

คู่มือการให้บริการโรงเรียนวัดเนินมะคึก

๑. งาน : การขอย้ายออกนักเรียน

๒. วิธีการขั้นตอนการให้บริการและระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนวัดเนินมะคึก	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสารหลักฐาน ประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒	วัน	โรงเรียนวัดเนินมะคึก	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสาร เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนวัดเนินมะคึก	

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) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครอง ของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.๑๙)		๑		ฉบับ	
๓	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง		๑		ฉบับ	
๔	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๕	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๗	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี