



ระเบียบการขอย้ายสถานศึกษา

ช่องทางการให้บริการ : ติดต่ อด้ วยตนเอง ณ โรงเรียนศรีวินิตวิทยาคม

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : จันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

การย้ายเข้าสถานศึกษา เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายเข้าสถานศึกษา

- หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม
- ปพ.1 (ฉบับจริง)
- สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา
- สำเนาใบสูติบัตร
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน
- คะแนนระหว่างเรียนและเวลาเรียน (กรณีย้ายเข้าระหว่างเรียน)

ขั้นตอนการขอย้ายเข้าสถานศึกษา

1. เขียนเอกสารการมอบตัวให้ครบตามรายการที่กำหนด ผู้ปกครองลงชื่อรับรอง
2. แนบเอกสารที่ใช้ในการขอย้ายเข้าสถานศึกษาให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1-3 วันทำการ

การย้ายออกสถานศึกษา

เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายออกสถานศึกษา

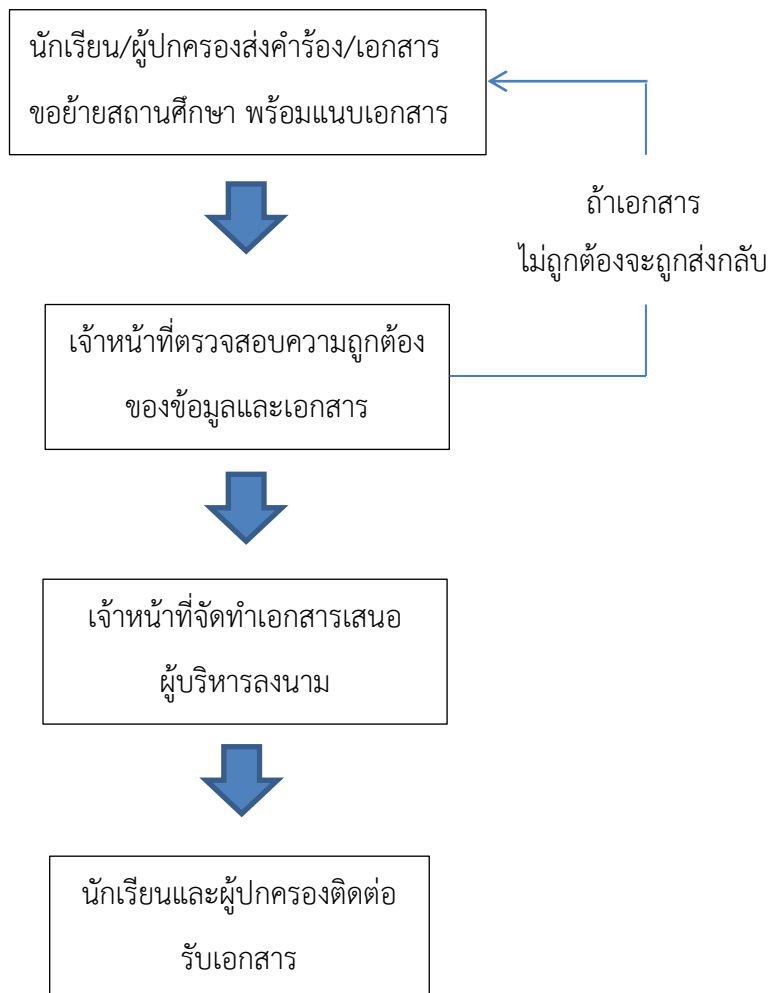
- รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3×4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง

ขั้นตอนการขอย้ายออกสถานศึกษา

1. เขียนคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ผู้ปกครองลงชื่อรับรอง
2. ยื่นคำร้องขอย้ายสถานศึกษา พร้อมรูปถ่ายจำนวน 2 รูป ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง
3. ผู้บริหารพิจารณาคำร้องขอย้ายออกจากสถานศึกษา
4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสารการย้ายสถานศึกษา

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 5-7 วันทำการ

แผนผังขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา



หมายเหตุ**

กรณีติดราชการ เอกสารอาจล่าช้าประมาณ 1-2 วัน

ระเบียบการขอหนังสือรับรอง

หนังสือรับรองฉบับภาษาไทย

- หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗)
- หนังสือรับรองผลการเรียน (ปพ.๑)

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองฉบับภาษาไทย

1. เขียนคำร้องให้ครบตามรายการที่กำหนด ระบุประเภทหนังสือรับรอง เช่น หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.๗) เป็นต้น ระบุจำนวนฉบับที่ต้องการ ลงชื่อผู้ยื่นคำร้องพร้อมระบุเหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง

2. ยื่นคำร้องที่กรอกข้อมูลแล้ว พร้อมรูปถ่ายตามจำนวนเท่ากับจำนวนหนังสือรับรองที่ต้องการขอ (จัดทำให้อย่างละไม่เกิน ๓ ฉบับ/ครั้ง) ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง ส่งคำร้องล่วงหน้า 3 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) ก่อนรับหนังสือรับรอง โดยรูปถ่ายที่ใช้ทำหนังสือรับรอง ต้องถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

2.1 กรณีนักเรียนกำลังศึกษาอยู่ รูปถ่ายที่ใช้จัดทำหนังสือรับรองต้องเป็นรูปถ่ายชุดนักเรียน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา และเครื่องประดับ ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน พื้นหลังรูปสีขาว ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3 x 4 เซนติเมตร รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน โดยมีข้อควรระวังดังนี้

2.1.1 การขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) นักเรียนทุกระดับชั้น ม.1-ม.6 ต้องส่งรูปถ่ายพร้อมคำร้องทุกครั้ง ที่ต้องการขอหนังสือรับรอง

2.1.2 การขอหนังสือรับรองผลการเรียน (ปพ.1) นักเรียนไม่ต้องใช้รูปถ่าย

2.2 กรณีนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว ต้องการขอใบ ปพ.1 ฉบับใหม่ ต้องยื่นเอกสารประกอบคำร้อง คือ รูปถ่าย ณ ปัจจุบัน จำนวน 1 รูป

** รูปถ่าย ณ ปัจจุบัน ที่ใช้ติดใบ ปพ.1 ฉบับใหม่ ต้องเป็นรูปถ่าย สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่มีตราสถาบันใดๆ ไม่สวมแว่นตาและเครื่องประดับ ทรงผมเรียบร้อย พื้นหลังสีขาว ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3 x 4 เซนติเมตร รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน

3. รับหนังสือรับรองที่ยื่นคำร้องขอไว้ โดยลงชื่อรับทุกครั้ง ในเล่มบันทึกการรับหนังสือรับรอง นักเรียนต้องรับด้วยตัวเอง ไม่อนุญาตให้เพื่อนรับแทน ยกเว้นผู้ปกครองติดต่อรับหนังสือรับรองแทนนักเรียน ขอให้แสดงบัตรประชาชน แก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

หนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ

- หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (Recommendation)
- หนังสือรับรองผลการเรียน (Transcript)

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองฉบับภาษาอังกฤษ

1. เขียนคำร้องตามรายการที่กำหนด รายการที่กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษให้เขียนด้วย อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ ข้อมูลส่วนตัวที่เป็นภาษาอังกฤษต้องตรงกับข้อมูลในหนังสือเดินทาง (Passport) จากนั้นลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

2. ยื่นคำร้องพร้อมรูปถ่าย ตามจำนวนหนังสือรับรองที่ยื่นขอ ไม่เกิน 3 ฉบับ/ครั้ง ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ห้องวิชาการตรวจสอบ ล่วงหน้า 7 วันทำการ (ไม่นับวันหยุดราชการ) ก่อนรับหนังสือรับรอง โดยรูปถ่ายที่ใช้จัดทำหนังสือรับรอง ต้องถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

2.1 กรณีกำลังศึกษาอยู่ ต้องเป็นรูปถ่ายชุดนักเรียน ปักชื่อ นามสกุล อักษรย่อโรงเรียน ชั้นเลขประจำตัวที่เป็นปัจจุบัน ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน พื้นหลังรูปสีฟ้า ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3 x 4 เซนติเมตร รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน

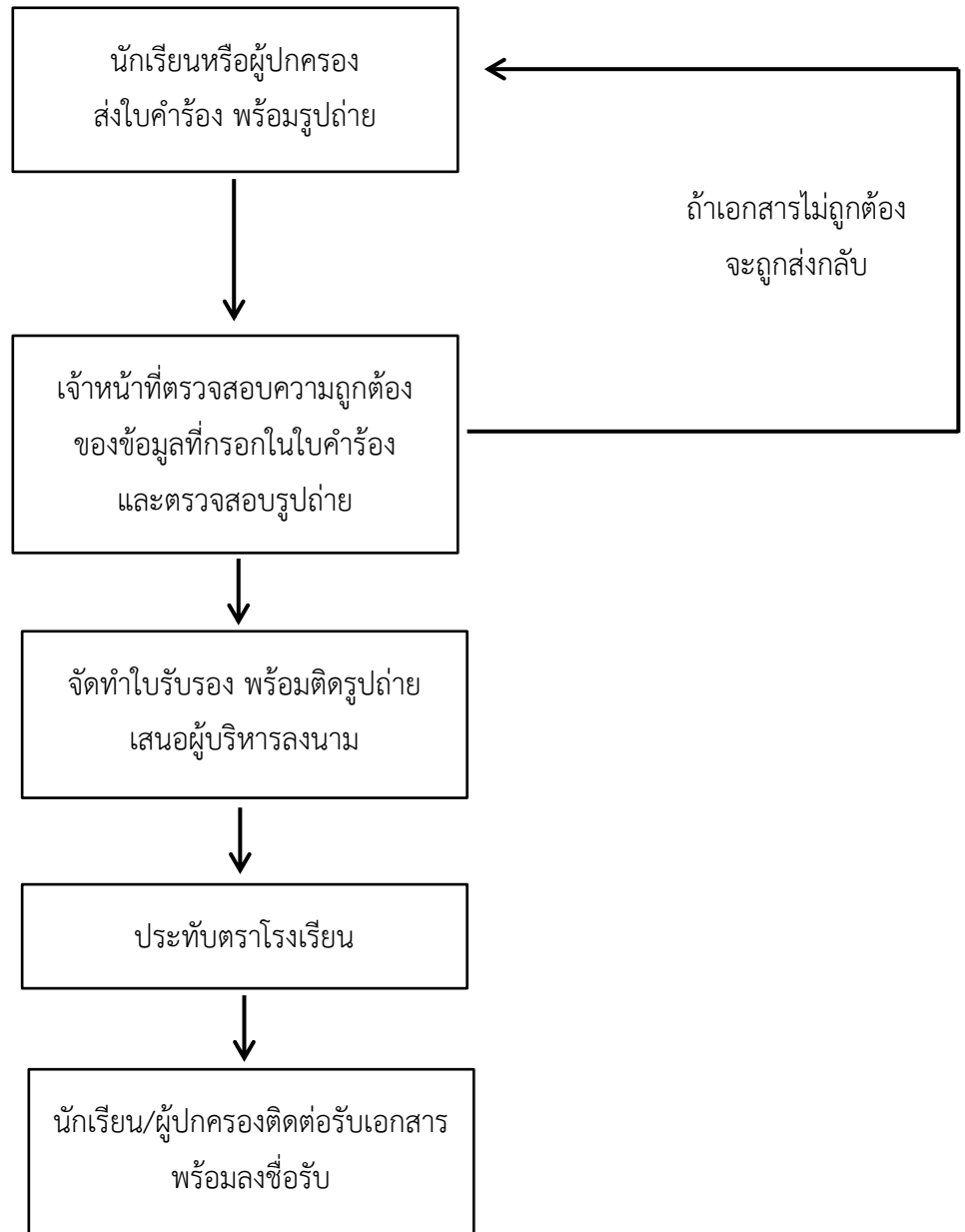
2.2 กรณีจบการศึกษาแล้ว เป็นรูปถ่าย สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่มีตราสถาบันใดๆ ไม่สวมแว่นตา และเครื่องประดับใดๆ ทรงผมเรียบร้อย พื้นหลังสีฟ้า ขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 3 x 4 เซนติเมตร รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน

****หมายเหตุ****

1. เมื่อกรณีนักเรียนหรือผู้ปกครองมีการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ยศ จะต้องแจ้งข้อมูลต่องานทะเบียนนักเรียน โดยเขียนคำร้องขอเปลี่ยนหลักฐานและยื่นคำร้องพร้อมเอกสารดังนี้ คือ สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ

2. กรณีงานทะเบียน ไม่สามารถดำเนินการจัดทำเอกสารให้ทันตามกำหนดเวลา ด้วยผู้บริหาร หรือนายทะเบียนติดราชการ นักเรียนอาจได้รับหนังสือรับรองช้ากว่ากำหนดเล็กน้อย

แผนผังขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง การเป็นนักเรียน(ปพ.7) และสำเนาผลการเรียน(ปพ.1)



* หมายเหตุ

- ใบรับรองจะใช้เวลาทำโดยประมาณ 3-5 วัน
- กรณีติดราชการ เอกสารอาจจะล่าช้าประมาณ 1-2 วัน
- กรณีต้องการเอกสารเร่งด่วน สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง จะพิจารณาเป็นกรณีๆ

