

## แนวปฏิบัติการย้ายออกนักเรียน

### แนวปฏิบัติกรณี

#### การย้ายออกนักเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านโคกล่าม สพป.ขอนแก่น เขต 1

#### กระทรวงศึกษาธิการ

#### 1. การย้ายออกนักเรียน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านโคกล่าม สพป.ขอนแก่น เขต 1

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการ 08.00 น. – 16.00 น.

วันจันทร์ – ศุกร์

เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ

08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ

15.30 น.

#### 2. \*หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

##### 1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อสถานศึกษา

หมายเหตุ...รับใบคำร้องและเขียนใบคำร้อง ณ จุดรับคำร้องขอย้าย (ขั้นตอนนี้ใช้เวลาไม่เกิน 15 นาที)

##### 2. สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า

พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

2.1 หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา สำหรับนักเรียน ชั้นประถมศึกษา

ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แล้วแต่กรณี (ปพ.1)

2.2. หลักฐาน ปพ.7 ปพ.6 และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน

2.3 แบบยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง

2.4 สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)

2.5 แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)

##### 3. สถานศึกษาพิจารณาให้ย้าย

4. แจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)

5. ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

3. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	เวลา	ส่วนงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อสถานศึกษา 2.แบบยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง 3.ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 4. หลักฐาน ปพ.7 ปพ.6 และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน 5. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน(ถ้ามี) 6. แบบบันทึกสุขภาพ ( ถ้ามี)	2	วัน	งานทะเบียน – วัดผล โรงเรียนบ้านโคกล่าม	
2	การพิจารณาอนุญาต	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเอกสาร	1	ชั่วโมง	งานทะเบียน – วัดผล โรงเรียนบ้านโคกล่าม	
3	การลงนามอนุญาต	ผู้บริหารลงนามในเอกสาร	1	ชั่วโมง	ผู้อำนวยการ โรงเรียนบ้านโคกล่าม	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียนแจ้งผู้ปกครองทราบพร้อมจัดทำเอกสารการส่งตัวนักเรียนประกอบการย้ายและ โรงเรียนจัดทำ	1	ชั่วโมง	งานทะเบียน – วัดผล โรงเรียนบ้านโคกล่าม	

4. ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

5. ค่าธรรมเนียม .....ไม่มี

6. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) โรงเรียนบ้านโคกล่าม 043-448484 (หมายเหตุ : กรณีได้รับเอกสารช้ากว่าที่กำหนด หรือมีการดำเนินการแบบ ไม่โปร่งใส)
- 2) สายด่วนผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโคกล่าม โทร 081-871-6394 (หมายเหตุ : เวลา 08.30 น. – 16.00 น.)
- 3) สายด่วนงานบริหารทั่วไป โทร 043-448484 หรือ 095-142-1196 (หมายเหตุ : เวลา 08.30 น. – 16.00 น.)