

การขอย้ายเข้านักเรียนโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา
สังกัด สพม.อุดรธานี



ขั้นตอนการบริการ

การตรวจสอบเอกสาร



ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสาร
ประกอบคำขอ (1 ชั่วโมง)

การพิจารณาอนุญาต

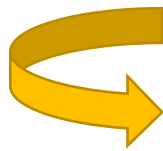


ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน (1 วัน)

การลงนาม



จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
(1ชั่วโมง)



อนุญาต

การแจ้งผลพิจารณา



ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน (1 วัน)

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยงานภาครัฐ

บัตรประจำตัวประชาชน



เอกสารสำเนา 1 ฉบับ

- ของนักเรียน
- รับรองสำเนาถูกต้อง

บัตรประจำตัวประชาชน



เอกสารสำเนา 2 ฉบับ

- ของผู้ปกครอง
- รับรองสำเนาถูกต้อง

สำเนาทะเบียนบ้าน



เอกสารสำเนา 1 ฉบับ

- ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)
- รับรองสำเนาถูกต้อง

สำเนาทะเบียนบ้าน



เอกสารสำเนา 1 ฉบับ

- ของผู้ปกครอง
- รับรองสำเนาถูกต้อง

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

- | | |
|---|--|
| 1.แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน | ➡ เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ |
| 2.เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้
(ปพ.1) | ➡ เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ |
| 3.ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ
หากย้ายระหว่างภาคเรียน | ➡ เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ |
| 4.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน | ➡ เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ (ถ้ามี) |
| 5.แบบบันทึกสุขภาพ | ➡ เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ (ถ้ามี) |
| 6.คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม
(กรณีมีการเทียบโอน) | ➡ เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ |
| 7.ระเบียบสะสม | ➡ เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ (ถ้ามี) |
| 8.เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม
(แบบ พฐ.19/1 หรือ แบบ บค.20) | ➡ เอกสารฉบับจริง 1 ฉบับ
(หากโรงเรียนรับย้าย) |
| 9.รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว | ➡ เอกสารฉบับจริง 2 ฉบับ
(หลักฐานที่ใช้ในวันมอบตัว) |
| 10.ใบมอบตัว | ➡ เอกสารฉบับจริง 1 ชุด (ถ้ามี)
(หลักฐานที่ใช้ในวันมอบตัว) |

ผู้รับผิดชอบ

นางอภิญญา เทียงธรรม
นางวิภารัตน์ พิมพ์ศรี
นายไกรสร แจ่มใสดี
นางสาวจรรุวรรณ กงพลี
นางสาวศิริมาศ คัมภีรานนท์

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
หัวหน้างานทะเบียนนักเรียน
หัวหน้างานวัดผลประเมินผลการศึกษา
หัวหน้างานรับนักเรียนและจัดทำสำมะโนผู้เรียน
ผู้ช่วยงานทะเบียนและวัดผล

ลงชื่อ



(นายจรัสชัย เสืออูเขียว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา