

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัดสพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียนบ้านหนองแคนนาจานสพป.มุกดาหาร

กระทรวง:กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ:การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัดสพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ:โรงเรียนบ้านหนองแคนนาจานสพป.มุกดาหาร
3. ประเภทของงานบริการ:กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ:อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาพ.ศ. 2550
  - 2) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับพ.ศ. 2545
  - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาพ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ                      0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัดสพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) **สถานที่ให้บริการ**โรงเรียนบ้านหนองแคนนาจานตำบลดงเย็นอำเภอเมืองจังหวัดมุกดาหาร 49000/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน  
**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  
**หมายเหตุ** (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำเป็นการย้ายเข้าเรียน
2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผลความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

2.3 แผนการเรียน

ฯลฯ

3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบพฐ 19/1 หรือแบบบค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                       | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ        | หมายเหตุ |
|-----|------------------|---|-------------------|---------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 1 ชั่วโมง         | โรงเรียนบ้านหนองแคนนาจานสหป. มุกดาหาร | -        |
| 2)  | การพิจารณา       | ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน                | 1 วัน             | โรงเรียนบ้านหนองแคนนาจานสหป. มุกดาหาร | -        |
| 3)  | การลงนาม/        | จัดทำหนังสือและเสนอ                                 | 1 ชั่วโมง         | โรงเรียนบ้าน                          | -        |

| ที่ | ประเภทขั้นตอน   | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ  | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ                   | หมายเหตุ   |
|-----|-----------------|--------------------------------|-------------------|--|--|
|     | คณะกรรมการมีมติ | ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>พิจารณา |                   | หนองแคนนา<br>จានสพป.<br>มุกดาหาร                 |  |
| 4)  | -               | ดำเนินการมอบตัว                | 1 วัน             | โรงเรียนบ้าน<br>หนองแคนนา<br>จานสพป.<br>มุกดาหาร | (ขั้นตอนนี้ไม่นับ<br>เวลาต่อเนื่องจาก<br>ขั้นตอนที่ 1-3) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|---|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง               | 0                   | 1                | ฉบับ           | (1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 2)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง               | 0                   | 2                | ฉบับ           | (1) ของผู้ปกครอง<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง<br>)            |
| 3)  | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง               | 0                   | 1                | ฉบับ           | (1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)<br>2) รับรองสำเนา         |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นต้นตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ   |
|-----|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------|--------------------|--|
|     |                              |                                |                             |                      |                    | ถูกต้อง<br>)                                       |
| 4)  | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน         | กรมการปกครอง                   | 0                           | 2                    | ฉบับ               | (1) ของผู้ปกครอง<br>2) รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง<br>) |

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                   | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร                    | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|---|-----------------------------|----------------------|--------------------|----------|
| 1)  | แบบคำร้องขอ<br>ย้ายเข้าเรียน                                    | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 2)  | เอกสารหลักฐาน<br>แสดงผลการ<br>เรียน (ปพ.1)                      | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 3)  | ใบรับรองเวลา<br>เรียนและคะแนน<br>เก็บหากย้าย<br>ระหว่างภาคเรียน | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                           | 0                    | ฉบับ               | -        |
| 4)  | สมุดรายงาน<br>ประจำตัว<br>นักเรียน                              | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (ถ้ามี)  |
| 5)  | แบบบันทึก<br>สุขภาพ   | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (ถ้ามี)  |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                     | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร                    | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                     |
|-----|---|---|-----------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------|
|     |   | พื้นฐาน   |                             |                      |                    |                              |
| 6)  | คำอธิบาย<br>รายวิชาเพิ่มเติม                                      | -   | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (กรณีมีการเทียบ<br>โอน)      |
| 7)  | ระเบียบสะสม   | -   | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (ถ้ามี)                      |
| 8)  | เอกสารส่งตัว<br>จากโรงเรียนเดิม<br>(แบบพฐ. 19/1<br>หรือแบบบค. 20) | -   | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (หากโรงเรียนรับ<br>ย้าย)     |
| 9)  | รูปถ่ายปัจจุบัน<br>ขนาด 1 นิ้ว                                    | -   | 2                           | 0                    | ฉบับ               | (-หลักฐานใช้ใน<br>วันมอบตัว) |
| 10) | ใบมอบตัว  | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                           | 0                    | ฉบับ               | (หลักฐานใช้ในวัน<br>มอบตัว)  |

#### 16. ค่าธรรมเนียม

- มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน  
ค่าธรรมเนียม 0 บาท  
หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านหนองแคนนาจันตำบลดงเย็นอำเภอ  
เมืองจังหวัดมุกดาหาร 49000  
หมายเหตุ-
- ช่องทางการร้องเรียนร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร  
ตำบลมุกดาหารอำเภอเมืองจังหวัดมุกดาหาร 49000  
หมายเหตุ-
- ช่องทางการร้องเรียนสายด่วนกระทรวงศึกษาธิการโทร 1579

หมายเหตุ-

- 4) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาลถนนพิษณุโลกเขตดุสิตกทม.

หมายเหตุ-

- 5) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### 19. หมายเหตุ

-

|             |  |
|-------------|--|
| วันที่พิมพ์ | 22/07/2558   |
| สถานะ       | รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)           |
| จัดทำโดย    | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแคนนาจางนสพ.มุกดาหารสพฐ.ศธ. |
| อนุมัติโดย  | -  |
| เผยแพร่โดย  | -  |