

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านปรางค์ สพป.น่าน เขต 2

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนบ้านปรางค์ สพป.น่าน เขต 2
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำนาคู่มือประชาชน 18/07/2015 10:42
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|-----|------------------|---|-------------------|--|----------|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและ เอกสารประกอบคำขอ | 1 ชั่วโมง | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน | - |
| 2) | การตรวจสอบเอกสาร | จัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรอง เวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายนงานประจำตัว นักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบ บันทึกลับสุขภาพ (ถ้ามี) | 2 วัน | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน | - |
| 3) | การตรวจสอบเอกสาร | จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลง นาม | 1 ชั่วโมง | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน | - |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดชั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|---|
| 1) | บัตรประจำตัว ประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 0 | ฉบับ | (แสดงหลักฐาน การเป็นผู้ปกครอง ของนักเรียนที่มา ทำเรื่องย้าย) |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|--|---|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1) | แบบคำร้องขอ ย้ายออกต่อ โรงเรียน (พฐ.19) | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน | 1 | 0 | ฉบับ | - |
| 2) | เอกสารยืนยัน การรับย้ายจาก โรงเรียน ปลายทาง | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน | 1 | 0 | ฉบับ | - |
| 3) | เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการ เรียน (ปพ.1) | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน | 1 | 0 | ฉบับ | - |
| 4) | ใบรับรองเวลา เรียน และ คะแนนเก็บ หาก | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น | 1 | 0 | ฉบับ | (ถ้ามี) |

| ที่ | รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม | หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร | จำนวน เอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร สำเนา | หน่วยนับ เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------|---|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| | ย้ายระหว่างภาค เรียน | พื้นฐาน | | | | |
| 5) | สมุดรายงาน ประจำตัว นักเรียน | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน | 1 | 0 | ฉบับ | (ถ้ามี) |
| 6) | แบบบันทึก สุขภาพ | สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน | 1 | 0 | ฉบับ | (ถ้ามี) |

16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน
หมายเหตุ -
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หมายเหตุ -
- 3) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
หมายเหตุ -
- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล
ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.
หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

| | |
|-------------|---|
| วันที่พิมพ์ | 18/07/2558 |
| สถานะ | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC) |
| จัดทำโดย | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปรางค์ สพป.น่าน เขต 2 สพฐ.ศธ. |
| อนุมัติโดย | - |
| เผยแพร่โดย | - |