

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านหนองปลาแซง กอไหล่

กระทรวง: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

.....
ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านหนองปลาแซง กอไหล่: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัด
การศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

6. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ส่วนกลาง
ที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) - ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน

9. ข้อมูลสถิติ จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0.17 จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 1
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0 ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของ
โรงเรียนบ้านหนองปลาแซง กอไหล่

11. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านหนองปลาแซง กอไหล่
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

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 (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน

2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็น ของ
นักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

2.3 แผนการเรียน ฯลฯ

3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อ ได้รับย้ายจาก โรงเรียน

4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสาร ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ ที่ ประเภท ขั้นตอน รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ ระยะเวลา ให้บริการ หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำ การ เดือน ปี) ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่อง ให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) หมายเหตุ

1. การ ตรวจสอบ เอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ 1 ชั่วโมง โรงเรียนบ้านหนองปลาเชิง กอไหล่

2. การพิจารณา อนุญาต ตรวจสอบ คุณสมบัติตาม เอกสารของผู้เรียน 1 วัน โรงเรียนบ้าน หนองปลาเชิง กอไหล่

3. การลงนาม อนุญาต จัดทำหนังสือและ เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา 1 ชั่วโมง โรงเรียนบ้านหนองปลาเชิง กอไหล่

4. การแจ้งผล การพิจารณา ดำเนินการมอบตัว 1 วัน โรงเรียนบ้านหนองปลาเชิง กอไหล่ ขั้นตอนนี้ไม่นับ เวลาต่อเนื่องจาก ขั้นตอนที่ 1-3 ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว (หากผ่านการลดขั้นตอนและ ระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ ที่ รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน ส่วน งาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน) จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง จำนวน เอกสาร สำเนา หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)

หมายเหตุ 1. บัตรประจำตัวประชาชน กรมการปกครอง 1 ฉบับ

1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)

2) รับรอง สำเนาถูกต้อง

2. บัตรประจำตัวประชาชน กรมการปกครอง 2 ฉบับ

1) ของ ผู้ปกครอง

2) รับรองสำเนาถูกต้อง

3) สำเนาทะเบียนบ้าน กรมการปกครอง 1 ฉบับ ของนักเรียน (ยื่นวันมอบ ตัว) พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง

4) สำเนาทะเบียนบ้าน กรมการปกครอง 2 ฉบับ

1) ของ ผู้ปกครอง

2) รับรองสำเนา ถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ที่ รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ จำนวน เอกสาร ฉบับจริง จำนวน เอกสาร สำเนา หน่วยนับเอกสาร หมายเหตุ

1. แบบคำร้องขอย้ายเข้า เรียน 1 ฉบับ

2. เอกสารหลักฐาน แสดงผลการเรียน (ปพ. 1) 1 ฉบับ
3. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หาก ย้ายระหว่างภาคเรียน 1 ฉบับ รายการเอกสาร ยื่น เพิ่มเติม ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ จำนวน เอกสาร ฉบับจริง จำนวน เอกสาร สำเนา หน่วยนับเอกสาร หมายเหตุ
4. สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน 1 ฉบับ ถ้ามี
5. แบบบันทึกสุขภาพ 1 ฉบับ ถ้ามี
6. คำอธิบายรายวิชา เพิ่มเติม 1 ฉบับ กรณีมีการเทียบโอน
7. ระเบียบสะสม 1 ฉบับ ถ้ามี
8. เอกสารส่งตัวจาก โรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20) 1 ฉบับ หากโรงเรียน รับย้าย
9. รูปถ่าย ปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว 2 ฉบับ -หลักฐานใช้ในวันมอบ ตัว
10. ใบมอบตัว 1 ชุด -หลักฐานใช้ในวันมอบ ตัว
16. ค่าธรรมเนียม รายละเอียดค่าธรรมเนียม ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียม เป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้) ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) หมายเหตุ มี ค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตาม ประกาศของโรงเรียน
17. *ช่องทางการร้องเรียน
 - 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่โรงเรียนบ้านหนองปลาเชิง กอไหล่
 - 2) ร้องเรียนทางไปรษณีย์ โรงเรียนบ้านหนองปลาเชิง กอไหล่ ๙๔ หมู่ที่ ๖ ตำบล โโพธิ์ อำเภอนาคูณ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๕๐
 - 3) เว็บไซต์ <http://pakhaeng.ssk.in.th/>
18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี) ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุ เป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้) (ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง) หมายเหตุ