



ใบรับรองทางการศึกษา

ผู้รับบริการ (นักเรียน , ผู้ปกครอง)

ใบรับรองเพื่อขอก่อนการศึกษา

เอกสารแนบ

- สำเนาสมุดพก (ปพ.๖) หน้าแสดงผลการเรียน

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับแบบฟอร์มการใบรับรองที่ห้องธุรการ)

กรอกรายละเอียดพร้อมแนบรูปถ่าย ๑.๕ นิ้ว หน้าตรง จำนวน ๒ แผ่น (ยื่นที่ห้องธุรการส่งต่องานทะเบียนและวัดผล)

ใบรับรองความประพฤติ

เอกสารแนบ

- คำรับรองจากครูประจำชั้น

- ใบรับรองผลการเรียน หัวหน้างานทะเบียนออกหนังสือตามคำร้อง และตรวจสอบความถูกต้อง

นายทะเบียนลงชื่อรับรองเอกสาร

เสนอผู้อำนวยการลงนาม

๓ วันทำการ

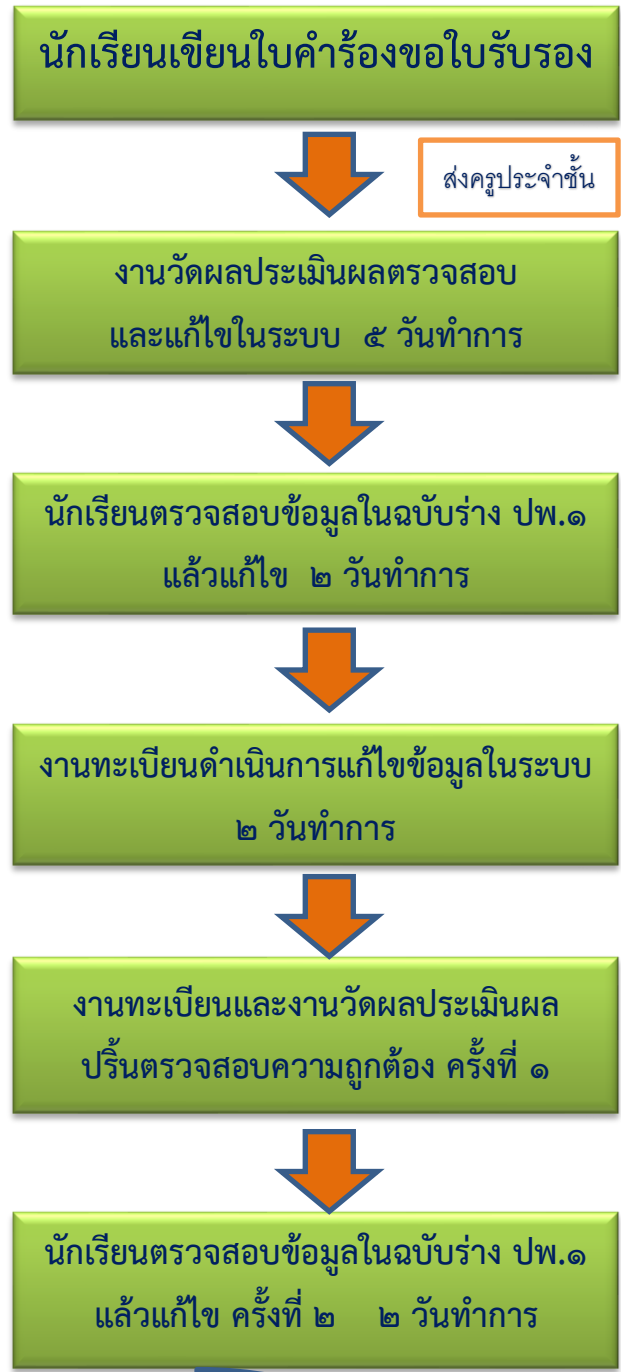
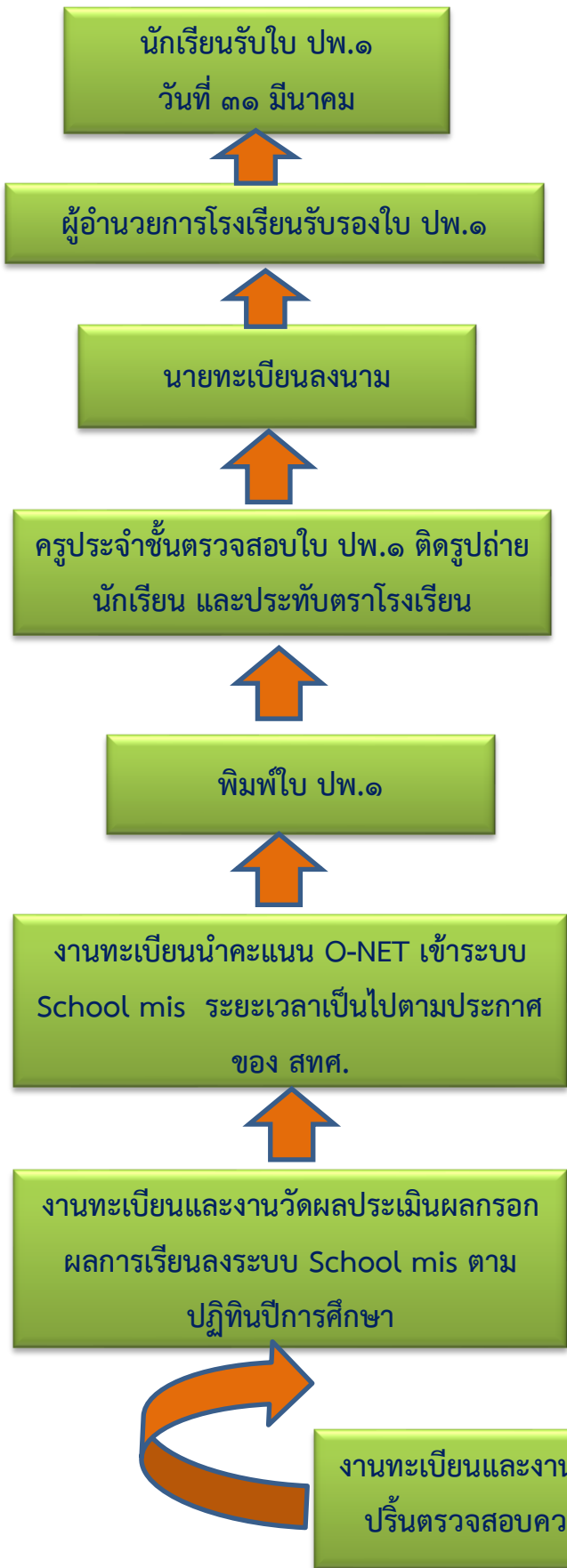
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

งานทะเบียน : นายธนพล เกษมสุนทรวิษระ

โทร 084 - 940 - 8120



ใบ ปพ.๑ (ป.๖ , ม.๓ , ม.๖)



ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

งานทะเบียนนักเรียนโรงเรียนราชวินิต

การบริการงานทะเบียน

1. ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.6)
2. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
3. เปลี่ยนชื่อ – นามสกุล และเอกสารอื่น ๆ
4. แบบคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน

แนวปฏิบัติกรรับเอกสารและหลักฐานที่ห้องธุรการ

1. ผู้ปกครองหรือนักเรียนแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ติดต่อเขียนคำร้องต่าง ๆ ที่ห้องธุรการ
2. ถ้ามารับหลักฐานไม่ได้ด้วยตนเอง ให้ตัวแทนผู้ปกครองมารับเอกสารแทน
3. ผู้ที่มารับเอกสารแทนต้องสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้ง 2 ฝ่าย
4. ถ้าเอกสาร ปพ.1 , ปพ.6 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหาย

ต้องนำใบแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ มาเป็นหลักฐานในการขอฉบับใหม่ที่ห้องธุรการ

5. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ หลังจากยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการ (ไม่นับรวมวันหยุด)

การติดต่อฝ่ายทะเบียนวัดผล

1. เวลาติดต่องานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียน จันทร์ – ศุกร์ 7.30 – 16.30 น.

ช่วงปิดภาคเรียน จันทร์ – ศุกร์ 9.00 – 16.30 น.

2. การเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

การขอแก้ วัน เดือน ปีเกิด

ในกรณีที่ปรากฏว่า วัน เดือน ปีเกิด ของนักเรียนมีความผิดพลาดไม่ตรงกับความเป็นจริง

นักเรียนหรือผู้ปกครองควรติดต่อกับห้องธุรการพร้อมหลักฐาน ต่อไปนี้

1. ใบคำร้องขอแก้ วัน เดือน ปีเกิด (ตามแบบฟอร์มของโรงเรียน)
2. สำเนาสูติบัตร
3. สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล

นักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล ของตนเอง หรือ ของบิดา มารดาเมื่อได้รับอนุมัติจากทางราชการแล้ว บิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อที่ห้องธุรการ โดยมีหลักฐานที่ต้องนำมาเป็นหลักฐาน ดังนี้

1. ใบคำร้องขอการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ตามแบบฟอร์มของโรงเรียน)
2. สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล
3. สำเนาทะเบียนบ้าน

การขอแก้ วัน เดือน ปี เกิด และชื่อ หรือนามสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อน

การสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือน

การเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียน

ถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่

อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน

ในกรณีบิดา มารดา มียศทางทหาร หรือตำรวจ

เมื่อได้รับการเลื่อนยศ ให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้

ถูกต้องด้วย

3. การออกไปรับรองผลการศึกษา (ปพ.6) และ ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

ในการออกเอกสารทุกอย่าง นักเรียนหรือผู้ปกครองเท่านั้นที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียน พร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่าย และถ่ายรูปไม่เกิน 60 วัน โดยกรอกแบบฟอร์ม ตามที่โรงเรียนกำหนดและยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

4. การขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้เช่น ป่วยเรื้อรัง หรืออุบัติเหตุ หรือไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อที่งานทะเบียน

5. การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1. ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

2. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว

3. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับประกอบด้วย

- ปพ.1 ทะเบียนแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)
- ใบสุขภาพ
- แฟ้มผลงาน

6. การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)

นักเรียนต้องนำสำเนา รบ.1 หรือ สำเนา ปพ.1 มาให้กับงานทะเบียนพร้อมทั้ง นำรูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป และถ่ายรูปไม่เกิน 60 วัน มาติดต่องานทะเบียน และกรอกคำร้องขอ Transcript เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ โดยกรอกประวัติให้ตรงกับข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้
ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ ชื่อบิดา มารดา และต้องยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน