

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนรัฐราษฎร์รังสรรค์สพ.นครราชสีมาเขต 5

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:โรงเรียนรัฐราษฎร์รังสรรค์สพ.นครราชสีมาเขต 5
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาพ.ศ. 2550
 - 2) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับพ.ศ. 2545
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนพ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน 17/07/2015 22:12
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ**โรงเรียนรัฐราษฎร์รังสรรค์หมู่ 2 ต.ขามทะเลสอจ.ขามทะเลสอจ.นครราชสีมา 30280/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
 2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณาและจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบพฐ.19/1 หรือแบบบค. 20)

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนรัฐ ราชบุรีรังสรรค์ สพป. นครราชสีมาเขต 5	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2 วัน	โรงเรียนรัฐ ราชบุรีรังสรรค์ สพป. นครราชสีมาเขต 5	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำหนังสือเอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนรัฐ ราชบุรีรังสรรค์ สพป. นครราชสีมาเขต 5	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(แสดงหลักฐาน การเป็นผู้ปกครอง ของนักเรียนที่มา ทำเรื่องย้าย)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขอย้าย ออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)	-	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารยืนยันการ รับย้ายจาก โรงเรียนปลายทาง	-	1	0	ฉบับ	-
3)	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.1)	-	1	0	ฉบับ	-
4)	ใบรับรองเวลา เรียนและคะแนน เก็บหากย้าย ระหว่างภาคเรียน	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
5)	สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
6)	แบบบันทึกสุขภาพ	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียน
หมายเหตุ(โรงเรียนรัฐราษฎร์รังสรรค์หมู่ 2 ต.ขามทะเลสอจ.นครราชสีมา 30280)
- 2) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หมายเหตุ(สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมาเขต 5 อ.ด่านขุนทดจ.นครราชสีมา 30210)
- 3) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579
หมายเหตุ-
- 4) **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาลถนน
 พิชญ์โลกเขตดุสิตกทม.
หมายเหตุ-

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) แบบคำร้องขอย้าย

-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	18/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนรัฐราษฎร์ รังสรรค์สพ.นครราชสีมาเขต 5 สพฐ.ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-