

ขั้นตอนการขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) กรณีชำรุด หรือสูญหาย

ผู้รับบริการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ฉบับ 2)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- รูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกรายละเอียด



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาจากทะเบียนหน่วยงานที่เก็บไว้



เจ้าหน้าที่จัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน (ฉบับ 2) ตามคำร้อง



เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร เพื่อลงนาม



แจ้งผู้รับบริการรับเอกสารพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง



เจ้าหน้าที่เก็บสำเนาเอกสาร



แบบคำร้องขอระเบียบ
แสดงผลการเรียน (ฉบับ 2)

ระยะเวลาดำเนินการ : 3 วันทำการ
ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ติดต่อ-สอบถาม งานทะเบียน-วัดผล โรงเรียนคุรุประชาสรรค์

ขั้นตอนการขอใบแทนประกาศนียบัตร (ปพ.2) กรณีชำรุด หรือสูญหาย

ผู้รับบริการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- แบบคำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- ใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกรายละเอียด



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการศึกษาจากทะเบียนหน่วยงานที่เก็บไว้



เจ้าหน้าที่จัดทำใบแทนประกาศนียบัตร (ปพ. 2) ตามคำร้อง



เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร เพื่อลงนาม



แจ้งผู้รับบริการรับเอกสารพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง



เจ้าหน้าที่เก็บสำเนาเอกสาร



แบบคำร้องขอใบแทนประกาศนียบัตร (ปพ.2)

ระยะเวลาดำเนินการ : 3 วันทำการ
ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ติดต่อ-สอบถาม งานทะเบียน-วัดผล โรงเรียนคุรุประชาสรรค์

ขั้นตอนการให้บริการ ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

หน่วยงานต้นสังกัดส่งหนังสือขอตรวจสอบวุฒิศึกษามายังสถานศึกษา



งานธุรการลงรับและส่งมายังฝ่ายวิชาการกับผู้รับผิดชอบ



เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร



เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา



เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร เพื่อลงนาม



แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาไปยังหน่วยงานที่ขอตรวจ

ระยะเวลาดำเนินการ : 3 วันทำการ
ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ติดต่อ-สอบถาม งานทะเบียน-วัดผล โรงเรียนคุรุประชาสรรค์

ขั้นตอนการย้ายออก/ลาออก จากสถานศึกษา

ผู้รับบริการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- แบบคำร้องขอย้ายออก/ลาออก
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองนักเรียน 1 ฉบับ
- รูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (กรณีขอ ปพ.1)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกรายละเอียด



เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายออก/ลาออก



เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหาร เพื่อลงนาม



แจ้งผู้รับบริการรับเอกสารพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง



เจ้าหน้าที่เก็บสำเนาเอกสาร



แบบคำร้องขอย้ายออก/ลาออก

ระยะเวลาดำเนินการ : 3 วันทำการ
ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

ติดต่อ-สอบถาม งานทะเบียน-วัดผล โรงเรียนคุรุประชาสรรค์

ขั้นตอนการย้ายเข้าสถานศึกษา

- ผู้รับบริการยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
- ใบสมัครเข้าศึกษาต่อโรงเรียนคุรุประชาสรรค์
 - ใบมอบตัวนักเรียน
 - ปพ.1, ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน
 - สำเนาใบเกิดนักเรียน (สูติบัตร)
 - สำเนาบัตรประชาชนของ นักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง
 - สำเนาทะเบียนบ้านของ นักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารส่งตัว



ประสานแจ้งครูที่ปรึกษา



แจ้งผลการพิจารณาการดำเนินการมอบตัว



เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร



ใบสมัครเข้าศึกษาต่อโรงเรียนคุรุประชาสรรค์



ใบมอบตัวนักเรียน