

ขั้นตอนการบริการงานวิชาการ

การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงาน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอ และเอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง
2	การตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้าย ออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	1	ชั่วโมง

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

เอกสารประกอบการดำเนินงาน

รายการเอกสาร	จำนวน
1. แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)	จำนวน 1 ฉบับ
2. เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง	จำนวน 1 ชุด
3. เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)	จำนวน 1 ชุด
4. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน	จำนวน 1 ชุด
5. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง(รับรองสำเนา)	จำนวน 1 ฉบับ
7. รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว	จำนวน 2 รูป

การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน
2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
 - 2.3 แผนการเรียน
3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

เอกสารประกอบการดำเนินงาน

รายการเอกสาร	จำนวน
1. ใบมอบตัวของโรงเรียน	จำนวน 1 ฉบับ
2. เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20)	จำนวน 1 ชุด
3. เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)	จำนวน 1 ชุด
4. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน	จำนวน 1 ชุด
5. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	จำนวน 1 ชุด
6. ระเบียบสะสม (ถ้ามี)	จำนวน 1 ชุด
7. สำเนาสูติบัตรนักเรียน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน 1 ชุด
8. สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน บิดา มารดา ผู้ปกครอง (รับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน 1 ชุด
9. สำเนาบัตรประชาชน นักเรียน บิดา มารดา ผู้ปกครอง (รับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน 1 ชุด

การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงาน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของคำขอและเอกสารประกอบคำ ขอ	1	ชั่วโมง
2	การพิจารณา อนุญาต	สืบค้นและตรวจสอบเอกสาร ตามที่ร้องขอ	2	วัน
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำใบแทนเอกสารทางการ ศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1	วัน

เอกสารประกอบการดำเนินงาน

รายการเอกสาร	จำนวน	หมายเหตุ
1. แบบคำร้อง	จำนวน 1 ฉบับ	
2. ใบแจ้งความ	จำนวน 1 ชุด	
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนา)	จำนวน 1 ฉบับ	กรณีผู้ที่จบไปแล้ว
4. รูปถ่าย - รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว (จบปีการศึกษา 2547-ปัจจุบัน) - รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (จบก่อนปีการศึกษา 2547)	จำนวน 2 รูป	สวมเชิ้ตขาว ไม่สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาดับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ค่าธรรมเนียม 20 บาท

หมายเหตุ กรณีเกิน 10 ปี ค่าธรรมเนียมฉบับละ 30 บาท

การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงาน

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ ร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง
2	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและ จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการ ลาออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน
3	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	1	ชั่วโมง

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

เอกสารประกอบการดำเนินงาน

รายการเอกสาร	จำนวน
1. ใบคำร้องขอลาออก	จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง(รับรองสำเนา)	จำนวน 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายขนาด 1 ½ นิ้ว	จำนวน 2 รูป