



คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ สำนักงาน การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ



โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



ชื่องาน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๑. ชื่องาน : การขอย้ายเข้าเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน เดือน ปี ทำการ)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา	ตอนนี้ไม่นับเวลาต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๑ - ๓
๒	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	๑	วัน	โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา	
๓	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา			โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา	
๔	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	๑	วัน	โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา	

๓. รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๓.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	- ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๒	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ของผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	- ของนักเรียน (ยื่นวันมอบตัว) - รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง	๑	๒	ฉบับ	- ของผู้ปกครอง - รับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการยื่นเอกสารเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
หลักฐานการขอย้ายเข้า						
๑	แบบคำร้องขอย้ายเข้าเรียน		๑	-	ชุด	
๒	เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)		๑	-	ฉบับ	
๓	ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บหากย้ายระหว่างภาคเรียน		๑	-	ฉบับ	
๔	สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน		๑	-	ฉบับ	(ถ้ามี)
๕	คำอธิบายรายวิชาเพิ่มเติม		๑	-	ฉบับ	กรณีมีการเทียบโอน
๖	หลักฐานส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือแบบ บค. ๒๐)		๑	-	ฉบับ	หากโรงเรียนรับย้าย
๗	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑.๕ นิ้ว		๒	-	ฉบับ	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว
๗	ใบมอบตัว		๑	-	ฉบับ	หลักฐานใช้ในวันมอบตัว

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

๔.๑ ให้ผู้ปกครองแจ้งความจำนงการย้ายเข้าเรียน

๔.๒ โรงเรียนพิจารณาการรับย้ายเบื้องต้นก่อนรับคำขอจากเหตุผล ความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนและผู้ปกครองที่สอดคล้องกับ

๔.๒.๑ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

๔.๒.๒ จำนวนนักเรียนต่อห้องเรียน

๔.๒.๓ แผนการเรียน ฯลฯ

๔.๓ ให้ผู้ปกครองยื่นเอกสารการส่งตัวจากโรงเรียนเดิม (แบบ พฐ. ๑๙/๑ หรือ แบบ บค. ๒๐) เมื่อได้รับย้ายจากโรงเรียน

๔.๔ 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

นางสาวนิชาภา สุทธิแป้น งานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา ๐๘๑๙๗๐๙๐๓๗