

การขอย้ายสถานศึกษาของนักเรียน โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
ขั้นตอนการให้บริการตามผังงาน

เริ่มต้น

การตรวจสอบเอกสาร

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบ (1 ชั่วโมง)

การจัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้าย (2 วัน)

1. หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ
3. สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)
4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)

การลงนาม

1. จัดทำหนังสือราชการ เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม
2. นำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้าย เสนอผู้อำนวยการ ลงนาม (2 ชั่วโมง)

การรับเอกสาร

ติดต่อประสานไปยังนักเรียนที่ขอย้ายให้มารับเอกสาร

จบการทำงาน

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยงานภาครัฐ

สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ

เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

1. แบบคำร้องขอย้ายสถานศึกษา



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ

2. เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ

3. เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.1)



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ

4. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บหาย้ายระหว่างเรียน



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ
(ถ้ามี)

5. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ
(ถ้ามี)

6. แบบบันทึกสุขภาพ



เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ
(ถ้ามี)

ผู้รับผิดชอบ

นางอภิญญา เทียงธรรม

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี

หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน

นายไกรสร แจ่มใสดี

หัวหน้างานวัดผลประเมินผลการศึกษา

นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์

ผู้ช่วยงานทะเบียนและวัดผล

นางสาวจารุวรรณ กงพลี

หัวหน้างานรับนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ลงชื่อ

(นายจรัสชัย เลิกภูเขียว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา