



บุคลากรในงาหท=เบ็จหง

personnel in the registry



นางสมศรี อิงพิทักษ์พันธ์
นางทะเบียน
Registrar



นางสาวเบญจมาศ ดวงขาว
เจ้าหน้าที่ทะเบียน
Evaluation Officer

เจ้าหน้าที่วัดผล
Evaluation Officer



นางสาวกัญจรัตน์ ศรีรัชสุวรรณ



นางสาวยุวดี ัจตติไซ



นางสาวเบญจรัตน์ ดวงขาว



นางสาวนิรม ชิงห์

เอกสารที่แสดงผลการเรียนรู้ มี 3 แบบ

- * ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือที่เรียกว่า ปพ. 1 (ผลการเรียนที่เป็นภาษาไทย) มี 3 ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- * ทรานสคริปต์ (ผลการเรียนที่เป็นภาษาอังกฤษ)
- * การรับรองสำเนาสมุดพก



เอกสารที่ต้องใช้ในการขอ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป หรือตามจำนวนชุดที่ต้องการขอ
สำเนาสมุดพก

ตามระดับชั้นที่ขอ ระดับประถมศึกษา เริ่มตั้งแต่ ป.1 – ป.6

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เริ่มตั้งแต่ ม.1 – ม.3

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เริ่มตั้งแต่ ม.4 – ม.6

หมายเหตุ : ปพ. 1 ทางโรงเรียนจะออกให้นักเรียนได้ใน 2 กรณี คือนักเรียนต้องลาออก หรือ จบ การศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หากนักเรียนต้องการใช้เอกสาร ปพ.1 นอกเหนือจากกรณีดังกล่าว ต้องนำ “ระเบียบการ” ที่ระบุว่าต้องการใช้ ปพ. 1 มายื่นที่ห้องทะเบียนและวัดผลด้วย

** ระยะเวลาดำเนินการ 7 วันทำการ ค่าธรรมเนียม เอกสารชุดละ 20 บาท



เอกสารที่ต้องใช้ในการขอ ทรานสคริปต์

รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 1 รูป หรือตามจำนวนชุดที่ต้องการขอ
สำเนาสมุดพก ตามระดับชั้นที่ขอ

ตามระดับชั้นที่ขอ ระดับประถมศึกษา เริ่มตั้งแต่ ป.1 – ป.6

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เริ่มตั้งแต่ ม.1 – ม.3

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เริ่มตั้งแต่ ม.4 – ม.6

** ระยะเวลาดำเนินการ 7 วันทำการ ค่าธรรมเนียม เอกสารชุดละ 50 บาท



การรับรองสำเนาสมุดพก

ถ่ายสำเนาสมุดพกทุกหน้าที่ต้องการใช้เป็นแบบขาว - ดำ เท่านั้น

แล้วนำมาให้ทางห้องทะเบียนรับรองสำเนาถูกต้อง

ใบรับรองการศึกษา มี 4 แบบ

* ใบรับรอง ภาษาไทย

* ใบรับรอง ภาษาอังกฤษ

* ใบรับรองความประพฤติ

* ใบรับรองสถานะความเป็นนักเรียน



เอกสารที่ต้องใช้ในการขอ ใบรับรองการศึกษา

รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 1 รูป หรือตามจำนวนชุดที่ต้องการขอ

หมายเหตุ : ใบรับรองความประพฤติต้องนำ เอกสารที่ครูประจำชั้น

เขียนรับรองความประพฤติมายื่น ประกอบด้วย

** ระยะเวลาดำเนินการ 3 วันทำการ ค่าธรรมเนียม เอกสารชุดละ 20 บาท

***** หมายเหตุ ใบรับรอง มีอายุ 30 วัน นับจากวันที่ออกเอกสาร *****

ใบลาออก



บิดา / มารดา กรอกข้อความในใบลาออก ด้วยตัวบรรจง ถูกต้อง ชัดเจน

ต้องดำเนินการลาออก ภายในวันที่ 30 เมษายน มิฉะนั้นจะต้องชำระ

ค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของภาคเรียนที่ 1

ในปีการศึกษาถัดไป

ใบคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล



เอกสารที่ต้องใช้ในการขอเปลี่ยนชื่อ – สกุล

กรณีที่เป็น นักเรียน

สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล จำนวน 3 ชุด

สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน จำนวน 3 ชุด

สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน 3 ชุด

กรณีที่เป็น บิดาหรือมารดา

สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล จำนวน 2 ชุด

สำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่เปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน 2 ชุด

สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ที่เปลี่ยน จำนวน 2 ชุด



หมายเหตุ : นักเรียนที่ดำเนินการเปลี่ยนชื่อ – สกุล ต้อง

ดำเนินการติดต่อขอทำบัตรนักเรียนใหม่ ที่ห้องสมุดประถม

รูปที่ใช้ในการติดต่อ หอทะเบียนและวัดผล



รูปถ่ายสวมเครื่องแบบนักเรียนตามระเบียบของโรงเรียน (ศิษย์ปัจจุบัน) (พื้นหลังรูปสีฟ้า หรือ สีขาว)

- * สวมแว่นสายตาได้
- * ไม่ใส่สร้อยคอ
- * ไม่ใส่ต่างหู
- * ผมเปียไว้ด้านหลัง ผมไม่ปรกหน้า
- * ผมยาวกว่าติ่งหู (ต้องรวบให้เรียบร้อย)
- * ผูกเนคไทและโบว์เสื้อ ให้เรียบร้อย
- * ผมสั้นติดกับสีดำให้เรียบร้อย

รูปถ่ายสวมเสื้อเชิ้ตสีขาวไม่มีตราสถาบันอื่น (ศิษย์เก่า) (พื้นหลังรูปสีฟ้า หรือ สีขาว)

- * ผมยาวให้รวบผม / ผมสั้นติดกับสีดำเปิดให้เห็นหน้าชัดเจน
- * ไม่สวมเครื่องประดับ ต่างหู สร้อยคอ และแว่นตา

รูปตัวอย่าง ขนาด 1 นิ้ว และ ขนาด 2 นิ้ว



Documents required for requesting school documents



1. Thai Transcript

- 1” photograph
- Copy of Report book must be Signed and certified

Sever days notice must be given when requesting this document.

Processing fee is 20 baht

2. English Transcript

- 1” photograph
- Copy of Report book

Sever days notice must be given when requesting this document.

Processing fee is 50 baht



Written Confirmation



1. Written Confirmation in Thai

2. Written Confirmation in English

3. Written Confirmation of student’s character evaluation

- 2” photograph
- Three days notice must be given when requesting this

document

- Processing fee is 20 baht

This written confirmation will expire after 30 days from the date of original application.

Photographs to use for requesting documents

- Photographs must show students in uniform
- No jewellery
- As per below example.



Former students photographs must be wearing a white shirt and no jewellery

In the case of leaving the school

- Parents must fill in the appropriate application form
- School must be informed before 30th April otherwise school fee must be paid for the following term

In the case of change of name or surname



Registry must be informed with following documents

- 3 Copies of I.D Card
- 3 Copies of House ownership document
- 3 Copies of written authorization of name change from the relevant district office



In the case of parents changing of name or surname



Registry must be informed with following documents

- 2 Copies of parents's I.D Card
- 2 Copies of parents's house ownership document
- 2 Copies of written authorization of name change from the relevant district office

