

## ฝ่ายธุรการ - การเงิน

### งานธุรการ

#### 1. การขอมีบัตรประจำตัวนักเรียน

เปลี่ยนตัวอย่างบัตร หน้า - หลัง



- 1.1 นักเรียนเข้าใหม่ในแต่ละปีการศึกษา จะได้รับบัตรประจำตัวนักเรียนทุกคน
- 1.2 กรณีบัตรประจำตัวนักเรียนสูญหาย หรือต้องการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ให้ติดต่อชำระเงินค่าออกบัตรใหม่ จำนวน 100 บาท และนำใบเสร็จรับเงินติดต่อกับงานทะเบียน ธุรการ

#### ข้อปฏิบัติในการใช้บัตรประจำตัวนักเรียน

1. นักเรียนพกบัตรประจำตัวนักเรียนตลอดเวลาขณะอยู่ภายในโรงเรียน
  2. แสดงบัตรประจำตัวนักเรียนทุกครั้งที่มีการสอบ
  3. ใช้สำหรับ การซื้ออาหาร - เครื่องดื่ม และใช้บริการสระว่ายน้ำ
- #### 2. การขอเปลี่ยนข้อมูลประวัตินักเรียน
- 2.1 นักเรียน/ผู้ปกครอง นำสำเนาเอกสารทางราชการที่มีการแก้ไข และสำเนาทะเบียนบ้านที่แก้ไขเป็นปัจจุบัน พร้อมเซ็นชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง มายื่นที่งานทะเบียน ธุรการ
  - 2.2 นักเรียน/ผู้ปกครอง กรอกรายละเอียดในแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัตินักเรียน
  - 2.3 งานทะเบียน ธุรการ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลทะเบียนนักเรียน และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

### 3. การขอเอกสารหลักฐานการศึกษา หรือเอกสารรับรองต่าง ๆ

นักเรียนหรือผู้ปกครองมีความประสงค์จะใช้เอกสารประกอบการต่าง ๆ ให้ติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา หรือเอกสารรับรองต่าง ๆ ได้ที่งานทะเบียน หน่วยงานธุรการ รายการเอกสาร ได้แก่

3.1 เอกสารหลักฐานการศึกษา หมายถึง ใบ ปพ. 1 คือ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3.1.1 ยื่นคำร้องแบบฟอร์มขอเอกสาร หลักฐานการเรียนรู้ (ล่องหน้า 3 วันทำการ)

3.1.2 ชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 20 บาท

3.2 หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน ภาษาไทย (ปพ.7) หรือใบรับรองภาษาอังกฤษ

3.2.1 ยื่นคำร้องแบบฟอร์มขอเอกสารหลักฐานการเรียนรู้ (ล่องหน้า 3 วันทำการ)

3.2.1 รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1 นิ้วครึ่ง ถ่ายรูปหน้าตรง ทรงผมตามระเบียบของโรงเรียน ไม่สวมแว่นตา ต้องถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (1 รูปต่อเอกสาร 1 ฉบับ)

3.2.3 ชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 20 บาท

3.3 หนังสือรับรองแสดงผลการเรียนรู้เป็นภาษาอังกฤษ (Transcript)

3.3.1 ยื่นคำร้องแบบฟอร์มขอเอกสารหลักฐานการเรียนรู้ (ล่องหน้า 7 วันทำการ)

3.3.2 รูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายรูปหน้าตรง ทรงผมตามระเบียบของโรงเรียน ไม่สวมแว่นตา ต้องถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (2 รูปต่อเอกสาร 1 ฉบับ)

3.3.3 ชำระค่าธรรมเนียม ฉบับละ 50 บาท

## แนวปฏิบัติ

การลาพักการเรียน การรักษาสภาพการเป็นนักเรียน การลาออก และการจำหน่ายนักเรียน

### 1. การลาพักการเรียนและการรักษาสภาพการเป็นนักเรียน

- 1.1 การลาพักการเรียน สามารถลาพักการเรียนได้ไม่เกิน **1 ปีการศึกษา** เมื่อครบกำหนดให้ผู้ปกครองพานักเรียนมา รายงานตัวเพื่อกลับเข้าเรียน หากเกินระยะเวลาที่ระบุไว้ 2 สัปดาห์ โรงเรียนจะจำหน่ายชื่อนักเรียนออกจากการเป็นนักเรียนของโรงเรียน
- 1.2 ชำระค่าธรรมเนียมการเรียน ของภาคเรียนนั้นๆ เต็มจำนวน ส่วนในภาคเรียนถัดไปให้ชำระเพียง**ค่าธรรมเนียมการเรียนนักเรียนในอัตราร้อยละ 25** ของค่าธรรมเนียมการเรียน
- 1.3 ลาพักการเรียน ให้แจ้งขอลาพักการเรียน 2 สัปดาห์ โดยแสดงหลักฐานประกอบการขอลาพักการเรียน

### 2. การลาออก

- 2.1 ผู้ปกครองต้องแจ้งลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร ตามใบคำร้องขอลาออกของโรงเรียน
- 2.2 การแจ้งลาออกในแต่ละภาคเรียน ให้แจ้งลาออกก่อนเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า **15 วัน** หากพ้นกำหนดจะต้องชำระ**ค่าธรรมเนียมการเรียน จำนวนร้อยละ 25** ของค่าธรรมเนียมในภาคเรียนนั้น สำหรับนักเรียนที่ลาออกระหว่างภาคเรียน จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการเรียนในภาคเรียนนั้นๆ **เต็มจำนวน**
- 2.3 นักเรียนที่มอบตัวรักษาสีทธิในแต่ละระดับชั้นให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน **สงวนสิทธิ์ในการคืนเงิน หรือเปลี่ยนแปลงเป็นรายการอื่นๆ ทุกกรณี**

อนึ่ง กำหนดระยะเวลาของแต่ละภาคเรียนเป็นไปตามประกาศของโรงเรียนในแต่ละปีการศึกษา

### 3. การจำหน่ายนักเรียนออก

- 3.1 เสียชีวิต
- 3.2 ลาออก
- 3.3 ขาดเรียนติดต่อกันเกิน 2 สัปดาห์ โดยไม่แจ้งสาเหตุ
- 3.4 ลาพักการเรียน เกินระยะเวลาที่กำหนด 2 สัปดาห์

## งานการเงิน

### 1. กำหนดระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียม

1.1 นักเรียนหลักสูตร English Program ชำระค่าธรรมเนียมการเรียนปีละ 1 ครั้ง ในภาคเรียนที่ 1 ระหว่างเดือน พฤษภาคม - เดือน มิถุนายน ของทุกปี

1.2 นักเรียนหลักสูตรสามัญ ทุกแผนการเรียน ชำระค่าธรรมเนียมการเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง หรือ ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้ ภาคเรียนที่ 1

ชำระภายในเดือน พฤษภาคม - มิถุนายน ของทุกปี

ภาคเรียนที่ 2

ชำระภายในเดือน ตุลาคม - พฤศจิกายน ของทุกปี

สำหรับการชำระค่าธรรมเนียมเกินเวลาที่กำหนดจะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ดังนี้

เดือนที่ต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่ม		จำนวนเงินที่ต้องชำระเพิ่ม
ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	
พฤษภาคม - มิถุนายน	ตุลาคม - พฤศจิกายน	-
กรกฎาคม	ธันวาคม	200
สิงหาคม	มกราคม	300
กันยายน	กุมภาพันธ์	400
ตุลาคม	มีนาคม	500
ธันวาคม เป็นต้นไป	เมษายน เป็นต้นไป	1,000

### 2. วิธีการชำระค่าธรรมเนียมการเรียนและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

2.1 ชำระค่าธรรมเนียม และ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของนักเรียนผ่าน Application ชื่อ SWIS app for Student ใน ปีการศึกษาที่ผ่านมา ทั้งนี้ระบบ SWIS สามารถรองรับการชำระผ่านระบบ I-banking และบัตรเครดิต โดยผู้ปกครองสามารถเข้าไปตรวจสอบรายการชำระเงิน และใบเสร็จรับเงินในวันทำการถัดไป

2.2 ชำระค่าธรรมเนียมด้วยบัตรเครดิต มีค่าธรรมเนียม 3% ยกเว้นบัตรเครดิตของธนาคารกสิกรไทย (CGA) ซึ่งเป็นบัตรเครดิตที่ธนาคารกสิกรไทยร่วมกับมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย สามารถชำระได้โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม และผ่อนชำระผ่านบัตรได้ 0% = 3 งวด และ 0.1% = 6 งวด (ติดต่อสมัครได้ที่งานการเงิน)

### 3. นโยบายในการไม่คืนเงิน

กรณีที่ผู้ปกครองได้ชำระเงินค่ารักษาสិทธิ์เข้าเรียนในระดับชั้นต่าง ๆ ของโรงเรียน โรงเรียนขอสงวนสิทธิ์ใน ไม่ การคืนเงินทุกกรณี และ ไม่สามารถเปลี่ยนเป็นรายการอื่นๆ ได้