แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ การลาออก และการขอเอกสารต่าง ๆ

❋ การลาศึกษาต่อ (Drop)

(ลาพักการเรียนได้ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา และระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6 ไม่อนุญาตให้ลาศึกษาต่อ)

1. ติดต่อและแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ณ งานทะเบียน-วัดผล ก่อนหยุดพักการเรียน 2 สัปดาห์
2. ชำระค่าธรรมเนียมการเรียนตามระเบียบของโรงเรียน
3. ถ้านักเรียนไม่ดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนไปต่างประเทศ จะถือว่านักเรียนขาดเรียน
4. กรณีศึกษาต่อต่างประเทศ นักเรียนต้องเลือกเรียนครบ 7 กลุ่มสาระ ยกเว้น กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ที่นักเรียนต้องกลับมาสอบ หากนักเรียนลงเรียนได้ไม่ครบตามที่กำหนด นักเรียนต้องกลับมาสอบในกลุ่มสาระที่ขาดไป หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ
5. นักเรียนต้องกลับมาในปีการศึกษาต่อไป ภายในวันที่กำหนดไว้ในแบบคำร้อง กรณีเกินระยะเวลา 15 วัน และไม่ติดต่อกับทางโรงเรียนถือว่านักเรียนลาออก
6. นักเรียนต้องมารายงานตัว และส่งเอกสารผลการเรียน ณ ห้องทะเบียน-วัดผล ก่อนเข้าเรียน

(กรณีศึกษาต่างประเทศ ใช้ Transcript กรณีศึกษาต่อในประเทศ ส่งเอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนเป็นรายบุคคล เอกสารระเบียนสะสม ปพ.1)

❋ การลาออก

บิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองนักเรียน กรอกรายละเอียด และลงชื่อรับทราบการลาออกโดยตรงที่งานทะเบียน-วัดผล และเตรียมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป เพื่อจัดทำเอกสาร

(รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียนไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)

❋ การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

1. ขอคำร้องและยื่นคำร้องที่งานทะเบียน-วัดผล

2. เตรียมรูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป ต่อเอกสาร 1 ฉบับ (รูปถ่ายเป็นรูปปัจจุบัน เครื่องแบบนักเรียน ไม่เป็นรูปที่อัดด้วยระบบโพลารอยด์)
3. การขอเอกสารต้องขอล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน (ไม่นับวันหยุดราชการ)

**** เพื่อความสะดวกของผู้ปกครอง ท่านสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอเอกสารได้จาก www.wattana.ac.th หรือกรอกคำร้องผ่านหน้าเว็ปไซต์ หัวข้อ ขอเอกสารงานทะเบียน