ការិយាល័យ

គ្រប់គ្រងឯកសារ

ទូរស័ព្ទ៖ ២១៥-៤០០-៤៧៨០

ទូរសារ៖ ២១៥-៤០០-៤៧៨២

រាល់សំណើសម្រាប់ឯកសារសិស្សតាមរយៈ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងឯកសារ ទាំងអស់ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈវិបសៃរបស់យើង https://philasd.scriborder.com/

ប្រសិនបើអ្នកជាសិស្សដែលមានអាយុតិចហើយចង់បានឯកសារពីសាលាដែលនៅដំណើរការនៅឡើយ សូមទាក់ទងទៅសាលារៀនរបស់អ្នកដោយផ្ទាល់ដើម្បីសុំឯកសារនោះ។ ឯកសាររបស់អ្នកត្រូវបានគេរក្សាទុកនៅសាលា។

ដើម្បីអាចប្រើវិបសៃ អ្នកត្រូវតែមាន៖

- ប័ណ្ណឥណទាន ប័ណ្ណធនាគារ ឬ ប័ណ្ណដែលបង់លុយមុន ដែលមានសញ្ញា វីហ្សា (VISA) ឬ ម៉ាស្ទ័រខាត (MASTERCARD)
- អ៊ីមែលត្រឹមត្រូវ

បើសិនជាអ្នកចង់បានព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុជាផ្លូវការ សូមធ្វើយ៉ាងណាផ្តល់នូវអាស័យដ្ឋានផ្ញើសំបុត្រពេញលេញរបស់អង្គភាពដែលត្រូវការទទួលនោះ រួមបញ្ចូលទាំងឈ្មោះ សាលា ឬ ក្រុមហ៊ុន រួមជាមួយឈ្មោះការិយាល័យ ឬ ឈ្មោះអ្នកសម្រាប់ទាក់ទង។ បើសិនជាអ្នកផ្តល់តែអាស័យដ្ឋាន ផ្ទះ ឬ របស់បុគ្គល ទេ គេផ្ញើតែច្បាប់ចម្លងសម្រាប់សិស្សតែប៉ុណ្ណោះ។

ប្រភេទឯកសារដែលអាចផ្តល់ឲ្យតាមរយៈវិបសៃ៖

**ព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុ** - ជាផ្លូវការ មានបោះ)ត្រាឬ ( ក្រៅផ្លូវការ (ច្បាប់ចម្លងសម្រាប់សិស្ស)
**សញ្ញាប័ត្រ-**
**ឯកសារនៃការចាក់ថ្នាំបង្ការរោគ**
**សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត** - ** នេះ**មិនមែន**ជាសំបុត្រកំណើតទេ - សូមទាក់ទងទៅ Vital Statistics (ការិយាល័យស្ថិតិសំខាន់) បើសិនជាអ្នកចង់បានសំបុត្រកំណើតរបស់អ្នក។ សំបុត្របញ្ជាក់កំណើត នឹងរាយឈ្មោះ សាលារដ្ឋទាំងអស់ នៃទីក្រុងហ្វីឡាដែលហ្វ្យាដែលអ្នកធ្លាប់បានរៀន ឈ្មោះឪពុកម្តាយទាំងអស់ដែលបានចុះក្នុងបញ្ជី ប្រទេសកំណើត បើសិនជាមានចុះក្នុងបញ្ជី និង ការដែលបានឈប់រៀន ឬ ការបញ្ចប់ការសិក្សា ចុងក្រោយបង្អស់។
**សំណុំឯកសារសិស្ស**
**សំណុំឯកសារនៃការអប់រំពិសេស**

បើមានសំណួរអ្វី អ្នកអាចទាក់ទងមកការិយាល័យគ្រប់គ្រងឯកសារ តាមអ៊ីមែល recordrequest@philasd.org ឬ តាមរយៈទូរស័ព្ទលេខ ២១៥-៤០០-៤៧៨០ (ជ្រើសយកលេខ ៤)s

ដើម្បីស្នើសុំឯកសារ សូមចូលទៅ៖

https://philasd.scriborder.com/