

แนวปฏิบัติของการขอเอกสาร งานทะเบียน

การขอใบรับรองการเป็นนักเรียน (ป.พ. 7)

1. ยื่นคำร้องที่ห้องทะเบียนด้วยตัวเอง
2. นำรูปถ่ายปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 1 รูปแนบพร้อมคำร้อง
3. นักเรียนขอรับหลักฐานหลังจากยื่นคำร้อง 5 วัน (ไม่นับวันหยุดราชการ)
4. ถ้าขอหลักฐานฉบับที่ 2 , 3 ต้องชำระค่าธรรมเนียมฉบับละ 5 บาท ที่ห้องธุรการ

การลาออกและการย้ายโรงเรียน

1. นำผู้ปกครองมารับทราบพร้อมยื่นคำร้องที่ห้องทะเบียน
2. นำรูปถ่ายปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูปแนบพร้อมคำร้อง
3. กรณีขอย้ายโรงเรียน นักเรียนต้องขอเวลาเรียนแต่ละวิชาด้วยตัวเอง แล้วนำส่งที่ห้องทะเบียน
4. นักเรียนขอรับหลักฐานหลังจากยื่นคำร้อง 5 วัน (ไม่นับวันหยุดราชการ)

การขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล

1. ยื่นคำร้องที่ห้องทะเบียนด้วยตัวเอง
2. นำเอกสารการเปลี่ยนชื่อ – สกุล แนบพร้อมคำร้อง

การขอใบแทน (รบ.1 หรือ ป.พ. 1) กรณีสูญหาย หรือ ชำรุด

1. เขียนคำร้องที่ห้องทะเบียน พร้อมแนบใบแจ้งความ
2. ชำระค่าออกเอกสารใหม่ที่ห้องธุรการ ชั้น 2
3. นำรูปถ่ายปัจจุบันสวมเสื้อสีขาวคอปกขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (กรณีขอ รบ. 1)
(ขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 1 รูป (กรณีขอ รบ. 1)) แนบพร้อมเอกสารที่ห้องทะเบียน
4. นักเรียนขอรับหลักฐานหลังจากยื่นคำร้อง 3 วัน (ไม่นับวันหยุดราชการ)

การขอใบ ปพ.1 เมื่อจบหลักสูตรไม่พร้อมรุ่น

1. ยื่นคำร้องขอจบหลักสูตรเพิ่มเติมที่ห้องทะเบียน
2. นำรูปถ่ายปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูปแนบพร้อมคำร้อง
3. ต้องมารับตามวันเวลาที่ทางโรงเรียนกำหนด
4. ถ้าเลขกำหนดวันรับปพ.1 เกิน 60 วัน เสียค่าปรับ 10 บาท