



ใบคำร้องทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนสารสาสน์เอกตรา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....มีความเกี่ยวข้องกับ.....

ของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.....

นักเรียนชั้น...../.....เลขประจำตัว.....มีความประสงค์

(กรุณาใส่เครื่องหมาย ในช่องที่ท่านต้องการ และระบุเหตุผลในการขอเอกสารลงในช่องว่าง และแนบรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนเอกสารที่ขอ)

เอกสารทางการศึกษา	ระบุเหตุผลที่ขอใช้
<input type="checkbox"/> ใบรับรองความเป็นนักเรียน <input type="checkbox"/> ฉบับภาษาไทย จำนวนชุด <input type="checkbox"/> ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวนชุด	
<input type="checkbox"/> ใบรับรองเพื่อยื่นขอ VISA ประเทศ (กรอกข้อมูลด้านหลังให้ตรงกับ **หนังสือเดินทาง**)	
<input type="checkbox"/> สำเนาสมุดพกชุด (ชั้น/.....)	
<input type="checkbox"/> Academic Record / Transcript <input type="checkbox"/> ฉบับภาษาไทย จำนวนชุด <input type="checkbox"/> ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวนชุด	
<input type="checkbox"/> ใบผลการเรียน (กรณีลาออก และจบการศึกษา) ปพ.1 (แนบรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 4 รูป)	

ยื่นคำร้องเรื่องอื่นๆ.....

ค่าธรรมเนียมการศึกษาล่วงหน้านี้ หากผู้ปกครองไม่ประสงค์ให้นักเรียนเข้าศึกษาในโรงเรียน ผู้ปกครองไม่ติดใจเรียกเงินกลับคืน และยินดีบริจาคเงินดังกล่าวเพื่อใช้พัฒนาโรงเรียนทั้งหมด ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบระเบียบเกี่ยวกับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การลาออก และการรับเอกสารทางการศึกษา **(ตามรายละเอียดด้านหลัง)** แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)ตัวบรรจง

หมายเหตุ ♦ การเขียนคำร้อง ผู้ปกครองที่มอบตัวนักเรียนเท่านั้นเป็นผู้ดำเนินการ กรณีบุคคลอื่นทำการแทนจะต้องยื่นใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง

♦ ใบคำร้องมีระยะเวลาดำเนินการอนุมัติ 5 – 7 วันทำการ (การแจ้งลาออกล่าช้าหรือกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ใบคำร้องอาจไม่ได้รับอนุมัติภายในเวลาที่กำหนด)

.....เฉพาะเจ้าหน้าที่.....

คำร้อง เลขที่/.....

ผู้รับคำร้อง.....วันที่.....

พร้อมเอกสาร.....

รายละเอียดเพิ่มเติม.....

ตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษา

ชำระครบถ้วน ค้างชำระ ภาคเรียนที่1/.....

ชำระครบถ้วน ค้างชำระ ภาคเรียนที่2/.....

รายละเอียดเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....วันที่.....

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ

ควรอนุมัติ ไม่ควรอนุมัติ

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....

...../...../.....

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

รับทราบ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

...../...../.....

การขอไปรับรองเพื่อใช้ประกอบการยื่นขอ VISA / เอกสารไปรับรองฉบับภาษาอังกฤษ / Academic Record / Transcript ให้กรอกข้อความในรายการต่อไปนี้ด้วยลายมือบรรจงเป็นภาษาอังกฤษ (Block Letter) ให้ชัดเจนครบถ้วน และถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ใน Passport (ในกรณีที่ขอเอกสารภาษาไทยให้กรอกข้อมูลเป็นภาษาไทย)

1. Student's Name :Year...../.....

Sex : Age : Nationality :

Religion : Date of Birth (Date / Month / Year) :

2. Student's Name :Year...../.....

Sex : Age : Nationality :

Religion : Date of Birth (Date / Month / Year) :

3. Student's Name :Year...../.....

Sex : Age : Nationality :

Religion : Date of Birth (Date / Month / Year) :

4. Student's Name :Year...../.....

Sex : Age : Nationality :

Religion : Date of Birth (Date / Month / Year) :

Permanent / Present Address :

Name of parent : Mr.

Ms. / Mrs.

ระเบียบเกี่ยวกับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การลาออก และการรับเอกสารทางการศึกษา

ผู้ปกครองสามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาด้วย เงินสด / เช็ค สั่งจ่าย "โรงเรียนสารสาสน์เอกตรา"

การชำระด้วยเช็คมีข้อปฏิบัติดังนี้

- ♦ ลงวันที่ที่ติดต่อชำระ (ไม่รับเช็คล่วงหน้า)
- ♦ ระบุชื่อ - สกุล ของนักเรียน และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ปกครองให้ชัดเจนที่ด้านหลังเช็ค
- ♦ กรณีชำระด้วยเช็คของธนาคารสาขาต่างจังหวัด มีค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเช็คข้ามเขตที่ผู้ปกครองต้องชำระเพิ่มเติม

การลาออก

ผู้ปกครองที่มีความประสงค์จะย้ายสถานศึกษาให้กับนักเรียน ต้องยื่นแบบคำร้องลาออกที่แผนกธุรการตามกำหนดดังนี้

- ♦ ต้องการลาออกภาคเรียนที่ 2 ยื่นใบคำร้องลาออกภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีการศึกษานั้น
- ♦ ต้องการลาออกปีการศึกษาถัดไป ยื่นใบคำร้องลาออกภายในวันที่ 30 เมษายน ของปีการศึกษานั้น **ยกเว้น** ระดับชั้นอนุบาล 3 , ประถมศึกษาปีที่ 6 และมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้ยึดระเบียบปฏิบัติตามใบแจ้งความจำนงศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา

การลาออกภายหลังจากวันดังกล่าว ถือเป็นการลาออกผิดระเบียบของโรงเรียน

การรับเอกสารทางการศึกษา และเอกสารรับรองความเป็นนักเรียนทุกประเภท

- ♦ สามารถรับเอกสารทางการศึกษา และเอกสารรับรองความเป็นนักเรียนทุกประเภท เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นครบถ้วนทุกรายการ
- ♦ กรณีชำระค่าธรรมเนียมด้วยเช็ค สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ชำระ 5-7 วันทำการ