



โรงเรียนปัญญาประทีป

แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาประทีป ผ่านหัวหน้าฝ่ายปมเพาะชีวิตนักเรียน

ด้วยข้าพเจ้า (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....นักเรียนชั้น.....

เลขประจำตัว..... มีความประสงค์ที่จะขอให้ฝ่ายทะเบียนจัดทำเอกสาร ดังนี้

๑. ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน(ปพ.๗/PP.7) ฉบับภาษาไทย ฉบับภาษาอังกฤษ

จำนวน.....ฉบับ

๒. ใบรับรองผลการเรียน (ฉบับภาษาไทย)

จำนวน.....ฉบับ

๓. ระเบียบแสดงผลการเรียน : ปพ.๑ (ยังไม่จบการศึกษา)

จำนวน.....ฉบับ

๔. Transcript (ผลการเรียนฉบับภาษาอังกฤษ)

จำนวน.....ฉบับ

๕. เอกสารทางการศึกษาอื่นๆ (ระบุชื่อเอกสารและผู้จัดทำด้านล่าง)

จำนวน.....ฉบับ

ระบุชื่อเอกสาร.....

ผู้จัดทำ ผู้บริหาร ระบุชื่อ..... ครูประจำชั้น ระบุชื่อ..... ครูผู้สอน ระบุชื่อ..... ฝ่ายทะเบียน

จุดประสงค์ในการขอเอกสารดังกล่าวเพื่อ

(การรับเอกสาร) รับเอง ส่งเอกสารตามที่อยู่..... แสกนส่งทางอีเมล ระบุ..... ได้รับ/ส่งเอกสารดังกล่าวในวันที่**หมายเหตุ**

๑. การขอเอกสารในกรณีที่นักเรียนยังไม่ลาออก/จบการศึกษา โรงเรียนคิดค่าจัดทำเอกสาร ๕๐ บาท/ฉบับ

๒. ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสาร

- กรณีขอเอกสารตามข้อ ๑ - ๔ ให้นักเรียน/ผู้ปกครองมาติดต่อขอรับภายใน ๕ - ๗ วันทำการนับจากวันที่ยื่นแบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา

- กรณีขอเอกสารข้อ ๕ (ขอเอกสารทางการศึกษาอื่นๆ) นักเรียน/ผู้ปกครองมาติดต่อขอรับเอกสารภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันที่ยื่นแบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา และเมื่อได้รับเอกสารแล้ว นักเรียนต้องทำจดหมายขอบคุณให้กับคุณครูที่ช่วยจัดทำเอกสารภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่มาติดต่อขอรับเอกสาร

* หากระยะเวลาการจัดทำเอกสารตรงกับวันหยุดของโรงเรียน ให้นับจำนวนวันที่จะได้รับเอกสารเพิ่มไปอีก จำนวนวันที่โรงเรียนหยุด + ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำเอกสาร

๓. กรณีให้จัดส่งเอกสาร หากเอกสารชำรุด/สูญหาย ทางโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบและต้องยื่นใบคำร้องขอเอกสารใหม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเอกสาร

<p>(สำหรับผู้ปกครองหรือนักเรียนกรอกข้อมูล)</p> <p>กรณีขอเอกสารภาษาไทย (ขอความกรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง)</p> <p>ชื่อ (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....</p> <p>ชั้น.....เลขประจำตัวนักเรียน.....</p> <p>ที่อยู่ปัจจุบัน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>มือถือผู้ปกครอง.....</p>	<p>(สำหรับผู้ปกครองหรือนักเรียนกรอกข้อมูล)</p> <p>For the English document. (Please fill the form in capital letters.)</p> <p>Student's Name.....</p> <p>Place of birth.....Tel.....</p> <p>Current Address.....</p> <p>.....</p> <p>Father's Name.....</p> <p>Mother's Name.....</p>
<p>ชำระโดย</p> <p><input type="checkbox"/> เงินสด จำนวน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> หักเงินเบ็ดเตล็ดนักเรียน จำนวน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (กรณีชำระเงินสด)</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../๒๕.....</p>	<p>เสนอ หัวหน้าฝ่ายบ่มเพาะชีวิตนักเรียน</p> <p>- เพื่อโปรดทราบ</p> <p>- เห็นควรดำเนินการ</p> <p>ลงชื่อนายทะเบียน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../๒๕.....</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ดำเนินการตามคำร้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายบ่มเพาะชีวิตนักเรียน</p> <p>(นายวิเชษฐ์ โพธิวิสุทธีวาทิ)</p> <p>...../...../๒๕.....</p>	<p>ผู้ปกครอง/นักเรียน ได้รับเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว</p> <p>บันทึก</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../๒๕.....</p>

คำชี้แจงในการขอเอกสารทางการศึกษา

- ขอแบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ที่โรงเรียน (ฝ่ายทะเบียน) **หรือ**ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.panyaprteep.org → ดาวน์โหลดเอกสาร → แบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา จากนั้นกรอกรายละเอียดหน้า ๑ และ ๒ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง อ่านง่าย
- การยื่นแบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษา สามารถยื่นแบบคำร้องขอเอกสารได้ ๒ ช่องทาง คือ
 - โรงเรียนปัญญาประทีป (ติดต่อฝ่ายทะเบียน)
 - ถ่ายรูป/แสกนใบคำร้องขอเอกสารการศึกษาทั้ง ๒ หน้าให้ชัดเจน และส่งมาที่อีเมล studentlife.pps@gmail.com
- การรับเอกสาร
 - รับเอกสารด้วยตนเองที่ฝ่ายทะเบียน โรงเรียนปัญญาประทีป
 - แสกนส่งทางอีเมล โดยต้องระบุอีเมลผู้รับให้ถูกต้อง ชัดเจน และต้องมาขอรับเอกสารฉบับจริงที่ฝ่ายทะเบียน
 - จัดส่งเอกสารไปที่บ้าน โดยต้องระบุที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารให้ถูกต้อง มีผู้รับเอกสารตามที่อยู่ระบุไว้ และหากได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณาโทรแจ้งฝ่ายทะเบียนให้ทราบด้วย (โทรศัพท์ : ๐๔๔-๗๕๖๒๐๔ ต่อ ๑๐๒)
- ชำระเงินค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท/ฉบับ และค่าจัดส่งเอกสารตามที่จ่ายจริง (ถ้ามี)
 - กรณีชำระเงินสด : ผู้ปกครองชำระเงินค่าธรรมเนียม/ค่าจัดส่งเอกสารที่ฝ่ายทะเบียน
 - หักเงินเบ็ดเตล็ดนักเรียน : นักเรียนบันทึกจำนวนเงินลงในสมุดเบ็ดเตล็ดนักเรียนที่ห้องธุรการ