

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๙๕ (วัดโพธิ์ทองบน)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนการขอย้ายเข้านักเรียน

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบเอกสาร (10 นาที)

- 1.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ
- 2.ตรวจสอบเอกสารปพ.7 ใบรับรองการเป็นนักเรียน
- 3.เอกสารทางทะเบียนราษฎร์ของนักเรียนและผู้ปกครอง



ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาอนุญาต (1 วัน)

ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารผู้เรียน



ขั้นตอนที่ 3 การลงนามอนุญาต (1 ชั่วโมง)

จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา



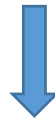
ขั้นตอนที่ 4 การแจ้งผลการพิจารณา (1 วัน)

- 1.ดำเนินการมอบตัวและส่งเอกสารเพิ่มเติม
- 2.เอกสารการย้าย และปพ.1
- 3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน(ถ้ามี)

ขั้นตอนการขอย้ายออกนักเรียน

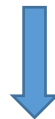
ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบเอกสาร (10-15 นาที)

1. ผู้ปกครองเขียนและยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อสถานศึกษา
2. แบบยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง



ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการ (1-2 วัน)

1. นายทะเบียน ทำหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
2. หลักฐาน ปพ.7 และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน
3. สมุดรายนงานประจำตัวนักเรียน(ถ้ามี)
4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)



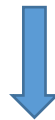
ขั้นตอนที่ 3 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเอกสาร (5 นาที)

เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเอกสาร



ขั้นตอนที่ 4 การลงนามอนุญาต (1 ชั่วโมง)

ผู้บริหารลงนามในเอกสาร



ขั้นตอนที่ 5 การแจ้งผลการพิจารณา (5 นาที)

นายทะเบียนนักเรียนแจ้งผู้ปกครองทราบ พร้อมจัดทำเอกสารการส่งตัวนักเรียนประกอบการย้ายให้แก่ผู้ปกครองเพื่อส่งแก่โรงเรียนปลายทาง

ขั้นตอนการขอใบรับรองปพ.1 หรือ ปพ.7

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบเอกสาร (10-15 นาที)

- 1.นักเรียนหรือผู้ปกครองยื่นใบคำร้องที่กรอกข้อมูลแล้ว พร้อมรูปถ่ายให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้อง
2. รูปถ่ายพื้นหลังรูปสีฟ้า ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3 x 4 เซนติเมตร รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน
- 3.กรณีกรณีนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว ต้องการขอหนังสือรับรองว่าเคยศึกษาอยู่หรือขอใบ ปพ.1 ฉบับใหม่ เนื่องจากฉบับเดิมชำรุดหรือสูญหายให้ปฏิบัติ ดังนี้
 - 3.1 เมื่อใบ ปพ.1 ฉบับเดิมสูญหาย ต้องยื่นเอกสารประกอบคำร้องคือ รูปถ่าย ณ ปัจจุบัน จำนวน 1 รูป และสำเนาใบแจ้งความเรื่องใบปพ.1 สูญหายจากสถานีตำรวจ

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการ (1-2 วัน)

- 1.นายทะเบียน จัดทำใบรับรอง พร้อมติดรูปถ่าย

ขั้นตอนที่ 3 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเอกสาร (1 ชั่วโมง)

- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 การลงนามอนุญาต (1 ชั่วโมง)

- ผู้บริหารลงนามในเอกสารและประทับตราเอกสาร

ขั้นตอนที่ 5 การแจ้งผลการพิจารณา (10 นาที)

- นายทะเบียนแจ้งนักเรียนหรือผู้ปกครองติดต่อรับเอกสาร พร้อมลงชื่อรับ