



ประกาศโรงเรียนทุ่งมหาเมฆ

เรื่อง กำหนดการการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (OneStop Service)

ด้วยโรงเรียนทุ่งมหาเมฆได้กำหนดให้มีบริการแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (OneStop Service) เพื่อเป็นการลดขั้นตอนการให้บริการมีความสะดวก รวดเร็ว แก่ผู้มาติดต่อราชการโดยมีจุดการให้บริการดังต่อไปนี้

๑. แบบคำร้องการขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน
๒. แบบคำร้องการขอย้ายนักเรียน
๓. แบบบันทึกข้อความการเปลี่ยนชื่อ/สกุล ฯลฯ

โดยผู้รับบริการสามารถใช้บริการดังกล่าวที่จุดบริการ (OneStop Service) ที่ฝ่ายติดต่อสอบถาม หรือสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐๒ ๒๘๗ ๓๒๕๐ รายละเอียดดังแนบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

(นางสุตารัตน์ พลแพงพา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งมหาเมฆ



แบบคำร้อง  
โรงเรียนทุ่งมหาเมฆ

ที่ โรงเรียนทุ่งมหาเมฆ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนทุ่งมหาเมฆ

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

เนื่องด้วย.....

มีความประสงค์.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ของ ด.ช./ด.ญ.....ชั้น ป...../.....

เลขประจำตัว.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....

ชื่อผู้ปกครอง

1. นาย.....

2. นาง/นางสาว.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

โรงเรียนทุ่งมหาเมฆ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอย้ายเด็ก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งมหาเมฆ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย , นาง ,นางสาว) .....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....เกี่ยวข้องกับ.....

มีความประสงค์จะขอย้ายเด็ก (เด็กชาย / เด็กหญิง) .....

นักเรียนชั้น.....ซึ่งอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าไปเรียนที่โรงเรียน.....

ที่ตั้งของโรงเรียนถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ด้วยเหตุจำเป็น คือ.....

.....

จึงได้โปรดพิจารณาอนุญาต และออกหลักฐานการย้ายของเด็กดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(.....)

**หมายเหตุ**

1. เลขประจำตัว.....
2. วัน เดือน ปีเกิด.....
3. ชื่อบิดา.....
4. ชื่อมารดา นาง/นางสาว.....
5. โทรศัพท์ผู้ติดต่อขอรับเอกสาร.....
6. นั้ได้รับเอกสารวันที่...../...../.....

**ขั้นตอนการบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service)**  
**การขอหนังสือรับรอง, การย้ายโรงเรียน, การเขียนบันทึกข้อความ ฯลฯ**  
**โรงเรียนทุ่งมหาเมฆ**

**ขั้นตอนที่ 1**  
รับแบบคำร้อง

1 นาที

**ขั้นตอนที่ 2**  
กรอกรายละเอียดข้อมูล

2 นาที

**ขั้นตอนที่ 3**  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ  
ถูกต้องของข้อมูล

5 นาที

**ขั้นตอนที่ 4**  
แจ้งวันนัดรับเอกสาร

**เอกสารที่แนบ**

1. รูปถ่ายนักเรียน 1 นิ้ว 1 รูป  
(กรณีขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน)
2. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ/สกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ/สกุล)
3. กรณีเขียนบันทึกเรื่องเอกสารหาย (ใบแจ้งความ)

สรุป 1 จุดบริการ 4  
ขั้นตอน

นางเพ็ญวิไล จิตชัยพันธุ์  
เจ้าหน้าที่ธุรการ

เบอร์โทร 02-287-3250