



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.....เกี่ยวข้องเป็น.....

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

ไม่มีค่าธรรมเนียม