****

*คู่มือการปฏิบัติงาน*

***นางสาวชลิตา ชนะภัย  
 นักจัดการงานทั่วไป***

**กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2**

**การศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.)**

**1.** **การศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.)**

**1.1 ชื่อกระบวนการ**

งานการศึกษาตามอัธยาศัย

**1.2 วัตถุประสงค์**

1) เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาที่หลากหลายตลอดชีวิต

2) เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

**1.3 ขอบเขตของงาน**

1) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

2) สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

**1.4 คำจำกัดความ**

**การศึกษาตามอัธยาศัย** หมายถึง การศึกษาที่เกิดขึ้นตามวิถีชีวิตที่เป็นการเรียนรู้   
จากประสบการณ์ จากการทำงาน จากบุคคล จากครอบครัว จากชุมชน จากแหล่งความรู้ต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความบันเทิง และการพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยมีลักษณะที่สำคัญคือ ไม่มีหลักสูตร ไม่มีเวลาเรียนที่แน่นอน ไม่จำกัดอายุ ไม่มีการลงทะเบียน และไม่มีการสอน ไม่มีการรับประกาศนียบัตร มีหรือไม่มีสถานที่แน่นอน เรียนที่ไหนก็ได้ ลักษณะการเรียนส่วนใหญ่เป็นการเรียนเพื่อความรู้และนันทนาการ อีกทั้งยังไม่จำกัดเวลาเรียน สามารถเรียนได้ตลอดเวลาและเกิดขึ้นในทุกช่วงวัยตลอดชีวิต

**1.5 ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองเรียนต่อ กศน.**

๑. ยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง

2. แนบเอกสาร หลักฐาน ดังนี้

๒.๑ ใบรับรองแพทย์

๒.๒ เอกสารทางการศึกษา (ระเบียนแสดงผลการเรียน)

๒.๓ ใบสูติบัตร

๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๖ บัตรประจำตัวประชาชน

๓. ตรวจสอบความถูกต้อง และเหตุผลที่ไม่สามารถเรียนในระบบได้

๔. เสนอผู้บังคับบัญชา

๕. แจ้งศูนย์การศึกษานอกระบบ

**1.6 Flow Chart การศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.)**

****

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

ประกอบคำร้องขอย้ายไปเรียน

กศน.

****

****

อนุญาต

กรณีเด็กอายุไม่ครบ 15 ปีบริบูรณ์ และ

มีทะเบียนบ้านอยู่ในพื้นที่บริการ

ไม่อนุญาต

กรณีที่เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน

**1.7 แบบฟอร์มที่ใช้**

1) บันทึกแบบคำร้องขอหนังสือรับรอง

**1.8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

1) พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑

**การจัดซื้อแบบพิมพ์/ยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา**

**1. การจัดซื้อแบบพิมพ์/ยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา**

**1.1 ชื่อกระบวนการ**

การจัดซื้อแบบพิมพ์/ยกเลิกแบบพิมพ์ทางการศึกษา

**1.2 วัตถุประสงค์**

1) เพื่อจัดหา ควบคุมและจัดเก็บระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.3)

2) เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษา ในการตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

3) เพื่อยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

**1.3 ขอบเขตของงาน**

1) การสั่งซื้อ ควบคุม และจัดเก็บระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

2) การให้บริการในการตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาแก่หน่วยงานและประชาชนทั่วไปที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนในสังกัดสพป.สงขลา เขต 2

3) การยกเลิกหลักฐานระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

**1.4 คำจำกัดความ**

หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติด้านต่าง ๆ ตามภารกิจการจัดการศึกษา จัดทำขึ้น

1) เพื่อบันทึกข้อมูลในการดำเนินงานข้อมูลและผลการเรียนของนักเรียน

2) เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูลและผลการเรียนของนักเรียน

3) เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและรับรองผลการเรียนของนักเรียน

หลักฐานการศึกษาไว้เป็น 2 กลุ่มคือ

- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบได้แก่

1 ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

2. ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

- เอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาดำเนินการเองได้แก่

1. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.8)

2. เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)

3. แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)

4. ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.7)

5. ระเบียนสะสม (ปพ.8)

6. สมุดบันทึกผลการเรียน (ปพ.9)

ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนตามเกณฑ์การผ่านชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระผลการประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับนักเรียน เป็นรายบุคคล ประกอบด้วย

1) ข้อมูลสถานศึกษาและนักเรียน

2) ผลการเรียนสาระการเรียนรู้

3) ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

4) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

5) ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน

6) ผลการประเมินระดับชาติ

7) สรุปผลการเรียน

**1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน การสั่งซื้อแบบพิมพ์**

ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

กรณีที่ให้เขตพื้นที่สั่งซื้อให้

แจ้งหนังสือการสั่งซื้อไปยังสพป.สงขลา เขต 2

พร้อมแนบใบโอนเงิน

กรณีสถานศึกษาไปซื้อด้วยตนเอง

แจ้งหนังสือการสั่งซื้อไปยังสพป.สงขลา เขต 2

สพป.สงขลา เขต 2 ออกหนังสือให้สถานศึกษาถือไปซื้อด้วยตนเองที่องค์การค้าของ สกสค.

สพป.สงขลา เขต 2 ออกหนังสือสั่งซื้อและจัดส่งหนังสือถึงองค์การค้าของ สกสค.

โรงเรียน นำแบบพิมพ์มาลงทะเบียน ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

องค์การค้าของ สกสค. จัดส่งแบบพิมพ์มาเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่แจ้งโรงเรียนให้มารับแบบพิมพ์ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาการศึกษา

สถานศึกษานำแบบพิมพ์ไปลงทะเบียนของโรงเรียน ก่อนนำไปออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนต่อไป

องค์การค้าของ สกสค. จัดส่งแบบพิมพ์มาเขตพื้นที่การศึกษา และเขตพื้นที่แจ้งโรงเรียนให้มารับแบบพิมพ์ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาการศึกษา

โรงเรียนรับแบบพิมพ์ และลงทะเบียน

ณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สถานศึกษานำแบบพิมพ์ไปลงทะเบียนของโรงเรียน ก่อนนำไปออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนต่อไป

**1.6** **Flow Chart การปฏิบัติงาน การยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา**

ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**กรณีแบบพิมพ์สูญหาย**

**กรณีแบบพิมพ์เกิดการเสียหาย ชำรุด**

ผู้ทำให้สูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์

สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์

สพป.สงขลา เขต 2 ออกหนังสือให้สถานศึกษาถือไปซื้อด้วยตนเองที่องค์การค้าของ สกสค.

แต่งตั้งคณะกรรมการ

ดำเนินการสอบสวน

สพป.สงขลา เขต 2 โดยคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา สอบสวน ข้อเท็จจริงและทำรายงานขอยกเลิก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์

ผอ.สพป.สงขลา เขต 2 ลงนามในประกาศ

แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐาน

ไปทุกเขตพื้นที่การศึกษา

แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐาน

ไปทุกเขตพื้นที่การศึกษา

**1.7 แบบฟอร์มที่ใช้**

1) หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา

2) บัญชีรับ – จ่ายการสั่งซื้อแบบพิมพ์

3) ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

**1.8 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

1) คู่มือปฏิบัติงานการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 2

2) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 พิมพ์ครั้งที่ 4

**การจําหน่ายนักเรียน**

การจําหน่ายนักเรียน หมายถึง การดําเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากสถานศึกษาที่เรียนอยู่ สาเหตุในการจําหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนมี 5 สาเหตุคือ

1. นักเรียนย้ายสถานศึกษา

2. นักเรียนถึงแก่กรรม

3. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

4. นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

5. นักเรียนเรียนจบการศึกษากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

5.1 กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สําหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

5.2 กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 **ขั้นตอนแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละสาเหตุ**

**1. กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา**

1. สถานศึกษาให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้ายสถานศึกษากรอกแบบฟอร์มการขอย้ายนักเรียน(ตามแบบ พฐ.19) เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตจําหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ พฐ.20 และแบบ พฐ.20/1)

2. สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำกับ ดูแลสถานศึกษาที่นักเรียน

ย้ายออก พิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาสถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.20/2)

2.1 อนุญาต กรณีได้รับรายงานสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสํานักงานเขตหรือภายในสังกัดเดียวกัน) (แบบ พฐ.19/2) หรือได้รับแจ้งจากสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสํานักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว   
(แบบพฐ.19/4)

2.2 ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสํานักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน (แบบ พฐ.19/4)

3. สถานศึกษา จําหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต

4. สถานศึกษาติดตามเด็กเข้าเรียน (แบบ พฐ.19/1) กรณีสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้จําหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ให้ดําเนินการขออนุญาตจําหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ด้วยเหตุนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

**2. กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม**

1. สถานศึกษาขอสําเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครองโดยตรวจสอบกับสําเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดําเนินการ

2. สถานศึกษาขออนุญาตจําหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบพฐ.20 และแบบ พฐ.20/1)

3. สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุญาตจําหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.20/2)

4. สถานศึกษาจําหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

**3. กรณีนักเรียนหยุดติดต่อกันเป็นเวลานานและไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่**

1. สถานศึกษา ขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครอง และนักเรียนออกจากผู้ใหญ่บ้าน หรือกํานันหรือจากอําเภอ/กิ่งอําเภอหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.23)

2. สถานศึกษา ขออนุญาตจําหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานานผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.20 และแบบ พฐ.20/1)

3. สํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาอนุญาตจําหน่ายนักเรียนและแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.20/2)

4. สถานศึกษาจําหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

**4. กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ**

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษา และผู้ปกครองไม่ประสงค์จะส่งนักเรียนเรียนอยู่ในสถานศึกษาไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจําหน่ายนักเรียนโดยการคํานวณอายุของนักเรียนที่จําหน่ายจาก  
วัน/เดือน/ปีเกิดของนักเรียนดังกล่าว (เป็นรายบุคคล) กับวัน/เดือน/ปีที่จําหน่ายตามตัวอย่างข้างล่างนี้แล้วรายงานสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ พฐ.20/3 และแบบ พฐ.20/4)

**5. กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา**

1. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษา  
ปีที่6 แล้วให้ดําเนินการดังนี้

1.1 จําหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

1.2 รายงานสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณีทราบ(แบบ พฐ.20/3 และแบบ พฐ.20/4)

1.3 ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ และดําเนินการรับนักเรียนต่อไป   
(แบบ พฐ.13 และแบบ พฐ.13/1)

2. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 แล้วให้ดําเนินการ ดังนี้

2.1 จําหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

2.2 รายงานสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณีทราบ (แบบ พฐ.20/3 และแบบ พฐ.20/4)

**2. Flow Chart การดำเนินงานการจำหน่ายนักเรียน**

อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า/หน่วยงานที่รับ นักเรียนว่า นักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว (แบบ พฐ. ๒๐/๒)

สพท./หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง   
แจ้งผลการพิจารณา   
(แบบ พฐ. ๒๐/๒)

รายงาน สพฐ.

ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษา/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่านักเรียน ที่ขอย้ายไม่ได้เข้าเรียน

สถานศึกษาที่นักเรียน ย้ายออก ติดตามเด็กเข้าเรียน

สพท. สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียน รายกรณี

**3. แบบฟอร์มที่ใช้**

1) หนังสือขออนุญาตจำหน่าย แบบ พฐ.๒๐

2) หนังสือ แบบ พฐ. ๒๐/2

**4. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

1) คู่มือแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) แนวทางการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

**การย้ายนักเรียน**

**ขั้นตอนแนวทางในการปฏิบัติงาน การย้ายนักเรียน**

1. ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายต่อสถานศึกษา (แบบ พฐ. ๑๙)

๒. สถานศึกษาทำหนังสือส่งนักเรียนขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า (แบบ พฐ. ๑๙/๑)พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ หลักฐานแสดงผลการเรียนเพื่อย้ายสถานศึกษา (ปพ. ๑)

๒.๒ ระเบียนสะสม (ปพ. ๙)

๒.๓ สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (ปพ. ๖)

๓. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนต่อสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ. ๒๐)

๔. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้า รับเอกสารหลักฐานของนักเรียนที่ย้าย มาเข้าเรียน จัดให้นักเรียนเข้าเรียน และแจ้งการรับย้ายนักเรียนไปให้สถานศึกษาเดิมทราบ (แบบ พฐ. ๑๙/๓) พร้อมทั้งรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่สังกัด (แบบ พฐ. ๑๙/๒)

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงาน ที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แจ้งการรับนักเรียนไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่สังกัด ที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ พฐ.๑๙/๔) เพื่ออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๖. สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายเข้าเรียน รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัด แล้วแต่กรณี และแจ้งการรับนักเรียนให้สถานศึกษาที่นักเรียนขอย้ายออก ทราบ (แบบ พฐ. ๑๙/๒ และ แบบ พฐ. ๑๙/๓)

๗. กรณีผู้ปกครองขอย้ายเด็กไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่อยู่ต่างสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาหรือสังกัดอื่น ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายเข้า แจ้งผลการรับนักเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่นักเรียนย้ายออกทราบ (แบบ พฐ. ๑๙/๔)

๘. กรณีผู้ปกครองไม่พานักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปเข้าเรียน ให้สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกแห่งติดตาม ให้ผู้ปกครอง ส่งเด็กเข้าเรียนและประสานแจ้งผลการติดตามให้ทราบซึ่งกันและกัน (แบบ พฐ. ๒๑ และ แบบ พฐ. ๒๒)

**2. Flow Chart** การดำเนินงานการย้ายนักเรียน

ผู้ปกครองยื่นคำขอย้ายต่อสถานศึกษา (แบบ พฐ. ๑๙)

- สถานศึกษาออกหลักฐาน (แบบ พฐ. ๑๙/๑)

- ขอจำหน่ายต่อ สพท./องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงาน   
 ที่เกี่ยวข้อง

ต่างพื้นที่

การแจ้งเข้า

พื้นที่เดียวกัน

สถานศึกษานักเรียน  
ย้ายออก

- จัดนักเรียนเข้าเรียน

- แจ้งสถานศึกษา นักเรียน

ย้ายออก (แบบ พฐ. ๑๙/๓)

- แจ้ง สพท. นักเรียน

ย้ายออก (แบบ พฐ.๑๙/๒)

สถานศึกษานักเรียน  
ย้ายออก

- แจ้งสถานศึกษา นักเรียน

ย้ายเข้า (แบบ พฐ. ๑๙/ ๑)

- ขออนุญาตจำหน่าย

นักเรียนต่อ สพท. องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(แบบ พฐ, ๒๐)

สถานศึกษานักเรียนย้ายเข้า

- จัดนักเรียนเข้าเรียน

- แจ้งสถานศึกษา นักเรียน

ย้ายออก (แบบ พฐ. ๑๙/๓)

- รายงานผลการรับนักเรียน

ที่ย้ายไปเข้าเรียนต่อ สพท.

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(แบบ พฐ.๑๔/๒)

สพท องค์กรปก

สถานศึกษานักเรียน  
ย้ายออก

- แจ้งสถานศึกษา นักเรียน

ย้ายเข้า (แบบ พฐ. ๑๙/๑)

- ขออนุญาตจำหน่าย

นักเรียนต่อ สพท. องค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(แบบ พฐ, ๒๐)

- สพท. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตรวจสอบการแจ้งย้ายเข้าจากสถานศึกษานักเรียนย้ายเข้า

- สพท. องค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น ตรวจสอบการแจ้งย้ายเข้าจากสถานศึกษานักเรียนย้ายเข้า  
- ไม่ได้รับผล สอบถาม (แบบ พฐ. ๒๑)

- สพท. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

นักเรียนย้ายเข้า ตรวจสอบการแจ้งย้ายเข้า  
- แจ้งผลต่อ สพท. หน่วยงาน สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก (แบบ พฐ. ๑๙/๔)

แจ้งผล

ไม่แจ้งผล

สอบถาม

ผล

สพท. แจ้งอนุญาตให้สถานศึกษา นักเรียน

ย้ายออก จำหน่ายนักเรียน

(แบบ พฐ. ๒๐/๒)

สถานศึกษานักเรียนย้ายออกและสถานศึกษานักเรียนย้ายเข้า   
สพท. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น   
ติดตามนักเรียน

**3. แบบฟอร์มที่ใช้**

1) หนังสือ แบบ พฐ.19

2) หนังสือ แบบ พฐ. 19/1

3) หนังสือ แบบ พฐ. 19/2

4) หนังสือ แบบ พฐ. 19/3

5) หนังสือ แบบ พฐ. 19/4

6)หนังสือ แบบ พฐ. 20

7) หนังสือ แบบ พฐ. 20/2

8) หนังสือ แบบ พฐ. 21

**4. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

1) คู่มือแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2556

2) แนวทางการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

**การติดตามเด็กเข้าเรียนและนักเรียนขาดเรียน**

**๑. กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน**

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบพบว่าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษา ภาคบังคับ เข้าเรียน  
ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ หรือไม่ส่งเด็กที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จาก สถานศึกษาที่มิได้เปิดสอน  
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ตามที่ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ในวันเปิดเรียนภาคต้น มีแนวทางดำเนินการติดตาม เด็กเข้าเรียน ดังนี้

1.1 ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของเด็กตรวจสอบ ติดตาม ให้ผู้ปกครองส่งเด็ก  
เข้าเรียน

๑.๒ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันเปิดเรียนภาคต้น ถ้าผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็ก เข้าเรียนให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ (แบบ พฐ. ๑๔) เพื่อนำเด็กมาเข้าเรียน โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง พร้อมทั้งรายงาน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ พฐ. ๑๕)

๑.๓ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน (แบบ พฐ. ๑๔)

๑.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานกับสถานศึกษา  
เพื่อติดตามผลการส่งเด็กเข้าเรียน

๑.๕ ภายหลังจากผู้ปกครองได้รับหนังสือแจ้งเตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียนของ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็ก เข้าเรียน ให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการ ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ (แบบ พฐ. ๑๖)

**๒. กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน**

๒.๑ เมื่อนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเกิน ๕ วัน หรือหยุดเรียนเกิน ๗ วัน ในหนึ่งเดือนให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองนำเด็กมาเข้าเรียนโดยพลัน โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือ  
ให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง (แบบ พฐ. ๑๗)

๒.๒ ถ้าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนภายหลังจากได้รับแจ้งเป็นหนังสือ ตามข้อ ๒.๑ แล้ว สถานศึกษารายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณีทราบ   
(แบบ พฐ. ๑๗/๑)

๒.๓ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตรวจสอบติดตามเพื่อให้เด็กได้เข้าเรียน หรือดำเนินการตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราช บัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามเด็กเข้าเรียน ปรากฏตาม Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนขาดเรียน

**3. Flow Chart** การดำเนินงานการติดตามเด็กเข้าเรียนและนักเรียนขาดเรียน

สถานศึกษา

- แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ (แบบ พฐ. ๑๔)

- รายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

(แบบ พฐ. ๑๕)

ผล

เข้าเรียน

เรียนตามปกติ

คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

แจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ (แบบ พฐ. ๑๖)

สถานศึกษารายงาน สพท./องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/

หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แบบ พฐ. ๑๕)

แจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่

ดำเนินการตามกฎหมาย

คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

แจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่ (แบบ พฐ. ๑๖)

ผล

เข้าเรียน

ไม่เข้าเรียน

ไม่เข้าเรียน

ปรับ

เข้าเรียน

**3. แบบฟอร์มที่ใช้**

1) หนังสือ แบบ พฐ.14

2) หนังสือ แบบ พฐ. 15

3) หนังสือ แบบ พฐ. 16

**4. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

1) คู่มือแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2556

2) แนวทางการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕