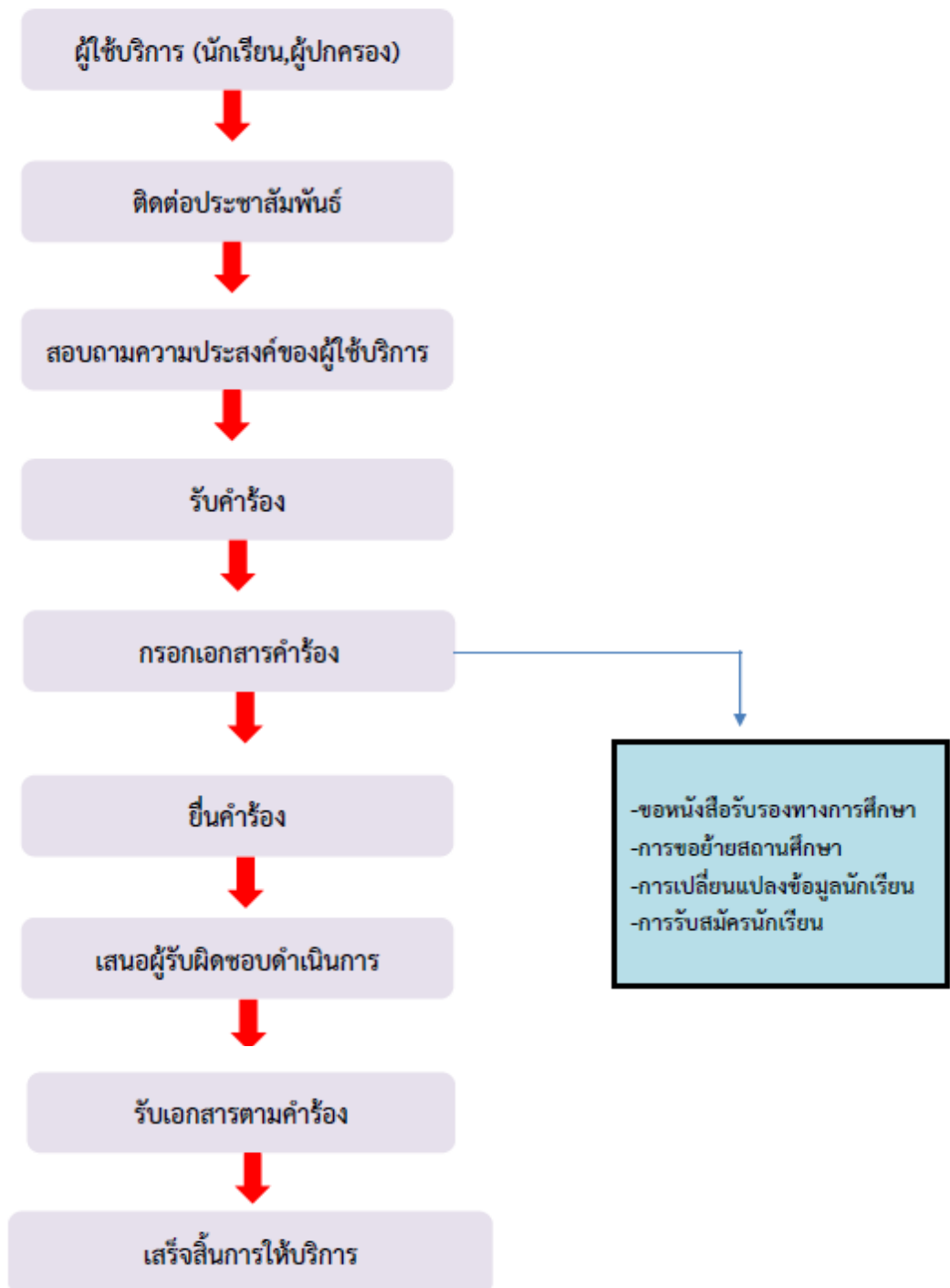
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวปิยะวรรณ เกื้อแสง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรอง) ที่
กลุ่มบริหารวิชาการ



กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง



ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่กลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อ
ตรวจสอบข้อมูล



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้อง



เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม



ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง) รับหนังสือรับรอง
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



สิ้นสุด เวลาประมาณ 5 วัน

การย้ายออก



รวมระยะเวลา 5 วัน





การขอใบแทนเอกสารทางการเรียน (กรณีจบการศึกษา)



STEP
01

ยื่นคำร้อง
(ยื่นคำร้องล่วงหน้า 1 วัน)



ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง
และเอกสารประกอบ

STEP
02



STEP
03

สืบค้นและตรวจสอบเอกสาร
ตามที่ร้องขอ



จัดทำใบแทนเอกสาร
ทางการเรียน

STEP
04



STEP
05

ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม





การขอใบแทนเอกสารทางการเรียน (กรณีศึกษาอยู่)



STEP
01

ยื่นคำร้อง



ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง
และเอกสารประกอบ

STEP
02



STEP
03

สืบค้นและตรวจสอบเอกสาร
ตามที่ร้องขอ



จัดทำใบแทนเอกสาร
ทางการเรียน

STEP
04



STEP
05

ผู้อำนวยการพิจารณา



รวมระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน



● ขั้นตอนการจัดการข้อร้องเรียน



● ขั้นตอนการให้บริการสารสนเทศ

