

คู่มือสำหรับประชาชน: การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนอนุบาลตาพระยา

กระทรวง: ศึกษาธิการ

---

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ: การย้ายออกนักเรียน
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ.  
: โรงเรียนอนุบาลตาพระยา
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว)
- หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง  
(ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้คลิกที่ กรณีสืบค้นกฎหมายที่เกี่ยวข้อง -> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีสืบค้นกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ปรับปรุงข้อมูล)
  - พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
- ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)  
 ต่างประเทศ
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ หน่วยเวลา
- \*ข้อมูลสถิติ <<< โรงเรียนเป็นคนกรอก  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)   
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)   
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)

ส่วนของคู่มือประชาชน

- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การย้ายออกนักเรียน
- \*ช่องทางการให้บริการ
  - ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอนุบาลตาพระยา หมู่ 1 ตำบลตาพระยา อำเภอตาพระยา จังหวัดสระแก้ว 27180  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ  เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง  
 วันจันทร์  วันอังคาร  วันพุธ  วันพฤหัสบดี  วันศุกร์  
 วันเสาร์  วันอาทิตย์  
 ไม่เว้นวันหยุดราชการ  
 มีพักเที่ยง

|                 |   |       |
|-----------------|---|-------|
| เวลาเปิดรับคำขอ | เวลาเปิดรับคำขอ   | 08.30 |
|                 | เวลาปิดรับคำขอ  | 16.30 |
|                 | (ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง) |       |

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

(ในไฟล์ Word นี้ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถทำการ Copy รายละเอียดในการกรอกจากตัวอย่างหัวข้อกรอกที่ทำได้ และ Paste เป็นข้อถัดไป จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดช่องทางการให้บริการที่ทำการเพิ่มมานี้ได้เลย ส่วนในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มช่องทางการให้บริการ” เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)

### 12. \*หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อสถานศึกษา
2. สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้
  - 2.1 หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา สำหรับนักเรียน ประถมศึกษาหรือนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 แล้วแต่กรณี (ปพ.1)
  - 2.2 ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน
  - 2.3 แบบยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง
  - 2.4 สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)
  - 2.5 แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)
3. สถานศึกษาพิจารณาให้ย้าย
4. แจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)
5. ระยะเวลาให้บริการเริ่มนับเมื่อเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน

### 13. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน    | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ  | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------|---|--------------------|--|---|----------|
|     | การตรวจสอบ เอกสาร | 1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอ ย้ายออกต่อสถานศึกษา<br>2. แบบยืนยันการรับย้าย จากโรงเรียนปลายทาง<br>3. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.1)<br>4. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หาก ย้ายระหว่างภาคเรียน<br>5. สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน (ถ้ามี)<br>6. แบบบันทึกสุขภาพ ( ถ้ามี) | 2                  | วัน  | โรงเรียนอนุบาลตาพระยา   |          |

\* คำถามที่มีเครื่องหมาย (\*) ข้างหน้าหมายถึงเปิดให้แก้ไขได้

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน       | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ  | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|--|-----------------------|--|---|----------|
| 2   | การพิจารณา<br>อนุญาต    | เสนอผู้บริหารเพื่อ<br>พิจารณาเอกสาร  | 1                     | ชั่วโมง  | โรงเรียนอนุบาลตาพระ<br>ยา   |          |
| 3   | การลงนามอนุญาต          | ผู้บริหารลงนามใน<br>เอกสาร   | 1                     | ชั่วโมง  | โรงเรียนอนุบาลตาพระ<br>ยา   |          |
| 4   | การแจ้งผลการ<br>พิจารณา | เจ้าหน้าที่งานทะเบียน<br>นักเรียนแจ้งผู้ปกครอง<br>ทราบ พร้อมจัดทำ<br>เอกสารการส่งตัว<br>นักเรียนประกอบการ<br>ย้าย และ โรงเรียนจัดทำ<br>เอกสาร/หนังสือส่งตัว<br>ตามแบบ พฐ.19/1 หรือ<br>แบบ บค. 20 | 1                     | ชั่วโมง  | โรงเรียนอนุบาลตาพระ<br>ยา   |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน Click here to enter text. หน่วยของเวลา Choose an item.

15. \*รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยัน<br>ตัวตน | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา        | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ  |
|-----|-----------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน         | กรมการปกครอง   | 1                               | Click here<br>to enter<br>text. | ฉบับ                                  | แสดงหลักฐาน<br>การเป็น<br>ผู้ปกครองของ<br>นักเรียนที่มา<br>ทำเรื่องย้าย |

\* คำถามที่มีเครื่องหมาย (\*) ข้างหน้าหมายถึงเปิดให้แก้ไขได้

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                             | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา          | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---|---|---------------------|---------------------------|----------------|----------|
| 1   | แบบคำร้องขอย้ายออกต่อสถานศึกษา (พฐ.19)                | โรงเรียน  | 1                   | Click here to enter text. | ฉบับ           |          |
| 2   | เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง              | โรงเรียน  | 1                   | Click here to enter text. | ฉบับ           |          |
| 3   | เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)                | โรงเรียน  | 1                   | Click here to enter text. | ฉบับ           |          |
| 4   | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน | โรงเรียน  | 1                   | Click here to enter text. | ฉบับ           | ถ้ามี    |
| 5   | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน                            | โรงเรียน  | 1                   | Click here to enter text. | ฉบับ           | ถ้ามี    |
| 6   | แบบบันทึกสุขภาพ                                       | โรงเรียน  | 1                   | Click here to enter text. | ฉบับ           | ถ้ามี    |

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม [Click here to enter text.](#)

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) [Click here to enter text.](#)

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2 ถนนสุวรรณศร ตำบลรัฐประเทศ อำเภอรัฐประเทศ จังหวัดสระแก้ว 27120

หมายเหตุ กรณีได้รับเอกสารช้ากว่าที่กำหนด

2) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

3) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี โทร 1111

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

(ในไฟล์ Word นี้ หากต้องการเพิ่มจำนวนช่องทางในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มช่องทางการร้องเรียน”

เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)

## 18. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ [Click here to enter text.](#)

\* คำถามที่มีเครื่องหมาย (\*) ข้างหน้าหมายถึงเปิดให้แก้ไขได้

## 19. \*หมายเหตุ

1. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก โดยปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

2. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก รายงานสำนักงานเขตพื้นฐานการศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี และแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออกทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับนักเรียน

(เมื่อกรอกคู่มือแล้ว สามารถกดปุ่ม “บันทึกข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน” เพื่อบันทึกคู่มือสำหรับประชาชน หรือปุ่ม “ขออนุมัติเผยแพร่” เพื่อส่งคู่มือไปที่ Reviewer)

แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน V.2.4  
ปรับปรุงเมื่อวันที่ 23 เมษายน 2558