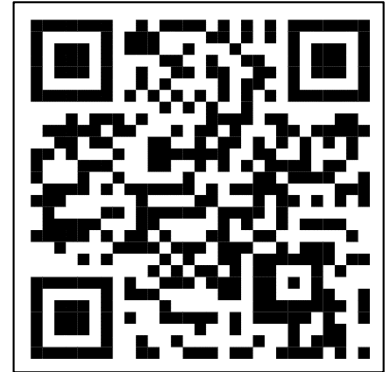
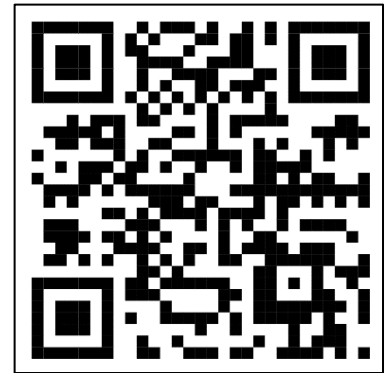


E-Service



เพจ facebook โรงเรียน



เว็บไซต์โรงเรียน

ข้อความคำแนะนำในการใช้งานระบบ E-Service (facebook โรงเรียนบ้านลูโบ๊ะชามา)

1. ผู้ใช้บริการกรณารอกข้อมูลให้ครบถ้วนทางข้อความ
2. หากมีข้อความที่จะระบุให้ฝากข้อความ หรือแนบไฟล์ กรุณาแนบไฟล์เอกสาร เป็น pdf หรือไฟล์รูปภาพ
3. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล
4. เมื่อกรอกข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว กด ส่ง
5. เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ ADMIN ได้รับข้อมูลคำร้องและทำการตรวจสอบข้อมูล รายละเอียด ผ่านระบบ พร้อมกับดำเนินการรับแบบขอรับบริการออนไลน์ ตามขั้นตอนต่อไป
6. หากมีข้อสอบถามหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับผ่านช่องทางการติดต่อ ตามที่ท่านแจ้งไว้ในระบบโดยเร็ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านมือบา ตำบล ปาเสม็ด อำเภอสู่โขง โขง-ลก จังหวัด นราธิวาส

ที่...../2568 วันที่ 16 พฤษภาคม 2568

เรื่อง การดำเนินงานระบบ One Stop Service

เรียน คณะครูและบุคลากรทุกท่าน ทราบ

ด้วยโรงเรียนบ้านมือบา ได้จัดทำระบบ One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ปกครอง และผู้
ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน และเป็นการบริการให้ความรวดเร็วใน 5 เรื่อง ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กฤษมา

(นางสาวกฤษมา บินยาฮายา)

ครูโรงเรียนบ้านมือบา

ความคิดเห็นผู้บริหาร

.....
.....

(นายบดินทร์ หะยิปะจุง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านมือบา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)/ หากมีการออนไลน์พิมพ์ข้อความที่จะต้องการ



ติดต่อห้องธุรการ /ทางออนไลน์ข้อความทางเพจโรงเรียน



สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ



คำร้อง



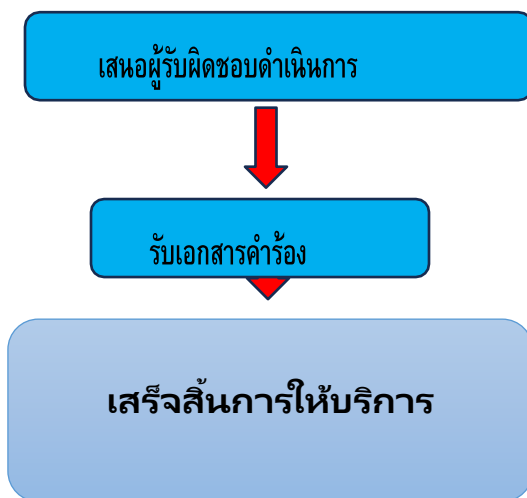
กรอกเอกสารคำร้อง/เอกสารทางออนไลน์



ยื่นคำร้อง ห้องธุรการ/ส่งเอกสารทางออนไลน์



- ขอหนังสือรับรอง ทางการศึกษา
- ขอย้ายเข้า ย้ายออก สถานศึกษา
- รับสมัครนักเรียนใหม่



นางสาวอังคณา เจ๊ะนุ
(ครูโรงเรียนบ้านมือบา)
ผู้รับผิดชอบ

2. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการศึกษา ผู้รับผิดชอบ



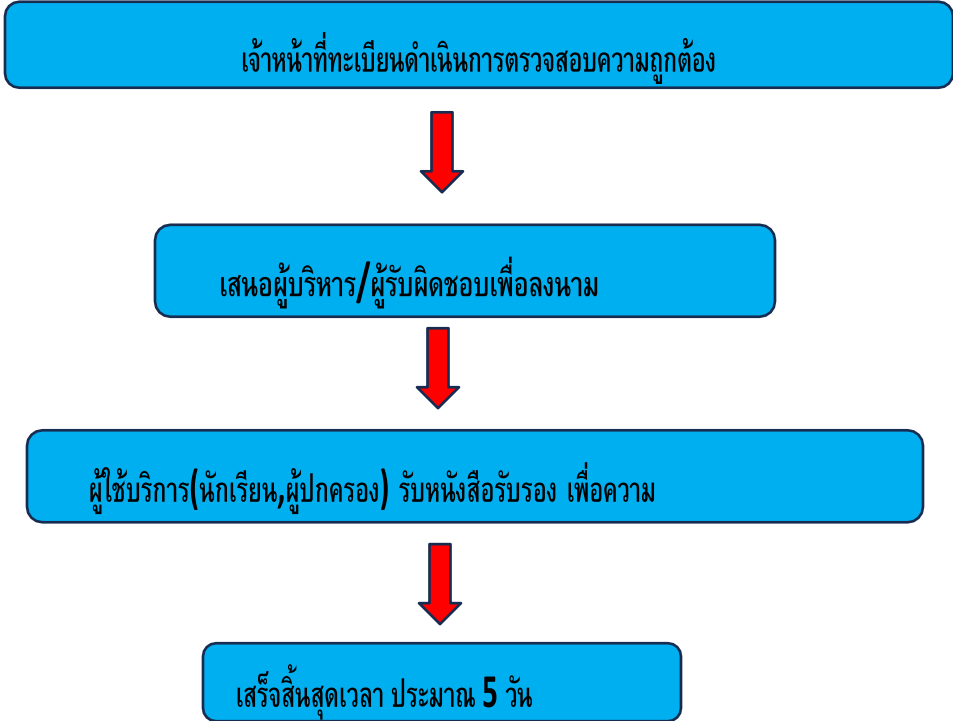
แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรอง)
งานบริหารงานทั่วไป



กรอกรายละเอียดคำร้องขอหนังสือรับรอง



ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานวิชาการเพื่อตรวจสอบข้อมูล



นางสาวอังคณา เจ้หนู
(ครูโรงเรียนบ้านมีอบา)
ผู้รับผิดชอบ

3. ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบ



ผู้ใช้บริการ(นักเรียน,ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์
(ติดต่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษา)



ยื่นคำร้องขอย้ายที่งานวิชาการเพื่อตรวจสอบความ



เสนอผู้บริหาร/(ผู้รับผิดชอบ)
เพื่ออนุมัติการย้าย

รับเอกสารคำร้อง



เสร็จสิ้นสุดเวลา ประมาณ 5 วัน

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Angkana Jeenu'.

นางสาวอังคณา เจี๊ญ
(ครูโรงเรียนบ้านมีอบา)

ผู้รับผิดชอบ

4. ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน
ผู้รับผิดชอบ

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)



ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ สมัครเรียนที่ฝ่ายบริหารทั่วไปพร้อม รับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูล และเตรียมหลักฐานให้เรียบร้อย



รับสมัคร ตามเวลา ที่ทางราชการกำหนด



รายงานตัว



มอบตัว



เสร็จสิ้นสุดการให้บริการ

นางสาวอังคณา เจ๊ะนู

(ครูโรงเรียนมีอบา)

ผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการขอใช้อาคาร สถานที่โรงเรียน
ผู้รับผิดชอบ



ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง, ผู้นำหมู่บ้าน, คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
, หน่วยงานราชการ ฯลฯ)



ติดต่อด้วยตนเอง หรือส่งหนังสือขอใช้อาคาร สถานที่ ณ ห้องธุรการ



ยื่นคำร้องขอใช้สถานที่ / วัสดุ อุปกรณ์ ณ ห้องธุรการ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ภายใน 1 ชั่วโมง



เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาต ภายใน 2 วัน

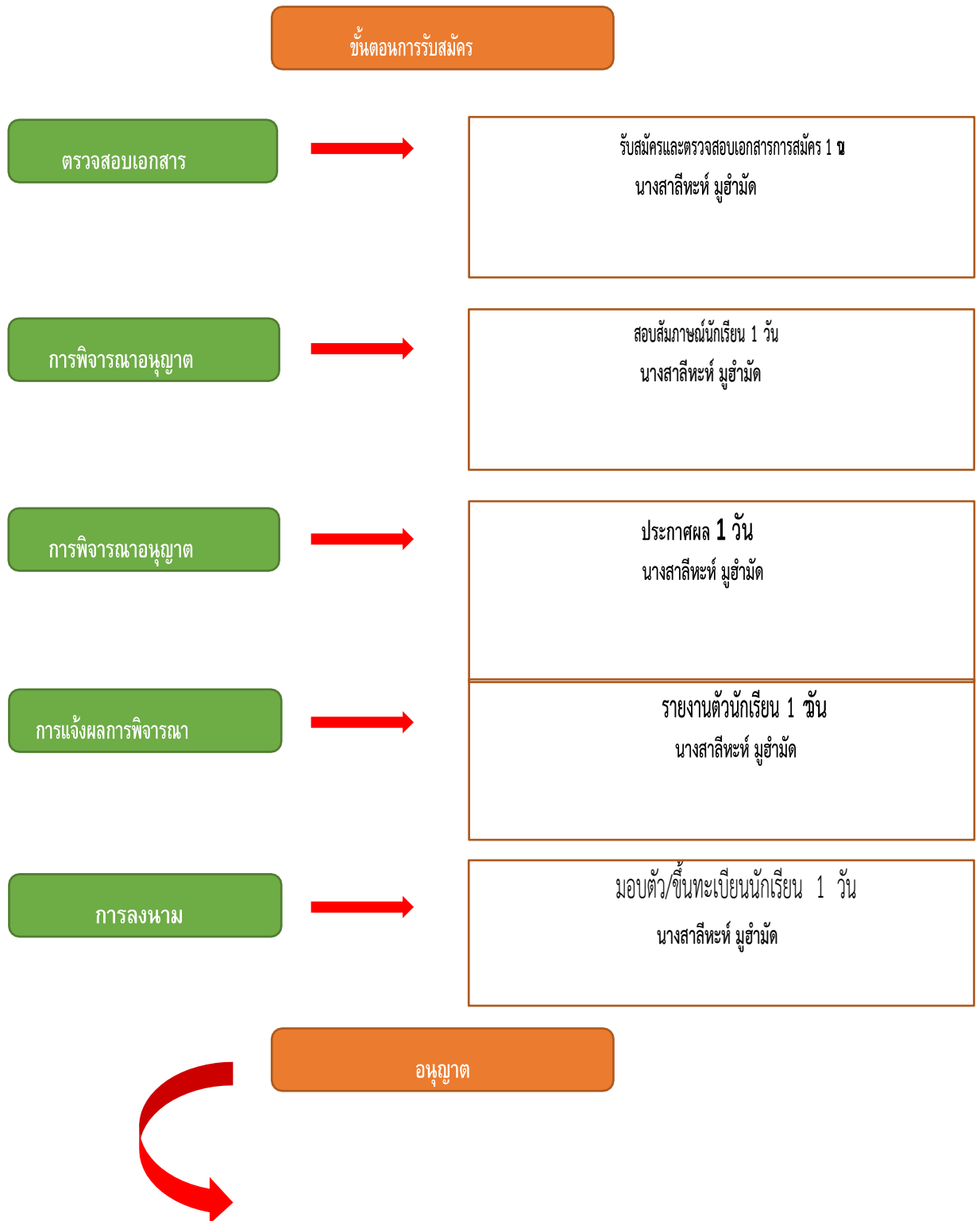


แจ้งผลการพิจารณา ภายใน 2 วัน

นายหมียูเต็ง มูฮำมัด
(วิทยากรโรงเรียนบ้านมีอบา)

ผู้รับผิดชอบ

แผนผังการรับนักเรียนของโรงเรียนบ้านมือบา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2



เอกสารยืนยันตัวตน

สำเนาทะเบียนบ้าน



2 ฉบับ

ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ



2 ฉบับ

สูติบัตร



2 ฉบับ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1. ใบสมัคร (หลักฐานใช้ให้สมัคร)

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใช้ให้สมัคร)

3. ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใช้ให้สมัคร)

4. รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใช้ให้สมัคร)

5. ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)

6. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)

