

คู่มือสำหรับประชาชน



การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียน



ITA
2565

โรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :

แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา - ไม่มี

๙. ข้อมูลสถิติ - ไม่มี

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอย้ายนักเรียนเข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนวัดผาสุกมณีจักร

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์(เว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายเข้าเรียน

๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียน และ
ผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน แผนการเรียน ฯลฯ

๓. การใช้ระยะเวลาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้เรียนขึ้นอยู่กับช่วงเวลาการขอย้าย หากขอ
ย้ายเข้าเรียนช่วงปฏิทินเปิดภาคเรียน อาจจะใช้เวลาในการตรวจสอบมากกว่า ๑ วันเนื่องจากมีนักเรียนยื่นคำร้องขอย้ายเข้า
เรียนเป็นจำนวนมากสำหรับโรงเรียนขนาดใหญ่

๔. โรงเรียนหรือผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนที่ขอย้ายออกตามแบบส่งตัวนักเรียน (แบบ บค. ๒๐)
เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียนที่ประสงค์ขอย้ายเข้าเรียน

๕. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดผาสุภมณีจักร	
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน - หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) - ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ	๑ วัน	โรงเรียนวัดผาสุภมณีจักร	- ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	๑ ชั่วโมง	โรงเรียนวัดผาสุภมณีจักร	
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	๑ วัน	โรงเรียนวัดผาสุภมณีจักร	- แจ้งให้ผู้ปกครองมอบตัวผู้เรียน - ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ วัน

๑๔. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	- ของนักเรียน ใช้ยื่นวันมอบตัว - รับรองสำเนาถูกต้อง

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	- ของผู้ปกครองใช้ยื่นวัน มอบตัว - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	- ของนักเรียน ใช้ยื่นวัน มอบตัว - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ชุด	- ของผู้ปกครองใช้ยื่นวัน มอบตัว - รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้ายเข้า เรียน	โรงเรียน ที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ชุด	- แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบที่โรงเรียนกำหนด
๒	ใบมอบตัว	โรงเรียน ที่ขอย้ายเข้า	๑	-	ชุด	- ใช้ในวันมอบตัว
๓	เอกสารส่งตัวนักเรียน	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	- แบบ บค. ๒๐
๔	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	- รายการเอกสารอื่นๆ ของนักเรียนโรงเรียน สามารถเรียกดูได้ใน ระบบจัดเก็บข้อมูลราย บุคคลของนักเรียน (DMC)
๕	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ฉบับ	- กรณีย้ายระหว่าง ภาคเรียน
๖	คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม	โรงเรียน ที่ขอย้ายออก	๑	-	ชุด	- กรณีมีการเทียบโอน

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : กรณีมีค่าใช้จ่าย เป็นไปตามประกาศของโรงเรียนซึ่งได้รับความเห็นชอบ จาก
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ โรงเรียนวัดผาสกมณีจักร
๒. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวรี เขต ๒
๓. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙
๔. สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑
๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.1111.go.th
๖. ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
๗. ศูนย์ดำรงธรรม
๘. สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

๑๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- ☒ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน แบบ พฐ. ๑๙/๑
ตัวอย่างเอกสารส่งตัว แบบ บค. ๒๐
ตัวอย่างเอกสารแจ้งส่งเด็กเข้าเรียน แบบ บค. ๐๘