



**คู่มือมาตรฐานการให้บริการ
การรับนักเรียน การขอย้ายเข้าเรียน
การขอย้ายออกนักเรียน
กลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนวัดเกษตรนิคม**



โรงเรียนวัดเกษตรนิคม

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับนักเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดเกษตรนิคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑

สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การรับนักเรียน

๒. กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนวัดเกษตรนิคม

๓. วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารงานรับนักเรียนเพื่อให้มีมาตรฐาน

และถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. เพื่อพัฒนาระบบงานรับนักเรียนสู่ระบบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพ

๓. เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานรับนักเรียน นักเรียนของโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการได้อย่างเหมาะสมและทั่วถึง

๔. เพื่อให้มีการรายงานข้อมูลงานรับนักเรียนที่มีประสิทธิภาพ

๔. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๕. ขอบเขตของงาน : คู่มือการปฏิบัติงานการรับนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการรับนักเรียนเข้ามาเรียนในสถานศึกษา รวมถึงงานด้านบริการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใสและให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ ได้รับข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องได้

๖. คำจำกัดความ :

การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษาหลักสูตรระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขความสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาซึ่งแบ่งเป็น ๓ ระดับคือ ระดับก่อน ประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การทำงาน คณะกรรมการรับนักเรียนหมายถึงบุคคลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษานโยบายและแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัดมาวางแผนสู่การปฏิบัติในการกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียนวิธีการรับนักเรียนการรับนักเรียนเงื่อนไขพิเศษการประชาสัมพันธ์ และการวินิจฉัยแก้ปัญหาในการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย

บก. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

พฐ. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียนโดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ ให้ยึด ทร.๑๔ เขตการปกครองการคมนาคมและ สภาพพื้นที่ทาง ภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถ เดินทางมาเรียนได้สะดวก

ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียนหมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๘. พื้นที่ให้บริการ :

โรงเรียนวัดเกษตรนิคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๕ ครั้ง

จำนวนคำขอที่มากที่สุดต่อเดือน ๑๐ ครั้ง

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุดต่อเดือน ๑ ครั้ง

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน เพื่อใช้ในระบบการจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอใช้บริการรับ นักเรียน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ :

๑. ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนวัดเกษตรนิคม

๒. ติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ ๐๘๑-๗๖๖-๘๔๙๑

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์-วันศุกร์

เวลาเปิดรับคำขอ : เวลาเปิดรับบริการ ๐๘.๓๐ น.

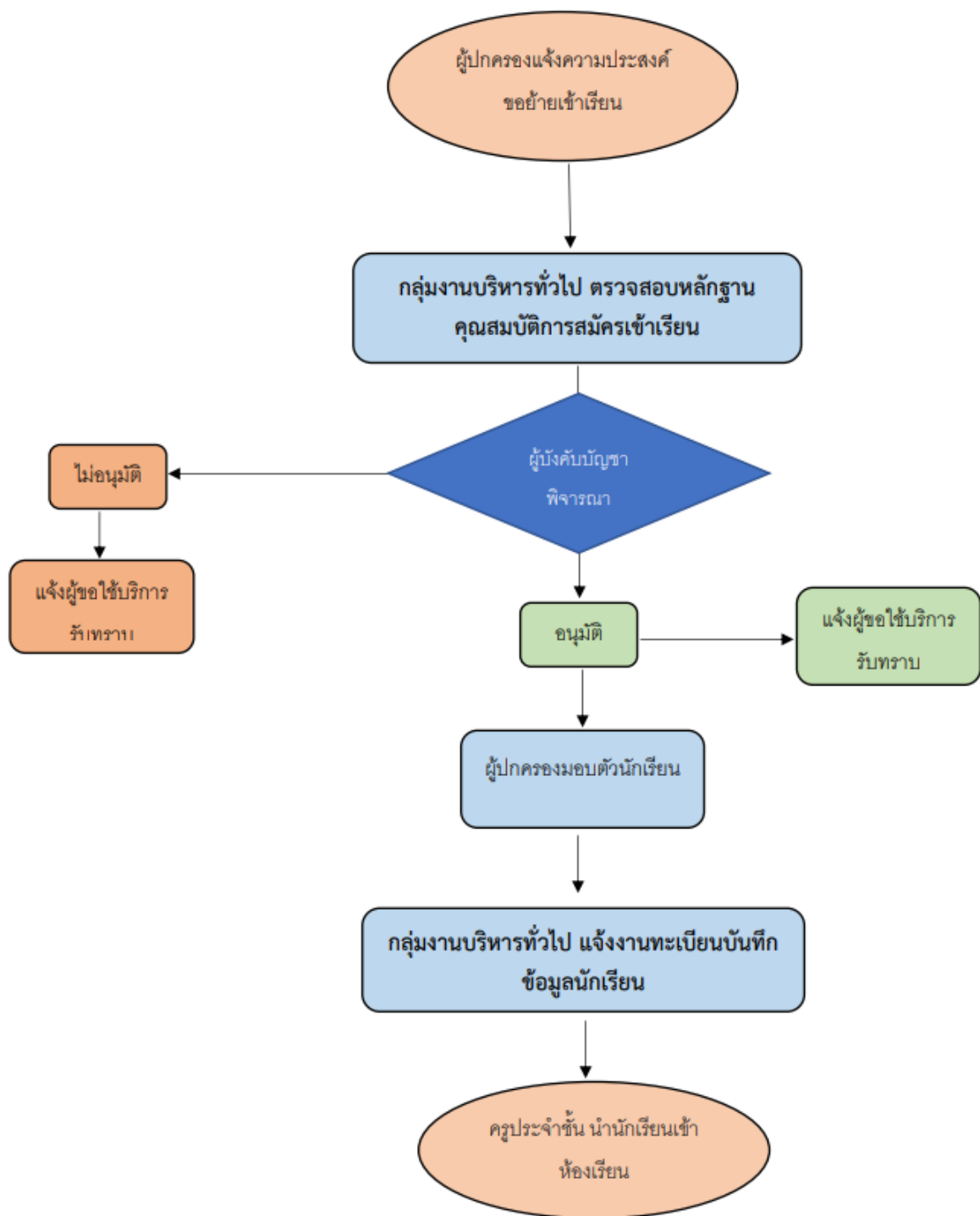
เวลาปิดรับบริการ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสาร	๓๐ นาที	กลุ่มงานบริหารวิชาการ นางสาวสุภาณี ขุนรักษ์
๒.	การพิจารณาอนุญาต	คุณสมบัตินักเรียนเขตพื้นที่ บริการ	๑ วัน	กลุ่มงานบริหารวิชาการ นางสาวสุภาณี ขุนรักษ์
๓.	การพิจารณาอนุญาต	ประกาศผล	๑ วัน	กลุ่มงานบริหารวิชาการ นางสาวสุภาณี ขุนรักษ์
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	๑ วัน	กลุ่มงานบริหารวิชาการ นางสาวสุภาณี ขุนรักษ์
๕	การลงนามอนุญาต	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	๑ วัน	กลุ่มงานบริหารวิชาการ นางสาวสุภาณี ขุนรักษ์

แผนผังขั้นตอนการรับนักเรียน



๑๓. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

() ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้วให้เลือกช่องนี้ด้วย)

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาหรือใบรับรองผลการเรียน หลักฐานใช้ในวันสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ใบรับรองการเป็นนักเรียน หลักฐานใช้ในวันสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สูติบัตร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน หลักฐานใช้ในวันสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๘. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง หลักฐานใช้ในวันสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

ใบสมัครเข้าเรียน

โรงเรียนวัดเกษตรนิคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑

ระดับชั้น () อนุบาล () ประถมศึกษาปีที่

เด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จังหวัดที่เกิด.....เลขประจำตัวประชาชน รหัสประจำบ้าน.....
ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ ชื่อหมู่บ้าน.....ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน.....กิโลเมตร
ปัจจุบันนักเรียนอาศัยอยู่กับ

บิดาชื่อ เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....รหัสประจำบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่
หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
อาชีพ รายได้ บาท

มารดา ชื่อ เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....รหัสประจำบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่
หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
อาชีพ รายได้ บาท

ผู้ปกครองคือ บิดา มารดา บุคคลอื่นโปรดระบุความสัมพันธ์
ชื่อผู้ปกครอง เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....รหัสประจำบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่
หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
อาชีพ รายได้ บาท

สถานภาพบิดามารดา

() อยู่ด้วยกัน

() หย่าร้าง

() บิดาถึงแก่กรรม

() มารดาถึงแก่กรรม

สำเร็จการศึกษา หรือ กำลังศึกษา ชั้น จากโรงเรียน.....

ตำบล อำเภอ จังหวัด

ข้อมูลพี่น้อง

พี่ชาย.....คน

พี่สาว.....คน

น้องชาย.....คน

น้องสาว.....คน

จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษา.....คน ตัวนักเรียนเป็นบุตรคนที่.....

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

หลักฐาน

() สูติบัตร

() สำเนาทะเบียนบ้าน

() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา-มารดา หรือผู้ปกครอง

() อื่นๆ

หมายเหตุ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดเกษตรนิคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑

สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายเข้าเรียน

๒. กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนวัดเกษตรนิคม

๓. วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารงานขอย้ายเข้าเรียนเพื่อให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. เพื่อพัฒนาระบบงานขอย้ายเข้าเรียนสู่ระบบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพ

๓. เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการได้อย่างเหมาะสมและทั่วถึง

๔. เพื่อให้มีการรายงานข้อมูลงานขอย้ายเข้าเรียนที่มีประสิทธิภาพ

๔. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๕. ขอบเขตของงาน : คู่มือการปฏิบัติงานการขอย้ายเข้าเรียนเป็นงานที่เกี่ยวกับการรวบรวมหลักฐานขอย้ายเข้ามาเรียนในสถานศึกษา รวมถึงงานด้านบริการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใสและให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการได้รับข้อมูลที่ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องได้

๖. คำจำกัดความ :

การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษาหลักสูตรระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขความสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาซึ่งแบ่งเป็น ๓ ระดับคือ ระดับก่อน ประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

ผู้ปกครอง หมายถึงบิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การทำงาน

คณะกรรมการรับนักเรียน หมายถึงบุคคลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษานโยบายและแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัดมาวางแผนสู่การปฏิบัติในการกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียนวิธีการรับนักเรียนการรับนักเรียนเงื่อนไขพิเศษการประชาสัมพันธ์และการวินิจฉัยแก้ปัญหาในการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย

บก. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน ของ องค์การ

ปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

พฐ. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนและ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตใน การรับนักเรียนโดยมีการตกลงกัน
ระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ ให้ยึด ทร.๑๔ เขตการปกครองการคมนาคมและ สภาพพื้นที่ทาง ภูมิศาสตร์
เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถ เดินทางมาเรียนได้สะดวก

ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียนหมายถึงการจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การ แก้ปัญหาการรับนักเรียน
การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การรับ นักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๘. พื้นที่ให้บริการ :

โรงเรียนวัดเกษตรนิคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๒ ครั้ง

จำนวนคำขอที่มากที่สุดต่อเดือน ๕ ครั้ง

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุดต่อเดือน ๑ ครั้ง

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน เพื่อใช้ในระบบการจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียน นักเรียน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ :

๑. ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนวัดเกษตรนิคม

๒. ติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ ๐๘๑-๗๖๖-๘๔๙๑

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์-วันศุกร์

เวลาเปิดรับคำขอ : เวลาเปิดให้บริการ ๐๘.๓๐ น.

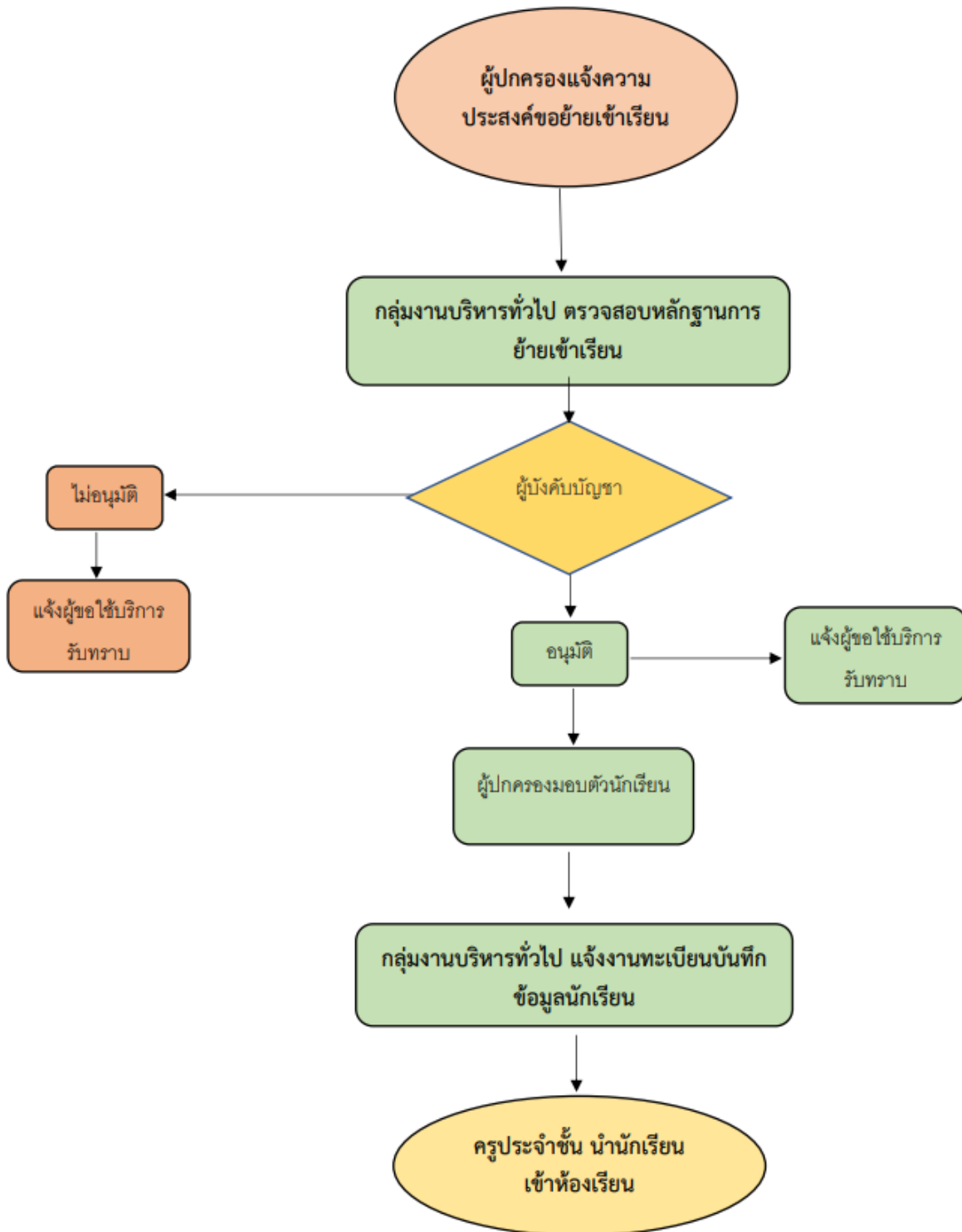
เวลาปิดรับบริการ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	กลุ่มงานบริหารวิชาการ นางสาวสุภาณี ขุนรักษ์
๒.	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	๑ วัน	กลุ่มงานบริหารวิชาการ นางสาวสุภาณี ขุนรักษ์
๓.	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา	๑ ชั่วโมง	กลุ่มงานบริหารวิชาการ นางสาวสุภาณี ขุนรักษ์
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	๑ วัน	กลุ่มงานบริหารวิชาการ นางสาวสุภาณี ขุนรักษ์

แผนผังการขอย้ายเข้าเรียน



๑๓. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

() ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้วให้เลือกช่องนี้ด้วย)

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. แบบคำร้องขอย้ายเข้ามาเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองการเวลาเรียนและคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน จำนวน ๑ เล่ม
๕. ระเบียบสะสมของนักเรียน จำนวน ๑ เล่ม
๖. แบบบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สูติบัตร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดเกษตรนิคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑

สังกัด : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายออกนักเรียน

๒. กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงเรียนวัดเกษตรนิคม

๓. วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานจัดทำเอกสารงานขอย้ายออกนักเรียนเพื่อให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

๒. เพื่อพัฒนาระบบงานขอย้ายออกนักเรียน ระบบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพ

๓. เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานขอย้ายนักเรียนของโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการได้อย่าง เหมาะสมและทั่วถึง

๔. เพื่อให้มีการรายงานข้อมูลงานขอย้ายออกนักเรียนที่มีประสิทธิภาพ

๔. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๕. ขอบเขตของงาน : คู่มือการปฏิบัติงานการขอย้ายออกนักเรียนเป็นงานที่เกี่ยวกับการรวบรวมหลักฐานขอย้ายออกนักเรียนในสถานศึกษา รวมถึงงานด้านบริการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน เดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส และให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการได้รับข้อมูลที่ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องได้

๖. คำจำกัดความ :

การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษาหลักสูตรระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขความสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาซึ่งแบ่งเป็น ๓ ระดับคือ ระดับก่อน ประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

ผู้ปกครอง หมายถึงบิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือเด็กที่ อยู่รับใช้การทำงาน

คณะกรรมการรับนักเรียนหมายถึงบุคคลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา

แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษานโยบายและแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้น

สังกัดมาวางแผนสู่การปฏิบัติ ในการกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียน วิธีการรับนักเรียนการรับนักเรียน เงื่อนไขพิเศษ การประชาสัมพันธ์ และการวินิจฉัยแก้ปัญหาในการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย

บก. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียนของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

พฐ.หมายถึงแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตใน การรับนักเรียนโดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ ให้ยึด ทร.๑๔ เขตการปกครองการคมนาคมและ สภาพพื้นที่ทาง ภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถ เดินทางมาเรียนได้สะดวก

ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัด การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๘. พื้นที่ให้บริการ :

โรงเรียนวัดเกษตรนิคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๑ ครั้ง

จำนวนคำขอที่มากที่สุดต่อเดือน ๒ ครั้ง

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุดต่อเดือน ๑ ครั้ง

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน เพื่อใช้ในระบบการจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอยกเข้าเรียน นักเรียน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ :

๑. ติดต่อด้วยตนเอง ณ โรงเรียนวัดเกษตรนิคม

๒. ติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ ๐๘๑-๗๖๖๘๔๙๑

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ : วันจันทร์-วันศุกร์

เวลาเปิดรับคำขอ : เวลาเปิดรับบริการ ๐๘.๓๐ น.

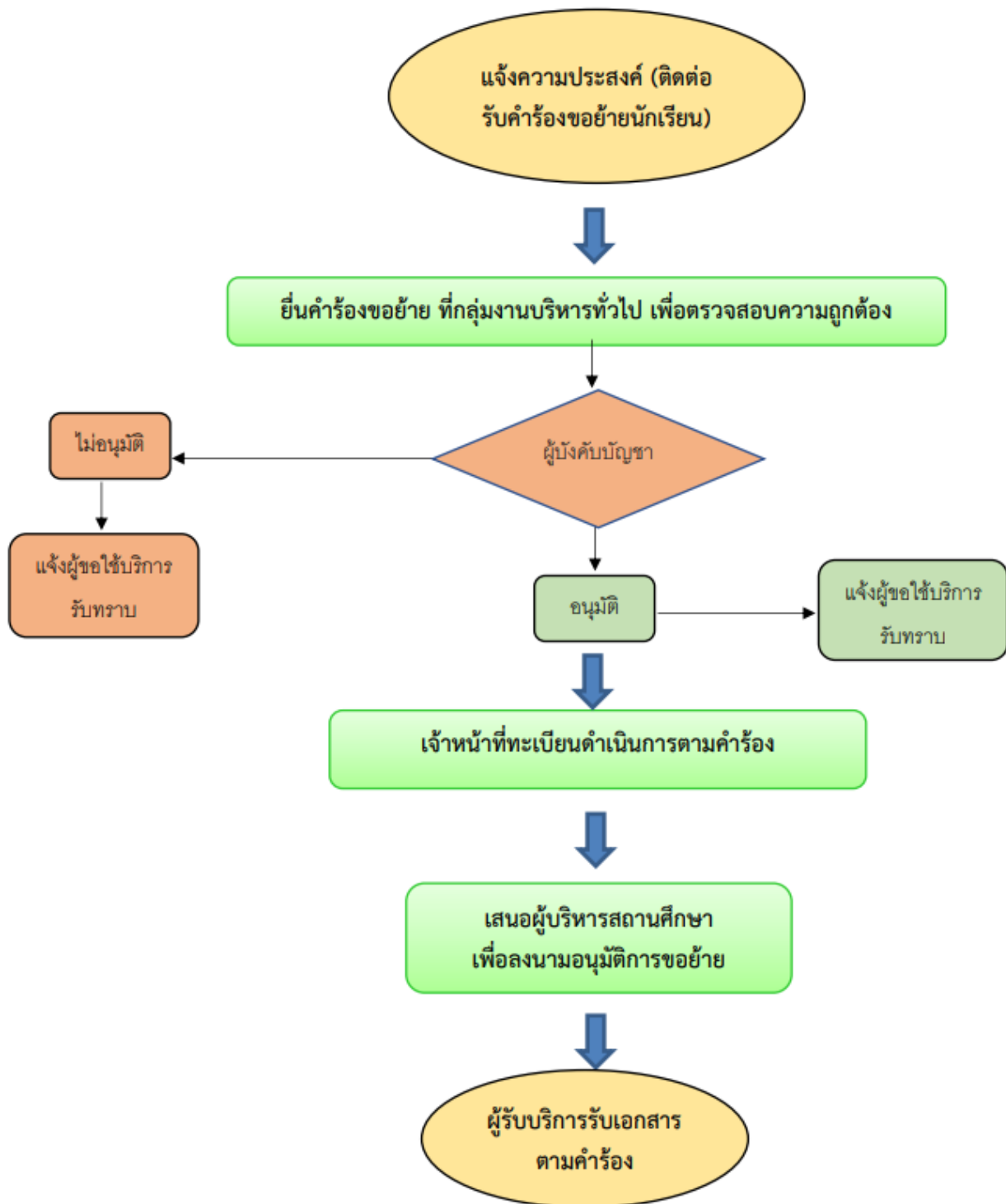
เวลาปิดรับบริการ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ

๑๒ ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	กลุ่มงานบริหารวิชาการ นางสาวสุภาณี ขุนรักษ์
๒.	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานการแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน ๔. แบบบันทึกสุขภาพประจำตัวนักเรียน	๓ วัน	กลุ่มงานบริหารวิชาการ นางสาวสุภาณี ขุนรักษ์
๓.	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม	๑ วัน	กลุ่มงานบริหารวิชาการ นางสาวสุภาณี ขุนรักษ์

แผนผังขั้นตอนการขอย้ายออก



๑๓. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

() ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้วให้เลือกช่องนี้ด้วย)

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑. แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สูติบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ

๗. รูปถ่ายหน้าตรงชุดนักเรียน ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

คำร้องขอย้ายนักเรียน

เขียนที่

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเกษตรนิคม

ด้วย ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ..... จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้าซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา.....ไปเข้าเรียนที่โรงเรียน

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ปกครอง



โรงเรียนวัดเกษตรนิคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ