

คู่มือการให้บริการ (ขั้นตอนการให้บริการต่างๆ ของสถานศึกษา)

One Stop Service	การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา	การขอย้ายสถานศึกษา	การเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน	การรับสมัครนักเรียน
<p>1. ผู้ใช้บริการ เช่น นักเรียน ผู้ปกครอง บุคคลอื่นๆ เข้ามาติดต่อกับโรงเรียน</p> <p>2. แจ้งความประสงค์</p> <p>3. กรอกเอกสารคำร้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอหนังสือรับรองทางการศึกษา - การขอย้ายสถานศึกษา - การเปลี่ยนแปลงข้อมูล - การรับสมัครนักเรียน <p>4. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่</p> <p>5. เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ</p> <p>6. รับเอกสารตามคำร้อง และเสร็จสิ้นการให้บริการ</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการ นักเรียน ผู้ปกครอง เข้ามาติดต่อแจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไป (ธุรการ)</p> <p>2. กรอกเอกสารคำร้องขอหนังสือรับรองทางการศึกษา</p> <p>3. ยื่นคำร้องและรอผู้ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>4. เสนอผู้บริหารหรือผู้ดำเนินการ พิจารณาและลงนาม</p> <p>5. รอผลการดำเนินการ ภายใน 3 วันทำการ</p> <p>6. รับเอกสารตามคำร้อง และเสร็จสิ้นการให้บริการ</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการ นักเรียน ผู้ปกครอง เข้ามาติดต่อแจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไป (ธุรการ)</p> <p>2. กรอกเอกสารคำร้องขอย้ายสถานศึกษา</p> <p>3. ยื่นคำร้องและรอผู้ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>4. เสนอผู้บริหารหรือผู้ดำเนินการ พิจารณาและลงนาม</p> <p>5. รอผลการดำเนินการ ภายใน 3 วันทำการ</p> <p>6. รับเอกสารตามคำร้อง และเสร็จสิ้นการให้บริการ</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการ นักเรียน ผู้ปกครอง เข้ามาติดต่อแจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไป (ธุรการ)</p> <p>2. กรอกรายละเอียดในเอกสาร การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน</p> <p>3. ยื่นคำร้องและแนบเอกสาร หลักฐานตามที่กรอกในเอกสาร การเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบ ความถูกต้อง ดำเนินการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลตามคำร้อง และบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูล</p> <p>5. เสร็จสิ้นการให้บริการ</p>	<p>1. ผู้ใช้บริการ ผู้ปกครอง เข้ามา ติดต่อแจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายงาน บริหารทั่วไป ภายในวันและเวลา ที่กำหนด</p> <p>2. กรอกรายละเอียดในใบรับสมัคร พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน</p> <p>3. สอบคัดเลือก</p> <p>4. ประกาศผลสอบ</p> <p>5. รายงานตัวนักเรียน ภายในวันและเวลาที่กำหนด</p> <p>6. สิ้นสุดการให้บริการ</p>