



คู่มือดำเนินงานระบบ One Stop Service

การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา การขอย้าย
สถานศึกษา การรับสมัครนักเรียนใหม่

ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนในเขตพิทยาคม อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนในเตาพิทยาคม อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง

ที่ /๒๕๖5

วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖6

เรื่อง การดำเนินงานระบบ One Stop Service

เรียน คณะครูและบุคลากรทุกท่านทราบ

ด้วยโรงเรียนในเตาพิทยาคม ได้จัดทำระบบ One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปกครอง และผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน และเป็นการบริการให้เกิดความรวดเร็ว ใน ๔ เรื่อง ดังนี้

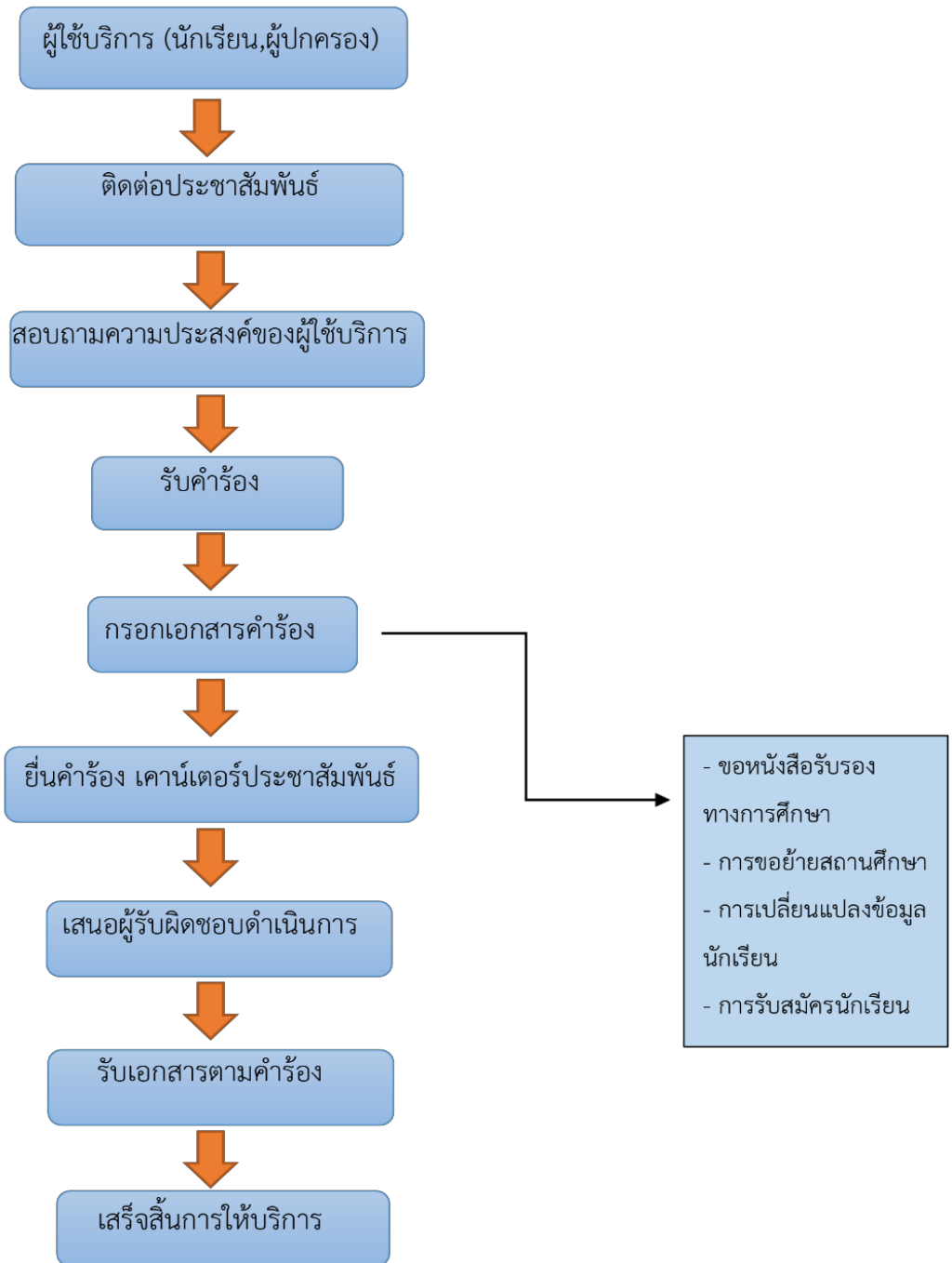
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service
๒. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
๓. ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา
- ๔.

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียนใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนในเตาพิทยาคม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้อง ขอหนังสือรับรอง)
ที่งานทะเบียน

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้องตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง) รับหนังสือรับรอง
เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

สิ้นสุด เวลาประมาณ 5 วัน

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษา)
ที่งานทะเบียน



ยื่นคำร้องขอย้าย ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง



เสนอผู้บริหารโรงเรียน (ผู้รับผิดชอบ)
เพื่อลงนามอนุมัติการขอย้าย



รับเอกสารตามคำร้อง



สิ้นสุด เวลาประมาณ 5 วัน

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)

ผู้แจ้งความประสงค์สมัครเรียนที่งานทะเบียน พร้อมรับเอกสาร
เพื่อไปกรอกข้อมูล และเตรียมเอกสารให้เรียบร้อย



รับสมัคร
ตามวัน เวลา ที่ทางราชการกำหนด



สอบคัดเลือก



ประกาศผลสอบ



รายงานตัว



มอบตัว



สิ้นสุดการให้บริการ



แบบคำร้องขอรับใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.1)

โรงเรียนในเขตพิทยาคม

วันที่ เดือน..... พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขอรับใบรับรองผลการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในเขตพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า (ด.ช., ด.ญ., นาย, นางสาว) เลขประจำตัวนักเรียน..... ชั้น
ม...../.....

เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปี เกิด เบอร์โทรศัพท์
.....

ชื่อ-นามสกุล บิดา..... เบอร์โทรศัพท์
.....

ชื่อ-นามสกุล มารดา..... เบอร์โทรศัพท์
.....

มีความประสงค์ขอใบรับรองผลการศึกษา จำนวน..... ภาคเรียน (ขอจำนวน.....ฉบับ)
เพื่อ

ไปสมัครสอบ

ไปขอรับทุนการศึกษา ของ

อื่นๆ โปรดระบุ

โดยข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายขาวดำ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3x4 เซนติเมตร (1 นิ้วครึ่ง) ฉบับละ 1 รูป และเขียน
ชื่อหลังรูปให้เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(นักเรียน)

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว
เห็นสมควรออกใบรับรองได้
ลงชื่อ

(นางสาวเนตรนภา เอียดสงคราม)
หัวหน้างานทะเบียนวัดผล

1. อนุมัติ
2. ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนในเขตพิทยาคม



แบบคำร้องขอรับใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)

โรงเรียนในเตาพิทยาคม

วันที่ เดือน..... พ.ศ. 25.....

เรื่อง ขอรับใบรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนในเตาพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า (ต.ช., ต.ญ., นาย, นางสาว) เลขประจำตัวนักเรียน..... ชั้น
ม...../.....

เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปี เกิด เบอร์โทรศัพท์

ชื่อ-นามสกุล บิดา..... เบอร์โทรศัพท์

ชื่อ-นามสกุล มารดา..... เบอร์โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอใบรับรองเป็นนักเรียน จำนวน..... ภาคเรียน (ขอจำนวน.....ฉบับ)

เพื่อ

ไปสมัครสอบ

ไปขอรับทุนการศึกษา ของ

อื่นๆ โปรดระบุ

และ รับรอง ระดับคะแนนเฉลี่ยของระดับชั้น ม...../..... ถึง ม...../.....

โดยข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายขาวดำ ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3x4 เซนติเมตร (1 นิ้วครึ่ง) ฉบับละ 1 รูป และเขียน

ชื่อหลังรูปให้เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(นักเรียน)

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว
เห็นสมควรออกใบรับรองได้
ลงชื่อ

1. อนุมัติ
3. ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนในเขตพิทยาคม

...../...../.....

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....(1).....

วันที่ ... (2).....เดือน.....(3)...พ.ศ.(4).....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....(5).....

ด้วยข้าพเจ้า.....(6).....อยู่บ้านเลขที่...(7)...หมู่ที่...(8).....แขวง/
ตำบล.....(9).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(10).....จังหวัด.....(11).....มีความ
ประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้ไปเข้าเรียน
ที่.....(12).....แขวง /
ตำบล.....(13).....เขต /อำเภอ /กิ่ง
อำเภอ.....(14).....จังหวัด.....(15).....ดังนี้

1. (ด.ช./ด.ญ.).....(16).....เกิด
วันที่...(17).....เดือน.....(18).....พ.ศ.....(19)...เลขประจำตัวประชาชน.....(20).....
นักเรียนชั้น.....(21).....

2. (ด.ช./ด.ญ.).....(16).....เกิด
วันที่...(17).....เดือน.....(18).....พ.ศ.....(19)...เลขประจำตัว
ประชาชน.....(20).....นักเรียนชั้น.....(21).....
ทั้งนี้เนื่องจาก.....(22).....และการ
ย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่...(23)...หมู่ที่...(24).....แขวง/
ตำบล.....(25).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(26).....จังหวัด.....(27).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(28).....

(.....(29).....)

ผู้ปกครอง

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.19

- แบบ บค.19 มีไว้สำหรับผู้ปกครองใช้เป็นคำร้องขอย้ายนักเรียนต่อสถานศึกษา
- ช่อง 1 ชื่อสถานศึกษา
- ช่อง 2-4 วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
- ช่อง 5 ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายออก
- ช่อง 6 ชื่อผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้าย
- ช่อง 7-11 ชื่อ ที่อยู่ของผู้ปกครอง
- ช่อง 12 ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
- ช่อง 13-15 ที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนจะย้ายไปเข้าเรียน
- ช่อง 16-21 ชื่อนักเรียนที่ขอย้าย วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวประชาชน และชั้นเรียน
ที่กำลังเรียนอยู่
- ช่อง 22 เหตุผลที่ขอย้าย
- ช่อง 23-27 ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว
- ช่อง 28-29 ชื่อผู้ปกครอง

.....

แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า



ที่.....(1).....

.....(2).....

.....

วันที่ ...(3)...เดือน.....(4).....

พ.ศ....(5).....

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....(6).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบ ปพ.1.....(7).....ฉบับ

2. แบบ ปพ.6.....(8).....ฉบับ

3. บัตรบันทึกสุขภาพและหรือระเบียบยาสระผม.....(9).....ฉบับ

ด้วย(นาย,นาง,นางสาว).....(10)..... อยู่

บ้านเลขที่...(11)...หมู่ที่...(12)... แขวง/ตำบล.....(13)...เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(14)....

จังหวัด.....(15).....ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครองมาเข้าเรียนในสถานศึกษานี้ได้แก่

1. (ด.ช./ด.ญ.).....(16).....เกิดวันที่...(17)..เดือน...(18)...พ.ศ...(19)...เลข
ประจำตัวประชาชน.....(20).....นักเรียนชั้น.....(21).....2. (ด.ช./ด.ญ.).....(16).....เกิดวันที่...(17)..เดือน...(18)...พ.ศ...(19)...เลข
ประจำตัวประชาชน.....(20).....นักเรียนชั้น.....(21).....

เนื่องจาก.....(22).....เนื่อง

นักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียนนี้จะพักอยู่บ้านเลขที่...(23)...หมู่ที่...(24)... แขวง/ตำบล.....(25)...เขต/อำเภอ/
กิ่งอำเภอ.....(26)...จังหวัด.....(27).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(28).....

(.....(29).....)
ตำแหน่ง.....(30).....

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.20

แบบ บค.20 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกแจ้งให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าทราบ ซึ่งต้องทำ 3 ชุด เพื่อส่งไปสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าโดยตรง 1 ชุด , ให้ผู้ปกครองนำไปพร้อมกับนักเรียน 1 ชุด และสำหรับสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกเก็บไว้ 1 ชุด

- | | |
|----------|--|
| ช่อง 1 | เลขที่หนังสือ |
| ช่อง 2 | ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก |
| ช่อง 3-5 | วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ |
| ช่อง 6 | ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า |
| ช่อง 7-9 | จำนวนชุดของ ป.1,ปพ.6 ของหลักสูตรที่นักเรียนกำลังเรียน บัตรบันทึกสุขภาพ |

และ

- | | |
|------------|--|
| | หรือระเบียบสะสม (กรณีที่มีเด็กย้ายหลายคน) |
| ช่อง 10 | ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย |
| ช่อง 11-15 | ที่อยู่ของผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย |
| ช่อง 16-21 | ชื่อนักเรียนที่ขอย้ายและชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่ |
| ช่อง 22 | เหตุผลที่ขอย้าย |
| ช่อง 23-27 | ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว |
| ช่อง 28-30 | ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก |

.....

