

คู่มือสำหรับประชาชน  
การขอลาออกของนักเรียน  
ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.



โรงเรียนอุดมวิทย์  
ตำบลนาอุดม อำเภอนิคมน้ำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตมุกดาหาร

## คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

### หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนอุดมวิทย์ อำเภอนิคมน้ำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร

#### กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนอุดมวิทย์ ตำบลนาอุดม อำเภอนิคมน้ำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - 2) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

#### 9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0

#### 10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การย้ายเข้านักเรียนของโรงเรียนใน สังกัด สพฐ.

#### 11. ช่องทางการให้บริการ

1. สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอุดมวิทย์ 115 หมู่ 10 อาคาร 1 ตำบลนาอุดม อำเภอนิคมน้ำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร 49130
- โทรศัพท์ 042-662495 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
- ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

#### 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน
2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผลความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
  - 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
  - 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
  - 2.3 แผนการเรียน
3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน            | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------|
| 1   | การตรวจสอบเอกสาร         | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง                                                                                                                                                      | 1 ชั่วโมง         | โรงเรียนอุดมวิทย์              | -        |
| 2   | การตรวจสอบเอกสาร         | ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการลาออก<br>1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)<br>2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ<br>3. สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)<br>4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) | 2 วัน             | โรงเรียนอุดมวิทย์              | -        |
| 3   | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา ลงนาม                                                                                                                                                             | 1 ชั่วโมง         | โรงเรียนอุดมวิทย์              | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ             |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง               | 0                   | 1                | ฉบับ           | (รับรองสำเนาถูกต้อง) |

## 15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

## 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงาน<br>ภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                         |
|-----|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | กรมการปกครอง                       | 1                           | 2                        | ฉบับ               | -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง                                          |
| 2   | ใบสำคัญการ<br>เปลี่ยนชื่อ   | กรมการปกครอง                       | 1                           | 2                        | ฉบับ               | -กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล<br>-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง            |
| 3   | สูติบัตร                    | กรมการปกครอง                       | 1                           | 2                        | ฉบับ               | -เฉพาะระดับก่อนประถม<br>และประถมศึกษา<br>-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ)<br>และวันมอบตัว (1 ฉบับ)<br>-รับรองสำเนาถูกต้อง |

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงาน<br>ภาครัฐผู้ออก<br>เอกสาร                | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|----------|
| 1   | ใบคำร้องขอลา<br>ออก           | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                           | 0                        | ฉบับ               | -        |
| 2   | รูปถ่าย 1 นิ้ว                | -                                                 | 2                           | 0                        | ฉบับ               | -        |

## 16.ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 17.ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง โรงเรียนอุดมวิทย์ 115 หมู่ 10 ตำบลนาอุดม อำเภอนิคมคำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร 49130
2. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร 1/22 ถนนวงศ์คำพา ตำบลมุกดาหาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49130
3. เว็บไซต์ <https://www.sesaomuk.go.th/>
4. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร.1579

## 18.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

## 19. หมายเหตุ

-