



ใบคำร้องลาออก

.....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.....มีความประสงค์จะขอ ลาออก

.....

โดยย้ายนักเรียนไปเรียนที่.....จังหวัด/ประเทศ.....

.....

เนื่องจาก.....ตั้งแต่วันที่.....

ตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษา

และจะขอรับเอกสารดังต่อไปนี้ (กรุณาใส่เครื่องหมาย ในช่องที่ท่านต้องการ และแนบรูปถ่าย

ชำระครบถ้วน ค้างชำระ ภาคเรียนที่1/.....

ชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนเอกสารที่ขอ)

ชำระครบถ้วน ค้างชำระ ภาคเรียนที่2/.....

- ใบรับรองความเป็นนักเรียน ฉบับภาษาไทย จำนวนชุด
- ใบรับรองความเป็นนักเรียน ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวนชุด
- ใบรับรองเพื่อยื่นขอ VISA ประเทศ
- (กรอกข้อมูลด้านหลังให้ตรงกับ ****หนังสือเดินทาง****)
- Academic Record / Transcript ฉบับภาษาไทย จำนวนชุด
- Academic Record / Transcript ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวนชุด
- สำเนาสมุดพกชุด (ชั้น/.....)
- ใบแสดงผลการเรียน ปพ.1 (แนบรูปถ่ายชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 4 รูป)

รายละเอียดเพิ่มเติม.....

ยื่นคำร้องเรื่องอื่น ๆ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....วันที่.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

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

ค่าธรรมเนียมการศึกษาล่วงหน้า หากผู้ปกครองไม่ประสงค์ให้นักเรียนเข้าศึกษาในโรงเรียน

ผู้ปกครองไม่ติดใจเรียกเงินกลับคืน และยินดีบริจาคเงินดังกล่าวเพื่อใช้พัฒนาโรงเรียนทั้งหมด

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบระเบียบ

เกี่ยวกับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การลาออก และการรับเอกสารทางการศึกษา (ตาม

รายละเอียดด้านหลัง) แล้ว

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ♦ การเขียนคำร้อง ผู้ปกครองที่มอบตัวนักเรียนท่านนั้นเป็นผู้ดำเนินการ กรณีบุคคลอื่นทำการแทนจะต้องยื่นใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง

♦ ใบคำร้องมีระยะเวลาดำเนินการอนุมัติ 5 - 7 วันทำการ (การแจ้งลาออกล่าช้าหรือกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ใบคำร้องอาจไม่ได้รับอนุมัติภายในเวลาที่กำหนด)

ลงชื่อ.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

การขอไปรับรองเพื่อใช้ประกอบการยื่นขอ VISA / เอกสารไปรับรองฉบับภาษาอังกฤษ / Academic Record / Transcript ให้กรอกข้อความในรายการต่อไปนี้ด้วยลายมือบรรจงเป็นภาษาอังกฤษ (Block Letter) ให้ชัดเจนครบถ้วน และถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ใน Passport (ในกรณีที่ขอเอกสารภาษาไทยให้กรอกข้อมูลเป็นภาษาไทย)

1. Student's Name :Year...../.....

Sex : Age : Nationality :

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

2. Student's Name :Year...../.....

Sex : Age : Nationality :

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

3. Student's Name :Year...../.....

Sex : Age : Nationality :

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

4. Student's Name :Year...../.....

Sex : Age : Nationality :

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

Permanent / Present Address :

Name of parent : Mr.

Ms. / Mrs.

ระเบียบเกี่ยวกับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การลาออก และการรับเอกสารทางการศึกษา

ผู้ปกครองสามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาด้วย เงินสด / เช็ค สั่งจ่าย "โรงเรียนสารสาสน์เอกตรา"

การชำระด้วยเช็คมีข้อปฏิบัติดังนี้

- ◆ ลงวันที่ที่ติดต่อชำระ (ไม่รับเช็คล่วงหน้า)
- ◆ ระบุชื่อ - สกุล ของนักเรียน และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ปกครองให้ชัดเจนที่ด้านหลังเช็ค
- ◆ กรณีชำระด้วยเช็คของธนาคารสาขาต่างจังหวัด มีค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเช็คข้ามเขตที่ผู้ปกครองต้องชำระเพิ่มเติม

การลาออก

ผู้ปกครองที่มีความประสงค์จะย้ายสถานศึกษาให้กับนักเรียน ต้องยื่นแบบคำร้องลาออกที่แผนกธุรการตามกำหนดดังนี้

- ◆ ต้องการลาออกภาคเรียนที่ 2 ยื่นใบคำร้องลาออกภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีการศึกษานั้น
- ◆ ต้องการลาออกปีการศึกษาถัดไป ยื่นใบคำร้องลาออกภายในวันที่ 30 เมษายน ของปีการศึกษานั้น **ยกเว้น** ระดับชั้นอนุบาล 3 , ประถมศึกษาปีที่ 6 และมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้ยึดระเบียบปฏิบัติตามใบแจ้งความจำนงศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา

การลาออกภายหลังจากวันดังกล่าว ถือเป็นการลาออกผิดระเบียบของโรงเรียน

การรับเอกสารทางการศึกษา และเอกสารรับรองความเป็นนักเรียนทุกประเภท

- ◆ สามารถรับเอกสารทางการศึกษา และเอกสารรับรองความเป็นนักเรียนทุกประเภท เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นครบถ้วนทุกรายการ
- ◆ กรณีชำระค่าธรรมเนียมด้วยเช็ค สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ชำระ 5-7 วันทำการ