



คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การขอย้ายออกของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.



โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



ชื่องาน : การขอย้ายออกของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๑. ชื่องาน : การขอย้ายออกของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน เดือน ปีทำการ)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา	
๒	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ	๒	วัน	โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา	

๓. รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๓.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	๑) แสดงหลักฐาน การเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำ เรื่องย้าย ๒) รับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการยื่นเอกสารเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
หลักฐานการสมัคร						
๑	แบบคำร้องขอย้ายออก		๑	-	ฉบับ	
๒	เอกสารยืนยันการรับ ย้ายจากโรงเรียน ปลายทาง		๑	-	ฉบับ	
๓	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑		ฉบับ	
๔	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑		ฉบับ	ถ้ามี
๕	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑.๕ นิ้ว		๒		ฉบับ	

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๑. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
๒. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๑ หรือแบบ บค. ๒๐)
๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๕. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา ๑๘๔ หมู่ที่ ๒ ตำบลท่าสะท้อน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี

รหัสไปรษณีย์ ๘๔๑๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดบริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๗.๒ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ รับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ช่องทางการร้องเรียน

๗.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา ๑๘๔ หมู่ที่ ๒ ตำบลท่าสะท้อน อำเภอพุนพิน
จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๑๓๐

๗.๒ ร้องเรียน ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน <https://www.thasathon.ac.th>

๙. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวณิชากา สุทธิแป้น งานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา ๐๘๑๙๗๐๙๐๓๗

๑๐. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตาม
ระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)