



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารงานวิชาการ
(การขอย้ายออกนักเรียน)

โรงเรียนบ้านโพนค้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนบ้านโพนค้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ชื่องาน : งานบริหารงานวิชาการ (การขอย้ายออกนักเรียน)

ผู้รับผิดชอบ : นางนวลฉวี ร่วมทรัพย์

หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ

นางสาวจันทนาภรณ์ จันทศิลา

ครูชำนาญการ

นางสาวฐิติชญา พรหมลี

ครู

1. ชื่องาน งานบริหารงานวิชาการ (การขอย้ายออกนักเรียน)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการย้ายออกนักเรียน ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

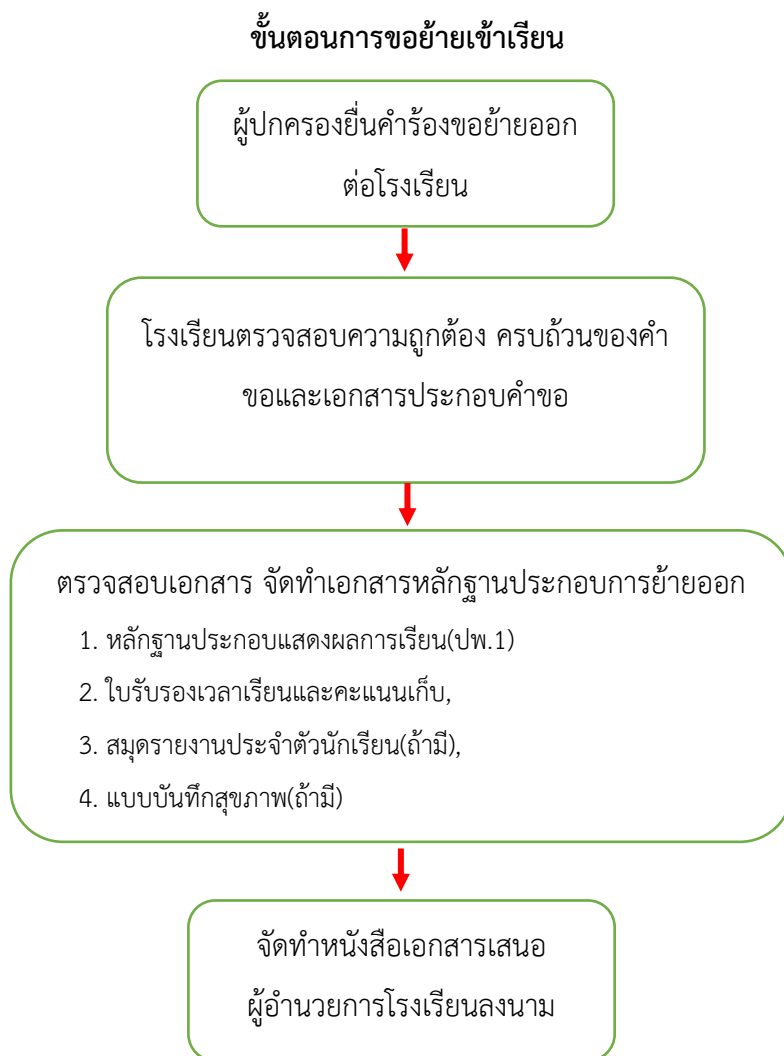
3.1 ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

3.2 โรงเรียนตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ

3.3 ตรวจสอบเอกสารและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายออก

3.4 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

5.2 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

5.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

6. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ชื่องาน การขอย้ายออกนักเรียน		โรงเรียนบ้านโพนค้อ (งานบริหารงานวิชาการ)			
ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน	ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ขอย้ายและยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน	1 ชั่วโมง	ครูผู้รับผิดชอบ	
2	ตรวจสอบเอกสาร	โรงเรียนตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอ และเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	ครูผู้รับผิดชอบ	
3	ตรวจสอบและจัดทำเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายออก ประกอบด้วย 1. หลักฐานประกอบแสดงผลการเรียนรู้(ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ, 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน(ถ้ามี), 4. แบบบันทึกสุขภาพ(ถ้ามี)	2 วัน	ครูผู้รับผิดชอบ	
4	การอนุญาตลงนาม	จัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 ชั่วโมง	ครูผู้รับผิดชอบ	