

คำร้องขอย้ายเข้าระหว่างปี

วท.ท. 1.10 /1

เขียนที่ โรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา สามเสนวิทยาลัย ๒

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายเข้าระหว่างปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา สามเสนวิทยาลัย ๒

- สิ่งที่แนบมาด้วย [] ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ตัวจริง หรือสำเนา)
[] ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ
[] สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง
[] สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง
[] ปพ.6,8,9
[] เอกสารอื่นๆ (ระบุ).....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ปกครองของ
นักเรียนชื่อ ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....
กำลังศึกษาอยู่ชั้น ม. /.....โรงเรียน.....จังหวัด.....
เกรดเฉลี่ย.....แผนการเรียน.....
เบอร์โทรศัพท์.....
มีความประสงค์จะขอย้ายเข้าเรียนในโรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา สามเสนวิทยาลัย 2 เนื่องจาก.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)
...../...../.....

ความเห็นนายทะเบียน เรียนเสนอพิจารณาขออนุญาต และหากอนุญาตเห็นควรจัด เข้าห้องเรียน ม. /..... (นายธนกร ธนอภิรัตน์) นายทะเบียน	ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ (นางสาวปรมาภรณ์ อนุพันธ์) หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ (นายภาณุภัทร ลิ้มจำรูญ) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน คำสั่ง [] อนุญาต [] ไม่อนุญาต (นายกิตติศักดิ์ สมพล) ผู้อำนวยการโรงเรียนราชภัฏนครราชสีมา สามเสนวิทยาลัย ๒

รายการการดำเนินการ คำร้องขอย้ายเข้าระหว่างปี

นักเรียนชื่อ ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....

ส่วนที่ 1 การยื่นคำร้อง และอนุมัติรับเข้าศึกษา

- ก่อนวันมอบตัวนักเรียน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา (ไม่ต้องดำเนินการส่วนที่ 2)
- หลังวันมอบตัวนักเรียน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

รายการการดำเนินการ	ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
1) ผู้ปกครองชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา /เงิน..... จำนวนเงิน.....บาท		
2) ผู้ปกครองชำระเงินสมทบผู้ปกครองโรงเรียนราชันนทาทจารย์สามเสนวิทยาลัย ๒ จำนวนเงิน.....บาท		
3) จำนวนเงิน.....บาท		

ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียน

รายการการดำเนินการ	ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
1) <input type="checkbox"/> จัดทำหนังสือตอบรับ “ยินดีรับนักเรียนย้ายมาเข้าเรียน (วท.ท.4.4) ” จัดส่งโรงเรียนที่นักเรียนย้ายมา		
2) ดำเนินการรับมอบตัว ตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ใบมอบตัว <input type="checkbox"/> ใบพันระสัญญา <input type="checkbox"/> ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน หรือ ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครอง <input type="checkbox"/> เอกสารอื่นๆ (ระบุ).....		
๓) <input type="checkbox"/> จัดนักเรียนเข้าห้องเรียน ม./..... บันทึกข้อมูลนักเรียน และ ลงทะเบียนรายวิชา ใน DMC และ SGS		
4) <input type="checkbox"/> เพิ่มชื่อในใบรายชื่อ		
5) <input type="checkbox"/> ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งครูที่ปรึกษา (วท.ท.3.6)		
6) <input type="checkbox"/> เทียบโอนรายวิชานักเรียนในโปรแกรม		
7) <input type="checkbox"/> จัดเก็บใบมอบตัวและเอกสารเข้าแฟ้มนักเรียน ม...../..... ปีการศึกษา.....		
8) <input type="checkbox"/>		