

# มาตรการการให้บริการ

โรงเรียนจทรทรัพย์อำรุง



โรงเรียนจทรทรัพย์อำรุง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1



## คำนำ

เอกสารมาตรการในการให้บริการของโรงเรียนเซนต์จอร์จวิทยา เป็นเอกสารที่ให้ข้อมูลขั้นตอนด้านการปฏิบัติงาน ระบบ One Stop Service เพื่อประสานความเข้าใจให้กับคณะครู บุคลากร ผู้ปกครอง และผู้ที่เข้ามาใช้บริการในสถานศึกษาให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ที่ใช้ บริการการ

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าปฏิบัติงานระบบ One Stop Service ของโรงเรียนเซนต์จอร์จวิทยาจะเกิดประโยชน์ต่อคณะครู บุคลากร ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนเซนต์จอร์จวิทยา

## สารบัญ

เรื่องที่ให้บริการ

หน้า

การปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

1

การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

2

การขอย้ายสถานศึกษา

4

การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

10

การรับสมัครนักเรียน

12

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง)

ติดต่องานประชาสัมพันธ์ (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ

-ขอหนังสือรับรองทาง  
การศึกษา  
-การขอย้ายสถานศึกษา  
-การขอเปลี่ยนแปลง  
ข้อมูลนักเรียน  
-การรับสมัครนักเรียน

รับคำร้อง

กรอกเอกสารคำร้อง 10 นาที

ยื่นคำร้องที่ห้องธุรการตรวจสอบความถูกต้อง 10 นาที

เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ 10 นาที

เสร็จสิ้นการให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ  
นางสาวสาวิตรี สาลีภทรกุล  
064-574-2719

## ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์

(ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรองที่ห้องธุรการ

กรอกรายละเอียดคำร้องขอหนังสือรับรอง 10 นาที

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่ห้องธุรการเพื่อตรวจสอบข้อมูล 5 นาที

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการตามคำร้องตรวจสอบความถูกต้อง 10 นาที

เสนอผู้รับผิดชอบ,ผู้บริหารลงนาม 5 นาที

ผู้ใช้บริการรับหนังสือรับรองพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง 10 นาที

เสร็จสิ้นการให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสาวิตรี สาลีภัทรกุล

080-574-2719

## ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์

(ติดต่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษาที่ห้องธุรการ

กรอกรายละเอียดคำร้องขอหนังสือรับรอง 10 นาที

ยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษาที่ห้องธุรการเพื่อตรวจสอบข้อมูล 5 นาที

เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการตามคำร้องตรวจสอบความถูกต้อง 10 นาที

เสนอผู้รับผิดชอบ,ผู้บริหารลงนามอนุมัติการย้าย 5 นาที

ผู้ใช้บริการรับเอกสารตามคำร้องพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

เสร็จสิ้นการให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ  
นางสาวพัทธ์ธิรา หล้าโพนทัน  
02-501-2259

ขั้นตอนขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน



ผู้ใช้บริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง)



แจ้งความประสงค์  
(ติดต่อรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียนที่ห้องธุรการ



กรอกรายละเอียดคำร้อง 10 นาที



ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลพร้อมเอกสารหลักฐาน  
ที่ห้องธุรการเพื่อตรวจสอบข้อมูล 5 นาที



เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูล 10 นาที



ผู้ใช้บริการรับเอกสารตามคำร้องพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง



เสร็จสิ้นการให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ  
นางสาวพัทธ์ธีรา หล้าไพณฑน์  
097-197-4785

## ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

(รับสมัครอนุบาล1,ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1,ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)

ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์สมัครที่ห้องธุรการ  
พร้อมรับเอกสารเพื่อไปกรอกข้อมูล  
และเตรียมหลักฐานให้เรียบร้อย

รับสมัครตามวันเวลาที่ราชการกำหนด

ผู้รับผิดชอบ  
นางสาวสุวิภรณ์ พรหมนัส  
096-908-1859