

การติดต่อขอเอกสาร ทางวิชาการ การขอ ปพ.1 ฉบับที่ 2 (กรณี ปพ.1 สูญหาย หรือชำรุด)

หลักฐานที่ต้องเตรียม



1

รูปถ่าย

ใช้รูปถ่ายหน้าตรง ทรงผมเรียบร้อย ไม่มี
หมวดเครา สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวไม่ใส่เครื่อง
ประดับ ขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป ไม่ใช้รูปโพราลอย
ด์และรูปสติ๊กเกอร์



2

สำเนาบัตรประชาชน

พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง



3

ใบแจ้งความสูญหาย

ใบแจ้งความสูญหายของ ปพ.1 ฉบับแรก
การขอเอกสารให้ระบุช่วงเวลาที่รับเอกสาร



4

กรณีชำรุด

ให้นำ ปพ.1 ตัวจริงที่ชำรุด แนบเพื่อประกอบ
การพิจารณา

การดำเนินการ

1

กรอกคำร้องขอ ปพ.1

กรอกคำขอโดยผู้ขอต้องทราบเลขประจำตัว
นักเรียนของตนเองหรือปีที่จบการศึกษา

2

แนบคำร้อง

แนบคำร้องพร้อมหลักฐาน
ที่งานทะเบียนวัดผล

3

การรับเอกสาร

รับเอกสาร ปพ.1 ฉบับที่ 2
ภายใน 5 วันทำการ

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนทวิธาภิเศก บางขุนเทียน

การติดต่อขอเอกสาร ทางวิชาการ การขอ Transcript (ปพ.1 ฉบับภาษาอังกฤษ)

หลักฐานที่ต้องเตรียม



1

รูปถ่าย

- รูปถ่ายหน้าตรงทรงผมเรียบร้อยตามระเบียบ
สวมเครื่องแบบนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป
- ปักอักษรย่อของโรงเรียนและชื่อ-สกุล
 - ไม่ใส่เครื่องประดับ

การดำเนินการ

1

กรอกคำร้องขอ Transcript

นักเรียนกรอกคำร้องขอ Transcript

โดยกรอกข้อมูล

- ชื่อ-สกุลบิดามารดา
- วันเดือนปีเกิดของตนเอง
- ที่อยู่ปัจจุบัน
- ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน
- ชื่อโรงเรียนเดิมก่อนเป็นนักเรียน
โรงเรียนทวิธาภิเศก บางขุนเทียน

โดยกรอกเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่

2

แนบคำร้อง

แนบคำร้องพร้อมหลักฐาน
ที่งานทะเบียนวัดผล

3

การรับเอกสาร

รับเอกสาร Transcript
ภายใน 5 วันทำการ

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนทวิธาภิเศก บางขุนเทียน

การติดต่อขอเอกสาร ทางวิชาการ

การขออนักเรียน ลาออก

ผู้ปกครองตามหลักฐาน
การมอบตัว
เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น

หลักฐานที่ต้องเตรียม



1 รูปถ่าย

- รูปถ่ายหน้าตรงทรงผมเรียบร้อยตามระเบียบ
สวมเครื่องแบบนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป
- ปักอักษรย่อของโรงเรียนและชื่อ-สกุล
 - ไม่ใส่เครื่องประดับ

การดำเนินการ

1 กรอกคำร้องขอลาออก

ผู้ปกครองกรอกคำร้องขอลาออกนักเรียน
ที่กลุ่มบริหารวิชาการ

2 แบบคำร้อง

แบบคำร้องพร้อมหลักฐาน
ที่งานทะเบียนวัดผล

3 การรับเอกสาร

รับเอกสาร ปพ.1 และอื่น ๆ
ภายใน 5 วันทำการ

การติดต่อขอเอกสาร ทางวิชาการ

การขอ ปพ.7 ใบรับรองการเป็นนักเรียน

นักเรียนเป็นผู้ดำเนินการ

หลักฐานที่ต้องเตรียม



1

รูปถ่าย

- รูปถ่ายหน้าตรงทรงผมเรียบร้อยตามระเบียบ
สวมเครื่องแบบนักเรียน ขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป
- ปักอักษรย่อของโรงเรียนและชื่อ-สกุล
 - ไม่ใส่เครื่องประดับ

การดำเนินการ

1

กรอกคำร้องขอรับ ปพ.7

นักเรียนกรอกคำร้องขอรับ ปพ.7
ที่กลุ่มบริหารวิชาการ

2

แนบคำร้อง

แนบคำร้องพร้อมหลักฐาน
ที่งานทะเบียนวัดผล

3

การรับเอกสาร

รับเอกสาร ปพ.7
ภายใน 5 วันทำการ

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนทวีธาภิเศก บางขุนเทียน

การติดต่อขอเอกสาร ทางวิชาการ การเปลี่ยนชื่อ-สกุล ของนักเรียน หรือบิดา-มารดา

หลักฐานที่ต้องเตรียม



1 สำเนาเอกสารการ เปลี่ยนชื่อ-สกุล

เอกสารฉบับจริง พร้อมกับสำเนาเอกสารการ
เปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือการเปลี่ยนที่อยู่ ของ
นักเรียน หรือบิดา-มารดา
ผู้ปกครอง พร้อมทั้งสำเนาถูกต้อง

การดำเนินการ

1 กรอกคำร้องเปลี่ยนหลักฐาน

นักเรียนกรอกคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือ
การเปลี่ยนที่อยู่ ของนักเรียน หรือบิดา-มารดา
ผู้ปกครอง

2 แบบคำร้อง

แบบคำร้องพร้อมสำเนาหลักฐาน และหลักฐาน
ฉบับจริง เพื่อประกอบการพิจารณา
ที่งานทะเบียนวัดผล

3 การรับเอกสาร

รับเอกสาร
ภายใน 5 วันทำการ