**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

**ส่วนของการสร้างกระบวนงาน**

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด 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 การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546
7. **ระดับผลกระทบ** [ ]  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม [x]  บริการทั่วไป
8. **พื้นที่ให้บริการ** [ ]  ส่วนกลาง [ ]  ส่วนภูมิภาค [ ]  ท้องถิ่น [x]  สถาบันการศึกษา

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

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

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

1. **ข้อมูลสถิติ <<< โรงเรียนเป็นคนกรอก**

 **จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

 **จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

 **จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0**

 **ส่วนของคู่มือประชาชน**

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)** การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด 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

 (ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

 **หมายเหตุ:** ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

1. **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)**

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)

3. 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 | การตรวจสอบเอกสาร | จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) | 2 | วัน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร.ร.สามัคคีราษฎร์บำรุง |  |
| 3 | การลงนามอนุญาต | จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 1 | ชั่วโมง | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร.ร.สามัคคีราษฎร์บำรุง |  |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา** วัน

1. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

[ ]  **ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

**ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา**

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) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย2) รับรองสำเนาถูกต้อง |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)  |  | 1 |  | ฉบับ |  |
| 2 | เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง  |  | 1 |   | ฉบับ |  |
| 3 | เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)  |  | 1 |  | ฉบับ |  |
| 4 | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน  |  | 1 |  | ฉบับ | ถ้ามี |
| 5 | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน  |  | 1 |  | ฉบับ | ถ้ามี |
| 6 | แบบบันทึกสุขภาพ  |  | 1 |  | ฉบับ | ถ้ามี |

1. **ค่าธรรมเนียม**

**รายละเอียดค่าธรรมเนียม** Click here to enter text.

**ร้อยละ** [ ]  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

**ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)**

**หมายเหตุ**

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**