ขั้นตอนการรับมอบตัว ม.1 และ ม.4
ปีการศึกษา 2567

FINISH

กลั่นกรองเอกสาร
ยื่นเอกสารมอบตัว

4

มอบตัว
ผู้ปกครองลงชื่อมอบตัว

3

เตรียมเอกสาร
จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน

2

1. เอกสารมอบตัว
2. รูปถ่าย 1 ใบ
3. สำเนาสูติบัตร
4. สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน
5. สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา
6. สำเนาทะเบียนบ้าน มารดา
7. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้ปกครอง (กรณีไม่ได้อยู่กับบิดามารดา)

ลงทะเบียน
ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา

1

START

เอกสารถ่ายสำเนา
ให้รับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับ ทุกแผ่น !!!
ติดต่อสอบถาม 0892332771 นางสาวน้ำฝน ใจผ่อง
(หัวหน้างานรับสมัครนักเรียน) กลุ่มบริหารงานวิชาการ

สรุปบริการ 4 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน
- ไม่มีค่าธรรมเนียม
- ระเบียบโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคมว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และฉบับที่2 พ.ศ. 2562 หมวด 7 การ อำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนมาตรา37

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายนักเรียนเข้า

ผู้ปกครองและนักเรียนติดต่องานทะเบียน

โรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม

5นาที

ตรวจสอบเอกสารเทียบโอนผลการเรียน

(กรณีหน่วยกิตการเรียนไม่ครบตามที่โรงเรียนจัด จะต้องดำเนินการเรียนเพิ่มเติม)

1 วัน

ผู้ปกครองติดต่อย้ายออกจากโรงเรียนเดิม

1 วัน

กรอกแบบฟอร์มใบสมัคร โดยแนบเอกสารดังนี้

- หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม ส่งถึงผู้อำนวยการโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม
- ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน
- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน (ตัวเอง พ่อ แม่) อย่างละ 1 ฉบับ
- รูปถ่ายชุดนักเรียน 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป

หมายเหตุ หากขาดเอกสารใดๆขอให้ติดต่อโรงเรียนเดิมเพื่อขอเอกสารโดยเร็ว)

30 นาที

รับเลขประจำตัว / ห้องเรียน

(งานทะเบียน)

เข้าเรียนตามห้องเรียนที่ได้รับแจ้ง

ติดต่อสอบถาม 0917380205 นายศักดิ์สิทธิ์ ใจผ่อง (นายทะเบียน) กลุ่มบริหารงานวิชาการ

สรุปบริการ 4 ขั้นตอน ระยะดำเนินการรวม 2 วัน

- ไม่มีค่าธรรมเนียม
- ระเบียบโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคมว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และฉบับที่2 พ.ศ. 2562 หมวด 7 การ อำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนมาตรา37

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายนักเรียนออก

ตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน
กรณีติด 0 ร. หรือ มส. ให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ

5 วัน

ฝ่ายการเงิน ตรวจสอบค่าใช้จ่ายของนักเรียน
(หากมียอดค้างชำระ จะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบในวันที่ยื่นคำร้อง)

5 นาที

ห้องสมุด ตรวจสอบการยืมการคืนหนังสือ
(หากมีหนังสือยืมค้าง จะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบในวันที่ยื่นคำร้อง)

5 นาที

ติดต่อโรงเรียนที่จะย้ายไป และขอหนังสือตอบรับ

1 วัน

ติดต่องานทะเบียนโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม

1 วัน

กรอกแบบฟอร์ม คำร้องขอย้ายนักเรียนออกและยื่นเอกสาร

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่กำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่นักเรียน (ที่นักเรียนพักอาศัยเมื่อย้ายออกไปแล้ว)
- รูปถ่ายชุดนักเรียน 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป

5 นาที

เมื่อเอกสารย้ายเรียนร้อยแล้ว
(ทางโรงเรียนจะส่งไปยังโรงเรียนที่ย้ายโดยตรง)

1. หนังสือส่งตัว
2. ปพ.1 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน

ติดต่อสอบถาม 0917380205 นายศักดิ์สิทธิ์ ใจผ่อง
(นายทะเบียน) กลุ่มบริหารงานวิชาการ

สรุปบริการ 4 ขั้นตอน ระยะดำเนินการรวม 7 วัน
- ไม่มีค่าธรรมเนียม
- ระเบียบโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคมว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546 และฉบับที่2 พ.ศ. 2562 หมวด 7 การ อำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนมาตรา37