

## แนวปฏิบัติงานทะเบียนนักเรียน

### 1. การขอย้ายออก

- ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
- หลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง
  1. แบบคำร้องขอย้ายออก (พฐ.19)
  2. เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง
  3. รูปถ่าย ขนาด  $1\frac{1}{2}$  นิ้ว จำนวน 2 รูป
- หลักฐานที่โรงเรียนจะออกให้ (ระยะเวลา 3 วันนับจากวันยื่นคำร้อง)
  1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
  2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ
  3. แบบรายงานการพัฒนาผู้เรียน (ถ้ามี)
  4. หนังสือส่งตัวนักเรียน

### 2. การขอย้ายเข้า

- ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน (ใช้หลักฐานผลการเรียนจากโรงเรียนเดิม)
- โรงเรียนพิจารณาการรับย้าย
- ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิมเมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
- ดำเนินการมอบตัวนักเรียน
- หลักฐานประกอบการมอบตัวนักเรียน
  1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียน ,ของบิดา มารดา และผู้ปกครอง (กรณีไม่ได้อยู่กับบิดา มารดา) อย่างละ 1 ฉบับ
  2. สำเนาทะเบียนบ้าน ของนักเรียน , ของบิดา มารดา และผู้ปกครอง(กรณีไม่ได้อยู่กับบิดา มารดา) อย่างละ 1 ฉบับ
  3. เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม
  4. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

5. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ(หากย้ายระหว่างเรียน)
6. ใบมอบตัว
7. รูปถ่ายขนาด  $1\frac{1}{2}$  นิ้ว จำนวน 2 รูป

### **3. การขอลาออก**

- นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุครบ 15 ปีบริบูรณ์
- กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับและมีอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
- ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอลาออกต่อโรงเรียน (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง)
- หลักฐานประกอบการยื่นคำร้อง
  1. ใบคำร้องขอลาออก
  2. รูปถ่ายขนาด  $1\frac{1}{2}$  นิ้ว จำนวน 2 รูป
- โรงเรียนจัดทำเอกสารหลักฐานให้กับนักเรียน
  1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
  2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ (ถ้ามี)

### **4. การขอพักการเรียน**

- นักเรียนและผู้ปกครองติดต่อกันทะเบียน/เขียนคำร้องขอพักการเรียน
- ผู้บริหารพิจารณาอนุญาต
- คืนเอกสารคำร้องที่งานทะเบียน เพื่อดำเนินการใส่สถานภาพของนักเรียน

