



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





# 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
- \* ผมยาวกว่าตึงหู (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

Seven days notice must be given when requesting this document.

Processing fee is 20 baht

### **2. English Transcript**

- 1” photograph
- Copy of Report book

Seven 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 30<sup>th</sup> 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

