

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ : ห้องวิชาการ อาคารศรีโกสุม 1 โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา 2 วัน

ส่วนของคู่มือประชาชน

9. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) : การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
10. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ : ห้องวิชาการ อาคารศรีโกสุม 1 โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ 209
ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์ – ศุกร์ มีพักเที่ยง
เวลาเปิดรับคำขอ : เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.
: เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.
11. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)
 1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
 2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)
 3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

12. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	งานธุรการ โรงเรียนศรีโกสุม วิทยามิตรภาพที่ 209	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บ 3. สมุดรายนามประจำตัว นักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	งานทะเบียน โรงเรียนศรีโกสุม วิทยามิตรภาพที่ 209	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสาร เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	1	ชั่วโมง	งานทะเบียน โรงเรียนศรีโกสุม วิทยามิตรภาพที่ 209	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

13. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1		ฉบับ	1) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.4) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)	งานธุรการ	1		ฉบับ	
2	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง	งานทะเบียน	1		ฉบับ	
3	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)	งานทะเบียน	1		ฉบับ	
4	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน	งานทะเบียน	1		ฉบับ	ถ้ามี
5	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	ครูประจำชั้น	1		ฉบับ	ถ้ามี
6	แบบบันทึกสุขภาพ	ครูประจำชั้น	1		ฉบับ	ถ้ามี

15. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ -

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

16. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน ห้องธุรการ อาคารศรีโกสุม 1 โรงเรียนศรีโกสุมวิทยา
มิตรภาพที่ 209
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3
ถนนศรีโกสุม ตำบลหัวขวาง อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม 44140
- 3) เว็บไซต์ <http://sk209.ac.th>
- 4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

17. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร : แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่ โรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙
อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีโกสุมวิทยามิตรภาพที่ ๒๐๙

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....เป็นผู้ปกครองของ (เด็กชาย/เด็กหญิง)
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เลขประจำตัวประชาชน.....
นักเรียนชั้น.....เลขประจำตัวนักเรียน..... มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของ
ข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษานี้ ไปเข้าเรียนที่โรงเรียน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

เหตุผลการขอย้าย เนื่องจาก.....
และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบ ดังนี้

- [] สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ
[] สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน จำนวน.....ฉบับ
[] สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง จำนวน.....ฉบับ
[] อื่นๆ.....จำนวน.....ฉบับ

(ลงชื่อ)

ผู้ปกครอง

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....

ความเห็นนายทะเบียน	คำสั่งผู้อำนวยการโรงเรียน
[] เห็นควรอนุญาต [] ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก..... (ลงชื่อ) นายทะเบียน (.....) /...../.....	[] อนุญาต [] ไม่อนุญาต (ลงชื่อ) (นายประสิทธิ์ สีแ่งไทร) /...../.....