

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยงานเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
- ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
 ต่างประเทศ
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ หน่วยเวลา
- ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)	0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม 2/3 ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย 64000

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข 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

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม	
2	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามเอกสารของ ผู้เรียน	1	วัน	โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและ เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา	1	ชั่วโมง	โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม	
4	การแจ้งผลการ พิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1	วัน	โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม	ขั้นตอนนี้ไม่นับ เวลาต่อเนื่องจาก ขั้นตอนที่ 1-3

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
2	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) 2) รับรองสำเนาถูกต้อง
4	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		1		ฉบับ	
2	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)		1		ฉบับ	
3	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน		1		ฉบับ	
4	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี
6	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		1		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
7	ระเบียบสะสม		1		ฉบับ	ถ้ามี

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
8	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียน เดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20)		1		ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
9	ใบมอบตัว		1		ชุด	-หลักฐานใช้ในวัน มอบตัว

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม 2/3 ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย 64000
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38 อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย 64000
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579



ใบมอบตัวนักเรียน

โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ปีการศึกษา.....

ชื่อ – สกุล เป็นนักเรียนชั้น ม. / เลขประจำตัว.....
(โปรดระบุค่านำหน้าชื่อ เช่น เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว) (เจ้าหน้าที่เป็นผู้ออกให้)

โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปกครอง)..... อาชีพ.....

โทรศัพท์..... เกี่ยวข้องเป็น..... ขอทำใบมอบตัวนักเรียนไว้ต่อผู้อำนวยการ โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

ด้วย (ชื่อนักเรียน)..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา..... โรคประจำตัว.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ---- (13 หลัก) หมู่เลือด.....

น้ำหนัก..... กก. ส่วนสูง..... ซม. ความพิการ.....

บ้านเลขที่ (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน) หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ชื่อ – สกุล บิดา (นาย หรือ ระบุยศ ถ้ามี) สัญชาติ.....

เชื้อชาติ..... อาชีพ..... รายได้ต่อเดือน..... บาท โทรศัพท์.....

ชื่อ – สกุล มารดา (นาง/นางสาว หรือ ระบุยศ ถ้ามี) สัญชาติ.....

เชื้อชาติ..... อาชีพ..... รายได้ต่อเดือน..... บาท โทรศัพท์.....

นักเรียน จบการศึกษา หรือ ย้าย จากโรงเรียน..... จังหวัด.....

บัดนี้ (ชื่อ – สกุล นักเรียน) อาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

สมัครเข้าเป็นนักเรียน โรงเรียนนี้ ข้าพเจ้าเห็นว่า นักเรียนผู้นี้จะตั้งใจเล่าเรียน ได้ดี ข้าพเจ้าจึงรับเป็นผู้ปกครองและขอรับ
ประกันว่า ข้าพเจ้าจะเป็นผู้ดูแลเด็กคนนี้ให้มันเล่าเรียน ให้มีความประพฤติเรียบร้อยตามคำสั่งสอนตามข้อบังคับและระเบียบวินัย
ของโรงเรียนทุกประการ ทั้งจะเป็นผู้อุปถัมภ์ด้วยเงินสนับสนุนการศึกษา เครื่องแต่งตัว เครื่องเล่าเรียน ให้พอใช้สอยและถูกต้อง
ตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน หากข้าพเจ้าหรือนักเรียนมิได้ ปฏิบัติตามข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้โรงเรียน
พิจารณาดำเนินการได้ตามที่เห็นสมควร

ข้าพเจ้าขอมอบ (ชื่อนักเรียน)..... ให้เป็นนักเรียนเพื่อศึกษา

เล่าเรียน ใน โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง
(.....)

บันทึกของกรรมการตรวจหลักฐานและรับมอบตัว

หลักฐานที่มอบ สำเนา ปพ.1

สำเนาทะเบียนบ้าน (แยกตามรายชื่อ) บิดา มารดา นักเรียน อื่น ๆ.....

บันทึกเพิ่มเติม

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจหลักฐานมอบตัว

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....