การขอใบรับรองเพื่อใช้ประกอบการยื่นขอ VISA / เอกสารใบรับรองฉบับภาษาอังกฤษ / Academic Record / Transcript ให้กรอกข้อความในรายการต่อไปนี้ด้วยลายมือบรรจงเป็นภาษาอังกฤษ (Block Letter) ให้ชัดเจนครบถ้วน และถูกต้อง ตรงตามที่ระบุไว้ใน Passport <u>**(ในกรณีที่ขอเอกสารภาษาไทยให้กรอกข้อมูลเป็นภาษาไทย)**</u>

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) : ……………………………………………

Name of parent : Mr. ……………………………………………………………………………………………………

Ms. / Mrs. …………………………………………………………………………………………………

ระเบียบการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การลาออก และการรับเอกสารทางการศึกษา

1. **ช่องทางการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา**

1.1 เงินสด

1.2 เช็คธนาคารขีดคร่อม / แคชเชียร์เช็ค สั่งจ่ายในนาม " โรงเรียนสารสาสน์เอกตรา " กรณีชำระด้วยเช็คมีข้อปฏิบัติดังนี้

- ลงวันที่ที่ติดต่อชำระ (งดรับเช็คล่วงหน้า และเช็คที่มีการขีดฆ่า,แก้ไขข้อความ,ตัวเลข,มีรอยพับตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย)
- ระบุชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ปกครองให้ชัดเจน ด้านหลังเช็ค
- กรณีชำระด้วยเช็คของธนาคารสาขาต่างจังหวัด มีค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเช็คข้ามเขต ที่ผู้ปกครองต้องชำระเพิ่ม

1.3 โอนผ่านบัญชีธนาคาร ธ.กรุงไทย บัญชีเลขที่ 036-0-22550-0 ชื่อบัญชี โรงเรียนสารสาสน์เอกตรา
เมื่อชำระเงินแล้วส่งหลักฐานการโอน ระบุชื่อ-นามสกุล ระดับชั้น ของนักเรียน และหมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ปกครอง มาที่
e-mail : <u>tuitionfee@ektra.ac.th</u> **กรณีไม่ส่งหลักฐานการโอนถือว่าการชำระเงินไม่สมบูรณ์ โรงเรียน ไม่สามารถตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินได้**

1.4 ชำระผ่านบัตรเครดิต Visa, Master, JCB, Union Payที่ออกโดยธนาคารในประเทศไทยเท่านั้น(ไม่รับบัตร Diner, Amex)
โดยมีค่าธรรมเนียม 1.5%

1.5 ชำระผ่านระบบ QR Code (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

- การชำระผ่านบัตรเครดิต / QR Code ติดต่อชำระที่แผนกธุรการ (ไม่รองรับระบบออนไลน์)

หมายเหตุ ค่าหลักสูตร GAC ต้องชำระเป็นเงินสด หรือโอนผ่านบัญชีธนาคารเท่านั้น

2. **การลาออก** ผู้ปกครองที่ประสงค์ย้ายสถานศึกษาให้กับนักเรียน ต้องยื่นแบบคำร้องลาออกที่แผนกธุรการตามกำหนดดังนี้

- ไม่ประสงค์เรียนต่อ ภาคเรียนที่ 2 ยื่นใบคำร้องลาออกภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีการศึกษานั้น
- ไม่ประสงค์เรียนต่อ ปีการศึกษาถัดไป ยื่นใบคำร้องลาออกภายในวันที่ 30 เมษายน ของปีการศึกษานั้น

<u>**ยกเว้น** ระดับชั้นอนุบาล 3 , ประถมศึกษาปีที่ 6 และมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้ยึดระเบียบปฏิบัติตามใบแจ้งความจำนงศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา</u>

หมายเหตุ : การลาออกภายหลังจากวันที่กำหนด เป็นการลาออกผิดระเบียบโรงเรียน

3. **การรับเอกสารทางการศึกษา และเอกสารรับรองความเป็นนักเรียนทุกประเภท**

- สามารถรับเอกสารทางการศึกษา และเอกสารรับรองความเป็นนักเรียนทุกประเภท เมื่อยื่นคำร้องลาออกถูกระเบียบโรงเรียน ตามแนวปฏิบัติในข้อ 2. และ ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นครบถ้วนทุกรายการ
- กรณีชำระค่าธรรมเนียมด้วยเช็ค สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ชำระ 5-7 วันทำการ

ใบคำร้องทั่วไป

วันที่.............เดือน.........................พ.ศ..............

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนสารสาสน์เอกตรา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..

ที่อยู่...

....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้..มีความเกี่ยวข้องเป็น..........................

ของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส...

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

(กรุณาใส่เครื่องหมาย ☑ ในช่องที่ท่านต้องการ และระบุเหตุผลในการขอเอกสารลงในช่องว่าง และแนบรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนเอกสารที่ขอ)

เอกสารทางการศึกษา	ระบุเหตุผลที่ขอใช้
☐ ใบรับรองความเป็นนักเรียน ☐ ฉบับภาษาไทย จำนวน ....ชุด ☐ ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน ....ชุด	
☐ ใบรับรองเพื่อยื่นขอ VISA ประเทศ .... (กรอกข้อมูลด้านหลังให้ตรงกับ **หนังสือเดินทาง**)	
☐ สำเนาสมุดพก ....ชุด (ชั้น ..../..........)	
☐ Academic Record / Transcript ☐ ฉบับภาษาไทย จำนวน ....ชุด ☐ ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน ....ชุด	
☐ ใบผลการเรียน (กรณีลาออก และจบการศึกษา) ปพ.1 (แนบรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว **จำนวน 4 รูป**)	

☐ ยื่นคำร้องเรื่องอื่นๆ...

....

....

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ...ผู้ยื่นคำร้อง

(...)ตัวบรรจง

หมายเหตุ
- การเขียนคำร้อง ผู้ปกครองที่มอบตัวนักเรียนเท่านั้นเป็นผู้ดำเนินการ กรณีบุคคลอื่นทำการแทนจะต้องยื่นใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง
- **ใบคำร้องมีระยะเวลาดำเนินการอนุมัติ 5 – 7 วันทำการ** (การแจ้งลาออกล่าช้า หรือกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ใบคำร้องอาจไม่ได้รับอนุมัติภายในเวลาที่กำหนด)

.........เฉพาะเจ้าหน้าที่.........

คำร้อง เลขที่ ..../................

ผู้รับคำร้อง...........................วันที่........................

พร้อมเอกสาร...

....

รายละเอียดเพิ่มเติม...

....

....

ตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษา

☐ชำระครบถ้วน ☐ค้างชำระ ภาคเรียนที่1/...........

☐ชำระครบถ้วน ☐ค้างชำระ ภาคเรียนที่2/...........

รายละเอียดเพิ่มเติม...

....

....

ลงชื่อ.............................วันที่.............................

ความคิดเห็นของฝ่ายการเงิน

☐ ควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ

รายละเอียดเพิ่มเติม...

....

....

ลงชื่อ............................วันที่.............................

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ

☐ ควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ

ข้อเสนอแนะ...

....

....

....

ลงชื่อ...

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

ความเห็นของผู้อำนวยการ

☐ รับทราบ ☐ ควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ

ข้อคิดเห็น...

....

....

....

....

ลงชื่อ...

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