



โรงเรียนปัญญาประทีป

ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา

ผู้ปกครอง/นักเรียน

- ๑) ขอบใจคำร้องที่ฝ่ายทะเบียน หรือดาวน์โหลดใบคำร้องขอเอกสารที่ www.panyaprateep.org → ดาวน์โหลดเอกสาร → แบบคำร้องขอหลักฐานการศึกษา
- ๒) กรอกใบคำร้องขอเอกสารในหน้าที่ ๑-๒ และยื่นใบคำร้องที่ฝ่ายทะเบียนหรือ แสแกนเอกสารส่งมาที่ Email: studentlife.pps@gmail.com

ฝ่ายทะเบียน

- ๓) ฝ่ายทะเบียนดำเนินการคัดกรองข้อมูล
- ๔) นำเสนอใบคำร้องขอเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่ายบ่มเพาะชีวิตนักเรียน เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการจัดทำเอกสาร
- ๕) ฝ่ายทะเบียนดำเนินการจัดทำเอกสารให้กับนักเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง และลงชื่อรับรอง
- ๖) ฝ่ายทะเบียน ดำเนินการเสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงชื่อรับรอง และประทับตราโรงเรียน

หัวหน้าฝ่ายบ่มเพาะชีวิตนักเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร ๕ วันทำการ

นับจากวันที่ยื่นแบบคำร้องขอเอกสาร

(กรณีขอเอกสารทางการศึกษาอื่นๆ เช่น

Recommendation Letter, Reference

ฯลฯ จะมีระยะเวลาการจัดทำเอกสาร ๓๐ วัน

นับจากวันที่ยื่นคำร้องขอเอกสาร)

๗) การรับเอกสาร

- รับเอกสารด้วยตนเองที่ฝ่ายทะเบียน โรงเรียนปัญญาประทีป
- แสแกนส่งทางอีเมล โดยต้องระบุอีเมลผู้รับให้ถูกต้อง ชัดเจน และต้องมาติดต่อขอรับเอกสารฉบับจริงที่ฝ่ายทะเบียน
- จัดส่งเอกสารไปที่บ้าน โดยต้องระบุที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารให้ถูกต้อง มีผู้รับเอกสารตามที่อยู่ระบุไว้

๘) ชำระเงินค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท/ฉบับ และค่าจัดส่งเอกสารตามที่จ่ายจริง (ถ้ามี)

- **ชำระเงินสด** : ผู้ปกครองชำระเงินค่าธรรมเนียม/ค่าจัดส่งเอกสารที่ฝ่ายการเงิน
- **หักเงินเบ็ดเตล็ดนักเรียน** : บันทึกลงในสมุดเบ็ดเตล็ดนักเรียนที่ห้องธุรการ



โรงเรียนปัญญาประทีป

แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปัญญาประทีป ผ่านหัวหน้าฝ่ายบ่มเพาะชีวิตนักเรียนด้านวิชาการ

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

เลขประจำตัว..... มีความประสงค์ที่จะขอให้ฝ่ายทะเบียนจัดทำเอกสาร ดังนี้

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

จำนวน.....ฉบับ

๒. ใบรับรองผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย ฉบับภาษาอังกฤษ

จำนวน.....ฉบับ

๓. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

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..... โดยจะได้รับ/ส่งเอกสารในวันที่



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเอกสาร

()

****สำหรับผู้ปกครอง/นักเรียนกรอกข้อมูล****

<p>กรณีขอเอกสารภาษาไทย ให้กรอกข้อมูลด้านล่างนี้ </p> <p>ชื่อ (ด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.).....</p> <p>ชั้น.....เลขประจำตัวนักเรียน.....</p> <p>กรณีขอเอกสารภาษาอังกฤษ ให้กรอกข้อมูลด้านล่าง </p> <p>For the English document. (Please fill the form in capital letters.)</p> <p>Student's Name.....</p> <p>Current Address.....</p> <p>.....</p> <p>Father's Name.....</p> <p>Mother's Name.....</p>	<p>หมายเหตุ</p> <p>๑. การขอเอกสารในกรณีที่นักเรียนยังไม่ลาออก/จบการศึกษา โรงเรียนคิดค่าจัดทำเอกสาร ๕๐ บาท/ฉบับ</p> <p>๒. ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีขอเอกสารตามข้อ ๑ - ๔ ให้นักเรียน/ผู้ปกครองมาติดต่อขอรับภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่ยื่นแบบคำร้อง - กรณีขอเอกสารข้อ ๕ (ขอเอกสารทางการศึกษาอื่นๆ) นักเรียน/ผู้ปกครองมาติดต่อขอรับเอกสารภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันที่ยื่นแบบคำร้อง และเมื่อนักเรียนได้รับเอกสารไปแล้ว ให้นักเรียนเขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ขอบคุณคุณครูที่ช่วยจัดทำเอกสารให้กับนักเรียน - กรณีนักเรียนส่งไปคำร้องขอเอกสารในช่วงวันหยุดยาวของโรงเรียน ให้นักเรียนนับจำนวนวันที่จะได้รับเอกสารเพิ่มไปอีก โดยนับจำนวนวันที่โรงเรียนหยุด + ระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำเอกสาร
---	--

****สำหรับเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูล****

<p>การชำระเงินค่าธรรมเนียม</p> <p><input type="checkbox"/> เงินสด จำนวน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> หักเงินเบ็ดเตล็ดนักเรียน</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าจัดส่งเอกสาร (ถ้ามี) จำนวน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (กรณีชำระเงินสด)</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../๒๕.....</p>	<p>เสนอ หัวหน้าฝ่ายบ่มเพาะชีวิตนักเรียนด้านวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อโปรดทราบ - เห็นควรดำเนินการ <p>ลงชื่อนายทะเบียน</p> <p>(นางสาววิสตรี ช่างศรี)</p> <p>...../...../๒๕.....</p>
<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติให้ดำเนินการตามคำร้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติเนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางสาวกฤษณา พรพิบูลย์)</p> <p>หัวหน้าฝ่ายบ่มเพาะชีวิตนักเรียนด้านวิชาการ</p> <p>...../...../๒๕.....</p>	<p>ผู้ปกครอง/นักเรียน ได้รับเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ลงสมุดเบ็ดเตล็ดนักเรียนแล้วจำนวน.....บาท</p> <p><input type="checkbox"/> แสกนส่งให้ผ.ค./นักเรียนทางอีเมลเมื่อวันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งเอกสารผ่านทางบริษัทจัดส่งพัสดุเมื่อวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../๒๕.....</p>