

คู่มือการปฏิบัติงาน

- งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวจรีนันท์ สืบบุญ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

โทรศัพท์ ๐๕๕-๔๘๑๑๒๕ ต่อ ๑๐๖

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๐-๑๑๘๑๕๙๖

งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

หลักการและเหตุผล

การศึกษาที่มีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ เป็นกระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคมโดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม ให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต เพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

เพื่อให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ อย่างน้อยได้รับการศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ คือ จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ และกลยุทธ์ขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานของประชากรวัยเรียนอย่างกว้างขวาง และทั่วถึงทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพิ่มอัตราการเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับ และอัตราการเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ได้เข้าเรียนตามความเหมาะสมทั้งสายสามัญและสายอาชีพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน และลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่แจ้งนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนสถานศึกษาในสังกัดให้ดำเนินการดังนี้

- ๑.๑ จัดทำสำมะโนนักเรียน สํารวจข้อมูลประชากรวัยเรียนในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนและการจัดการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนอย่างทั่วถึง
- ๑.๒ ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาให้ผู้ปกครอง กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้นำชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ
- ๑.๓ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาดำเนินการติดตามเด็กเข้าเรียน
- ๑.๔ รายงานผลการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนทั้งเด็กในเขตพื้นที่บริการและนอกเขตพื้นที่บริการ

๒. การย้ายนักเรียน

- ๒.๑ ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อสถานศึกษา (แบบ พฐ.๑๙)
- ๒.๒ สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า (แบบ พฐ.๑๙/๑) พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้
 - หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา (ปพ.๑)
 - ระเบียบสะสม (ปพ.๙)
 - สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ.๖)

๒.๓ สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.๒๐)

๒.๔ สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า แจ้งการรับย้ายนักเรียนให้สถานศึกษาเดิมทราบ (แบบ พฐ.๑๙/๓) พร้อมทั้งรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.๑๙/๒)

๒.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งการรับนักเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ พฐ.๑๙/๔)

๒.๖ กรณีผู้ปกครองไม่พำนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปเข้าเรียน ให้สถานศึกษาติดตามให้ผู้ปกครอง ส่งเด็กเข้าเรียน และประสานแจ้งผลการติดตามให้ทราบซึ่งกันและกัน

๓. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามเด็กเข้าเรียน

๓.๑ กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบพบว่าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียน ชั้น ป.๑ หรือไม่ส่งเด็กที่เรียนจบ ชั้น ป.๖ จากสถานศึกษาที่ไม่ได้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เข้าเรียน ชั้น ม.๑ ในวันเปิดภาคเรียนต้น ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑.๑ ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของเด็กตรวจสอบ ติดตาม ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

๓.๑.๒ ภายใน ๗ วันนับแต่วันเปิดเรียน ถ้าผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ (แบบ พฐ.๑๔) เพื่อนำเด็กมาเข้าเรียน พร้อมทั้งรายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.๑๕)

๓.๑.๓ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน โดยปล้น (แบบ พฐ.๑๔)

๓.๑.๔ ภายหลังจากผู้ปกครองได้รับหนังสือแจ้งเตือนจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแล้ว ผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ (แบบ พฐ.๑๖)

๓.๒ กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน

๓.๒.๑ เมื่อนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเกิน ๕ วัน หรือหยุดเรียนติดต่อกันเกิน ๗ วันในหนึ่งเดือน ให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองนำเด็กมาเข้าเรียนโดยปล้น (แบบ พฐ.๑๗)

๓.๒.๒ ถ้าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนภายหลังจากได้รับแจ้งเป็นหนังสือแล้ว ให้สถานศึกษา รายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.๑๗/๑)

๓.๒.๓ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามเพื่อให้เด็กได้เข้าเรียน หรือดำเนินการตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕

๔. การจำหน่ายนักเรียน

การจำหน่ายนักเรียน หมายถึง การดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากโรงเรียน ที่เรียนอยู่

สาเหตุที่จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน มีอยู่ ๕ สาเหตุ คือ

๑.) นักเรียนย้ายโรงเรียน

๒.) นักเรียนถึงแก่กรรม

๓.) นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

๔.) นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

๕.) นักเรียนจบการศึกษา กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- เรียนจบชั้น ป.๖ สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
- เรียนจบชั้น ม.๓

๔.๑ กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียน

๔.๑.๑ สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.๒๐)

๔.๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ

- อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว
- ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน

๔.๒ กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

๔.๒.๑ สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง

๔.๒.๒ สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน แล้วแจ้งผลให้สถานศึกษาทราบ

๔.๓ กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และผู้ปกครองไม่ประสงค์ให้นักเรียนเรียนอยู่ในสถานศึกษาต่อไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๓)

๔.๔ กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

๔.๔.๑ สถานศึกษาขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของนักเรียนจากผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนัน หรือจากอำเภอ/กิ่งอำเภอ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ. ๒๓)

๔.๔.๒ สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่ (แบบ พฐ. ๒๐) พร้อมแนบหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของนักเรียน (แบบ พฐ. ๒๓)

๔.๔.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน แล้วแจ้งผลให้สถานศึกษาทราบ

๔.๕ กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา

- กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้น ป.๖ ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
 - ๑.) จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
 - ๒.) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๓)

๓.) ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้น ป.๖ ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา
ตอนต้นที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ และดำเนินการรับนักเรียนต่อไป
(แบบ พฐ. ๑๓)

● กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้น ม.๓

๑.) จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๒.) รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๓)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๓. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของ
กระทรวงศึกษาธิการ

๕. กลยุทธ์การดำเนินงานของ สพฐ.

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน

๑. แบบหนังสือส่งรายชื่อเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบ
เขตพื้นที่บริการการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (แบบ พฐ.๑๓)

๒. แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ พฐ.๑๔)

๓. แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ พฐ.๑๕)

๔. แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ
พ.ศ. ๒๕๔๕ (แบบ พฐ.๑๖)

๕. แบบหนังสือเตือนผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (แบบ พฐ.๑๗)

๖. แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน (แบบ พฐ.๑๗/๑)

๗. คำร้องขอย้ายนักเรียน (แบบ พฐ.๑๘)

๘. แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า (แบบ พฐ.๑๘/๑)

๙. แบบรายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน (แบบ พฐ.๑๘/๒)

๑๐. แบบแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน (แบบ พฐ.๑๘/๓)

๑๑. แบบหนังสือรายงานการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น
หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี) ที่นักเรียนย้ายเข้า (แบบ พฐ.๑๘/๔)

๑๒. แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐)

๑๓. แบบหนังสือรายงานการจำหน่ายนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐/๓)

๑๔. แบบรับรองการไม่มีตัวตน (แบบ พฐ.๒๓)