คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนบ้านชุมทอง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑

สำนักงานคระกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
โรงเรียนบ้านชุมทอง

การย้ายนักเรียน

1. ชื่องาน การย้ายนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการย้ายนักเรียนเป็นไปตามระเบียบถูกต้อง

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ
1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อสถานศึกษา	1. ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้าย โดยสามารถดาวน์โหลดคำร้องได้ที่เว็บไซต์ของโรงเรียนหรือรับคำร้องด้วยตนเองที่ห้องธุรการโรงเรียนบ้านชุมทอง	1 วัน
2. ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชม.
3. เตรียมเอกสาร	1. เจ้าหน้าที่สำเนาคำขอย้ายเพื่อแจ้งครูประจำชั้น ขอเอกสารประกอบการย้าย 2. ครูประจำชั้นเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการย้าย 1.) ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 2.) สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) 3.) แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) 3. เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา (ป.พ.1) 4. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนที่	2 วัน

	สถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน	
4. การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชม.
5. ส่งเอกสารหลักฐาน	1. ผู้ปกครองรับเอกสารด้วยตนเองได้ที่โรงเรียนและนำไปส่งโรงเรียนที่ขอย้ายเข้า 2. หากผู้ปกครองมีความประสงค์ให้จัดส่งไปรษณีย์ (มีค่าบริการจัดส่งตามจริง) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ของโรงเรียนที่ขอย้ายเข้า	1 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

4.2 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

4.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. 2546