

แนวปฏิบัติการขอเอกสารหลักฐานงานทะเบียน

1. นักเรียนหรือผู้ปกครองเป็นผู้ยื่นคำร้องขอตามแบบคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการเรียน ที่งานทะเบียนนักเรียน โดยยื่นคำร้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
2. สิ่งที่ต้องใช้ประกอบการขอเอกสารหลักฐานทางการเรียน
 - รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว หรือ ขนาด 3X4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป ถ้าเป็นนักเรียนปัจจุบัน ใช้เป็นรูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมแว่นตา สวมเครื่องแบบนักเรียนตามระเบียบของโรงเรียน เครื่องหมายจุดและชื่อ-สกุลนักเรียน ชัดเจน ไม่สวมเครื่องประดับ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน นักเรียนชาย ทรงผมเรียบร้อยตามระเบียบ โกนหนวดเคราเรียบร้อย นักเรียนหญิงทรงผมด้านหน้าติดก๊ีบให้เรียบร้อย หากผมยาวให้รวบผมเรียบร้อย
 - รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว หรือ ขนาด 3X4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป ถ้าจบหลักสูตรจากโรงเรียนไปแล้ว ตั้งแต่ปีการศึกษา 2549-ปัจจุบัน ให้ใช้รูปถ่ายครึ่งตัวปัจจุบันแต่งกายด้วยชุดสุภาพ เสื้อขาว มีคอปกเรียบร้อย ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว หรือ ขนาด 4X5.23 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป ถ้าจบหลักสูตรจากโรงเรียนไปแล้ว ก่อนปีการศึกษา 2549 ให้ใช้รูปถ่ายครึ่งตัวปัจจุบันแต่งกายด้วยชุดสุภาพ เสื้อขาว มีคอปกเรียบร้อย ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
 - หลักฐานการแจ้งความกรณีสูญหาย
 - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม 100 บาท หลักฐานที่โรงเรียนออกให้ฉบับแรก ไม่เสียค่าธรรมเนียม ฉบับต่อไปเสียฉบับละ 100 บาท
 - สำเนาบัตรประชาชน / เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
3. ขอรับเอกสารหลักฐานทางการเรียนได้เฉพาะวันเวลาราชการ หรือตามที่เจ้าหน้าที่กำหนดนัดหมาย ภายหลังจากวันที่ยื่นคำร้องขอ ไม่น้อยกว่า 3 วัน

นักเรียนที่มาติดต่อขอเอกสาร ต้องแต่งกายด้วยชุดนักเรียน หรือเครื่องแบบที่โรงเรียนกำหนดเท่านั้น ผู้ที่จบหลักสูตรไปแล้วแต่งกายชุดสุภาพ

แนวปฏิบัติการขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

1. นักเรียนหรือผู้ปกครองเป็นผู้ยื่นคำร้องขอตามแบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ที่งานทะเบียนนักเรียน โดยยื่นคำร้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
2. นำหลักฐานหรือการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ได้แก่ ใบเปลี่ยนชื่อ (ข.3) ใบเปลี่ยนนามสกุล (ข.4) ตัวจริงพร้อมด้วยสำเนา (เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว จะคืนหลักฐานตัวจริงให้)

- กรณีที่ต้องการเปลี่ยนนามสกุลของมารดาให้นำใบทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่ามาแสดงด้วย
- ในกรณีที่มีชื่อนามสกุลในหลักฐานไม่ตรงกัน เช่น ใบสูติ และทะเบียนบ้านไม่ตรงกัน ให้อำเภอออกหนังสือรับรองว่าเป็นบุคคลเดียวกัน

3. นำสำเนาทะเบียนบ้านที่แก้ไข เปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลถูกต้องแล้ว ทั้งตัวจริงและสำเนามาแสดง (เมื่อตรวจสอบแล้ว จะคืนตัวจริงให้)

แนวปฏิบัติการขอแกว้น เดือน ปีเกิด

1. แจ้งความจำนงต่องานทะเบียนวัดผล
2. นำสูจิบัตรตัวจริงพร้อมสำเนามาแสดงเป็นหลักฐาน (เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว จะคืนตัวจริงให้)
3. นำสำเนาทะเบียนบ้านที่แก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ถูกต้องแล้ว ทั้งตัวจริงและสำเนามาแสดง (เมื่อตรวจสอบแล้ว จะคืนตัวจริงให้)

แนวปฏิบัติการขอลาพักการเรียน

เมื่อนักเรียนมีความจำเป็นขอลาพักการเรียน เช่น ป่วย หรือได้รับอุบัติเหตุ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ จึงไม่สามารถเข้าเรียนในภาคเรียนนั้นๆ ได้ ให้ดำเนินการดังนี้

1. บิดามารดาหรือผู้ปกครองยื่นคำร้องขอลาพักการเรียน ที่งานทะเบียนนักเรียน
2. แนบใบรับรองแพทย์หรือบันทึกข้อความแจ้งเหตุผลที่สมควรให้โรงเรียนพิจารณา
3. หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการพิจารณา และขออนุมัติการลาพักการเรียน

งานทะเบียนนัดหมายวันเวลาให้ผู้ปกครองมาพบ เพื่อยืนยันการกลับเข้าเรียนของนักเรียน

แนวปฏิบัติการขอลาออกจากโรงเรียน

1. บิดา มารดา หรือผู้ปกครองยื่นคำร้องขอลาออกจากโรงเรียน ที่งานทะเบียนนักเรียน
2. แนบบรูปถ่ายของนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ ขนาด 3X4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป
3. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการพิจารณา และขออนุมัติการลาออกจากโรงเรียน
4. กรณีลาออกระหว่างภาคเรียน นักเรียนจะต้องติดต่อขอเวลาเรียน และคะแนนระหว่างภาคเรียนจากครูประจำวิชาด้วยตนเอง โดยงานทะเบียนนักเรียนเป็นผู้ประสานงานให้

ขอรับเอกสารหลักฐานทางการเรียน และหนังสือส่งตัวเข้าเรียนที่สถานศึกษาอื่น ตามวันเวลาที่งานทะเบียนนักเรียนนัดหมาย

แนวปฏิบัติการขอย้ายออกจากโรงเรียน

1. บิดา มารดา หรือผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกจากโรงเรียน ที่งานทะเบียนนักเรียน
2. แนบบรูปถ่ายของนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ ขนาด 3X4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป
3. เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการพิจารณา และขออนุมัติการลาออกจากโรงเรียน
4. กรณีย้ายออกระหว่างภาคเรียน งานทะเบียนนักเรียนจะเป็นผู้ประสานงานติดต่อขอเวลาเรียน และคะแนนระหว่างภาคเรียนจากครูประจำวิชาให้

ขอรับเอกสารหลักฐานทางการเรียน และหนังสือส่งตัวเข้าเรียนที่สถานศึกษาอื่น ตามวันเวลาที่งานทะเบียน
นักเรียนนัดหมาย