**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา สพม.เขต 20

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. **ชื่อกระบวนงาน**: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. **หน่วยงานเจ้าของกระบวนงาน:** โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา สพม.เขต 20
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 การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546 |

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

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ** 0 นาที

1. **ข้อมูลสถิติ**

 **จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน** 0

 **จำนวนคำขอที่มากที่สุด** 0

 **จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด** 0

1. **ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน** การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา สพม.20
2. **ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | **สถานที่ให้บริการ** โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา เลขที่ 164 หมู่ 8 ตำบลบ้านแดง อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี 41130/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. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

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

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

1. **ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

| **ที่** | **ประเภทขั้นตอน** | **รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ** | **ระยะเวลาให้บริการ** | **ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ | 1 ชั่วโมง | โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา สพม.เขต 20 | - |
| 2) | การตรวจสอบเอกสาร | จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3.สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) | 2 วัน | โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา สพม.เขต 20 | - |
| 3) | การตรวจสอบเอกสาร | จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม | 1 ชั่วโมง | โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา สพม.เขต 20 | - |

**ระยะเวลาดำเนินการรวม** 4 วัน

1. **งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว**

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

1. **รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ**

**15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ**

| **ที่** | **รายการเอกสารยืนยันตัวตน** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง | 1 | 0 | ฉบับ | (แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย) |

**15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม**

| **ที่** | **รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** | **จำนวนเอกสารฉบับจริง** | **จำนวนเอกสารสำเนา** | **หน่วยนับเอกสาร**  | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19) | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1 | 0 | ฉบับ | - |
| 2) | เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1 | 0 | ฉบับ | - |
| 3) | เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1 | 0 | ฉบับ | - |
| 4) | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1 | 0 | ฉบับ | (ถ้ามี) |
| 5) | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1 | 0 | ฉบับ | (ถ้ามี) |
| 6) | แบบบันทึกสุขภาพ | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | 1 | 0 | ฉบับ | (ถ้ามี) |

1. **ค่าธรรมเนียม**

|  |
| --- |
| ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม |

1. **ช่องทางการร้องเรียน**

|  |  |
| --- | --- |
| 1) | **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา เลขที่ 164 หมู่ 8 ตำบลบ้านแดง อำเภอพิบูลย์รักษ์ จังหวัดอุดรธานี 41130**หมายเหตุ** – |
| 2) | **ช่องทางการร้องเรียน** ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20 เลขที่ 79 หมู่ 6 ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000**หมายเหตุ** - |
| 3) | **ช่องทางการร้องเรียน** สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579**หมายเหตุ** - |
| 4) | **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.**หมายเหตุ** - |
| 5) | **ช่องทางการร้องเรียน** ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**หมายเหตุ** ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) |

1. **ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก**

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

1. **หมายเหตุ**

-

|  |  |
| --- | --- |
| **วันที่พิมพ์** | 25/07/2558 |
| **สถานะ** | รออนุมัติขั้นที่ 1 โดยหัวหน้าหน่วยงาน (Reviewer) |
| **จัดทำโดย** | ผู้อำนวยการโรงเรียนพิบูลย์รักษ์พิทยา สพม.เขต 20 สพฐ.ศธ. |
| **อนุมัติโดย** | - |
| **เผยแพร่โดย** | - |