



โรงเรียนที่บึงกรวิทยาพัฒนา (วัดโบสถ์)  
ในพระราชูปถัมภ์ฯ



คู่มือมาตรฐาน  
การให้บริการ



โรงเรียนที่บึงกรวิทยาพัฒนา (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ  
: โรงเรียนที่พึงกรวิทยาพัฒนา (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
  - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
  - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546
6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(ตามกฎหมายกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ

|                        |   |
|------------------------|---|
| จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน    | 0 |
| จำนวนคำขอที่มากที่สุด  | 0 |
| จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด | 0 |

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)  
: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

## 11. ช่องทางการให้บริการ

### สถานที่ให้บริการ

โรงเรียนที่ปังกรวิทยาพัฒน์ (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน

2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

2.3 แผนการเรียน ฯลฯ

3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ.19/1 หรือ แบบบค.20)

เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน       | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                        | ระยะเวลาให้บริการ | หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือนปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ                                       |
|-----|---------------------|--|-------------------|--|---|--|
| 1   | การตรวจสอบเอกสาร    | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 1                 | ชั่วโมง  | โรงเรียนที่ปังกรวิทยาพัฒน์ (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ                                    |  |
| 2   | การพิจารณาอนุญาต    | ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน                 | 1                 | วัน  | โรงเรียนที่ปังกรวิทยาพัฒน์ (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ                                    |  |
| 3   | การลงนามอนุญาต      | จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา        | 1                 | ชั่วโมง  | โรงเรียนที่ปังกรวิทยาพัฒน์ (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ                                    |  |
| 4   | การแจ้งผลการพิจารณา | ดำเนินการมอบตัว                                      | 1                 | วัน  | โรงเรียนที่ปังกรวิทยาพัฒน์ (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ                                    | ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1-3 |

### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารสำหรับหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br><small>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)</small> | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด) | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------|--|---------------------|------------------|---------------------------|---|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง   | 1                   | 1                | ฉบับ                      | 1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง   | 1                   | 2                | ฉบับ                      | 1) ของผู้ปกครอง<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง                |
| 3   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง   | 1                   | 1                | ฉบับ                      | 1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง   | 1                   | 2                | ฉบับ                      | 1) ของผู้ปกครอง<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง                |

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                              | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด) | หมายเหตุ           |
|-----|--|--------------------------------|---------------------|------------------|---------------------------|--------------------|
| 1   | แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน                               |                                | 1                   | -                | ฉบับ                      |                    |
| 2   | เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน(ปพ.1)                      |                                | 1                   | -                | ฉบับ                      |                    |
| 3   | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างเรียน     |                                | 1                   | -                | ฉบับ                      |                    |
| 4   | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน                             |                                | 1                   | -                | ฉบับ                      | ถ้ามี              |
| 5   | แบบบันทึกสุขภาพ  |                                | 1                   | -                | ฉบับ                      | ถ้ามี              |
| 6   | ระเบียบสะสม  |                                | 1                   | -                | ฉบับ                      | ถ้ามี              |
| 7   | เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม แบบ พฐ.19/1 หรือ แบบ บค.20 |                                | 1                   | -                | ฉบับ                      | หากโรงเรียนรับย้าย |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม   | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ/ชุด) | หมายเหตุ                   |
|-----|-----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------------------------|
| 8   | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว |                                       | 2                           | -                        | ฉบับ                             | -หลักฐานใช้ในวัน<br>มอบตัว |
| 9   | ใบมอบตัว                    |                                       | 1                           | -                        | ชุด                              | -หลักฐานใช้ในวัน<br>มอบตัว |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ -

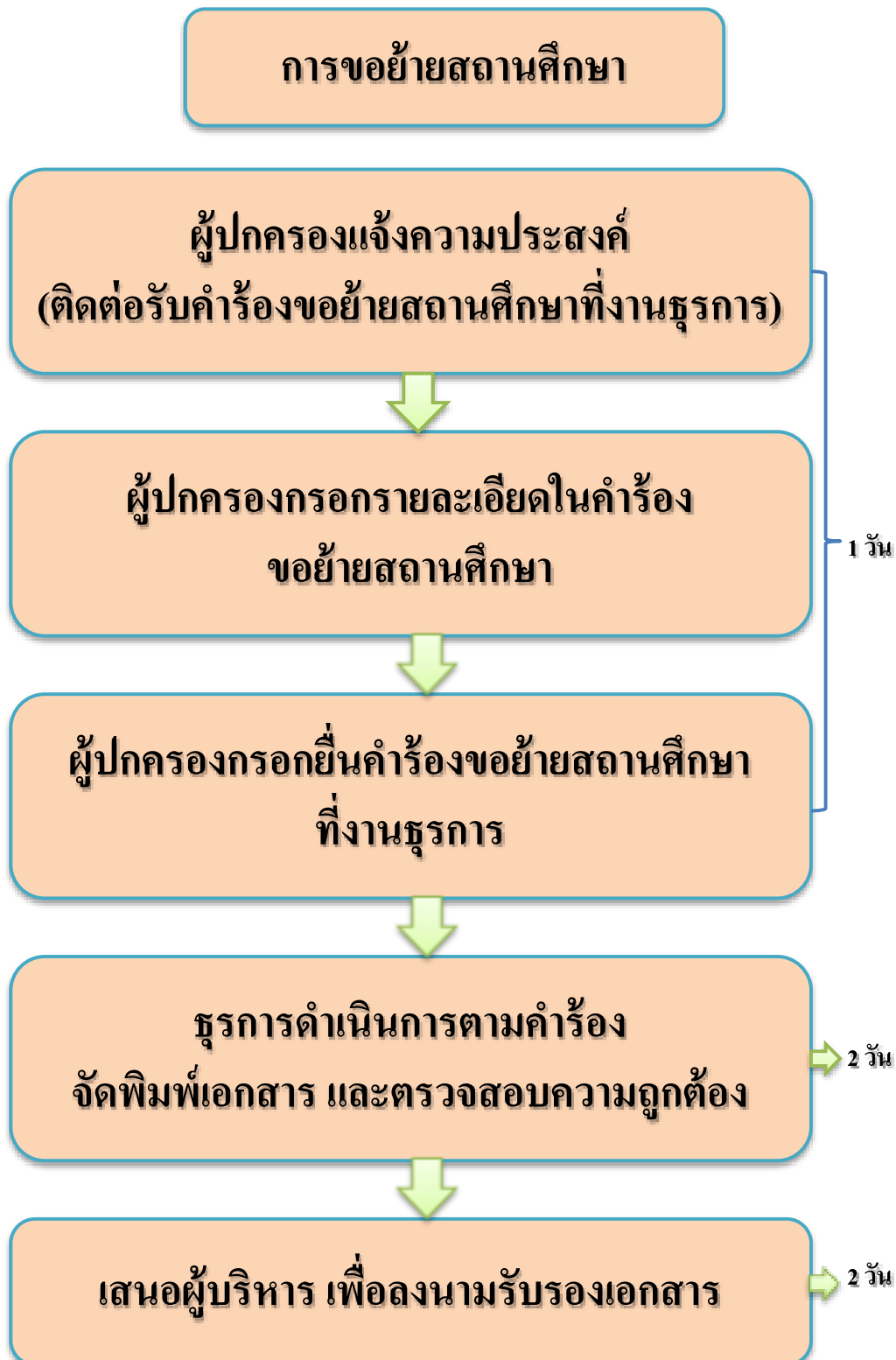
ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน สถานะที่บริการ

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนที่ปังกกรวิทยาพัฒนา (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ  
(658/1 ถนนสามเสน แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10300)
2. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ส. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1  
(34 ถนนสุขุมวิท ต. บลปักษ์ อ. เมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270)



แผนผังขั้นตอนการขอย้ายเข้านักเรียนเข้าเรียนของโรงเรียนที่ปึงกรวิทยาพัฒนา (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ



หมายเหตุ ยื่นเอกสารคำร้องขอในวันเวลาราชการ เวลา 08.30 - 16.30 น



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกเรียนของโรงเรียนในสังกัด

สพฐ. หน่วยงานที่รับผิดชอบ :

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง : ศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายออกเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ  
: โรงเรียนที่พึงกรวิทยาพัฒนา (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
  - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
  - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546
6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(ตามกฎหมายกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ

|                        |   |
|------------------------|---|
| จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน    | 0 |
| จำนวนคำขอที่มากที่สุด  | 0 |
| จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด | 0 |

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น)  
: การขอย้ายออกเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

## 11. ช่องทางการให้บริการ

### สถานที่ให้บริการ

โรงเรียนที่ปังกรวิทยาพัฒน์ (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี

วันศุกร์  วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

2. โรงเรียนพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งต่อนักเรียน (แนบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค.20)

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                        | ระยะเวลาให้บริการ | หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทา การ เดือนปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|------------------|--|-------------------|---|--|----------|
| 1   | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 1                 | ชั่วโมง   | โรงเรียนที่ปังกรวิทยาพัฒน์ (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ                                     |          |
| 2   | การตรวจสอบเอกสาร | จัดทำเอกสารหลักฐานการประกอบการย้ายออกต่างๆ           | 2                 | วัน   | โรงเรียนที่ปังกรวิทยาพัฒน์ (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ                                     |          |
| 3   | การลงนามอนุญาต   | จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน               | 1                 | ชั่วโมง   | โรงเรียนที่ปังกรวิทยาพัฒน์ (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ                                     |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารสำหรับหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br><small>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)</small> | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด) | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------|---|---------------------|------------------|---------------------------|---|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง  | 1                   |                  | ฉบับ                      | 1.)แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย<br>2.)รับรองสำเนาถูกต้อง |

15.2) เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                            | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด) | หมายเหตุ |
|-----|--|--------------------------------|---------------------|------------------|---------------------------|----------|
| 1   | แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)                |                                | 1                   | -                | ฉบับ                      |          |
| 2   | เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง             |                                | 1                   | -                | ฉบับ                      |          |
| 3   | เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)                   |                                | 1                   | -                | ฉบับ                      |          |
| 4   | ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน |                                | 1                   | -                | ฉบับ                      | ถ้ามี    |
| 5   | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน                           |                                | 1                   | -                | ฉบับ                      | ถ้ามี    |
| 6   | แบบบันทึกสุขภาพ                                      |                                | 1                   | -                | ฉบับ                      | ถ้ามี    |

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ -

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

สถานที่บริการ

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนที่ปิงกรวิทยาพัฒนา (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ  
(658/1 ถนนสามเสน แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10300)
2. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ส สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ  
เขต 1 (34 ถนนสุขุมวิท ต. บลปानी อ. เมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ  
10270)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายออกเรียนต่อโรงเรียน

ปศ. 19

คำร้องขอย้ายนักเรียน

โรงเรียนที่ปึงกรวิทยาพัฒนา (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปึงกรวิทยาพัฒนา (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ

ด้วยข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ .....

หมู่ที่ ..... ตรอก / ซอย ..... ถนน ..... แขวง / ตำบล .....

เขต / อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... มีความประสงค์

ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าฯ ซึ่งปัจจุบันอยู่ในโรงเรียนนี้ ไปเข้าที่โรงเรียน .....

แขวง / ตำบล ..... เขต / อำเภอ ..... จังหวัด ..... ดังนี้

1. ( ค.ช. / ค.ญ. ) ..... นักเรียนชั้น .....

2. ( ค.ช. / ค.ญ. ) ..... นักเรียนชั้น .....

ทั้งนี้เนื่องจาก ..... และการย้ายนักเรียนไปเข้าเรียน

ในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก / ซอย .....

ถนน ..... แขวง / ตำบล ..... เขต / อำเภอ .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทร .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและออกหลักฐานการย้ายนักเรียนดังกล่าวให้แก่ข้าพเจ้าฯ ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

( ..... )

ผู้ปกครอง

## งานธุรการโรงเรียนที่ปังกรวิทยาพัฒนา (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ

### การบริการของงานทะเบียน

1. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
2. ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
3. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร) (ปพ.2) หรือ ใบแทนใบประกาศนียบัตร
4. เปลี่ยนชื่อ-นามสกุลและเอกสารอื่นๆแนวปฏิบัติการรับเอกสารและหลักฐานที่งานทะเบียน

### การติดต่อราชการ

1. นักเรียนปัจจุบันแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือชุดพลของโรงเรียนให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้งที่มาติดต่อกับงานธุรการ , ศิษย์เก่าแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ถ้ามารับหลักฐานด้วยตนเองไม่ได้ควรให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมารับแทน
3. ผู้มารับเอกสารแทนต้องนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงทั้งสองฝ่าย
4. ถ้าเอกสาร รบ.1, ปพ.1, ปพ.2, ปพ.6 หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนฉบับจริง สูญหายต้องไปแจ้งความเอกสารหายที่สถานีตำรวจ แล้วนำใบแจ้งความมาติดต่อกับงานทะเบียน
5. เอกสารที่ได้รับเป็นฉบับจริงควรนำไปถ่ายเอกสารหลายๆชุด เพื่อใช้ในการจำเป็นและเก็บฉบับจริงไว้อย่า ทำสูญหาย
6. นักเรียนจะได้รับเอกสารที่ยื่นคำร้องขอไว้หลังจากวันที่ยื่นคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการการติดต่อฝ่ายทะเบียน

### การติดต่อฝ่ายธุรการ

#### 1. เวลาติดต่อกับงานธุรการ

ช่วงเปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

ช่วงปิดภาคเรียนจันทร์ - ศุกร์

(เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดของโรงเรียน)

2. การเปลี่ยนแปลงหลักฐานการขอแก้วันเดือนปีเกิดในกรณีที่น่าปรากฏว่าวันเดือนเกิดของนักเรียนมีความ ผิดพลาดไม่ตรงกับความจริงไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามนักเรียน หรือผู้ปกครองจะต้องติดต่อกับงานทะเบียน พร้อมหลักฐานต่อไปนี้

1) สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนแจ้งคนเกิด

2) สำเนาทะเบียนบ้านปัจจุบันที่ถูกต้อง

การเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุลนักเรียนที่ขอเปลี่ยนชื่อสกุลของตัวเองหรือของบิดา มารดา เมื่อได้รับอนุมัติจากราชการแล้วบิดา มารดา หรือนักเรียน จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลในทะเบียนของโรงเรียนหลักฐานขอเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุลมีดังนี้

1) สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล

2) สำเนาทะเบียนบ้านการขอแก้วันเดือนปีเกิดและชื่อ หรือชื่อสกุล นักเรียนจะต้องขอแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนการสอบปลายภาค อย่างน้อย 1 เดือนการเปลี่ยนที่อยู่ของนักเรียนถ้านักเรียนเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย จะต้องมาติดต่อกับงานทะเบียนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยโดยนำสำเนาทะเบียนบ้าน มาขอแก้ไขกับงานทะเบียน ในกรณีบิดามารดา มียศทางทหารหรือตำรวจเมื่อได้รับการเลื่อนยศให้แจ้งงานทะเบียนทราบเพื่อที่จะแก้ไขในทะเบียนของโรงเรียนให้ถูกต้องด้วย

เวลา 08.30- 15.30น.

เวลา 09.00- 15.00 น.

**3. การออกใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7) และใบระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.1) ในการออกเอกสารทุก อย่างนักเรียน หรือผู้ปกครองเท่านั้น ที่เป็นผู้ขอและจะต้องแจ้งความจำนงที่งานทะเบียนพร้อมทั้งส่งรูปถ่ายชุด นักเรียนขนาด 1.5 นิ้วตาม จำนวนที่ขอและรูปถ่ายต้องไม่เป็นรูปถ่ายโพลาไรด์รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพ สแกน เขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปถ่ายและรูป ถ่ายไม่เกิน 60 วัน โดยกรอกแบบฟอร์มตามที่โรงเรียนกำหนด และยื่นขอเอกสารทุกอย่างต้องขอล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน**

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบคำร้องทั่วไปต่อโรงเรียน

โรงเรียนที่ปกครองวิद्याพัฒน (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ ฯ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

รับเลขที่ ..... / .....  
วันที่ ..... / ..... / .....

คำร้องทั่วไป

นักเรียน  ชั้นอนุบาลปีที่ .....  
 ชั้นประถมศึกษาปีที่ .....

ด้วยข้าพเจ้า ..... ผู้ปกครองของ ดช. / ดญ. ....  
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... เลขประจำตัว ..... เลขประชาชน .....  
บิดาชื่อ ..... มารดาชื่อ ..... อยู่บ้านเลขที่ .....  
ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทร. ....  
ผลการเรียน .....

- ใบ ปพ. 1
- ใบรับรอง ( ปพ. 7 )
- เปลี่ยน วัน / เดือน / ปีเกิด
- ขอใบแทนใบสุทธิ
- ขอเปลี่ยน ชื่อ / นามสกุล
- อื่น ๆ .....

เหตุผลความจำเป็นที่ขอ

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง  
วันที่ยื่นคำร้อง ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

| ความเห็นของเจ้าหน้าที่                       | ความเห็นของครูประจำชั้น                               |
|--|---|
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  | ลงชื่อ ..... ครูประจำชั้น                             |
|  | ความเห็นของผู้อำนวยการ                                |
|  |   |
|  |   |
| .....<br>นายทะเบียน<br>..... / ..... / ..... | .....<br>ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>..... / ..... / ..... |



หนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์  
(ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรองทีมงานธุรการ)

ผู้ปกครองกรอกรายละเอียดในคำร้อง  
ขอหนังสือรับรอง

ผู้ปกครองกรอกยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง  
ทีมงานธุรการ

ธุรการดำเนินการตามคำร้อง  
จัดพิมพ์เอกสาร และตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร เพื่อลงนามรับรองเอกสาร

1 วัน

2 วัน

2 วัน



โรงเรียนที่ป๋งกรวิทยาพัฒน์(วัดโบสถ์)ในพระราชมถัณฑ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

