



# ใบคำร้องค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น

.....เฉพาะเจ้าหน้าที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำร้อง เลขที่ .....

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนสารสาสน์เอกตรา

ผู้รับคำร้อง.....วันที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

พร้อมเอกสาร.....

ที่อยู่.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....มีความเกี่ยวข้องเป็น.....

รายละเอียดเพิ่มเติม.....

ของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.....

นักเรียนชั้น.....เลขประจำตัว.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์

## ตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษา

ขอเลื่อนการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคเรียนที่...../.....  
โดยจะชำระทั้งหมดจำนวน.....บาท (.....)  
ภายในวันที่.....

ชำระครบถ้วน  ค้างชำระ ภาคเรียนที่1/.....

ขอผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคเรียนที่...../.....โดยมีกำหนดชำระดังนี้  
งวดที่ 1. ชำระเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
ภายในวันที่.....

ชำระครบถ้วน  ค้างชำระ ภาคเรียนที่2/.....

งวดที่ 2. ชำระเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
ภายในวันที่.....

รายละเอียดเพิ่มเติม.....

งวดที่ 3. ชำระเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
ภายในวันที่.....

ลงชื่อ.....วันที่.....

อื่นๆ .....

## ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ

ควรอนุมัติ  ไม่ควรอนุมัติ

ข้อเสนอแนะ.....

เนื่องจาก .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าทราบดีว่า :-

- ❖ เอกสารทางการศึกษาทุกประเภทจะถูกเก็บรักษาไว้ ที่โรงเรียนสารสาสน์เอกตรา จนกว่าจะ  
ได้ชำระครบถ้วน
- ❖ กรณีเลื่อน/ผ่อนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา นักเรียนสามารถเข้าเรียน และ เข้าสอบ  
ได้ตามปกติ แต่ยังไม่ได้รับเอกสารทางการศึกษาและเอกสารรับรองความเป็นนักเรียน  
ทุกประเภท จนกว่าจะชำระครบถ้วน
- ❖ หากผิดนัดชำระ ข้าพเจ้ายินยอมให้นักเรียนพักการเรียน จนกว่าจะได้ชำระตามกำหนด  
เวลาที่ระบุข้างต้น

ข้าพเจ้ารับทราบระเบียบเกี่ยวกับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และการรับเอกสาร  
ทางการศึกษา (ตามรายละเอียดด้านหลัง) แล้ว และยินดีปฏิบัติตามระเบียบโรงเรียน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

ลงชื่อ.....

(.....)ตัวบรรจง

...../...../.....

หมายเหตุ : การเขียนคำร้อง ผู้ปกครองที่มอบตัวนักเรียนเท่านั้นเป็นผู้ดำเนินการ กรณีบุคคลอื่นทำการแทนจะต้องยื่นใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง

## ระเบียบการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การลาออก และการรับเอกสารทางการศึกษา

### 1. รูปแบบการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

#### 1.1 เงินสด

#### 1.2 เช็คธนาคารขีดคร่อม / แคมเช็คเช็ค สั่งจ่ายในนาม “ โรงเรียนสารสาสน์เอกตรา “ กรณีชำระด้วยเช็คมีข้อปฏิบัติดังนี้

- ลงวันที่ที่ติดต่อชำระ (งดรับเช็คล่วงหน้า) (งดรับเช็คที่มีการขีดฆ่า, แก้วไขข้อความ, ตัวเลข, มีรอยพับตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย)
- ระบุชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ปกครองให้ชัดเจน ด้านหลังเช็ค
- กรณีชำระด้วยเช็คของธนาคารสาขาต่างจังหวัด มีค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเช็คข้ามเขต ที่ผู้ปกครองต้องชำระเพิ่ม

#### 1.3 โอนผ่านบัญชีธนาคาร ธ.ไทยพาณิชย์ บัญชีเลขที่ 031-403051-9 ชื่อ นางศิริพร สัมฤทธิ์และ/หรือ นางสาวณัชชาวิทย์ ขจรศิริธนพงษ์ ชำระเงินแล้วส่งหลักฐานการโอน ระบุชื่อ-นามสกุล ระดับชั้น ของนักเรียน และหมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ปกครองมาที่ e-mail : [tuitionfee@ektra.ac.th](mailto:tuitionfee@ektra.ac.th) \*\*กรณีไม่ส่งหลักฐานการโอนถือว่าการชำระเงินไม่สมบูรณ์ โรงเรียนไม่สามารถตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินได้\*\*

#### 1.4 ชำระผ่านบัตรเครดิต Visa/Master card (ไม่รับบัตร Diner, Amex) มีค่าธรรมเนียม 1.5%

#### 1.5 ชำระผ่านระบบ QR Code (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

- การชำระผ่านบัตรเครดิต / QR Code (ติดต่อที่แผนกธุรการ) ต้องแยกชำระค่าอาหาร (NC-Y.4 จำนวน 3,000.-) (Y.5-9 จำนวน 3,500.-) และ ค่าหลักสูตร GAC (Y.10-12 จำนวน 23,000.-) ต้องชำระเป็นเงินสดเท่านั้น

### 2. การลาออก

ผู้ปกครองที่ประสงค์ย้ายสถานศึกษาให้กับนักเรียน ต้องยื่นแบบคำร้องลาออกที่แผนกธุรการตามกำหนดดังนี้

- ไม่ประสงค์เรียนต่อ ภาคเรียนที่ 2/63 ยื่นใบคำร้องลาออกภายในวันที่ 22 ตุลาคม 2563
- ไม่ประสงค์เรียนต่อ ปีการศึกษาถัดไป ยื่นใบคำร้องลาออกภายในวันที่ 30 เมษายน ของปีการศึกษานั้น

ยกเว้น ระดับชั้นอนุบาล 3 , ประถมศึกษาปีที่ 6 และมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้ยึดระเบียบปฏิบัติตามใบแจ้งความจำนงศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา

หมายเหตุ : การลาออกภายหลังจากวันที่กำหนด เป็นการลาออกผิดระเบียบโรงเรียน

### 3. การรับเอกสารทางการศึกษา และเอกสารรับรองความเป็นนักเรียนทุกประเภท

- ◆ สามารถรับเอกสารทางการศึกษา และเอกสารรับรองความเป็นนักเรียนทุกประเภท เมื่อยื่นคำร้องลาออกถูกต้องระเบียบโรงเรียนตามแนวปฏิบัติในข้อ 2. และ ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นครบถ้วนทุกรายการ
- ◆ กรณีชำระค่าธรรมเนียมด้วยเช็ค สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ชำระ 5-7 วันทำการ

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำร้อง)

(.....) ตัวบรรจง