

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

---

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
  - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
  - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
  - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา  
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมาย) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย)  
☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) -  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ

|                                        |   |
|----------------------------------------|---|
| จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)    | 0 |
| จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข)  | 0 |
| จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) | 0 |

### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. \*ช่องทางการให้บริการ
  - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย อาคารทับทิมจันบุญมี ชั้น 2 เลขที่ 75 ถนนอัมพวันนิเวศน์  
ตำบลอัมพวา อำเภอัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม รหัสไปรษณีย์ 75110  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง  
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์  
☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์  
☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ      เวลาเปิดรับคำขอ      08.30  
เวลาปิดรับคำขอ      16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ / โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงค์การย้ายเข้าเรียน
2. โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ
  - 2.1 วัตถุประสงค์ของโรงเรียน
  - 2.2 จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน
  - 2.3 แผนการเรียนฯลฯ
3. ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ 19/1 หรือ แบบ บค. 20) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน
4. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

## 13. \*ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท ขั้นตอน       | รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ                         | ระยะเวลา ให้บริการ | หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ                                         |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1   | การตรวจสอบ เอกสาร    | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสาร ประกอบคำขอ | 1                  | ชั่วโมง                                         | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอัมพันวิทยาลัย                               |                                                  |
| 2   | การพิจารณา อนุญาต    | ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามเอกสารของ ผู้เรียน                 | 1                  | วัน                                             | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอัมพันวิทยาลัย                               |                                                  |
| 3   | การลงนาม อนุญาต      | จัดทำหนังสือและ เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณา        | 1                  | ชั่วโมง                                         | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอัมพันวิทยาลัย                               |                                                  |
| 4   | การแจ้งผลการ พิจารณา | ดำเนินการมอบตัว                                        | 1                  | วัน                                             | สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอัมพันวิทยาลัย                               | ขั้นตอนนี้ไม่นับ เวลาต่อเนื่องจาก ขั้นตอนที่ 1-3 |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน) | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ                                                |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง                                                                                 |                     | 1                | ฉบับ                           | 1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 2   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง                                                                                 |                     | 2                | ฉบับ                           | 1) ของผู้ปกครอง<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง                |
| 3   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง                                                                                 |                     | 1                | ฉบับ                           | 1) ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว)<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง |
| 4   | สำเนาทะเบียนบ้าน        | กรมการปกครอง                                                                                 |                     | 2                | ฉบับ                           | 1) ของผู้ปกครอง<br>2) รับรองสำเนาถูกต้อง                |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                             | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| 1   | แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน                              |                                | 1                   |                  | ฉบับ           |          |
| 2   | เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1)                    |                                | 1                   |                  | ฉบับ           |          |
| 3   | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน |                                | 1                   |                  | ฉบับ           |          |
| 4   | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน                            |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี    |

| ที่ | รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม                                 | ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ               |
|-----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|----------------|------------------------|
| 5   | แบบบันทึกสุขภาพ                                           |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี                  |
| 6   | คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม                                  |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | กรณีมีการเทียบโอน      |
| 7   | ระเบียบสะสม                                               |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | ถ้ามี                  |
| 8   | เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. 19/1 หรือแบบ บค. 20) |                                | 1                   |                  | ฉบับ           | หากโรงเรียนรับย้าย     |
| 9   | รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว                               |                                | 2                   |                  | ฉบับ           | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |
| 10  | ใบมอบตัว                                                  |                                | 1                   |                  | ชุด            | -หลักฐานใช้ในวันมอบตัว |

## 16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

## 17. \*ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย อาคารทับทิมจันบุญมี ชั้น 2 เลขที่ 75 ถนนอัมพวันนิเวศน์ ตำบลอัมพวา อำเภอมะนัง จังหวัดสมุทรสงคราม รหัสไปรษณีย์ 75110
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10 เลขที่ 300 ถนนดำเนินเกษม ตำบลคลองกระแซง อำเภอมะนัง จังหวัดเพชรบุรี รหัสไปรษณีย์ 76000
- 4) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

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

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอย้าย

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)  
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

## 19. หมายเหตุ

คำร้องขอสมัครเข้าเรียน  
(กรณีย้ายระหว่างปี)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอสมัครเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

ข้าพเจ้า (นาย, นางสาว).....

ผู้ปกครองของ.....ศึกษาอยู่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่.....

โรงเรียน.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะสมัครเข้าเรียนต่อในระดับชั้น ม.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....สาเหตุที่มาสมัครโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัยเพราะ ☐ ย้ายตามผู้ปกครอง ☐ อื่น ๆ .....

.....ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์(ที่บ้าน).....เคลื่อนที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน  
(.....)

ความเห็นของฝ่ายบริหารบุคลากร.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ความเห็นของฝ่ายวิชาการ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

สั่งการ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย