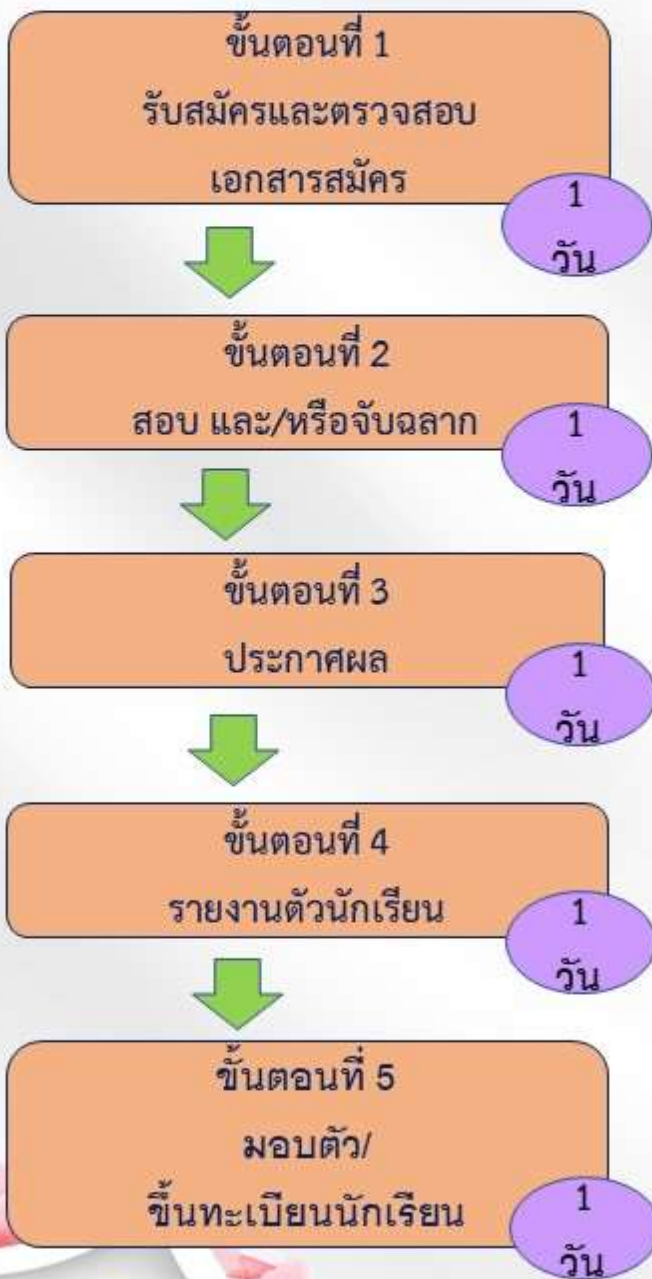




ขั้นตอนการให้บริการงานวิชาการ

1. ขั้นตอนการดำเนินงานการรับนักเรียน



เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

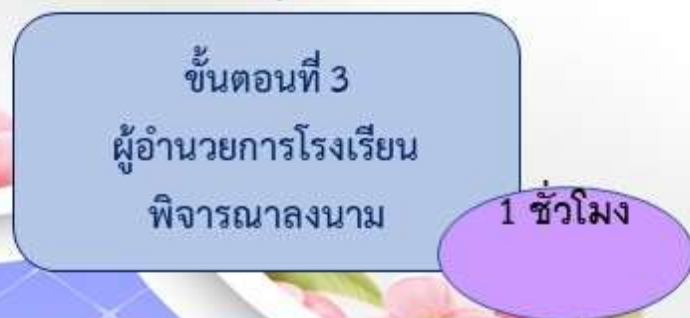
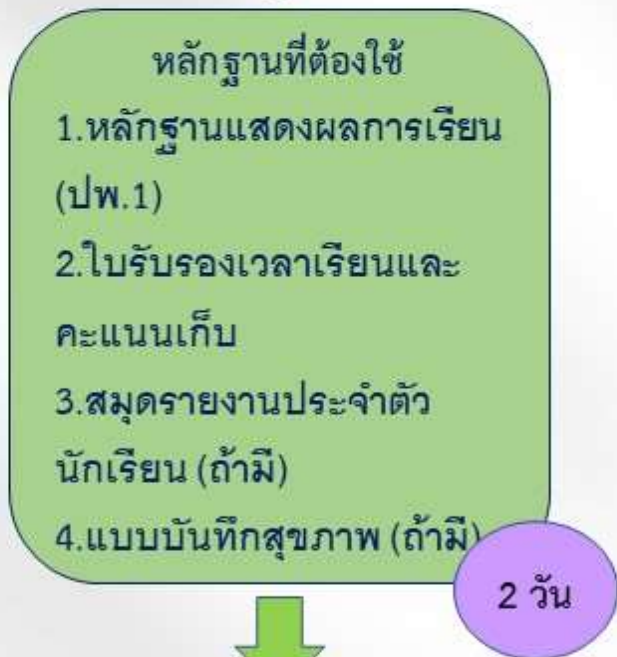
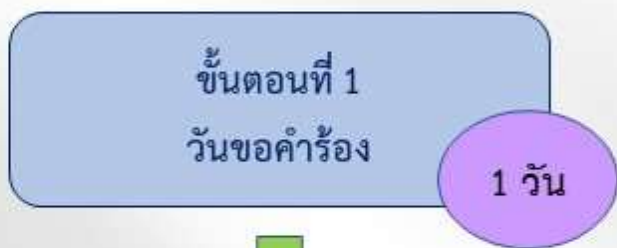
1. ใบสมัคร
2. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดาและนักเรียน อย่างละ 2 ฉบับ
3. สำเนาเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
4. สูติบัตรของนักเรียน จำนวน 2 ฉบับ

รวมระยะเวลาดำเนินการ 120 วัน



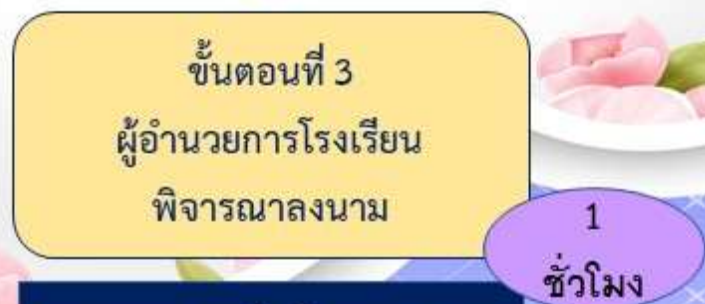
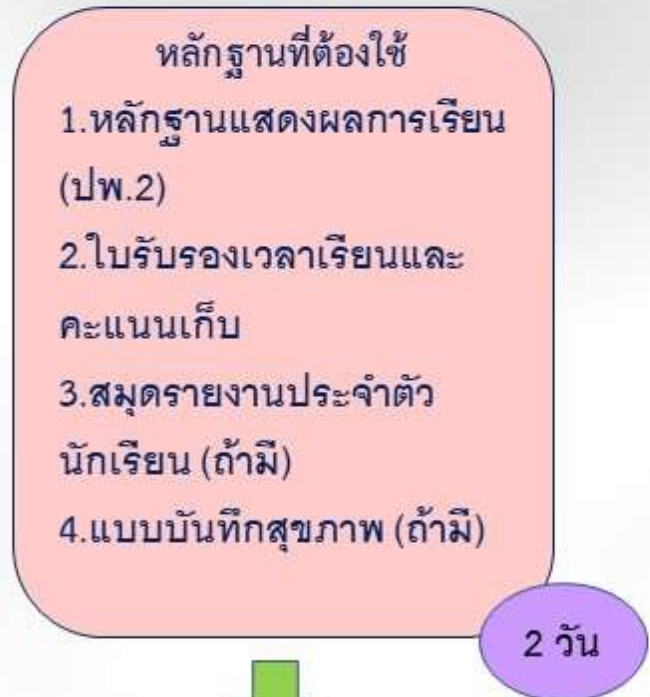
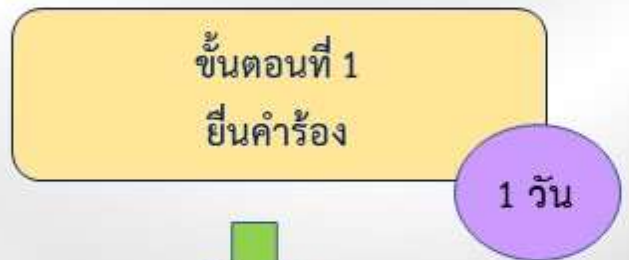
ขั้นตอนการให้บริการงานวิชาการ

2. ขั้นตอนการลาออก



รวมระยะเวลาดำเนินการ 4 วัน

3. ขั้นตอนการย้ายออก



รวมระยะเวลาดำเนินการ 4 วัน



ขั้นตอนการให้บริการงานวิชาการ

4. ขั้นตอนการย้ายเข้า



เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายเข้า สถานศึกษา

1. หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม
2. ปพ. 1 (ฉบับจริง)
3. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน
บิดา มารดา
4. สำเนาใบสูติบัตร
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของนักเรียน
6. คะแนนระหว่างเรียนและเวลา
เรียน (กรณีย้ายเข้าระหว่างเรียน)



ขั้นตอนการให้บริการงานวิชาการ

5. ขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน





ขั้นตอนการให้บริการงานวิชาการ

6. ขั้นตอนการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา



เอกสารที่ใช้ในการขอใบแทนเอกสาร ทางการศึกษา

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. แบบคำร้อง
3. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว
4. ใบแจ้งความ (กรณีเอกสารสูญหาย)
5. เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด (กรณีเอกสารชำรุด)