



คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

การย้ายเข้า ย้ายออกนักเรียน
และการขอใช้อาคารและสถานที่

โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบุญอุปถัมภ์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน : การขอย้ายเข้าเรียน

กลุ่มงาน : ฝ่ายงานบริหารทั่วไป โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบุญอุปถัมภ์)

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียนและกรอกแบบฟอร์มคำขอย้ายเข้าเรียน	1-2 นาที	ห้องธุรการโรงเรียน คลองสอง (เสวตสมบุญอุปถัมภ์)	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน 2.3 แผนการเรียน ฯลฯ	1 วัน			เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
3		ยื่นเอกสาร/หลักฐาน - บัตรประจำตัวประชาชน (สำเนา 1 ฉบับ) ของนักเรียน/ผู้ปกครอง - สำเนาทะเบียนบ้าน (สำเนา 1 ฉบับ) ของนักเรียน/ผู้ปกครอง - แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน (ฉบับจริง 1 ฉบับ) - เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน ปพ.1 (ฉบับจริง 1 ฉบับ) - ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างเรียน (ฉบับจริง 1 ฉบับ) - สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ฉบับจริง 1 ฉบับ) (ถ้ามี) - แบบบันทึกสุขภาพ (ฉบับจริง 1 ฉบับ) (ถ้ามี)	1 – 2 นาที			

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
		- ระเบียบสะสม (ฉบับจริง 1 ฉบับ) (ถ้ามี) - เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม แบบ พฐ. 19/1 หรือ บค.20 (ฉบับจริง 1 ฉบับ) (หากโรงเรียนรับย้าย) - รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป		ห้องธุรการโรงเรียน คลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
4		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง	2 – 3 นาที			
5		นักเรียนมอบตัวและชำระเงินบำรุงการศึกษา (เป็นไปตามประกาศโรงเรียน)	2 – 3 นาที			
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง						
1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545						
2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550						
3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546						

ผู้ให้บริการ นางสาวรุ่งทิวา พรหมเผ่า

ธุรการโรงเรียน

เบอร์ติดต่อ : 0 2901 6772

E-mail : klongsong.kl@gmail.com

ผู้ให้บริการ นางสาวรุ่งทิwa พรหมเผ่า
 ธุรการโรงเรียน
 เบอร์ติดต่อ : 0 2901 6772
 E-mail : klongsong.kl@gmail.com

ชื่องาน : การขอย้ายออกนักเรียน

กลุ่มงาน : ฝ่ายงานบริหารทั่วไป โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบุญอุปถัมภ์)

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A[กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอย้ายนักเรียน] --> B(ตรวจสอบเอกสาร) B --> C[แจ้งครูประจำชั้นเพื่อขอเอกสารการย้าย] C --> D[แจ้งฝ่ายงานทะเบียนออกเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน ปพ.1] D --> E[จัดทำหนังสือส่งตัวและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติ] E --> F[ผู้ปกครองมารับเอกสารการย้าย] </pre>	ผู้ปกครองกรอกแบบฟอร์มคำร้องขอย้ายนักเรียน	1-2 นาที	ห้องธุรการโรงเรียน คลองสอง (เสวตสมบุญอุปถัมภ์)	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง	1 นาที			
3		แจ้งครูประจำชั้นเพื่อขอเอกสารการย้าย - แบบรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.6) - แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	1 วัน			
4		แจ้งฝ่ายงานทะเบียนออกเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)	1 วัน			
5		เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งตัว (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค.20) พร้อมแนบเอกสาร (แบบ พฐ.19/3) - หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) - แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติ	1 วัน			
6		ผู้ปกครองมารับเอกสารการย้าย	1 วัน			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546

ผู้ให้บริการ นางสาวรุ่งทิwa พรหมเผ่า
ธุรการโรงเรียน
เบอร์ติดต่อ : 0 2901 6772
E-mail : klongsong.kl@gmail.com

ชื่องาน : การขออนุญาตนำนักเรียนออกก่อนเวลา

กลุ่มงาน : ฝ่ายงานบริหารทั่วไป โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบุญอุปถัมภ์)

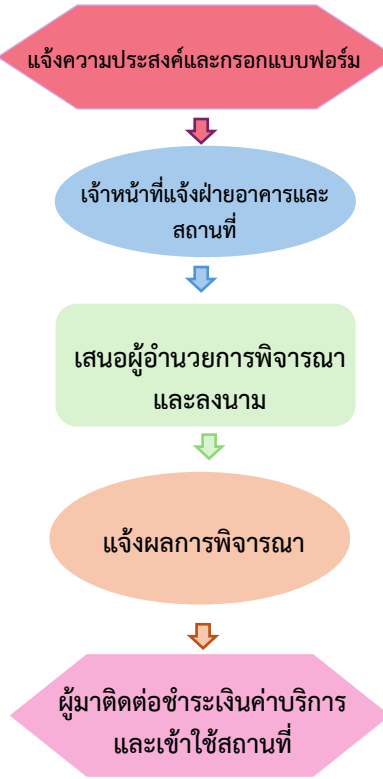
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1	กรออกแบบฟอร์มขออนุญาต นำนักเรียนออกก่อนเวลา ↓ เจ้าหน้าที่แจ้งครูประจำชั้นทราบ ↓ ครูประจำชั้นลงนามอนุญาต ↓ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนามอนุญาต	ผู้ปกครองกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำนักเรียนออกก่อนเวลา	1-2 นาที	ห้องธุรการโรงเรียน คลองสอง (เสวตสมบุญอุปถัมภ์)	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	
2		เจ้าหน้าที่แจ้งครูประจำชั้นทราบ	1 นาที			
3		ครูประจำชั้นลงนามอนุญาตในใบขออนุญาต	1 นาที			
4		เสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนามอนุญาต	3-5 นาที			
5		ผู้ปกครองรับนักเรียนกลับและแสดงเอกสาร/ หลักฐาน ขออนุญาตนำนักเรียนออกก่อนเวลาต่อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อนออกนอก บริเวณโรงเรียน	1 นาที			

ระเบียบโรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบุญอุปถัมภ์) ว่าด้วยการ เข้า - ออก โรงเรียน

ผู้ให้บริการ นางสาวรุ่งทิwa พรหมเผ่า
ธุรการโรงเรียน
เบอร์ติดต่อ : 0 2901 6772
E-mail : klongsong.kl@gmail.com

ชื่องาน : การขอใช้อาคารและสถานที่

กลุ่มงาน : ฝ่ายงานบริหารทั่วไป โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบุญอุปถัมภ์)

ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1		ผู้มาติดต่อแจ้งความประสงค์และกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารและสถานที่พร้อมแนบ สำเนาบัตรประชาชน	1-2 นาที	ห้องธุรการโรงเรียน คลองสอง (เสวตสมบุญอุปถัมภ์)	1. ค่าบำรุงอาคารสถานที่ ตลอดถึงการใช้ทรัพย์สิน ค่าน้ำ ค่าไฟ - เวลา 07.30 – 17.30 น. จำนวน 5,000 บาท - เวลา 18.00 – 22.00 น. จำนวน 7,000 บาท 2. ค่าตอบแทนคนงานภาร โรง/ทำความสะอาดบริเวณ - เวลา 07.30 – 17.30 น. จำนวน 1,500 บาท - เวลา 18.00 – 22.00 น. จำนวน 2,000 บาท	
2		เจ้าหน้าที่แจ้งฝ่ายอาคารและสถานที่ทราบ	1 นาที			
3		เสนอผู้อำนวยการพิจารณาและลงนาม อนุญาต/ ไม่อนุญาต	1 วัน			
4		แจ้งผลการพิจารณา อนุญาต/ไม่อนุญาต กับผู้มาติดต่อรับทราบ	1 วัน			
5		ผู้มาติดต่อเข้ามาชำระค่าบริการขอใช้อาคารและสถานที่ และดำเนินการเข้าใช้ตามวันและเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มขอใช้อาคารและสถานที่	1 วัน			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.2553
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ ของสถานศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561

ผู้ให้บริการ นางสาวรุ่งทิwa พรหมเผ่า
 ธุรการโรงเรียน
 เบอร์ติดต่อ : 0 2901 6772
 E-mail : klongsong.kl@gmail.com



โรงเรียนคลองสอง (เสวตสมบูรณ์อุปถัมภ์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
