

คู่มือการให้บริการโรงเรียนวัดเนินมะคึก

๑. งาน : การขอย้ายเข้าเรียน

๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการและระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบ คำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนวัดเนินมะคึก	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามเอกสารของผู้เรียน	๑	วัน	โรงเรียนวัดเนินมะคึก	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนวัดเนินมะคึก	
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	๑	วัน	โรงเรียนวัดเนินมะคึก	ขั้นตอนนี้ ไม่นับเวลาต่อเนื่อง จากขั้นตอนที่ ๑-๓

๓. ช่องทางให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเองที่ห้องคอมพิวเตอร์ประถมศึกษา อาคารอัสวรชตะ โรงเรียนวัดเนินมะคึก
หมู่ ๖ ตำบลในเมืองพิษณุโลก อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)
หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๔. ค่าธรรมเนียม

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	๑) ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๕	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		๑		ฉบับ	
๖	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๗	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	
๘	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๙	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๑๐	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		๑		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน