



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

การย้ายนักเรียน

โรงเรียนบ้านเขาปูน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3

1. ชื่องาน การย้ายนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการย้ายนักเรียนเป็นไปตามระเบียบถูกต้อง

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อ สถานศึกษา (แบบ บค.19)	1. ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้าย โดยสามารถดาวน์โหลดคำร้อง ได้ที่เว็บไซต์ของโรงเรียนหรือรับคำร้องด้วยตนเองที่ห้องธุรการ โรงเรียนบ้านเขาปูน	1 วัน
2. ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบ คำขอ	1 ชั่วโมง
3. เตรียมเอกสาร	1. เจ้าหน้าที่สำเนาคำขอย้ายเพื่อแจ้งครูประจำชั้น ขอเอกสาร ประกอบการย้าย 2. ครูประจำชั้นเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการย้าย 1.) ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 2.) สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 3.) แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) 3. เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้าย สถานศึกษา (ป.พ.1) 4. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนที่ สถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน	2 วัน
4. การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง
5. ส่งเอกสารหลักฐาน	1. ผู้ปกครองรับเอกสารด้วยตนเองได้ที่โรงเรียนและนำไปส่ง โรงเรียนที่ขอย้ายเข้า 2. หากผู้ปกครองมีความประสงค์ให้จัดส่งไปรษณีย์ (มีค่าบริการ จัดส่งตามจริง) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ ของโรงเรียนที่ขอย้ายเข้า	1 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

4.2 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

2550

4.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546



โรงเรียนบ้านเขาปูน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 3