

มาตรการการให้บริการ

โรงเรียนบ้านหนองไค้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 1

สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

โรงเรียนบ้านหนองไค้ จัดทำมาตรการในการให้บริการ แบบระบบ One Stop Service เพื่อประสานความเข้าใจกับคณะครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครอง และผู้ที่เข้ามาใช้บริการในสถานศึกษาให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ที่มาใช้บริการ และต้องการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการให้สามารถรับบริการจากหน่วยงานราชการต่างๆ ได้ ณ ที่แห่งเดียว ซึ่งจะทำให้ประชาชนได้รับ ความสะดวกสบายในการติดต่อราชการกับโรงเรียน

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการปฏิบัติงานระบบ One Stop Service ของโรงเรียนบ้านหนองไค้ จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนบ้านหนองไค้

สารบัญ

	หน้า
เรื่องที่ให้บริการ	
การปฏิบัติงานระบบ One Stop Service	2
การรับสมัครเรียน	4
การขอหนังสือรับรองทางการศึกษา	6
การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน	8
การขอย้ายสถานศึกษา	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบ

ผู้ใช้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

ติดต่องานประชาสัมพันธ์

1 นาที

สอบถามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ

5 นาที

รับคำสั่ง

2 นาที

กรอกเอกสารคำร้อง

ยื่นคำร้อง , ตรวจสอบความถูกต้อง

เสนอผู้รับผิดชอบดำเนินการ

15 นาที

รับเอกสารตามคำร้อง

1 นาที

เสร็จสิ้นการให้บริการ ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

- การขอหนังสือรับรองการศึกษา
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การขอการเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน
- การรับสมัครนักเรียน

6 นาที

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวปริญญพร ชัยชมพู (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

*ไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองทางการศึกษา

ผู้ให้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานประชาสัมพันธ์)

1 นาที

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง ฯ

5 นาที

ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรองที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบข้อมูล

5 นาที

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้อง

9 นาที

เสนอผู้บริหาร / ผู้รับผิดชอบเพื่อลงนาม

5 นาที

ผู้ให้บริการรับหนังสือรับรอง พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

5 นาที

เสร็จสิ้นการให้บริการ ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวรุ่งทิวา จันธิจร ตำแหน่งครู (ฝ่ายทะเบียนวัดผล)
2. นางสาวปริญญพร ชัยชมภู (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

*ไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ

ขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน

รับสมัคร อ.1 ป.1 ม.1

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)



ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ ที่ประชาสัมพันธ์พร้อมรับเอกสาร
เพื่อไปกรอกข้อมูลและเตรียมหลักฐานให้เรียบร้อย

10 นาที



รับสมัครตามเวลาที่ราชการกำหนด

5 นาที



ประกาศผลนักเรียนที่มีสิทธิ์ได้เข้าเรียน

5 นาที



มอบตัว

10 นาที

เสร็จสิ้นการให้บริการ ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวศิรินันท์ ชัยผล ตำแหน่งครูชำนาญการ (ฝ่ายทะเบียนวัดผล)
2. นางสาวปริญญพร ชัยชมภู (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

*ไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ

ใบสมัครเข้าเรียนโรงเรียนบ้านหนองไค้

(แบบเก็บข้อมูลทะเบียนนักเรียน)

โรงเรียนบ้านหนองไค้ หมู่ 2 ตำบลต้นเปา อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่
รหัสไปรษณีย์ 50130 เบอร์โทรศัพท์ 053-339812

ข้อมูลเบื้องต้นนักเรียน

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน.....ชั้น.....ห้อง.....

วันที่เข้าเรียน.....เลขประจำตัวนักเรียน.....

ชื่อ (ด.ช. , ด.ญ. , นาย , นางสาว).....นามสกุล.....

Name (Mr./Ms./Mrs.)..... Surname

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

วัน เดือน ปีเกิด...../...../..... โรงพยาบาล

ตำบลที่เกิด..... อำเภอที่เกิด..... จังหวัดที่เกิด.....

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

รหัสประจำบ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่.....

ตรอก / ซอย / ถนน แขวง / ตำบล

เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

E – mail

ที่อยู่ปัจจุบัน

รหัสประจำบ้าน บ้านเลขที่ หมู่ที่.....

ตรอก / ซอย / ถนน แขวง / ตำบล

เขต / อำเภอ / กิ่งอำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

E – mail

รายละเอียดนักเรียน

สถานศึกษาเดิมโรงเรียน.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

กลุ่มเลือด น้ำหนัก ส่วนสูง

เด็กด้อยโอกาส

- () เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงาน () เด็กในสถานพินิจคุ้มครองเด็กและเยาวชน () เด็กเร่ร่อน
() เด็กที่อยู่ในธุรกิจทางเพศ () เด็กถูกทอดทิ้ง ผลกระทบจากเอดส์ () ชนกลุ่มน้อย ()
() เด็กที่ถูกทำร้ายอย่างรุนแรง () เด็กที่ถูกทำร้ายจากยาเสพติด () เด็กกำพร้า
() เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงาน () เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด () เด็กยากจน ()
ทำงานรับผิดชอบตัวเองและครอบครัว () อื่นๆ.....

ข้อมูลที่พัก

- () พักนอนประจำ(กรณีนอนประจำระบุ) () ไม่นอนพักประจำ () พักร่วมกับชุมชน
() บ้านพักครู () บ้านตนเอง () บ้านเช่า () วัด () อาศัยอยู่กับญาติ
() หอพัก () แค้มป์คนงาน

ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน.....กิโลเมตร

- ถนนลูกรัง กิโลเมตรเมตร
 - ถนนลาดยาง..... กิโลเมตรเมตร
 - ทางน้ำ..... กิโลเมตร เมตร
- รวม กิโลเมตร เมตร

เดินทางโดย () เดินเท้า () พาหนะเสียค่าโดยสาร
() พาหนะไม่เสียค่าโดยสาร () จักรยานยืมเรียน

การขาดแคลน

- () ขาดแคลนเครื่องแบบ () ขาดแคลนอาหารกลางวัน
() ขาดแคลนเครื่องเขียน () ขาดแคลนแบบเรียน

ประวัติการเปลี่ยนชื่อ

วัน เดือน ปี ที่เปลี่ยนชื่อ

ชื่อเดิม.....นามสกุลเดิม.....

ชื่อใหม่.....นามสกุลเดิม.....

ความพิการ / โรคประจำตัว

ความพิการ

- () พิกัดทางการมองเห็น () พิกัดทางการได้ยิน () พิกัดทางสติปัญญา
() พิกัดทางร่างกาย/สุขภาพ () พิกัดทางการเรียนรู้ () พิกัดทางการพูด/ภาษา
() พิกัดทางพฤติกรรม และอารมณ์ () พิกัดทางออสติก () พิกัดซ้ำซ้อน
() อื่น ๆ () สมาริสน์

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลมารดา

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

คำนำหน้านาม.....ชื่อ.....นามสกุล.....

วัน/ เดือน/ ปีเกิด/...../.....หมู่เลือด..... ()มีชีวิตอยู่ ()เสียชีวิตแล้ว

ชื่อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....เกี่ยวข้องเป็น.....

สถานะ การเป็นผู้ปกครอง () เป็น () ไม่เป็น อาชีพ.....

วุฒิการศึกษาสูงสุด รายได้ / เดือน บาท

รหัสประจำบ้าน □□□□□□□□□□ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

.....

ต.รอก / ซอย / ถนน.....แขวง / ตำบล.....

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

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ข้อมูลผู้ปกครอง (กรณีที่ไม่ได้อยู่กับบิดา มารดา)

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

คำนำหน้านาม.....ชื่อ.....นามสกุล.....

วัน/ เดือน/ ปีเกิด/...../.....หมู่เลือด..... ()มีชีวิตอยู่ ()เสียชีวิตแล้ว

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา..... เกี่ยวข้องเป็น.....

สถานะ การเป็นผู้ปกครอง () เป็น () ไม่เป็น อาชีพ.....

วุฒิการศึกษาสูงสุดรายได้ / เดือนบาท

รหัสประจำบ้าน □□□□□□□□□□ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

.....

ตรอก / ซอย / ถนน.....แขวง / ตำบล.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เอกสารหลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัครได้แก่

- | | |
|---|---|
|1 สำเนาใบเกิดนักเรียน |2 สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน |
|3 สำเนาทะเบียนบ้านบิดา |4 สำเนาทะเบียนบ้านมารดา |
|5 หลักฐานทางการเรียน ปพ.1 |6 หลักฐานทางการเรียน ปพ.4 |
|7 หลักฐานทางการเรียน ปพ.6 (สมุดพก) |8 หลักฐานทางการเรียน ปพ.7 (ใบรับรอง) |
|9 หลักฐานทางการเรียน ปพ.8 (ระเบียบสะสม) |10 หลักฐานทางการเรียน ปพ.9 |
|11 สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน |12 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา |
|13 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมารดา |14 หนังสือย้าย |
|15 สำเนาการรับวัคซีน(เล่มสีชมพู) (เฉพาะ อ.2,อ.3 และ ป.1) | |
|16 หลักฐานอื่นๆ..... | |

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)
...../...../.....

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน

ผู้ใช้บริการ (ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทีมงานประชาสัมพันธ์) 5 นาที

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน 5 นาที

ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน ทีมงานประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบข้อมูล 5 นาที

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล 10 นาที

ผู้ใช้บริการรับเอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง 5 นาที

เสร็จสิ้นการให้บริการ ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวศิรินันท์ ชัยผล ตำแหน่งครูชำนาญการ (ฝ่ายทะเบียนวัดผล)
2. นางสาวปริญญพร ชัยชมภู (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

*ไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ

แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักเรียนโรงเรียนบ้านหนองไค้

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองไค้

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....เป็นผู้ปกครองของ

(เด็กชาย, เด็กหญิง, นาย, นางสาว)..... ชั้น เลขประจำตัวนักเรียน.....

ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลของนักเรียนซึ่งอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้า ดังนี้

☐ นักเรียน ชื่อ - นามสกุล ภาษาไทย เป็น.....

ภาษาอังกฤษ เป็น.....

ที่อยู่นักเรียน

.....
.....

☐ บิดา ชื่อ - นามสกุล เดิม.....

เป็น.....

ที่อยู่บิดา.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

☐ มารดา ชื่อ - นามสกุล เดิม.....

เป็น.....

ที่อยู่มารดา.....

.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบที่ได้รับ

สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

บันทึก.....

สำเนาทะเบียนบ้าน

.....

สำเนาบัตรประชาชน

ลงชื่อ.....

อื่น ๆ ระบุ

...../...../.....

ขั้นตอนการขอย้ายสถานศึกษา

ผู้ให้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง)

แจ้งความประสงค์ (ติดต่อรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษาที่งานประชาสัมพันธ์) 1 นาที

กรอกรายละเอียดในคำร้องขอ ขอย้ายสถานศึกษา 5 นาที

ยื่นคำร้องขอขอย้ายสถานศึกษาที่งานประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบข้อมูล 5 นาที

เจ้าหน้าที่ทะเบียนดำเนินการตามคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้อง 9 นาที

เสนอผู้บริหาร / ผู้รับผิดชอบเพื่อลงนามอนุมัติการขอย้าย 5 นาที

ผู้ให้บริการรับ ขอย้ายสถานศึกษาพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง 5 นาที

เสร็จสิ้นการให้บริการ ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวรุ่งทิwa จันธิจร ตำแหน่งครู (ฝ่ายทะเบียนวัดผล)
2. นางสาวปริญญพร ชัยขมภู (เจ้าหน้าที่ธุรการ)

*ไม่มีค่าธรรมเนียมใดๆ

แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่ โรงเรียนบ้านหนองไค้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองไค้

ด้วยข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่.....

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

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ไปเข้าเรียนที่

โรงเรียน..... แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ..... .. จังหวัด..... ดังนี้

1. (ด.ช./ด.ญ)..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน..... นักเรียนชั้น.....

2. (ด.ช./ด.ญ)..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน..... นักเรียนชั้น.....

3. (ด.ช./ด.ญ)..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เลขประจำตัวประชาชน..... นักเรียนชั้น.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก และย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าวนักเรียนจะพักอยู่

บ้านเลขที่ หมู่ที่..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... .. จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปกครอง

แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า

แบบ บค.18



ที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปพ.๙ จำนวน.....ฉบับ
๒. ปพ.๑ จำนวน.....ฉบับ
๓. บัตรบันทึกสุขภาพและระเบียบสะสม จำนวน.....ฉบับ

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ได้

ขอย้ายนักเรียนในปกครองมาเข้าเรียนในสถานศึกษาได้แก่

๑. (ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เลข
ประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๒. (ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

เนื่องจาก.....อนึ่ง นักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียนนี้
จะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

แบบ บค.19



ที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน จำนวน.....ชุด
2. จำนวน.....ชุด

ด้วย..... มีความประสงค์ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน
ออกจากทะเบียนนักเรียนด้วยสาเหตุต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| 1. นักเรียนขอย้ายสถานศึกษา | จำนวน.....คน |
| 2. นักเรียนถึงแก่กรรม | จำนวน.....คน |
| 3. นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ | จำนวน.....คน |

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน

แบบรายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

แบบ บค.20



ที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย(นาย,นาง,นางสาว)..... ผู้ปกครองนักเรียนซึ่งเรียนอยู่
โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....
ได้ย้ายนักเรียนไปเข้าเรียนที่โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....จำนวน.....คน

1. (ต.ช./ต.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

2 (ต.ช./ต.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

3. (ต.ช./ต.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ขอเรียนว่าสถานศึกษา

☐ ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน

☐ ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน

แบบแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

แบบ บค.21



ที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

อ้างถึง หนังสือสถานศึกษา.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....ได้ส่งหลักฐานการย้ายนักเรียนไป
เข้าเรียน จำนวน.....คน ดังนี้

1. (ต.ช./ต.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

2 (ต.ช/ต.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

3. (ต.ช./ต.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

บัดนี้ สถานศึกษา.....

☐ ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าว

☐ ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน