



คู่มือสำหรับประชาชน การขอย้ายเข้าเรียน



โรงเรียนบ้านพรุพ้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ



แผนผังขั้นตอนการดำเนินการย้ายเข้านักเรียน
โรงเรียนบ้านพู่ผ้อ

๑. ผู้ปกครองเขียนคำร้อง

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง

๓. แจ้งผู้ปกครองเพื่อขอหลักฐานเอกสารการย้ายเข้า

- | | |
|---|-----------------------------|
| - สำเนาสูติบัตรนักเรียน | - สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน |
| - สำเนาบัตรประชาชนบิดามารดา | - สำเนาทะเบียนบ้านบิดามารดา |
| - ระเบียบสะสม (ปพ.๘) | - แบบบันทึกสุขภาพ (ส.ศ.๓) |
| - สำเนาการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) | |
| - สมุดรายนงานประจำตัวนักเรียน (อบ.) (เฉพาะนักเรียนอนุบาล) | |
| - สมุดผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) | |
| - แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๑) | |

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและมอบเอกสารให้แก่ครูผู้รับผิดชอบงานย้ายเข้า

๕. ครูผู้รับผิดชอบงานย้ายเข้าลงทะเบียนรับย้ายเข้าในระบบ DMC
และจัดนักเรียนเข้าห้องเรียน พร้อมแจ้งครูประจำชั้น

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านพรุพ้อ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านพรุพ้อ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจ : การอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลง ที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตาม กฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนคำขอที่มากที่สุด

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนบ้านพรุพ้อ

๑๑. *ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนบ้านพรุพ้อ ๕๕๐๙ ม. ๑๐ ต.ท่าชะมวง อ.รัตภูมิ จ.สงขลา ๙๐๑๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

เวลาเปิดรับคำขอ : เวลาเปิดรับคำขอ ๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ : เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำเป็นการย้ายเข้าเรียน

๒. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

๒.๑ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๒.๒ จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

๒.๓ แผนการเรียน

ฯลฯ

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบ มีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	๑๐	นาที่	โรงเรียนบ้านพรุพ้อ	
๒	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้เรียน	๑	วัน	โรงเรียนบ้านพรุพ้อ	
๓	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	๑	วัน	โรงเรียนบ้านพรุพ้อ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว (หากผ่านการลด
ขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย) ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ(ในระบบมี ของให้เลือกกระทรวงและ ของให้เลือกกรม(กลุ่มงาน/	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) รับรองสำเนา ถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง		๒	ฉบับ	๑)ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนา ถูกต้อง
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑) รับรองสำเนา ถูกต้อง
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	๑)ของผู้ปกครอง ๒) รับรองสำเนา ถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้าย เข้าเรียน	โรงเรียนบ้านพรุพ้อ	๑		ฉบับ	
๒	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๓	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บหาก ย้ายระหว่างภาค เรียน		๑		ฉบับ	

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๔	สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	แบบบันทึกสุขภาพ		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๖	ระเบียบสะสม		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๗	เอกสารส่งตัวจาก โรงเรียนเดิม (แบบ พฐ.๑๙/๑ หรือ แบบ บค.๒๐)		๑		ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
๘	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		รูป	

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)
ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านพรุพ้อ (๕๕๐๙ ม.๑๐ ต.ท่าชะมวง อ.รัตภูมิ จ.สงขลา ๙๐๑๘๐)

๒) เว็บไซต์โรงเรียนบ้านพรุพ้อ <http://banprupor.ac.th>

๓) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลาเขต ๒ เลขที่ ๒ ถ.สาครมงคล อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ๙๐๑๑๐)

๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

๑๘. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

๑๙. หมายเหตุ

คำร้องขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน

โรงเรียนบ้านพรุพ้อ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายเข้าระหว่างภาคเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพรุพ้อ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ ปพ.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
☐ ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ
☐ ปพ.๖,๘,๙ เอกสารการเรียนอื่น ๆ (ถ้ามี)
☐ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน บิดา และมารดา

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของนักเรียน

ชื่อ.....กำลังเรียนอยู่ชั้น ป.....โรงเรียน.....

จังหวัด.....มีความประสงค์จะขอย้ายเข้าเรียนในโรงเรียนบ้านพรุพ้อ

เนื่องจาก ☐ ย้ายติดตามผู้ปกครอง ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง/บิดา/มารดา

เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา

ฝ่ายทะเบียน-วัดผล.....

.....

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่การเงิน.....

(ลงชื่อ).....

ฝ่ายวิชาการ.....

(ลงชื่อ).....

ความเห็นผู้อำนวยการ.....

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพรุพ้อ