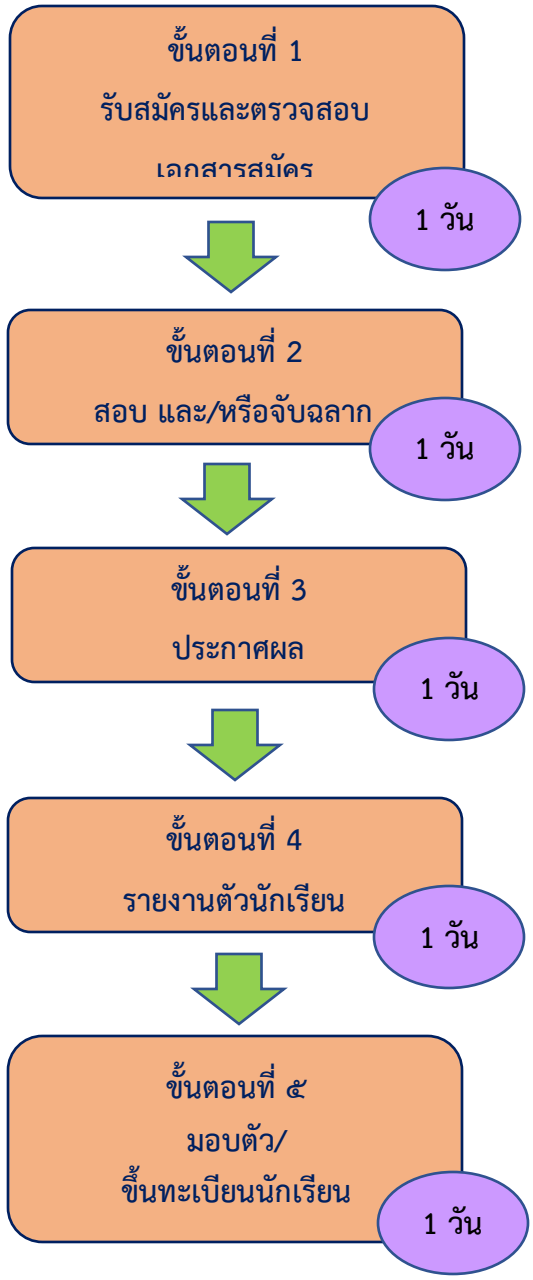
ขั้นตอนการให้บริการงานวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินงานการรับนักเรียน



รวมระยะเวลาดำเนินการ 120 วัน

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1.ใบสมัคร

2.สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดาและนักเรียน อย่างละ 2 ฉบับ

3.สำเนาเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)

4.สูติบัตรของนักเรียน จำนวน 2 ฉบับ

ขั้นตอนการลาออก

ขั้นตอนที่ 1
วันขอคำร้อง
1 วัน

หลักฐานที่ต้องใช้
1.หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
2.ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ
3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)
4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)
๒ วัน

ขั้นตอนที่ 3
ผู้อำนวยการโรงเรียน
พิจารณาลงนาม
1 ชั่วโมง

รวมระยะเวลาดำเนินการ 4 วัน

ขั้นตอนการย้ายออก

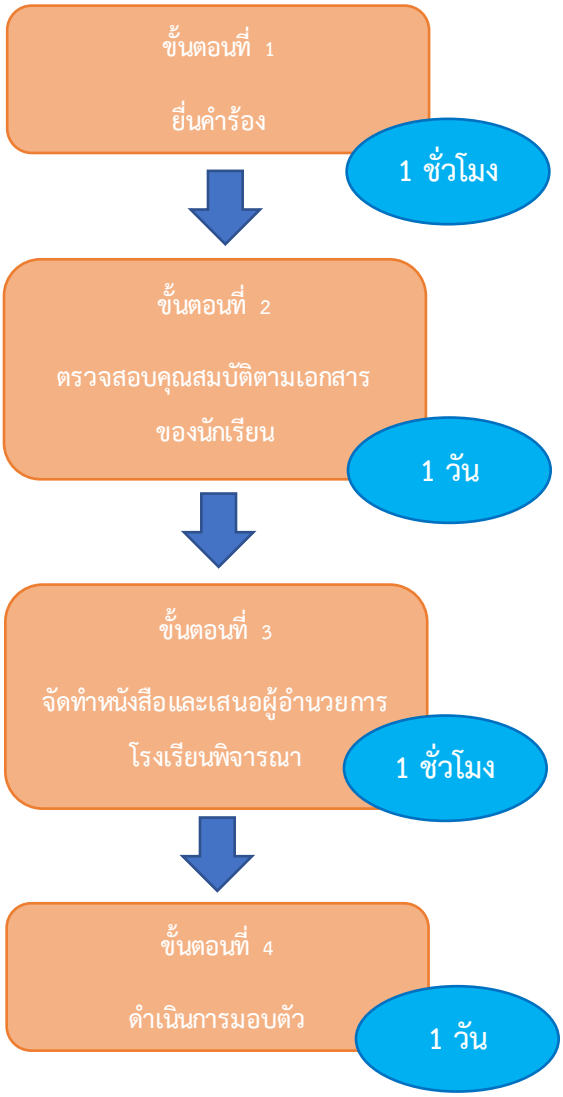
ขั้นตอนที่ 1
ยื่นคำร้อง
1 วัน

หลักฐานที่ต้องใช้
1.หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.2)
2.ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ
3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)
4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)
2 วัน

ขั้นตอนที่ 3
ผู้อำนวยการโรงเรียน
พิจารณาลงนาม
1 ชั่วโมง

รวมระยะเวลาดำเนินการ 4 วัน

ขั้นตอนการย้ายเข้า



เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายเข้าสถานศึกษา

1. หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม

2. ปพ. 1 (ฉบับจริง)

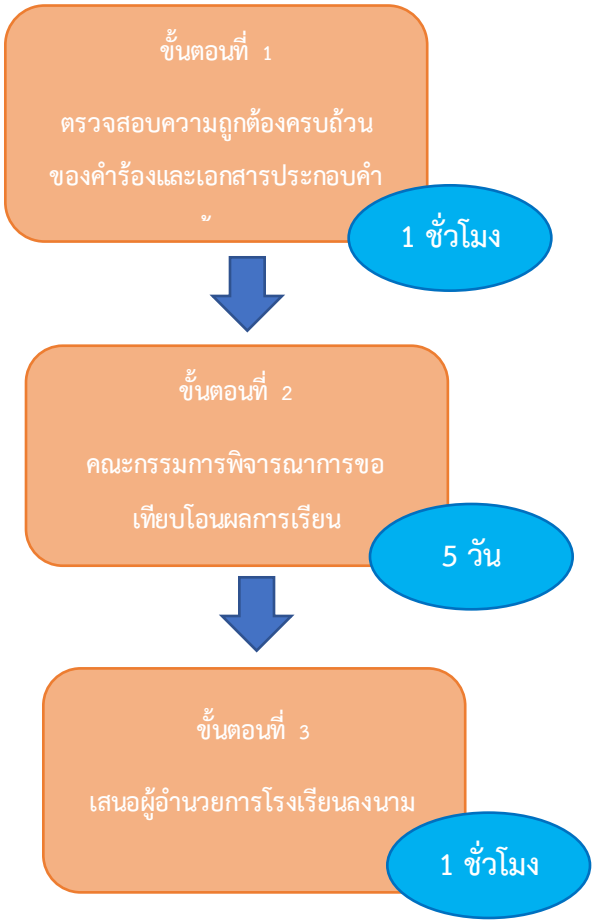
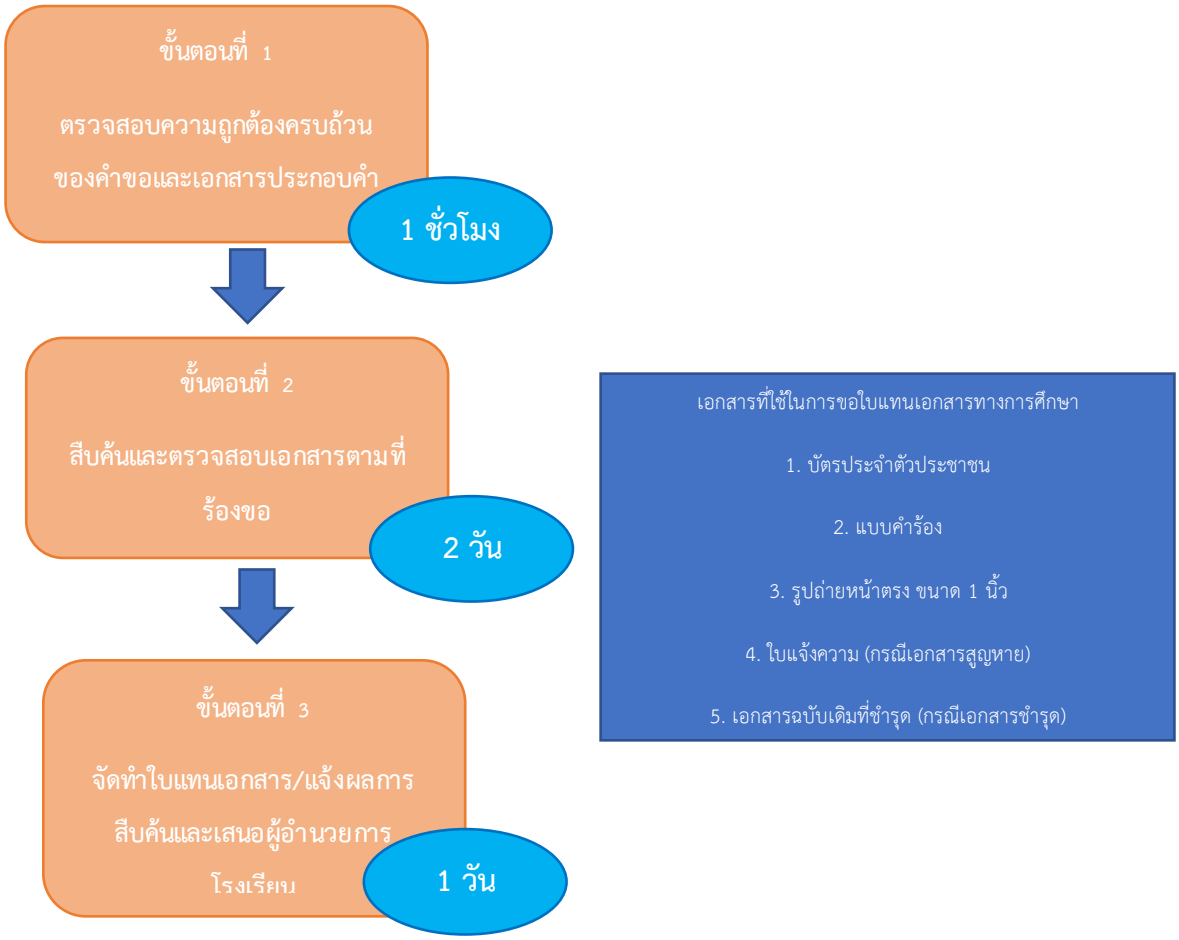
3. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา

4. สำเนาใบสูติบัตร

5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน

6. คะแนนระหว่างเรียนและเวลาเรียน (กรณีย้ายเข้าระหว่างเรียน)

ขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน



ขั้นตอนการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา