



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.



โรงเรียนบ้านแ้วง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

โรงเรียนบ้านแวง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ได้จัดทำคู่มือการขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

คู่มือฉบับนี้ มีไว้ให้ประชาชนผู้มาขอใช้บริการ ณ โรงเรียนบ้านแวง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒ ได้ใช้ตามที่พระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด โรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ขอใช้บริการตลอดจนผู้สนใจ แต่ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะได้รับความสะดวกอย่างยิ่ง

โรงเรียนบ้านแวง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนของการสร้างกระบวนการ	๑
ส่วนของกลุ่มประชาชน	๑
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต	๒
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	๒
รายการเอกสารประกอบการยื่นคำขอ	๓
- เอกสารหลักฐานประกอบการยื่น	๓
- เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม	๓
ช่องทางการร้องเรียน	๔

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านแวง
กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. กระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนบ้านแวง
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 ๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 ๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 ๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาคนอกกฎหมายกระทรวง)
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ หน่วยเวลาวัน
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ○
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด ○
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด ○

ส่วนของผู้มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในการจัดการข้อมูลเท่านั้น)
การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

๑. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
๒. สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านแวง ๑๗๘/๖ หมู่ ๒ ตำบลแวง อำเภอแวง
จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๖๐

๓. ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี
 วันศุกร์ วันเสาร์ วันอาทิตย์
 ไม่เว้นวันหยุดราชการ
 มีพักเที่ยง

๔. เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘:๓๐

๕. เวลาปิดรับคำขอ เวลาปิดรับคำขอ ๑๖:๓๐

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
๒. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณาและจัดทำหนังสือส่งตัว(บบ พฐ. ๑๙/๑ หรือแบบบค. ๒๐)
๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมทั้งกำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)ชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านเว้ง	
๒	การตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสารหลักฐาน ประกอบการย้ายออก ๑.หลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.๑) ๒.ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓.สมุดรายงาประจำตัว นักเรียน(ถ้ามี) ๔.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒	วัน	โรงเรียนบ้านเว้ง	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านเว้ง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลาวัน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
๑	สำเนาทะเบียนบ้าน/บัตรประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	๑)แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย ๒)รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	สูติบัตร	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	การเป็น

๑๕.๒ เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน		๑		ชุด	
๒	เอกสารยืนยันการรับย้ายของโรงเรียนปลายทาง		๑		ฉบับ	
๓	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๔	๔ ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาค		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้ในหน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกช่องนี้)

หมายเหตุ -

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านเว้ง ๑๗๘/๖ หมู่ที่ ๒ ตำบลเว้ง อำเภอเว้ง
จังหวัดนราธิวาส ๙๖๑๖๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒
ถนนทรายทอง อำเภอสุไหงโกลก จังหวัดนราธิวาส ๙๐๑๒๐

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ -

๑๘. "ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้ายเข้า

๑๙. หมายเหตุ -



โรงเรียนบ้านแวง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชวาส เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

