



งานทะเบียน

โรงเรียนบ้านทองหลาง



เวลาติดต่องานทะเบียน

ช่วงเปิดภาคเรียน วันจันทร์ - วันศุกร์
เวลา 08.30 - 15.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)



ช่วงปิดภาคเรียน วันจันทร์ - วันศุกร์
เวลา 09.00 - 15.00 น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

การบริการของงานทะเบียน

- ▶ ใบบรรณผลการศึกษา (ปพ.7)
- ▶ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- ▶ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร
- ▶ เปลี่ยนชื่อ-นามสกุลและเอกสารอื่นๆ

แนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

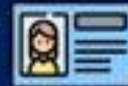
1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดคณะของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานทะเบียน , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย



2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน



3. ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย



4. ถ้าเอกสาร รบ.1 , ปพ.1, ปพ.2 , ปพ.6 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริงสูญหาย



ต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน

5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด เพื่อใช้ในการทำสำเนาและเก็บฉบับจริงไว้

อย่าทำสูญหาย



6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการ



ผู้ให้บริการ

นางระนองดาว วรณกุล (080-5125522)



งานทะเบียน

โรงเรียนบ้านทองหลาง



เวลาติดต่องานทะเบียน



ช่วงเปิดภาคเรียน วันจันทร์ - วันศุกร์
เวลา 08.30 - 15.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)



ช่วงเปิดภาคเรียน วันจันทร์ - วันศุกร์
เวลา 09.00 - 15.00 น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)



การขอเอกสารหลักฐานการศึกษา

นักเรียน/ศิษย์เก่าสามารถยื่นคำร้องขอเอกสาร
การศึกษาได้ที่ห้องฝ่ายทะเบียน

ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ (ระยะเวลาดำเนินการ 4 วันทำการ)

2.



ยื่นคำร้องแบบฟอร์ม
ขอเอกสารหลักฐานการเรียน
(ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ)



รูปถ่ายชุดนักเรียน
ขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายรูปหน้าตรง ทรงผมตามระเบียบ
โรงเรียน ไม่สวมแว่นตา



หมายเหตุ : ไม่เป็นรูปถ่ายในอาคารรูปถ่ายสีติดกระดาษหรือภาพสแกน
เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่าย ต้องถ่ายไม่เกิน 60 วัน
1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ



ในกรณีขอใบรับรองภาษาอังกฤษ
กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษเขียนหัวพิมพ์ใหญ่

การขอพักการเรียน

เมื่อนักเรียนไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้
(ระยะเวลาดำเนินการ 1 ชั่วโมง)



เช่น ป่วยเรื้อรัง



หรืออุบัติเหตุ



หรือไปต่างประเทศ



ให้ผู้ปกครองยื่น
คำร้องขอพักการเรียน



โดยนำหลักฐาน เช่น
ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ



มาติดต่อที่งานทะเบียน

1.

ใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

(ระยะเวลาดำเนินการ 4 วันทำการ)



ยื่นคำร้องแบบฟอร์ม
ขอเอกสารหลักฐานการเรียน
(ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ)



รูปถ่ายชุดนักเรียน
ขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายรูปหน้าตรง ทรงผมตามระเบียบ
โรงเรียน ไม่สวมแว่นตา



หมายเหตุ : ไม่เป็นรูปถ่ายในอาคารรูปถ่ายสีติดกระดาษหรือภาพสแกน
เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายต้องถ่ายไม่เกิน 60 วัน
1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ

3.

Transcript (ใบรับรองคะแนนภาษาอังกฤษ)

(ระยะเวลาดำเนินการ 8 วันทำการ)

1

ยื่นคำร้องแบบฟอร์ม
ขอเอกสารหลักฐานการเรียน
(ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ)



2

สำเนา รบ.1 หรือ สำเนา ปพ.1

3

รูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว 4 รูป
ถ่ายไม่เกิน 60 วัน มาติดต่อกานทะเบียน



4

กรอกคำร้องขอ Transcript

เป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่โดยกรอก
ประวัติให้ตรงกับ ข้อมูลใน Passport (หนังสือ
เดินทาง) ดังนี้ ชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่
ชื่อบิดาและมารดา



ผู้ให้บริการ

นางละอองดาว วรรณกุล (080-5125522)



งานทะเบียน

โรงเรียนบ้านทองหลาง



การเปลี่ยนชื่อ-สกุล

หรือยศของบิดา มารดา นักเรียน ตลอดจนวัน เดือน ปีเกิดของนักเรียน และที่อยู่ปัจจุบัน

(ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ)

1 ยื่นคำร้อง



ยื่นคำร้อง



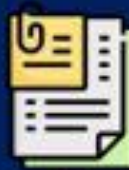
นายทะเบียน

2 ยื่นหลักฐานและรับเอกสารที่แก้ไขแล้ว



1

นำหลักฐาน
การเปลี่ยนแปลง แล้วแต่กรณี



2

ยื่นต้นฉบับและสำเนา



3

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
ความถูกต้อง



6

คืนหลักฐานต้นฉบับ
ให้กับนักเรียน



5

โรงเรียนจัดส่งสำเนา
เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน



4

เจ้าหน้าที่ทะเบียนแก้ไขเอกสาร
ให้นักเรียน (ต้นฉบับ)



ผู้ให้บริการ

นางละอองดาว วรรณกุล (080-5125522)



งานทะเบียน

โรงเรียนบ้านทองหลาง



การลาออก หรือ การย้ายโรงเรียน



(ระยะเวลาดำเนินการ 2 วันทำการ)

1

ผู้ปกครองที่แท้จริงและนักเรียนต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูป ถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป



2

กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสารโดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ชื่อ ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ของโรงเรียนที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป
- ที่อยู่ที่นักเรียนพักอาศัยระหว่างที่กำลังศึกษา เมื่อย้ายออกไปแล้ว



3

เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ท่านจะได้รับ ประกอบด้วย

- ปพ.1 ทะเบียนแสดงผลการเรียน
- หนังสือส่งตัว
- คะแนนเก็บและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)



ผู้ให้บริการ

นางละอองดาว วรรณกุล (080-5125522)