

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

๒. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

๖. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค

(ตามกฎกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ต่างประเทศ

๗. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

๘. ข้อมูลสถิติ<<< โรงเรียนเป็นคนกรอก

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐.๑๗

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๑

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้

๑๐. *ช่องทางการให้บริการ ๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้ หมู่ที่ ๕ ตำบลบก อำเภอนาคูณ จังหวัดศรีสะเกษ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

วันจันทร์ วันอังคาร

วันพุธ วันพฤหัสบดี

วันศุกร์ วันเสาร์

วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ เวลา

ปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

๒. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๑ หรือแบบ

บค. ๒๐)

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง

ครบถ้วนแล้ว

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา(นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ใน กรณีมีช่องให้เลือก กระทรวงและช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมาย เหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านดินดำ เหล่าแสนใต้	
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการ ย้าย ออก ๑. หลักฐาน แสดงผล การเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลา เรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน	๒	วัน	โรงเรียนบ้านดินดำ เหล่าแสนใต้	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	หน่วย เวลา(นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ใน กรณีมีช่องให้เลือก กระทรวงและช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมาย เหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำ ขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านดินดำ เหล่าแสนใต้	
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการ ย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผล การเรียนรู้ (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลา เรียน และคะแนนเก็บ ๓.สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒	วัน	โรงเรียนบ้านดินดำ เหล่าแสนใต้	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสาร เสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านดินดำ เหล่าแสนใต้	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๓. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑		ฉบับ	๑) แสดงหลักฐานการ เป็นผู้ปกครองของ นักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.๑๙)		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง		๑		ฉบับ	
๓	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๔	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	
๕	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	
๖	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	

๑๕. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ๐

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

๑๖. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านดงคำเหล่าแสนใต้

๒) ร้องเรียนทางไปรษณีย์ โรงเรียนบ้านดงคำเหล่าแสนใต้ ๑๙๗ ม.๕ ตำบลบก อำเภอโนนคูณ จังหวัด

ศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐

๓) เว็บไซต์ http://dsts.ssk.in.th/?page_id=222

๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ <https://dindumlaosentai.ac.th/files>