

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง:ศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ:การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ:กระทรวงศึกษาธิการ  
:สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านนาหมูนุ่น
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
- ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค(นอกกฎกระทรวง)  
 ต่างประเทศ
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
- ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. \*ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการโรงเรียนบ้านนาหมูนุ่น 182 หมู่ 2 ตำบลนาดี อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย  
รหัสไปรษณีย์ 42120

ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์

วันเสาร์  วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/ โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

- 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
- 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
- 2.3 แผนการเรียน

ฯลฯ

3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## 13. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน       | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ                         | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ   |
|-----|----------------------|--|--------------------|---|---|--|
| 1   | การตรวจสอบ เอกสาร    | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ | 1                  | ชั่วโมง   | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน รร.บ้านนาหม่อม                                       |  |
| 2   | การพิจารณา อนุญาต    | ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามเอกสารของ ผู้เรียน                 | 1                  | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน รร.บ้านนาหม่อม                                       |  |
| 3   | การลงนาม อนุญาต      | จัดทำหนังสือและ เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา        | 1                  | ชั่วโมง   | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน รร.บ้านนาหม่อม                                       |  |
| 4   | การแจ้งผลการ พิจารณา | ดำเนินการมอบตัว  | 1                  | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน รร.บ้านนาหม่อม                                       | ขั้นตอนนี้ไม่นับ เวลาต่อเนื่องจาก ขั้นตอนที่ 1-3 |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลาวัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------|--|---------------------|------------------|--------------------------------|---|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง   |                     | 1                | ฉบับ                           | 1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง   |                     | 2                | ฉบับ                           | 1) ของผู้ปกครอง<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง                |
| 3   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง   |                     | 1                | ฉบับ                           | 1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง   |                     | 2                | ฉบับ                           | 1) ของผู้ปกครอง<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง                |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                             | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1   | แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน                              |                                | 1                   |                  | ฉบับ           |          |
| 2   | เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน(ปพ.1)                     |                                | 1                   |                  | ฉบับ           |          |
| 3   | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน |                                | 1                   |                  | ฉบับ           |          |
| 4   | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน                            |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี    |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                 | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ               |
|-----|---|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|------------------------|
| 5   | แบบบันทึกสุขภาพ   |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี                  |
| 6   | คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม                                  |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | กรณีมีการเทียบโอน      |
| 7   | ระเบียบสะสม   |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี                  |
| 8   | เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือแบบ บค. 20) |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | หากโรงเรียนรับย้าย     |
| 9   | รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว                                |                                | 2                   |                  | ฉบับ           | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |
| 10  | ใบมอบตัว  |                                | 1                   |                  | ชุด            | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |

## 16. ค่าธรรมเนียม

### รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

### ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

## 17. \*ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านนาหมูนุ่น 182 หมู่ 2 ตำบลนาดี อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย รหัสไปรษณีย์ 42120
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 239 หมู่ 1 ตำบลโคกงาม อำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย รหัสไปรษณีย์ 42120
- 4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

## 18. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

## 19. หมายเหตุ