



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานวิชาการ การย้ายเข้า-ย้ายออกของนักเรียน



โรงเรียนบ้านพระม่วง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารัง เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โรงเรียนบ้านพระม่วงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการย้ายเข้า - ย้ายออกของนักเรียน ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นมากต่อองค์กร เป็นแบบแผนหรือแนวทางในการปฏิบัติ โดยส่งเสริมให้งานการย้ายเข้า - ย้ายออกของนักเรียนไปสู่ศักยภาพสูงสุด คู่มือการปฏิบัติงานการย้ายเข้า - ย้ายออกของนักเรียน เล่มนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาที่เกี่ยวกับขอบข่ายงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผู้ปฏิบัติงานการย้ายเข้า-ย้ายออกของนักเรียนได้ใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1

งานการย้ายเข้า - ย้ายออกของนักเรียน

3

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน : การย้ายเข้า-ย้ายออก ของนักเรียน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านพระม่วง

สังกัด : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2

1. ชื่องาน การย้ายเข้า-ย้ายออก ของนักเรียน

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านพระม่วง

3. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เป็นคู่มือในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบซึ่งมีเนื้อหาสาระของกระบวนการทำงานทุกขั้นตอน พร้อมทั้งจะใช้ในการดำเนินงานในกรณีต่าง ๆ ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ และหากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่อาจสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ เจ้าหน้าที่ท่านอื่นก็จะสามารถทำงานนี้แทนได้

4. การวางแผนงานด้านวิชาการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) วางแผนงานด้านวิชาการโดยการรวบรวมข้อมูลและกำกับ ดูแล นิเทศและติดตามเกี่ยวกับงานวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผล และการเทียบโอนผลการเรียนการประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

2) ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การส่งเด็กเข้าเรียน การย้ายเข้า หรือย้ายออกของนักเรียนในสถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546 ผู้ปกครองที่มีความประสงค์ส่งนักเรียนเข้าเรียนและขอย้ายนักเรียนเข้า หรือย้ายนักเรียนออก ผู้ปกครองจะต้องเป็นผู้ยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาด้วยตนเอง โดยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. กรณีนักเรียนขอย้ายออกจากสถานศึกษา

1.1 ผู้ปกครองยื่นคำขอย้ายออกต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา

1.2 สถานศึกษาทำหนังสือส่งตัวนักเรียนที่ขอย้าย ไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

1.2.1 หนังสือส่งตัวนักเรียนจากโรงเรียน

1.2.2 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

2. กรณีขอย้ายเข้าเรียนในสถานศึกษา และเข้าศึกษาใหม่ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1

2.1 ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายเข้าต่อสถานศึกษาที่จะขอย้ายเข้า

2.2 นำหลักฐานซึ่งสถานศึกษาเดิมออกให้ ยื่นต่อสถานศึกษาที่รับย้าย ประกอบด้วยหลักฐานต่อไปนี้

2.2.1 หนังสือส่งตัวนักเรียนจากสถานศึกษา (กรณีย้ายระหว่างภาคเรียน)

2.2.2 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วัน ทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ คำ ขอและเอกสารประกอบคำขอ	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านพระ ม่วง	
2	การ ตรวจสอบ เอกสาร	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการย้าย ออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	โรงเรียนบ้านพระ ม่วง	
3	การลงนาม อนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	1	วัน	โรงเรียนบ้านพระ ม่วง	

หลักฐานจากผู้ปกครองนำมาเพิ่มเติม

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านนักเรียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านบิดา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านมารดา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านผู้ปกครอง (กรณีไม่ใช่ผู้ปกครอง) พร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ, นามสกุลของนักเรียน, บิดามารดา(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1
ฉบับ

**กรณีการย้ายสถานศึกษาของนักเรียน นักเรียนจะต้องผ่านเกณฑ์การวัดผลและประเมินผล ไม่มีผลการเรียน
ที่ติด 0, ร, มส, มผ และได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน

6. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละชั้นตอน

ใช้เวลา 1 – 4 วัน ทำการ

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

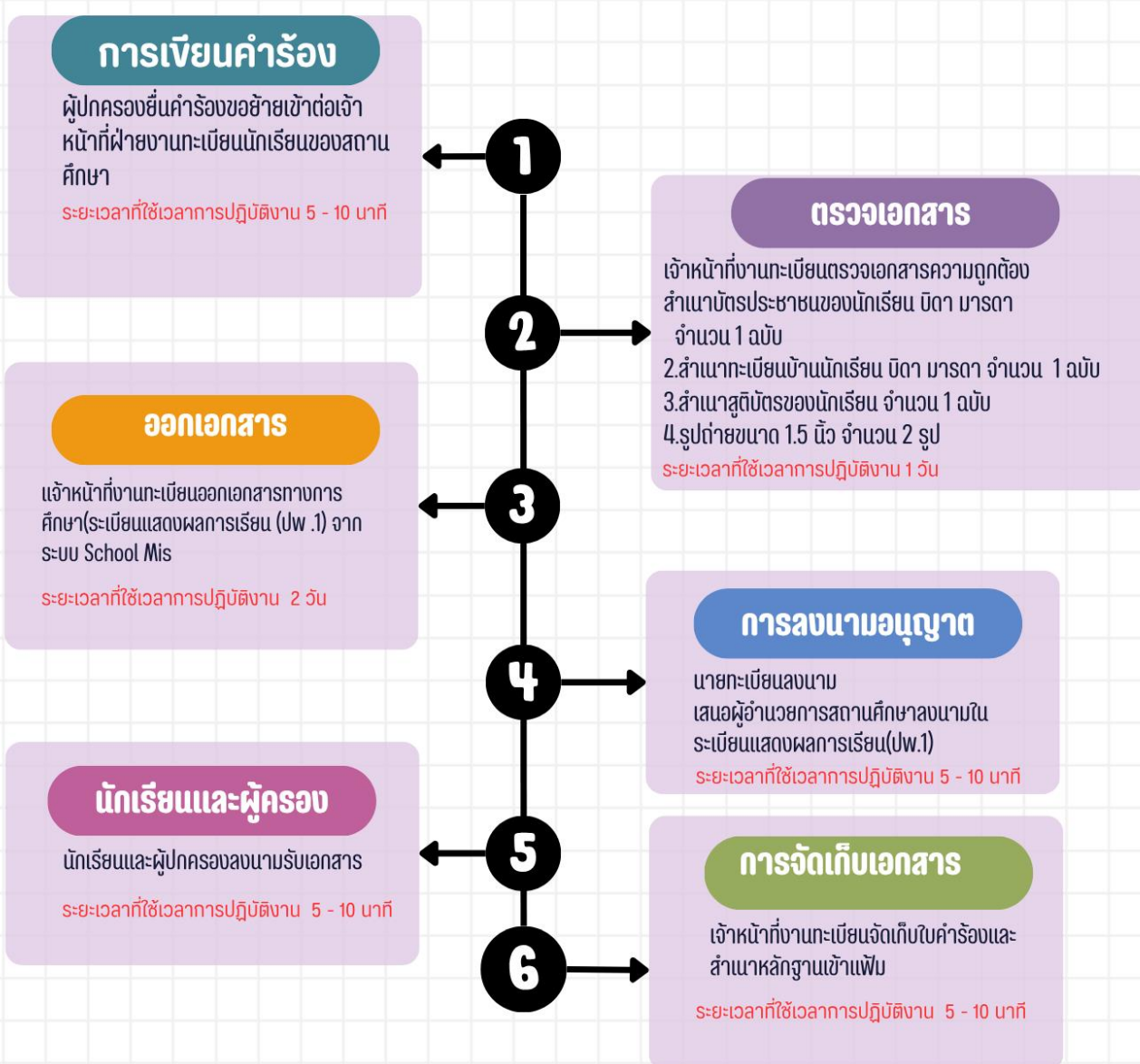
1. พระราชพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542



กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านพระมอวง

คู่มือการย้ายเข้า-ย้ายออก ของนักเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอย้ายออก



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ 2542 มาตราตราประกอบด้วยมาตรา 5 และมาตรา 31
และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ .2545



กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนบ้านพระม่วง

คู่มือการย้ายเข้า-ย้ายออก ของนักเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอย้ายเข้า



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ 2542 มาตราตราประกอบด้วยมาตรา 5 และมาตรา 31 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ .2545