



คู่มือสำหรับประชาชน
การขอย้ายเข้าเรียน
ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.



โรงเรียนบ้านพะทาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ของโรงเรียนบ้านพะทาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ของโรงเรียนบ้านพะทาย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนบ้านพะทาย เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม รวมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ เนื่องจากคู่มือการขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ของโรงเรียนบ้านพะทายฉบับนี้ ได้อธิบายขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่งผลให้การดำเนินการของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการต่อไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป
โรงเรียนบ้านพะทาย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ชื่อกระบวนงาน	1
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1
ประเภทของงานบริการ	1
หมวดหมู่ของงานบริการ	1
กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง	1
ระดับผลกระทบ	1
พื้นที่ให้บริการ	1
กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)	1
ข้อมูลสถิติ	2
ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)	2
ช่องทางการให้บริการ	2
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข	2
ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ	3
เอกสารหลักฐานการสมัคร	3
ค่าธรรมเนียม	5
ช่องทางการร้องเรียน	5
ภาคผนวก	

คู่มือการขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ของโรงเรียนบ้านพะทาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ : โรงเรียนบ้านพะทาย สพป.นครพนม เขต 2
3. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ : อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง :
 - 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 2) พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ : บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 นาที
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน สำเนาคู่มือประชาชน 19/07/2015 13:36
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านพะทาย/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. หมายเหตุ (ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน)
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
 1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน

2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและ ผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

2.3 แผนการเรียน ฯลฯ

3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านพะทาย	ช่วงเวลา ระหว่าง ขั้นตอน 1 - 3 เป็นไปตาม ประกาศ โรงเรียน
2	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านพะทาย	
3	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1 ชั่วโมง	ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านพะทาย	
4	-	ดำเนินการมอบตัว	1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงเรียนบ้านพะทาย	(ขั้นตอนนี้ไม่นับ เวลาต่อเนื่อง จากขั้นตอนที่ 1-3)

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(1) ของนักเรียน (ยื่นวัน มอบตัว) 2) รับรอง สำเนาถูกต้อง)
2)	บัตรประจำวัน ประชาชน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)
3)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(1) ของนักเรียน (ยื่นวัน มอบตัว) 2) รับรอง สำเนาถูกต้อง)
4)	สำเนาทะเบียน บ้าน	กรมการปกครอง	0	2	ฉบับ	(1) ของผู้ปกครอง 2) รับรองสำเนาถูกต้อง)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสารฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำร้องขอ ย้ายเข้าเรียน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
2)	เอกสารหลักฐาน แสดงผลการ เรียน (ปพ.1)	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
3)	ใบรับรองเวลา เรียน และ คะแนนเก็บ หาก ย้ายระหว่างภาค เรียน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
4)	สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน	สำนักงาน คณะ กรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
5)	แบบบันทึก สุขภาพ	สำนักงาน คณะ กรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
6)	คำอธิบาย รายวิชาเพิ่มเติม	-	1	0	ฉบับ	(กรณีมีการเทียบ โอน)
7)	ระเบียบสะสม	-	1	0	ฉบับ	(ถ้ามี)
8)	เอกสารส่งตัว จากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20)	-	1	0	ฉบับ	(หากโรงเรียนรับ ย้าย)
9)	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	(-หลักฐานใช้ในวันมอบ ตัว)

10)	ใบมอบตัว	สำนักงาน คณะ กรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	1	0	ฉบับ	(หลักฐานใช้ในวันมอบ ตัว)
-----	----------	--	---	---	------	-----------------------------

16. ค่าธรรมเนียม

1) มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเหตุ -

3) ช่องทางการร้องเรียน สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ -

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบ

รัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม.

หมายเหตุ -

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

๑๙. หมายเหตุ -



การขอย้ายเข้าเรียน ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

ขั้นตอนการให้บริการ

01. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ
และเอกสารประกอบคำขอ (1 ชั่วโมง)
02. ตรวจสอบคุณสมบัติ
ตามเอกสารของผู้เรียน (1 วัน)
03. จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
พิจารณา (1 ชั่วโมง)
04. ดำเนินการมอบตัว (1 วัน)



ระยะเวลาดำเนินการ รวม 4 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
- 2) พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546



ผู้รับผิดชอบ : นางสาวลักสร ภูมิศาสตร์
โทร : 0862189822



ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนบ้านพะทาย 126 หมู่ที่ 6 ตำบลพะทาย
อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม 48120

“ไม่มีค่าทำเนียม” 

15. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียนบ้านพะทาย

16. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง โรงเรียนบ้านพะทาย 126 หมู่ที่ 6 ตำบลพะทาย อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครพนม 48120

2) ช่องทางออนไลน์ <http://banpathai.com/complain>



ภาคผนวก

แบบ พฐ.๑๙/๑



ที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปพ.๙ จำนวน.....ฉบับ
 ๒. ปพ.๑ จำนวน.....ฉบับ
 ๓. บัตรบันทึกสุขภาพและระเบียบสะสม จำนวน.....ฉบับ

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....จังหวัด.....

ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครองมาเข้าเรียนในสถานศึกษานี้ได้แก่

๑. (ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

๒. (ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

เนื่องจาก.....อนึ่ง นักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียน

นี้จะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....

จังหวัด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๑๙/๑

แบบ พฐ.๑๙/๑ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกแจ้งให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าทราบ ซึ่งต้องทำ ๓ ชุด เพื่อส่งไปสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าโดยตรง ๑ ชุด ให้ผู้ปกครองนำไปพร้อมกับนักเรียน ๑ ชุด และสำหรับสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกเก็บไว้ ๑ ชุด

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖	ชื่อโรงเรียนที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง ๗-๙	จำนวนชุดของ ปพ.๙, ปพ.๑ ของหลักสูตรที่นักเรียนกำลังเรียนบัดรับที่ก สุขภาพและหรือระเบียบสะสม (กรณีที่มีเด็กย้ายหลายคน)
ช่อง ๑๐	ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๑๑-๑๕	ที่อยู่ของผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๑๖-๒๑	ชื่อนักเรียนที่ขอย้ายและชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่
ช่อง ๒๒	เหตุผลที่ขอย้าย
ช่อง ๒๓-๒๗	ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษา
ช่อง ๒๘-๓๐	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก

.....

แบบ บค.๒๐

แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า



ที่.....(๑).....

.....(๒).....

วันที่ ... (๓) ... เดือน (๔) พ.ศ. (๕)

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....(๖).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบ ปพ. ๑ (๗) ฉบับ

๒. แบบ ปพ. ๘ (๘) ฉบับ

๓. แบบ ปพ. ๙ (๙) ฉบับ

ด้วย(นาย,นาง,นางสาว).....(๑๐)..... อยู่บ้านเลขที่...(๑๑)... หมู่ที่...(๑๒)... แขวง/ตำบล.....(๑๓)... เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๑๔)... จังหวัด.....(๑๕)..... ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครองมาเข้าเรียนในสถานศึกษาได้แก่

๑. (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๖)..... เกิดวันที่...(๑๗)... เดือน...(๑๘)... พ.ศ....(๑๙)... เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐)..... นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

๒. (ด.ช./ด.ญ.).....(๑๖)..... เกิดวันที่...(๑๗)... เดือน...(๑๘)... พ.ศ....(๑๙)... เลขประจำตัวประชาชน.....(๒๐)..... นักเรียนชั้น.....(๒๑).....

เนื่องจาก.....(๒๒)..... อนึ่ง นักเรียนที่ย้ายมาเข้าเรียนนี้จะพักอยู่บ้านเลขที่...(๒๓)... หมู่ที่...(๒๔)... แขวง/ตำบล.....(๒๕)... เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๒๖)... จังหวัด.....(๒๗).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๒๘).....

(.....(๒๙).....)

ตำแหน่ง.....(๓๐).....

คำอธิบายการกรอกแบบ บค.๒๐

แบบ บค.๒๐ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกแจ้งให้สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าทราบ ซึ่ง
ต้องทำ ๓ ชุด เพื่อส่งไปสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้าโดยตรง ๑ ชุด , ให้ผู้ปกครองนำไปพร้อมกับนักเรียน ๑ ชุด
และสำหรับสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกเก็บไว้ ๑ ชุด

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖	ชื่อสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า
ช่อง ๗-๙	จำนวนชุดของ ปพ.๑, ปพ.๘ และ ปพ.๙
ช่อง ๑๐	ชื่อผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๑๑-๑๕	ที่อยู่ของผู้ปกครองนักเรียนที่ขอย้าย
ช่อง ๑๖-๒๑	ชื่อนักเรียนที่ขอย้ายและชั้นเรียนที่กำลังเรียนอยู่
ช่อง ๒๒	เหตุผลที่ขอย้าย
ช่อง ๒๓-๒๗	ที่อยู่ใหม่ของนักเรียนหลังจากย้ายสถานศึกษาแล้ว
ช่อง ๒๘-๓๐	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก

.....



คู่มือสำหรับประชาชน โรงเรียนบ้านพะทาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ