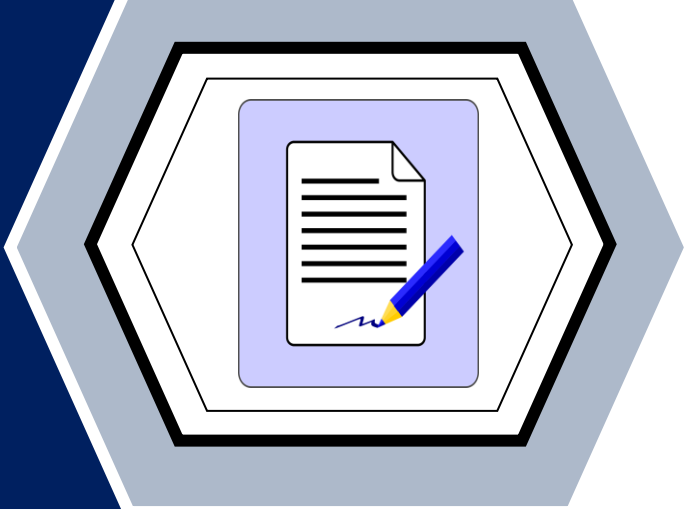




ขั้นตอนการขอเอกสารงานทะเบียน

ปพ.1, ปพ.7

รับเอกสารคำร้อง
เขียนคำร้องที่งานทะเบียน



ยื่นคำร้อง แบนรูปถ่าย 1.5 นิ้ว
ชุดนักเรียน ป.ว.ค.
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)



งานทะเบียนตรวจสอบ
ข้อมูลและเอกสาร



นายทะเบียนและ
ผู้อำนวยการโรงเรียน
ลงนามเอกสาร

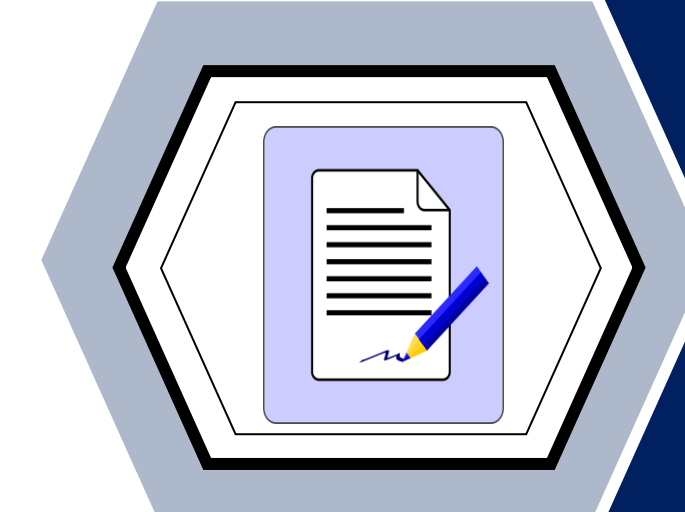


ติดต่อรับเอกสาร
ภายใน 1 – 3 วัน
(ไม่นับวันหยุดราชการ)



การลาออกหรือย้ายสถานศึกษา

รับเอกสารคำร้อง
เขียนคำร้องที่งานทะเบียน



ยื่นคำร้อง แบนรูปถ่าย 1.5 นิ้ว
ชุดนักเรียน ป.ว.ค. 2 รูป
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)



งานทะเบียนตรวจสอบ
ข้อมูลและเอกสาร



นายทะเบียนและ
ผู้อำนวยการโรงเรียน
ลงนามเอกสาร



ติดต่อรับเอกสาร
ภายใน 1 – 3 วัน
(ไม่นับวันหยุดราชการ)



กรณีสูญหาย

รับเอกสารคำร้อง
เขียนคำร้องที่งานทะเบียน
และชำระค่าเอกสารพร้อมรับใบเสร็จที่
กลุ่มบริหารงบประมาณ



ยื่นคำร้องและใบแจ้งความ
รูปถ่าย 2 ใบ (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
1.5 นิ้ว สำหรับผู้ที่จบการศึกษา 2547 ขึ้นไป
2 นิ้ว สำหรับผู้ที่ยังไม่จบการศึกษา 2547



งานทะเบียนตรวจสอบ
ข้อมูลและเอกสาร



นายทะเบียนและ
ผู้อำนวยการโรงเรียน
ลงนามเอกสาร



ติดต่อรับเอกสาร
ภายใน 1 – 3 วัน
(ไม่นับวันหยุดราชการ)



ตัวอย่างภาพถ่าย

นักเรียน ม.ต้น



นักเรียน ม.ปลาย



กรณีสูญหาย



งานทะเบียน โรงเรียนประสาทวิทยาคาร
โทร. 044 – 551245 ต่อ 106

หมายเหตุ
ตัวอักษรสีน้ำเงิน
ด้านขวา ป.ว.ค.
เลขประจำตัวนักเรียน
ด้านซ้าย ชื่อ – สกุล
ม.ต้น ปักจุดสี่สั่ม ม.ปลาย ปักจุดสีน้ำเงิน
(จำนวนจุดตามระดับชั้น)