

คู่มือสำหรับประชาชน  
การขอเข้าของนักเรียน  
ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.



โรงเรียนอุดมวิทย์  
ตำบลนาอุดม อำเภอนิคมน้ำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

**หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนอุดมวิทย์ อำเภอนิคมน้ำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร**

**กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ**

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: โรงเรียนอุดมวิทย์ อำเภอนิคมน้ำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร
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: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนใน สังกัด สพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ
  1. สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอุดมวิทย์ อาคาร 1 เลขที่ 115 ตำบลนาอุดม อำเภอนิคมน้ำสร้อย จังหวัดมุกดาหาร 49130
  - โทรศัพท์ 042-662495 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
  - ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน ทุกวัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)

**12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน
2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผลความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
  - 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

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| ที่ | ประเภทขั้นตอน                   | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                        | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน /หน่วยงานที่รับผิดชอบ | หมายเหตุ                                         |
|-----|---------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1   | การตรวจสอบเอกสาร                | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 1 ชั่วโมง         | โรงเรียนบ้านอุดมวิทย์         | -                                                |
| 2   | การตรวจสอบเอกสาร                | ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน                 | 1 วัน             | โรงเรียนบ้านอุดมวิทย์         | -                                                |
| 3   | การลงนาม/คณะกรรมการ<br>การมีมติ | จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา        | 1 ชั่วโมง         | โรงเรียนบ้านอุดมวิทย์         | -                                                |
| 4   |                                 | ดำเนินการมอบตัว                                      | 1 วัน             | โรงเรียนบ้านอุดมวิทย์         | (ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1-3) |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

13.งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

14.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                     |
|-----|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                   | 0                           | 1                        | ฉบับ               | 1.ของนักเรียน<br>(ยื่นวันมอบตัว)<br>2.รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |
| 2   | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง                   | 0                           | 2                        | ฉบับ               | 1.ของผู้ปกครอง<br>2.รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                   |
| 3   | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | กรมการปกครอง                   | 0                           | 1                        | ฉบับ               | 1.ของนักเรียน<br>(ยื่นวันมอบตัว)<br>2.รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |
| 4   | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน        | กรมการปกครอง                   | 0                           | 2                        | ฉบับ               | 1.ของผู้ปกครอง<br>2.รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง                   |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                       | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร                    | จำนวนเอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|----------|
| 1   | แบบคำร้องขอ<br>ย้ายเข้าเรียน                                        | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                       | 0                        | ฉบับ               | -        |
| 2   | เอกสารหลักฐาน<br>แสดงผลการเรียนรู้<br>(ปพ.1)                        | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                       | 0                        | ฉบับ               | -        |
| 3   | ใบรับรองเวลา<br>เรียน และ<br>คะแนนเก็บ<br>หากย่ำระหว่าง<br>ภาคเรียน | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                       | 0                        | ฉบับ               | -        |
| 4   | สมุดรายงาน<br>ประจำตัว<br>นักเรียน                                  | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                       | 0                        | ฉบับ               | (ถ้ามี)  |

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่น<br>เพิ่มเติม                                      | หน่วยงานภาครัฐ<br>ผู้ออกเอกสาร                    | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|------------------------------|
| 5   | แบบบันทึกสุข<br>ภาพ                                                    | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                           | 0                        | ฉบับ               | (ถ้ามี)                      |
| 6   | คำอธิบายรายวิชา<br>เพิ่ม<br>เติม                                       | -                                                 | 1                           | 0                        | ฉบับ               | (กรณีมีการ<br>เทียบโอน)      |
| 7   | ระเบียบสะสม                                                            | -                                                 | 1                           | 0                        | ฉบับ               | (ถ้ามี)                      |
| 8   | เอกสารส่งตัวจาก<br>โรงเรียนเดิม<br>(แบบ พฐ.19/1<br>หรือ แบบ บค.<br>20) | -                                                 | 1                           | 0                        | ฉบับ               | (หากโรงเรียน<br>รับย้าย)     |
| 9   | รูปถ่ายปัจจุบัน<br>ขนาด1 นิ้ว                                          | -                                                 | 2                           | 0                        | ฉบับ               | (-หลักฐานใช้ใน<br>วันมอบตัว) |
| 10  | ใบมอบตัว                                                               | สำนักงานคณะ<br>กรรมการ<br>การศึกษา<br>ขั้นพื้นฐาน | 1                           | 0                        | ฉบับ               | (หลักฐานใช้ใน<br>วันมอบตัว)  |

#### 15.ค่าธรรมเนียม

- 1) มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

#### 16.ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง โรงเรียนอุดมวิทย์ 115 หมู่ 10 ตำบลนาอุดม อำเภอนิคมน้ำสร้อย จังหวัด  
มุกดาหาร 49130
2. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร 1/22 ถนนวงศ์คำพา  
ตำบลมุกดาหาร อำเภอมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร 49130
3. เว็บไซต์ <https://www.sesaomuk.go.th/>
4. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร.1579

#### 17.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก