



งานทะเบียน - จัดผล โรงเรียนศาลาพัน

ประกาศรับสมัคร

ผู้ที่มาติดต่อ และขอรับเอกสารทางโรงเรียน

1. เอกสารรับรองการเป็นนักเรียน ปพ.7
2. เอกสารผลการเรียนที่มีเกรดเฉลี่ย ปพ.1
3. วุฒิการศึกษาหาย
4. ขอนหนังสือรับรอง
5. ขอย้ายเข้า - ออก สถานศึกษา



สามารถติดต่อได้หลายช่องทางดังนี้

เว็บไซต์โรงเรียน : www.salapun.ac.th

ทางเพจ Facebook : ศาลาพัน สานพลังพอเพียง

มาติดต่อด้วยตนเอง : เลขที่ 9 หมู่ 4 ต.เชียงรากน้อย อ.สามโคก จ.ปทุมธานี

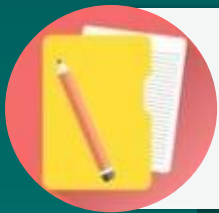


วุฒิหาย 4 ทำอย่างไร



แจ้งข้อมูลจบการศึกษาของตนว่าสำเร็จการศึกษา
ปีไหน และระดับชั้นที่จบการศึกษา ป.6 หรือ ม.3

เดินทางไปสถานีตำรวจเพื่อแจ้งความวุฒิหาย



นำเอกสารที่ได้จากสถานีตำรวจ
มาติดต่อเพื่อเขียนคำร้องขอวุฒิใหม่ที่โรงเรียน

รูปที่ใช้ในการยื่นขอวุฒิการศึกษา



กรณีที่ 1 ผู้สำเร็จการศึกษาก่อนปีการศึกษา 2549
ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว

กรณีที่ 2 ผู้สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2549
จนถึงปัจจุบัน ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว





ย้ายเข้า



ตรวจสอบผลการเรียน

นักเรียนต้องไม่มีผลการเรียนที่ติด O, ร, มส



ตรวจสอบรายวิชา

เพื่อทำการเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิต



การอนุมัติรับย้าย

รอผลการอนุมัติจากคณะกรรมการรับนักเรียน



หลักฐาน

- สำเนาสูติบัตร/ทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชนนักเรียน อย่างละ 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน บิดา มารดา ผู้ปกครอง อย่างละ 1 ชุด
- สำเนาสมุดการตรวจสุขภาพ
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 4 รูป ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
- หนังสือส่งตัวจากโรงเรียนเดิม
- ปพ.1 ฉบับจริง และถ่ายเอกสาร 1 ชุดให้โรงเรียน
- ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ (กรณีย้ายเข้าระหว่างเรียน)





รูปถ่ายที่ใช้ติดหลักฐานขอวุฒิ

ระเบียบการถ่ายรูปนักเรียน



1. ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน
2. รูปถ่ายติด ปพ.1 หรือ ปพ.7 ขนาด 1.5 นิ้ว
3. ม.ต้น ปีกอักษร ม อยู่บนอักษรย่อโรงเรียน ปีกชื่อนักเรียน ชื่อโรงเรียน
4. ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน
5. รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโฟลารอยด์ หรือต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นท์เอง

ตัวอย่างรูปถ่ายนักเรียน

นักเรียนอนุบาล



นักเรียนประถม



นักเรียนมัธยม





DOWNLOAD

เอกสารงานทะเบียน

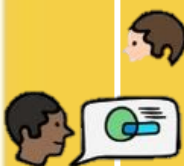


สามารถ SCAN เพื่อ Download เขียนคำร้อง



ทบ.1

คำร้องขอวุฒิการศึกษา



ทบ.2

คำร้องขอขงห้งสือรับรอง



ทบ.3

คำร้องขอย้ายสถานศึกษา

ติดต่องานทะเบียนเพื่อสอบถาม

TEL: 0982895715 ครูพิชามญช์

0900392879 ครูกานต์

FACEBOOK : ศาลาพัน สานพลังพอเพียง



๔

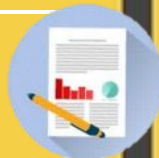
ขั้นตอน การขอย้ายสถานศึกษา



SCAN เพื่อ Download คำร้องขอย้าย หน.3

1. ติดต่อกันทะเบียน

- ครูประจำชั้นแจ้งเอกสารการย้ายนักเรียน และให้ผู้ปกครองมาเขียนคำร้อง พร้อมยื่นเอกสารได้ที่โรงเรียน ณ ห้องสำนักงาน
- หากผู้ปกครองมาติดต่อและเขียนคำร้องแล้ว ให้ครูประจำชั้นเตรียมเอกสารภายใน 2-3 วัน ที่ฝ่ายทะเบียน



2. หลักฐานที่ใช้

- ทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา มารดา
 - หนังสือยืนยันการรับนักเรียนจากโรงเรียนที่จะย้ายไป
 - บัตรประชาชนนักเรียน บิดา มารดา
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มาติดต่อ
 - ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
 - รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 4 รูป
- เอกสารนำมาอย่างละ 1 ฉบับ ครูประจำชั้นเตรียมเอกสาร



3. ครูประจำชั้นเตรียมเอกสาร

- แบบรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.6) / สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (อนุบาล)
- แบบรายงานการวัดประเมินผล
- ชุดใบสมัครเข้าโรงเรียนสาละวิน



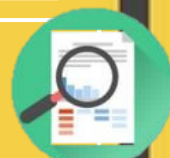
4. รูปถ่ายที่ใช้ติดหลักฐาน

1. แต่งเครื่องแบบชุดนักเรียนโรงเรียนสาละวิน ขนาด 1.5 นิ้ว (กว้าง 3 ซม. ยาว 4 ซม.)
2. หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา และไม่ต้องใส่เครื่องประดับ ทรงผม สุกภาพ ไม่ปิดหน้าผาก ไม่ชอย ไม่สับหรือดัดผม ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน



5. ขี้แจงและนัดหมาย

1. ตรวจสอบผลการเรียน ต้องไม่ติด , ร, มส, มผ ยกเว้นกรณีย้ายไป กศน.
2. ต้องได้รับการยืนยันจากโรงเรียนที่จะย้ายไป ว่ารับนักเรียนย้ายจริง
3. กรณารอกข้อมูลให้ครบถ้วน และเอกสาร ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่ง โดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหรือครูประจำชั้น
4. หากผู้ติดต่อให้ทางโรงเรียนส่งเอกสารไป จะมีค่าใช้จ่ายในการส่งเอกสาร 30 บาท





ขั้นตอน การขอหนังสือรับรอง

SCAN เพื่อ Download คำร้องขอหนังสือรับรอง ทบ.2

1. ติดต่องานทะเบียน

- ครูประจำชั้น นักเรียน หรือผู้ปกครอง
มายื่นเรื่อง เขียนคำร้องที่ห้องวิชาการ



2. หลักฐานประกอบด้วย

- สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา / มารดา / นักเรียน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- แจ้งความประสงคในการขอ เช่น ชื่อทุน.... จากบริษัท...



3. การขอเอกสารเพิ่มเติมปฏิบัติดังนี้

- การขอ ปพ.1 (ทะเบียนแสดงผลการเรียน)
ครูประจำชั้นเตรียม ปพ.6 หรือผลการเรียนในปัจจุบัน

4. นัดหมาย

หลังจากยื่นเอกสาร รอรับเอกสารภายใน 3 - 4 วันทำการ
(เอกสาร ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วันจำเป็นต้องขอล่วงหน้า
อย่างน้อย 3 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)





ขั้นตอนการขอวุฒิใหม่



SCAN เพื่อ Download คำร้องขอวุฒิ / ใบสุทธิ ทบ. 1

1. การขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับที่ 2 ปฏิบัติดังนี้

- กรณีที่ ฉบับเดิมชำรุด ให้แนบฉบับเดิมที่ชำรุดมาพร้อมแบบคำร้องขอฉบับใหม่ด้วย
- กรณีที่ ฉบับเดิมสูญหาย ต้องแจ้งความที่สถานีตำรวจแล้วนำไปแจ้งความแนบกับแบบคำร้องขอฉบับใหม่



2. ขั้นตอนปฏิบัติในการขอเอกสาร

- เจ้าของเอกสารไปแจ้งความ และมายื่นเอกสารด้วยตนเอง (ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถสอบถามรายละเอียดเพื่อความรวดเร็วต่อการค้นหาเอกสาร) หรือให้ญาติมายื่นเอกสาร แทนเขียนคำร้องขอตามแบบของโรงเรียน ทบ.1

3. หลักฐานประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. รูปถ่ายขนาด 1.5 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน | จำนวน 2 รูป |
| 4. รายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย (กรณีเอกสารสูญหาย เท่านั้น) | |
| 5. มารับเอกสารตามนัด พร้อมลงชื่อรับเอกสาร | |



4. ระเบียบการถ่ายรูปเพื่อใช้ติดระเบียบแสดงผลการเรียน

1. ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน
2. สวมเสื้อเชิ้ต คอปก สีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใด ๆ ทั้งสิ้น ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดทึบสียางสีที่คม ทรงผมต้องไม่ปรกหน้า (ถ้าผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย)
3. รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบไฟลารอยด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปริ้นท์เอง (เอกสาร ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วันจำเป็นต้องขอส่งหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)