

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

1. ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)
2. ติดต่อประชาสัมพันธ์
3. สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ
4. รับคำร้อง
5. กรอกเอกสารคำร้อง
 - ขอนหนังสือรับรองทางการศึกษา
 - การขอย้ายสถานศึกษา
 - การเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
 - การรับสมัครนักเรียน
6. ยื่นคำร้อง
7. เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ
8. รับเอกสารตามคำร้อง
9. สิ้นสุดการบริการ

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

1. ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)
2. แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรอง) ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
3. กรอกรายละเอียดในคำร้องหนังสือรับรอง
4. ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานบริหารทั่วไปเพื่อตรวจสอบข้อมูล
5. เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้องตรวจสอบความถูกต้อง
6. เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ เพื่อลงนาม
7. ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง) รับหนังสือรับรองเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
8. สิ้นสุด เวลาประมาณ 5 วัน

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

1. ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)
2. แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษา) ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
3. ยื่นคำร้องขอย้าย ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
5. เสนอผู้บริหารโรงเรียน (ผู้รับผิดชอบ) เพื่อลงนามอนุมัติการขอย้าย
6. รับเอกสารตามคำร้อง
7. สิ้นสุด เวลาประมาณ 5 วัน

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล

1. ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)
 2. แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล) ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
 3. กรอกรายละเอียดในคำร้อง
 4. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล และเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลงที่ฝ่ายบริหารทั่วไป
- ตรวจสอบข้อมูล
5. เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล
 6. สิ้นสุด เวลาประมาณ 5 วัน

ขั้นตอนการรับสมัครเรียน

1. รับสมัคร ตามวัน เวลา ที่ทางราชการกำหนด
2. สอบคัดเลือก
3. ประกาศผลสอบ
4. รายงานตัว
5. มอบตัว
6. สิ้นสุดการให้บริการ