



คู่มือแนวปฏิบัติ
การขอเอกสารทางการศึกษา
(งานทะเบียน)

กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนวังข่อยพิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา นครสวรรค์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มืองานทะเบียน โรงเรียนวังข่อยพิทยาสรรพ์ เป็นเอกสารที่เขียนขึ้นจากการปฏิบัติงานจากสภาพ ที่เป็นจริงของฝ่ายทะเบียนโรงเรียนวังข่อยพิทยาสรรพ์ จังหวัดชุมพร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจในการนำหลักการบริหารมาสู่การปฏิบัติที่เป็นจริง ให้ได้ผล อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับการพัฒนางานทะเบียนในโรงเรียน จากการที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุน จากผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยาสรรพ์ ในการนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา การเรียนการสอนและการบริหารจัดการ อันเป็นการสนองนโยบายของโรงเรียนและทางราชการ ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพ การศึกษาตามแผนการปฏิรูปการศึกษา ของพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ โดยเฉพาะการนำผล ความสำเร็จต่าง ๆ ในการบริหารงานทะเบียนสู่โลกกว้างทางการศึกษา ในการสร้างเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ภายนอกและภายในโรงเรียน และเครือข่ายบริการด้านงานทะเบียน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหาร งานทะเบียนนี้คงเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการบริหารงาน และ การพัฒนางานในโรงเรียนให้เกิด ประสิทธิภาพมากขึ้น

กลุ่มงานทะเบียน

โรงเรียนวังข่อยพิทยาสรรพ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ความหมายของกลุ่มงานทะเบียน	1
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน	2
ขอบข่ายงานทะเบียน	4
ปฏิทินการปฏิบัติงาน	5
การติดต่อกับงานทะเบียน	7
การขอเอกสารทางการศึกษา	8
การขอพักการเรียน	10
การลาออกหรือย้ายโรงเรียน	11
การขอ Transcripts (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)	12
การเปลี่ยนแปลงข้อมูล/หลักฐาน	13
ภาคผนวก	14
ภาคผนวก ก Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน	14
ภาคผนวก ข ตัวอย่างใบคำร้องต่าง ๆ	20
ภาคผนวก ค เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551	29
ช่องทางการประเมินความพึงพอใจ	31
คณะผู้จัดทำ	33

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนวังข่อยพิทยฯ

กลุ่มงานทะเบียน โรงเรียนวังข่อยพิทยฯ 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 ทะเบียน รายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการ การศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการ เพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับ สมัครผู้ที่จะเข้าศึกษา ในสถานศึกษา จนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการ ทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานทะเบียน

ในการบริหารงานทะเบียน ฝ่ายทะเบียนได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้างการจัดวางตัวบุคคล ดังนี้

1. นายวิมล ปรีกมัตย์ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยา จังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยา จังหวัดนครสวรรค์ มีภาระงานด้านการบริหารและอำนวยการให้ งานต่าง ๆ ของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นไปตาม นโยบายการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการและนโยบายอื่น ๆ ของรัฐบาล

2. นายสกันธ์ จุลโพธิ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยา จังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยา จังหวัดนครสวรรค์ มีภาระงานด้านการบริหารงานวิชาการ ในการ กำกับ ติดตาม ดูแลและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

3. นายทะเบียน มีหน้าที่ วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงาน ต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑) ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

4. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน มีหน้าที่

4.1 ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติของนักเรียนในระบบงานทะเบียนนักเรียน SGS (Secondary Grading System) เป็นระบบการประเมินผลการเรียนรูปแบบใหม่ของโรงเรียนกลุ่มมัธยมศึกษาทั่วประเทศ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ วัดผล และประเมินผลการเรียนที่อยู่ในระบบเปิด โดยการประเมินผลผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้ระบบการ ประเมินผล มีความรวดเร็ว สะดวกและทันสมัย นักเรียนสามารถดูผลการเรียนได้ด้วยตนเอง

การใช้งานโปรแกรม SGS สามารถทำได้ 2 ช่องทาง คือ

1) ผ่านเว็บไซต์ <https://sgs.bopp-obec.info> 2) ผ่านแอปพลิเคชัน SGS For Students

และเมื่อมีนักเรียนขอลาออกระหว่างปี หรือจบการศึกษาให้ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน นักเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดทำสถิตินักเรียนประจำเดือน สถิติการรับ การจำหน่ายนักเรียน ติดตาม นักเรียนที่ขาดเรียนนานกับคุณครูที่ปรึกษา และเก็บหลักฐานการลาออกกลางคันของนักเรียน (ศึกษาต่อ สถานศึกษาอื่น) เพื่อดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียนครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ

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

4.3 จัดทำและตรวจสอบระเบียบแสดงผลการเรียน (รบ.๑-ต, รบ.๑-ป, ปพ.๑-ต, ปพ.๑-ป) ให้ ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ออกใบระเบียบแสดงผลการเรียนให้นักเรียนที่จบการศึกษา หรือนักเรียนที่ประสงค์ขอลาออกโดยดำเนินตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการวัดและประเมินผลการศึกษา (แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑) จัดเก็บหลักฐานตามระเบียบให้เรียบร้อยและปลอดภัย

4.4 จัดทำแบบรายงานผลการเรียนของผู้ที่จบหลักสูตร (ปพ.๓) ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายใน ๓๐ วัน หลังวันอนุมัติผลการเรียนต่อเขตพื้นที่การศึกษาและเก็บไว้ที่โรงเรียนปัจจุบัน

4.5 ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลลงในโปรแกรมระบบออนไลน์ SGS ให้ถูกต้องสมบูรณ์ และเป็น

4.6 ดำเนินการเขียนใบประกาศนียบัตรหรือ ปพ.๒ จัดทำทะเบียนควบคุมการออกประกาศนียบัตร หรือ ปพ.๓ ให้ถูกต้องเรียบร้อย ควบคุมดูแลการจ่ายประกาศนียบัตร

4.7 ดำเนินการในการออกเอกสารรับรองผลการเรียน หรือ ปพ.๗ เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน (Certification) เอกสารแสดงผลการเรียนภาษาอังกฤษ (Transcript) และเอกสารรับรองอื่น ๆ ที่นักเรียน ยื่นคำร้องขอ

4.8 ดำเนินการออกใบรับรองผลการเรียน (รบ.๑-ต), (รบ.๑-ป), (ปพ.๑-ต), (ปพ.๑-ป) ฉบับที่ ๒ ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายก่อนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ยื่นคำร้องขอ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติ

4.9 ดำเนินการให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในการตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา นักเรียนที่จบการศึกษาไปแล้ว การตอบหนังสือสอบถามที่มีการสอบถามมาตามระเบียบและแนวปฏิบัติของ ทางราชการ

4.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้องต่าง ๆ เช่น การผ่อนผันการเรียนและการหยุดพักการเรียน

4.11 ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรเดิมกรณีรับย้ายนักเรียน เมื่อเทียบโอนเรียบร้อยแล้ว ส่งข้อมูลหลักฐานให้กับกลุ่ม

บริหารงาน วิชาการพิจารณาหลักฐานการศึกษาและการปฏิบัติจริงตามกฎหมาย ระเบียบที่โรงเรียนและ
กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด

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) ของนักเรียนชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
9. จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
10. ตรวจสอบโปรแกรมการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษา
11. ประสานการประเมินผลการเรียนและเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่ไปศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ
12. งานสถิติข้อมูลงานทะเบียน
13. ภาระงานเฉพาะกิจที่โรงเรียนมอบหมาย

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานทะเบียน โรงเรียนวังข่อยพิทยฯ ภาคเรียนที่ 1

[illegible]

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานทะเบียน โรงเรียนวังข่อยพิทยาศาสตร์ ภาคเรียนที่ 2

รายการ	สัปดาห์ที่																												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1. ตรวจสอบการมีตัวตนของนักเรียนเพื่อทำการเลื่อนชั้น โดยขอข้อมูลจากครูที่ปรึกษา																													
2. บันทึกผลการเรียนจากการสอบแก้ตัวครั้งที่ 2																													
3. ขอข้อมูลภาระงานเขียนเรียนในรายวิชาเพิ่มเติม กิจกรรมบังคับ และกิจกรรมชุมนุม จากครูที่ปรึกษาและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง																													
4. บันทึกผลการเรียนซ้ำ																													
5. ลงทะเบียนเรียนให้กับนักเรียนทุกระดับชั้น โดยอาศัยข้อมูลจากครูที่ปรึกษา ฝ่ายที่เกี่ยวข้องและคำสั่งสอน																													
6. ครูผู้สอนกรอกคะแนนก่อนกลางภาคและคะแนนกลางภาค จากนั้นทำการตรวจสอบการกรอกคะแนนในแต่ละรายวิชา																													
7. ครูผู้สอนแก้ไขคะแนนก่อนกลางภาคและคะแนนกลางภาค																													
8. ครูผู้สอนกรอกคะแนนหลังกลางภาคและคะแนนปลายภาค จากนั้นทำการตรวจสอบติดตามการกรอกคะแนนในแต่ละรายวิชา																													
9. ประมวลผลการเรียนและจัดทำเอกสารรายงานผลการเรียน (ปพ.6)																													
10. บันทึกผลการเรียนจากการสอบแก้ตัวครั้งที่ 1																													
11. จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา (ปพ.1, ปพ.2)																													
12. บันทึกผลการเรียนจากการสอบแก้ตัวครั้งที่ 2																													
13. จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา (ปพ.1, ปพ.2) สำหรับนักเรียนจบไม่พร้อมรุ่นครั้งที่ 1																													
14. บันทึกผลการเรียนซ้ำ																													
15. จัดทำเอกสารการสำเร็จการศึกษา (ปพ.1, ปพ.2) สำหรับนักเรียนจบไม่พร้อมรุ่นครั้งที่ 2																													

การติดต่องานทะเบียน

- สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

พักกลางวันระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

หลังเลิกเรียน – 16.30 น.

- สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เวลาราชการ 08.00 – 16.30 น.

ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

- การแต่งกาย

นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน

นักเรียนชั้น ม.3 และ ม.6 ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน

จนถึงวันที่ 15 พฤษภาคม หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปแต่งกายสุภาพ

การขอเอกสารทางการศึกษา

แนวปฏิบัติในการขอเอกสารทางการศึกษา นักเรียนปัจจุบัน

1. แต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง
2. นักเรียนต้องเขียนคำร้องด้วยตนเอง
3. กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงให้ครบถ้วนและชัดเจน
4. คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับชื่อ - นามสกุล ใน

Passport

5. เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่ายสี ขนาด 3 X 4 เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ และต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องจากงานกิจการนักเรียน

6. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

7. นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้า โดยเฉพาะช่วงปิดภาคเรียน มิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

ผู้ปกครอง และ บุคคลทั่วไป

1. แต่งกายสุภาพ
2. เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน
3. ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ รบ.1 เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

1. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 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 ไม่ติด เครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
2. ใบแจ้งความเอกสารหาย/ชำรุด นำมายื่นให้กับงานทะเบียนพร้อมกับเขียนคำร้อง
3. รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน, ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทนต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนทุกครั้ง
4. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริง ควรนำไปถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ในคราวจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้ อย่าให้สูญหาย
5. สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องแล้ว 3 วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

การขอพักการเรียน

1. เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้ เช่น ป่วยเรื้อรังหรือประสบอุบัติเหตุ หรือเดินทางไปต่างประเทศ ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องของหยุดพักการเรียน โดยนำหลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ มาติดต่อที่งานทะเบียนเพื่อขอเข้าพบบรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการเพื่อชี้แจงสาเหตุในการขอพัก การเรียน
2. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายวิชาการแล้ว ผู้ปกครองนักเรียนยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
3. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกสาเหตุการพักการเรียนลงในระบบ SGS

การลาออกหรือย้ายโรงเรียน

1. ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน) และนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายขนาด 3 X 4 เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่ เป็นรูปถ่าย โพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน จำนวน 1 รูป

2. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของ โรงเรียนปลายทางที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป

3. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่าน จะได้รับประกอบด้วย

- ปพ.1 ระเบียนแสดงผลการเรียน
- 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 โดยกรอกประวัติให้ตรง กับข้อมูลใน Passport (หนังสือเดินทาง) ดังนี้ ชื่อ-นามสกุล วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่ ชื่อ-สกุลบิดาและมารดา และต้องยื่นขอเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

การเปลี่ยนแปลงข้อมูล / หลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานในทะเบียนนักเรียน ได้แก่ ชื่อ/ ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักฐานที่งานทะเบียน โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

1.1 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

1.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูลชื่อ/ชื่อสกุลเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานทั้งหมด หากถูกต้องจึงจะถือว่าการ ยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

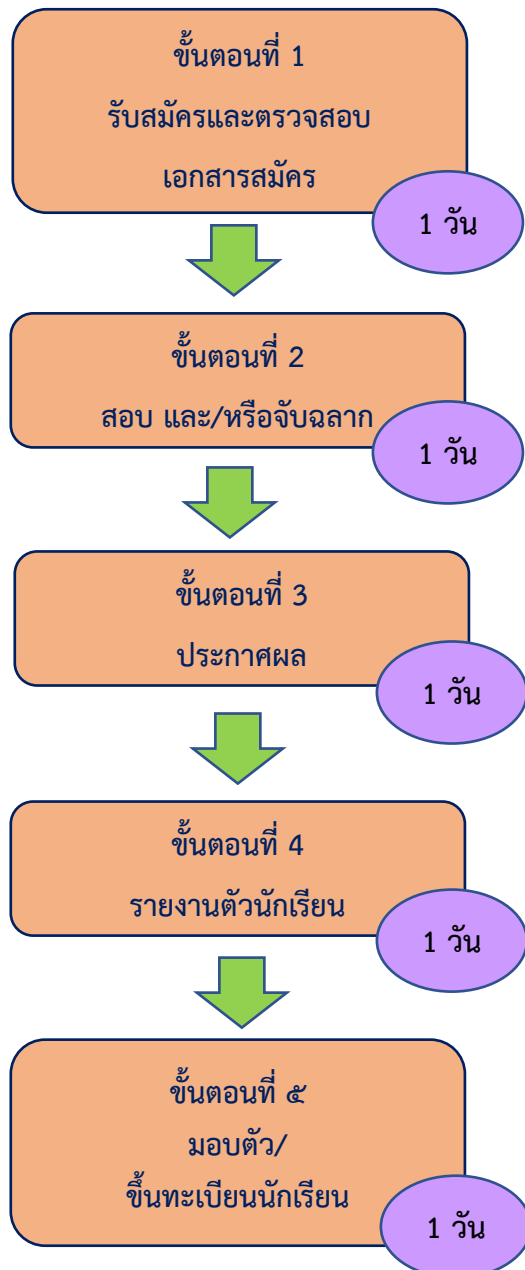
3. ในกรณีเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ ๖ ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เสร็จ สิ้นภายในภาคเรียนที่ 1 เพื่อให้ข้อมูลจากทางโรงเรียนที่ส่งไปยังสำนักงานทดสอบการศึกษาแห่งชาติ (สทศ) เพื่อใช้ในการสอบ O-NET เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง

ภาคผนวก ก

Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการให้บริการงานวิชาการ

ขั้นตอนการดำเนินงานการรับนักเรียน

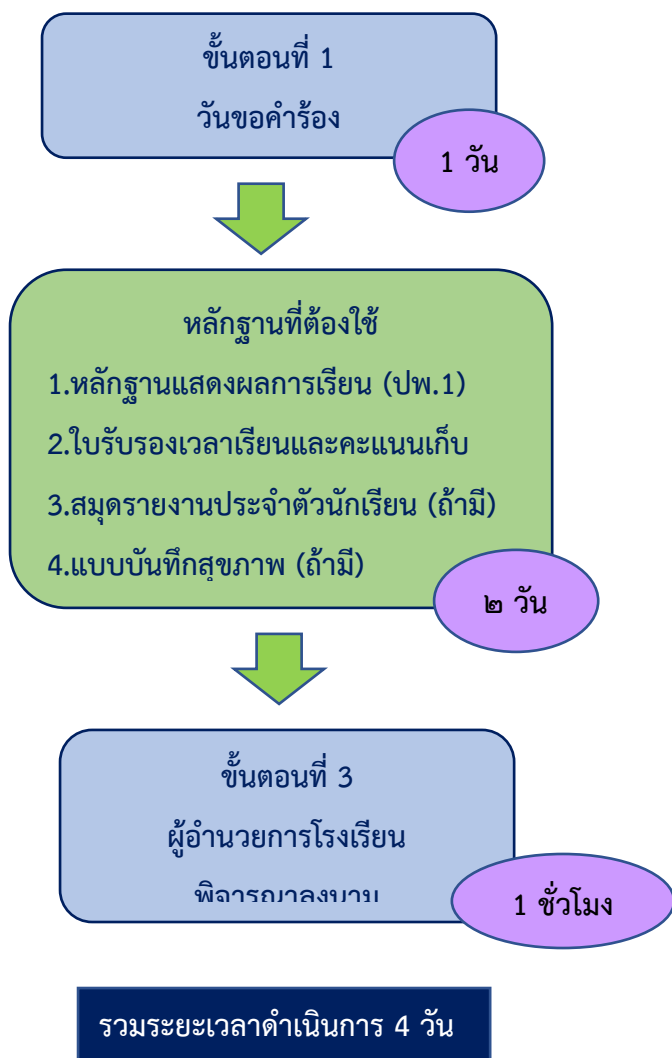


เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

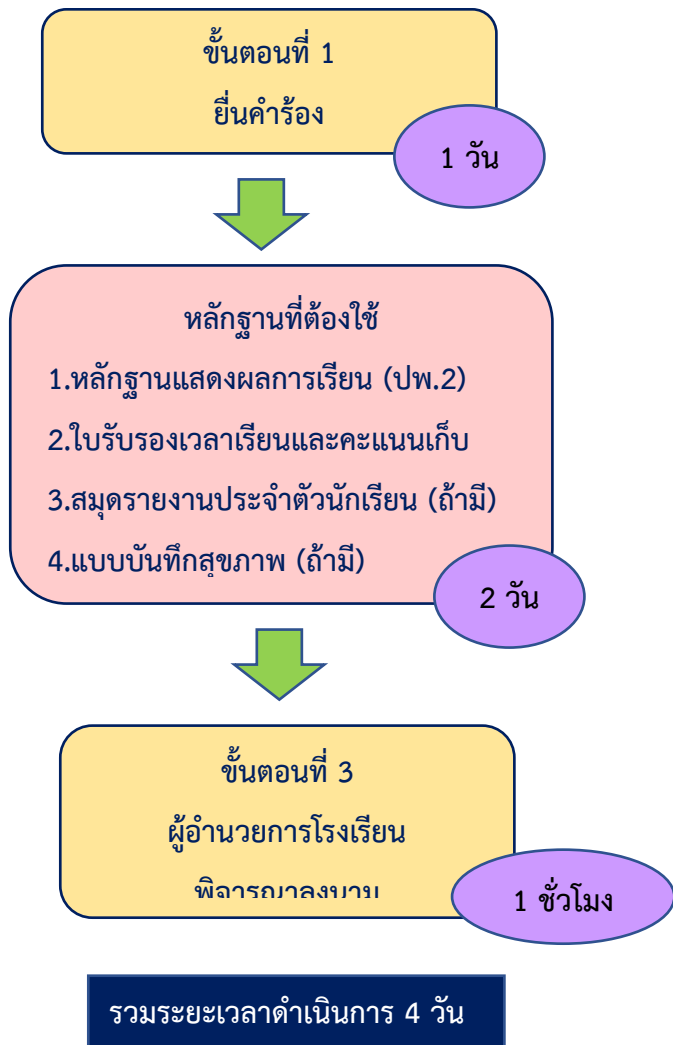
- 1.ใบสมัคร
- 2.สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดาและนักเรียน
อย่างละ 2 ฉบับ
- 3.สำเนาเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
- 4.สูติบัตรของนักเรียน จำนวน 2 ฉบับ

รวมระยะเวลาดำเนินการ 120 วัน

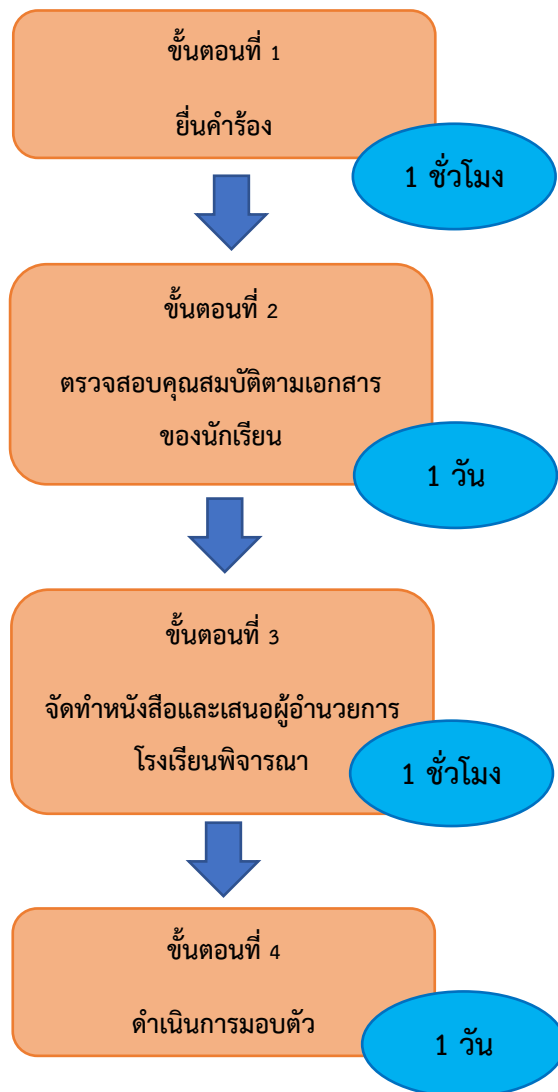
ขั้นตอนการลาออก



ขั้นตอนการย้ายออก



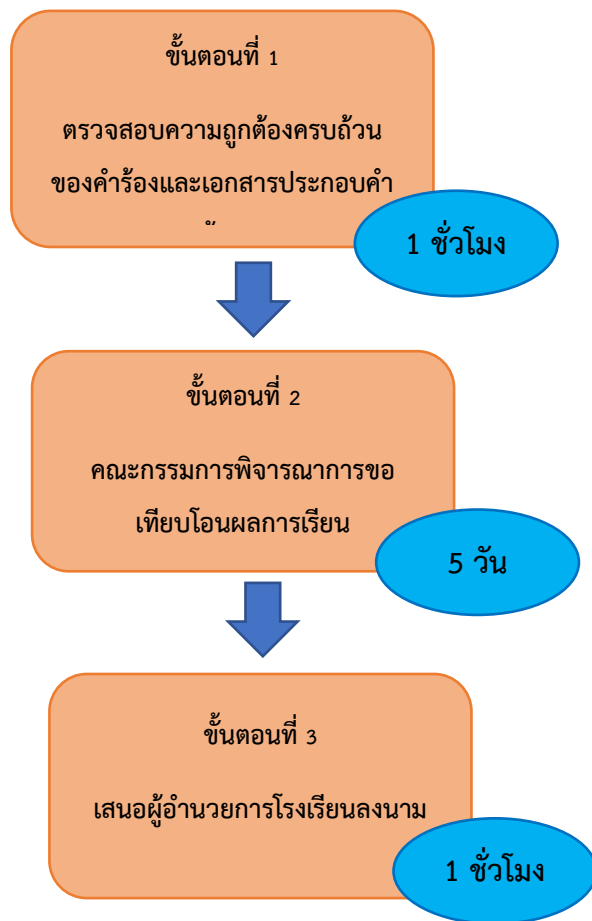
ขั้นตอนการย้ายเข้า



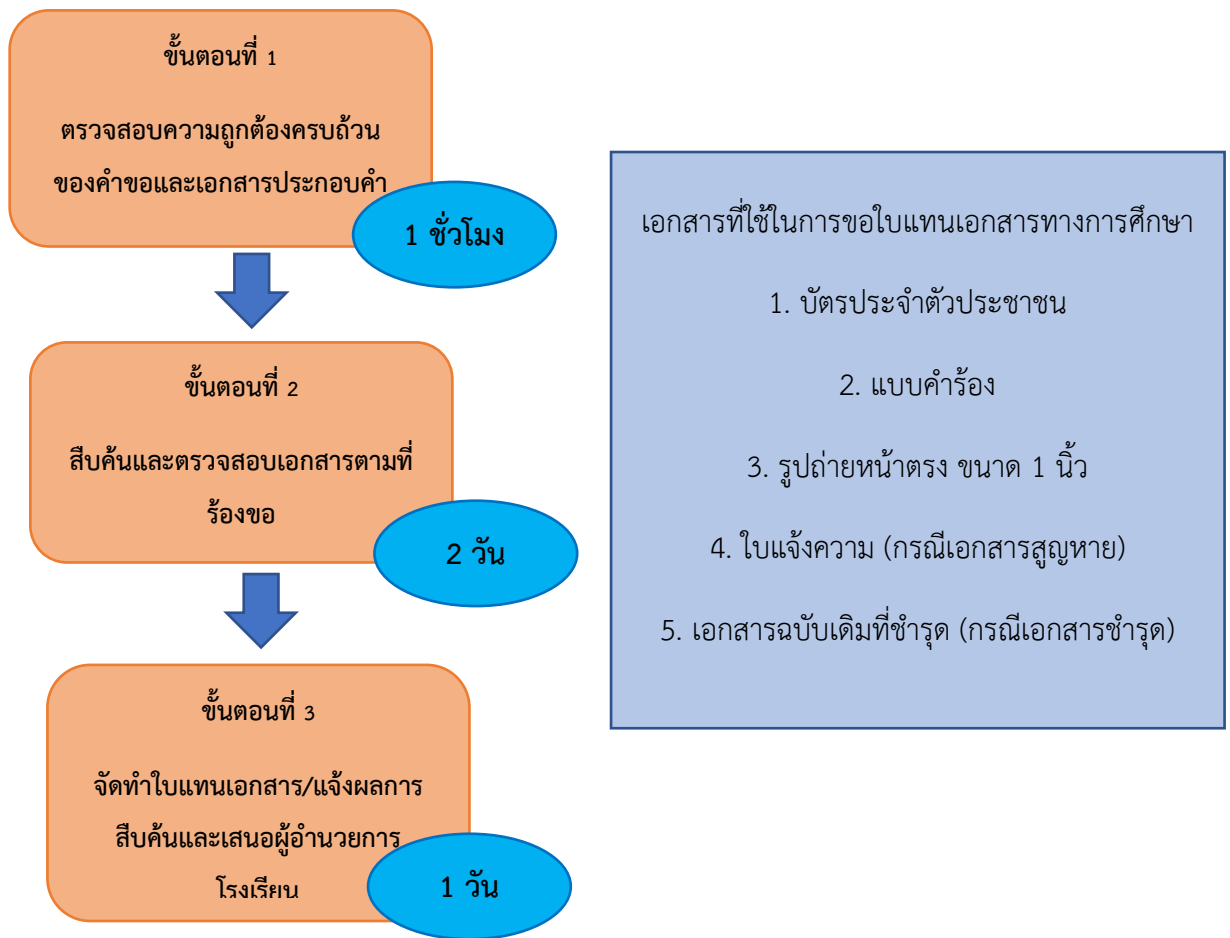
เอกสารที่ใช้ในการขอย้ายเข้าสถานศึกษา

1. หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม
2. ปพ. 1 (ฉบับจริง)
3. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา
4. สำเนาใบสูติบัตร
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน
6. คะแนนระหว่างเรียนและเวลาเรียน (กรณี
ย้ายเข้าระหว่างเรียน)

ขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียน



ขั้นตอนการขอใบแทนเอกสารทางการศึกษา



ภาคผนวก ข

ตัวอย่างใบคำร้องต่าง ๆ



แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

เขียนที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยาสรรพ์

ข้าพเจ้า นามสกุล

() กำลังศึกษาในระดับชั้น ปีการศึกษา

() กำลังศึกษาในระดับชั้น ปีการศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

เลขประจำตัวนักเรียน เบอร์โทรศัพท์

บิดาชื่อ (ถ้ามี) นามสกุล

มารดาชื่อ (ถ้ามี) นามสกุล

มีความประสงค์ขอเอกสารทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

() หนังสือระเบียนแสดงผลการเรียน ปพ.1 () ครั้งแรก () ทำหาย

() ใบรับรองการเป็นนักเรียน

() อื่นๆ ตามเอกสารแนบ (โปรดระบุ)

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอ

(.....)

ฝ่ายการเงิน () เสียค่าธรรมเนียม บาท () ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ลงชื่อ

(.....)

ฝ่ายทะเบียน () ควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ฝ่ายวิชาการ () ควรอนุญาต () ไม่ควรอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ผลการอนุมัติ () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

...../...../.....



แบบคำร้องขอรับใบรับรองความประพฤติ

เขียนที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยาสรรพ์

ข้าพเจ้านามสกุล.....

() กำลังศึกษาในระดับชั้นปีการศึกษา

() กำลังศึกษาในระดับชั้นปีการศึกษา

เลขประจำตัวประชาชนเกิดวันที่เดือน..... พ.ศ.....

เลขประจำตัวนักเรียน.....เบอร์โทรศัพท์

บิดาชื่อ (ถ้ามี).....นามสกุล

มารดาชื่อ (ถ้ามี).....นามสกุล

มีความประสงค์ขอเอกสารทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

() รับรองการเป็นนักเรียน

() อื่นๆ ตามเอกสารแนบ (โปรดระบุ).....

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อผู้ขอ

(.....)

ฝ่ายการเงิน () เสียค่าธรรมเนียม บาท () ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ลงชื่อ

(.....)

ฝ่ายทะเบียน () ครอบอนุญาต () ไม่ครอบอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ฝ่ายวิชาการ () ครอบอนุญาต () ไม่ครอบอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

ความคิดเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

- ☐ เห็นควรอนุญาตให้ออกใบรับรองความประพฤติ
ในระดับ ☐ ดีมาก.....
ดี.....
พอใช้ (หรือเรียกได้ว่า).....
ต้องปรับปรุง.....
- ☐ ไม่ควรอนุญาต เพราะ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

ผลการอนุมัติ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ

ลงชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

...../...../.....



ใบคำร้องขอย้าย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา.....ไปเข้าเรียนที่

โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....

จังหวัด.....ดังนี้

1. (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

2. (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....

และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

พร้อมหนังสือนี้ได้แนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ☐ รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง

การตรวจสอบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน () ได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน () ขาดเอกสาร ลงชื่อ.....งานทะเบียน (นางจารุณี แซ่ใจ) /...../.....	เรียนเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ลงชื่อ..... กลุ่มบริหารงานวิชาการ (นางสาวณัฐญา คาโส) /...../.....
คำอนุมัติของผู้บริหาร () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน (นางผกา สามารถ) /...../.....	



แบบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และที่อยู่

โรงเรียนวังข่อยพิทยาสรรพ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนชื่อ - สกุล และที่อยู่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยาสรรพ์

ด้วยข้าพเจ้า (ด.ช. / ด.ญ. / นาย / นางสาว).....

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่/..... เลขประจำตัว มีความประสงค์ขอเปลี่ยน

- | | |
|--|---|
| ☐ เปลี่ยนชื่อนักเรียน | ☐ เปลี่ยนนามสกุลนักเรียน |
| ☐ เปลี่ยนชื่อบิดา | ☐ เปลี่ยนนามสกุลบิดา |
| ☐ เปลี่ยนชื่อมารดา | ☐ เปลี่ยนนามสกุลมารดา |
| ☐ เปลี่ยนที่อยู่ | |

ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบคำร้องดังนี้

1. จำนวน.....ฉบับ
2. จำนวน.....ฉบับ
3. จำนวน.....ฉบับ
4. จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)

ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง

1. ความเห็นของนายทะเบียน ลงชื่อ.....งานทะเบียน (.....) /...../.....	2. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ ลงชื่อ.....กลุ่มบริหารงานวิชาการ (.....) /...../.....
3. การพิจารณาของผู้บริหารโรงเรียนวังข่อยพิทยาสรรพ์ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....) /...../.....	



แบบคำร้องเปลี่ยนแผนการเรียน

โรงเรียนวังข่อยพิทยาสรรค์ อำเภอไพศาลี จังหวัดนครสวรรค์ ปีการศึกษา.....

1. ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ-สกุล ชั้น ห้อง

แผนการเรียนเดิม () วิทยาศาสตร์ () ศิลป์-คำนวณ เกรดเฉลี่ย

มีความประสงค์ที่จะเปลี่ยนแผนการเรียนเป็น () วิทยาศาสตร์ () ศิลป์-คำนวณ

2. เหตุผลประกอบการพิจารณาในการเปลี่ยนแผนการเรียน

.....

3. ความเห็นของผู้ปกครอง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

เหตุผล

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน

4. ความเห็นของครูที่ปรึกษา

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

5. ความเห็นของกลุ่มบริหารงานวิชาการ/ งานวัดผล

.....

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานวัดผล



แบบคำร้องแจ้งความประสงค์เลือกแผนการเรียน

โรงเรียนวังข่อยพิทยาสรรค์ อำเภอไพศาลี จังหวัดนครสวรรค์ ปีการศึกษา.....

1. ข้อมูลพื้นฐาน

ชื่อ-สกุล ชั้น ห้อง

แผนการเรียนเดิม () วิทยาศาสตร์ () ศิลป์-คำนวณ เกรดเฉลี่ย

มีความประสงค์ที่จะเลือกแผนการเรียนเป็น () วิทยาศาสตร์ () ศิลป์-คำนวณ

2. เหตุผลประกอบการพิจารณาในการเปลี่ยนแผนการเรียน

.....

3. ความเห็นของผู้ปกครอง

() อนุญาต () ไม่อนุญาต

เหตุผล

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ปกครอง

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน

4. ความเห็นของครูที่ปรึกษา

.....

ลงชื่อ

(.....)

ครูที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูที่ปรึกษา

5. ความเห็นของกลุ่มบริหารงานวิชาการ/ งานวัดผล

.....

ผลการสอบวัดผล () ผ่าน () ไม่ผ่าน

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานวัดผล

ภาคผนวก ค

เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑

เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551

เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผลการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษา จะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้ผู้เรียนเป็นรายบุคคลเมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับหรือ เมื่อผู้เรียนออกจากสถานศึกษา เพื่อใช้แสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิ ประโยชน์อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษานั้น

2. ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาภาคบังคับและผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เพื่อประกาศและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามวุฒิแห่งประกาศนียบัตรนั้น ประกาศนียบัตรสามารถนำไปใช้ประโยชน์ดังนี้

- ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา เพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครงานหรือขอรับสิทธิประโยชน์ อื่นใดที่พึงมีพึงได้ตามวุฒิการศึกษาแห่งประกาศนียบัตรนั้น

- ตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้เรียน

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

เป็นเอกสารสำหรับบันทึกการจบหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นการศึกษา โดยบันทึกรายชื่อ และ ข้อมูลทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) จัดทำขึ้นเพื่อ

- ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการจบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้เรียน

- แสดงรายชื่อผู้จบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการรับรองวุฒิจาก

กระทรวงศึกษาธิการ

- เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและรับรองวุฒิหรือผลการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ

ช่องทางการประเมินความพึงพอใจ



แบบสอบถามความพึงพอใจในการบริการ

ด้านงานทะเบียน โรงเรียนวังข่อยพิทยาสรรพ์

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย / ในข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
2. อายุ ☐ ต่ำกว่า 20 ปี ☐ 21-30 ปี
☐ 31-40 ปี ☐ 41 ปีขึ้นไป
3. สถานภาพของผู้มารับบริการ
☐ นักเรียน ☐ บุคคลทั่วไป ☐ อื่นๆโปรดระบุ.....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการด้านงานทะเบียน

ประเด็น / ด้าน	ระดับความพึงพอใจ					หมายเหตุ
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	
1. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ / ครู						
1.1 การให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามมีความถูกต้องชัดเจน						
1.2 ความตรงเวลาของเจ้าหน้าที่						
1.3 มีความสุภาพในการให้บริการ						
1.4 มีความเป็นธรรมในการให้บริการ (ไม่เลือกปฏิบัติ)						
2. ด้านกระบวนการทำงาน						
2.1การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและเป็นระบบชัดเจน						
2.2 การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาช่วยในการให้บริการ						
2.3 เอกสารและฟอร์มกรอกข้อมูลมีความชัดเจน						
2.4 มีการกำหนดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน						
3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
3.1บริเวณสถานที่มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย						
3.2 มีการจัดสถานที่ให้บริการอย่างเหมาะสม						
3.3 เวลาการให้บริการมีความเหมาะสม						
3.4 มีการจัดโต๊ะ เก้าอี้ สะดวกต่อการให้บริการ						

ตอนที่ 3 ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

ปัญหา

ข้อเสนอแนะ

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | | |
|-----------------|-----------|------------------------------------|
| 1. นายวิมล | ปรักมาตย์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยา |
| 2. นายสกันธ์ | จุลโพธิ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนวังข่อยพิทยา |
| 3. นางสาวศิริพร | คำชวด | หัวหน้าฝ่ายวิชาการ |

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|-------------------|----------------|----------------------------|
| 1. นายกานต์ | โพธิยา | หัวหน้างานทะเบียน |
| 2. นางสาววิศรา | อินสละ | กรรมการ |
| 3. นางสาวปาริชาติ | เวียงอินทร์ | กรรมการ |
| 4. นายชัยนรินทร์ | บริบูรณ์สุวรรณ | กรรมการ |
| 5. นายโมทนา | รัตนวราหะ | กรรมการ |
| 5. นางสาวศิริพร | คำชวด | กรรมการและเลขานุการ |
| 6. นางสาวสุวิมล | ธรรมใจกุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



โรงเรียนวังข่อยพิทยฯ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ