



**คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการลาออก/ศึกษาต่อสถาน
ศึกษาอื่น
กลุ่มงานบริหารวิชาการ**

โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี



คู่มือการปฏิบัติงานการการลาออก/ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการขอเอกสารวิชาการโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ที่กระบวนการและขั้นตอนการดำเนินงาน โดยคู่มือเล่มนี้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและพัฒนาการให้บริการผู้มารับบริการ เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์องค์กรที่มี คุณภาพสู่มาตรฐานสากล สนับสนุนและพัฒนางานบริการ คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาคุณภาพ บริหารจัดการภาครัฐเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. **ชื่องาน** การลาออก/ศึกษาต่อสถานศึกษาอื่น
2. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การดำเนินการลาออกหรือศึกษาต่อสถานศึกษาอื่นของนักเรียนถูกต้องตามระเบียบ
3. **วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน**

1. ผู้ปกครอง (ซึ่งเป็นผู้มอบตัวนักเรียน) และนักเรียน ต้องมายื่นคำร้องขอลาออกหรือย้ายโรงเรียน เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรูปถ่ายขนาด ๓ X ๔ เซนติเมตร (ไม่รวมกรอบ) หรือขนาด 1.5 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ซึ่งต้องเป็นรูปถ่ายของชั้นเรียนปัจจุบัน แต่งกายถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียน และต้องไม่ เป็นรูปถ่าย โพลารอยด์ รูปถ่ายสติ๊กเกอร์หรือภาพสแกน จำนวน 1 รูป

2. กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกหรือขอย้ายโรงเรียน และยื่นเอกสารที่เกี่ยวข้องที่งานทะเบียน เพื่อให้งานทะเบียนได้จัดเตรียมเอกสาร โดยเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อโรงเรียน ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของ โรงเรียนปลายทางที่นักเรียนกำลังจะย้ายไป

3. เมื่อเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทางโรงเรียนจะติดต่อให้ผู้ปกครองมารับเอกสาร โดยเอกสารที่ ท่านจะได้รับประกอบด้วย

- ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
- หนังสือส่งตัว
- คະແນເກັບและเวลาเรียน (กรณีย้ายโรงเรียนระหว่างภาคเรียน)

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	วิธีการดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่ ทะเบียน	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Request[/นักเรียนยื่นคำร้อง/] </pre>	-ผู้ปกครองนักเรียนยื่น คำร้องและรูปถ่าย นักเรียนขนาด ๑.๕ นิ้ว
ผู้ปกครอง นักเรียน/ นักเรียน	<pre> graph TD Request --> Check{ตรวจสอบ คำร้องและ หลักฐาน} Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Return[ส่งเอกสาร คืนนักเรียน] Return --> Request Check -- "ถูกต้อง" --> Recommend{เสนอผู้อำนวยการ พิจารณา} Recommend -- "ไม่อนุญาต" --> Inform[แจ้งนักเรียน ทราบ] Inform --> Request Recommend -- "อนุญาต" --> Issue[/ออกเอกสารทางการศึกษา/] </pre>	- เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล และเอกสาร ประกอบ - ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณา - เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ออกเอกสารทางการ ศึกษาและหนังสือส่งตัว นักเรียน
นายทะเบียน	<pre> graph TD Issue --> Sign[นายทะเบียนลงนาม] </pre>	-นายทะเบียนลงนาม
ผู้อำนวยการ โรงเรียน/ผู้ได้รับ มอบหมาย	<pre> graph TD Sign --> Sign2[ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ได้รับมอบหมายลงนาม] </pre>	-ผู้อำนวยการโรงเรียน/ ผู้ได้รับมอบหมาย ลงนาม
นักเรียน	<pre> graph TD Sign2 --> Receive[นักเรียนรับเอกสารและลงชื่อ] </pre>	-นักเรียนลงชื่อเพื่อเป็น หลักฐานการรับเอกสาร
เจ้าหน้าที่ งาน ทะเบียน	<pre> graph TD Receive --> Collect[จัดเก็บใบคำร้องและหลักฐาน] Collect --> End([จบการทำงาน]) </pre>	-จัดเก็บใบคำร้องและ สำเนาหลักฐานเข้าแฟ้ม

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

