

## **คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนปาดังติณสุลานนท์ สพม.สงขลา สตูล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

---

### **ส่วนของการสร้างกระบวนการ**

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ  
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนปาล์มพัฒน์วิทย์
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 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 ไม่มี
9. ข้อมูลสถิติ ไม่มี

### **ส่วนของคู่มือประชาชน**

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนปาดังติณสุลานนท์ 15 ถ.พลังพัฒนา 2 ต.ปาดังเบซาร์ อ.สะเดา จ.สงขลา 90240

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา

08.30 – 16.30 น. (พักกลางวัน)

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน

2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

2.3 แผนการเรียน

ฯลฯ

3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือแบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจาโรงเรียน

4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

### 13. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน        | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ                                | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่<br>ชั่วโมง<br>วัน วันทำ<br>การ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้ เลือก<br>กระทรวง และ ช่องให้<br>เลือก กรม/ กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1   | การ<br>ตรวจสอบ<br>เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของ คำขอ<br>และเอกสาร<br>ประกอบคำขอ | 1                     | ชั่วโมง                                                             | โรงเรียนปาดังติณสุลานนท์<br>สพม. สข สด<br>สพฐ.                                                               |          |
| 2   | การ<br>พิจารณา<br>อนุญาต | ตรวจสอบคุณสมบัติ<br>ตามเอกสารของ<br>ผู้เรียน                     | 1                     | วัน                                                                 | โรงเรียนปาดังติณสุลานนท์<br>สพม. สข สด<br>สพฐ.                                                               |          |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน           | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ                     | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่<br>ชั่วโมง<br>วัน วันทำ<br>การ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้ เลือก<br>กระทรวง และ ช่องให้<br>เลือก กรม/ กลุ่มงาน) | หมายเหตุ                                                        |
|-----|-----------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 3   | การลงนาม<br>อนุญาต          | จัดทำหนังสือและ<br>เสนอผู้อำนวยการ<br>โรงเรียนพิจารณา | 1                     | ชั่วโมง                                                             | โรงเรียนปาดังติณสุลานนท์<br>สพม. สข สด<br>สพฐ.                                                               |                                                                 |
| 4   | การแจ้งผล<br>การ<br>พิจารณา | ดำเนินการมอบตัว                                       | 1                     | วัน                                                                 | โรงเรียนปาดังติณสุลานนท์<br>สพม. สข สด<br>สพฐ.                                                               | ขั้นตอนนี้ไม่<br>นับ<br>เวลาต่อเนื่อง<br>จาก ขั้นตอน<br>ที่ 1-3 |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยัน ตัวตน | ส่วนงาน /หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ(ในระบบมีช่องให้<br>เลือกกระทรวงและช่องให้<br>เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วย<br>นับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ<br>หรือ<br>ชุด) | หมายเหตุ                                                        |
|-----|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน      | กรมการปกครอง                                                                                       |                                 | 1                        | ฉบับ                                            | 1) ของนักเรียน (ยื่นวัน<br>มอบตัว)<br>2) รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |
| 2   | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน      | กรมการปกครอง                                                                                       |                                 | 2                        | ฉบับ                                            | 1) ของผู้ปกครอง 2)<br>รับรองสำเนา ถูกต้อง                       |
| 3   | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน         | กรมการปกครอง                                                                                       |                                 | 1                        | ฉบับ                                            | 1) ของนักเรียน (ยื่น<br>วันมอบตัว)<br>2) รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |
| 4   | สำเนาทะเบียน<br>บ้าน         | กรมการปกครอง                                                                                       |                                 | 2                        | ฉบับ                                            | 1) ของผู้ปกครอง 2)<br>รับรองสำเนา ถูกต้อง                       |

#### 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่ รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|----------|
| 1   | แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน      |                                     | 1                           |                          | ฉบับ               |          |

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                     | ส่วนงาน<br>/ หน่วยงาน ที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                   |
|-----|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------|----------------------------|
| 2   | เอกสารหลักฐานแสดงผล การ<br>เรียน (ปพ.1)                           |                                        | 1                               |                          | ฉบับ               |                            |
| 3   | ใบรับรองเวลาเรียน และ<br>คะแนนเก็บ หากย้าย<br>ระหว่างภาคเรียน     |                                        | 1                               |                          | ฉบับ               |                            |
| 4   | สมุดรายงานประจำตัว<br>นักเรียน                                    |                                        | 1                               |                          | ฉบับ               | ถ้ามี                      |
| 5   | แบบบันทึกสุขภาพ                                                   |                                        | 1                               |                          | ฉบับ               | ถ้ามี                      |
| 6   | คำอธิบายรายวิชา<br>เพิ่มเติม                                      |                                        | 1                               |                          | ฉบับ               | กรณีมีการเทียบ<br>โอน      |
| 7   | ระเบียบสะสม                                                       |                                        | 1                               |                          | ฉบับ               | ถ้ามี                      |
| 8   | เอกสารส่งตัวจาก<br>โรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1<br>หรือ แบบ บค. 20) |                                        | 1                               |                          | ฉบับ               | หากโรงเรียนรับ<br>ย้าย     |
| 9   | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว                                       |                                        | 2                               |                          | ฉบับ               | -หลักฐานใช้ในวัน<br>มอบตัว |
| 10  | ใบมอบตัว                                                          |                                        | 1                               |                          | ชุด                | -หลักฐานใช้ในวัน<br>มอบตัว |

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

## 17. \*ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนปาดังเบซาร์ 15 ถ.พลังพัฒนา 2 ต.ปาดังเบซาร์ อ.สะเตา จ.สงขลา 91130
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูล ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา 90000
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
- 4) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี1111
- 5) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีตูปณ. 1111 /www.1111.go.th
- 6) ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
- 7). ศูนย์ดำรงธรรม
- 8). สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## 18. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

☒ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน แบบ พฐ. 19/1

ตัวอย่างเอกสารส่งตัว แบบ บค. 20

ตัวอย่างเอกสารแจ้งส่งเด็กเข้าเรียน แบบ บค. 08

## 19. หมายเหตุ -