



โรงเรียนสนามบิน

คู่มือ แนวปฏิบัติ สำหรับผู้รับบริการ กลุ่มบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนสนามบิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน : ขั้นตอนการติดต่อขอเอกสารการลาออก/ย้ายสถานศึกษา และขอเอกสารออกใบแทน ปพ.๑
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนสนามบิน สพป. ขอนแก่น เขต ๑
 กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : ขั้นตอนการติดต่อขอเอกสารการลาออก/ย้ายสถานศึกษา และขอเอกสารออกใบแทน ปพ.๑

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนสนามบิน สพป. ขอนแก่น เขต ๑

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ๙

จำนวนคำขอที่มากที่สุด ๓๔

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ๐

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน ขั้นตอนการติดต่อขอเอกสารการลาออก/ย้ายสถานศึกษา และขอเอกสารออกใบแทน ปพ.๑

๑๑. ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนสนามบิน ถนนประชาสโมสร ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น
 ระยะเวลาเปิดให้บริการเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
 ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.

หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด - ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. รับเอกสารคำร้อง และเขียนคำร้อง

๒. ยื่นคำร้อง แบบรูป ๑.๕ นี้ว จำนวน ๒ รูป ชุदनักเรียน โรงเรียนสนามบิน

๓. งานทะเบียนตรวจสอบข้อมูล และออกเอกสาร

๔. นายทะเบียนและผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามเอกสาร

๕. ข้อมูลครบติดต่อรับเอกสารภายใน ๓-๕ วัน (ไม่รวมวันหยุดราชการ)

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	๒๐ นาที	โรงเรียนสนามบิน สพป. ขอนแก่น เขต ๑	(เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ คำขอ และรายการ เอกสารหรือ หลักฐานและแจ้ง ให้ ผู้ยื่นคำขอ ทราบ ทันทันที กรณีที่เห็นว่าคำขอไม่ ถูกต้องหรือขาด เอกสารหรือ หลักฐานใด)
๒)	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสารประกอบการย้าย ออก ๑. หลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒ วัน	โรงเรียนสนามบิน สพป. ขอนแก่น เขต ๑	
๒)	การลงนาม/ คณะกรรมการ มีมติ	พิจารณาและจัดทำหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ วัน	โรงเรียนสนามบิน สพป. ขอนแก่น เขต ๑	-

ระยะเวลาดำเนินการ รวม ๔ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	๑) แสดงหลักฐาน การเป็นผู้ปกครอง ของนักเรียน ๒) รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒)	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	๑) แสดงหลักฐาน การเป็นผู้ปกครอง ของนักเรียน ๒) รับรองสำเนา ถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้าย ออกต่อโรงเรียน (พฐ.๑๙)		๑		ฉบับ	
๒	เอกสารยืนยันการ รับย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง		๑		ฉบับ	
๓	เอกสารแสดงผล การเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๔	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่าง ภาคเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๖	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี

๑๖. ค่าธรรมเนียม

๑) ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน

ค่าธรรมเนียม :

หมายเหตุ : อาจพิจารณาลด/ยกเว้น ค่าธรรมเนียม ในกรณีที่เป็น
ประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือเป็นประโยชน์แก่ทางราชการได้

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนสนามบิน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัด
ขอนแก่น ๔๐๐๐๐
หมายเหตุ -
- ๒) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หมายเหตุ -
- ๓) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙
หมายเหตุ -
- ๔) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (๑๑๑๑) สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนน
พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.
หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ตัวอย่าง แบบฟอร์มขอเอกสารทางราชการ

แบบคำขอเอกสารทางราชการ

โรงเรียนสนามบิน ถนนประชาสโมสร
อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)มีความประสงค์ขอเอกสาร
ทางราชการ คือ ผลการเรียน ความเป็นนักเรียน ขอบทุนการศึกษา
 ความประพฤติ การสำเร็จการศึกษา (ป.พ.๑) อื่นๆ (ระบุ).....

เพื่อใช้ในการ.....

ให้แก่ (นาย,นางสาว,ต.ญ.,ต.ช.).....เลขประจำตัวนักเรียน.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน - - - -

เกรดเฉลี่ย.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขณะนี้กำลังศึกษาชั้น - อนุบาลศึกษาปีที่

- ประถมศึกษาปีที่

- มัธยมศึกษาปีที่

โรงเรียนสนามบิน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

บิดาชื่อ.....โทร (มือถือ).....

มารดาชื่อ.....โทร (มือถือ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

บันทึกของเจ้าหน้าที่/นายทะเบียน

ตรวจสอบแล้ว เห็นควร

ดำเนินตามคำขอ งดดำเนินการเนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการ กลุ่มวิชาการ/บริหารทั่วไป

เห็นควรอนุญาต เห็นควรไม่อนุญาตเนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

ความคิดเห็นผู้บริหาร

อนุญาต ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(.....)

ตัวอย่าง แบบฟอร์มย้ายออก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสนามบิน

ด้วยข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในโรงเรียนนี้ไปเข้าเรียนที่

โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ดังนี้

1. (ด.ช.,ด.ญ.).....นักเรียนชั้น.....

2. (ด.ช.,ด.ญ.).....นักเรียนชั้น.....

3. (ด.ช.,ด.ญ.).....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้เนื่องจาก.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและออกหลักฐานการย้ายนักเรียนดังกล่าวให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง

๑๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๙.๑ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๑๙.๒ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน (ปพ.๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๑๙.๓ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๑๙.๔ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๙/๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนในระยะต่อเนื่ง ระหว่างหลักสูตรการศึกษาการจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ และหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๒๐. หมายเหตุ

ขั้นตอนการติดต่อขอเอกสารการลาออก / ย้ายสถานศึกษา และขอเอกสารออกใบแทน ปพ.๑



โรงเรียนสนามบิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต๑
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ