

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนอมรินทร์ราวารี สพป.สุรินทร์ เขต 3 กระทรวงศึกษาธิการ

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> โรงเรียนอมรินทร์ราวารี ต.โคกยาง อ.ปราสาท จ.สุรินทร์ 32140/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน))	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบ คำขอ (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	โรงเรียนอมรินทร์ราวารี สพป.สุรินทร์ เขต 3
2)	<b>การพิจารณา</b> ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน (หมายเหตุ: -)	1 วัน	โรงเรียนอมรินทร์ราวารี สพป.สุรินทร์ เขต 3
3)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	โรงเรียนอมรินทร์ราวารี สพป.สุรินทร์ เขต 3
4)	- ดำเนินการมอบตัว (หมายเหตุ: (ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1-3))	1 วัน	โรงเรียนอมรินทร์ราวารี สพป.สุรินทร์ เขต 3

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)	
2)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง )	กรมการปกครอง
3)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง )	กรมการปกครอง
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 2 ฉบับ หมายเหตุ (1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง )	กรมการปกครอง
5)	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน
6)	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน
7)	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน
8)	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน
9)	แบบบันทึกสุขภาพ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน
10)	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมีการเทียบโอน)	-
11)	ระเบียบสะสม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ถ้ามี)	-
12)	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หากโรงเรียนรับย้าย)	
13)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว ฉบับจริง 2 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว)	-
14)	ใบมอบตัว ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หลักฐานใช้ในวันมอบตัว)	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนอมรินทร์ทาวเวอร์ ต.โคกยาง อ.ปราสาท จ.สุรินทร์ 32140 (หมายเหตุ: -)
2)	ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3 อ.ปราสาท จ.สุรินทร์ 32140 (หมายเหตุ: -)
3)	สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579 (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. (หมายเหตุ: -)
5)	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))

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

2)พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

3)ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 23/07/2015 10:06

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -