

การติดต่อกับงานทะเบียน เพื่อขอเอกสารการศึกษา

๑. เวลาติดต่อกับงานทะเบียน

สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

พัก ๑๐ นาที เช้า และ บ่าย

พักกลางวัน

เย็น หลังเลิกเรียน - ๑๖.๓๐ น.

สำหรับผู้ปกครอง และ บุคคลทั่วไป

เวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
การจ่ายค่าธรรมเนียม (งานการเงิน ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.)

๒. การขอเอกสารทางการศึกษา

๒.๑ นักเรียนปัจจุบัน

๒.๑.๑ นักเรียนเขียนคำร้องด้วยตนเองในใบคำร้องที่ฝ่ายวิชาการ

๒.๑.๒ กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง และชัดเจน

๒.๑.๓ คำร้องภาษาอังกฤษเขียนตัวพิมพ์ใหญ่ ชื่อและนามสกุลเขียนให้ตรงกับ
ชื่อ - นามสกุล ใน Passport

๒.๑.๔ เอกสารที่ต้องติดรูป ใช้รูปถ่าย ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ)
พื้นหลังสีฟ้า แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลารอยด์ รูปถ่าย
สติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน และเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายทุกใบ

๒.๑.๕ รับเอกสารหลังจากยื่นคำร้องแล้ว ๓ วันทำการ สำหรับนักเรียนปัจจุบัน
ไม่นับวันหยุดราชการ

๒.๑.๖ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่อกับงานทะเบียนทุกครั้ง

๒.๑.๗ นักเรียนทุกคนควรวางแผนการขอเอกสารทุกประเภทไว้ล่วงหน้าโดยเฉพาะช่วง
ปิดภาคเรียน นักเรียนควรทำเรื่องขอเอกสารล่วงหน้ามิฉะนั้นจะไม่ได้รับความสะดวกเท่าที่ควร

หมายเหตุ : ภาคเรียนที่ ๑ ขอเอกสารภายในวันสอบปลายภาควันสุดท้าย

ภาคเรียนที่ ๒ ขอเอกสารภายในวันสอบปลายภาควันสุดท้าย

๒.๒ สำหรับศิษย์เก่า

๒.๒.๑ เขียนคำร้องขอเอกสารที่งานทะเบียน

๒.๒.๒ ต้องแต่งกายสุภาพ

๒.๒.๓ ถ้าต้องการขอเอกสารการจบการศึกษา ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ รบ. (จบก่อนปีการศึกษา ๒๕๔๘)

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป พื้นหลังสีฟ้า ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว
ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

๓. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของเอกสาร

ศิษย์เก่าที่ใช้ ใบ ปพ. (จบปีการศึกษา ๒๕๔๘ เป็นต้นไป)

เอกสารหลักฐานที่ต้องเตรียม

๑. รูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร พื้นหลังสีฟ้า จำนวน ๑ รูป ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว ไม่ติดเครื่องหมายใด ๆ และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๒. ใบแจ้งความเอกสารหาย แต่ถ้าเอกสารชำรุดให้นำมาแสดงโรงเรียนจะออกเอกสารใหม่ ให้รับเอกสารที่ขอไว้ได้ภายใน ๗ วันทำการ

๓. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของเอกสาร

๒.๒.๔ ศิษย์เก่ามารับเอกสารได้ภายใน ๗ วันทำการ ไม่นับวันหยุดราชการ

๓. ระหว่างปิดภาคเรียน

๓.๑ นักเรียนปัจจุบันต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนทุกครั้งที่มาติดต่องานทะเบียน

๓.๒ นักเรียนชั้น ป.๖ ม.๓ และ ม. ๖ (กรณีศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น) ต้องแต่งเครื่องแบบนักเรียนเมื่อมาติดต่องานทะเบียน จนถึงวันเปิดภาคเรียนปีการศึกษาถัดไป หลังจากนั้นแต่งกายสุภาพ

๔. การขอเปลี่ยนแปลงหลักฐาน

นักเรียนคนใดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานในทะเบียนนักเรียนได้แก่ ชื่อ-ชื่อสกุล ของตนเอง บิดาหรือมารดา ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานที่งานทะเบียน ฝ่ายวิชาการ โดยแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๑ ใบสำคัญการเปลี่ยน ชื่อหรือชื่อสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎรได้แก้ไขข้อมูล ชื่อ-ชื่อสกุล เรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. เมื่อยื่นคำร้องแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบหลักฐานแล้วคืนฉบับจริงให้ทั้งหมด จึงจะถือว่าการยื่นคำร้องนั้นเสร็จสมบูรณ์

๓. ในกรณีนักเรียน ป.๖ ม.๓ และ ม. ๖ ให้ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงหลักฐานให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ มิถุนายน เนื่องจากโรงเรียนจะต้องส่งรายชื่อนักเรียนไปยังสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) เพื่อใช้ในการสอบ O-NET

ขั้นตอนการขอเอกสารงานทะเบียน

1. เขียนแบบฟอร์ม

ภาษาอังกฤษ-ตุ๊สั่ม ลั้ซกที่ 1-หนังสือรับรอง-Transcript
ภาษาไทย-ตุ๊สั่มลั้ซกที่ 2-หนังสือรับรอง-ปพ.1

2. นำไปยื่นชำระเงินที่งานการเงิน

(เวลา 8.30 - 15.30 น.)

3. นำกลับมาที่งานทะเบียน

ยื่นแบบฟอร์ม + ใบเสร็จ + รูปถ่าย

4. นำใบเสร็จมายื่นรับเอกสาร

ที่งานทะเบียน

3 วันทำการหลังจากยื่นคำร้อง

*****ไม่มีรูปถ่ายไม่รับเรื่อง*****

โปรดเขียนชื่อ-ชั้นเรียน หลังรูปถ่าย

สำหรับเอกสารที่จบไปแล้ว

ต้องยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ