



ใบคำร้องทั่วไป

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนสารสาสน์เอกตรา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว _____

ที่อยู่ _____

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ _____ มือถือ _____ มีความเกี่ยวข้องกับ _____ ของ ค.ช./ค.ญ./นาย/น.ส. _____

นักเรียนชั้น _____ / เลขประจำตัว _____ มีความประสงค์

(กรุณาใส่เครื่องหมาย ลงในช่องที่ท่านต้องการ และระบุเหตุผลในการขอเอกสารลงในช่องว่าง)

เอกสารทางการเรียน	ระบุเหตุผลที่ขอใช้
<input type="checkbox"/> ใบรับรองความเป็นนักเรียน <input type="checkbox"/> ฉบับภาษาไทย จำนวน _____ ชุด <input type="checkbox"/> ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน _____ ชุด	
<input type="checkbox"/> ใบรับรอง เพื่อยื่นขอ VISA ประเทศ _____ (กรอกข้อมูลด้านหลังให้ตรงกับ **หนังสือเดินทาง**)	
<input type="checkbox"/> สำเนาสมุดพก _____ ชุด (ชั้น _____ / _____)	
<input type="checkbox"/> Academic Record/Transcript _____ ชุด (ชั้นประถม-มัธยม แนบรูปถ่ายชุดนักเรียนพร้อมสมุดพก)	
<input type="checkbox"/> ใบผลการเรียน (กรณีลาออกและจบการศึกษา) ปพ.1, ปพ.9 (แนบรูปถ่ายชุดนักเรียน 1.5 นิ้ว จำนวน 4 รูปพร้อมสมุดพกตัว)	

ยื่นคำร้องเรื่องอื่นๆ _____

.....เฉพาะเจ้าหน้าที่.....

คำร้อง เลขที่ _____ / _____

ผู้รับคำร้อง _____ วันที่ _____

พร้อม สมุดพก รูปถ่าย _____ ใบ

เอกสารอื่น _____

รายละเอียดเพิ่มเติม _____

ตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษา

ชำระครบถ้วน ค้างชำระ เทอม 1/ _____

ชำระครบถ้วน ค้างชำระ เทอม 2/ _____

รายละเอียดเพิ่มเติม _____

ลงชื่อ _____ วันที่ _____

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ

ครอบอนุมัติ ไม่ครอบอนุมัติ

ข้อเสนอแนะ _____

ลงชื่อ _____

_____/_____/_____

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ

รับทราบ อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ข้อคิดเห็น _____

ลงชื่อ _____

_____/_____/_____

ค่าธรรมเนียมการศึกษาล่วงหน้า หากผู้ปกครองไม่ประสงค์ให้นักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียน ผู้ปกครองไม่คิดใจเรียกเงินกลับคืน และยินดีบริจาคเงินดังกล่าวเพื่อใช้พัฒนาโรงเรียนทั้งหมด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและ โปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ

◆ การเขียนคำร้องใดๆ ผู้ปกครองที่มอบตัวนักเรียนเท่านั้นเป็นผู้ดำเนินการ กรณีบุคคลอื่นทำการแทนจะต้องยื่นใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง

◆ ใบคำร้องมีระยะเวลาดำเนินการอนุมัติ 5-7 วันทำการ (การแจ้งลาออกล่าช้าหรือกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ใบคำร้องอาจไม่ได้รับการอนุมัติภายในเวลาที่กำหนด)

เฉพาะเจ้าหน้าที่: ส่วนนี้สำหรับคืนผู้ปกครอง (เฉพาะคำร้องขอเอกสารทางการเรียนต่างเท่านั้น)

คำร้องเลขที่ _____ / _____ วันที่รับคำร้อง _____

ชื่อนักเรียน ค.ช./ค.ญ./นาย/น.ส. _____ นักเรียนชั้น _____ / เลขประจำตัว _____ ได้ยื่นคำร้องขอ

ใบรับรองความเป็นนักเรียน ฉบับภาษาไทย _____ ชุด ฉบับภาษาอังกฤษ _____ ชุด ใบรับรอง เพื่อยื่นขอ VISA ประเทศ _____

สำเนาสมุดพก _____ ชุด (ชั้น...../.....) Academic Record/Transcript _____ ชุด

ใบผลการเรียน (กรณีลาออก/จบการศึกษา) ปพ.1, ปพ.9

*กรุณานำใบนี้มารับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้ พร้อม สมุดพก รูปถ่าย _____ ใบ ในวันที่ _____

** เก็บหลักฐานใบคำร้องเพื่อรับเอกสาร หรือ โทรสอบถามผลได้ภายใน 7 วันทำการ ที่ธุรการแต่ละแผนก

แผนกอนุบาล โทร.0-2674-2450-2 / โทร.0-2213-0117 / 0-2212-0157 ประถม กค 0 มัธยม กค 2

ผู้รับคำร้อง _____ ตัวบรรจง

***การแจ้งลาออกล่าช้า อาจไม่ได้รับเอกสารภายใน 7 วันทำการ / โรงเรียนจะออกเอกสารให้ต่อเมื่อผู้ปกครองได้ดำเนินการตามระเบียบของโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว

การขอใบรับรองเพื่อให้ประกอบการยื่นขอ VISA หรือ ขอเอกสารใบรับรอง ฉบับภาษาอังกฤษ
และขอ Transcrip หรือ Academic Record ให้กรอกข้อความในรายการต่อไปนี้ด้วยลายมือบรรจง
เป็นภาษาอังกฤษ (Block Letter) ให้ชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้อง ตรงตามที่ระบุไว้ใน Passport
ในกรณีที่ขอเอกสารภาษาไทยให้กรอกข้อมูลเป็นภาษาไทย

1. Student's Name : _____ Grade _____ / _____

Sex: _____ Age: _____ Nationality _____

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

2. Student's Name : _____ Grade _____ / _____

Sex: _____ Age: _____ Nationality _____

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

3. Student's Name : _____ Grade _____ / _____

Sex: _____ Age: _____ Nationality _____

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

4. Student's Name : _____ Grade _____ / _____

Sex: _____ Age: _____ Nationality _____

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

Name of parent : Mr. _____

Ms. / Mrs. _____