

**คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนปาดังติณสุลานนท์ สพม.สงขลา สตูล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศักดิ์ศรีการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ  
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนปาดังติณสุลานนท์
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
7. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่มี
9. ข้อมูลสถิติ ไม่มี

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. ช่องทางการให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนปาดังติณสุลานนท์ 15 ถ.พลังพัฒนา 2 ต.ปาดังเบซาร์ อ.สะเดา จ.สงขลา 90240

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ถึง วันศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (พักกลางวัน)

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1) ผู้ปกครองกรอกแบบคำร้องขอย้ายออกและยื่นต่อโรงเรียนที่ขอย้ายออก

แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน แบบ บค. 19 (การศึกษาภาคบังคับ)

แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน แบบ พฐ. 19 (การศึกษาขั้นพื้นฐาน)

หรือตามแบบที่โรงเรียน กำหนด

2) โรงเรียนที่ขอย้ายแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน ตามแบบ บค. 20 คู่มือสำหรับประชาชนตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 (ฉบับปรับปรุง) 101

3) โรงเรียนจะจำหน่ายนักเรียนออกเมื่อได้รับเอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง

4) ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

### 13. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วยเวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำ<br>การ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้<br>เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ครบถ้วนของ คำขอและ<br>เอกสาร<br>ประกอบคำขอ                                                                                                                                       | 1                     | ชั่วโมง                                                   | โรงเรียนปาดังติณสุลานนท์<br>สพม. สข สด<br>สพฐ.                                                           |          |
| 2   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | จัดทำเอกสาร<br>หลักฐานประกอบการ ย้าย<br>ออก<br>1. หลักฐานแสดงผล การ<br>เรียน (ปพ.1)<br>2. ใบรับรองเวลา<br>เรียน และคะแนนเก็บ 3.<br>สมุดรายงาน<br>ประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)<br>4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) | 3                     | วัน                                                       | โรงเรียนปาดังติณสุลานนท์<br>สพม. สข สด<br>สพฐ.                                                           |          |

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน  | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ                       | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วยเวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำ<br>การ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้<br>เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|--------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 3   | การลงนาม<br>อนุญาต | จัดทำหนังสือ เอกสาร<br>เสนอผู้อำนวยการ<br>โรงเรียนลงนาม | 1                     | ชั่วโมง                                                   | โรงเรียนปาดังติณสุลานนท์<br>สพม. สข สด<br>สพฐ.                                                           |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 5 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยัน ตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/<br>กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับ<br>จริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ<br>หรือ<br>ชุด) | หมายเหตุ                                                                                            |
|-----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน      | กรมการปกครอง                                                                                           | 1                               |                          | ฉบับ                                        | 1) แสดงหลักฐาน<br>การเป็นผู้ปกครอง<br>ของนักเรียนที่มา<br>ทำเรื่องย้าย<br>2) รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่น<br>เพิ่มเติม                                  | ส่วนงาน /<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร | หมายเหตุ                                                                                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | แบบคำร้องขอย้าย<br>ออกต่อโรงเรียน                              |                                       | 1                           |                          | ฉบับ               | แบบ บค.19<br>แบบ พฐ.19                                                                                             |
| 2   | เอกสารยืนยันการรับ ย้าย<br>จากโรงเรียนปลายทาง                  |                                       | 1                           |                          | ฉบับ               |                                                                                                                    |
| 3   | เอกสาร หลักฐาน<br>แสดงผลการเรียนรู้<br>(ปพ.1)                  |                                       | 1                           |                          | ฉบับ               | รายการเอกสาร อื่นๆ ของ<br>นักเรียนโรงเรียน สามารถเรียกดูได้<br>ใน ระบบจัดเก็บ ข้อมูลราย บุคคล<br>ของนักเรียน (DMC) |
| 4   | ใบรับรองเวลาเรียน และ<br>คะแนนเก็บ หาก ย้าย<br>ระหว่างภาคเรียน |                                       | 1                           |                          | ฉบับ               | กรณีย้ายระหว่าง ภาคเรียน                                                                                           |
| 5   | คำอธิบายรายวิชา                                                |                                       | 1                           |                          | ฉบับ               | กรณีเทียบโอน รายวิชา                                                                                               |
| 6   | รูปถ่ายปัจจุบันขนาด 1.5<br>นิ้ว                                |                                       | 2                           |                          | รูป                | ของนักเรียน ถ่าย ไม่เกิน ๖ เดือน<br>หน้าตรง ไม่สวม หมวก ไม่สวม<br>แว่นตาดำ                                         |

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มี

## 17. \*ช่องทางการร้องเรียน

1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนปาดังเบซาร์ 15 ถ.พลังพัฒนา 2 ต.ปาดังเบซาร์ อ.สะเตา

จ.สงขลา 90240

2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูล ต.เขารูปช้าง

อ.เมือง จ.สงขลา 90000

3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

4) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี 1111

5) ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้น. 1111 /www.1111.go.th

6) ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก

เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

7). ศูนย์ดำรงธรรม

8). สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

## 18. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

☒ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร ตัวอย่างแบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน แบบ พฐ. 19/1

## 19. หมายเหตุ

-