



คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนเขื่อนขันธ์กาบแก้วบัวบาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน

การย้ายนักเรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการย้ายนักเรียนเป็นไปตามระเบียบถูกต้อง

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อสถานศึกษา (แบบ บค.๑๙)
- ๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๓) เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการย้าย
- ๔) จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
- ๕) จัดส่งเอกสารหลักฐานไปยังโรงเรียนที่ขอย้าย

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อสถานศึกษา (แบบ บค.๑๙)	ผู้ปกครองเขียนคำร้องขอย้าย โดยสามารถดาวน์โหลดคำร้องได้ที่เว็บไซต์ของโรงเรียน หรือรับคำร้องด้วยตนเองที่ห้องธุรการ โรงเรียนเชื่อนภูมิพล	๑ วัน
๒. ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๑ ชั่วโมง
๓. เตรียมเอกสาร	๑. เจ้าหน้าที่สำเนาคำขอย้ายเพื่อแจ้งครูประจำชั้น ขอเอกสารประกอบการย้าย ๒. ครูประจำชั้นเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการย้าย ๑) ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๒) สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ถ้ามี) ๓) แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี) ๓. เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้เพื่อย้ายสถานศึกษา (ปพ.๑) ๔. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนที่สถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน	๓ วัน
๔. การลงนามอนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม	๑ ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเอกสารหลักฐาน	๑. ผู้ปกครองรับเอกสารด้วยตนเองได้ที่โรงเรียนและนำไปส่งโรงเรียนที่ขอย้ายเข้า ๒. หากผู้ปกครองมีความประสงค์ให้จัดส่งไปรษณีย์ (มีค่าบริการจัดส่งตามจริง) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ของโรงเรียนที่ขอย้ายเข้า	๑ วัน

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๑. ชื่องาน

การพัฒนาอาคารสถานที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาอาคารสถานที่ให้มีความสะอาด ร่มรื่น และปลอดภัย

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
- ๒) จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี
- ๓) ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน
- ๔) บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
- ๕) ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
- ๖) รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง
- ๗) สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน	๑ วัน
๒	จัดทำแผนการตรวจสอบบำรุงอาคารสถานที่รายปี	๑ สัปดาห์
๓	ดำเนินการสำรวจตรวจสอบ อาคารสถานที่ตามปฏิทิน	เดือนละ ๑ วัน
๔	บันทึกขออนุมัติซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	เดือนละ ๑ วัน
๕	ดำเนินการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่	ตลอดปี
๖	รายงานผลการดำเนินการรายครั้ง	ตลอดปี
๗	สรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดทั้งปี	๑ สัปดาห์

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ พ.ศ. ๒๕๖๖



คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา การขอเอกสารรับรอง ความประพฤติของนักเรียน

งานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานทั่วไป

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
2. กฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา ฉบับที่ 2 พุทธศักราช 2562
3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542



ผู้ให้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง, ครูที่ปรึกษา) แจ้งความประสงค์ติดต่อรับคำร้อง ขอหนังสือรับรองความประพฤติ ณ ห้องกิจการนักเรียน

01

ผู้รับบริการรับหนังสือรับรองและตรวจสอบความถูกต้องกรอรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือรับรอง

02

ใช้เวลา 1 วัน

ผู้รับบริการยื่นเอกสารคำร้องขอ กับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อตรวจสอบข้อมูลนักเรียนดูคะแนนความประพฤติผ่านระบบ Student care

03

ใช้เวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่ออกใบรับรองความประพฤติให้กับผู้ให้บริการ (นักเรียน, ผู้ปกครอง, ครูประจำชั้น) และบันทึกคำขอไว้ในฐานข้อมูลเพื่อเก็บสถิติต่อไป

04

ใช้เวลา 1 วัน



กลุ่มบริหารงานทั่วไป โรงเรียนเขื่อนขันธ์กาบแก้วบัวบาน

โรงเรียนเขื่อนภูมิพล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ