

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอย้ายออกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่ให้บริการ : โรงเรียนทานโพธิ์พิทยาคม สพม.เขต 12กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน
2. โรงเรียนแจ้งผลการพิจารณา และจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน (แบบ พฐ.19/1 หรือแบบ บค. 20)
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมทั้งที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

| | |
|---|--|
| สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: (ยกเว้นวันหยุดราชการ) โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิด ตามบริบทของโรงเรียน) โรงเรียนทานโพธิ์พิทยาคม 223 หมู่ 2 ตำบลทานโพธิ์พิทยาคม ตำบลทานโพธิ์ อำเภอเขาชัยสน จังหวัดพัทลุง รหัสไปรษณีย์ 93130/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|---|--|

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 4 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|-----------|--|
| 1) | การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำขอและเอกสารประกอบ คำขอ (หมายเหตุ: -) | 1 ชั่วโมง | โรงเรียนทานโพธิ์พิทยา คม สพม.เขต 12 |
| 2) | การตรวจสอบเอกสาร จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้ายออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) (หมายเหตุ: -) | 2 วัน | โรงเรียนทานโพธิ์พิทยา คม สพม.เขต 12 |
| 3) | การตรวจสอบเอกสาร จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม (หมายเหตุ: -) | 1 ชั่วโมง | โรงเรียนทานโพธิ์พิทยา คม สพม.เขต 12 |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|---|
| 1) | บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ(แสดงหลักฐานการเป็นผู้ปกครองของนักเรียนที่มาทำเรื่อง ย้าย) | กรมการปกครอง |
| 2) | แบบคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน (พฐ.19) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|---|
| | หมายเหตุ- | |
| 3) | เอกสารยืนยันการรับย้ายจากโรงเรียนปลายทาง ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ- | สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน |
| 4) | เอกสาร หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ- | โรงเรียนห่านโพธิ์พิทยาคม สพม.เขต 12 |
| 5) | ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ หากย้ายระหว่างภาคเรียน ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(ถ้ามี) | โรงเรียนห่านโพธิ์พิทยาคม สพม.เขต 12 |
| 6) | สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(ถ้ามี) | โรงเรียนห่านโพธิ์พิทยาคม สพม.เขต 12 |
| 7) | แบบบันทึกสุขภาพ ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(ถ้ามี) | โรงเรียนห่านโพธิ์พิทยาคม สพม.เขต 12 |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-------|--------------------------------|-----------------------------|
| | <i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i> | |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ |
|-------|--|
| 1) | โรงเรียนโรงเรียนห่านโพธิ์พิทยาคม 223 หมู่ 2 ตำบลห่านโพธิ์พิทยาคม ตำบลห่านโพธิ์ อำเภอเขาค้อ จังหวัด พิจิตร รหัสไปรษณีย์ 93130 โทรศัพท์ 074-608084 (หมายเหตุ: -) |
| 2) | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 12 12/13 ถนนกะโรม ตำบลโพธิ์เสด็จ อำเภอเมือง จังหวัด นครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80000 โทรศัพท์ 075-345050 (หมายเหตุ: -) |
| 3) | สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579 (หมายเหตุ: -) |
| 4) | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)) |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|--|
| | <i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i> |

หมายเหตุ

-

| |
|--------------------------------|
| ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่ |
|--------------------------------|

ชื่อกระบวนการ:(ใส่ชื่อกระบวนการ)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:(ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบ ในส่วนของกระบวนการ) (Division, Department, Ministry)

ประเภทของงานบริการ:(ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

หมวดหมู่ของงานบริการ: (ใส่ชื่อประเภทงานบริการ)

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:(ใส่ชื่อก.ม.ที่ให้อำนาจการอนุญาต)

ระดับผลกระทบ:(ใส่ระดับผลกระทบ)

พื้นที่ให้บริการ:(ใส่พื้นที่ให้บริการ)

กฎหมายข้อบังคับ/ ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:(ใส่กฎหมายที่กำหนดระยะเวลา)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: (ใส่ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด)

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: