



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติ
ที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อสถานศึกษา
(การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียน)

โรงเรียนนาอินวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนนาอินวิทยาคม
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
 - ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
 - ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
 - ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน

ช่องทางการให้บริการ

1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนนาอินวิทยาคม หมู่ที่ 5 บ้านไต้ ต.นาอิน อ.พิชัย จ.อุตรดิตถ์ 53120

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

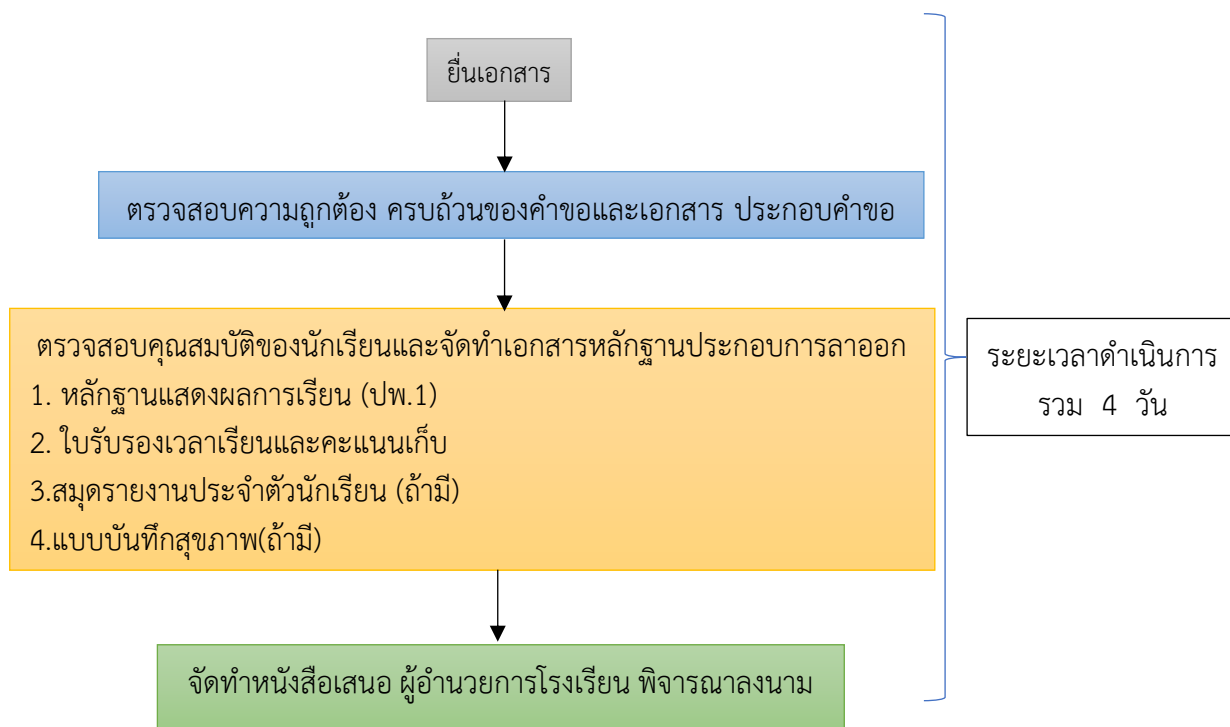
เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน		1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายออก ต่อโรงเรียน (พฐ.19)		1	ฉบับ	

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2	เอกสารหลักฐาน แสดงผล การเรียน (ปพ.1)	1		ฉบับ	
3	เอกสารยืนยันการ รับย้าย จาก โรงเรียนปลายทาง	1		ฉบับ	
4	เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ. 1	1		ฉบับ	
5	ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บ หากย้าย ระหว่าง ภาคเรียน	1		ฉบับ	ถ้ามี
6	สมุดรายงาน ประจำตัว นักเรียน	1		ฉบับ	ถ้ามี
7	แบบบันทึกสุขภาพ	1		ฉบับ	ถ้ามี

ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนนาอินวิทยาคม หมู่ที่ 5 บ้านใต้ ต.นาอิน อ.พิชัย จ.อุตรดิตถ์ 53120
2. ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 1 เลขที่ 91/7 หมู่ 3 ถนนเฉลิมราชย์พาดวารี ต.ป่าเป้า อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ 53000 โทร 0-5581-7760 , 0-5581-7759
3. ผ่านเว็บไซต์ <http://www.nainwittayakom.ac.th/complain>