

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียนบ้านตะคร้อ)
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
- หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546
- ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม  บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  สถาบันการศึกษา  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)  ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)  
 ต่างประเทศ
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ หน่วยเวลา
- ข้อมูลสถิติ <<< โรงเรียนเป็นคนกรอก  
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

### ส่วนของคู่มือประชาชน

- ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
- \*ช่องทางการให้บริการ
  - ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านตะคร้อ ตำบลตาเบา อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ 32140

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

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ  | ระยะเวลาให้บริการ | หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|------------------|--|-------------------|---|---|----------|
| 1   | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและ เอกสารประกอบคำขอ   | 1                 | ชั่วโมง   | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา<br>ขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านตะคร้อ                           |          |
| 2   | การตรวจสอบเอกสาร | จัดทำเอกสาร หลักฐาน ประกอบการย้ายออก<br>1. หลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.1)<br>2. ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บ<br>3. สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน (ถ้ามี)<br>4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) | 2                 | วัน   | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา<br>ขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านตะคร้อ                           |          |
| 3   | การลงนามอนุญาต   | จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม   | 1                 | ชั่วโมง   | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา<br>ขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านตะคร้อ                           |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ  |
|-----|-------------------------|---|---------------------|------------------|--------------------------------|---|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง  | 1                   |                  | ฉบับ                           | 1) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย<br>2) 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    |

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ  ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

## 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ โรงเรียนบ้านตะคร้อ ตำบลตาเบา อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์ 32140
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

## 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร  ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)