คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำนักงาน
๒. ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
๓. ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา
๔. ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
[ดังรายละเอียดที่แนบ]

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

↓

ติดต่อสำนักงานโรงเรียน (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรอง)

↓

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง

↓

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง ที่ธุรการเพื่อตรวจสอบข้อมูล

↓

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้อง

↓

เสนอผู้บริหาร เพื่อลงนาม

↓

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง) รับหนังสือรับรอง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

↓

สิ้นสุด เวลาประมาณ 30 นาที

- ระยะเวลาดำเนินการภายใน 15 วัน

ผู้รับชอบ

นายทะเบียน : นางสาวธนภรณ์ ทองนาโพธิ์

เบอร์โทร : 095-1916805

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

↓

ติดต่อสำนักงานโรงเรียน (ติดต่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษา)

↓

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอย้ายสถานศึกษา

↓

ยื่นคำร้องขอย้าย ที่ธุรการ เพื่อตรวจสอบข้อมูล

↓

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้อง

↓

เสนอผู้บริหาร เพื่อลงนามลงนาม

↓

ส่งเอกสารย้ายไปยังโรงเรียนปลายทาง

↓

สิ้นสุด

- ระยะเวลาดำเนินการภายใน 15 วัน

ผู้รับชอบ

นายทะเบียน : นางสาวชุลีกร อิศรภักดี

เบอร์โทร : 083-0385950

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)

↓

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล) ที่สำนักงาน

↓

กรอกรายละเอียด

↓

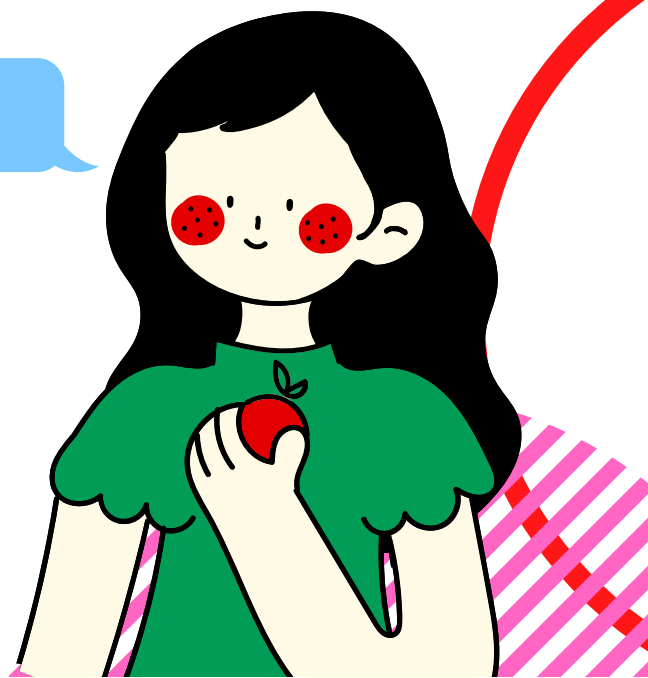
ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล และเอกสารหลักฐาน การเปลี่ยนแปลงที่ธุรการเพื่อตรวจสอบข้อมูล

↓

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล

↓

สิ้นสุด



- ระยะเวลาดำเนินการภายใน 15 วัน

ผู้รับชอบ

นายทะเบียน : นางสาวชุลีกร อิศรภักดี

เบอร์โทร : 083-0385950