

## การขอเอกสารงานทะเบียน

ระเบียบและข้อปฏิบัติในการขอเอกสารงานทะเบียน

การขอทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) การขอผลการเรียน 4 ภาคเรียน / ผลการเรียน 5 ภาคเรียน  
ปฏิบัติดังนี้

1. เขียนคำร้องที่ห้องทะเบียน กลุ่มงานบริหารวิชาการ
2. ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป
3. มารับเอกสารตามนัด

## การขอทะเบียนแสดงผลการเรียน ( ปพ.1) ปฏิบัติดังนี้

1. เขียนคำร้องที่ห้องทะเบียน กลุ่มงานบริหารวิชาการ
2. ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป
  - ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน
  - สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใด ๆ ทั้งสิ้น
  - ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดกับสียางสีที่ผม ทรงผมต้องไม่ปรกหน้า (ถ้าผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย)
  - รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโฟลารอยด์ หรือต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปรินต์เอง
3. มารับเอกสารตามนัด
4. ชำระค่าธรรมเนียมใบ 15 บาท

(เอกสาร ปพ.1 ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า 2 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็น  
อย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

## การขอใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ ( Transcripts of records ) ปฏิบัติดังนี้

1. เขียนคำร้องขอตามแบบของโรงเรียน
2. รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป
  - ต้องเป็นรูปปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน
  - สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่ระบุหรือมีตราสัญลักษณ์ใด ๆ ทั้งสิ้น
  - ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่ใส่สร้อยคอ ไม่ใส่ต่างหู ห้ามติดกับสียางสีที่ผม ทรงผมต้องไม่ปรกหน้า (ถ้าผมยาวให้รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อย)
  - รูปถ่ายต้องไม่อัดด้วยระบบโฟลารอยด์ หรือ ต้องไม่เป็นรูปถ่ายที่ปรินต์เอง
3. มารับเอกสารตามนัด
4. ชำระค่าธรรมเนียมใบ 50 บาท

(เอกสารใบรับรองผลการเรียนภาษาอังกฤษ Transcripts of records ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน  
จำเป็นต้องขอล่วงหน้า 15 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

### **การขอใบรับรองผลการเรียน ( ปพ.7 ) ปฏิบัติดังนี้**

1. เขียนคำร้องขอใบรับรองผลการเรียนที่ห้องทะเบียน
2. รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 1 รูป
3. ใบรับรองมีอายุการใช้งานได้ภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันออก
4. มารับเอกสารตามนัด

(เอกสารใบรับรองผลการเรียน ปพ.7 ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้องขอล่วงหน้า 1 วันทำการ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

### **การขอใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปพ.2) ปฏิบัติดังนี้**

1. เขียนคำร้องขอใบแทนใบประกาศนียบัตรที่ห้องทะเบียน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
3. มารับเอกสารตามนัด

(เอกสารการขอใบแทนใบประกาศนียบัตร ไม่สามารถขอและรับได้ภายใน 1 วัน จำเป็นต้อง ขอล่วงหน้า 2 วัน ทำการยกเว้นมีเหตุจำเป็นอย่างยิ่งโดยให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน)

### **การติดต่อขอย้ายเข้า/ย้ายออก สถานศึกษา ปฏิบัติดังนี้**

1. นักเรียนนำผลการเรียนในภาคเรียนที่ผ่านมาไปแสดงต่อโรงเรียนที่นักเรียนต้องการจะย้ายเข้าเรียนและให้ทางโรงเรียนดังกล่าวดำเนินการทำหนังสือตอบรับการย้ายเข้าเรียน
2. นักเรียนนำหนังสือตอบรับจากโรงเรียนปลายทาง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน
3. ให้ผู้ปกครองนักเรียนเป็นผู้แจ้งและเขียนคำร้องขอย้ายนักเรียนที่ห้องทะเบียน
4. เจ้าหน้าที่ทะเบียนนำคำร้องขอย้ายออกให้งานการเงินตรวจสอบการชำระค่าเล่าเรียน
5. รูปถ่ายขนาด 1 ½ (หนึ่งนิ้วครึ่ง) จำนวน 2 รูป
6. เขียนแบบฟอร์มคำร้องขอคะแนนเก็บและเวลาเรียนจากนายทะเบียน
7. นักเรียนที่ขอจะต้องดำเนินการเอง โดยให้ครูประจำวิชาเอาคะแนนเก็บและเวลาเรียนให้ครบทุกวิชาที่เรียน
8. ส่งใบกรอกคะแนนและเวลาเรียนให้งานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์และเสนอผู้บริหารลงนาม
9. นำเสนอผู้บริหาร เพื่ออนุมัติการขอย้ายสถานศึกษา
10. รับเอกสารตามวันนัด

### การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนของนักเรียน / ผู้ปกครอง ปฏิบัติดังนี้

1. นักเรียนหรือผู้ปกครองเขียนแบบคำร้องเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่ห้องทะเบียน ระบุการเปลี่ยนแปลง เช่น ชื่อนักเรียน นามสกุลนักเรียน ชื่อบิดานามสกุลบิดา ชื่อมารดา นามสกุลมารดา
2. สำเนาเอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล พร้อมลงชื่อสาเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
3. แนบเอกสารในข้างต้นพร้อมตัวจริงที่เจ้าหน้าที่ทะเบียน (เจ้าหน้าที่ทะเบียนจะเก็บตัวสาเนาไว้และคืนตัวจริงให้)

การเตรียมรูปถ่ายสำหรับติดเอกสารต่าง ๆ

1. ใช้รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (หนึ่งนิ้วครึ่ง)
2. ต้องเป็นรูปหน้าตรง
3. ไม่ใส่หมวก ไม่สวมแว่นตาดำจนมองไม่เห็น
4. เป็นรูปถ่ายปัจจุบัน หรือถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
5. แต่งกายชุดนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน (สำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่)
6. ทรงผมถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ผมนด้านหลังต้องไม่ปิดบังคิ้วจนมองไม่เห็น นักเรียนที่ถักผมเปียไว้ด้านหลังไม่อนุญาตให้นำผมมาพาดไหล่ไว้ด้านหน้า
7. รูปถ่ายไม่อนุญาตให้ใส่สร้อยคอและต่างหู

ในกรณีนักเรียนที่จบไปแล้วแต่ต้องการขอเอกสารใหม่ให้ใช้รูปถ่ายปัจจุบัน สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาวไม่มีตราสัญลักษณ์ใด ๆ ที่เสื้อและไม่สวมแว่นตา