

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนจอมจันทรวิทยาคาร สพป.น่าน เขต ๑

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการงาน

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนจอมจันทรวิทยาคาร สพป.น่าน เขต ๑
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ๐ เวลา
๙. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (๓)
 - จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (๙)
 - จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (๔)
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (สำเนาคู่มือประชาชน)
๑๑. ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนจอมจันทรวิทยาคาร /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐ น.
๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)
 ๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
 ๒. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๑ หรือแบบ บค. ๒๐)
 ๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนจอมจันทร์ วิทยาคาร สพ.น่าน เขต ๑	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบกรย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายนามประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒ วัน	โรงเรียนจอมจันทร์ วิทยาคาร สพ.น่าน เขต ๑	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนจอมจันทร์ วิทยาคาร สพ.น่าน เขต ๑	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๐	ฉบับ	๑) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอ ย้ายออกต่อ โรงเรียน(พฐ.๑๙) โรงเรียน(พฐ.๑๙)	โรงเรียนจอม จันทร์วิทยาคาร สพป.น่าน เขต ๑	๑	๐	ฉบับ	-
๒	เอกสารยืนยัน การรับย้ายจาก โรงเรียน ปลายทาง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	๑	๐	ฉบับ	-
๓	เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)	โรงเรียนจอม จันทร์วิทยาคาร สพป.น่าน เขต ๑	๑	๐	ฉบับ	-
๔	ใบรับรองเวลา เรียนและคะแนน เก็บ หากย้าย ระหว่างภาคเรียน	โรงเรียนจอม จันทร์วิทยาคาร สพป.น่าน เขต ๑	๑	๐	ฉบับ	ถ้ามี
๕	สมุดรายงาน ประจำตัว นักเรียน	โรงเรียนจอม จันทร์วิทยาคาร สพป.น่าน เขต ๑	๑	๐	ฉบับ	ถ้ามี
๖	แบบบันทึก สุขภาพ	โรงเรียนจอม จันทร์วิทยาคาร สพป.น่าน เขต ๑	๑	๐	ฉบับ	ถ้ามี

๑๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

- ๑) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน
หมายเหตุ โรงเรียนจอมจันทร์วิทยาคาร
๑๕๐ หมู่ที่ ๑ ตำบลจอมจันทร์ อำเภอเวียงสา จ.น่าน ๕๕๑๑๐
โทร. ๐๕๔-๗๘๑๓๗๖, ๐๘๑-๓๘๗๖๒๕๘
- ๒) **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หมายเหตุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา น่าน เขต ๑
๑๑๔ หมู่ที่ ๖ บ้านพญาวัต ถนนยันตรกิจโกศล ตำบลคู้ใต้ อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐
- ๓) **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙
หมายเหตุ -

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ