

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวัดใหม่พรหมสุวรรณ

สังกัด : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนวัดใหม่พรหมสุวรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปราจีนบุรี เขต 2

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

ส่วนของผู้มีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียน
วัดใหม่พรหมสุวรรณ

11. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดใหม่พรหมสุวรรณ

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์
☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์ ☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08:30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน

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	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที/ชั่วโมง)	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประเภทคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนวัดใหม่ พรหมสุวรรณ	
2	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้เรียน	1	วัน	โรงเรียนวัดใหม่ พรหมสุวรรณ	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	1	ชั่วโมง	โรงเรียนวัดใหม่ พรหมสุวรรณ	
4	การแจ้งผลการ พิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1	วัน	โรงเรียนวัดใหม่ พรหมสุวรรณ	

14.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยืนยันคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	1)ของนักเรียน ยื่นวันมอบตัว 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง
2	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	2	ฉบับ	1)ของ ผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	1)ของนักเรียน ยื่นวันมอบตัว 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง
4	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	-	2	ฉบับ	1)ของ ผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน /หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน	-	1	-	ฉบับ	-
2	เอกสารหลักฐานแสดงผล การเรียนรู้ (ปพ.1)	-	1	-	ฉบับ	-
3	ใบรับรองเวลาเรียนและ คะแนนเก็บ หากย้ายระหว่าง ภาคเรียน	-	1	-	ฉบับ	-
4	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	-	1	-	ฉบับ	ถ้ามี
5	แบบบันทึกสุขภาพ	-	1	-	ฉบับ	ถ้ามี
6	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม	-	1	-	ฉบับ	กรณีมีการ เทียบโอน
7	ระเบียบสะสม	-	1	-	ฉบับ	ถ้ามี
8	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ.19/1 หรือ แบบ บค.20)	-	1	-	ฉบับ	หากโรงเรียน รับย้าย
9	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว	-	2	-	ฉบับ	หลักฐานใช้ ในวันมอบตัว
10	ใบมอบตัว	-	1	-	ชุด	หลักฐานใช้ ในวันมอบตัว

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17. *ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนวัดใหม่พรหมสุวรรณ

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์

หมายเหตุ

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

☐ อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)