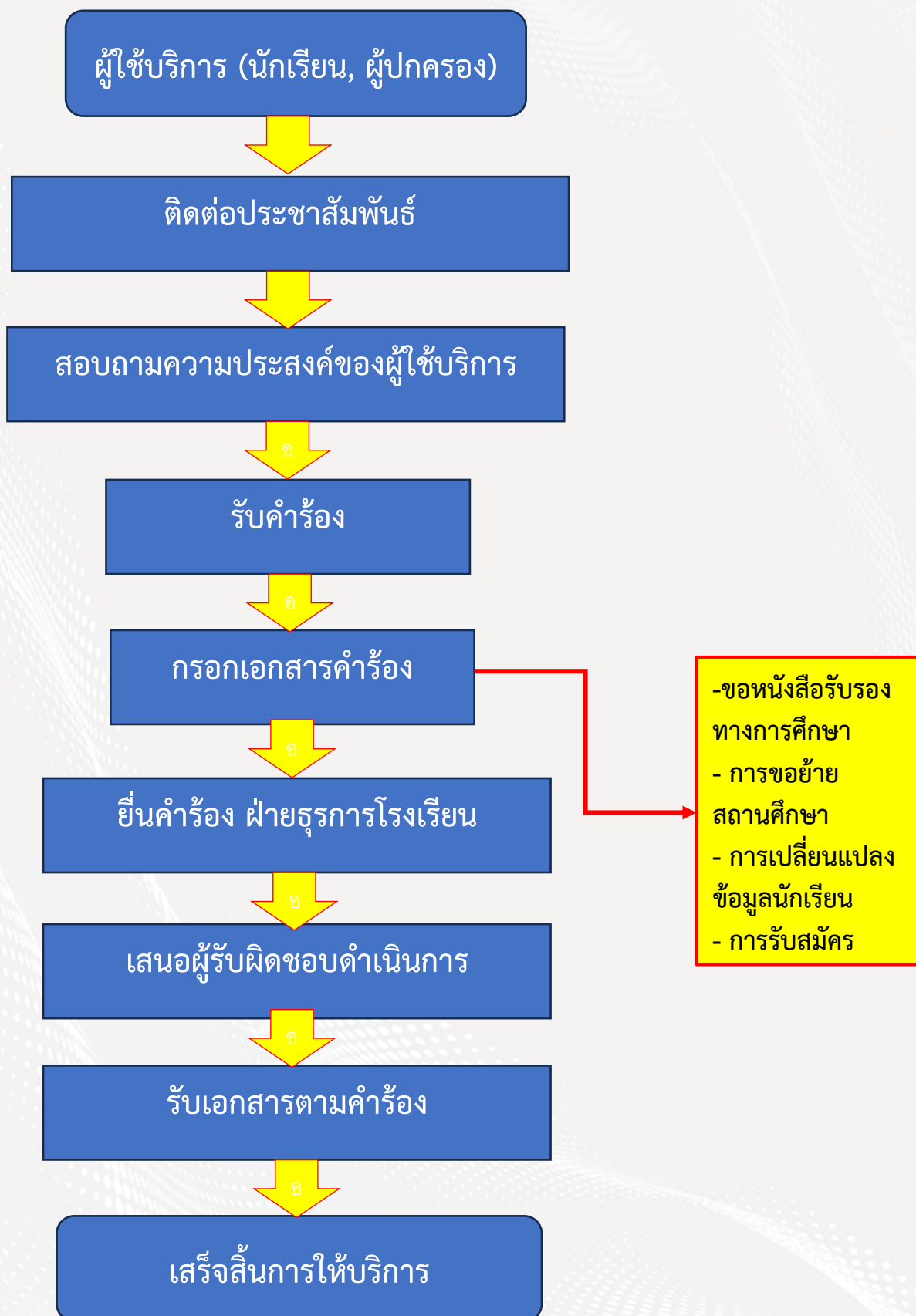




# คู่มือสำหรับประชาชนกระบวนการบริการ ตามภารกิจของโรงเรียนบ้านเนินทอง ในการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน

โรงเรียนบ้านเนินทอง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service



## ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ให้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรอง  
ทีมงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่ธุรการ)



กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง



ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองทีมงานบริหารทั่วไปเพื่อ  
ตรวจสอบข้อมูล (เจ้าหน้าที่ธุรการ)



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำตรวจสอบความถูกต้อง  
เสนอผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบเพื่อลงนาม



ผู้ให้บริการ(นักเรียน, ผู้ปกครอง) รับหนังสือรับรอง  
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



สิ้นสุด เวลาประมาณ ๕ วันทำการ

## ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์(ติดต่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษา)  
ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป



ยื่นคำร้องขอย้าย ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง



เสนอผู้บริหารโรงเรียน (ผู้รับผิดชอบ)  
เพื่อลงนามอนุมัติการขอย้าย



รับเอกสารตามคำร้อง



สิ้นสุด เวลาประมาณ 5 วัน

## ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล)  
ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป



กรอกรายละเอียดในคำร้อง



ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล และเอกสารหลักฐาน  
การเปลี่ยนแปลง ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบข้อมูล



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล



สิ้นสุด เวลาประมาณ ๓๐ นาที

## ขั้นตอนการรับสมัครเรียน

ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง)

ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครเรียนที่ฝ่ายบริหาร  
ทั่วไปพร้อมรับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูลและเตรียม  
หลักฐานให้เรียบร้อย

รับสมัคร  
ตามวัน เวลา ที่ทางราชการกำหนด

ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

รายงานตัว

มอบตัว

สิ้นสุดการให้บริหาร

