



ข้อมูลการขอหลักฐานการเรียน

โรงเรียนเวียงสระ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ปีการศึกษา 2566

การให้บริการในการขอหลักฐานการเรียน ของนักเรียนและผู้ปกครอง ต่อฝ่ายงานทะเบียน โรงเรียนเวียงสระ

ระเบียบและขั้นตอนการขอหลักฐานทางการศึกษา

1. ขอรับคำร้องจากเจ้าหน้าที่ ณ ห้องทะเบียน 124 อาคาร 1 ชั้น 2 โรงเรียนเวียงสระ
2. เขียนคำร้องให้ครบตามรายการที่กำหนด ระบุประเภท เช่น ใบสุทธิ, รบ.1-ต, รบ.1-ป, ปพ.1 เป็นต้น ระบุปีการศึกษาที่จบ ลงชื่อผู้ยื่นคำร้อง พร้อมระบุเหตุผลที่ขอเอกสาร
3. ยื่นคำร้องที่กรอกข้อมูลแล้ว พร้อมรูปถ่าย ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง ส่งคำร้องล่วงหน้า 1 วันทำการ ก่อนรับเอกสาร โดยรูปถ่ายที่ใช้ทำหลักฐานทางการศึกษาต้องถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

3.1 กรณีนักเรียนกำลังศึกษาอยู่ รูปถ่ายที่ใช้จัดทำเอกสารต้องเป็นรูปถ่ายชุดนักเรียน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา และเครื่องประดับ ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน พื้นหลังรูปสีฟ้า ขนาด 1.5 นิ้ว รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน

3.2 กรณีนักเรียนที่จบการศึกษาแล้ว ขอใบ ปพ.1 ฉบับใหม่ เนื่องจากฉบับเดิมชำรุดหรือสูญหายหรือนำไปใช้กับสถานศึกษาอื่น ให้ปฏิบัติดังนี้

•เมื่อใบ ปพ.1 ฉบับเดิมชำรุด ต้องยื่นเอกสารประกอบคำร้อง คือ รูปถ่าย ณ ปัจจุบัน จำนวน 2 รูป และ ปพ.1 ฉบับเดิมที่ชำรุด

•เมื่อใบ ปพ.1 ฉบับเดิมสูญหาย ต้องยื่นเอกสารประกอบคำร้อง คือ รูปถ่าย ณ ปัจจุบัน จำนวน 2 รูป และสำเนาใบแจ้งความเรื่องใบ ปพ.1

สูญหายจากสถานีตำรวจ

** รูปถ่าย ณ ปัจจุบัน ที่ใช้ติดใบ ปพ.1 ฉบับใหม่ ต้องเป็นรูปถ่าย สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว

ไม่มีตราสถาบันใดๆ ไม่สวมแว่นตาและเครื่องประดับ ทรงผมเรียบร้อย พื้นหลังสีฟ้า ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

(สำหรับผู้ที่ขอ รบ และใบสุทธิ จบการศึกษาปีก่อนปี 2547) หรือ ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

(สำหรับผู้ที่ขอ ปพ.1 จบการศึกษาตั้งแต่ปี 2548) รูปถ่ายมีอายุไม่เกิน 6 เดือน

4. รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ โดยลงชื่อรับทุกครั้ง นักเรียนต้องรับด้วยตัวเอง

ไม่อนุญาตให้เพื่อนรับแทน ยกเว้นผู้ปกครองติดต่อรับเอกสารแทนนักเรียน

ขอให้แสดงบัตรประชาชน แก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

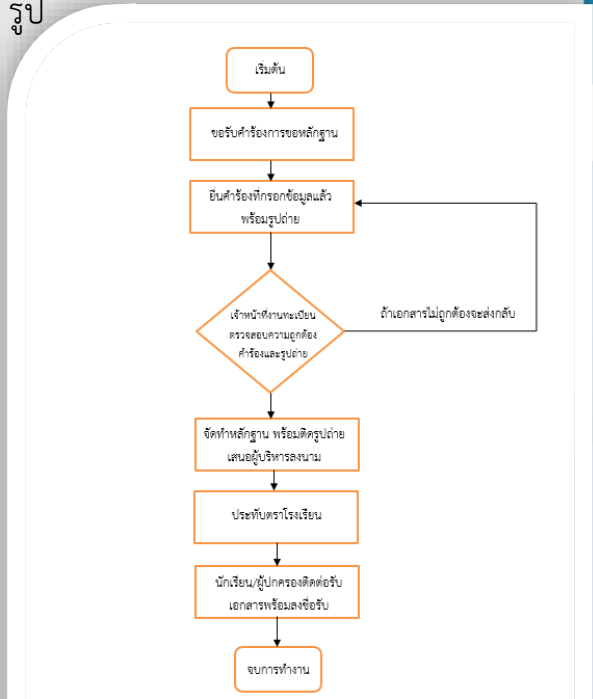
ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

ใบรับรองการศึกษา

โรงเรียน เวียงสระ
 อำเภอเวียงสระ จังหวัด สุราษฎร์ธานี
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
 จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000
 โทร. 077-223651 โทรสาร 077-223652
 ปีการศึกษา 2566
 วันที่ 12 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566
 นาย
 ผู้อำนวยการโรงเรียน

เรียน
 ผู้ปกครอง/ผู้ปกครองติดต่อรับ
 เอกสารพร้อมลงชื่อรับ

ขอรับทราบ
 วันที่ เดือน พ.ศ. 2566



หมายเหตุ
 1. หลักฐานทางการศึกษาจะใช้เวลาทำโดยประมาณ 1-2 วันนับตั้งแต่ยื่นคำร้อง
 2. กรณีต้องการเอกสารเร่งด่วน สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง จะพิจารณาเป็นกรณี ๆ





ข้อมูลการขอหลักฐานการเรียน

โรงเรียนเวียงสระ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

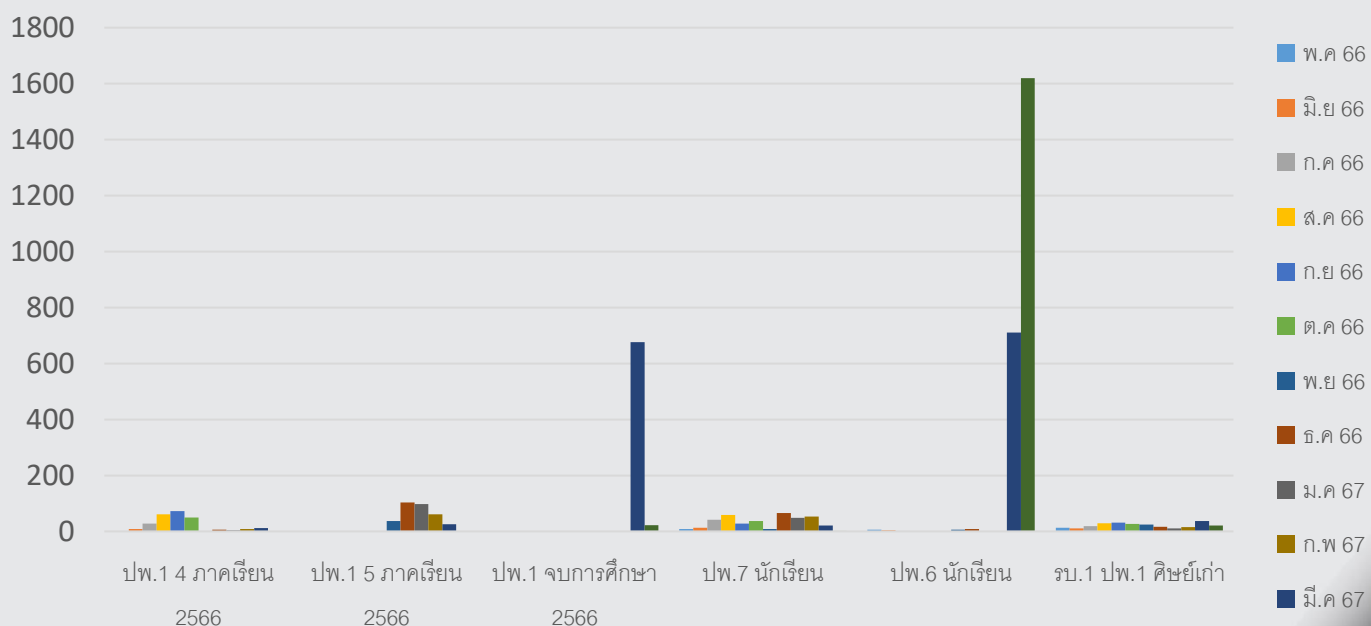
ปีการศึกษา 2566

การให้บริการในการขอหลักฐานการเรียน ของนักเรียนและผู้ปกครอง ต่อฝ่ายงานทะเบียน โรงเรียนเวียงสระ

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา เช่น ปพ.1 นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ 6 การจบการศึกษา (ผลการเรียนเฉลี่ย 4,5ภาคเรียน) ปพ.6 ,ปพ.7 และนักเรียนศิษย์เก่า ที่ขอเอกสาร รบ.1 หรือ ปพ.1 ยื่นคำขอไว้ โดยมีสถิติดังต่อไปนี้

ระดับชั้นนักเรียน	พ.ค 66		มิ.ย 66		ก.ค 66		ส.ค 66		ก.ย 66		ต.ค 66		พ.ย 66		ธ.ค 66		ม.ค 67		ก.พ 67		มี.ค 67		เม.ย 67		รวม	
	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online
ปพ.1 4 ภาคเรียน 2566	0	0	9	0	28	0	61	0	72	0	50	0	1	0	6	0	4	0	9	0	12	0	0	0	252	0
ปพ.1 5 ภาคเรียน 2566	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	37	0	103	0	98	0	61	0	26	0	0	0	325	0
ปพ.1 จบการศึกษา 2566	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	676	0	22	0	698	0
ปพ.7 นักเรียน	9	0	13	0	42	0	59	0	28	0	37	0	9	0	66	0	49	0	53	0	21	0	2	0	388	0
ปพ.6 นักเรียน	6	0	4	0	2	0	0	0	0	0	0	0	6	0	9	0	1	0	1	0	711	0	1619	0	2330	0
รบ.1 ปพ.1 ศิษย์เก่า	13	0	11	0	19	0	29	0	31	0	27	0	24	0	17	0	11	0	15	0	37	0	21	0	255	0
รวม	28	0	37	0	91	0	149	0	131	0	114	0	77	0	201	0	163	0	139	0	1483	0	1664	0	4248	0

สถิติการขอหลักฐานการเรียน





ข้อมูลการให้บริการย้ายเข้าเรียน

โรงเรียนเวียงสระ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

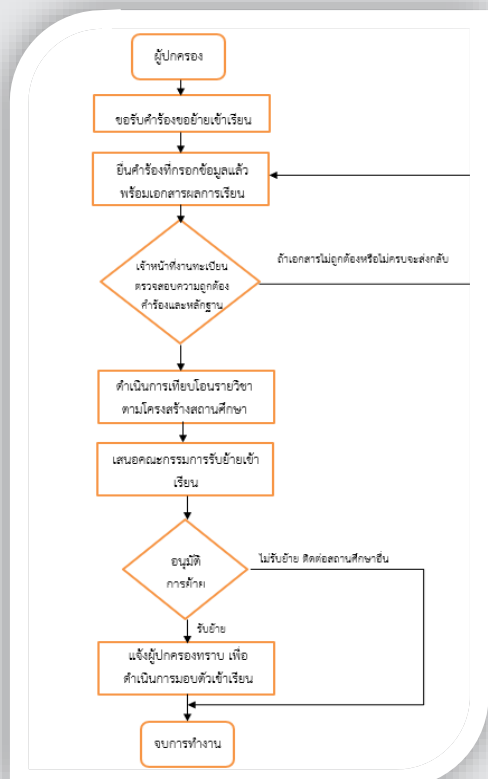
ปีการศึกษา 2566

การให้บริการในการย้ายเข้าเรียน ของนักเรียนและผู้ปกครอง ต่อฝ่ายงานทะเบียน โรงเรียนเวียงสระ

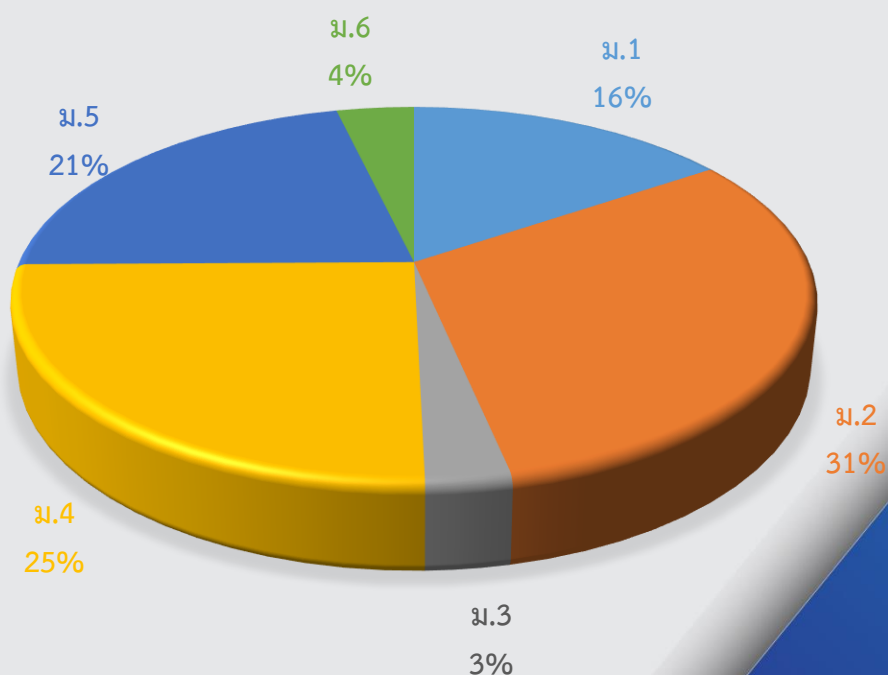
อธิบายขั้นตอนการ

- 1) ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
- 2) ขอแบบคำร้องใบย้ายเข้าเรียนและกรอกรายละเอียด ผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบ
- 3) ยื่นแบบคำร้องและเอกสารผลการเรียนของนักเรียนจากสถานศึกษาเดิม ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง
- 4) ดำเนินการเทียบรายวิชาตามโครงสร้างของสถานศึกษา
- 5) เสนอรายชื่อและผลการเรียนให้คณะกรรมการพิจารณาปรับย้ายเข้าเรียน
- 6) แจ้งผลให้ผู้ปกครองทราบ
 - กรณีรับย้าย ทางงานทะเบียนจะทำหนังสือตอบรับย้ายให้แก่สถานศึกษาเดิมเพื่อดำเนินการย้ายออก และมามอบตัวตามวันเวลาที่โรงเรียนกำหนดพร้อมหลักฐานในการมอบตัวตามรายละเอียดที่งานทะเบียนแจ้งให้ทราบ
 - กรณีไม่รับย้าย แจ้งเหตุผลให้ผู้ปกครองทราบและแนะนำให้ไปเข้าเรียนที่สถานศึกษาอื่น

ระดับชั้นนักเรียน	พ.ค 66		มิ.ย 66		ก.ค 66		ส.ค 66		ก.ย 66		ต.ค 66		พ.ย 66		ธ.ค 66		ม.ค 67		ก.พ 67		มี.ค 67		เม.ย 67		รวม	
	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	5	0	2	0	0	0	0	0	0	0	8	0	3	0	21	0
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	9	0	0	0	2	0	0	0	0	0	6	0	7	0	1	0	0	0	2	0	9	0	6	0	42	0
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	1	0	3	0	5	0	0	0	2	0	9	0	1	0	0	0	0	0	2	0	5	0	6	0	34	0
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	11	0	2	0	1	0	1	0	0	0	3	0	7	0	29	0
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0
รวม	13	0	8	0	8	0	2	0	2	0	34	0	14	0	2	0	1	0	4	0	22	0	22	0	145	0



สถิติข้อมูลจำนวนนักเรียนย้ายเข้าเรียน ปีการศึกษา 2566





ข้อมูลการให้บริการย้ายออก

โรงเรียนเวียงสระ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

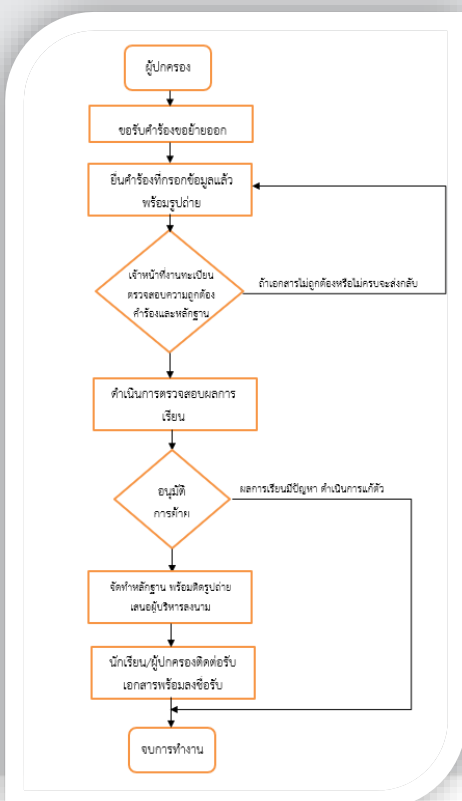
ปีการศึกษา 2566

การให้บริการในการย้ายออก ของนักเรียนและผู้ปกครอง ต่อฝ่ายงานทะเบียน โรงเรียนเวียงสระ

อธิบายขั้นตอนการย้ายออก

- 1) ผู้ปกครองนักเรียนมาติดต่อโดยตรงที่งานทะเบียน
- 2) ขอแบบคำร้องใบย้ายออกและกรอกรายละเอียดผู้ปกครองนักเรียนหรือบิดา มารดา ลงชื่อรับทราบ (การย้ายผู้ปกครองต้องไปติดต่อสถานศึกษาที่ต้องการย้ายก่อนว่ารับหรือไม่)
- 3) ยื่นแบบคำร้อง พร้อมรูปถ่าย 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง
- 4) ดำเนินการตรวจสอบผลการเรียนของนักเรียน
 - กรณีผลการเรียนผ่านหมดทุกวิชา อนุมัติการย้าย ดำเนินการจัดทำเอกสารการย้าย
 - กรณีมีผลการเรียนที่ไม่ผ่านหมดทุกวิชา ต้องดำเนินการแก้ตัวในกรณีพิเศษก่อนจึงจะดำเนินการย้ายได้
- 5) การอนุมัติการย้ายออก ดำเนินการจัดทำเอกสาร หนังสือส่งตัวและหลักฐานผลการเรียน
- 6) รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ โดยลงชื่อรับทุกครั้ง นักเรียนต้องรับด้วยตัวเอง ไม่นอญญาทให้เพื่อนรับแทน ยกเว้นผู้ปกครองติดต่อรับเอกสารแทนนักเรียน ขอให้แสดงบัตรประชาชน แก่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

ระดับชั้นนักเรียน	พ.ค 66		มิ.ย 66		ก.ค 66		ส.ค 66		ก.ย 66		ต.ค 66		พ.ย 66		ธ.ค 66		ม.ค 67		ก.พ 67		มี.ค 67		เม.ย 67		รวม	
	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online	Walk-in	online
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3	0	14	0
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2	3	0	0	0	0	0	1	0	1	0	3	0	2	0	2	0	0	0	1	0	0	0	3	0	16	0
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3	0	0	0	0	0	0	7	0	9	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	10	0
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	1	0	0	0	0	0	2	0	3	0	2	0	1	0	0	0	4	0	0	0	1	0	0	0	14	0
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	0	0	0	0	0	0	2	0	5	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0
รวม	10	0	0	0	1	0	12	0	18	0	11	0	11	0	2	0	7	0	1	0	1	0	9	0	83	0



สถิติข้อมูลจำนวนนักเรียนย้ายออก ปีการศึกษา 2566

