

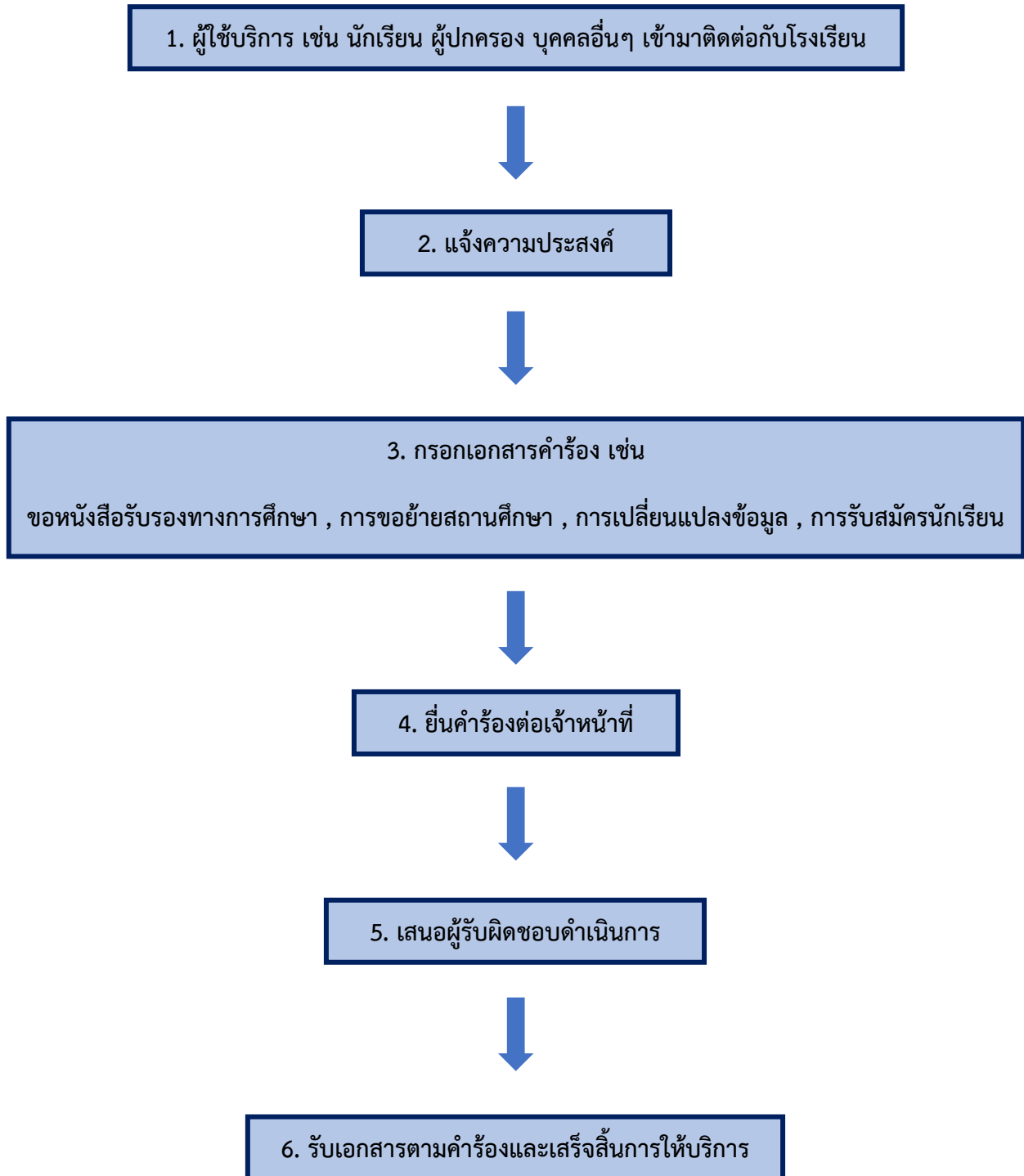


คู่มือการให้บริการ โรงเรียนบ้านม่วง



โรงเรียนบ้านม่วง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการให้บริการ One Stop Service



การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

1. ผู้ใช้บริการ นักเรียน ผู้ปกครอง เข้ามาติดต่อแจ้งความประสงค์
ที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไป (ธุรการ)



2. กรอกเอกสารคำร้องขอหนังสือรับรองทางการศึกษา



3. ยื่นคำร้องและรอผู้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง



4. เสนอผู้บริหารหรือผู้ดำเนินการ พิจารณาและลงนาม



5. รอผลการดำเนินการภายใน 3 วันทำการ



6. รับเอกสารตามคำร้องและเสร็จสิ้นการให้บริการ

การขอย้ายสถานศึกษา

1. ผู้ใช้บริการ นักเรียน ผู้ปกครอง เข้ามาติดต่อแจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไป (ธุรการ)



2. กรอกเอกสารคำร้องขอย้ายสถานศึกษา



3. ยื่นคำร้องและรอผู้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง



4. เสนอผู้บริหารหรือผู้ดำเนินการ พิจารณาและลงนาม



5. รอผลการดำเนินการภายใน 3 วันทำการ



6. รับเอกสารตามคำร้องและเสร็จสิ้นการให้บริการ

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

1. ผู้ใช้บริการ นักเรียน ผู้ปกครอง เข้ามาติดต่อแจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไป (ธุรการ)



2. กรอกรายละเอียดในเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน



3. ยื่นคำร้องและแนบเอกสารหลักฐานตามที่กรอกในเอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน



4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามคำร้อง และบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล



5. เสร็จสิ้นการให้บริการ

การรับสมัครนักเรียน

1. ผู้ใช้บริการ ผู้ปกครอง เข้ามาติดต่อแจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายงาน
บริหารทั่วไป ภายในวันและเวลา ที่กำหนด



2. กรอกรายละเอียดในใบรับสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน



3. สอบคัดเลือก



4. ประกาศผลสอบ



5. รายงานตัวนักเรียนภายในวันและเวลาที่กำหนด



6. สิ้นสุดการให้บริการ