



คู่มือแนวทางการให้บริการ ระบบ One Step Service ปีการศึกษา 2567



โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์

อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

คู่มือแนวทางการให้บริการ
โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ด้วยโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ ได้จัดระบบ One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน และเป็นการบริการให้เกิดความรวดเร็วใน 7 เรื่อง ดังนี้

1. การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
2. การขอย้ายสถานศึกษา
3. การขอย้ายเข้ามาเรียน
4. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
5. การรับสมัครนักเรียนใหม่
6. การลาออกของนักเรียน
8. การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน



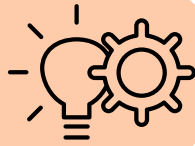
(นายธงชัย หมื่นสา)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Step Service	1
การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา	2
การขอย้ายสถานศึกษา	3
การขอย้ายเข้ามาเรียน	4
การเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน	5
การรับสมัครนักเรียนใหม่	6
การลาออกของนักเรียน	7
การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน	8

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Step Service

1. ผู้ใช้บริการ
(นักเรียน, ผู้ปกครอง)



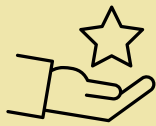
2. ติดต่อประชาสัมพันธ์



3. สอบถามความประสงค์
ของผู้ใช้บริการ



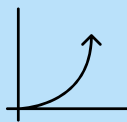
4. รับคำร้อง



5. กรอกเอกสารคำร้อง



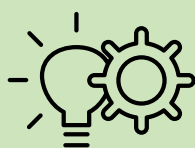
6. ยื่นคำร้อง



7. เสนอผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการ



8. รับเอกสาร
ตามคำร้อง



9. เสร็จจุติ
การให้บริการ



- ขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การขอย้ายเข้ามาเรียน
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
- การรับสมัครนักเรียนใหม่
- การลาออกของนักเรียน
- การขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน





ប្រព័ន្ធគោលការបោះឆ្នោតស្តីអំពីការអប់រំ

1. ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ
(អ្នកប្រើប្រាស់, ប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធ)

2. បង្កើនការប្រកួតប្រជែង
(ព័ត៌មានអំពីការប្រកួតប្រជែង)
ក្នុងការប្រកួតប្រជែង

4. ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការបោះឆ្នោត
ស្តីអំពីការប្រកួតប្រជែង

3. ក្រុមប្រឹក្សាប្រតិបត្តិការ
ស្តីអំពីការប្រកួតប្រជែង

5. ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការបោះឆ្នោត
ស្តីអំពីការប្រកួតប្រជែង

6. ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការបោះឆ្នោត
ស្តីអំពីការប្រកួតប្រជែង

8. ពេលវេលា
ប្រមាណ 3 វិនាទី

7. ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការបោះឆ្នោត
ស្តីអំពីការប្រកួតប្រជែង

លក្ខខណ្ឌប្រើប្រាស់

1. ប្រ.1 (ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការបោះឆ្នោត)
 - ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការបោះឆ្នោត
2. ប្រ.1 (ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការបោះឆ្នោត)
 - ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការបោះឆ្នោត
 - ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការបោះឆ្នោត
3. ប្រ.7
 - ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការបោះឆ្នោត



ប្រព័ន្ធគោលការប្រកាសសាលាភិក្សា

1. ភ្នាក់ងារ
(អ្នកបង្រៀន, គ្រូបង្រៀន)

2. ឯកសារប្រគល់
(តំណភ្ជាប់ទៅអង្គភាព
ការងារបរិក្ខារវិទ្យា

4. ការងារដែលបានបង្ហាញ
ការងារតាមការប្រគល់
ត្រូវបានគ្រប់គ្រង

3. ប្រគល់ការងារបរិក្ខារ
វិទ្យាសាស្ត្រដើម្បីត្រួតពិនិត្យ

5. គ្រូបង្រៀន/គ្រូបង្រៀន
ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការប្រកាស

6. ភ្នាក់ងារបង្រៀន
ប្រកាស

7. ពេលវេលា
ប្រមាណ 3 ថ្ងៃ

ឯកសារគាំទ្រ

- អង្គប្រឹក្សា ការប្រគល់
ការងារដែលបានបង្ហាញ



ขั้นตอนการขอย้ายเข้ามาเรียน

1. ผู้ใช้บริการ
(หลักเรียน, ผู้ปกครอง)

2. แจ้งความประสงค์ยื่น
คำร้องต่อทางบริหารวิชาการ

4. จัดทำหนังสือเสนอผู้
บริหารโรงเรียน

3. ตรวจสอบคุณสมบัติตาม
เอกสาร

5. ผู้อำนวยการพิจารณา
อนุมัติรับเข้าเรียน

6. ดำเนินการมอบตัว

เอกสารหลักฐาน

- หนังสือขอย้ายเข้ามาเรียนจาก
โรงเรียนเดิม
- ใบแสดงผลการเรียน ปพ.1
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
หลักเรียน/บิดา/มารดา อย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านของหลักเรียน/
บิดา/มารดา อย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาใบสูติบัตร จำนวน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายหลักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว
จำนวน 2 รูป
- สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ
(การเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ใบสำคัญสมรส,
ใบสำคัญการหย่า, ใบสมรสบัตร)

7. สิ้นสุดการให้บริการ
ประมาณ 1 วัน



ប្រព័ន្ធគោលការប្រែប្រួលប្រែប្រួលប្រែប្រួល

1. ដំណើរការ
(អ្នកប្រើប្រាស់, អ្នកប្រកបរបរ)

2. ធានាបាននូវ
ប្រព័ន្ធគោលការប្រែប្រួលប្រែប្រួល

4. ពិនិត្យប្រព័ន្ធគោលការប្រែប្រួល
ពិនិត្យប្រព័ន្ធគោលការប្រែប្រួល

3. ប្រព័ន្ធគោលការប្រែប្រួល

5. ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការប្រែប្រួល
ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការប្រែប្រួល

6. ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការប្រែប្រួល

ព័ត៌មានអំពីប្រព័ន្ធគោលការប្រែប្រួល

- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការប្រែប្រួល ឬ ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការប្រែប្រួល
- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការប្រែប្រួល ឬ ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការប្រែប្រួល
- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការប្រែប្រួល ឬ ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការប្រែប្រួល
- ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការប្រែប្រួល ឬ ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគោលការប្រែប្រួល



ដំណាក់កាលទទួលស្គាល់កម្រិតថ្នាក់

1. វិទ្យាល័យបណ្តុះបណ្តាល
ស្នើសុំទទួលស្គាល់កម្រិតថ្នាក់

2. អ្នកប្រើប្រាស់ (កម្រិតថ្នាក់,
រដ្ឋបាល) ធានា
ប្រសិទ្ធភាពស្នើសុំ

4. ការពិនិត្យ
ប្រឡងប្រជុំ
ប្រឡងប្រជុំ
ប្រឡងប្រជុំ

3. ក្រុមការងារប្រឡងប្រជុំ
ស្នើសុំ ប្រឡងប្រជុំ

5. ប្រព័ន្ធរបប DMC និង SGS

6. របាយការណ៍ប្រើប្រាស់

កម្រិតថ្នាក់

1. ប្រព័ន្ធប្រឡងប្រជុំ (ប្រ.1 ,ប្រ.7) ចំនួន 1 ឆ្នាំ
2. ការប្រឡងប្រជុំប្រឡងប្រជុំ ចំនួន 1 ឆ្នាំ
3. ការប្រឡងប្រជុំប្រឡងប្រជុំ ចំនួន 1 ឆ្នាំ
4. ការប្រឡងប្រជុំប្រឡងប្រជុំ ចំនួន 1 ឆ្នាំ
5. ប្រព័ន្ធប្រឡងប្រជុំ 1.5 ឆ្នាំ
ចំនួន 2 ប្រ
6. ការប្រឡងប្រជុំប្រឡងប្រជុំ ចំនួន 1 ឆ្នាំ (ការ
ប្រឡងប្រជុំ-ប្រឡង, ប្រឡងប្រជុំ, ប្រឡង
ប្រជុំប្រជុំ, ប្រឡងប្រជុំ)

7. ការប្រឡងប្រជុំប្រឡងប្រជុំ



ขั้นตอนการลาออกของนักเรียน

1. ผู้ใช้บริการ
(นักเรียน , ผู้ปกครอง)

2. แจ้งความประสงค์ยื่น
คำร้องต่องานบริหารวิชาการ

4. ผู้อำนวยการพิจารณา
อนุมัติ

3. จํากําหนดส่งเอกสาร
ผู้บริหารโรงเรียน

5. ผู้ใช้บริการรับหนังสือ
ลาออก

6. สิ้นสุดการให้บริการ
ประมาณ 2 วัน

เอกสารหลักฐาน

- ไม่มีเอกสารหลักฐานใด ๆ



ขั้นตอนการขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน

1. ผู้ใช้บริการ
(บุคลากรทางการศึกษา
, ชุมชน)

2. แจ้งความประสงค์ยื่น
คำร้องต่องานบริหารทั่วไป

4. เสนอเพื่อพิจารณา
อนุญาต

3. รับและตรวจสอบเอกสาร
คำร้อง

5. ผู้อำนวยความสะดวกลงนาม

6. สิ้นสุดเวลา
ประมาณ 3 วัน

เอกสารหลักฐาน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้มาติดต่อขอใช้

