



คู่มืองานทะเบียน ปีการศึกษา 2567



โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๖
นักเรียนที่นี่ "เรียนดี มีความสุข"

โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๖

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



คำนำ

คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคมสำหรับนักเรียน เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นจากการปฏิบัติงานจากสภาพที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างความเข้าใจแก่นักเรียนในการใช้บริการงานทะเบียน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคมสำหรับนักเรียน นี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการสร้างความเข้าใจแก่นักเรียนและพัฒนางานในโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม	1
ความหมายของกลุ่มงานทะเบียน	1
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน	1
ขอบข่ายงานทะเบียน	3
ช่องทางให้บริการงานทะเบียน	4
การขอเอกสารทางการศึกษา	4
แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน	5
การขอพักการเรียน	5
การลาออกหรือย้ายโรงเรียน	6
การขอ Transcripts (ใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ)	6
การเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน	6
ค่าธรรมเนียมในการขอหลักฐานทางการศึกษา	7
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	7
ภาคผนวก	8

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนราชประชานุเคราะห์วิทยา

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนราชประชานุเคราะห์วิทยา มีการกำหนดกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน ดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน
2. ขอบข่ายงานทะเบียน
3. ปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. การติดต่องานทะเบียน
5. การขอเอกสารทางการศึกษา
6. การขอพักการเรียน
7. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน
8. การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)
9. การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน

ความหมายของกลุ่มงานทะเบียน

งานทะเบียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชางานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่เข้าศึกษาในสถานศึกษา จนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน

ในการบริหารงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคล ดังนี้

1. นางกัญญา สมชาติ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์วิทยา ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์วิทยา มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นไปตามนโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล

2. นางสาวกริชนาฏ สมพงษ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาคาร ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ วิทยาลัยการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาคาร ในการกำกับ ติดตาม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

3. นายพิชิตพล ผดุงพล ตำแหน่งนายทะเบียน มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551) ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน มีหน้าที่

4.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนในระบบงานทะเบียนนักเรียน SGS (Secondary Grading System) เป็นระบบการประเมินผลการเรียนรูปแบบใหม่ของโรงเรียนกลุ่มมัธยมศึกษาทั่วประเทศ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการวัดผลและประเมินผลการเรียนที่อยู่ในระบบเปิด โดยการประเมินผลผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้ระบบการประเมินผลมีความรวดเร็ว สะดวกและทันสมัย นักเรียนสามารถดูผลการเรียน ได้ด้วยตนเอง ผ่านการใช้งานโปรแกรม SGS และเมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปีหรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดทำสถิตินักเรียนประจำเดือน สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ติดตามนักเรียนที่ขาดเรียนนานกับคุณครูที่ปรึกษา และเก็บหลักฐานการลาออกกลางคันของนักเรียน (ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น) เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

4.2 ดำเนินงานเกี่ยวกับคำร้องขอแก้ไขหลักฐานในระบบทะเบียนนักเรียน เช่น แก้ไขชื่อ – ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด หรืออื่น ๆ และดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักฐานความเป็นจริงทุกครั้งที่มีการยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูล โดยการเก็บหลักฐาน

4.3 จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.1-ต,รบ.1-ป,ปพ.1-ต,ปพ.1ป) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551) จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

4.4 จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.3) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน 30 วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษาและเก็บไว้ที่โรงเรียน

4.5 ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในโปรแกรมระบบออนไลน์ SGS ให้ถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน

4.6 ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตรหรือ ปพ.2 จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตรหรือ ปพ.3 ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

4.7 ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.7 เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน(Certification) เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียน ยื่นคำร้องขอ

4.8 ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน (รบ.1-ต), (รบ.1-ป), (ปพ.1-ต), (ปพ.1-ป) ฉบับที่ 2 ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยื่นคำร้องขอ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

4.9 ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณภาพทางการศึกษานักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว การตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ

4.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน

4.11 ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน เมื่อเทียบโอนเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลหลักฐานให้กับกลุ่มบริหารงานวิชาการพิจารณาหลักฐานการศึกษาและการปฏิบัติจริงตามกฎหมาย ระเบียบที่โรงเรียนและกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานทะเบียน

1. งานรับนักเรียนใหม่ การมอบตัว/การตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารมอบตัว
2. งานทะเบียนประวัติของนักเรียน
3. งานจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
4. งานสถิติข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนและจำนวนนักเรียน
5. งานออกเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนที่จบการศึกษาแล้วและที่กำลังศึกษา
6. งานเก็บเอกสารแสดงผลการเรียนของนักเรียนทั้งหมด
7. งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักเรียนที่หน่วยงานอื่นประสานมา
8. จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และลำดับผลการเรียน (PR) ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
9. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
10. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
11. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
12. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
13. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

ช่องทางให้บริการงานทะเบียน

ช่องทางให้บริการงานทะเบียน

งานทะเบียนโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม 388 ม.5 ตำบลเขาพัง อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี
84230 เบอร์โทร 077-346093

ครูกลุ่มบริหารงานวิชาการ	นางสาวเบญญาภา พุ่มทอง	โทร. 093-685-9337
	นายพิชิตพล ผดุงพล	โทร. 096-783-9771
	นางสาววรรณนิสา ชำนาญ	โทร. 087-264-7063

สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 6 เวลา 11.50 – 12.50 น.

หลังเลิกเรียน – 15.30 น.

สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ 08.00 – 16.30 น.

ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

การแต่งกาย

นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน นักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6 ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียน จนถึงวันที่ 15 พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปแต่งกายสุภาพ

การขอเอกสารทางการศึกษา

แนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา

นักเรียนปัจจุบัน

1. แต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง
2. นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเอง
3. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
4. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ – นามสกุลใน Passport
5. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด 3 X 4 เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนและต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบและต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องจากงานกิจการนักเรียน
6. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

7. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

ผู้ปกครอง และ บุคคลทั่วไป

1. แต่งกายสุภาพ
2. เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน
3. ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ศิษย์เก่าที่ใช้ใบ รบ.1 เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

1. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน 1 รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
2. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง
3. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ ปพ.1 เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

1. รูปถ่ายขนาด 3 X 4 เซนติเมตร จำนวน 1 รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
2. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง
3. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน, ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง
4. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่าให้สูญหาย
5. สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

การขอพักการเรียน

1. เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยเรื้อรังหรือประสบอุบัติเหตุ หรือเดินทางไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องของหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเข้าพบรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการเพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพักการเรียน
2. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการแล้ว ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ SGS

การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1. ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน) และนักเรียน ต้องยื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 X 4 เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่าย โพลารอยด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน จำนวน 1 รูป

2. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่รหัสไปรษณีย์ของโรงเรียนปลายทางที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป

3. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่าน จะได้รับประกอบด้วย

- ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

การขอ Transcripts (ใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ)

1. จัดเตรียมเอกสาร ดังนี้

- สำเนา รบ.1 หรือสำเนา ปพ.1 มาให้กับงานทะเบียน
- รูปถ่าย โดย รบ.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (ไม่รวมกรอบ) จำนวน 1 รูป, ปพ.1 ใช้รูปถ่ายขนาด 3 X 4 เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) จำนวน 1 รูป ซึ่งเป็นรูปที่ถ่ายไว้ไม่เกิน 60 วัน

2. เขียนคำร้องขอ Transcripts เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ โดยกรอกประวัติให้ตรงกับข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่ชื่อ-สกุลบิดาและมารดาและต้องยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

การเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ/ชื่อสกุลของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

- 1.1 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ/ชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่า การยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

3. ในกรณีเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนที่ 1 เพื่อให้ข้อมูลจากทางโรงเรียนที่ส่งไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ) เพื่อใช้ในการสอบ O-NET เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง

ค่าธรรมเนียมในการขอหลักฐานทางการศึกษา

ไม่มีค่าธรรมเนียม

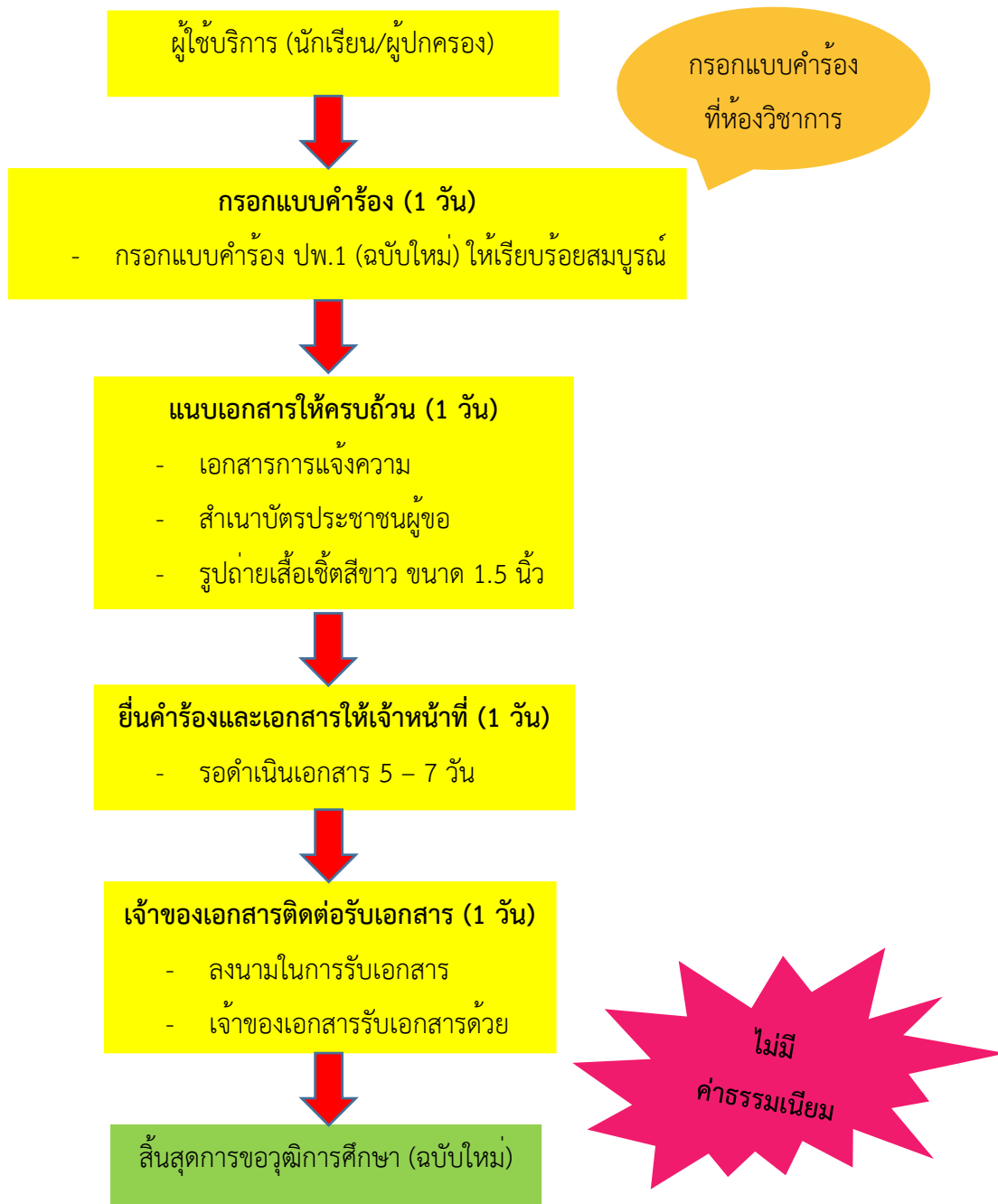
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ภาคผนวก

ขั้นตอนการติดต่อขอวุฒิการศึกษา (ฉบับใหม่)

ผู้รับผิดชอบ นายพิชิตพล ผดุงพล (งานทะเบียนโรงเรียน)



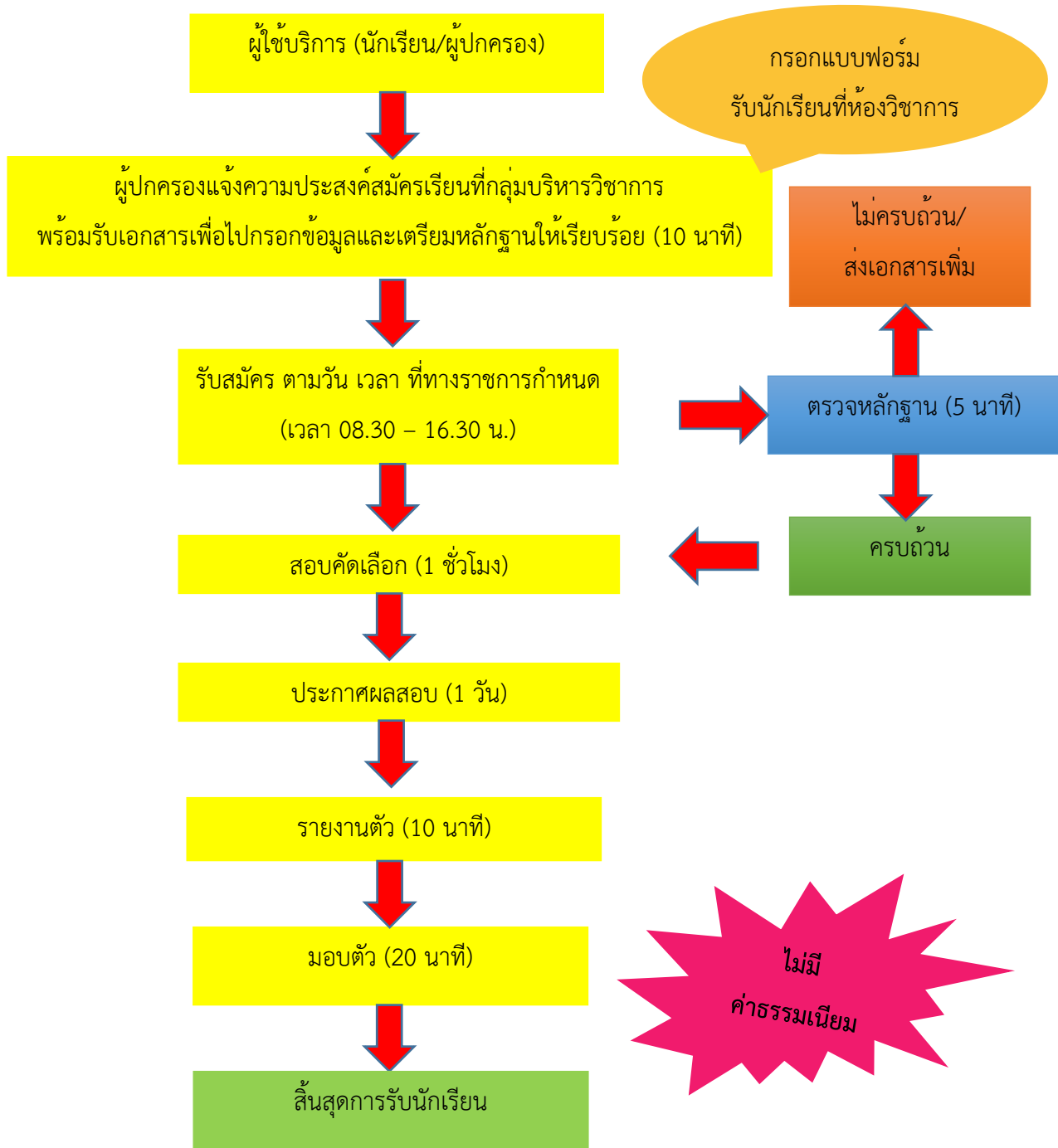
ผู้รับผิดชอบ

นายพิชิตพล ผดุงพล

โทร. 096-783-9771

ขั้นตอนการรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเบญญาภา พุ่มทอง นายพิชิตพล ผดุงพล และนางสาววรรณนิสา ชำนาญ



**ไม่มี
ค่าธรรมเนียม**

ผู้รับผิดชอบ	
นางสาวเบญญาภา พุ่มทอง	โทร. 093-685-9337
นายพิชิตพล ผดุงพล	โทร. 096-783-9771
นางสาววรรณนิสา ชำนาญ	โทร. 087-264-7063

ขั้นตอนการขอย้ายเข้าเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายพิชิตพล ผดุงพล



ผู้รับผิดชอบ
นายพิชิตพล ผดุงพล โทร. 096-783-9771

ขั้นตอนการขอย้ายออก

ผู้รับผิดชอบ นายพิชิตพล ผดุงพล



ผู้รับผิดชอบ

นายพิชิตพล ผดุงพล

โทร. 096-783-9771

