



# แนวปฏิบัติ การบอขายสถานศึกษา

1

ผู้ปกครองกรอกแบบคำร้องขอลาออก-  
ขอย้ายนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ

10  
นาที

2

ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนพร้อมเอกสารดังนี้

1. รูปถ่ายนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
2. สำเนาบัตรประชาชน นักเรียน บิดา มารดา อย่างละ 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน นักเรียน บิดา มารดา อย่างละ 1 ฉบับ

5  
นาที

3

งานทะเบียนตรวจสอบความถูกต้อง  
จัดทำเอกสาร และผู้บริหารลงนาม

5  
วัน

4

ติดต่อและลงชื่อรับเอกสาร

2  
นาที

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


1. หลักสฐตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยทะเบียนนักเรียน พ.ศ.2535
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษา และหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ.2547
4. แนวปฏิบัติปฏิารวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

**\*\*\*ไม่มีค่าธรรมเนียม\*\*\***

## ช่องทางให้บริการ

งานทะเบียนโรงเรียนราชภัฏบุรีรัมย์

โทร. 062-4876161 (ครูชนากานต์)

เพจ ฝ่ายวิชาการโรงเรียนราชภัฏบุรีรัมย์



## แบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา

โรงเรียนนาวิวิทยาком อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหลักฐานทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนาวิวิทยาком

ข้าพเจ้า (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว) .....

เลขประจำตัว ..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ...../..... มีความประสงค์ขอหลักฐานการศึกษาดังต่อไปนี้

- ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) จำนวน.....ฉบับ
- ใบรับรองผลการศึกษา/ใบรับรองสภาพการเป็นนักเรียน (ปพ.7) จำนวน.....ฉบับ
- บัตรนักเรียน จำนวน.....ฉบับ
- อื่นๆ ..... จำนวน.....ฉบับ

เพื่อ  ประกอบการศึกษาต่อ  ขอทุนการศึกษา  อื่นๆ (ระบุ) .....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

### แนวปฏิบัติการขอหลักฐานทางการศึกษา

1. กรอกแบบคำร้องขอหลักฐานทางการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ  
(สะกดชื่อ-นามสกุลให้ตรงกับหนังสือเดินทางหรือเอกสารยืนยันตัวตน)
2. ยื่นคำร้องต่องานทะเบียนล่วงหน้า 5 วันทำการ พร้อมรูปถ่าย  
แต่งเครื่องแบบนักเรียนถูกระเบียบ
  - สำหรับ ปพ.1 และ ปพ.7 ใช้รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป/ฉบับ
  - สำหรับบัตรนักเรียน ใช้รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป/ฉบับ
3. ปพ.1และปพ.7 ที่โรงเรียนออกให้ฉบับแรกไม่เสียค่าธรรมเนียม  
ฉบับต่อไปฉบับละ 10 บาท
4. บัตรนักเรียนฉบับละ 10 บาท

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

สำหรับเจ้าหน้าที่

ลงชื่อรับเอกสาร.....

วันที่รับคำร้อง.....

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

ลงชื่อ.....

(นายศรีวรรณ ต้อยคำ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาวิวิทยาком