

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียน
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่
เปิดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
- 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 (ตามกฎหมายกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ หน่วยเวลา
- ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียน
ในสังกัด สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา หมู่ 10 ตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว
รหัสไปรษณีย์ 27160

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. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายเข้า พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้
 - 3.1 หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา สำหรับนักเรียน ประถมศึกษาหรือนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2554 แล้วแต่กรณี (ปพ.1)
 - 3.2 ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน
 - 3.3 สมุดรงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)
 - 3.4 แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)
 - 3.5 ระเบียบสะสม (ถ้ามี)
4. สถานศึกษาพิจารณาการรับย้าย
5. แจ้งผลการพิจารณา หากโรงเรียนรับย้ายให้นำเอกสารส่งตัวตักโรงเรียนเดิม (พฐ 19/1 หรือ บค.20)
- 6.ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	1. ผู้ปกครองยื่นคำ ร้องขอย้ายเข้าเรียน 2. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.1) 3. ใบรับรองเวลา เรียนและคะแนน เก็บหากย้ายระหว่าง ภาคเรียน 4. สมุดรายงาน ประจำนักเรียน(ถ้ามี) 5. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) 6. ระเบียบสะสม (ถ้ามี)	1	วัน	โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	
2	การพิจารณา อนุญาต	งานทะเบียนวัดผล พิจารณาเอกสาร เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาอนุญาต	1	วัน	โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	
3	การลงนาม อนุญาต	ผู้บริหารลงนามใน เอกสาร	1	วัน	โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	
4	การแจ้งผล การพิจารณา	เจ้าหน้าที่งาน ทะเบียนนักเรียนแจ้ง ผู้ปกครองทราบ พร้อมแจ้งการจัด ห้องเรียน	-	-	โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้ายเข้า
2	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน	โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	1		ฉบับ	
2	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	1		ฉบับ	
3	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน	โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	1		ฉบับ	
4	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	1		ฉบับ	ถ้ามี
5	แบบบันทึกสุขภาพ	โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	1		ฉบับ	ถ้ามี
6	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม	โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	1		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
7	ระเบียบสะสม	โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	1		ฉบับ	ถ้ามี
8	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือแบบ บค. 20)	โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา	1		ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) - บาท

หมายเหตุ ไม่เสียค่าธรรมเนียม

17. *ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนอนุบาลศรีวัฒนาวิทยา ตำบลพัฒนานคร อำเภอพัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว รหัสไปรษณีย์ 27160

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สระแก้ว เขต 2 ตำบลรัฐประเทศ อำเภอรัฐประเทศ จังหวัดสระแก้ว 27120

4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

-สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า รับเอกสารหลักฐานของนักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียน จัดให้นักเรียน เข้าเรียนโดยปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546

-สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี และแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออกทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ไดรับนักเรียน