



ประกาศจากงานทะเบียนและวัดผล  
โรงเรียนเซนต์โยเซฟคอนเวนต์

ผู้ปกครอง นักเรียน ที่ต้องการติดต่องานทะเบียนและวัดผล  
สามารถติดต่อได้ทาง Line official งานทะเบียนและวัดผล  
โดยการ Scan QR Code ในภาพค่ะ

**Scan Now**



# เอกสารที่แสดงผลการเรียนรู้ มี 3 แบบ

\* ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือที่เรียก ว่า ปพ. 1

(ผลการเรียนที่เป็นภาษาไทย) มี 3 ระดับ คือ ระดับประถมศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

\* ทรานสคริปต์ (ผลการเรียนที่เป็นภาษาอังกฤษ)

\* การรับรองสำเนาสมุดพก



เอกสารที่ใช้ในการขอ 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



เอกสารที่ใช้ในการขอ ทรานสคริปต์

รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 1 รูป หรือตามจำนวนชุดที่ต้องการขอ

สำเนาสมุดพก ตามระดับชั้นที่ขอ

ตามระดับชั้นที่ขอ ระดับประถมศึกษา เริ่มตั้งแต่ ป.1 – ป.3

ระดับประถมศึกษา เริ่มตั้งแต่ ป.4 – 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

Seven days notice must be given when requesting this document.

Processing fee is 20 baht

### **2. English Transcript**

- 2” 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

