



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารงานวิชาการ



โรงเรียนบ้านโคกยาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## ๑. ชื่องาน การย้ายเข้า-ย้ายออก ของนักเรียน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบซึ่งมีเนื้อหาสาระของกระบวนการทำงานทุกขั้นตอน พร้อมทั้งจะใช้ในการดำเนินงานในกรณีต่าง ๆ ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพ และหากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่อาจสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ เจ้าหน้าที่ท่านอื่นก็จะสามารถทำงานนี้แทนได้

## ๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

การส่งเด็กเข้าเรียน การย้ายเข้า หรือย้ายออกของนักเรียนในสถานศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ ผู้ปกครองที่มีความประสงค์ส่งนักเรียนเข้าเรียนและขอย้ายนักเรียนเข้า หรือย้ายนักเรียนออก ผู้ปกครองจะต้องเป็นผู้ยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาด้วยตนเอง โดยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอมิมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

#### ๑. กรณีนักเรียนขอย้ายออกจากสถานศึกษา

๑.๑ ผู้ปกครองยื่นคำขอย้ายออกต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายงานทะเบียนนักเรียนของสถานศึกษา

๑.๒ สถานศึกษาทำหนังสือส่งตัวนักเรียนที่ขอย้าย ไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ หนังสือส่งตัวนักเรียนจากโรงเรียน

๑.๒.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

#### ๒. กรณีขอย้ายเข้าเรียนในสถานศึกษา และเข้าศึกษาใหม่ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑

๒.๑ ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายเข้าต่อสถานศึกษาที่จะขอย้ายเข้า

๒.๒ นำหลักฐานซึ่งสถานศึกษาเดิมออกให้ ยื่นต่อสถานศึกษาที่รับย้าย ประกอบด้วยหลักฐานต่อไปนี้

๒.๒.๑ หนังสือส่งตัวนักเรียนจากสถานศึกษา (กรณีย้ายระหว่างภาคเรียน)

๒.๒.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๒.๒.๓ กรณีนักเรียนย้ายระหว่างภาค ขอคะแนนทุกรายวิชา

### หลักฐานจากผู้ปกครองนำมาเพิ่มเติม

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านนักเรียน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านบิดา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านมารดา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านผู้ปกครอง (กรณีไม่ใช่ผู้ปกครอง) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ,นามสกุลของนักเรียน,บิดามารดา(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
จำนวน ๑ ฉบับ

**\*\*กรณีการย้ายสถานศึกษาของนักเรียน นักเรียนจะต้องผ่านเกณฑ์การวัดผลและประเมินผล ไม่มีผล การเรียนที่ติด อ,ร,มส,มผ และได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน**

#### **๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน**

ใช้เวลา ๑ – ๓ วัน ทำการ

#### **๕. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๔๖

