

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนโกมลวิทยาคาร สพพ.หนองคาย เขต 1

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนโกมลวิทยาคาร สพพ.หนองคาย เขต 1
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ: 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: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน 20/07/2015 22:40
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนโกมลวิทยาคาร เลขที่ 646 หมู่ที่ 4 ต.ท่าบ่อ อ.ท่าบ่อ จ.หนองคาย รหัสไปรษณีย์ 43110
โทร. 042 431 125
/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน

2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครอง ที่สอดคล้องกับ

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 / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนโกมล วิทยาคาร สพป. หนองคาย เขต 1	-
2)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้เรียน	1 วัน	โรงเรียนโกมล วิทยาคาร สพป. หนองคาย เขต 1	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	1 ชั่วโมง	โรงเรียนโกมล วิทยาคาร สพป. หนองคาย เขต 1	-
4)	-	ดำเนินการมอบตัว	1 วัน	โรงเรียนโกมล วิทยาคาร สพป. หนองคาย เขต 1	(ขั้นตอนนี้ไม่นับ เวลาต่อเนื่องจาก ขั้นตอนที่ 1-3)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(1) ของ นักเรียน (ยื่นวัน มอบตัว) 2) รับรอง สำเนาถูกต้อง)
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	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขอ ย้ายเข้าเรียน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.1)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	ใบรับรองเวลา เรียน และคะแนน เก็บ หากย้าย ระหว่างภาคเรียน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
4)	สมุดรายงาน ประจำตัว นักเรียน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
5)	แบบบันทึก สุขภาพ	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
6)	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	-	1	0	ฉบับ	(กรณีมีการเทียบ โอน)
7)	ระเบียบสะสม	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
8)	เอกสารส่งตัวจาก โรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20)	-	1	0	ฉบับ	(หากโรงเรียนรับ ย้าย)
9)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	(-หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว)
10)	ใบมอบตัว	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว)

16. ค่าธรรมเนียม

1) มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน
หมายเหตุ (โรงเรียนโกมลวิทยาการ เลขที่ 646 หมู่ที่ 4 ต.ท่าบ่อ อ.ท่าบ่อ จ.หนองคาย รหัสไปรษณีย์ 43110 โทร. 042 431 125)
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
หมายเหตุ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคายเขต 1 ถนนบริเวณศูนย์ราชการ ตำบลหนองกอมเกาะ อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย 43000 โทร 0-4241-1332,412691,465318)
- 3) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
หมายเหตุ -
- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	24/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้า หน่วยงาน (Reviewer)
จัดทำโดย	ผู้อำนวยการโรงเรียนโกมลวิทยา การ สพป.หนองคาย เขต 1 สพฐ. ศธ.
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-