

## คู่มือสำหรับประชาชน: การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ:โรงเรียน

กระทรวง:ศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ:การย้ายออกนักเรียน
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โรงเรียนบ้านแก้วเพชรพลอย
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่ให้บริการในส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น (กระบวนการบริการที่  
เปิดเสรีในหน่วยงานเดียว)
- หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง  
(ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้คลิกที่ กรุณาสร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง -> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรุณา  
สร้างกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | 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) [Click here to enter text.](#)  
จำนวนค่าขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0  
จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

## ส่วนของผู้มีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)      การย้ายออกนักเรียน

### 11. \*ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ      โรงเรียน บ้านแก้วเพชรพลอย หมู่ที่ 8 ต.ตาพระยา อ.ตาพระยา จ.สระแก้ว 27180

Click here to enter text.

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 รายละเอียดในการกรอก จากตัวอย่างหัวข้อการกรอกที่ทำไว้ให้ และ Paste เป็นข้อถัดไป จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดช่องทางการให้บริการที่ทำการเพิ่มมานี้ได้เลย ส่วนในระบบ หากต้องการเพิ่มเติมช่องทางการให้บริการสามารถกดที่ปุ่ม “เพิ่มช่องทางการให้บริการ” เพื่อทำการเพิ่มต่อไป)

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

1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อสถานศึกษา

2. สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า

พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

2.1 หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา สำหรับนักเรียน ประถมศึกษาหรือนักเรียนระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น 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 วันทำ การ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
	การตรวจสอบ เอกสาร	1.ผู้ปกครองยื่นคำร้อง ขอย้ายออกต่อ สถานศึกษา2.แบบ ยื่นยันการรับย้ายจาก โรงเรียนปลายทาง 3. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานแสดงผลการ เรียน(ปพ.1) 4. ใบรับรองเวลา เรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาค เรียน5.สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน(ถ้า มี) 6.แบบบันทึกสุขภาพ ( ถ้ามี)	2	วัน	โรงเรียนบ้านแก้วเพชร พลอย	
2	การพิจารณา อนุญาต	เสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาเอกสาร	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านแก้วเพชร พลอย	
3	การลงนาม อนุญาต	ผู้บริหารลงนามใน เอกสาร	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านแก้วเพชร พลอย	
4	การแจ้งผล	เจ้าหน้าที่งาน	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านแก้วเพชร	

\* คำถามที่มีเครื่องหมาย (\*) ข้างหน้าหมายถึงเปิดให้แก้ไขได้

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำ การ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และ ช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
	การพิจารณา	ทะเบียนนักเรียนแจ้ง ผู้ปกครองทราบ พร้อมจัดทำเอกสาร การส่งตัวนักเรียน ประกอบการย้ายและ โรงเรียนจัดทำ เอกสาร/หนังสือส่งตัว ตามแบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20			พลอย	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลาวัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน Click here to enter text. หน่วยของเวลาChoose an item.

15. \*รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	Click here to enter text.	ฉบับ	แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือกกรม/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	

\* คำถามที่มีเครื่องหมาย (\*) ข้างหน้าหมายถึงเปิดให้แก้ไขได้

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบ มีช่องให้ เลือก กระทรวง และช่อง ให้เลือก กรม/กลุ่ม งาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
3	เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการเรียน(ปพ.1)	โรงเรียน	1	Click here to enter text.	ฉบับ	
4	ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บ หากย้าย ระหว่างภาคเรียน	โรงเรียน	1	Click here to enter text.	ฉบับ	ถ้ามี
5	สมุดรายงานประจำตัว นักเรียน	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  
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.

**19. \*หมายเหตุ**

1. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออกโดยปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

2.สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก รายงานสำนักงานเขตพื้นที่ฐานการศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี และแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออกทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับนักเรียน

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

แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน V.2.4

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 23 เมษายน 2558

\*คำถามที่มีเครื่องหมาย (\*) ข้างหน้าหมายถึงเปิดให้แก้ไขได้