



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม ต.กองนาง อ.ท่าบ่อ จ.หนองคาย ๔๓๑๐๐
ที่ ศธ ๐๔๓๔๘.๓๔/ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การให้บริการตามการดำเนินงาน ระบบ One Stop Service ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน คณะครูและบุคลากรทุกท่าน

ด้วย โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม ได้ดำเนินการจัดระบบ One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปกครองและผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน เพื่อเป็นการลดเวลาในการให้บริการ เกิดความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น นั้น

โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม จึงได้กำหนดขั้นตอนการให้บริการ ตามการดำเนินงาน ระบบ ONE Stop Service ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service
๒. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
๓. ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา
๔. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน (ดังรายละเอียดที่แนบ) นอกจากนี้ฝ่าย

ประชาสัมพันธ์ได้เน้นการเกี่ยวกับ

๑. ออกแนะแนวและให้ใบสมัครนักเรียนเข้าใหม่
๒. ติดต่อ สอบถาม ประชาสัมพันธ์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

กลุ่มงานวิชาการ
โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง, นักเรียน)

ติดต่อสำนักงานโรงเรียน

สอบถามความประสงค์ของ
ผู้ให้บริการ

รับคำร้อง

กรอกเอกสารคำร้อง

ยื่นคำร้อง เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

-รับเอกสารตามคำร้อง

-เสร็จสิ้นการ
ให้บริการ

- ขออนุญาตรับรอง
ทางการศึกษา
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การขอเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลนักเรียน
- การรับสมัครนักเรียน

งานทะเบียน

บริการภายใน สำหรับนักเรียน

เอกสาร ปพ.1
(4-5 ภาคเรียน)

ใบรับรองผลการ
เรียน (ปพ.7)

เอกสารที่ต้องใช้

รูปถ่าย 1.5X2
นิ้ว นิ้ว 1 รูป

ใบรับรองการเป็น
นักเรียน (ปพ.7)

กรณีนักเรียนย้าย
เข้ามาเรียน

ใบ ปพ.1 (ฉบับจริง)
จากโรงเรียนเดิม

หนังสือย้าย
จากโรงเรียนเดิม

ใบรับรองเวลาเรียน
กรณีเปิดเรียนมาแล้ว
2 สัปดาห์

สำเนาทะเบียนบ้าน
นักเรียน บิดา มารดา และ
ผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดาหรือ
มารดา เกี่ยวข้องเป็นญาติ

รูปถ่ายนักเรียน
(โรงเรียนเดิม)
ขนาด 1.5X2 นิ้ว 1 รูป

บริการภายนอก ผู้ปกครอง/ศิษย์เก่า

กรณีนักเรียนย้าย
สถานศึกษา

หนังสือยืนยันการรับ
นักเรียนเข้าเรียนจาก
โรงเรียนใหม่

สำเนาบัตรประชาชน
ผู้ปกครองที่มามอบตัว
(วันแรกเข้า)

กรณีที่ผู้ปกครองตัวจริงไม่
สามารถมาเองได้ ให้ถ่ายบัตร
ประชาชนของตนยืนยัน
สำเนาถูกต้องและบันทึกมอบ
ฉันทะให้บิดา มารดา หรือผู้ที่
เกี่ยวข้องมาเดินเรื่องแทน
พร้อมแนบบัตรประชาชนของ
ผู้ดำเนินเรื่องแทน

รูปถ่ายชุดนักเรียน
ขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป

กรณีขอสำเนาหลักฐาน
ทางการศึกษา

รูปถ่าย ขนาด 1.5X2 นิ้ว
1 รูป
สวมเสื้อเชิ้ตขาวเกลี้ยง เก็บ
ผมเรียบร้อย ไม่ใส่ต่างหู ไม่
สวมแว่นตาสีเข้ม ไม่มี
หมวกเครา
*จบก่อนปี 2548 ใช้รูป
2X2.5 นิ้ว

สำเนาบัตรประชาชน
ของผู้ยื่นคำร้อง
* หากมีผู้มายื่นขอคำ
ร้องแทน ต้องมี
เอกสารมอบอำนาจมา
แสดงพร้อมแนบ
สำเนาบัตรทั้งของผู้ขอ
และผู้รับมอบอำนาจ

กรณีขอลาออก
(อายุเกิน 15 ปี)

รูปถ่าย
ขนาด 1.5X2 นิ้ว
2 รูป
(กรณีออกไปนาน
แล้วไม่เคยทำเรื่อง
ลาออก ให้ใช้รูปถ่าย
ใส่เสื้อเชิ้ตขาวเกลี้ยง
คอปก
มัดผม โทนหมวด
ให้เรียบร้อย)
*ก่อนปี 2548 ใช้รูป
2X2.5 นิ้ว

สำเนาบัตรประชาชน
ของผู้ปกครอง
1 ฉบับ

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง, นักเรียน)

แจ้งความประสงค์(ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรองที่งาน
ประชาสัมพันธ์

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานประชาสัมพันธ์
ตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ

ผู้ให้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)พร้อม
ตรวจสอบ

สิ้นสุดเวลาประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา



ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง, นักเรียน)



แจ้งความประสงค์(ติดต่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษา
ที่งานประชาสัมพันธ์



ยื่นคำร้องขอย้ายที่งานประชาสัมพันธ์



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง



เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบเพื่อลงนามอนุมัติการขอย้าย



ผู้ให้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)
รับคำร้องขอย้าย



สิ้นสุดใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน



ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์(ติดต่อรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล
ทีมงานประชาสัมพันธ์



กรอกคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล



ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล และเอกสารหลักฐานการ
ขอเปลี่ยนแปลงทีมงานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
บันทึกผลการเปลี่ยนแปลงข้อมูล



ผู้ใช้บริการรับเอกสารตามคำร้อง



สิ้นสุดใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน
(ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔)

ผู้ให้บริการ(ผู้ปกครอง)

ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครเรียนที่เจ้าหน้าที่
พร้อมรับเอกสารที่ไปกรอกข้อมูลเพื่อไปกรอกข้อมูล
และเตรียมหลักฐานให้เรียบร้อย

รับสมัคร ตามวัน เวลาที่ทางราชการกำหนด

รับสมัครชั้นม.๑และชั้นม.๔

ประกาศผลนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าเรียน

รายงานตัว มอบตัว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม ต.กองนาง อ.ท่าบ่อ จ.หนองคาย ๔๓๑๐๐
ที่ ศธ ๐๔๓๔๘.๓๔/ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การให้บริการตามการดำเนินงาน ระบบ One Stop Service ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน คณะครูและบุคลากรทุกท่าน

ด้วย โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม ได้ดำเนินการจัดระบบ One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปกครองและผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน เพื่อเป็นการลดเวลาในการให้บริการเกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น นั้น

กลุ่มงานงบประมาณ โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม จึงได้กำหนดขั้นตอนการให้บริการ ตามการดำเนินงาน ระบบ ONE Stop Service ตามขั้นตอน ดังนี้

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service
๒. ขั้นตอนการชำระเงิน
๓. ขั้นตอนการขอรับเอกสารแนบเบิก
๔. ขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร
๕. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

กลุ่มงานงบประมาณ
โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง, นักเรียน)

ติดต่อสำนักงานโรงเรียน

สอบถามความประสงค์ของ
ผู้ให้บริการ

รับคำร้อง

กรอกเอกสารคำร้อง

ยื่นคำร้อง เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

-รับเอกสารตามคำร้อง

-เสร็จสิ้นการ
ให้บริการ

- ขอนหนังสือรับรอง
ทางการศึกษา
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การขอเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลนักเรียน
- การรับสมัครนักเรียน

การชำระเงิน(ค่าบำรุงการศึกษา)



ผู้ใช้บริการ(ผู้ปกครอง,นักเรียน)



แจ้งความประสงค์



ตรวจสอบจำนวนเงินกับ
เจ้าหน้าที่/ชำระเงิน



ลงชื่อเพื่อรับหลักฐาน



เสร็จสิ้นการให้บริการ

งานรับเอกสารแนบเบิก



ผู้ให้บริการ(ผู้ปกครอง,นักเรียน)



แจ้งความประสงค์



ยื่นใบเสร็จรับเงินเพื่อตรวจสอบ



ดำเนินการออกใบแนบเบิก



ตรวจสอบความถูกต้องพร้อม
ประทับตราโรงเรียน



เสร็จสิ้นการให้บริการ

งานเบิกค่ารักษาพยาบาล



ผู้ใช้บริการ(ผู้ปกครอง,นักเรียน)



แจ้งความประสงค์



กรอกเอกสารพร้อมแนบหลักฐานการเบิก



ลงชื่อส่งเอกสารกับเจ้าหน้าที่



เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารไปยังต้นสังกัด



เสร็จสิ้นการให้บริการ

การจัดซื้อจัดหาวัสดุครุภัณฑ์



สำรวจความต้องการ



จัดทำใบขอซื้อ - จ้างทำ



จัดทำใบสั่งซื้อ - จ้าง



ตรวจสอบสิ่งของที่ได้รับให้ครบถ้วน
ถูกต้อง



จัดทำใบตรวจรับ



ทำเอกสารตั้งเบิก



จัดทำใบเบิกให้กับผู้เบิก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม ต.กองนาง อ.ท่าบ่อ จ.หนองคาย ๔๓๑๐๐
ที่ ศธ ๐๔๓๔๘.๓๔/ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การให้บริการตามการดำเนินงาน ระบบ One Stop Service ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน คณะครูและบุคลากรทุกท่าน

ด้วย โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม ได้ดำเนินการจัดระบบ One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ปกครองและผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน เพื่อเป็นการลดเวลาในการให้บริการ เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น นั้น

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม จึงได้กำหนดขั้นตอนการให้บริการ ตามการดำเนินงาน ระบบ ONE Stop Service ตามขั้นตอนที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
โรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม

งานการให้บริการกลุ่มบริหารงานบุคคลโรงเรียนท่าบ่อพิทยาคม
และเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ดังนี้

๑. คำขอมีบัตรใหม่
๒. ขอนั่งสื่อบรรณเงินเดือน
๓. การขอย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การขอมี/เลื่อนตำแหน่งวิทยฐานะให้สูงขึ้น
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การจัดทำทะเบียนประวัติ ก.พ.๗
๘. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๙. การส่งเสริมและยกย่องชูเกียรติ
๑๐. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๑. การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๑๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๓. การเกษียณอายุราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง, นักเรียน)

ติดต่อสำนักงานโรงเรียน

สอบถามความประสงค์ของ
ผู้ใช้บริการ

รับคำร้อง

กรอกเอกสารคำร้อง

ยื่นคำร้อง เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

-รับเอกสารตามคำร้อง

-เสร็จสิ้นการ
ให้บริการ

- ขอนหนังสือรับรองทางการศึกษา
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
- การรับสมัครนักเรียน

แผนผังขั้นตอนการทำงาน

