

แนวทางการปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา

โรงเรียนวัดราษฎร์บูรณะ

สำนักงานเขตพื้นที่การประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2
การลาออก/ขอย้ายสถานศึกษา





ความหมายและขอบข่ายงานทะเบียน

๑. งานทะเบียนนักเรียน หมายถึง กระบวนการเก็บข้อมูลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา สถานภาพทางการศึกษา การจบการศึกษา ทะเบียนหลักสูตรจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน ทะเบียนรายวิชา งานทะเบียนเป็นงานที่ส่งเสริมงานด้านวิชาการและจัดเป็นงานที่ทำให้ระบบการจัดการเรียนการสอนสามารถดำเนินการลุล่วงไปได้ด้วยดี ในสถานศึกษาหลายแห่งจัดงานฝ่ายทะเบียนเป็นงานด้านบริการการศึกษา แต่ก็มีหลายแห่งที่ถือว่าเป็นงานของฝ่ายวิชาการเพราะงานทะเบียนจะมีงานตั้งแต่การเริ่มรับสมัครผู้ที่เข้าศึกษาในสถานศึกษาจนสำเร็จการศึกษา งานฝ่ายทะเบียนจึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ต่อเนื่องและสอดคล้องกับงานวิชาการ

๒. ขอบข่ายงานทะเบียน

๑. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้ม
๒. ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงผ่านระบบ DMC
๓. เก็บรักษาเอกสาร / หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
๔. จัดทำแบบประกาศ พร้อมเอกสารต่าง ๆ ในการรับนักเรียนใหม่
๕. จัดการรับมอบตัวนักเรียน พิมพ์รายชื่อนักเรียนใหม่และตรวจสอบหลักฐานการรับมอบตัวนักเรียน
๖. จัดทำทะเบียนนักเรียนและให้เลขประจำตัวนักเรียนใหม่
๗. จัดทำใบรับรองผลการศึกษาและใบรับรองอื่นๆ
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำร้อง การลาพักการเรียน การย้ายสถานศึกษา การลา การออกของนักเรียน
๙. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียนที่มาติดต่อเกี่ยวกับงานทะเบียน



แนวปฏิบัติการขอเอกสารทางการศึกษา

โรงเรียนวัดราชบูรณะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2
ขั้นตอนการดำเนินการ

การขอลาออก/ย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้ปกครอง หรือนักเรียนคำร้องการขอลาออก/ขอย้ายสถานศึกษา
- ๒) โรงเรียนตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน
- ๓) โรงเรียนเสนอคณะกรรมการพิจารณา
- ๔) จัดทำหนังสือ
- ๕) ดำเนินการมอบตัว
- ๖) เอกสารจะได้รับหลังส่งคำร้องไม่เกิน 5 วัน

การขอลาออก/ย้ายสถานศึกษา เอกสารที่ต้องเตรียม

- ๑) แบบยื่นคำร้องการขอลาออก/ย้ายสถานศึกษา สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนหรือดาวโหลดใบคำร้องได้ที่ <http://www.wrb.ac.th>
- ๒) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน) ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน
- ๕) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน ๕ วัน

หมายเหตุ

๑. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น
๒. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา
๓. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย หรือสอบถามเจ้าหน้าที่



ใบคำร้องการขอย้ายลาออก/ขอย้ายสถานศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออก/ย้ายสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนวัดราชสุวรรณ

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา.....

ไปเข้าเรียนที่ โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....ดังนี้

๑. (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๒. (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว

นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

พร้อมหนังสือนี้ได้แนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ☐ รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง



การย้ายออก

1

ยื่นคำร้อง



2

จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก

3

เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา



4

รับเอกสาร หลักฐานประกอบการย้าย

ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 วัน

*** ไม่มีค่าธรรมเนียม ***

SCHOOL



ติดต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ โรงเรียนวัดราชวรญาณ



02-312-1405