

การติดต่องานทะเบียน เพื่อขอลาออกจากการเป็นนักเรียน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” และขอเอกสารทางการศึกษา

๑. เวลาติดต่องานทะเบียน

เวลาราชการ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒. การขอลาออกจากการเป็นนักเรียน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

๒.๑ ผู้ปกครองเขียนคำร้องด้วยตนเองที่งานทะเบียน ฝ่ายวิชาการ

๒.๒ กรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจงและชัดเจน

๒.๓ แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง ๑ ฉบับ และลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

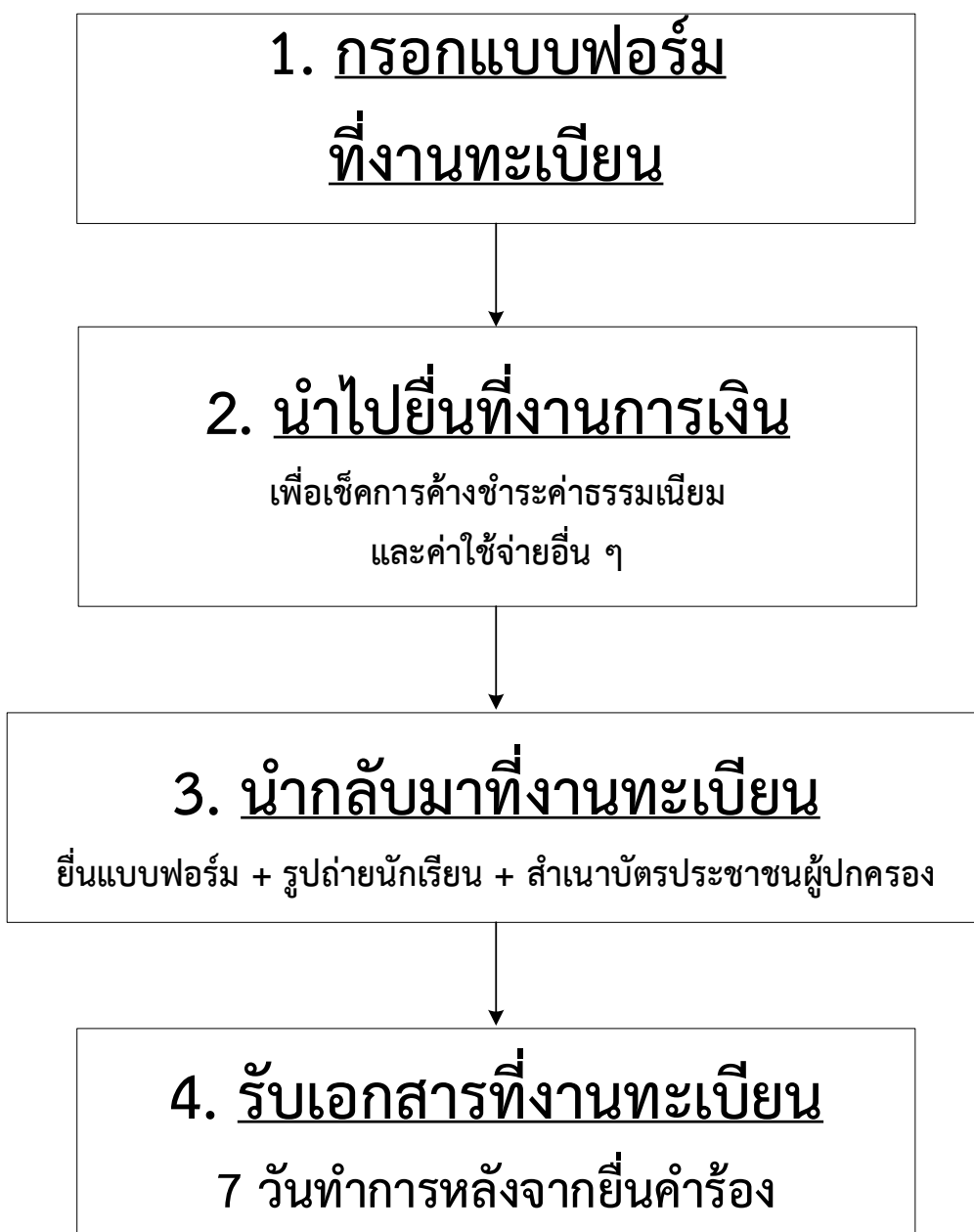
๒.๔ แนบรูปถ่ายนักเรียน จำนวน ๑ รูป ขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร พื้นหลังสีฟ้า แต่งกายด้วยชุดนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน ต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน และเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่าย

๒.๕ นำคำร้องที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ติดต่องานการเงินเพื่อเช็คการค้างชำระค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๒.๖ นำเอกสารกลับมาคืนที่งานทะเบียน และมารับเอกสารหลังจากยื่นเอกสาร ๗ วันทำการ

๒.๗ หากโรงเรียนที่ต้องการไปศึกษาต่อต้องการเอกสารเพิ่มเติมโปรดแจ้งงานทะเบียนและเขียนเพิ่มเติมในคำร้อง

ขั้นตอนการขอลาออกจากการเป็นนักเรียน
และขอเอกสารทางการศึกษา





แบบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน
โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ
(นาย,น.ส.,ด.ช.,ด.ญ.).....เลขประจำตัว.....ชั้น...../
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ชื่อ-สกุล บิดา.....
ชื่อ-สกุล มารดา.....ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....
หมู่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์ให้นักเรียนดังกล่าว ลาออกจาก
การเป็นนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา เนื่องจาก.....
ตั้งแต่วันที่.....ในการนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน

(โปรดแนบสำเนาบัตรประชาชนบิดาหรือมารดาผู้ยื่นคำร้อง พร้อมรูปถ่ายชุดนักเรียน ขนาด ๓x๔ ซม. จำนวน ๑ รูป)

<p>๑. บันทึกงานทะเบียน ทะเบียนรับคำร้องวันที่..... และได้ตรวจสอบแล้วว่าเป็นนักเรียนโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ตามที่ผู้ปกครองได้แจ้งความประสงค์ไว้จริง () ผลการเรียนผ่านทุกวิชา () มีผลการเรียนติด “๐” “ร” “มส” () ไม่มีผลการเรียน ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ทะเบียน</p>	<p>๒. การเงิน () ไม่ค้างค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ () ค้างค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... จำนวน.....บาท ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน</p>
<p>๓. ห้องสมุด () ค้างส่งหนังสือ () ไม่ค้างส่งหนังสือ ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์</p>	<p>๔. ฝ่าย..... () เห็นควรอนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ.....</p>
<p>๕. ฝ่ายวิชาการ () เห็นควรอนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>	<p>๖. ผู้อำนวยการ () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p>

จำหน่ายออกตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. นายทะเบียน