

คู่มือการปฏิบัติการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานวิชาการ
โรงเรียนเขมรราชพิทยาคม

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม สพม.อบอจ

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม สพม.อบอจ
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
 - 3) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 4) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 2) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 5) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551 เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 51
 - 6) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
 - 7) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยใบสุทธิของสถานศึกษาและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา พ.ศ. 2547 ประกาศเมื่อ 30 กันยายน 2547
 - 8) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา 0
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอใบแทนเอกสารทางการศึกษาของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม เลขที่ 119 ต.เขมรราช อ.เขมรราช จ.อุบลราชธานี 34170
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ใบแทนเอกสารทางการศึกษา เป็นใบแทนเอกสารแสดงวุฒิการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาเคยออกเอกสารฉบับจริงให้แล้ว โดยใบแทนจะมีลักษณะแตกต่างจากเอกสารจริง ตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
กรณีที่หลักฐานสูญหายและขอใหม่ (ขอใบแทน) จะต้องดำเนินการแจ้งความ และนำใบแจ้งความมายื่น
กรณีที่หลักฐานชำรุดให้นำเอกสารฉบับเก่ามายื่นเป็นหลักฐาน
ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนเขมรราชพิทยาคม สพม. อบอจ	-
2)	การพิจารณา	สืบค้นและตรวจสอบเอกสารตามที่ร้องขอ	1 วัน	โรงเรียนเขมรราชพิทยาคม สพม. อบอจ	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำใบแทนเอกสารทางการศึกษา/แจ้งผลการสืบค้น และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 วัน	โรงเรียนเขมรราชพิทยาคม สพม. อบอจ	(กรณีไม่พบหลักฐานจะแจ้งผลการสืบค้น)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(กรณีผู้ที่จบไป แล้ว)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้อง	โรงเรียนเขมรราช พิทยาคม	1	0	ฉบับ	-
2)	รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	(สวมเชิ้ตขาว ไม่ สวมแว่น/หมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

16. ค่าธรรมเนียม

- ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม
ค่าธรรมเนียม 100 บาท

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม เลขที่ 119 ต.เขมรราช อ.เขมรราช จ.อุบลราชธานี 34170
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
หมายเหตุ -
- ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ 298 หมู่ 9 ถนนเลี่ยงเมือง ต.กุดลาด อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 โทรศัพท์ : 045-422-186
โทรสาร : 045-422-185 E-Mail : saraban04351@obec.go.th
หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.

หมายเหตุ -

5) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. หมายเหตุ

-

19. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

เขียนที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอเอกสารทางการศึกษาเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม

ข้าพเจ้านามสกุล.....

() กำลังศึกษาในระดับชั้น.....ปีการศึกษา.....

() จบการศึกษาในระดับชั้น.....ปีการศึกษา.....

เลขประจำตัวประชาชน.....เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เลขประจำตัวนักเรียน.....เบอร์โทรศัพท์.....

บิดาชื่อ (ถ้ามียศกรุณาเขียนเต็ม)นามสกุล.....

มารดาชื่อ (ถ้ามียศกรุณาเขียนเต็ม)นามสกุล.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารทางการศึกษาเป็นภาษา () ไทย () อังกฤษ ดังต่อไปนี้

() หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1

() รับรองการเป็นนักเรียน และความประพฤติ

() อื่นๆ ตามเอกสารแนบ (โปรดระบุ)

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์นำเอกสารไปใช้ในการ

.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักเรียน

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างาน

วัดผล.....

(ลงชื่อ).....งานวัดผล

(.....)

...../...../.....

เรียนเสนอผู้อำนวยการ.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้านายทะเบียน

(.....)

...../...../.....

ผลการอนุมัติ () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม สพม.อบจ

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

20. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

21. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม สพม.อบจ

22. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

23. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

24. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 2) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

25. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

26. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

27. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

28. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

29. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

30. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม เลขที่ 119 ต.เขมรราชู อ.เขมรราชู จ.อุบลราชธานี 34170
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

31. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

2.3 แผนการเรียน

ฯลฯ

3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

32. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนเขมรราช พิทยาคม สพม. อบอจ	-
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้เรียน	1 วัน	โรงเรียนเขมรราช พิทยาคม สพม. อบอจ	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	1 ชั่วโมง	โรงเรียนเขมรราช พิทยาคม สพม. อบอจ	-
4)	-	ดำเนินการมอบตัว	1 วัน	โรงเรียนเขมรราช พิทยาคม สพม. อบอจ	(ขั้นตอนนี้ไม่นับ เวลาต่อเนื่องจาก ขั้นตอนที่ 1-3)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

33. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

34. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(1)ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2)รับรองสำเนา ถูกต้อง
2)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง
3)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง
4)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขอ ย้ายเข้าเรียน	โรงเรียนเขมรรัฐ พิทยาคม สพม. อบจ	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.1)	โรงเรียนเดิม	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบรับรองเวลา เรียน และคะแนน	โรงเรียนเดิม	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เก็บ หากย้าย ระหว่างภาคเรียน					
4)	สมุดรายงาน ประจำตัว นักเรียน	โรงเรียนเดิม	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
5)	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	โรงเรียนเดิม	1	0	ฉบับ	(กรณีมีการเทียบ โอน)
6)	ระเบียบสะสม	โรงเรียนเดิม	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
7)	เอกสารส่งตัวจาก โรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20)	โรงเรียนเดิม	1	0	ฉบับ	(หากโรงเรียนรับ ย้าย)
8)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	(-หลักฐานใช้ใน วันมอบตัว)
9)	ใบมอบตัว	โรงเรียนเขมรราช พิทยาคม สพม. อบอจ	1	0	ฉบับ	(หลักฐานใช้ใน วันมอบตัว)

35. ค่าธรรมเนียม

- มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

36. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / โรงเรียนโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม เลขที่ 119 ต.เขมรราช อ.เขมรราช จ.อุบลราชธานี 34170 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

หมายเหตุ -

- ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ 298 หมู่ 9 ถนนเลี่ยงเมือง ต.กุดลาด อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 โทรศัพท์ : 045-422-186

โทรสาร : 045-422-185 E-Mail : saraban04351@obec.go.th

หมายเหตุ (กรณีได้รับเอกสารช้ากว่าที่กำหนด)

- 3) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.

หมายเหตุ -

- 5) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

37. หมายเหตุ

- สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้ารับเอกสารหลักฐานของนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียน จัดให้นักเรียน เข้าเรียน โดยปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
- สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นที่ฐานการศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี และแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออกทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับนักเรียน

38. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- คำร้องขอย้ายเข้า
- หนังสือแจ้งผลการรับนักเรียน ที่ผู้ปกครองขอย้ายไปเข้าเรียน

คำร้องขอย้ายเข้า

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....หมู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า.....ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษาที่

(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....

และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

.....

ผู้ปกครอง

หนังสือแจ้งผลการรับนักเรียน ที่ผู้ปกครองขอย้ายไปเข้าเรียน



ที่.....

.....

.....

เรื่อง แจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ปกครองของ.ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว

..... เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....ได้ขอย้ายนักเรียน ซึ่งอยู่

ในโรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....เขต/

อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ไปเข้าเรียนที่โรงเรียน

.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอเรียนว่า..... ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม สพม.อบจ

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

39. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

40. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม สพม.อบจ

41. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

42. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

43. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 2) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546

44. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

45. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

46. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที

47. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0

48. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

49. ช่องทางการให้บริการ

- 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนโรงเรียนเขมรราชูพิทยาคม เลขที่ 119 ต.เขมรราชู อ.เขมรราชู จ.อุบลราชธานี 34170
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

50. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

51. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนเขมรราชพิทยาคม สพม.อบจ	-
2)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	2 วัน	โรงเรียนเขมรราชพิทยาคม สพม.อบจ	-
3)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	โรงเรียนเขมรราชพิทยาคม สพม.อบจ	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

52. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

53. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	0	ฉบับ	(แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขอ ย้ายออกต่อ โรงเรียน (พฐ.19)	โรงเรียนเขมรราช พิทยาคม สพม. อบจ	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารยืนยันการ รับย้ายจาก โรงเรียน ปลายทาง	โรงเรียนปลายทาง	1	0	ฉบับ	-
3)	เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)	โรงเรียนเขมรราช พิทยาคม สพม. อบจ	1	0	ฉบับ	-
4)	ใบรับรองเวลา เรียน และคะแนน เก็บ หากย้าย ระหว่างภาคเรียน	โรงเรียนเขมรราช พิทยาคม สพม. อบจ	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

54. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

55. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม เลขที่ 119 ต.เขมรราช อ.เขมรราช จ.อุบลราชธานี 34170/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ร้องเรียนด้วยตนเอง / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

298 หมู่ 9 ถนนเลี่ยงเมือง ต.กุดลาด อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 โทรศัพท์ : 045-422-186

โทรสาร : 045-422-185 E-Mail : saraban04351@obec.go.th

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.

หมายเหตุ -

5) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

56. หมายเหตุ

1. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก โดยปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

2. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก รายงานสำนักงานเขตพื้นที่ฐานการศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี และแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออกทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับนักเรียน

57. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- คำร้องขอย้ายออกจากโรงเรียนเดิมนักเรียน
- หนังสือแจ้งผลการรับนักเรียน ที่ผู้ปกครองขอย้ายไปเข้าเรียน
- แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า

คำร้องขอย้ายออกจากโรงเรียนเดิมนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....หมู่บ้านเลขที่... หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา.....ไปเข้าเรียนที่โรงเรียน

.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ตั้งนี้

(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เกิดวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....

และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง

การตรวจสอบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน <input type="checkbox"/> ได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> ขาดเอกสาร..... ลงชื่อ.....งานทะเบียน (.....)/...../.....	เรียนเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ลงชื่อ.....รอง ผอ.กลุ่มบริหารงานวิชาการ (.....)/...../.....
คำอนุมัติของผู้บริหาร <input type="checkbox"/> รับย้าย <input type="checkbox"/> ไม่รับย้าย ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน (.....)/...../.....	

หนังสือแจ้งผลการรับนักเรียน ที่ผู้ปกครองขอย้ายไปเข้าเรียน



ที่.....

ที่ตั้งโรงเรียน

.....

วันที่เดือน.....พ.ศ

.....

เรื่อง แจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้ปกครองของ.ช./ต.ญ./นาย/นางสาว

..... เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....ได้ขอย้ายนักเรียน ซึ่ง

อยู่ในโรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....เขต/

อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....ไปเข้า

เรียนที่โรงเรียน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอเรียนว่า..... ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

.....

ตำแหน่ง.....

แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า



ที่.....

ที่ตั้งโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบ ป.พ.1ฉบับ

2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียนฉบับ

3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน / แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)ฉบับ

ด้วย(นาย/นาง/นางสาว).....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด

..... ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครองมาเข้าเรียนในสถานศึกษาได้แก่

ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

เนื่องจาก.....

อนึ่ง นักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียนนี้จะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คู่มือสำหรับประชาชน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนเขมรรัฐพิทยาคม สพม.อบอจ.

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

58. ชื่อกระบวนงาน: การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

59. หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน: โรงเรียนเขมรรัฐพิทยาคม สพม.อบอจ.

60. ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

61. หมวดหมู่ของงานบริการ: ชั้นทะเบียน

62. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 3) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

63. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

64. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

65. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 120 วัน

66. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

67. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

68. ช่องทางการให้บริการ

- 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนโรงเรียนเขมรรัฐพิทยาคม เลขที่ 119 ต.เขมรรัฐ อ.เขมรรัฐ จ.อุบลราชธานี 34170 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

69. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเป็นไปตามประกาศ สพฐ. / สพท. / โรงเรียน เรื่องการรับนักเรียนในแต่ละปีการศึกษา

ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

<http://plan.bopp-obec.info/>

70. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการสมัคร	1 วัน	โรงเรียนเขมรราชพิทยาคม สพม. อบอจ.	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
2)	การพิจารณา	สอบ และ/หรือ จับฉลาก	1 วัน	โรงเรียนเขมรราชพิทยาคม สพม. อบอจ.	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
3)	การพิจารณา	ประกาศผล	1 วัน	โรงเรียนเขมรราชพิทยาคม สพม. อบอจ.	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
4)	การพิจารณา	รายงานตัวนักเรียน	1 วัน	โรงเรียนเขมรราชพิทยาคม สพม. อบอจ.	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)
5)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	มอบตัว/ขึ้นทะเบียนนักเรียน	1 วัน	โรงเรียนเขมรราชพิทยาคม สพม. อบอจ.	(ช่วงเวลาระหว่างขั้นตอน 1-5 เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 120 วัน

71. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

72. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาบัตรประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
2)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง
3)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	-กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล -ใช้ในวันสมัคร (1 ฉบับ) และวันมอบตัว (1 ฉบับ) -รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	ใบสมัคร (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	โรงเรียนเขมรราชพิทยาคม สพม.อบอจ.	1	0	ชุด	-หลักฐานใช้ในวันสมัคร
2)	หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา หรือ ใบรับรองผลการเรียน(หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	โรงเรียน	1	1	ฉบับ	-รับรองสำเนาถูกต้อง
3)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1.5 นิ้ว (หลักฐานใช้ในวันสมัคร)	-	2	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
4)	ใบมอบตัว (หลักฐานการมอบตัว)	โรงเรียนเขมรราชพิทยาศ คม สพม.อบบจ.	1	0	ชุด	หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว

73. ค่าธรรมเนียม

- 1) มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

74. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / โรงเรียนโรงเรียนเขมรราชพิทยาศคม เลขที่ 119 ต.เขมรราช อ.เขมรราช จ.อุบลราชธานี 34170

หมายเหตุ -

- 2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ 298 หมู่ 9 ถนนเลี่ยงเมือง ต.กุดลาด อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 โทรศัพท์ : 045-422-186

โทรสาร : 045-422-185 E-Mail : saraban04351@obec.go.th

หมายเหตุ -

- 3) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

75. หมายเหตุ

หลักจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม ระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)

76. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) ตัวอย่าง ใบสมัครเข้าเรียน
- 2) ตัวอย่าง ใบรับรองการเป็นนักเรียน



ใบมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนเขมรรฐพิทยาคม ปีการศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(ชื่อผู้ปกครอง).....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ประกอบอาชีพ.....

เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น..... ขอมอบตัวนักเรียนในความปกครองให้ไว้ต่อ ผู้อำนวยการ

โรงเรียนเขมรรฐพิทยาคม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ชื่อ(นักเรียน).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชน - เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา..... น้ำหนัก

.....กก. ส่วนสูง.....ซม. หมู่อเลือด.....โรคประจำตัว.....โทรศัพท์.....

ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน.....เดินทางโดย..... เสียค่าใช้จ่าย ไม่เสียค่าใช้จ่าย ชื่อ-สกุลบิดา

.....อาชีพ.....รายได้/เดือน.....บาท โทร.....

ชื่อ-สกุลมารดา.....อาชีพ.....รายได้/เดือน.....บาท โทร.....

สถานภาพบิดามารดา อยู่ด้วยกัน แยกกันอยู่ หย่าร้าง บิดาเสียชีวิต มารดาเสียชีวิต

เข้าศึกษาระดับชั้น..... แผนการเรียน.....ความสามารถพิเศษ.....

สถานศึกษาเดิม โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

2. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ

.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

3. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รหัสทะเบียนบ้าน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ถนน

.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

4. นักเรียนมีพี่น้องทั้งหมด(รวมตัวนักเรียน).....คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....เรียนที่นี้จำนวน.....คน

5. คำรับรองของผู้ปกครอง ข้าพเจ้าขอรับรองว่า “เป็นผู้ปกครองของนักเรียน(ชื่อนักเรียน)..... ข้าพเจ้าจะตั้งใจ

ดูแล อบรมสั่งสอน ตักเตือน ให้นักเรียนตั้งใจศึกษาเล่าเรียนและประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบของโรงเรียนและทางราชการ

อย่างเคร่งครัด รวมทั้งจะให้ความร่วมมือและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียนในความปกครอง เพื่อให้ นักเรียนดำเนินชีวิตได้อย่างมี

ความสุขและสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนด”

(ลงชื่อ).....นักเรียน

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง

<p>บันทึกการมอบตัว สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> ใบมอบตัว <input type="checkbox"/> สำเนา ปพ.1:ป</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> รูปถ่ายจำนวน 2 รูป</p> <p>ผลการตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ครบ/ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจหลักฐาน</p> <p>(.....)</p>	<p>บันทึกการรับมอบตัวนักเรียน เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติครบ</p> <p>ถูกต้องตรงตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงรับ</p> <p>ไว้เป็นนักเรียนโรงเรียนเขมรรฐพิทยาคม ต่อไป</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ทะเบียน</p> <p>(ลงชื่อ).....รองผอ.ฝ่ายบริหารงานวิชาการ</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน</p>
--	--



ใบมอบตัวนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนเขมรราชพิทยาคม ปีการศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(ชื่อผู้ปกครอง).....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ประกอบอาชีพ.....

เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็น..... ขอมอบตัวนักเรียนในความปกครองให้ไว้ต่อ ผู้อำนวยการ

โรงเรียนเขมรราชพิทยาคม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ชื่อ(นักเรียน).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชน - เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา..... น้ำหนัก

.....กก. ส่วนสูง.....ซม. หมู่อเลือด.....โรคประจำตัว.....โทรศัพท์.....

ระยะทางจากบ้านถึงโรงเรียน.....เดินทางโดย..... เสียค่าใช้จ่าย ไม่เสียค่าใช้จ่าย ชื่อ-สกุลบิดา

.....อาชีพ.....รายได้/เดือน.....บาท โทร.....

ชื่อ-สกุลมารดา.....อาชีพ.....รายได้/เดือน.....บาท โทร.....

สถานภาพบิดามารดา อยู่ด้วยกัน แยกกันอยู่ หย่าร้าง บิดาเสียชีวิต มารดาเสียชีวิต

เข้าศึกษาระดับชั้น ม..... แผนการเรียน.....ความสามารถพิเศษ.....

สถานศึกษาเดิม โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

2. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ

.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

3. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน รหัสทะเบียนบ้าน.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ถนน

.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

4. นักเรียนมีพี่น้องทั้งหมด(รวมตัวนักเรียน).....คน นักเรียนเป็นบุตรคนที่.....เรียนที่นี้จำนวน.....คน

5. คำรับรองของผู้ปกครอง ข้าพเจ้าขอรับรองว่า “เป็นผู้ปกครองของนักเรียน(ชื่อนักเรียน)..... ข้าพเจ้าจะตั้งใจ

ดูแล อบรมสั่งสอน ตักเตือน ให้นักเรียนตั้งใจศึกษาเล่าเรียนและประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎระเบียบของโรงเรียนและทางราชการ

อย่างเคร่งครัด รวมทั้งจะให้ความร่วมมือและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียนในความปกครอง เพื่อให้นักเรียนดำเนินชีวิตได้อย่างมี

ความสุขและสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่กำหนด”

(ลงชื่อ).....นักเรียน

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง

<p>บันทึกการมอบตัว สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p><input type="checkbox"/> ใบมอบตัว <input type="checkbox"/> สำเนา ปพ.1:บ</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> รูปถ่ายจำนวน 2 รูป</p> <p>ผลการตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ครบ/ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อย</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจหลักฐาน</p> <p>(.....)</p>	<p>บันทึกการรับมอบตัวนักเรียน เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติครบ</p> <p>ถูกต้องตรงตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงรับ</p> <p>ไว้เป็นนักเรียนโรงเรียนเขมรราชพิทยาคม ต่อไป</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ทะเบียน</p> <p>(ลงชื่อ).....รองผอ.ฝ่ายบริหารงานวิชาการ</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน</p>
--	---

