



ปี 2567

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ การขอย้ายเข้า-ย้ายออกของนักเรียน

โรงเรียนบ้านสวยหลง

อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
หนองคาย เขต 1



คู่มือการปฏิบัติงาน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนบ้านสวยหลง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านสวยหลง สังกัด สพป.หนองคาย เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพป.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนบ้านสวยหลง
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนใน

สังกัด สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านสวายหลง หมู่ที่ 4 อำเภอเมืองหนองคาย

จังหวัด หนองคาย รหัสไปรษณีย์ 43100

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.00 น. เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน

2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองสอดคล้องกับ

2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

2.3 แผนการเรียน

ฯลฯ

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

4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา	หน่วยเวลา	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ คำขอ และเอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านสวยหลง	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบ คุณสมบัติ ตาม เอกสารของ ผู้เรียน	1	วัน	โรงเรียนบ้านสวยหลง	
3	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านสวยหลง	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1	วัน	โรงเรียนบ้านสวยหลง	ขั้นตอนนี้ไม่นับ เวลา ต่อเนื่อง 1-3วัน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา 3 วัน

1.3 รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

13.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	2	ฉบับ	ของนักเรียน พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง
2	ใบบัตรประจำตัวประชาชน	2	ฉบับ	ของผู้ปกครอง พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	2	ฉบับ	ของนักเรียน พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง
4	สำเนาทะเบียนบ้าน	2	ฉบับ	ของผู้ปกครอง พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง

13.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นยันตัวตน	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายนักเรียน	1	2	ฉบับ	
2	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)	1	2	ฉบับ	
3	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน	1	2	ฉบับ	
4	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	1		ฉบับ	ถ้ามี
5	แบบบันทึกสุขภาพ	1		ฉบับ	ถ้ามี
6	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม	1		ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
7	ระเบียบสะสม	1		ฉบับ	ถ้ามี
8	เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือ แบบ บค. 20)	1	1	ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
9	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว	3		ฉบับ	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
10	ใบสมัคร	1		ชุด	-หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

คู่มือการปฏิบัติงาน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนบ้านสวยหลง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านสวยหลง สังกัด สพพ.หนองคาย เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โรงเรียนบ้านสวยหลง
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียนพ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

11. *ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านสวายหลง หมู่ที่ 4 อำเภอเมืองหนองคาย จังหวัดหนองคาย
รหัสไปรษณีย์ 43100

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.00 น. เวลาปิดรับคำขอ 16.00 น.

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ : ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบพฐ.19/1 หรือแบบ บค.20)
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือเริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะ เวลา	หน่วย เวลา	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอ และเอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านสวยหลง	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการ ย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน 4. แบบบันทึกสุขภาพ	1	วัน	โรงเรียนบ้านสวยหลง	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือและเอกสารเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านสวยหลง	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

14. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

14.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	ฉบับ	1) แสดงหลักฐานการเป็น ผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำ เรื่องย้าย 2) รับรองสำเนาถูกต้อง

14.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	จำนวนเอกสารฉบับจริง	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19)	1	ฉบับ	
2	เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง	1	ฉบับ	
3	เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)	1	ฉบับ	
4	ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน	1	ฉบับ	ถ้ามี
5	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน	1	ฉบับ	ถ้ามี
6	แบบบันทึกสุขภาพ	1	ฉบับ	ถ้ามี