คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวกานต์ชนก รุ่งเรืองแสง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

● การกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวกานต์ชนก รุ่งเรืองแสง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

โทรศัพท์ 055-481125 ต่อ 106

โทรศัพท์มือถือ 086-528-8382

การกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

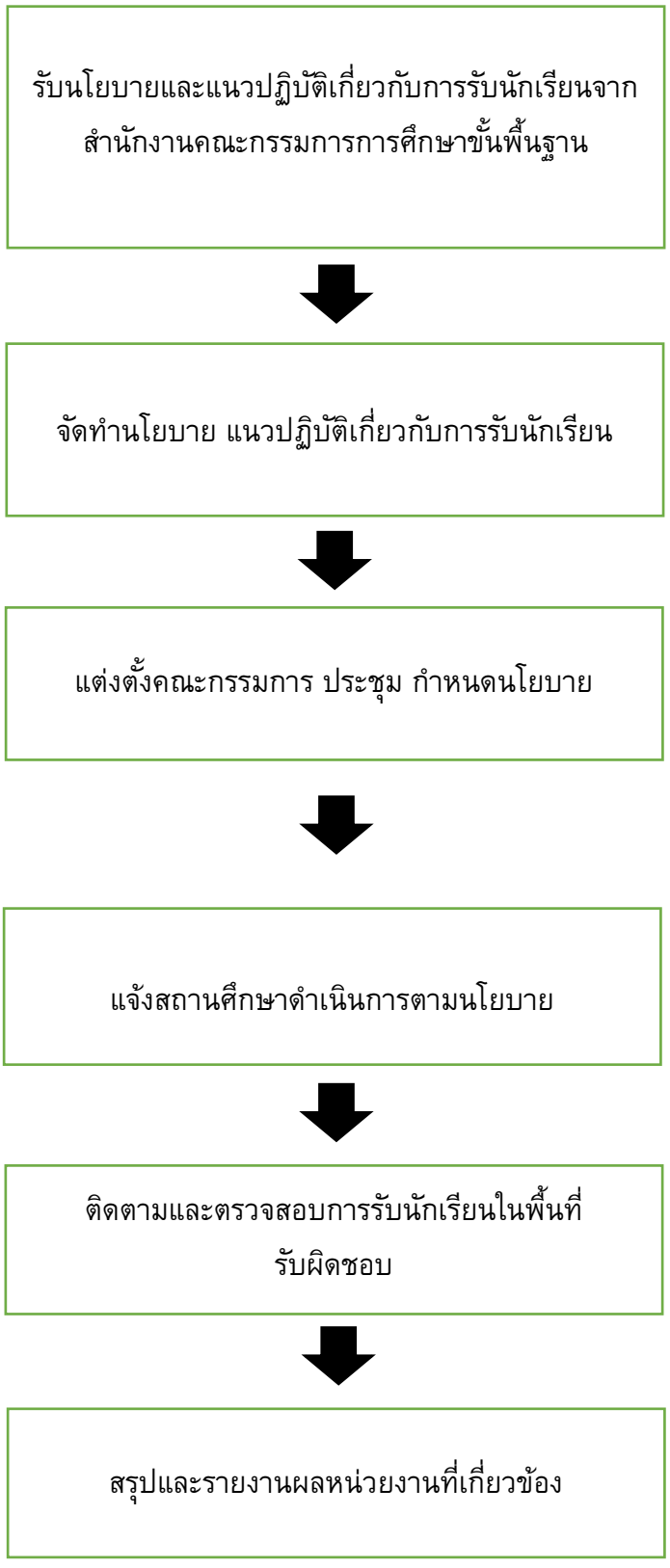
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ
2. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม กำหนดนโยบาย
4. แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย
5. ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ
6. สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

แผนภาพแสดงขั้นตอนการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ



คู่มือการปฏิบัติงาน

- **การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน**

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวกานต์ชนก รุ่งเรืองแสง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

โทรศัพท์ 055-481125 ต่อ 106

โทรศัพท์มือถือ 086-528-8382

การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. เพื่อให้มีระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน

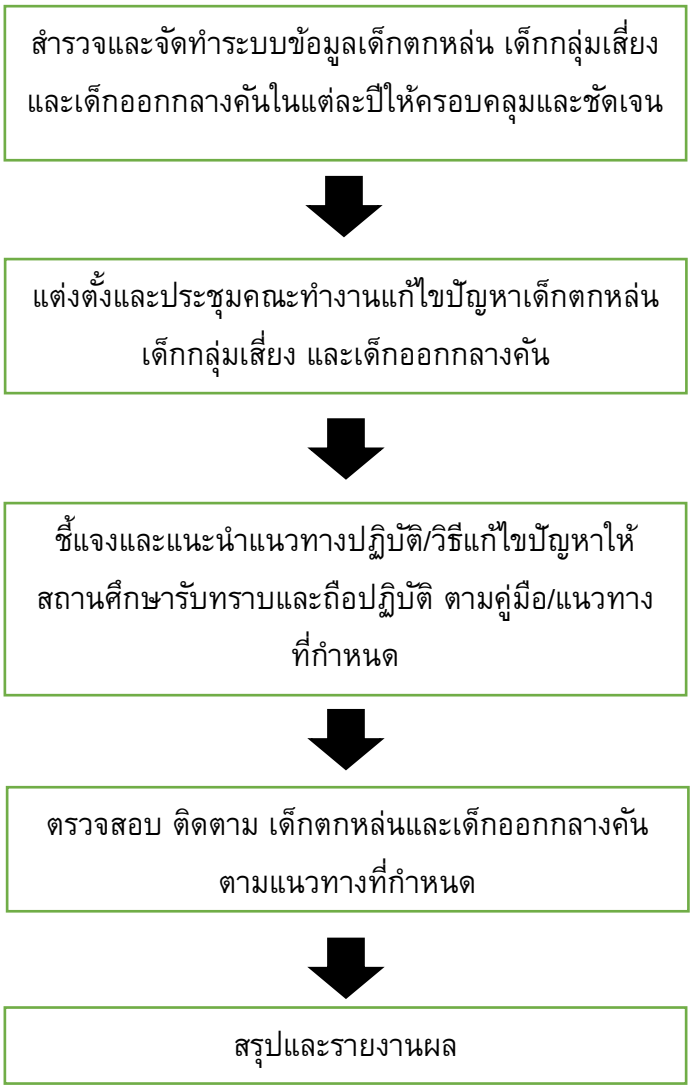
2. แต่งตั้งและประชุมคณะทำงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา หาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหา

3. ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหาให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ

4. ตรวจสอบ ติดตาม เด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด

5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน



คู่มือการปฏิบัติงาน

● การขอส่งนักเรียนวัยการศึกษาภาคบังคับเข้าศึกษาต่อศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวกานต์ชนก รุ่งเรืองแสง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

โทรศัพท์ 055-481125 ต่อ 106

โทรศัพท์มือถือ 086-528-8382

การขอส่งนักเรียนวัยการศึกษาภาคบังคับเข้าศึกษาต่อศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบันมีเด็กและเยาวชนที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับหรืออายุต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์เข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยมากขึ้นในทุกภาคเรียน ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมเด็กทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ และเพื่อให้เด็กที่ขาดโอกาสได้ศึกษาต่อจนจบการศึกษาภาคบังคับ จึงได้กำหนดขั้นตอนการขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 จัดส่งเด็กที่ไม่สามารถเรียนในสถานศึกษาปกติได้ไปเข้าเรียนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

วัตถุประสงค์

เพื่อแก้ไขปัญหาเด็กที่ไม่สามารถเรียนในสถานศึกษาปกติได้ ได้เรียนต่อจนจบการศึกษาภาคบังคับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้นักเรียนที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับหรืออายุต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ ที่มีความประสงค์จะย้ายสถานศึกษาไปเข้าศึกษาที่ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เขียนบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารให้โรงเรียน ดังนี้

1.1 สำเนาสูติบัตร	จำนวน 1 ฉบับ
1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
1.4 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1:ป)	จำนวน 1 ฉบับ

2. ให้ผู้ปกครองของนักเรียนดังกล่าว เขียนบันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสารให้โรงเรียน ดังนี้

2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ

3. โรงเรียนนำส่งสำเนาบันทึกข้อความนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน พร้อมเอกสารแนบตามที่ระบุไว้ในข้อ 1. และ 2 พร้อมทั้งบัญชีรายชื่อนักเรียนฯ แบบ พฐ.20/1 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 พิจารณาตรวจสอบเอกสารและทำหนังสือส่งตัวนักเรียนพร้อมเอกสารไปยังศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากระบบได้ หลังจากได้รับแจ้งจากศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยว่าได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนเรียบร้อยแล้ว

หนังสือที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.04/5719 เรื่อง การรับนักเรียนในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษา กศน. ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551

แผนภาพแสดงขั้นตอนการขอส่งนักเรียนวัยการศึกษาภาคบังคับเข้าศึกษาต่อศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

นักเรียนที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับหรืออายุต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ ที่มีความประสงค์จะย้ายสถานศึกษาไปเข้าศึกษาที่ กศน. เขียนบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนด ให้โรงเรียน

ให้ผู้ปกครองของนักเรียนดังกล่าว เขียนบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนด ให้โรงเรียน

โรงเรียนนำส่งสำเนาบันทึกข้อความนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน พร้อมเอกสารแนบตามที่กำหนด พร้อมทั้งบัญชีรายชื่อนักเรียนฯ แบบ พฐ.20/1 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 พิจารณาตรวจสอบเอกสาร และทำหนังสือส่งตัวนักเรียนพร้อมเอกสารไปยังศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ใช้เวลาประมาณ 30 นาที

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกานต์ชนก รุ่งเรืองแสง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากระบบได้ หลังจากได้รับแจ้งจากศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยว่าได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนเรียบร้อยแล้ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ส่งต่อนักเรียนเข้ารับการศึกษานอกระบบ ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า (เด็กชาย/เด็กหญิง).....
เลขประจำตัวประชาชน.....วัน/เดือน/ปี เกิด.....
อายุ.....ปี.....เดือน ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
ซึ่งจบการศึกษาในระดับชั้น.....ของโรงเรียน.....อำเภอ
.....จังหวัด.....สังกัด.....
มีความประสงค์ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ส่งตัวข้าพเจ้าเข้าเรียนต่อในชั้น.....ปีการศึกษา.....ของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ
.....จังหวัด.....เนื่องจาก.....

.....

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาประกอบพิจารณา รายละเอียดดังนี้

๑.สำเนาสูติบัตร	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.ระเบียนแสดงผลการเรียน	จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

นักเรียน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ส่งต่อนักเรียนเข้ารับการศึกษานอกระบบ ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า..... อายุ.....
ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด..... ผู้ปกครอง (เด็กชาย/เด็กหญิง) .....
ซึ่งเกี่ยวข้องเป็นบิดา/ มารดา/ ..... มีความประสงค์ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ส่งตัว (เด็กชาย/ เด็กหญิง).....
เลขระจำตัวประชาชน.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....
อายุ.....ปี.....เดือน ซึ่งจบการศึกษาในระดับชั้น .....ของโรงเรียน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....สังกัด.....
เข้าเรียนต่อในระดับชั้น……ปีการศึกษา……
ของศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....จังหวัด.....
เนื่องจาก…….....
.....

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาประกอบพิจารณา รายละเอียดดังนี้

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้ปกครอง

(ตัวอย่างหนังสือ)

ที่ ศธ .....

โรงเรียน.....

หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัดอุตรดิตถ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรื่อง ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนวัยการศึกษาภาคบังคับที่ประสงค์เข้าศึกษาต่อศูนย์การการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน แบบ พฐ.20/1 จำนวน 1 ฉบับ

2. สำเนาบันทึกข้อความนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ

3. สำเนาบันทึกข้อความผู้ปกครองนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ

4. สำเนาสูติบัตร จำนวน 1 ฉบับ

5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ

6. สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ

7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง จำนวน 1 ฉบับ

8. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง จำนวน 1 ฉบับ

9. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1:ป) จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นักเรียนจากโรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....และมีภูมิลำเนาในเขตบริการของโรงเรียน..... จำนวน.....คน ที่ผู้ปกครองมีความประสงค์จะให้นักเรียนเข้าเรียนในศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ในการนี้ โรงเรียน.....ได้ส่งบัญชีรายชื่อมาพร้อมหนังสือนี้และขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน เมื่อได้รับแจ้งการเข้าเรียนของนักเรียนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 แล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

คู่มือการปฏิบัติงาน

- งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวกานต์ชนก รุ่งเรืองแสง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

โทรศัพท์ 055-481125 ต่อ 106

โทรศัพท์มือถือ 086-528-8382

งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

หลักการและเหตุผล

การศึกษามีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ เป็นกระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคมโดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม ให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรม และวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

เพื่อให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ อย่างน้อยได้รับการศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ คือ จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ และกลยุทธ์ขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานของประชากรวัยเรียนอย่างกว้างขวาง และทั่วถึงทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพิ่มอัตราการเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับ และอัตราการเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ได้เข้าเรียนตามความเหมาะสมทั้งสายสามัญและสายอาชีพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน และลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่แจ้งนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสถานศึกษาในสังกัดให้ดำเนินการดังนี้

1.1 จัดทำสำมะโนนักเรียน สำรวจข้อมูลประชากรวัยเรียนในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนและการจัดการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนอย่างทั่วถึง

1.2 ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาให้ผู้ปกครอง กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้นำชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ

1.3 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาดำเนินการติดตามเด็กเข้าเรียน

1.4 รายงานผลการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนทั้งเด็กในเขตพื้นที่บริการและนอกเขตพื้นที่บริการ

2. การย้ายนักเรียน

2.1 ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อสถานศึกษา (แบบ พฐ.19)

2.2 สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า (แบบ พฐ. 19/1) พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา (ปพ.1)
- ระเบียนสะสม (ปพ.9)
- สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.6)

2.3 สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.20)

2.4 สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า แจ้งการรับย้ายนักเรียนให้สถานศึกษาเดิมทราบ (แบบ พฐ.19/3) พร้อมทั้งรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.19/2)

2.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งการรับนักเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ พฐ.19/4)

2.6 กรณีผู้ปกครองไม่พานักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปเข้าเรียน ให้สถานศึกษาติดตามให้ผู้ปกครอง ส่งเด็กเข้าเรียน และประสานแจ้งผลการติดตามให้ทราบซึ่งกันและกัน

3. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามเด็กเข้าเรียน

<u>3.1 กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน</u>

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบพบว่าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียน ชั้น ป.1 หรือไม่ส่งเด็กที่เรียนจบ ชั้น ป.6 จากสถานศึกษาที่ไม่ได้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เข้าเรียน ชั้น ม.1 ในวันเปิดภาคเรียนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

3.1.1 ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของเด็กตรวจสอบ ติดตาม ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

3.1.2 ภายใน 7 วันนับแต่วันเปิดเรียน ถ้าผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ (แบบ พฐ.14) เพื่อนำเด็กมาเข้าเรียน พร้อมทั้งรายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.15)

3.1.3 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน (แบบ พฐ.14)

3.1.4 ภายหลังจากผู้ปกครองได้รับหนังสือแจ้งเตือนจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 (แบบ พฐ.16)

<u>3.2 กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน</u>

3.2.1 เมื่อนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือหยุดเรียนติดต่อกันเกิน 7 วันในหนึ่งเดือน ให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองนำเด็กมาเข้าเรียนโดยพลัน (แบบ พฐ.17)

3.2.2 ถ้าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนภายหลังจากได้รับแจ้งเป็นหนังสือแล้ว ให้สถานศึกษารายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.17/1)

3.2.3 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบติดตามเพื่อให้เด็กได้เข้าเรียน หรือดำเนินการตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

4. การจำหน่ายนักเรียน

การจำหน่ายนักเรียน หมายถึง การดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากโรงเรียนที่เรียนอยู่

สาเหตุที่จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน มีอยู่ 5 สาเหตุ คือ

1.) นักเรียนย้ายโรงเรียน

2.) นักเรียนถึงแก่กรรม

3.) นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

4.) นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

5.) นักเรียนจบการศึกษา กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- เรียนจบชั้น ป.6 สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- เรียนจบชั้น ม.3

<u>4.1 กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียน</u>

4.1.1 สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.20)

4.1.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ

- อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว
- ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน

<u>4.2 กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม</u>

4.2.1 สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง

4.2.2 สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน แล้วแจ้งผลให้สถานศึกษาทราบ

4.3 กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และผู้ปกครองไม่ประสงค์ให้นักเรียนเรียนอยู่ในสถานศึกษาต่อไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (แบบ พฐ.20/3)

4.4 กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

4.4.1 สถานศึกษาขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของนักเรียนจากผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนัน หรือจากอำเภอ/กิ่งอำเภอ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ. 23)

4.4.2 สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่ (แบบ พฐ. 20) พร้อมแนบหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของนักเรียน (แบบ พฐ. 23)

4.4.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน แล้วแจ้งผลให้สถานศึกษาทราบ

4.5 กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา

- กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้น ป.6 ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

    1.) จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

    2.) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (แบบ พฐ.20/3)

    3.) ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้น ป.6 ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ และดำเนินการรับนักเรียนต่อไป (แบบ พฐ. 13)

- กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้น ม.3

    1.) จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

    2.) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (แบบ พฐ.20/3)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
3. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
4. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 19/2560 เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
5. กลยุทธการดำเนินงานของ สพฐ.

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน

1. แบบหนังสือส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (แบบ พฐ.13)

2. แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ พฐ.14)

3. แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ พฐ.15)

4. แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 (แบบ พฐ.16)

5. แบบหนังสือเตือนผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (แบบ พฐ.17)

6. แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน (แบบ พฐ.17/1)

7. คำร้องขอย้ายนักเรียน (แบบ พฐ.19)

8. แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า (แบบ พฐ.19/1)

9. แบบรายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน (แบบ พฐ.19/2)

10. แบบแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน (แบบ พฐ.19/3)

11. แบบหนังสือรายงานการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี) ที่นักเรียนย้ายเข้า (แบบ พฐ.19/4)

12. แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน (แบบ พฐ.20)

13. แบบหนังสือรายงานการจำหน่ายนักเรียน (แบบ พฐ.20/3)

14. แบบรับรองการไม่มีตัวตน (แบบ พฐ.23)

คู่มือการปฏิบัติงาน

- **การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา**

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวกานต์ชนก รุ่งเรืองแสง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

โทรศัพท์ 055-481125 ต่อ 106

โทรศัพท์มือถือ 086-528-8382

การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้มีเอกสารทางการศึกษา ที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักสูตรสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ 1. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) 2. ประกาศนียบัตร (ปพ.2) 3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ทั้งนี้ จึงได้จัดทำคู่มือการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาขึ้น เพื่อให้สถานศึกษาได้ทราบแนวปฏิบัติการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน และลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 โดยให้ระบุเอกสารหลักฐานและจำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ พร้อมทั้งระบุชื่อที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้า สกสค. โดยระบุชื่อ – นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับมอบหมายนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไปด้วย

3. สถานศึกษามารับหนังสือที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อนำไปดำเนินการสั่งซื้อที่องค์การค้า สกสค. ทั้งนี้ให้นำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาไปด้วย

4. เมื่อผู้ซื้อได้รับแบบพิมพ์แล้ว ให้นำแบบพิมพ์มาลงบัญชีรับ - จ่ายแบบพิมพ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 และลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาต่อไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

2. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2)

3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)

แผนภาพแสดงขั้นตอนการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้า สกสค.
ใช้เวลาประมาณ 30 นาที
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกานต์ชนก รุ่งเรืองแสง

เจ้าหน้าที่แจ้งให้สถานศึกษามารับหนังสือ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อของสถานศึกษานำหนังสือไปดำเนินการสั่งซื้อที่องค์การค้า สกสค.
ทั้งนี้ให้นำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาไปด้วย

เมื่อผู้ซื้อได้รับแบบพิมพ์แล้ว ให้นำแบบพิมพ์มาลงบัญชี รับ - จ่ายแบบพิมพ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 และลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาต่อไป