

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

.....

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 1

3. ประเภทของงานบริการ การบวณงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

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

7. พื้นที่ให้บริการ สถาบันการศึกษา

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด ฯลฯ -

9. ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่ให้บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย

ระยะเวลาเปิดให้บริการ จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน
2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
 - 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
 - 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
 - 2.3 แผนการเรียนฯลฯ
3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค.20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

10. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้าน โจดศรีวิชัย	
2	การพิจารณา อนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของผู้เรียน	1	วัน	โรงเรียนบ้าน โจดศรีวิชัย	
3	การลง นาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้าน โจดศรีวิชัย	
4	การแจ้ง ผลการ พิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1	วัน	โรงเรียนบ้าน โจดศรีวิชัย	ขั้นตอนนี้ไม่ นับเวลา ต่อเนื่อง จาก ขั้นตอนที่ 1-3

11. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

11.1 เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประชาชน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ของนักเรียนยื่น วันมอบตัว 2)รับรองสำเนา ถูกต้อง
2	บัตรประชาชน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง		1	ฉบับ	1) ของนักเรียนยื่น วันมอบตัว 2)รับรองสำเนา ถูกต้อง
4	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง		2	ฉบับ	1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนา ถูกต้อง

11.2 เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	หลักฐานการสมัคร					
1	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน	1		ฉบับ		
2	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	1		ฉบับ		
3	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน	1		ฉบับ		
4	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	1		ฉบับ		ถ้ามี
5	แบบบันทึกสุขภาพ	1		ฉบับ		ถ้ามี
6	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม	1		ฉบับ		กรณีมรการเทียบโอน
7	ระเบียบสะสม	1		ฉบับ		ถ้ามี
8	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)	1		ฉบับ		หากโรงเรียนรับย้าย
9	รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1 นิ้ว	2		ฉบับ		หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
10	ใบมอบตัว	1		ชุด		หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

12. ค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม -

หมายเหตุ : มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

13. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตัวเองที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย หมู่ที่ 7 ตำบลพระบุ อำเภอพระยืน จังหวัดขอนแก่น
- 2) ร้องเรียนด้วยไปรษณีย์ ที่อยู่ โรงเรียนบ้านโจดศรีวิชัย หมู่ที่ 7 ตำบลพระบุ อำเภอพระยืน จังหวัดขอนแก่น 40320