

งานทะเบียนบริหารวิชาการ

งานทะเบียน

บริการภายใน

เอกสาร ปพ.1
(ทะเบียนแสดงผล
การเรียน)

เอกสาร ปพ.7
(ใบรับรองผลการ
เรียน/แสดงผลเกรด)

เอกสาร ปพ.7
(ใบรับรองผลการเป็น
นักเรียน)

ยื่นคำร้องขอเอกสารต่างๆ

รูปถ่ายชุดนักเรียนหน้า
ตรง 1.5×2 นิ้ว 1 รูป

บริการภายนอก ผู้ปกครอง/ศิษย์

กรณีนักเรียนย้าย
เข้ามาเรียน

หนังสือนำย้าย
จากโรงเรียนเดิม

ทะเบียนแสดงผลการ
เรียน ปพ.1 (ฉบับจริง)
จากโรงเรียนเดิม

กรณีนักเรียนย้าย
สถานศึกษา

ยื่นคำร้องขอย้าย
สถานศึกษา

รูปถ่ายชุด
นักเรียนหน้าตรง
1.5×2 นิ้ว 1 รูป

กรณีขอสำเนาหลักฐาน
ทางการศึกษา

ยื่นคำร้องขอ
สำเนาหลักฐาน
ทางการศึกษา

สำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชน
(เอกสารเปลี่ยนชื่อ)
ของผู้ยื่นคำร้อง
หรือเอกสารอื่นๆ
ถ้ามี

แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๑. การย้ายเข้ามาเรียนให้ปกครองตามกฎหมาย (บิดา มารดา และญาติตามกฎหมาย) เป็นผู้นำนักเรียนมาติดต่อขอสมัคร เข้าเรียนด้วยตนเอง พร้อมทั้งนำเอกสารดังต่อไปนี้

๑. ใบ ปพ.๑ (ฉบับจริง) จากโรงเรียนเดิม ๑ ฉบับ
๒. หนังสือย้ายจากโรงเรียนเดิม ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองเวลาเรียน กรณีเปิดเรียนแล้ว ๒ สัปดาห์ขึ้นไป ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา มารดา และผู้ปกครองที่ไม่ใช่บิดามารดาอย่างละ ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่ายนักเรียน (โรงเรียนเดิม) ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ๑ รูป

๒. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติ

๒.๑ การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด การขอแก้ไขหลักฐานทะเบียนนักเรียนเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด เลขประจำตัว

๑๓ หลัก ที่รอกผิดพลาดในการแก้ไขให้นำหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน มาแจ้งที่งานทะเบียน

๒.๒ การขอเปลี่ยนชื่อหรือชื่อ - สกุล การขอเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล บิดา - มารดาหรือนักเรียนขอเปลี่ยนชื่อชื่อสกุล และได้รับอนุมัติจากทางราชการแล้วให้นักเรียนติดต่อกับงานทะเบียนของโรงเรียนเพื่อยื่นคำร้องขอแก้ไขให้ถูกต้อง ทั้งนี้ถ้าไม่ดำเนินการ งานทะเบียนจะยึดข้อมูลจากสำเนาทะเบียนฉบับแรกที่นักเรียนนำมาเป็นหลักฐานในการเข้าเรียนหลักฐานในการขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล

๑. แบบคำร้องขอแก้ไข

๒. หนังสือสำคัญในการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล / สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. การขอหลักฐานทางการศึกษา

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ให้ยื่นคำร้องแบบต่างๆที่งานทะเบียนของโรงเรียน โดยยื่นคำร้อง ก่อนอย่างน้อย ๑ วัน และปฏิบัติดังนี้

๑. การขอใบรับรอง (ปพ.๗) กรณีไม่จบหลักสูตรหรือจบหลักสูตร ยื่นคำร้องพร้อมส่งรูปถ่ายแต่งเครื่องแบบนักเรียนขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูปต่อเอกสาร ๑ ฉบับ

๒. การขอหลักฐานการเรียน (ปพ. ๑) จะขอได้ในกรณีที่นักเรียนจบหลักสูตรและอนุมัติผลการเรียนแล้วหรือต้องลาออกศึกษาต่อที่อื่น ทางโรงเรียนจะกำหนดวันเวลาในการมารับเอกสาร พร้อมส่งรูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๓. การขอหลักฐานการเรียน (ปพ. ๑) กรณีฉบับที่ ๒ ให้ยื่นคำร้อง พร้อมส่งรูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ทางโรงเรียนจะกำหนดวันเวลาในการมารับเอกสาร

๔. การขอประกาศนียบัตร จบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอน ต้นหรือจบหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย งานทะเบียนจะออกให้พร้อมเอกสารการจบหลักสูตร (ปพ.๑)

หมายเหตุ

๑. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ๑ รูป สวมเสื้อเชิ้ตขาวเกลี้ยง เก็บผมให้เรียบร้อย ไม่ใส่ต่างหู ไม่สวมแว่นตาสีแว่นดำ ไม่มีหมวกเครา

๒. หากให้ผู้อื่นยื่นคำร้องแทนต้องมีเอกสารมอบฉันทะมาแสดงพร้อมแนบสำเนาบัตรทั้งของผู้ขอ และผู้รับมอบฉันทะคนละ ๑ ฉบับ

๓. ถ้าเป็นนักเรียนก่อนปีการศึกษา ๒๕๔๘ ใช้รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว x ๒ นิ้วครึ่ง