คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การย้ายออกนักเรียน

โรงเรียนอนุบาลแม่พริก(สุนันทสังฆประสิทธิ์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2

คำนำ

คู่มือการให้บริการ ของโรงเรียนอนุบาลแม่พริก(สุนันทสังฆประสิทธิ์) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 2 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในการให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้รับบริการ มีความพึงพอใจ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีที่น่าประทับใจกับผู้มาขอรับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และสามารถยกระดับคุณภาพการให้บริการไปสู่มาตรฐานสากลได้เป็นอย่างดียิ่ง

โรงเรียนอนุบาลแม่พริก(สุนันทสังฆประสิทธิ์)

สารบัญ

	หน้า
1. ชื่องาน การย้ายออกนักเรียน	1
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1
3. ประเภทของงานบริการ	1
4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1
5. ระดับผลกระทบ	1
6. พื้นที่ให้บริการ	1
7. ช่องทางการให้บริการ	1
8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข	2
9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	3
10. ระยะเวลาดำเนินการรวม	3
11. ค่าธรรมเนียม	3
12. ช่องทางการร้องเรียน	3
ภาคผนวก	4
-ขั้นตอนการย้ายออกนักเรียน	5

1. ชื่องาน : การย้ายออกนักเรียน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

2) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 293/2551เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 11กรกฎาคม 51

3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ข้อ 61)

5. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป

6. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

7. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอนุบาลแม่พริก (สุนันทสังฆประสิทธิ์) ตำบลแม่พริก อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง 52180

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

☐ เปิดให้บริการตลอด24 ชั่วโมง

☒ วันเสาร์ ☒ วันอาทิตย์ ☒ วันจันทร์

☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี

☒ วันศุกร์ ☒ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำ-เวลาปิดรับคำขอ 08.30-16.30 น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

8. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1) ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อสถานศึกษา

หมายเหตุ รับใบคำร้องและเขียนใบคำร้อง ณ จุดรับคำร้องขอย้าย
(ขั้นตอนนี้ใช้เวลาไม่เกิน 15 นาที)

2) สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

2.1) หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา สำหรับนักเรียน อนุบาล หรือประถมศึกษาหรือตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แล้วแต่กรณี (ปพ.1)

2.2) หลักฐาน ปพ.7 ปพ.6 และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน

2.3) สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)

2.4) แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)

3) สถานศึกษาพิจารณาให้ย้าย

4) แจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)

5) ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

9. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	เวลา	ส่วนงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	1.ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อสถานศึกษา	10	นาที	โรงเรียนอนุบาลแม่พริกฯ	
2	การตรวจสอบเอกสาร	3.ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน(ปพ.1) 4. หลักฐาน ปพ.7 ปพ.6 และคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน 5. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 6. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	1	วัน	โรงเรียนอนุบาลแม่พริกฯ	
3	การพิจารณาอนุญาต	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาเอกสาร	30	นาที	โรงเรียนอนุบาลแม่พริกฯ	
4	การลงนามอนุญาต	ผู้บริหารลงนามในเอกสาร	10	นาที	โรงเรียนอนุบาลแม่พริกฯ	
5	การแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียนแจ้งผู้ปกครองทราบ พร้อมจัดทำเอกสารการส่งตัวนักเรียนประกอบการย้ายโรงเรียน	1	ชั่วโมง	โรงเรียนอนุบาลแม่พริกฯ	

10. ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน

11. ค่าธรรมเนียม ไม่มี

12. ช่องทางการร้องเรียน

1) โรงเรียนอนุบาลแม่พริก (สุนันทสังฆประสิทธิ์) ตำบลแม่พริก อำเภอแม่พริก จังหวัดลำปาง
โทร 054299252

หมายเหตุ กรณีได้รับเอกสารช้ากว่าที่กำหนด หรือมีการดำเนินการแบบไม่โปร่งใส

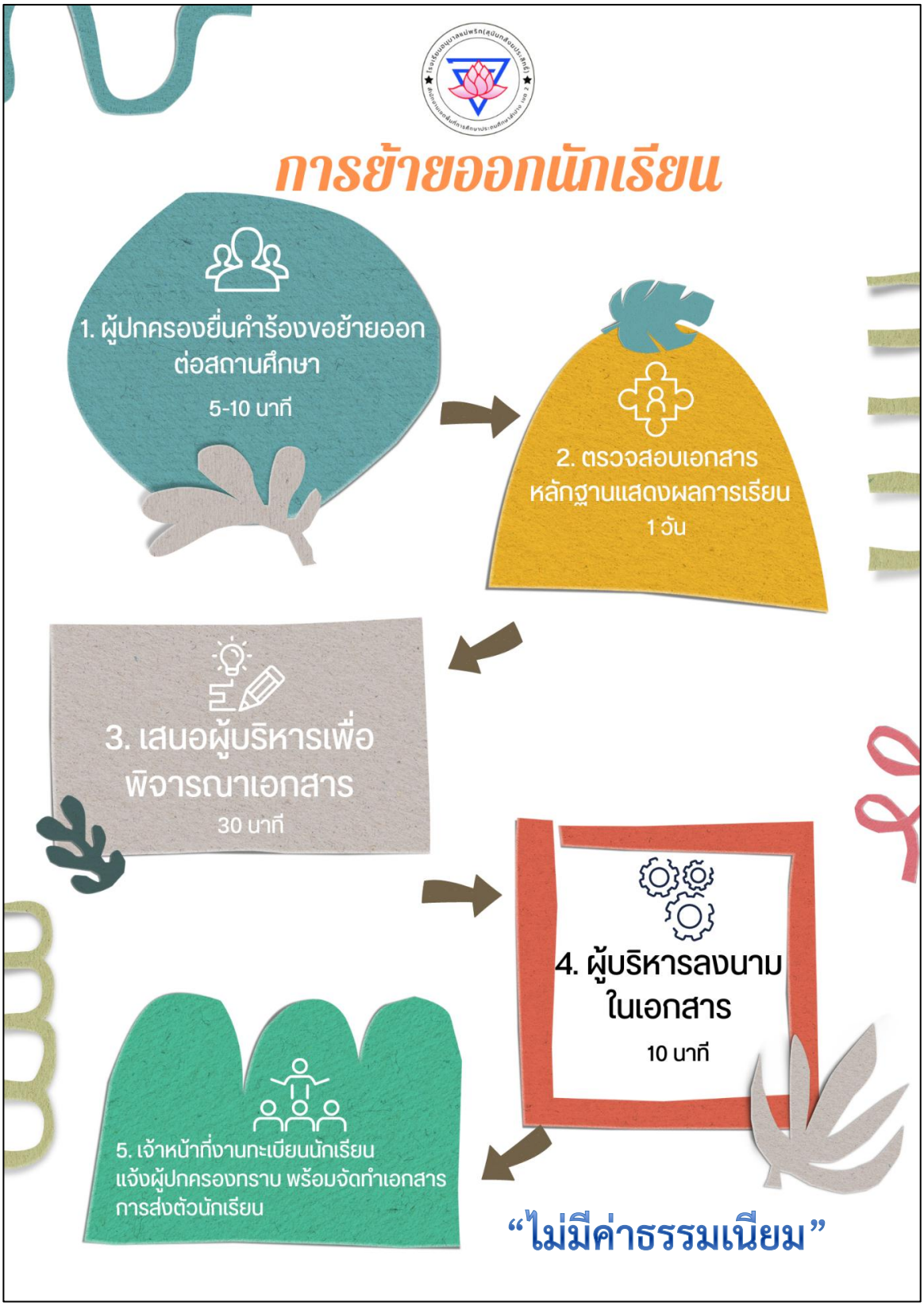
2) สายด่วนผู้อำนวยการโรงเรียน

หมายเหตุ เวลา 06.00 น. – 18.00 น.

3) สายด่วนงานบริหารทั่วไป

หมายเหตุ เวลา 06.00 น. – 18.00 น.

ภาคผนวก


การย้ายออกนักเรียน
1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออก ต่อสถานศึกษา
5-10 นาที
2. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน
1 วัน
3. เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาเอกสาร
30 นาที
4. ผู้บริหารลงนาม ในเอกสาร
10 นาที
5. เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน แจ้งผู้ปกครองทราบ พร้อมจัดทำเอกสาร การส่งตัวนักเรียน
“ไม่มีค่าธรรมเนียม”