**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนตลาดปรีกี สพป.ปัตตานี เขต 2

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** โรงเรียนตลาดปรีกี สพป.ปัตตานี เขต 2
3. **ประเภทของงานบริการ:** กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. **หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. **กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 |
| 2) | พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 |
| 3) | ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546 |

1. **ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
2. **พื้นที่ให้บริการ:** สถาบันการศึกษา
3. **กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา** -

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 0 นาที

1. **ข้อมูลสถิติ**

 **จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน** 0

 **จำนวนคำขอที่มากที่สุด** 0

 **จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** 0

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนตลาดปรีกี สพป.ปัตตานี เขต 2
2. **ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนตลาดปรีกี ม.3 ต.กระโด อ.ยะรัง จ.ปัตตานี 94160/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. **หมายเหตุ** (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน) |

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

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** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 1 ชั่วโมง | โรงเรียนตลาดปรีกี สพป.ปัตตานี เขต 2 | - |
| 2) | การพิจารณา | ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน | 1 วัน | โรงเรียนตลาดปรีกี สพป.ปัตตานี เขต 2 | - |
| 3) | การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ | จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา | 1 ชั่วโมง | โรงเรียนตลาดปรีกี สพป.ปัตตานี เขต 2 | - |
| 4) | - | ดำเนินการมอบตัว | 1 วัน | โรงเรียนตลาดปรีกี สพป.ปัตตานี เขต 2 | (ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ 1-3) |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม** 3 วัน

1. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 0 | 1 | ฉบับ | (1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)2) รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 2) | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 0 | 2 | ฉบับ | (1) ของผู้ปกครอง2) รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 3) | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง | 0 | 1 | ฉบับ | (1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)2) รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| 4) | สำเนาทะเบียนบ้าน | กรมการปกครอง | 0 | 2 | ฉบับ | (1) ของผู้ปกครอง2) รับรองสำเนาถูกต้อง) |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1 | 0 | ฉบับ | - |
| 2) | เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1 | 0 | ฉบับ | - |
| 3) | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1 | 0 | ฉบับ | - |
| 4) | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1 | 0 | ฉบับ | (ถ้ามี) |
| 5) | แบบบันทึกสุขภาพ | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1 | 0 | ฉบับ | (ถ้ามี) |
| 6) | คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม | - | 1 | 0 | ฉบับ | (กรณีมีการเทียบโอน) |
| 7) | ระเบียนสะสม | - | 1 | 0 | ฉบับ | (ถ้ามี) |
| 8) | เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20) | - | 1 | 0 | ฉบับ | (หากโรงเรียนรับย้าย) |
| 9) | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว | - | 2 | 0 | ฉบับ | (-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว) |
| 10) | ใบมอบตัว | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1 | 0 | ฉบับ | (หลักฐานใช้ในวันมอบตัว) |

1. **ค่าธรรมเนียม**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | **มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน** **ค่าธรรมเนียม** 0 บาท**หมายเหตุ** *-*  |

1. **ช่องทางการร้องเรียน**

|  |
| --- |
| *ไม่มีข้อมูลช่องทางการร้องเรียน* |

1. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

|  |
| --- |
| *ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก* |

1. **หมายเหตุ**

-

|  |  |
| --- | --- |
| **วันที่พิมพ์** | 22/07/2558 |
| **สถานะ** | รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer) |
| **จัดทำโดย** | ผู้อำนวยการโรงเรียนตลาดปรีกี สพป.ปัตตานี เขต 2 สพฐ.ศธ. |
| **อนุมัติโดย** | - |
| **เผยแพร่โดย** | - |