

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา สพป.ขอนแก่น เขต 1

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

---

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา สพป.ขอนแก่น เขต 1
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
  - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
  - 2) พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
  - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546
6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจและสังคม
7. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา  
- ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
  - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียน / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
  - 2) ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.  
หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด/ปิดตามบริบทของโรงเรียน
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี)ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต
  - 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	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา สพป.ขอนแก่น เขต 1	-
2	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	1 วัน	โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา สพป.ขอนแก่น เขต 1	-
3	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา สพป.ขอนแก่น เขต 1	-
4	มอบตัว	ดำเนินการมอบตัว	1 วัน	โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา สพป.ขอนแก่น เขต 1	(ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1-3)
ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน					

### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### 15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	1.ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)

						2.รับรองสำเนา ถูกต้อง
2	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	1.ของผู้ปกครอง 2.รับรองสำเนา ถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	1.ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2.รับรองสำเนา ถูกต้อง
4	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	1.ของผู้ปกครอง 2.รับรองสำเนา ถูกต้อง

#### 15.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอ ย้ายเข้าเรียน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
2	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.1)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
3	ใบรับรองเวลา เรียน และคะแนน เก็บ (หากย้าย ระหว่างภาค เรียน)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
4	สมุดรายงาน ประจำตัว นักเรียน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
5	แบบบันทึก สุขภาพ	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
6	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	-	1	0	ฉบับ	(กรณีมีการ เทียบโอน)
7	ระเบียบสะสม	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
8	เอกสารส่งตัวจาก โรงเรียนเดิม(แบบ พฐ.19/1 หรือ แบบ บค.20)	-	1	0	ฉบับ	(หากโรงเรียน รับย้าย)
9	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว	-	2	0	ใบ	(หลักฐานใช้ใน วันมอบตัว)
10	ใบมอบตัว	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(หลักฐานใช้ใน วันมอบตัว)

#### 16. ค่าธรรมเนียม

1) มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง/ ไปรษณีย์ที่โรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา

ตำบลท่าพระ อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40260

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

ขอนแก่น เขต 1 ถนนศูนย์ราชการ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000

หมายเหตุ -

3) ช่องทางร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	19/08/2565
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยเตยพัฒนา สพป.ขอนแก่น เขต 1 สพฐ. ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-