



คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือมาติดต่อ

ชื่องาน การขอย้ายออกนักเรียนของ
โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)



โรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๘ (วัดสามัคคีชัย)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนไทยรัฐวิทยา๗๘(วัดสามัคคีชัย)

กระทรวง: ศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: โรงเรียนไทยรัฐวิทยา๗๘(วัดสามัคคีชัย)
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☐ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☒ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอก
กฎหมาย) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาดำเนินการตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ <<< โรงเรียนเป็นคนกรอก
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
จำนวนคำขอน้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด
สพฐ.
11. *ช่องทางการให้บริการ
 1. ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนไทยรัฐวิทยา๗๘(วัดสามัคคีชัย) หมู่ 5 ตำบลสะพลี อำเภอบะพิตำ จังหวัดชุมพร 86230
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 ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

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

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของ คำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนไทยรัฐวิทยา๗๘ (วัดสามัคคีชัย)	
2	การ ตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการ ย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนน เกือบ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้า มี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	โรงเรียนไทยรัฐวิทยา๗๘ (วัดสามัคคีชัย)	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนไทยรัฐวิทยา๗๘ (วัดสามัคคีชัย)	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1		ฉบับ	1) แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่องย้าย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)		1		ฉบับ	
2	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง		1		ฉบับ	
3	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ. 1)		1		ฉบับ	
4	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้าย ระหว่างภาคเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
5	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		1		ฉบับ	ถ้ามี
6	แบบบันทึกสุขภาพ		1		ฉบับ	ถ้ามี

16. ค่าธรรมเนียม

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

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ไม่มีค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนไทยรัฐวิทยา๗๘(วัดสามัคคีชัย)หมู่ 5 ตำบลสะพลี อำเภอบะพือ จังหวัดชุมพร 86230
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 60/1 หมู่ที่ 5 ตำบลขุนกระโทก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า



ที่ศธ. /

โรงเรียนที่นักเรียนย้ายออก

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ส่งนักเรียนขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปพ.๔ จำนวน ฉบับ
 ๒. ปพ.๑ จำนวน ฉบับ
 ๓. บัตรบันทึกสุขภาพและประวัติระเบียบสะสม จำนวน ฉบับ

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว) อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ แขวง/ตำบล
 เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ จังหวัด ได้ขอย้ายนักเรียนในปกครองมาเข้าเรียนในสถานที่นี้ได้แก่

๑. เด็กชาย/เด็กหญิง เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
 เลขประจำตัวประชาชน นักเรียนชั้น

๒. เด็กชาย/เด็กหญิง เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
 เลขประจำตัวประชาชน นักเรียนชั้น

เนื่องจาก ยนี้ นักเรียนที่ย้ายเข้ามาเรียนจะพักอยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่
 แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ จังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
 (.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

แบบรายงานการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน



ที่ศธ ____/____

โรงเรียนที่นักเรียนย้ายเข้า

วัน ____ เดือน ____ พ.ศ. ____

เรื่อง รายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ด้วย(นาย/นาง/นางสาว)..... ผู้ปกครองนักเรียนซึ่งเรียนอยู่โรงเรียน.....

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

นักเรียนไปเข้าเรียนที่โรงเรียน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....

จังหวัด..... จำนวน..... ราย

๑. เด็กชาย/เด็กหญิง..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

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

๒. เด็กชาย/เด็กหญิง..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

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

ขอเรียนว่าโรงเรียน..... ☐ ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน ☐ ได้รับนักเรียน

ดังกล่าวเข้าเรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....