

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านเนินมะปราง

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านเนินมะปราง
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
 1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
 2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านเนินมะปราง เลขที่ 9 หมู่ที่ 2 ตำบลเนินมะปราง
อำเภอเนินมะปราง จังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ 65190

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เวลา 08.30 – 16.00 น.
วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
☒ มีพักกลางวัน

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน
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 ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านเนินมะปราง	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	1	โรงเรียนบ้านเนินมะปราง	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา	1	โรงเรียนบ้านเนินมะปราง	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1	โรงเรียนบ้านเนินมะปราง	ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1 - 3

ระยะเวลาดำเนินการ รวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	สูติบัตรของนักเรียน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
2	บัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
3	บัตรประจำตัวประชาชน ของบิดา	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
4	บัตรประจำตัวประชาชน ของมารดา	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
5	บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ปกครอง	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
6	สำเนาทะเบียนบ้าน ของนักเรียน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
7	สำเนาทะเบียนบ้าน ของบิดา	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง
8	สำเนาทะเบียนบ้าน ของมารดา	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน	โรงเรียนบ้านเนินมะปราง	1		ฉบับ	
2	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียน เดิม (แบบ พฐ.19/1 หรือ แบบ บค.20)	โรงเรียนเดิม	1		ฉบับ	
3	เอกสารหลักฐานแสดง ผลการเรียน (ปพ.1)	โรงเรียนเดิม	1		ฉบับ	
4	แบบรายงานแสดงผลการ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน รายบุคคล (ปพ.6)	โรงเรียนเดิม	1		ฉบับ	
5	ระเบียบสะสม (ปพ.8)	โรงเรียนเดิม	1		ฉบับ	ถ้ามี

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
6	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้าย ระหว่างภาคเรียน	โรงเรียนเดิม	1		ฉบับ	
7	แบบบันทึกสุขภาพ	โรงเรียนเดิม	1		ฉบับ	ถ้ามี
8	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม	โรงเรียนเดิม	1		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
9	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว		2		ใบ	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
10	ใบมอบตัว		1		ชุด	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมร้อยละให้เลือกช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17. ช่องทางการร้องเรียน

1. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์

ที่ โรงเรียนบ้านเนินมะปราง เลขที่ 9 หมู่ที่ 2 ตำบลเนินมะปราง อำเภอเนินมะปราง
จังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ 65190

2. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์

ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2 ถนนวังทอง – สากเหล็ก
ตำบลดินทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก 65130

3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร.1579

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกของนักเรียนเรียนของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านเนินมะปราง

กระทรวง : ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอย้ายออกของนักเรียนของโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านเนินมะปราง
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
 1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
 2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ วัน
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด	

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายออกของนักเรียนโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านเนินมะปราง เลขที่ 9 หมู่ที่ 2 ตำบลเนินมะปราง
อำเภอเนินมะปราง จังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ 65190

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เวลา 08.30 – 16.00 น.
วันจันทร์ – วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
☒ มีพักกลางวัน

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน
2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณาและจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือ แบบ บค.20)
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ (วัน)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	2	โรงเรียนบ้านเนินมะปราง	
2	การตรวจสอบเอกสาร	จัดทำเอกสารหลักฐาน ประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	4	โรงเรียนบ้านเนินมะปราง	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1	โรงเรียนบ้านเนินมะปราง	

ระยะเวลาดำเนินการ รวม 7 วันทำการ (เว้นวันหยุดราชการ)

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานของภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ปกครอง	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1. แสดงหลักฐาน การเป็นผู้ปกครองของ นักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย 2. รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายออก ต่อโรงเรียน		1		ฉบับ	
2	เอกสารยืนยันการรับย้าย จากโรงเรียนปลายทาง		1		ฉบับ	
3	เอกสารหลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.1)		1		ฉบับ	
4	แบบรายงานแสดงผลการ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน รายบุคคล (ปพ.6)		1		ฉบับ	
5	ระเบียบสะสม (ปพ.8)		1		ฉบับ	ถ้ามี
6	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้าย ระหว่างภาคเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
7	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมร้อยละให้เลือกช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17. ช่องทางการร้องเรียน**1. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์**

ที่ โรงเรียนบ้านเนินมะปราง เลขที่ 9 หมู่ที่ 2 ตำบลเนินมะปราง อำเภอเนินมะปราง จังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ 65190

2. ร้องเรียนด้วยตนเอง/ไปรษณีย์

ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2 ถนนวังทอง – สากเหล็ก ตำบลดินทอง อำเภอวังทอง จังหวัดพิษณุโลก 65130

3. สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร.1579