



โรงเรียนทีปังกรวิทยาพัฒน์(วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ



คู่มือหรือมาตรฐานการ
ให้บริการ



โรงเรียนทีปังกรวิทยาพัฒน์ (วัดโบสถ์)ในพระราชูปถัมภ์ฯ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนที่ปทุมวิภาพัฒนา (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 วันทา การ เดือนปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/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 <small>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)</small>	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
2	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
4	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 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 / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
8	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว		2	-	ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
9	ใบมอบตัว		1	-	ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

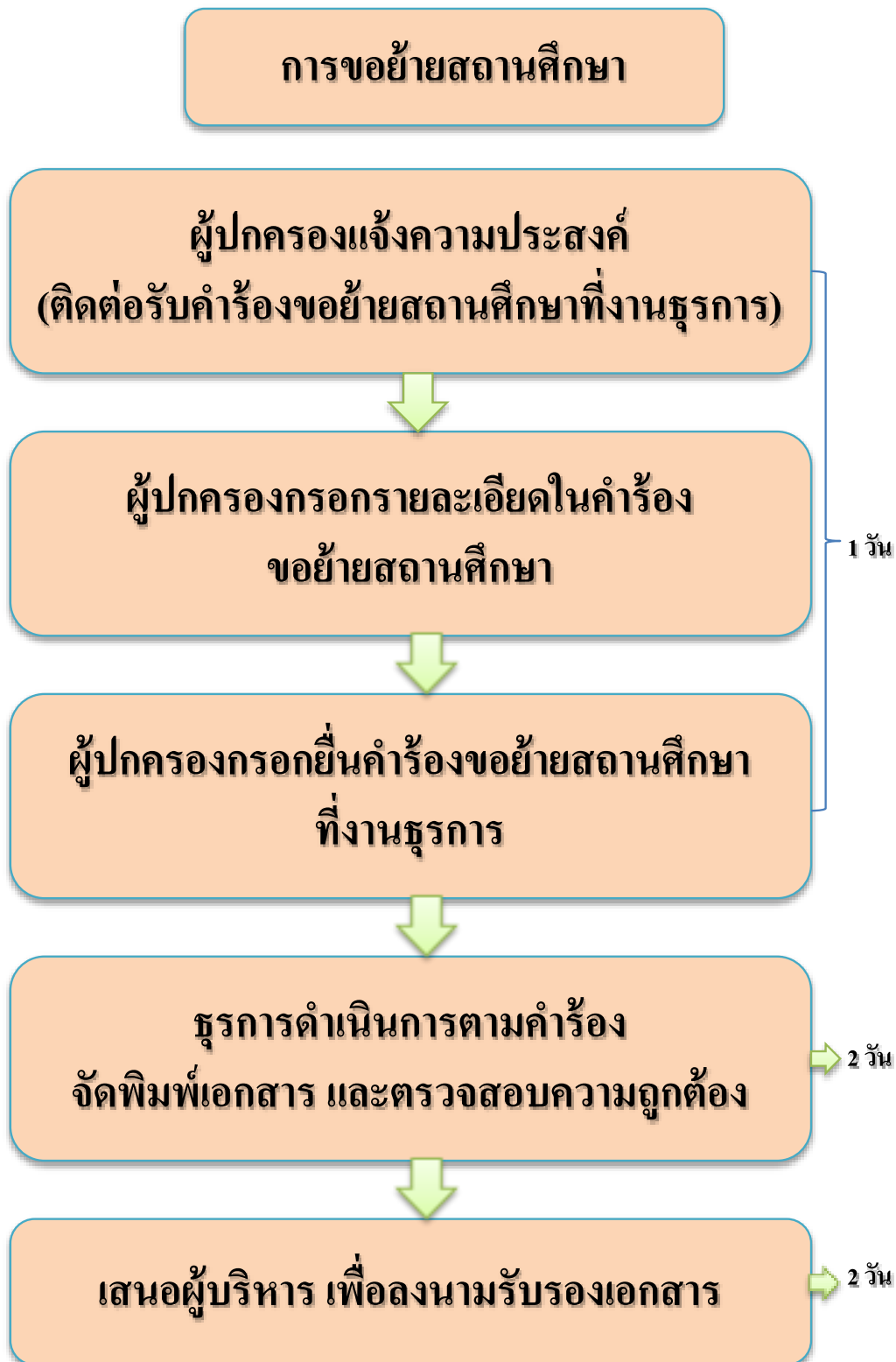
ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ -

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) -

17. ช่องทางการร้องเรียน สถานที่บริการ

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนที่ปังกกรวิทยาพัฒนา (วัดโสมสฎ) ในพระราชูปถัมภ์ฯ (658/1 ถนนสามเสน แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10300)
- ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร (304 2 ถ. ศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400)

แผนผังขั้นตอนการขอย้ายเข้านักเรียนเข้าเรียนของโรงเรียนที่ปึงกรวิทยาพัฒนา (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ



หมายเหตุ ยื่นเอกสารคำร้องขอในวันเวลาราชการ เวลา 08.30 - 16.30 น

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวราภรณ์ ภูติพิพย์

เบอร์โทร : 097-927-5474

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกเรียนของโรงเรียนในสังกัด

สพฐ. หน่วยงานที่รับผิดชอบ :

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายออกเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนที่ปทุมวิทยพัฒนา (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
จำนวนคำขอน้อยที่สุด	0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)
: 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 วันท การ เดือนปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (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 <small>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)</small>	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1		ฉบับ	1.)แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย 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 สำนักรงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ
เขต 1 (34 ถนนสุขุมวิท ต. บลปักษ์ ำ อ. เมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ
10270)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายออกเรียนต่อโรงเรียน

ปศ. 19

คำร้องขอย้ายนักเรียน

โรงเรียนที่ปิงกรวิทยาพัฒนา (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปิงกรวิทยาพัฒนา (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ

ด้วยข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่ ตรอก / ซอย ถนน แขวง / ตำบล

เขต / อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ มีความประสงค์

ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า 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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและออกหลักฐานการย้ายนักเรียนดังกล่าวให้แก่ข้าพเจ้า ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ปกครอง

งานธุรการโรงเรียนที่ปังกรวิทยาพัฒนา (วัดโบสถ์) ในพระราชูปถัมภ์ฯ

การบริการของงานทะเบียน

1. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7)
2. ระเบียนแสดงผลการเรียน (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) และใบระเบียบแสดงผลการเรียน(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

โรงเรียนที่ปึงกรวิทยาพัฒนา (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
..... นายทะเบียน / / ผู้อำนวยการโรงเรียน / /

หนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์
(ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานธุรการ)

ผู้ปกครองกรอกรายละเอียดในคำร้อง
ขอหนังสือรับรอง

ผู้ปกครองกรอกยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง
ที่งานธุรการ

ธุรการดำเนินการตามคำร้อง
จัดพิมพ์เอกสาร และตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร เพื่อลงนามรับรองเอกสาร

1 วัน

2 วัน

2 วัน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาววราภรณ์ ภูดีทิพย์

เบอร์โทร : 097-927-5474

