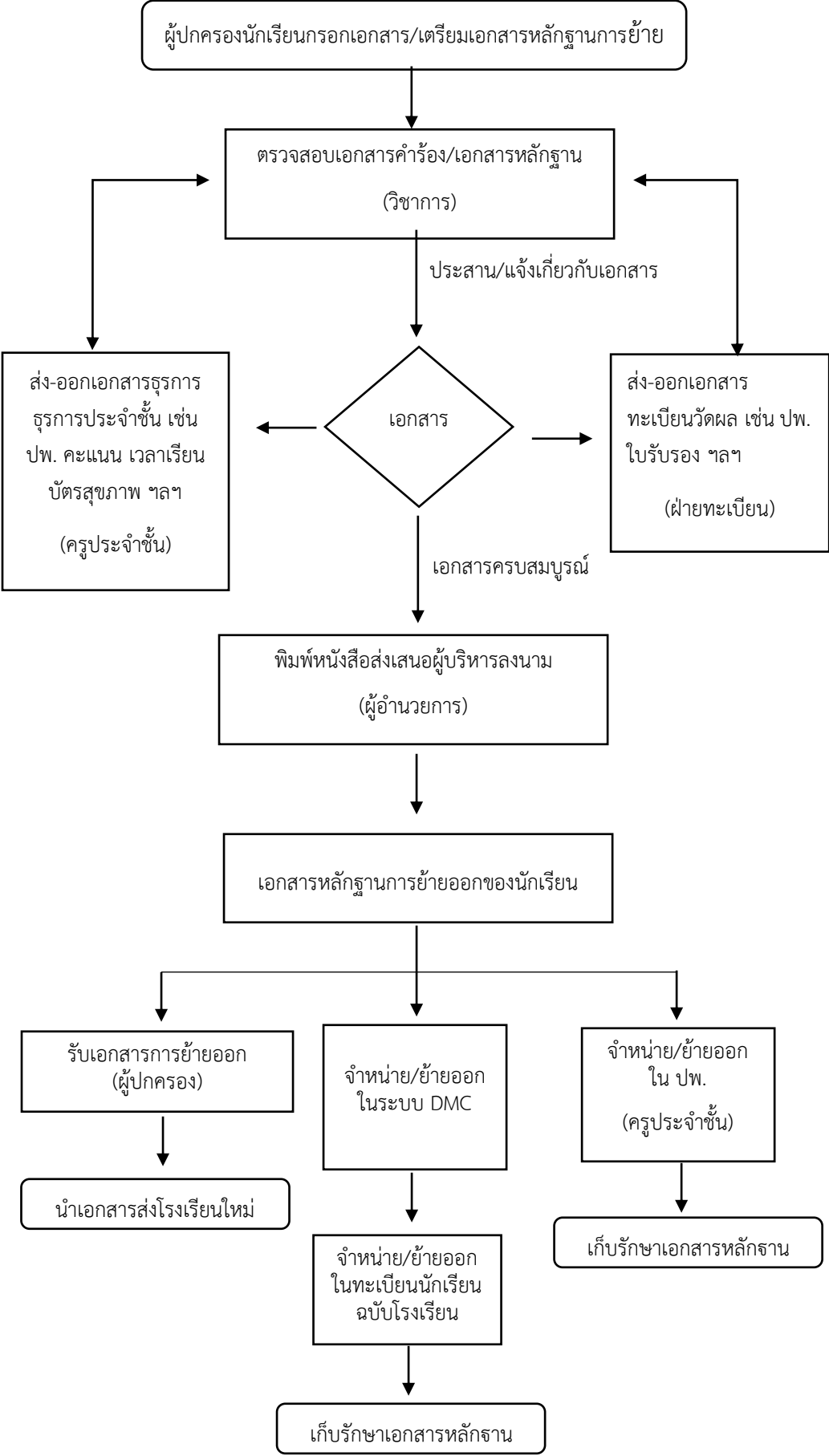


Flowchart ระบบงานการย้ายออกนักเรียน



- รับเอกสารคำร้องขอย้าย กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย เตรียมเอกสารหลักฐาน ได้แก่ สูติบัตร ทะเบียนบ้าน นักเรียน บิดา มารดา
 - ตรวจสอบคำร้องและเอกสารหลักฐาน แจ้งไปที่ครูประจำชั้น ทะเบียนวัดผล
 - ครูประจำชั้นรวบรวมข้อมูลประจำตัว ปพ. คະแนน เก็บรายวิชา เวลาเรียน
 - งานทะเบียนวัดผล ออกเอกสารทางทะเบียน
 - ตรวจสอบเอกสารทั้งหมด เมื่อครบสมบูรณ์แล้ว จัดพิมพ์หนังสือส่งตัวนักเรียน เสนอผู้อำนวยการลงนาม
 - เมื่อผู้อำนวยการลงนาม นำเอกสารทั้งหมดให้ผู้ปกครองนักเรียนส่งต่อยังสถานศึกษาใหม่
 - งาน DMC จำหน่ายนักเรียนออกจากระบบ
 - เก็บรักษาเอกสารหลักฐานไว้อย่างเป็นระบบ
- นางรุณี จอยภูธร**
หัวหน้างานวิชาการโรงเรียนนราทรทองวิทยา
ผู้รับผิดชอบ