



คู่มือการให้บริการ

การขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕

อ.แม่สาย จ.เชียงราย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการให้บริการของโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงรายเขต 3 จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวม กระบวนการปฏิบัติงาน ประเภทงานการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ แผนผังการให้บริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการต่างๆ ภายในโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ ทั้งนี้หวังว่าคู่มือมาตรฐานนี้จะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ในการสร้างความรับรู้ ความเข้าใจใน เรื่อง การขอรับบริการแก่ผู้รับบริการ

โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3

สารบัญ

หัวเรื่อง

หน้า

การขอเอกสารทางการศึกษา

- หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน
- หนังสือขอย้ายสถานศึกษา
- หนังสือสำเนาเอกสารทางการศึกษา (ปพ.1)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ

: โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ : หนังสือรับรองการเป็นนักเรียน/ หนังสือขอย้ายสถานศึกษา/

หนังสือขอสำเนาเอกสาร ปพ.1

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51

6) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547

7) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)

ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (2)

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (5)

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (0)

ส่วนของผู้มีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)

การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ: โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ เลขที่ 45 หมู่ 6 ต.เวียงพางคำ อ.แม่สาย
จ.เชียงราย 57130

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 8.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ : ครูสุภารัตน์ จิตถา โทร.082-1824720

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการขอหนังสือรับรอง

การขอหนังสือรับรองจากทางโรงเรียนในสามารถทำได้โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ให้พร้อม
 - 1.1 รูปถ่ายหน้าตรงชุดนักเรียนขนาด 1 นิ้ว (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป
 - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน (บิดา มารดา นักเรียน) คนละ 1 ฉบับ (ถ้ามี)
 - 1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บิดา มารดา นักเรียน) คนละ 1 ฉบับ (ถ้ามี)
 - 1.4 สำเนาสูติบัตรนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
 - 1.5 อื่นๆ(ถ้ามี) เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
2. เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรอง (เขียนให้ครบทุกช่อง) พร้อมแนบเอกสารขั้นต้นให้เรียนร้อยแล้วนำมายื่นที่โรงเรียนให้ครูผู้รับผิดชอบ
3. หลังจกยื่นเอกสารเรียบร้อยแล้วให้รอดำเนินการอย่างน้อย 3 – 5 วันทำการ
4. เมื่อครูผู้รับผิดชอบส่งมอบเอกสาร ให้ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย หากเกิดข้อผิดพลาดให้แจ้งคุณครูผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการขอย้ายนักเรียน

การขอย้ายนักเรียนออกจากสถานศึกษาสามารถทำได้โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ให้พร้อม
 - 1.1 รูปถ่ายหน้าตรงชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป
 - 1.2 เอกสารแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 1 ฉบับ
 - 1.3 แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน(ปพ.6) คนละ 1 ฉบับ
 - 1.4 สำเนาทะเบียนบ้าน (บิดา มารดา นักเรียน) คนละ 1 ฉบับ (ถ้ามี)
 - 1.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บิดา มารดา นักเรียน) คนละ 1 ฉบับ (ถ้ามี)
 - 1.8 สำเนาสูติบัตรนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
 - 1.9 อื่นๆ(ถ้ามี) เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
2. เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือรับรอง (เขียนให้ครบทุกช่อง) พร้อมแนบเอกสารขั้นต้นให้เรียนร้อยแล้วนำมายื่นที่โรงเรียนให้ครูผู้รับผิดชอบ
3. หลังจากเอกสารเรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารทั้งหมดไปที่โรงเรียนปลายทางที่นักเรียนย้ายไป **หมายเหตุ** เอกสารในข้อที่ 1.2-1.3โรงเรียนจะเตรียมไว้ให้

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการขอสำเนา ปพ.1

การขอสำเนาเอกสาร ปพ.1 ทำได้โดยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ให้พร้อม
 - 1.1 รูปถ่ายหน้าตรงชุดนักเรียนขนาด 1.5 นิ้ว (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 2 รูป
 - 1.2 สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอ 1 ฉบับ (ถ้ามี)
 - 1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
 - 1.4 สำเนาสูติบัตร คนละ 1 ฉบับ (ถ้ามี)
 - 1.5 อื่นๆ(ถ้ามี) เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
2. เขียนคำร้องตามแบบฟอร์มคำร้องขอ (เขียนให้ครบทุกช่อง) พร้อมแนบเอกสารขั้นต้นให้เรียนร้อยแล้วนำมายื่นที่โรงเรียนให้ครูผู้รับผิดชอบ
3. หลังจากกรอกเอกสารเรียบร้อยแล้วทางโรงเรียนจะดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 3-5 วันทำการ

สามารถติดต่อรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 088-2635489
หรือ ติดต่อครูสุภารัตน์ (ครูเอ) 082-1824720

คำร้องขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน



โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ สพ.ชร ๓
๔๕ หมู่ ๖ ต.เวียงพางคำ อ.แม่สาย จ.เชียงราย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองการเป็นนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕

ด้วยข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ซึ่งมีความเกี่ยวข้องเป็น นักเรียน ผู้ปกครอง

ของ.....ชั้น.....

มีความประสงค์ขอรับหนังสือสำคัญ/เอกสารทางการศึกษา คือ.....

.....

เพื่อ.....

.....

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แนบ บัตรประชาชน.....

สำเนาทะเบียนบ้าน.....

อื่นๆ.....

มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ตามที่ นาย/นาง/น.ส/ด.ช/ด.ญ.....ได้ยื่นคำร้องขอรับ

หนังสือสำคัญ/เอกสารทางการศึกษาเพื่อ.....

ฝ่ายทะเบียนนักเรียน ได้ตรวจสอบหลักฐานและเห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน
(.....)

ความเห็น.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางพิมพ์วิมล วงศ์ปัญญา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕

คำร้องขอย้ายสถานศึกษา

แบบ ปค.๑๙

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕

ด้วยข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

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

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา.....ไปเข้าเรียนที่

..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด..... ดังนี้

๑. (ด.ช. , ด.ญ.)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

นักเรียนชั้น

๒. (ด.ช. , ด.ญ.)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

นักเรียนชั้น

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....

และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง

ความคิดเห็น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นางพิมพ์ลัญช์ วงศ์ปัญญา)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕

คำร้องขอเอกสารสำเนาเอกสาร ปพ.1



โรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕ สพ.ชร ๓
๔๕ หมู่ ๖ ต.เวียงพางคำ อ.แม่สาย จ.เชียงราย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอนหนังสือสำคัญ/เอกสารทางการศึกษา/สำเนา ปพ.๑

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕

ด้วยข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ซึ่งมีความเกี่ยวข้องเป็น นักเรียน ผู้ปกครอง

ของ.....ชั้น.....

มีความประสงค์ขอรับหนังสือสำคัญ/เอกสารทางการศึกษา คือ.....

เพื่อ.....

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แนบ บัตรประชาชน.....

สำเนาทะเบียนบ้าน.....

อื่นๆ.....

มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

ตามที่ นาย/นาง/น.ส./ด.ช./ด.ญ.....ได้ยื่นคำร้องขอรับ
หนังสือสำคัญ/เอกสารทางการศึกษาเพื่อ.....

ฝ่ายทะเบียนนักเรียน ได้ตรวจสอบหลักฐานและเห็นควรอนุญาต

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ทะเบียนนักเรียน
(.....)

ความเห็น.....

ลงชื่อ.....

(นางพิมพ์วัลย์ วงศ์ปัญญา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าพ่อหลวงอุปถัมภ์ ๕