

งานทะเบียน

บริการภายใน สำหรับนักเรียน

เอกสาร ปพ.1
(4-5 ภาคเรียน)

ใบรับรองผลการ
เรียน (ปพ.7)

ใบรับรองการเป็น
นักเรียน (ปพ.7)

เอกสารที่ต้องใช้

รูปถ่าย 1.5x2
นิ้ว นิ้ว 1 รูป

บริการภายนอก ผู้ปกครอง/ศิษย์เก่า

กรณีนักเรียนย้าย
เข้ามาเรียน

ใบ ปพ.1 (ฉบับจริง)
จากโรงเรียนเดิม

หนังสือถ่ายโอนใบ
จากโรงเรียนเดิม

ใบรับรองเวลาเรียน
กรณีเปิดเรียน
มาแล้ว 2 สัปดาห์

สำเนาทะเบียนบ้าน
นักเรียน บิดามารดา และ
ผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดาหรือ
มารดา เกี่ยวข้องเป็นญาติ

รูปถ่ายนักเรียน
(โรงเรียนเดิม)
ขนาด 1.5x2 นิ้ว 1 รูป

กรณีนักเรียนย้าย
สถานศึกษา

หนังสือยืนยันการรับนักเรียน
เข้าเรียนจากโรงเรียนใหม่

สำเนาบัตรประชาชน
ผู้ปกครองที่มามอบตัว
(วันแรกเข้า)

กรณีที่ปกครองตัวจริงไม่
สามารถมาเองได้ให้ถ่ายบัตร
ประชาชนของตนยืนยัน
สำเนาถูกต้องและบันทึกมอบ
ฉันทะให้บิดา มารดาหรือผู้ที่
เกี่ยวข้องมาเดินเรื่องแทน
พร้อมแนบบัตรประชาชน
ของผู้ดำเนินเรื่องแทน

รูปถ่ายนักเรียน
ขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป

กรณีขอสำเนา
หลักฐานทางการศึกษา

รูปถ่ายขนาด 1.5x2 นิ้ว
1 รูป
สวมเสื้อเชิ้ตขาวเกลี้ยง เก็บ
ผมเรียบร้อย ไม่ใส่ต่างหู
ไม่สวมแว่นตาสี
ไม่มีหนวดเครา
*จบก่อนปี 2548 ใช้รูป
2x2.5 นิ้ว

สำเนาบัตรประชาชนของ
ผู้ยื่นคำร้อง *หากมีผู้มายื่น
ขอคำร้องแทนต้องมีเอกสาร
มอบฉันทะมาสำเนาบัตรทั้งขอ
ผู้ขอแสดงพร้อมแนบ
และผู้รับมอบฉันทะ

กรณีขอสาออก
(อายุเกิน 15 ปี)

รูปถ่ายขนาด 1.5x2 นิ้ว
2 รูป (กรณีออกไปนาน
แล้วไม่เคยทำเรื่องสาออก
ให้ใช้รูปถ่ายใส่เสื้อเชิ้ตขาว
เกลี้ยง คอปก มัดผม โทนหนาว
ให้เรียบร้อย)
*ก่อนปี 2548 ใช้รูป
2x2.5 นิ้ว

สำเนาบัตรประชาชน
ของผู้ปกครอง 1 ฉบับ

ขั้นตอนการให้บริการ



ระยะเวลา 1 นาที

1

ผู้ให้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง) ติดต่อฝ่ายธุรการ



ระยะเวลา 1 นาที

2

สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ



ระยะเวลา 3-5 นาที

3

รับคำร้อง และกรอกเอกสารคำร้อง



ระยะเวลา 3-5 นาที

4

ยื่นคำร้องกับฝ่ายธุรการโรงเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง



ระยะเวลา 1 วัน

5

เสนอฝ่ายทะเบียน และฝ่ายทะเบียนดำเนินการ



ระยะเวลา 1 นาที

6

รับเอกสารตามคำร้อง

7

เสร็จสิ้นการให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ : นางพนิตา รุ่งสว่าง