



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานบริหารงานวิชาการ
(การขอย้ายเข้าเรียน)

โรงเรียนบ้านโพนค้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานวิชาการ

โรงเรียนบ้านโพนค้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ชื่องาน : งานบริหารงานวิชาการ (การขอย้ายเข้าเรียน)

ผู้รับผิดชอบ : นางนวลฉวี ร่วมทรัพย์

หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ

นางสาวจันทนาภรณ์ จันทศิลา

ครูชำนาญการ

นางสาวฐิติชญา พรหมลี

ครู

1. **ชื่องาน** งานบริหารงานวิชาการ (การขอย้ายเข้าเรียน)

2. **วัตถุประสงค์**

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการขอย้ายเข้าเรียน ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

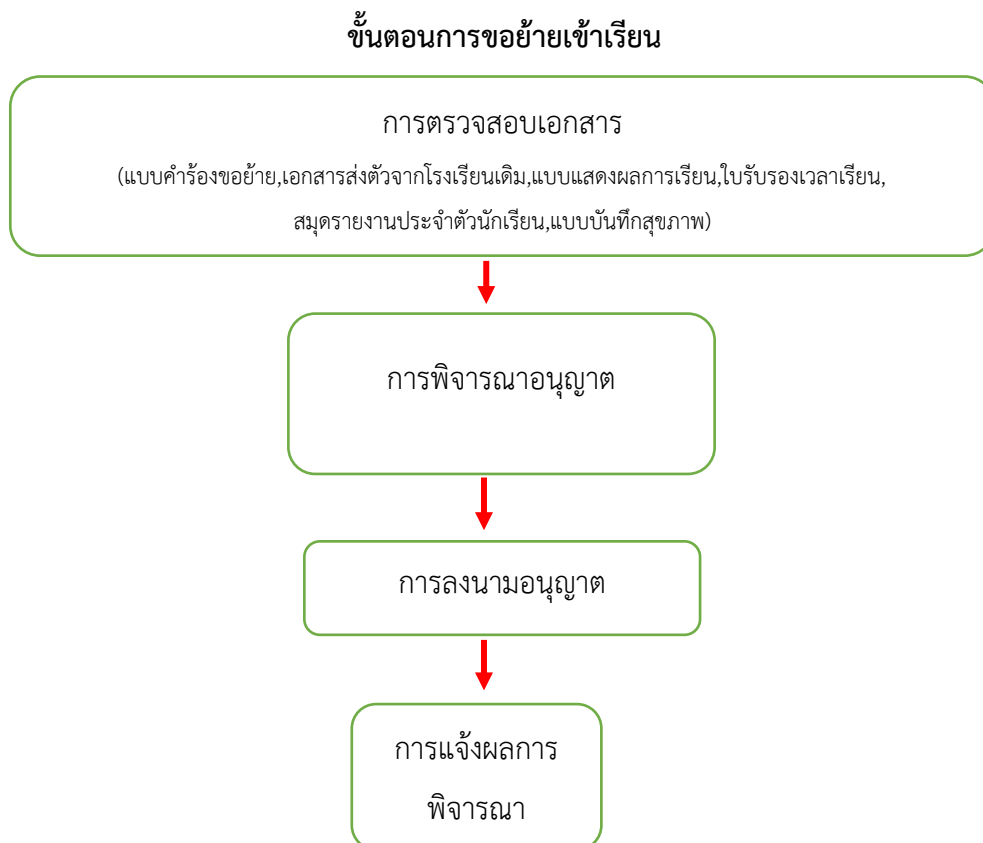
3.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ

3.2 ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน

3.3 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา

3.4 ดำเนินการมอบตัว

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 การรับนักเรียน		โรงเรียนบ้านโพนค้อ (งานบริหารงานงวิชาการ)			
ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร (แบบคำร้อง ขอย้าย,เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม,แบบแสดงผลการเรียน,ใบรับรองเวลาเรียน,สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน, แบบบันทึกสุขภาพ)	1 ชั่วโมง 7 วัน	ครูผู้รับผิดชอบ	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	1 วัน	ครูผู้รับผิดชอบ	
3	การลงนามอนุญาต	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1 ชั่วโมง	ครูผู้รับผิดชอบ	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1 วัน	ครูผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนนี้ไม่นับเวลา ต่อเนื่องจาก ขั้นตอนที่ 1-3