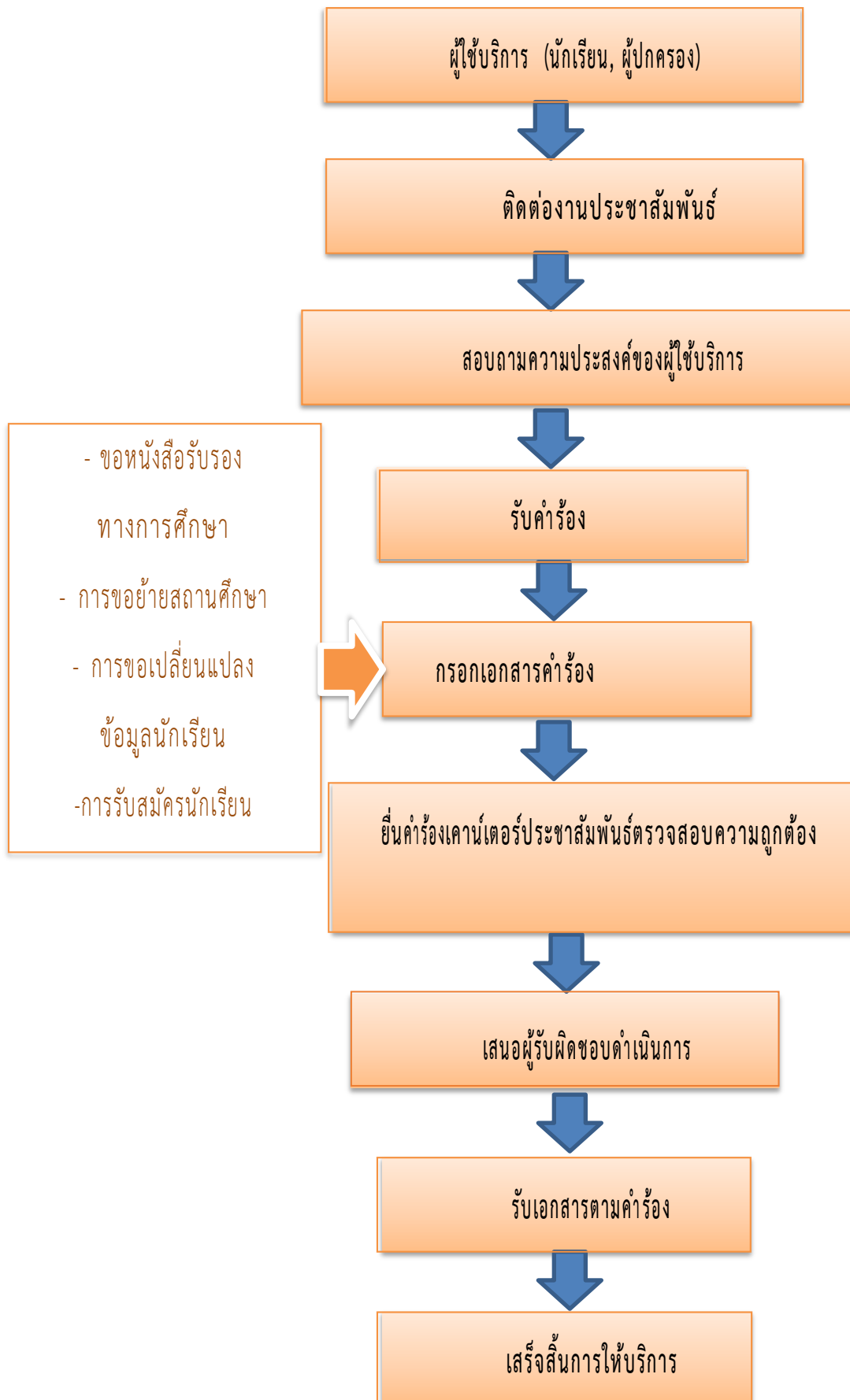


ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานระบบ One Stop Service



ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือ
รับรองที่งานประชาสัมพันธ์)

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง
กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อ
ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อ ตรวจสอบข้อมูล
ตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้อง
ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม

ผู้ใช้บริการ รับหนังสือรับรอง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอย้าย
แจ้งความประสงค์(ติดต่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ที่งานประชาสัมพันธ์)
สถานศึกษา ที่งานประชาสัมพันธ์)

ยื่นคำร้องขอย้าย ที่งานประชาสัมพันธ์
ยื่นคำร้องขอย้าย ที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบข้อมูล
เพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง

เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนามอนุมัติการขอย้าย
เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนามอนุมัติการขอย้าย
อนุมัติการขอย้าย

รับเอกสารตามคำร้อง

สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที

ขั้นตอนขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอ
เปลี่ยนแปลงข้อมูลทีมงานประชาสัมพันธ์)

กรอกรายละเอียดในคำร้อง
กรอกรายละเอียดในคำร้อง

ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล และเอกสารหลักฐาน
การเปลี่ยนแปลงทีมงานประชาสัมพันธ์ตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล

รับเอกสารตามคำร้อง
รับเอกสารคำร้อง

สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

รับสมัครอนุบาล 2 ประถมศึกษาปีที่ 1

ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง)

ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครที่
ประชาสัมพันธ์ พร้อมรับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูล
และเตรียมหลักฐานให้เรียบร้อย

รับสมัคร

ตามวัน เวลา ที่ราชการกำหนด

อนุบาล 2 ประถมศึกษาปีที่ 1

ประกาศผลนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าเรียน

มอบตัว