



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 ภาคเรียนที่1/.....

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 : Nationality :
Religion : Date of Birth (Date / Month / Year) :
Name of parent : Mr.
Ms. / Mrs.

ระเบียบการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา การลาออก และการรับเอกสารทางการศึกษา

1. ช่องทางการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

- 1.1 เงินสด
- 1.2 เช็คธนาคารขีดคร่อม / แคชเชียร์เช็ค สั่งจ่ายในนาม “ โรงเรียนสารสาสน์เอกตรา “ กรณีชำระด้วยเช็คมีข้อปฏิบัติดังนี้
 - ลงวันที่ที่ติดต่อชำระ (งดรับเช็คล่วงหน้า และเช็คที่มีการขีดฆ่า,แก้ไขข้อความ,ตัวเลข,มีรอยพับตามประกาศธนาคารแห่งประเทศไทย)
 - ระบุชื่อ-นามสกุล ของนักเรียน และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ปกครองให้ชัดเจน ด้านหลังเช็ค
 - กรณีชำระด้วยเช็คของธนาคารสาขาต่างจังหวัด มีค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเช็คข้ามเขต ที่ผู้ปกครองต้องชำระเพิ่ม
- 1.3 โอนผ่านบัญชีธนาคาร ธ.กรุงไทย บัญชีเลขที่ 036-0-22550-0 ชื่อบัญชี โรงเรียนสารสาสน์เอกตรา
เมื่อชำระแล้วส่งหลักฐานการโอน ระบุชื่อ-นามสกุล ระดับชั้น ของนักเรียน และหมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ปกครอง มาที่
e-mail : tuitionfee@ektra.ac.th **กรณีไม่ส่งหลักฐานการโอนถือว่าการชำระเงินไม่สมบูรณ์ โรงเรียน ไม่สามารถตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินได้**
- 1.4 ชำระผ่านบัตรเครดิต Visa, Master, JCB, Union Payที่ออกโดยธนาคารในประเทศไทยเท่านั้น(ไม่รับบัตร Diner, Amex)
โดยมีค่าธรรมเนียม 1.5%
- 1.5 ชำระผ่านระบบ QR Code (ไม่มีค่าธรรมเนียม)
 - การชำระผ่านบัตรเครดิต / QR Code ติดต่อชำระที่แผนกธุรการ (ไม่รองรับระบบออนไลน์)หมายเหตุ ค่าหลักสูตร GAC ต้องชำระเป็นเงินสด หรือโอนผ่านบัญชีธนาคารเท่านั้น

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 เมื่อยื่นคำร้องลาออกถูกระเบียบโรงเรียนตามแนวปฏิบัติในข้อ 2. และ ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่นครบถ้วนทุกรายการ
 - ♦ กรณีชำระค่าธรรมเนียมด้วยเช็ค สามารถรับเอกสารได้หลังจากวันที่ชำระ 5-7 วันทำการ

