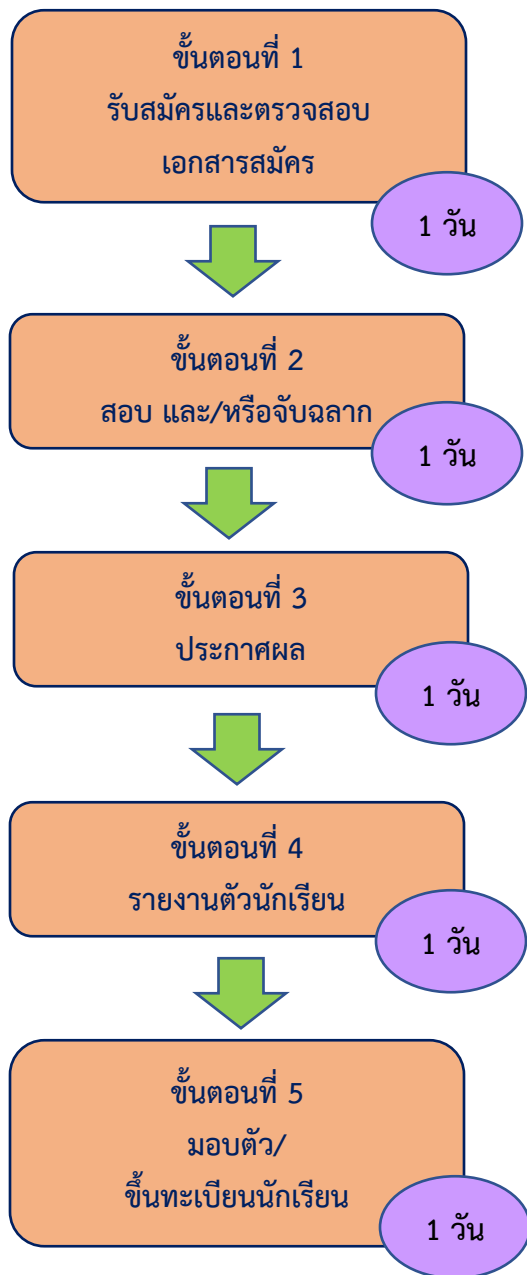


# แผนผังขั้นตอนการให้บริการงานวิชาการ โรงเรียนโยธินบำรุง

## ขั้นตอนการดำเนินงานการรับนักเรียน



### ผู้รับผิดชอบ

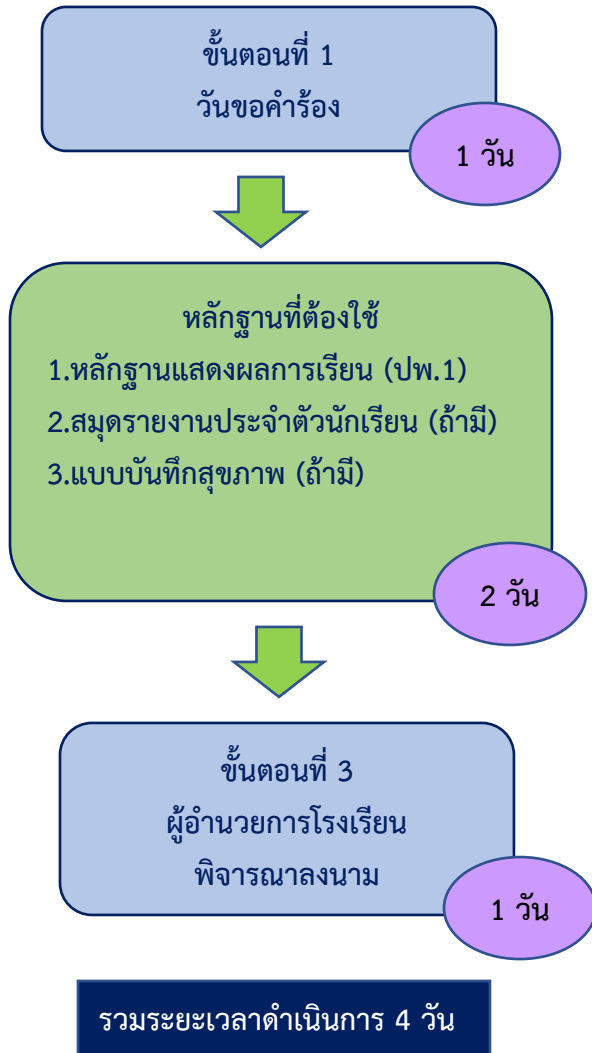
งานรับนักเรียน -กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโยธินบำรุง  
นางสุรชาติพย์ มีนุ่น

### เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

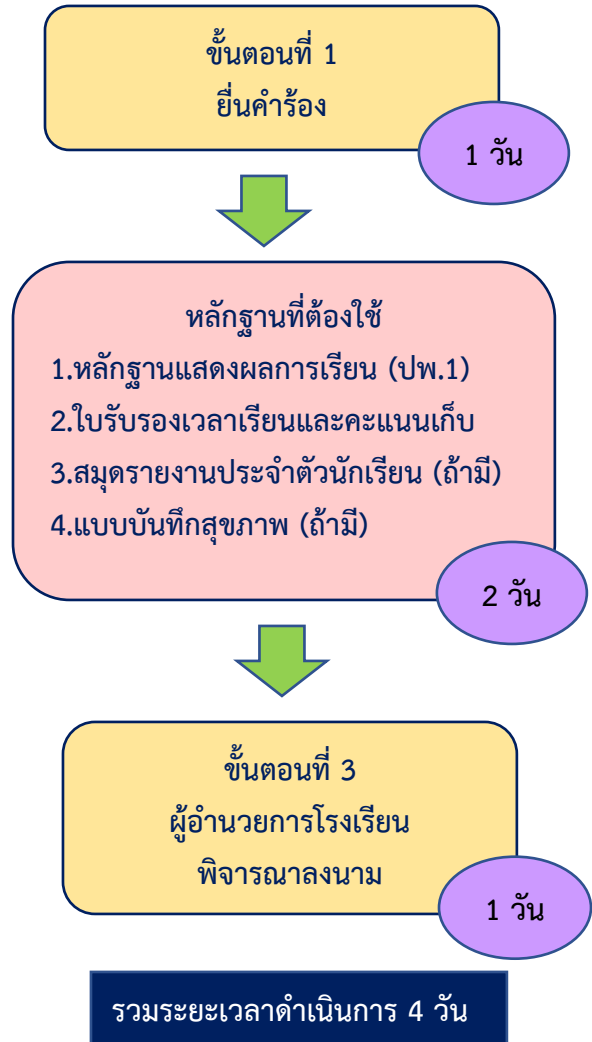
- 1.ใบสมัคร
- 2.สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดาและนักเรียน  
อย่างละ 1 ฉบับ
- 3.สำเนาเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
- 4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิด มารดา และ  
นักเรียน อย่างละ 1 ฉบับ  
สูติบัตรของนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- 5.หากไม่มีเอกสารตามข้อ 2 และ 4 เหตุสุดวิสัย ให้ใช้สูติ  
บัตรของนักเรียนแทนได้ จำนวน 1 ฉบับ

รวมระยะเวลาดำเนินการ 120 วัน

## ขั้นตอนการลาออก



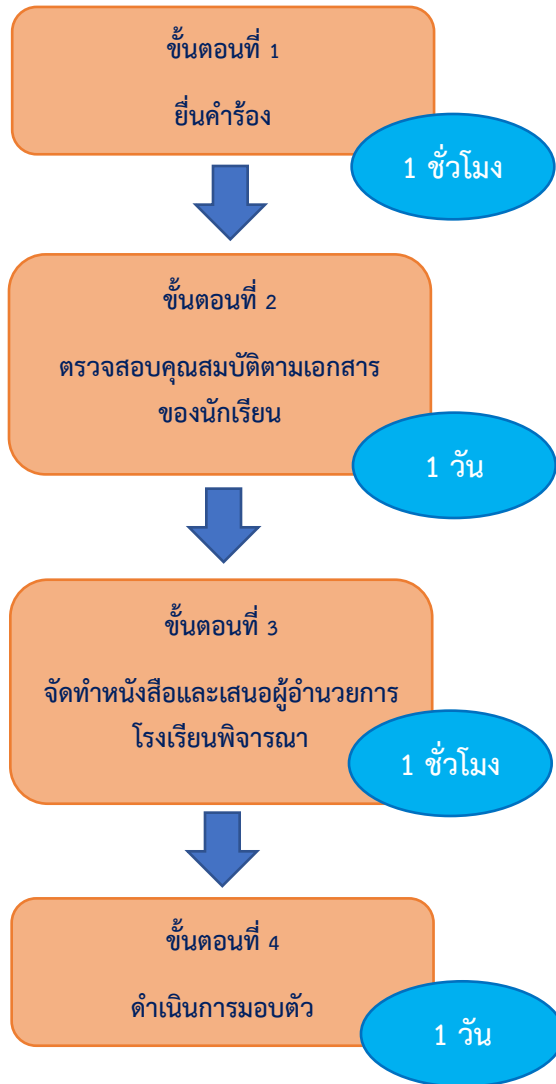
## ขั้นตอนการย้ายออก



### ผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนนักเรียน -กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโยธินบำรุง  
นางสาววิมล แซ่เตี๋ย  
นางสาวชฎากานต์ ฤทธิมนตรี

## ขั้นตอนการย้ายเข้า



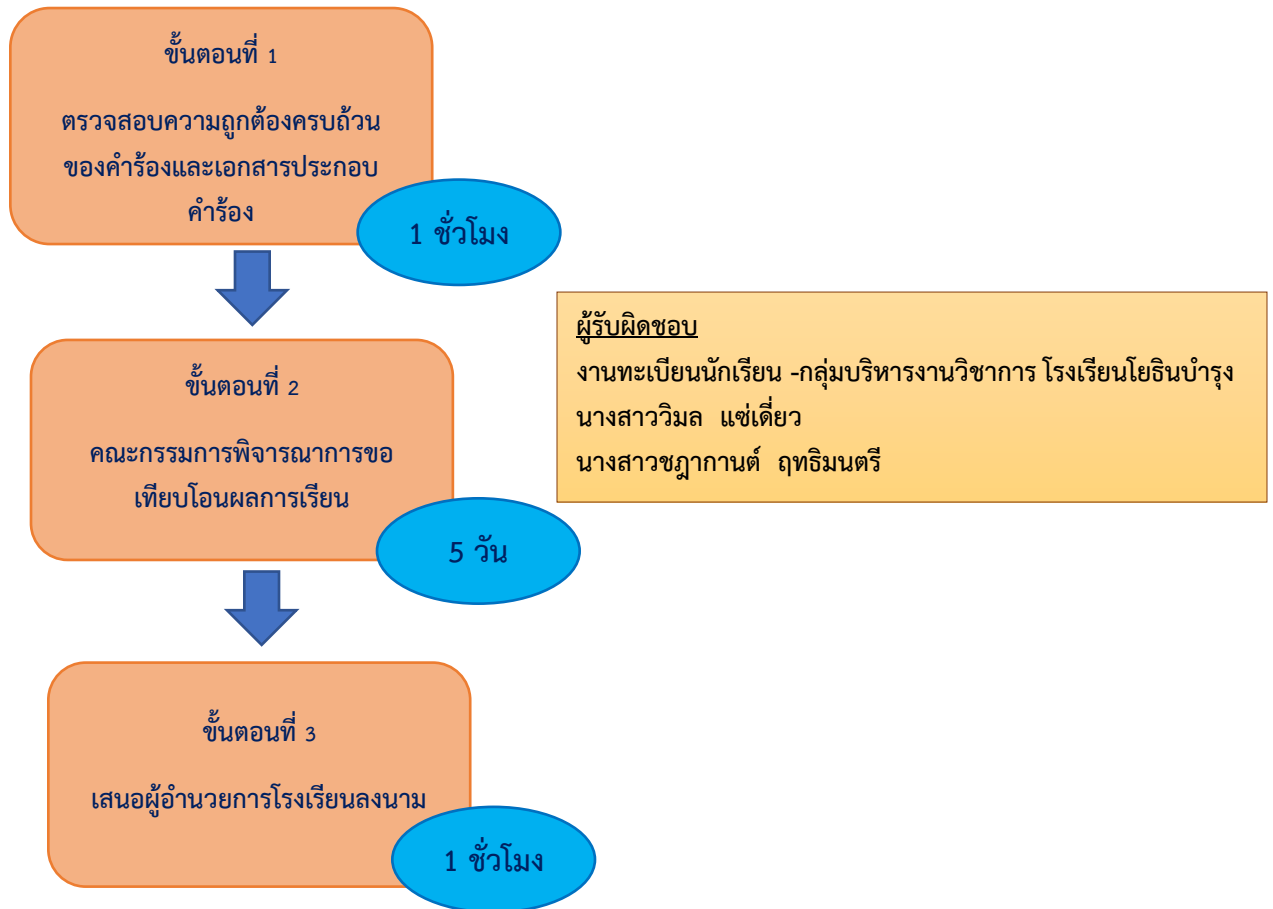
### ผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนนักเรียน -กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโยธินบำรุง  
นางสาววิมล แซ่เตี่ยว  
นางสาวชฎากานต์ ฤทธิมนตรี

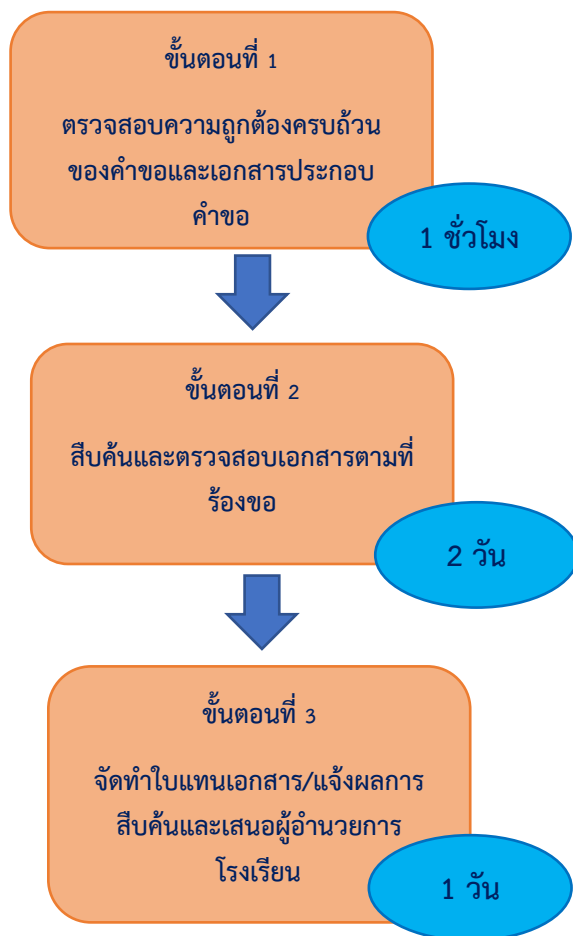
### เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายเข้าสถานศึกษา

1. หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม
2. ปพ. 1 ( ฉบับจริง )
3. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีไม่ได้อยู่กับบิดามารดา
4. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง กรณีไม่ได้อยู่กับบิดามารดา
6. หากไม่มีเอกสารตามข้อ 2 และ 4 เหตุสุดวิสัย ให้ใช้สูติบัตรของนักเรียนแทนได้ จำนวน 1 ฉบับ

## ขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน



## ขั้นตอนการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา



เอกสารที่ใช้ในการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. แบบคำร้อง
3. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว
4. ใบแจ้งความ (กรณีเอกสารสูญหาย)
5. เอกสารฉบับเดิมที่ชำรุด (กรณีเอกสารชำรุด)

ผู้รับผิดชอบ

งานทะเบียนนักเรียน -กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนโยธินบำรุง  
นางสาววิมล แซ่เตี๋ย  
นางสาวชฎากานต์ ฤทธิมนตรี