

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

ติดต่องานประชาสัมพันธ์

สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ

-ขอหนังสือรับรอง
ทางการศึกษา

- การขอย้ายสถานศึกษา
- การขอเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลนักเรียน

-การรับสมัครนักเรียน

รับคำร้อง

กรอกเอกสารคำร้อง

ยื่นคำร้อง เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

รับเอกสารตามคำร้อง

เสร็จสิ้นการให้บริการ

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือ

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือ

รับรองที่งานประชาสัมพันธ์)

รับรองที่งานประชาสัมพันธ์)

กรอกรายละเอียดในคำร้องรับรองขอหนังสือรับรอง

กรอกรายละเอียดในคำร้องรับรองขอหนังสือรับรอง

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อ ตรวจสอบข้อมูล

ยื่นคำเจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง

ยื่นคำเจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง

ตรวจสอบความถูกต้อง

ตรวจสอบข้อมูล

เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบเพื่อลงนาม

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง

ผู้ใช้บริการ รับหนังสือรับรองพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม

ผู้ใช้บริการ รับหนังสือรับรอง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

ผู้ให้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอย้าย
สถานศึกษา ที่งานประชาสัมพันธ์)

ยื่นคำร้องขอย้าย ที่งานประชาสัมพันธ์
เพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม อนุมัติการขอย้าย

เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม
รับเอกสารตามคำร้อง
อนุมัติการขอย้าย

สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

รับเอกสารตามคำร้อง

สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

ขั้นตอนขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

ขั้นตอนขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอ
เปลี่ยนแปลงข้อมูลทีมงานประชาสัมพันธ์)
เปลี่ยนแปลงข้อมูลทีมงานประชาสัมพันธ์

กรอกรายละเอียดในค ร้อง

ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล และเอกสารหลักฐาน
การเปลี่ยนแปลงทีมงานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล

ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล และเอกสารหลักฐาน
เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามค ร้อง
การเปลี่ยนแปลงบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามค ร้อง
บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล
สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

รับเอกสารตามคำร้อง

สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

(รับสมัครอนุบาล 2 ประถมศึกษาปีที่ 1)

ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง)

ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครที่
ประชาสัมพันธ์ พร้อมรับเอกสารเพื่อไปกรอก
ข้อมูล และเตรียมหลักฐานให้เรียบร้อย

รับสมัคร

ตามวัน เวลา ที่ราชการกำหนด

อนุบาล 1 ป.1

ประกาศผลนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าเรียน

มอบตัว