

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้

กระทรวง: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

.....

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้
: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
 - ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
 - ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
๗. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น
 - สถาบันการศึกษา ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
 - ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
- ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน
๙. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐.๑๗
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๑
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐ ส่วนของคู่มือประชาชน
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้
๑๑. *ช่องทางการให้บริการ
 - ๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนใต้
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
 - วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ
 - วันพฤหัสบดี วันศุกร์ วันเสาร์
 - วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน

๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็น
ของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒.๒ จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

๒.๓ แผนการเรียน ฯลฯ

๓. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) เมื่อ
ได้รับย้ายจาก โรงเรียน

๔. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง
ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่ ประเภท ขั้นตอน รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ ระยะเวลา ให้บริการ หน่วย เวลา (นาที่
ชั่วโมง วัน วันทำ การ เดือน ปี) ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่อง
ให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) หมายเหตุ

๑ การ ตรวจสอบ เอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร
ประกอบคำขอ ๑ ชั่วโมง โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนได้

๒ การพิจารณา อนุญาต ตรวจสอบ คุณสมบัติตาม เอกสารของผู้เรียน ๑ วัน โรงเรียนบ้าน
ดินดำเหล่าแสนได้

๓ การลงนาม อนุญาต จัดทำหนังสือและ เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา ๑ ชั่วโมง
โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนได้ ๔ การแจ้งผล การพิจารณา ดำเนินการมอบตัว ๑ วัน โรงเรียนบ้านดินดำเหล่า
แสนได้ ขั้นตอนนี้ไม่นับ เวลาต่อเนื่องจาก ขั้นตอนที่ ๑-๓ ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓ หน่วยเวลา วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการ
ดำเนินการลด

ขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว (หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้
ด้วย)

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่ รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง
และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน) จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง จำนวน เอกสาร สำเนา หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ
หรือ ชุด) หมายเหตุ ๑ บัตรประจำตัวประชาชน กรมการปกครอง ๑ ฉบับ ๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒)
รับรอง สำเนาถูกต้อง ๒ บัตรประจำตัวประชาชน กรมการปกครอง ๒ ฉบับ ๑) ของ ผู้ปกครอง ๒) รับรอง

สำเนา ถูกต้อง ๓ สำเนาทะเบียนบ้าน กรมการปกครอง ๑ ฉบับ ๑) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) ๒) รับรอง
สำเนา ถูกต้อง ๔ สำเนาทะเบียนบ้าน กรมการปกครอง ๒ ฉบับ ๑) ของ ผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนา ถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ที่ รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม ส่วนงาน / หน่วยงานที่
รับผิดชอบ จำนวน เอกสาร ฉบับจริง จำนวน เอกสาร สำเนา หน่วยนับเอกสาร

หมายเหตุ ๑ แบบคำร้องขอย้ายเข้า เรียน ๑ ฉบับ ๒ เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ. ๑) ๑
ฉบับ ๓ ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หาก ย้ายระหว่างภาคเรียน ๑ ฉบับ

รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ จำนวน เอกสาร ฉบับจริง จำนวน เอกสาร
สำเนา หน่วยนับเอกสาร หมายเหตุ ๔ สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน ๑ ฉบับ ถ้ามี ๕ แบบบันทึกสุขภาพ ๑
ฉบับ ถ้ามี ๖ คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม ๑ ฉบับ กรณีมีการเทียบโอน ๗ ระเบียบสะสม ๑ ฉบับ ถ้ามี ๘
เอกสารส่งตัวจาก โรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) ๑ ฉบับ หากโรงเรียนรับย้าย ๙ รูปถ่าย
ปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว ๒ ฉบับ -หลักฐานใช้ในวันมอบ ตัว ๑๐ ใบมอบตัว ๑ ชุด -หลักฐานใช้ในวันมอบ ตัว ๑๖.
ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียม
เป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้) ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตาม
ประกาศของโรงเรียน

๑๗. *ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านดินดำเหล่าแสนได้

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ หมายเหตุ

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี) ชื่อเอกสาร แบบคำร้อง
ขอย้าย อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง) หมายเหตุ <https://dindumlaosertai.ac.th/files>