

๑. ชื่องาน การย้ายนักเรียน
๒. ผู้รับผิดชอบ นางพนิดา เอียดทุ่งคา
๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
  ๑. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อสถานศึกษา (แบบ บค.๑๙)
  ๒. ตรวจสอบเอกสาร
  ๓. เตรียมเอกสาร
  ๔. ลงนามอนุญาต
  ๕. ส่งเอกสารหลักฐาน
๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑.	ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อสถานศึกษา (แบบ บค.๑๙)	๑ วัน
๒.	ตรวจสอบเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ</li> </ul>	๑ วัน
๓.	เตรียมเอกสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่สำเนาคำขอย้ายเพื่อแจ้งครูประจำชั้นขอเอกสารประกอบการย้าย</li> <li>- ครูประจำชั้นเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการย้าย               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ</li> <li>๒. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี)</li> <li>๓. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)</li> </ol> </li> <li>- เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา (ปพ.๑)</li> <li>- เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนที่สถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน</li> </ul>	๑ วัน
๔.	ลงนามอนุญาต <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน</li> </ul>	๑ สัปดาห์
๕.	ส่งเอกสารหลักฐาน <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ปกครองรับเอกสารด้วยตนเองได้ที่โรงเรียนและนำไปส่งโรงเรียนที่ขอย้ายเข้า</li> <li>๒. หากผู้ปกครองมีความประสงค์ให้จัดส่งทางไปรษณีย์ (มีค่าบริการจัดส่งตามจริง) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ของโรงเรียนที่ขอย้ายเข้า</li> </ol>	ตลอดปี

## ๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖