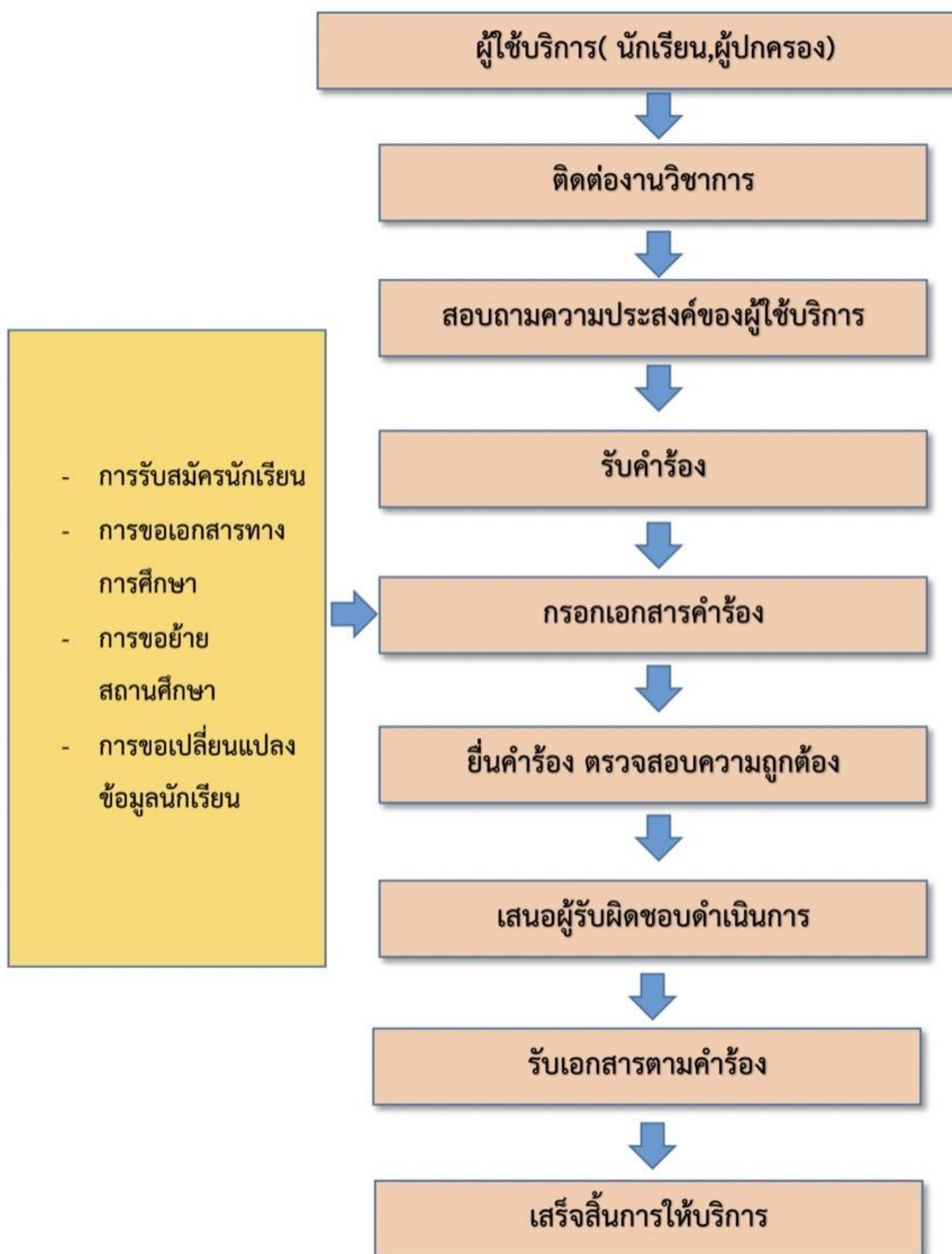


ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service



ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา

ผู้ให้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องที่กลุ่มงานวิชาการ)



กรอกรายละเอียดในใบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา



ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้องและตรวจสอบความถูกต้อง



เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม



ผู้ให้บริการ รับเอกสารทางการศึกษา พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง



สิ้นสุดใช้เวลาประมาณ 2 วันทำการ

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

ผู้ให้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องที่กลุ่มงานวิชาการ)



ยื่นใบคำร้องขอย้ายเข้า/ย้ายออก



ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้องและตรวจสอบความถูกต้อง



เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนามอนุมัติการขอย้าย



รับเอกสารตามคำร้อง



สิ้นสุดใช้เวลาประมาณ 2 วันทำการ

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องที่กลุ่มงานวิชาการ)



กรอกรายละเอียดในใบคำร้อง



ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลและเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลง
ที่กลุ่มงานวิชาการตรวจสอบข้อมูล



เจ้าหน้าที่นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบข้อมูล บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล



สิ้นสุดใช้เวลาประมาณ 30 นาที

ขั้นตอนการขอรับสมัครนักเรียน

(ชั้นอนุบาลปีที่ 2 , ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1)

ผู้ให้บริการ (ผู้ปกครอง)



ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครเรียนที่งานรับนักเรียนพร้อมรับเอกสาร เพื่อนำไปกรอกข้อมูลการสมัครเรียน และจัดเตรียมหลักฐานให้เรียบร้อย



รับสมัครเรียน ตามวัน เวลาที่ราชการกำหนด



ชั้นอนุบาลปีที่ 2 และชั้นประถมศึกษาปีที่ 1



ประกาศผลนักเรียนที่มีสิทธิ์เข้าเรียน



มอบตัวนักเรียน



สิ้นสุดการให้บริการ