



**แบบคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน**  
**โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง**

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาออก/ย้ายโรงเรียน  
เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ด้วยข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ  
(ค.ช./ค.ญ./นาย/น.ส.).....เลขประจำตัวนักเรียน.....ชั้น ม. .... /.....  
วัน/เดือน/ปี เกิดของนักเรียน.....เลขประจำตัวประชาชน.....  
ชื่อ-สกุล บิดา.....(หากมีศีกให้ใส่เต็มยศ)  
อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....  
ชื่อ-สกุล มารดา..... (หากมีศีกให้ใส่เต็มยศ)  
อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....  
มีความประสงค์ขอลาออก/ขอย้ายโรงเรียน เนื่องจาก.....

(ระบุเหตุผล/ชื่อ โรงเรียนที่จะไปศึกษาต่อ/ที่อยู่โรงเรียนใหม่)  
และเมื่อเข้าศึกษาอยู่โรงเรียนแห่งใหม่จะพักอาศัยอยู่กับ.....บ้านเลขที่.....

ในการนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียนเรียบร้อยแล้ว และขอเอกสารงานทะเบียนดังนี้

<input type="radio"/> ใบ ปพ.1	จำนวน.....ฉบับ	(ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 3 รูป)
<input type="radio"/> ใบ ปพ.6	จำนวน.....ฉบับ	(ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป)
<input type="radio"/> ใบอื่นๆ (โปรดระบุ).....	จำนวน.....ฉบับ	(ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป)

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... (ผู้ปกครอง)

บันทึกการตรวจสอบ

<p>1. การเงิน</p> <p><input type="radio"/> ค้างชำระ..... <input type="radio"/> ไม่ค้างชำระ</p> <p>ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่การเงิน)</p>	<p>2. ห้องสมุด</p> <p><input type="radio"/> ค้างหนังสือ .....เล่ม <input type="radio"/> ไม่ค้างหนังสือ</p> <p>ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่ห้องสมุด)</p>
<p>3. ฝ่ายทะเบียนและวัดผล</p> <p><input type="radio"/> ผ่านทุกวิชา <input type="radio"/> ไม่ผ่าน.....วิชา</p> <p>ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่ทะเบียน)</p>	<p>4. ฝ่ายบริหารวิชาการและกิจกรรมพัฒนา</p> <p><input type="radio"/> เห็นสมควร <input type="radio"/> ไม่สมควร</p> <p>เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p>
<p>5. ผู้อำนวยการ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>เพราะ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p>	

บันทึกฝ่ายทะเบียน / รับคำร้องและคดีชื่อออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ..... (นายทะเบียน)  
วันที่...../...../.....

---

ลงมือชื่อรับเอกสารจากงานทะเบียน ..... (ผู้ปกครอง) / วันที่ ...../...../.....