คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารวิชาการ

โรงเรียนบ้านผึ้ง(มธุลีห์ประชาสรรค์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

1. <u>ชื่องาน: การขอย้ายเข้านักเรียน</u>

ผู้รับผิดชอบ : นางสุมิตรา ลิ้มสุวัฒน์

นางสาวสุกัญญา ปัญญานนท์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการขอย้ายเข้าเรียน ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ

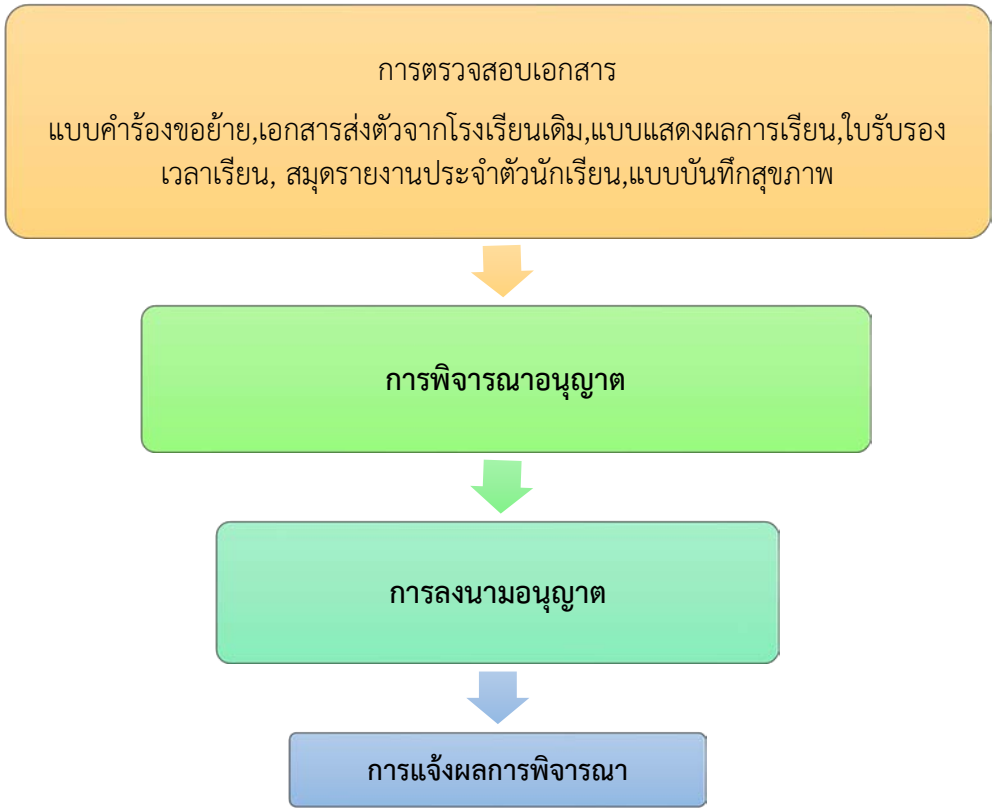
3.2 ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน

3.3 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา

3.4 ดำเนินการมอบตัว

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขอย้ายเข้าเรียน



3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	การตรวจเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร (แบบคำร้องขอย้าย,เอกสารส่งตัวจากโรงเรียนเดิม แบบแสดงผลการเรียน,ใบรับรองเวลาเรียน,สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน, แบบบันทึกสุขภาพ)	1 วัน	
2	การพิจารณาอนุญาต	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้เรียน	1 วัน	
3	การลงนามอนุญาต	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา	1 วัน	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	ดำเนินการมอบตัว	1 วัน	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา

1. <u>ชื่องาน: การขอย้ายออกนักเรียน</u>

ผู้รับผิดชอบ : นางสุมิตรา ลิ้มสุวัฒน์

นางสาวสุกัญญา ปัญญานนท์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการย้ายออกนักเรียน ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน

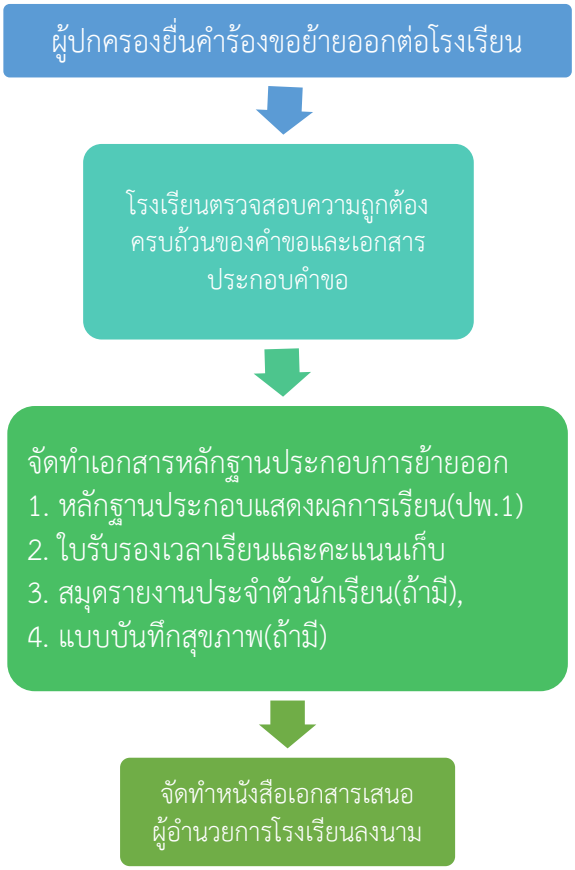
3.2 โรงเรียนตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ

3.3 ตรวจสอบเอกสารและจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายออก

3.4 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณ

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการขอย้ายออกนำเรียน



ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน	ผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ขอย้ายและยื่นคำร้องขอย้ายออกต่อโรงเรียน	1 ชั่วโมง	
2	ตรวจสอบเอกสารคำร้องขอย้าย	โรงเรียนตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1 ชั่วโมง	
3	ตรวจสอบและจัดทำเอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการย้ายออก ประกอบด้วย 1. หลักฐานประกอบแสดงผลการเรียน(ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ, 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน(ถ้ามี), 4. แบบบันทึกสุขภาพ(ถ้ามี)	2 วัน	
4	การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	1 วัน	

5. <u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>

1) พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา

1. <u>ชื่องาน: การรับนักเรียน</u>

ผู้รับผิดชอบ : นางสุมิตรา ลิ้มสุวัฒน์
นางสาวสุกัญญา ปัญญานนท์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านการรับนักเรียนเข้าเรียนของโรงเรียน ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

33.1 ประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครนักเรียน
3.2 รับสมัครและตรวจสอบเอกสารการรับสมัครตามวันเวลาที่กำหนด
3.3 สอบหรือจับฉลาก
3.4 ประกาศผล
3.5 รายงานตัวนักเรียน
3.6 มอบตัว ขึ้นทะเบียนนักเรียน

4. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการรับนักเรียน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครนักเรียน	โรงเรียนประชาสัมพันธ์ ประกาศการรับสมัครนักเรียน	15 วัน	
2	รับสมัครและการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการสมัคร	รับสมัครนักเรียน ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร	7 วัน	
3	สอบ และ หรือจับฉลาก	ทำการสอบ หรือจับฉลาก	1 วัน	
4	ประกาศผล	โรงเรียนประกาศผลผู้สอบผ่าน	1 วัน	
	รายงานตัว มอบตัว ขึ้นทะเบียนนักเรียน	โรงเรียนทำการรับรายงานตัวนักเรียน มอบตัวและขึ้นทะเบียนนักเรียน	1 วัน	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

5.2 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน