

คำนำ

คู่มือการขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ ตามพระราชบัญญัติการอำนวยการ .ความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พฉบับนี้ เป็นขั้นตอน เงื่อนไข การยื่นเอกสารหลักฐาน ระยะเวลาการ ๒๕๕๘ .ศ. ติดต่อขอรับบริการเกี่ยวกับการขอย้ายออกนักเรียน จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในการขอรับบริการ เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการกับประชาชนผู้มาขอรับบริการ และเพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการของโรงเรียนสุวรรณคูหาพิทยาสรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๙ สำหรับประชาชน ผู้มาขอรับบริการเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่ทางราชการ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ประชาชนผู้รับบริการ ตลอดจนผู้สนใจและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

โรงเรียนสุวรรณคูหาพิทยาสรรค์

๒๕๕๘ กรกฎาคม ๒๐

สารบัญ

คำนำ	หน้า
สารบัญ	
ส่วนของการสร้างกระบวนการ.....	1
ส่วนของกลุ่มประชาชน.....	1
1. ชื่ออ้างอิงของกลุ่มประชาชน.....	1
2. ช่องทางการให้บริการ.....	1
3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข.....	2
4. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ.....	2
5. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ.....	3
6. ค่าธรรมเนียม.....	4
7. ช่องทางการร้องเรียน.....	4

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนสุวรรณคูหา พิทยาสรรค์	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	โรงเรียนสุวรรณคูหา พิทยาสรรค์	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสาร เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนสุวรรณคูหา พิทยาสรรค์	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1		ฉบับ	1) แสดงหลักฐาน การเป็น ผู้ปกครองของ นักเรียนที่มาทำ เรื่องย้าย 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
-----	-------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	--------------------------	----------------	----------

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

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนสุวรรณคูหาพิทยาสรรค์ 433 หมู่ 4 ถนนพระไชยเชษฐา ต.สุวรรณคูหา อ.สุวรรณคูหา จ.หนองบัวลำภู รหัสไปรษณีย์ 39270
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 19 (เลย-หนองบัวลำภู) 99/1 ถนนเลย-ด่านซ้าย ต.กุดป่อง อ.เมือง จ.เลย รหัสไปรษณีย์ 42000
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร

ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร <http://www.suwanpit.ac.th/index.php/download/คู่มือประชาชน>

19. หมายเหตุ