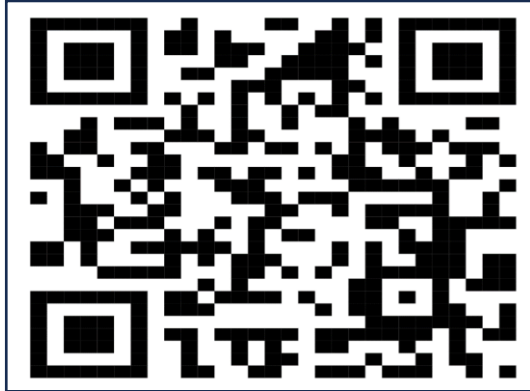
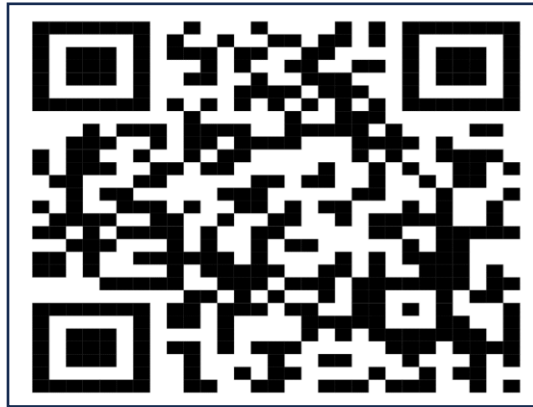


E-Service



เพจ facebook โรงเรียน



เว็บไซต์โรงเรียน



เพจ facebook โรงเรียน

ข้อความคำแนะนำในการใช้งานระบบ E-Service (facebook โรงเรียนบ้านลูโบ๊ะชามา)

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านลูโบ๊ะซามา ตำบล ปาเสม็ด อำเภอสู่โขง โข-ลก จังหวัด นราธิวาส

ที่...../2568 วันที่ 16 พฤษภาคม 2568

เรื่อง การดำเนินงานระบบ One Stop Service

เรียน คณะครูและบุคลากรทุกท่าน ทราบ

ด้วยโรงเรียนบ้านลูโบ๊ะซามา ได้จัดทำระบบ One Stop Service เพื่ออำนวยความสะดวกกับผู้ปกครอง และผู้ที่มาติดต่อราชการกับทางโรงเรียน และเป็นการบริการให้ความรวดเร็วใน 5 เรื่อง ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวมัสนิ เจ๊ะเต๊ะ)

พนักงานราชการโรงเรียนบ้านลูโบ๊ะซามา

ความคิดเห็นผู้บริหาร

.....
.....

(นางสาวสิรินภา ยูไซ้)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านลูโบ๊ะซามา

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)/ หากมีการออนไลน์พิมพ์ข้อความที่ต้องการสอบถาม



ติดต่อห้องธุรการ /ทางออนไลน์ข้อความทางเพจโรงเรียน



สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ



คำร้อง

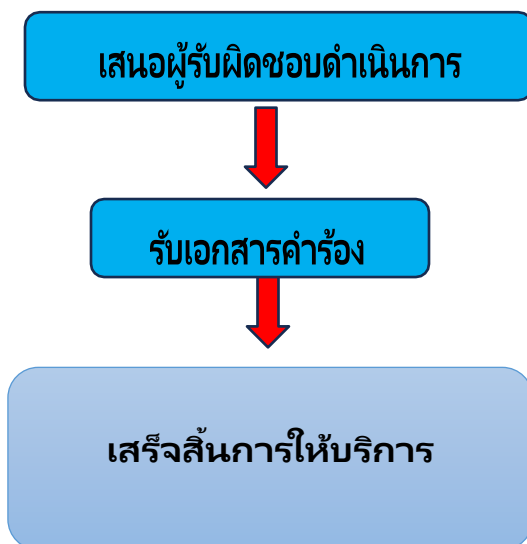


กรอกเอกสารคำร้อง/เอกสารทางออนไลน์



ยื่นคำร้อง ห้องธุรการ/ส่งเอกสารทางออนไลน์

- ขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
- ขอย้ายเข้า ย้ายออกสถานศึกษา
- รับสมัครนักเรียนใหม่



นางมาร์ฮามะห์ มุหะมะเย็ง
(ครูโรงเรียนบ้านลูโบ๊ะซามา)

ผู้รับผิดชอบ

2. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ



แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรอง)
งานบริหารงานทั่วไป



กรอกรายละเอียดคำร้องขอหนังสือรับรอง



ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานวิชาการเพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง



เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบเพื่อลงนาม



ผู้ใช้บริการ(นักเรียน,ผู้ปกครอง) รับหนังสือรับรอง เพื่อความ



เสร็จสิ้นสุดเวลา ประมาณ 5 วัน

นางมาร์ฮามะห์ มุหะมะเย็ง
(ครูโรงเรียนบ้านลูโบ๊ะซามา)

3. ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบ



ผู้ใช้บริการ(นักเรียน,ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์
(ติดต่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษา)



ยื่นคำร้องขอย้ายที่งานวิชาการเพื่อตรวจสอบความ



เสนอผู้บริหาร/(ผู้รับผิดชอบ)
เพื่อนุมัติการย้าย

รับเอกสารคำร้อง



เสร็จสิ้นสุดเวลา ประมาณ 5 วัน

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'นางมาร์ฮามะห์ มุหะมะเย็ง'.

นางมาร์ฮามะห์ มุหะมะเย็ง
(ครูโรงเรียนบ้านภูโป๊ะซามา)

ผู้รับผิดชอบ

4. ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน
ผู้รับผิดชอบ

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)



ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ สมัครเรียนที่ฝ่ายบริหารทั่วไปพร้อม
รับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูล และเตรียมหลักฐานให้เรียบร้อย



รับสมัคร ตามเวลา ที่ทางราชการกำหนด



รายงานตัว



มอบตัว



เสร็จสิ้นผลการให้บริการ

นางมาร์ฮามะห์ มุหะมะเย็ง

(ครูโรงเรียนบ้านลูโบ๊ะซามา)

ผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการขอใช้อาคาร สถานที่โรงเรียน
ผู้รับผิดชอบ



ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง, ผู้นำหมู่บ้าน, คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
, หน่วยงานราชการ ฯลฯ)



ติดต่อด้วยตนเอง หรือส่งหนังสือขอใช้อาคาร สถานที่ ณ ห้องธุรการ



ยื่นคำร้องขอใช้สถานที่ / วัสดุอุปกรณ์ ณ ห้องธุรการ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ภายใน 1 ชั่วโมง



เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุญาต ภายใน 2 วัน



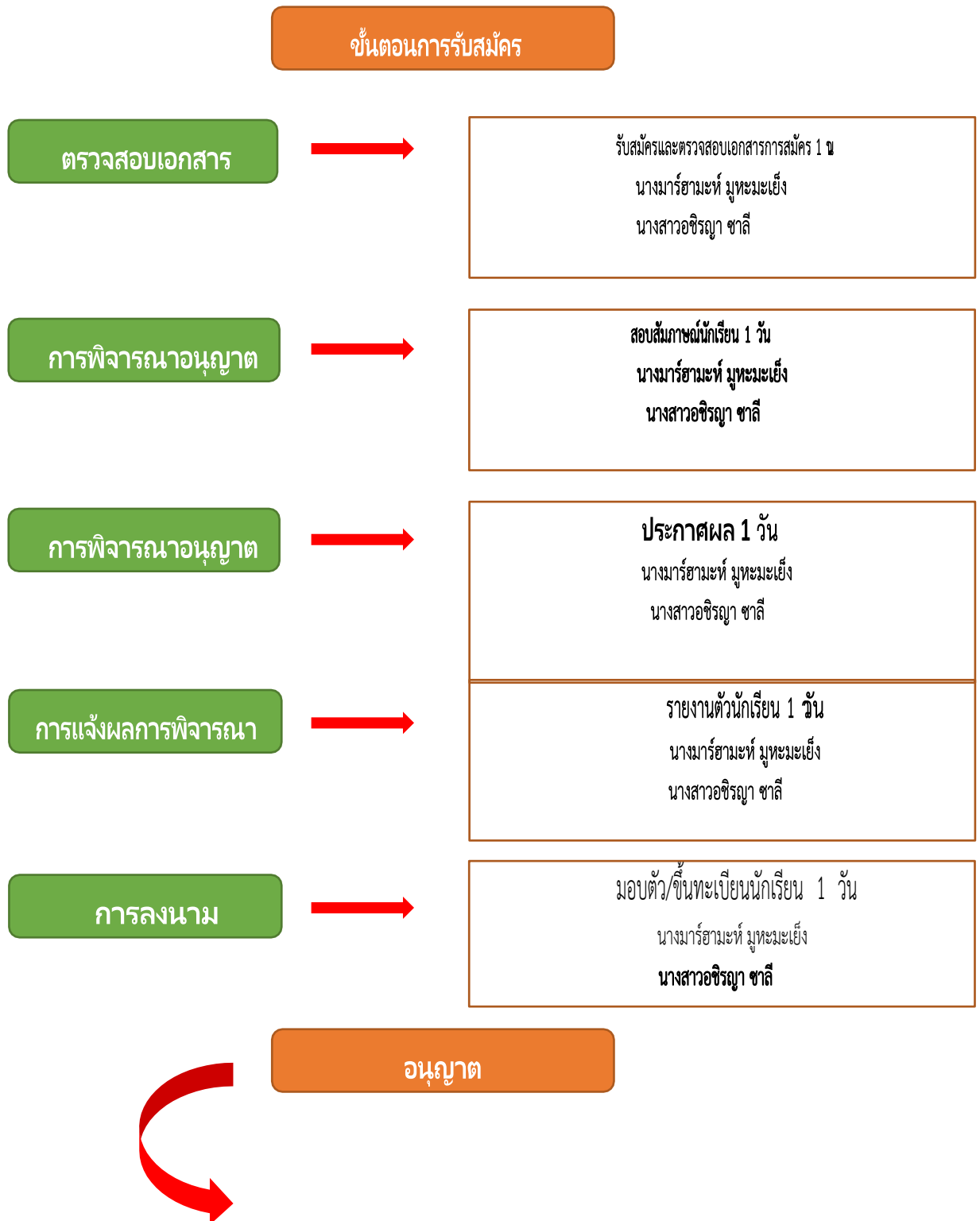
แจ้งผลการพิจารณา ภายใน 2 วัน

นายมะรอเสะ สะมะแอ

(พนักงานราชการโรงเรียนบ้านตูโป๊ะซามา)

ผู้รับผิดชอบ

แผนผังการรับนักเรียนของโรงเรียนบ้านลูโบ๊ะชามา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2



เอกสารยืนยันตัวตน

สำเนาทะเบียนบ้าน



2 ฉบับ

ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ



2 ฉบับ

สูติบัตร



2 ฉบับ



เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1. ใบสมัค (หลักฐานใจในวันสมัค)

2. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน (หลักฐานใจในวันสมัค)

3. ใบรับรองการเป็นนักเรียน (หลักฐานใจในวันสมัค)

4. รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว (หลักฐานใจในวันสมัค)

5. ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)

6. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (หลักฐานการมอบตัว)

