คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวจีรนันท์ สืบบุญ

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

- **การขอส่งนักเรียนวัยการศึกษาภาคบังคับเข้าศึกษาต่อศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย**

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวจีรนันท์ สืบบุญ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

โทรศัพท์ ๐๕๕-๔๘๑๑๒๕ ต่อ ๑๐๖

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๐-๑๑๘๑๕๙๖

การขอส่งนักเรียนวัยการศึกษาภาคบังคับเข้าศึกษาต่อศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

หลักการและเหตุผล

ด้วยในปัจจุบันมีเด็กและเยาวชนที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับหรืออายุต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ เข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยมากขึ้นในทุกภาคเรียน ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมเด็กทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ และเพื่อให้เด็กที่ขาดโอกาสได้ศึกษาต่อจนจบการศึกษาภาคบังคับ จึงได้กำหนดขั้นตอนการขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ จัดส่งเด็กที่ไม่สามารถเรียนในสถานศึกษาปกติได้ไปเข้าเรียนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

วัตถุประสงค์

เพื่อแก้ไขปัญหาเด็กที่ไม่สามารถเรียนในสถานศึกษาปกติได้ ได้เรียนต่อจนจบการศึกษาภาคบังคับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ให้นักเรียนที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับหรืออายุต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ที่มีความประสงค์จะย้ายสถานศึกษาไปเข้าศึกษาที่ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เขียนบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารให้โรงเรียน ดังนี้

๑.๑ สำเนาสูติบัตร	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๑.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑:ป)	จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ให้ผู้ปกครองของนักเรียนดังกล่าว เขียนบันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสารให้โรงเรียน ดังนี้

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ

๓. โรงเรียนนำส่งสำเนาบันทึกข้อความนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน พร้อมเอกสารแนบตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑. และ ๒ พร้อมทั้งบัญชีรายชื่อนักเรียนฯ แบบ พฐ.๒๐/๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ พิจารณาตรวจสอบเอกสาร และทำหนังสือส่งตัวนักเรียนพร้อมเอกสารไปยังศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากระบบได้ หลังจากได้รับแจ้งจากศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยว่าได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนเรียบร้อยแล้ว

หนังสือที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๗๑๙ เรื่อง การรับนักเรียนในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษา กศน. ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

แผนภาพแสดงขั้นตอนการขอส่งนักเรียนวัยการศึกษาภาคบังคับเข้าศึกษาต่อศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

นักเรียนที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับหรืออายุต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ที่มีความประสงค์จะย้ายสถานศึกษาไปเข้าศึกษาที่ กศน. เขียนบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนด ให้โรงเรียน

↓

ให้ผู้ปกครองของนักเรียนดังกล่าว เขียนบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารตามที่กำหนด ให้โรงเรียน

↓

โรงเรียนนำส่งสำเนาบันทึกข้อความนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน พร้อมเอกสารแนบตามที่กำหนด พร้อมทั้งบัญชีรายชื่อนักเรียนฯ แบบ พฐ.๒๐/๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

↓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ พิจารณาตรวจสอบเอกสาร และทำหนังสือส่งตัวนักเรียนพร้อมเอกสารไปยังศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวจีรนันท์ สืบบุญ

↓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ 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 ๒ 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 ๒ 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 ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน แบบ พฐ.๒๐/๑ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาบันทึกข้อความนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบันทึกข้อความผู้ปกครองนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาสูติบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑:ป) จำนวน ๑ ฉบับ

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

ในการนี้ โรงเรียน.....ได้ส่งบัญชีรายชื่อมาพร้อมหนังสือนี้ และขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน เมื่อได้รับแจ้งการเข้าเรียนของนักเรียนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ แล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

คู่มือการปฏิบัติงาน

- งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวจีรนันท์ สืบบุญ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

โทรศัพท์ ๐๕๕-๔๘๑๑๒๕ ต่อ ๑๐๖

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๐-๑๑๘๑๕๙๖

งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

หลักการและเหตุผล

การศึกษามีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตของมนุษย์ 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 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติที่ 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 สำรวจข้อมูลประชากรวัยเรียนในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการรับนักเรียนและการจัดการศึกษาให้กับประชากรวัยเรียนอย่างทั่วถึง

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)
- ระเบียนสะสม (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 กรณีผู้ปกครองไม่พานักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปเข้าเรียน ให้สถานศึกษาติดตามให้ผู้ปกครอง ส่งเด็กเข้าเรียน และประสานแจ้งผลการติดตามให้ทราบซึ่งกันและกัน

๓. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามเด็กเข้าเรียน

๓.๑ กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบพบว่าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนชั้น ป.๑ หรือไม่ส่งเด็กที่เรียนจบ ชั้น ป.๖ จากสถานศึกษาที่ไม่ได้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เข้าเรียนชั้น 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 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน (แบบ พฐ.๑๔)

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

๓.๒ กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน

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

๓.๒.๒ ถ้าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนภายหลังจากได้รับแจ้งเป็นหนังสือแล้ว ให้สถานศึกษารายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.๑๗/๑)

๓.๒.๓ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบติดตามเพื่อให้เด็กได้เข้าเรียน หรือดำเนินการตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕

๔. การจำหน่ายนักเรียน

การจำหน่ายนักเรียน หมายถึง การดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากโรงเรียนที่เรียนอยู่

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

<u>๔.๑ กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียน</u>

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

<u>๔.๒ กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม</u>

๔.๒.๑ สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง

๔.๒.๒ สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน แล้วแจ้งผลให้สถานศึกษาทราบ

<u>๔.๓ กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ</u>

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

<u>๔.๔ กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่</u>

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

<u>๔.๕ กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา</u>

- กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้น ป.๖ ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

    ๑.) จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

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

๓.) ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้น ป.๖ ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ 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 การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

๕. กลยุทธการดำเนินงานของ สพฐ.

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน

๑. แบบหนังสือส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการการจัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (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.๑๙)

๘. แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า (แบบ พฐ.๑๙/๑)

๙. แบบรายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๒)

๑๐. แบบแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๓)

๑๑. แบบหนังสือรายงานการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี) ที่นักเรียนย้ายเข้า (แบบ พฐ.๑๙/๔)

๑๒. แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐)

๑๓. แบบหนังสือรายงานการจำหน่ายนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐/๓)

๑๔. แบบรับรองการไม่มีตัวตน (แบบ พฐ.๒๓)

คู่มือการปฏิบัติงาน

- การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวจีรนันท์ สืบบุญ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

โทรศัพท์ ๐๕๕-๔๘๑๑๒๕ ต่อ ๑๐๖

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๐-๑๑๘๑๕๙๖

การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

หลักการและเหตุผล

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้มีเอกสารทางการศึกษา ที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักสูตรสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียนสถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการจัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ ๑. ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทั้งนี้ จึงได้จัดทำคู่มือการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาขึ้นเพื่อให้สถานศึกษาได้ทราบแนวปฏิบัติการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทาง การศึกษาได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน และลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ โดยให้ระบุเอกสารหลักฐานและจำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ พร้อมทั้งระบุชื่อที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้า สกสค. โดยระบุชื่อ – นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับมอบหมายนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไปด้วย

๓. สถานศึกษามารับหนังสือที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อนำไปดำเนินการสั่งซื้อที่องค์การค้า สกสค. ทั้งนี้ให้นำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาไปด้วย

๔. เมื่อผู้ซื้อได้รับแบบพิมพ์แล้ว ให้นำแบบพิมพ์มาลงบัญชีรับ - จ่ายแบบพิมพ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ และลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาต่อไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)

๓. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

แผนภาพแสดงขั้นตอนการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์
ถึงองค์การค้า สกสค.
ใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวจีรนันท์ สืบบุญ

เจ้าหน้าที่แจ้งให้สถานศึกษา
มารับหนังสือ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อของ
สถานศึกษานำหนังสือไปดำเนินการสั่งซื้อที่องค์การค้า
สกสค.
ทั้งนี้ให้นำบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาไปด้วย

เมื่อผู้ซื้อได้รับแบบพิมพ์แล้ว ให้นำแบบพิมพ์มาลงบัญชี
รับ - จ่ายแบบพิมพ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ และลงบัญชีรับแบบพิมพ์
ของสถานศึกษาต่อไป