



ส่วนราชการ โรงเรียนทัพทันอนุสรณ์.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

ที่ พิเศษ/2566.....วันที่ 1 มีนาคม 2566.....

เรื่อง การดำเนินงานระบบ One stop Service

เรียน คุณครูและบุคลากรทุกท่านทราบ

ด้วยโรงเรียนทัพทันอนุสรณ์ ได้จัดระบบ One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน และเป็นการบริการให้เกิดความรวดเร็วใน 4 เรื่อง ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โรงเรียนทัพทันอนุสรณ์



บันทึกข้อความ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

ติดต่อประชาสัมพันธ์

สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ

รับคำร้อง

กรอกเอกสารคำร้อง

ยื่นคำร้อง

เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

รับเอกสารตามคำร้อง

เสร็จสิ้นการให้บริการ

- ขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
- การรับสมัครนักเรียน



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรอง) ที่งานบริหารทั่วไป

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้องตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง) รับหนังสือรับรอง
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

สิ้นสุด เวลาประมาณ ๕ วัน



ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรอง) ที่งานบริหารทั่วไป

ยื่นคำร้องขอย้าย ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง

เสนอผู้บริหารโรงเรียน (ผู้รับผิดชอบ) เพื่อลงนามอนุมัติการขอย้าย

รับเอกสารตามคำร้อง

สิ้นสุด เวลาประมาณ ๕ วัน



ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล)
ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

กรอกรายละเอียดในคำร้อง

ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล และเอกสารหลักฐานการ
เปลี่ยนแปลง

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล

สิ้นสุด เวลาประมาณ 30 นาที



ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)

ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครเรียนที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
พร้อมรับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูล และเตรียมหลักฐานให้เรียบร้อย

รับสมัคร (ตามวัน เวลา ที่ทางราชการกำหนด)

รายงานตัว

มอบตัว

สิ้นสุดการให้บริการ