



เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเพื่อติดต่อขอเอกสารทางการศึกษาเทอม 2 ปีการศึกษา 2562  
เรียน ผู้ปกครอง

ฝ่ายธุรการ งานทะเบียนและสารบรรณ โรงเรียนเลิศล้ำถนนกาญจนาภิเษก ขอแจ้งระเบียบปฏิบัติการติดต่อขอเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียน ดังนี้

1. เอกสารทางการศึกษาที่ทางโรงเรียนออกให้มิดังนี้

- ระดับปฐมวัย - หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
- ระดับประถมและมัธยม - หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
- ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ (นักเรียนจบการศึกษา)
- รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6/สมุดพก)
- หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน (ปพ.7) ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ
- หนังสือรับรองผลการเรียน (ปพ.7) ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ

2. ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา

- กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มขอเอกสารทางการเรียน โดยสามารถรับแบบฟอร์มขอเอกสารทางการเรียนได้ที่ห้องธุรการ พร้อมกรอกข้อมูลให้ละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงกับความเป็นจริงชัดเจนด้วยตัวบรรจง และหากต้องการเอกสารที่เป็นภาษาอังกฤษ กรุณากรอกข้อมูลชื่อที่ตรงกับ Passport
- สามารถติดต่อขอรับเอกสารได้ 7 วันทำการ (ไม่นับรวมวันหยุดราชการ) ภายหลังจากวันยื่นแบบฟอร์มขอเอกสารทางการเรียน ที่ลงข้อมูลแล้วครบถ้วน หรือภายหลังจากที่มีการนัดพบและพูดคุยกับหัวหน้าระดับ หรือหัวหน้าฝ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่นักศึกษาต่อหรือลาออก

3. การลาออกจากการเป็นนักเรียน

- ผู้ปกครองไม่ประสงค์ให้นักเรียนศึกษาต่อในภาคเรียนที่ 1 ต้องแจ้งลาออกภายในวันอังคารที่ 31 มีนาคม 2563
- ผู้ปกครองไม่ประสงค์ให้นักเรียนศึกษาต่อในภาคเรียนที่ 2 ต้องแจ้งลาออกภายในวันพุธที่ 30 กันยายน 2563
- ผู้ปกครองต้องปฏิบัติตามระเบียบของการลาออกตามวันที่โรงเรียนกำหนดอย่างเคร่งครัด โดยผู้ปกครองต้องยื่นคำร้อง พร้อมกรอกเอกสารรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร หากพ้นกำหนดการยื่นเรื่องการลาออก โรงเรียนถือว่าผู้ปกครองประสงค์ให้นักเรียนศึกษาต่อตามปกติ
- ผู้ปกครองยื่นเรื่องขอลาออกหลังจากวันที่โรงเรียนกำหนดถือว่าผิดระเบียบของโรงเรียน ผู้ปกครองต้องชำระค่าธรรมเนียมการเรียนของภาคเรียนถัดไปเต็มจำนวน เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการออกเอกสารต่อไป

หมายเหตุ: โรงเรียนไม่สามารถออกเอกสารแสดงสถานภาพในการเป็นนักเรียนใดๆ ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการเรียน

ด้วยรักและผูกพัน  
โรงเรียนเลิศล้ำถนนกาญจนาภิเษก

ใบตอบรับสารสัมพันธ์ฉบับพิเศษที่ 50/2562  
เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเพื่อติดต่อขอเอกสารทางการศึกษา  
(กรุณาส่งใบตอบรับภายในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2562)

ข้าพเจ้า ..... ผู้ปกครอง (ด.ช./ด.ญ.) .....  
ชื่อเล่น ..... ชั้น ..... ได้รับสารสัมพันธ์ฉบับพิเศษที่ 50/2562 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเพื่อติดต่อ  
ขอเอกสารทางการศึกษาแล้ว และมีข้อเสนอแนะดังนี้ .....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....



Regulations for Issuing Academic Documents

Dear Parents/Guardian,

The Registration and Filing Department would like to inform parents about the procedure in requesting academic documents for the students.

1. Academic documents both in Thai and English include:

- Kindergarten Levels - Certificate of Enrollment
- Primary and Secondary Levels - Certificate of Enrollment
- Transcript after graduation (Por Paw 1)
- Progress Report (Por Paw 6)
- Certificate of Enrollment (Por Paw 7); official form in accordance with the Ministry of Education
- Current Transcript (Por Paw 7)

2. Requesting procedure:

- Fill in the request form with complete details at the Main Office. If the English version of the document is requested, please fill in the form with the correct spelling in accordance with the English spelling on the identity card or the passport.
- Documents will be issued within 7 days after the date of handing-in the request form (exclusive of weekends and holidays) or after a meeting for resignation cases.

3. Resignation Procedure

- Parents/guardians who wish to terminate their child's study must contact the Main Office to fill in the resignation form.

The school will not acknowledge verbal notification. Resignation forms must be handed in on the following dates:

- To terminate study in Semester 1, hand in the form by March 31, 2020.
- To discontinue study in Semester 2, hand in the form by September 30, 2020.

- Parents/guardians must still pay the tuition fee if they hand in the form past the above deadlines.

Remarks: The school will not issue any documents if the tuition fee is still unpaid.

Sincerely,

Lertlah School Kanchanapisek Road

Reply Form Newsletter Special Edition 50/2019  
Regulations for Issuing Academic Documents  
(Please return this form by November 25, 2019.)

I, ....., parent/guardian of .....  
(nickname) ....., in (class) ....., have received this newsletter Special Edition 50/2019.

Comments:.....  
.....

Parent/Guardian Signature .....