**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. **หน่วยงานที่รับผิดชอบ**: กระทรวงศึกษาธิการ

 : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

1. **ประเภทของงานบริการ** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
2. **หมวดหมู่ของงานบริการ** การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
3. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง**
4. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
5. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
7. **ระดับผลกระทบ** [x]  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม [ ]  บริการทั่วไป
8. **พื้นที่ให้บริการ** [ ]  ส่วนกลาง [ ]  ส่วนภูมิภาค [ ]  ท้องถิ่น [x]  สถาบันการศึกษา

[ ]  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง) [ ]  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) [ ]  ต่างประเทศ

1. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -**

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** **หน่วยเวลา**

1. **ข้อมูลสถิติ**

 **จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

 **จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

 **จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

 **ส่วนของคู่มือประชาชน**

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. **\*ช่องทางการให้บริการ**
3. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

**สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง อาคารอนุบาล ชั้น 2 ห้องธุรการ 307 ม.2 ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

 **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** [ ]  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

 [x]  วันจันทร์ [x]  วันอังคาร [x]  วันพุธ [x]  วันพฤหัสบดี [x]  วันศุกร์

 [ ]  วันเสาร์ [ ]  วันอาทิตย์

 [ ]  ไม่เว้นวันหยุดราชการ

 [ ]  มีพักเที่ยง

 **เวลาเปิดรับคำขอ** เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

 เวลาปิดรับคำขอ 16.30

 **หมายเหตุ:** ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)**

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

1. **\*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **หน่วยเวลา** (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** **(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 1 | ชั่วโมง | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร.ร.สามัคคีราษฎร์บำรุง  |  |
| 2 | การพิจารณาอนุญาต | ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร.ร.สามัคคีราษฎร์บำรุง |  |
| 3 | การลงนามอนุญาต | จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา | 1 | ชั่วโมง | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร.ร.สามัคคีราษฎร์บำรุง |  |
| 4 | การแจ้งผลการพิจารณา | ดำเนินการมอบตัว | 1 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร.ร.สามัคคีราษฎร์บำรุง | ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1-3 |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา** วัน

1. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

[ ]  **ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)**

1. **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) ของผู้ปกครอง2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 3 | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง |  | 1 | ฉบับ | 1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4 | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง |  | 2 | ฉบับ | 1) ของผู้ปกครอง2) 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 | ระเบียนสะสม |  | 1 |  | ฉบับ | ถ้ามี |
| 8 | เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20) |  | 1 |  | ฉบับ | หากโรงเรียนรับย้าย |
| 9 | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว |  | 2 |  | ฉบับ | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |
| 10 | ใบมอบตัว |  | 1 |  | ชุด | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |

1. **ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม**

**ร้อยละ** [ ]  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)**

**หมายเหตุ** มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

1. **\*ช่องทางการร้องเรียน**

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง อาคารอนุบาล ชั้น 2 ห้องธุรการ 307 ม.2 ต.คลองสาม อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ถนนปทุมธานี-

 สามโคก อ.เมืองปทุมธานี จ.ปทุมธานี 12120

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

 หมายเหตุ

1. **\*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)**

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัพโหลดไฟล์เอกสาร [ ]  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัพโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

1. **หมายเหตุ**