



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

การย้ายนักเรียน

โรงเรียนบ้านสากอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2

๑. ชื่องาน การย้ายนักเรียน

๒. ผู้รับผิดชอบ นายชูเกียรติ มุลลาวัล

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการย้ายนักเรียนเป็นไปตามระเบียบถูกต้อง

๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อสถานศึกษา (แบบ บค.๑๙)	๑. ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้าย โดยสามารถดาวน์โหลดคำร้องได้ที่เว็บไซต์ของโรงเรียนหรือรับคำร้องด้วยตนเองที่ห้องธุรการโรงเรียนบ้านสากอ	๑ วัน
๒. ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง
๓. เตรียมเอกสาร	๑. เจ้าหน้าที่สำเนาคำขอย้ายเพื่อแจ้งครูประจำชั้นขอเอกสารประกอบการย้าย ๒. ครูประจำชั้นเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการย้าย ๑.) ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๒.) สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๓.) แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) ๓. เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา (ป.พ.๑) ๔. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนที่สถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน	๒ ชั่วโมง
๔. การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง
๕. ส่งเอกสารหลักฐาน	๑. ผู้ปกครองรับเอกสารด้วยตนเองได้ที่โรงเรียนและนำไปส่งโรงเรียนที่ขอย้ายเข้า ๒. หากผู้ปกครองมีความประสงค์ให้จัดส่งไปรษณีย์ (มีค่าบริการจัดส่งตามจริง) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ของโรงเรียนที่ขอย้ายเข้า	๑ วัน

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕.๒ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖



โรงเรียนบ้านสากอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2