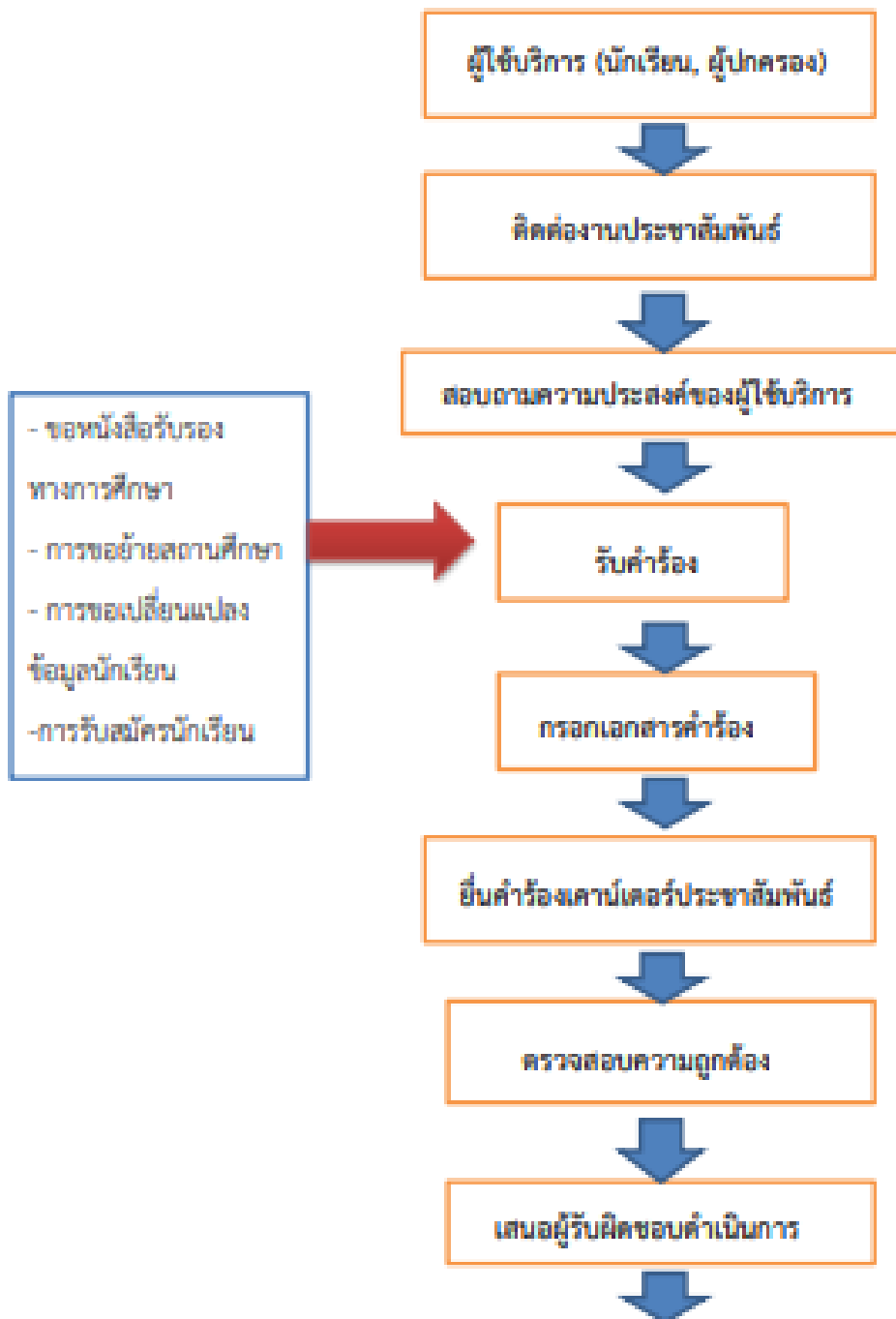


ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service



รับเอกสารตามคำร้อง



เสร็จสิ้นการให้บริการ

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์ ติดต่องานประชาสัมพันธ์



กรอกรายละเอียดในคำร้องร้องขอหนังสือรับรอง




ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง
ที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบข้อมูล



เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
ตรวจสอบความถูกต้อง



เสนอผู้ให้ทางผู้รับผิดชอบ เบื้องหน้า

- 
- ขอหนังสือรับรองทางการศึกษา
 - การขอย้ายสถานศึกษา
 - การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
 - การรับสมัครนักเรียน

ผู้ใช้บริการ รับหนังสือรับรอง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา


ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ ติดต่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษา

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง
ที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบข้อมูล

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง
ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร/ผู้รับผิดชอบ ลงนาม
เพื่ออนุมัติการขอย้าย

- 
- ขอหนังสือรับรอง
ทางการศึกษา
 - การขอย้ายสถานศึกษา
 - การขอเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลนักเรียน
 - การรับสมัครนักเรียน

รับสารจากตัวรับ



สิ่งถูกใช้หรือใช้ภายใน 30 นาที

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงของสัญญาณ

ผู้ให้บริการ (ผู้รับสาร)



แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอ
เปลี่ยนแปลงสัญญาณที่รับจากตัวรับ)



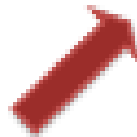
รับคำร้องขอหรือแจ้งปัญหา
ที่รับจากตัวรับที่ส่งมาตามสัญญาณ



ตรวจสอบและแก้ไขในคำร้อง



รับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงสัญญาณ
ตามขั้นตอนการดำเนินการของสัญญาณ



- การวินิจฉัยปัญหา
- การดำเนินการแก้ไข
- การขอเปลี่ยนแปลง
- การรับแจ้งปัญหา



รับเอกสารตามคำร้อง



สิ้นสุด ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

ขั้นตอนการรับสมัครเรียน

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)



ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครที่
ประชาสัมพันธ์ พร้อมรับเอกสารเพื่อไปกรอก
ข้อมูล และเตรียมหลักฐานให้เรียบร้อย



รับสมัครตามวัน เวลาที่กำหนด



- ขอหนังสือรับรอง
ทางการศึกษา
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การขอเปลี่ยนแปลง
ข้อมูลนักเรียน
- การรับสมัครนักเรียน

ชั้นอนุบาล ๒ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑



ประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิเข้าเรียน



มอบตัว

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการที่ปรึกษา

งานบริหารวิชาการ

งานบริหารงบประมาณ

งานบริหารบุคคล

งานบริหารทั่วไป

- ๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- ๓. การวิจัยเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน
- ๔. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๕. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา
- ๖. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้
- ๗. การนิเทศการศึกษา
- ๘. การประเมินผลการศึกษา
- ๙. การพัฒนากระบวนการวิจัยในชั้นเรียน
- ๑๐. การส่งเสริมความร่วมมือกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๑๑. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาทั้งสถานศึกษาชั้น
- ๑๒. การส่งเสริมและสนับสนุนสถาน วิชาการที่ประสบผลสำเร็จ เพื่อต้นแบบ และขยายผลไปยังสถานศึกษา

- ๑. การจัดทำและเสนอร่าง งบประมาณ
- ๒. การจัดการงบประมาณ
- ๓. การตรวจและ ติดตามประเมินผลงบประมาณ
- ๔. การใช้เงินและเอกสาร ทางการเงิน
- ๕. การขอเสนอรายการ และค่าของวัสดุการศึกษา
- ๕. การบริหารการเงิน
- ๖. การบริหารบัญชี
- ๗. การบริหารพัสดุและ สิ่งพิมพ์

- ๑. การวางแผนบริหารกำลัง และ ทรัพยากรบุคคล
- ๒. การสรรหาและจัดการบรรจุ แต่งตั้ง
- ๓. การบริหารจ้าง ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน
- ๔. วิจัยและทำการวิจัย
- ๕. การออกค่าตอบแทน
- ๖. การดูแลประเมินผลการจ้าง บุคคล

- ๑. การดำเนินงานธุรการ
- ๒. การศึกษาเอกสารและรายงาน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓. การพัฒนาแบบแผนเพื่อทำ ธุรการและ
- ๔. การประสานและเชื่อมโยงกับ หน่วยงานการศึกษา
- ๕. การพัฒนาระบบบริหารงาน ธุรการ
- ๖. การส่งเสริมให้บุคลากร
- ๗. การส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากร งบประมาณ บุคลากร และ ศึกษานิเทศน์ไป
- ๘. การดูแลรักษาอาคารและ สิ่งแวดล้อม
- ๙. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน
- ๑๐. การประเมินผลปฏิบัติงาน
- ๑๑. การประเมินผลและรายงาน สถานศึกษาในแบบแผนและรายงานผล
- ๑๒. การประเมินผลและรายงานผลการศึกษา
- ๑๓. การประเมินผลงานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๔. การประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอกการศึกษา
- ๑๕. การประเมินผลและ รายงานผลการเรียน การสอน บุคลากร ศึกษานิเทศน์ และ ศึกษานิเทศน์ไป
- ๑๖. การประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่น
- ๑๗. การพัฒนาระบบงานของ หน่วยงาน
- ๑๘. การบริการและการดูแล
- ๑๙. การประเมินผลปฏิบัติงาน