

ขั้นตอนการเข้าใช้บริการ การขอส่งตัวนักเรียนเข้าศึกษาต่อการศึกษาในระบบ

ผ่านระบบ E-FORM

เจ้าหน้าที่ให้บริการ : นางสาวกมลวรรณ สังข์สุวรรณ

เบอร์ติดต่อ : 098-050-9419

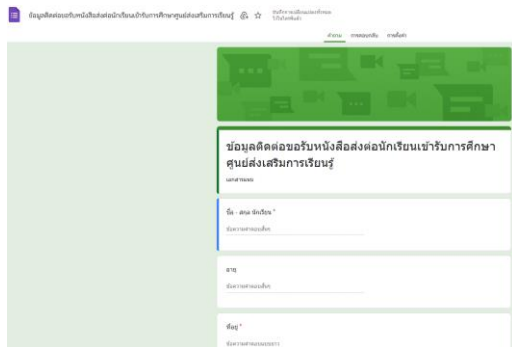
เอกสารประกอบการพิจารณาส่งต่อนักเรียนฯ

๑. บันทึกข้อความ สำหรับนักเรียน และสำหรับผู้ปกครอง
๒. สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) , แสดงบัตรประจำตัวประชาชน ,แสดงทะเบียนบ้าน
ของนักเรียน
๓. แสดงบัตรประจำตัวประชาชน , แสดงทะเบียนบ้าน ของบิดา และหรือมารดา
๔. แสดงบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ปกครอง(กรณีเป็นผู้ปกครองแทนบิดาและหรือมารดา)

เหตุผลที่ขอย้ายไปเรียน สกร.

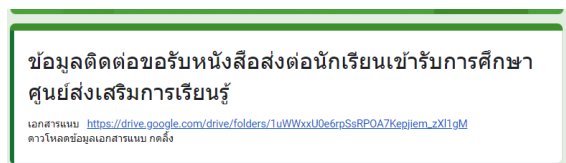
1. ไม่สะดวกในการเดินทางไปโรงเรียน
2. ระยะเวลาในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนในระบบมากเกินไป
3. เป็นบุคคลพิเศษ
4. ผู้ปกครองย้ายสถานที่ทำงานบ่อย
5. เด็กมีโรคประจำตัว
6. ค่าใช้จ่ายในการเรียน
7. ต้องการหารายได้ช่วยเหลือบิดา มารดา ระหว่างเรียน
8. เด็กบกพร่องทางร่างกาย

ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลผ่านระบบ E-FORM : <https://forms.gle/JffXkPHgdGrGgoHn6>



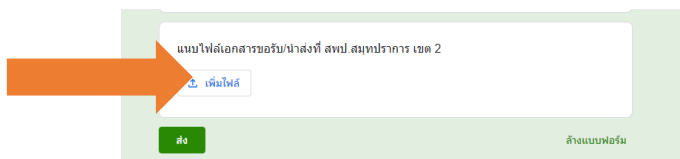
The screenshot shows a Google Form titled "ข้อมูลติดต่อขอรับหนังสือส่งต่อนักเรียนเข้ารับการศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้" (Information for requesting a transfer letter for students to receive education at the Learning Promotion Center). The form includes fields for "ชื่อ - นามสกุล" (Name - Surname), "อายุ" (Age), and "ที่อยู่" (Address), each with a "กรุณาระบุ" (Please specify) prompt.

2. โหลดไฟล์เอกสาร และกรอกข้อมูลตามที่กำหนด



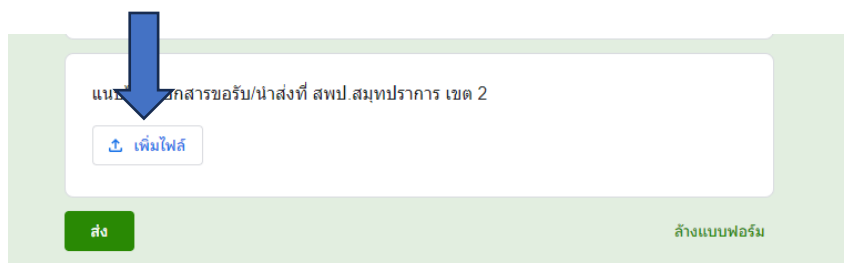
The screenshot shows a box with the title "ข้อมูลติดต่อขอรับหนังสือส่งต่อนักเรียนเข้ารับการศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้" and a Google Drive link: https://drive.google.com/drive/folders/1uWWxxU0e6rSsRP0A7Kqejem_zXl1gM. Below the link, it says "ดาวน์โหลดข้อมูลเอกสารแบบ กคสช."

3. แนบไฟล์เอกสารตามที่กำหนด



The screenshot shows a form field with the text "แนบไฟล์เอกสารขอรับ/นำส่งที่ สพป.สมุทรปราการ เขต 2" (Attach the document for requesting/receiving at สพป.สมุทรปราการ เขต 2). Below the text is a button labeled "เพิ่มไฟล์" (Add file). An orange arrow points to this button. At the bottom left is a green "ส่ง" (Send) button, and at the bottom right is the text "ล้างแบบฟอร์ม" (Reset form).

4. กดส่งข้อมูล



The screenshot shows the same form field as in step 3, with the text "แนบไฟล์เอกสารขอรับ/นำส่งที่ สพป.สมุทรปราการ เขต 2" and the "เพิ่มไฟล์" button. A blue arrow points down to the "เพิ่มไฟล์" button. At the bottom left is a green "ส่ง" (Send) button, and at the bottom right is the text "ล้างแบบฟอร์ม" (Reset form).

4. รอเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับ เพื่อนัดวันเข้ารับบริการ/ โทรติดต่อเจ้าหน้าที่โดยตรง

ผังขั้นตอนการรับบริการที่ สพท.

