



คู่มือสำหรับประชาชน  
**การขอย้ายออกเรียน**  
**ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**



**โรงเรียนบ้านพะทาย**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. ของโรงเรียนบ้านพะทาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการขอย้ายออกของโรงเรียนบ้านพะทาย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการขอย้ายออกของโรงเรียนบ้านพะทายเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม รวมทั้งเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ เนื่องจากคู่มือการขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด 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                                                         |      |

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านพะทาย สพป.นครพนม เขต 2

กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด 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 การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546

6. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

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 22:07

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) ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภทขั้นตอน    | รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                              | ระยะเวลาให้บริการ | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ         | หมายเหตุ |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------|----------|
| 1)  | การตรวจสอบเอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ                                                                                                                        | 1 ชั่วโมง         | สำนักงานคณะ กรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | -        |
| 2)  | การตรวจสอบเอกสาร | จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายออก<br>1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ<br>3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) | 2 วัน             | สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน | -        |
| 3)  | การตรวจสอบเอกสาร | จัดทำหนังสือเอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม                                                                                                                             | 1 ชั่วโมง         | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  | -        |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

### 14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

### 15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

#### 15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ                                                    |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|-------------------------------------------------------------|
| 1)  | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง               | 1                   | 0                | ฉบับ           | (แสดงหลักฐาน การเป็นผู้ปกครองของนักเรียน ที่มาทำเรื่องย้าย) |

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม                                       | หน่วยงานภาครัฐผู้<br>ออกเอกสาร                 | จำนวน<br>เอกสารฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|----------|
| 1)  | แบบคำร้องขอ<br>ย้ายออกต่อ<br>โรงเรียน (พฐ.19)                       | สำนักงาน คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                           | 0                        | ฉบับ               | -        |
| 2)  | เอกสารยืนยัน<br>การรับย้ายจาก<br>โรงเรียน<br>ปลายทาง                | สำนักงาน คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                           | 0                        | ฉบับ               | -        |
| 3)  | เอกสารหลักฐาน<br>แสดงผลการ<br>เรียน (ปพ.1)                          | สำนักงาน คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                           | 0                        | ฉบับ               | -        |
| 4)  | ใบรับรองเวลา<br>เรียนและคะแนน<br>เก็บหากย้าย<br>ระหว่างภาค<br>เรียน | สำนักงาน คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                           | 0                        | ฉบับ               | (ถ้ามี)  |
| 5)  | สมุดรายงาน<br>ประจำตัวนักเรียน                                      | สำนักงาน คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                           | 0                        | ฉบับ               | -        |
| 6)  | แบบบันทึก<br>สุขภาพ                                                 | สำนักงาน คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้น<br>พื้นฐาน | 1                           | 0                        | ฉบับ               | (ถ้ามี)  |

## 16. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

## 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

## 19. หมายเหตุ

-



การขอย้ายออกนักเรียน  
ของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

### ขั้นตอนการให้บริการ

01. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ  
และเอกสารประกอบคำขอ ( 1 ชั่วโมง )

02. จัดทำเอกสารหลักฐาน  
ประกอบการย้ายออก ( 2 วัน )

03. จัดทำหนังสือและเสนอ  
ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม ( 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 : นางสาวกัทสร ภูมิศาสตร์  
โทร : 0862189822



### ช่องทางการให้บริการ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
โรงเรียนบ้านพะทาย 126 หมู่ที่ 6 ตำบลพะทาย  
อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม 48120

“ไม่มีค่าทำเนียม” 

### 15. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม : -

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียนบ้าน.....

### 16. ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง โรงเรียนบ้านพะทาย 126 หมู่ที่ 6 ตำบลพะทาย อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครพนม 48120

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



ภาคผนวก

## คำร้องขอย้ายออกจากโรงเรียนเดิมนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....หมู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

มีความประสงค์ขอย้ายนักเรียนในปกครองของข้าพเจ้า ซึ่งปัจจุบันเรียนอยู่ในสถานศึกษา.....ไปเข้าเรียนที่โรงเรียน

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

(ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เกิดวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

ทั้งนี้ เนื่องจาก.....

และการย้ายไปเข้าเรียนในโรงเรียนดังกล่าว นักเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ปกครอง

|                                                                                                                                                           |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| การตรวจสอบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักเรียน<br>( ) ได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน<br>( ) ขาดเอกสาร<br>.....<br>ลงชื่อ.....งานทะเบียน<br>(.....)<br>...../...../..... | เรียนเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา<br>.....<br>ลงชื่อ.....รอง ผอ.กลุ่มบริหารงานวิชาการ<br>(.....)<br>...../...../..... |
| คำอนุมัติของผู้บริหาร<br>( ) รับย้าย ( ) ไม่รับย้าย<br>ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>(.....)<br>...../...../.....                                     |                                                                                                                      |

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