



ใบคำร้องลาออก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนสารสาสน์เอกตรา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

ที่อยู่.....

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

ของด.ช./ด.ญ./นาย/น.ส.....

นักเรียนชั้น...../.....เลขประจำตัว.....มีความประสงค์จะขอ ลาออก

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

เนื่องจาก.....ตั้งแต่วันที่.....

และจะขอรับเอกสารดังต่อไปนี้ (กรุณาใส่เครื่องหมาย ☒ ในช่องที่ท่านต้องการ และแนบรูปถ่าย
ชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว ตามจำนวนเอกสารที่ขอ)

☐ 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)

☐ ยื่นคำร้องเรื่องอื่นๆ.....

ค่าธรรมเนียมการศึกษาล่วงหน้านี้ หากผู้ปกครองไม่ประสงค์ให้นักเรียนเข้าศึกษาในโรงเรียน
ผู้ปกครองไม่ตั้งใจเรียกร้องเงินกลับคืน และยินดีบริจาคเงินดังกล่าวเพื่อใช้พัฒนาโรงเรียนทั้งหมด
ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบระเบียบ
เกี่ยวกับการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การลาออก และการรับเอกสารทางการศึกษา

(ตามรายละเอียดด้านหลัง) แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)ตัวบรรจง

สำหรับท่านผู้ปกครองเสนอแนะความคิดเห็น

หมายเหตุ ♦ การเขียนคำร้อง ผู้ปกครองที่มอบตัวนักเรียนท่านนั้นเป็นผู้ดำเนินการ กรณีบุคคลอื่น
ทำการแทนจะต้องยื่นใบมอบอำนาจ พร้อมสำเนา บัตรประชาชนของผู้ปกครอง
♦ ใบคำร้องมีระยะเวลาดำเนินการอนุมัติ 5 – 7 วันทำการ (การแจ้งลาออกล่าช้า
หรือกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ใบคำร้องอาจไม่ได้รับอนุมัติภายในเวลาที่กำหนด)

.....เฉพาะเจ้าหน้าที่.....

คำร้อง เลขที่/.....

ผู้รับคำร้อง.....วันที่.....

พร้อมเอกสาร.....

รายละเอียดเพิ่มเติม.....

ตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษา

☐ ชำระครบถ้วน ☐ ค้างชำระ ภาคเรียนที่1/.....

☐ ชำระครบถ้วน ☐ ค้างชำระ ภาคเรียนที่2/.....

รายละเอียดเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....วันที่.....

ความคิดเห็นของฝ่ายการเงิน

☐ ครอบคลุม ☐ ไม่ครอบคลุม

รายละเอียดเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....วันที่.....

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....

ความคิดเห็นของผู้ผู้อำนวยการ

☐ รับทราบ ☐ ครอบคลุม ☐ ไม่ครอบคลุม

ข้อคิดเห็น.....

ลงชื่อ.....

การขอใบรับรองเพื่อใช้ประกอบการยื่นขอ VISA / เอกสารใบรับรองฉบับภาษาอังกฤษ / Academic Record / Transcript ให้กรอกข้อความในรายการต่อไปนี้ด้วยลายมือบรรจงเป็นภาษาอังกฤษ (Block Letter) ให้ชัดเจนครบถ้วน และถูกต้องตรงตามที่ระบุไว้ใน Passport (ในกรณีที่ขอเอกสารภาษาไทยให้กรอกข้อมูลเป็นภาษาไทย)

1. Student's Name :Year...../.....
Sex : Age : Date of Birth (Date / Month / Year) :
Name of parent : Mr.
Ms. / Mrs.

ระเบียบการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การลาออก และการรับเอกสารทางการศึกษา

1. วิธีการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ผู้ปกครองสามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่าน 2 ช่องทางดังนี้
- 1. ชำระที่แผนกธุรการ
 - 2. ชำระผ่าน Application School Bright

วิธีการชำระ	ค่าธรรมเนียม	ช่องทางที่ชำระได้	
		ชำระที่แผนกธุรการ	ชำระผ่าน App School Bright
1. เงินสด	-	✓	✗
2. ชำระผ่านระบบ QR Code	-	✓	✓
3. ชำระผ่านบัตรเครดิต Visa, Master ที่ออกโดยธนาคารในประเทศไทยเท่านั้น (ไม่รับบัตร Diner, Amex, JCB, UnionPay และ บัตรเครดิตที่ออกโดยธนาคารต่างประเทศ)	1.7%	✓	✓
4. ชำระผ่านบัตรเครดิต ธ.กสิกรไทย และเลือกผ่อนจ่ายได้ 0% นาน 3 เดือน *เฉพาะการชำระค่าเทอมเต็มจำนวนเท่านั้น	1.7%	✓	✗

2. การลาออก
- ผู้ปกครองที่ประสงค์ย้ายสถานศึกษาให้กับนักเรียน ต้องยื่นแบบคำร้องลาออกที่แผนกธุรการตามกำหนดดังนี้
- ไม่ประสงค์เรียนต่อ ภาคเรียนที่ 2 ยื่นใบคำร้องลาออกภายในวันที่ 30 กันยายน ของปีการศึกษานั้น
 - ไม่ประสงค์เรียนต่อ ปีการศึกษาถัดไป ยื่นใบคำร้องลาออกภายในวันที่ 30 เมษายน ของปีการศึกษานั้น
- ยกเว้น ระดับชั้นอนุบาล 3 , ประถมศึกษาปีที่ 6 และมัธยมศึกษาปีที่ 3 ให้ยึดระเบียบปฏิบัติตามใบแจ้งความจำนงค์ศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา

หมายเหตุ : การลาออกภายหลังจากวันที่กำหนด เป็นการลาออกผิดระเบียบโรงเรียน

3. การรับเอกสารทางการศึกษา และเอกสารรับรองความเป็นนักเรียนทุกประเภท
- สามารถรับเอกสารทางการศึกษา และเอกสารรับรองความเป็นนักเรียนทุกประเภท เมื่อยื่นคำร้องลาออกถูกระเบียบโรงเรียน ตามแนวปฏิบัติในข้อ 2. และ ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นครบถ้วนทุกรายการ

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำร้อง)
(.....) ตัวบรรจง