



คู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินการรับนักเรียน สังกัด สพฐ.

นางสาวพัชรี บรีพิศ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2



๑. ชื่องาน การดำเนินการรับนักเรียนสังกัด สพฐ.

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เด็กทุกคนมีโอกาสเข้ารับการศึกษามีคุณภาพ ผ่านกระบวนการรับนักเรียนที่เป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม สร้างโอกาสที่เป็นธรรม

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการให้บริการประชากรวัยเรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัดที่เขตพื้นที่การศึกษาให้บริการ ประจำปีการศึกษา เป็นไปตามประกาศนโยบายการรับนักเรียนของ สพฐ.

๔. คำจำกัดความ

“เขตพื้นที่บริการ” หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนกำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียน โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเดินทางของนักเรียนตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“นักเรียนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน” หมายถึง นักเรียนที่มีชื่ออยู่ในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน อย่างน้อย ๒ ปี นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษาที่สมัคร ให้เจ้าบ้านหรือเจ้าของบ้านรับรองการอาศัยอยู่จริง

“นักเรียนนอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน” หมายถึง นักเรียนที่อาศัยอยู่นอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน หรือ นักเรียนที่ไม่มีคุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ และปฏิบัติการรับนักเรียน

๕.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่จัดการศึกษาในพื้นที่ เสนอคณะกรรมการผู้มิอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๓ จัดทำแนวปฏิบัติการรับนักเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๕.๔ ประกาศแนวปฏิบัติการรับนักเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในประกาศ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผู้มิอำนาจ

๕.๕ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียนต่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้ง

๕.๖ รวบรวม ประมวลแผนการรับนักเรียน จำนวนห้องเรียนและจำนวนนักเรียนต่อห้อง เขตพื้นที่บริการ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเรียนในเขตพื้นที่บริการ สัดส่วนการรับนักเรียนวิธีการคัดเลือกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ จัดทำสำมะโนประชากร และข้อมูลสารสนเทศเด็กในเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๘ ประสานโรงเรียนเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสำรวจจำนวนนักเรียนที่จะรองรับได้ และวางแผนรับเด็กเข้าเรียน

๕.๙ ประกาศรายชื่อโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนที่จัดตั้งด้วยวัตถุประสงค์พิเศษ โรงเรียนที่จัดห้องเรียนพิเศษ เขตพื้นที่บริการของแต่ละโรงเรียน และสัดส่วนการรับนักเรียนของแต่ละโรงเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนและสาธารณชนทราบล่วงหน้า

๕.๑๐ ประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบ

๕.๑๑ ประกาศการจัดหาที่เรียนให้นักเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทุกคนที่ไม่มีที่เรียน

๕.๑๒ ส่งเสริมและประกันโอกาสให้เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับทั้งเด็กปกติ เด็กพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ รวมทั้งผู้ที่ยังไม่จบการศึกษาภาคบังคับได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึง

๕.๑๓ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้โรงเรียนรับนักเรียนต่อห้องไม่เกินตามนโยบายที่กำหนด และจำนวนห้องเรียนไม่เกินตามแผนการรับนักเรียน

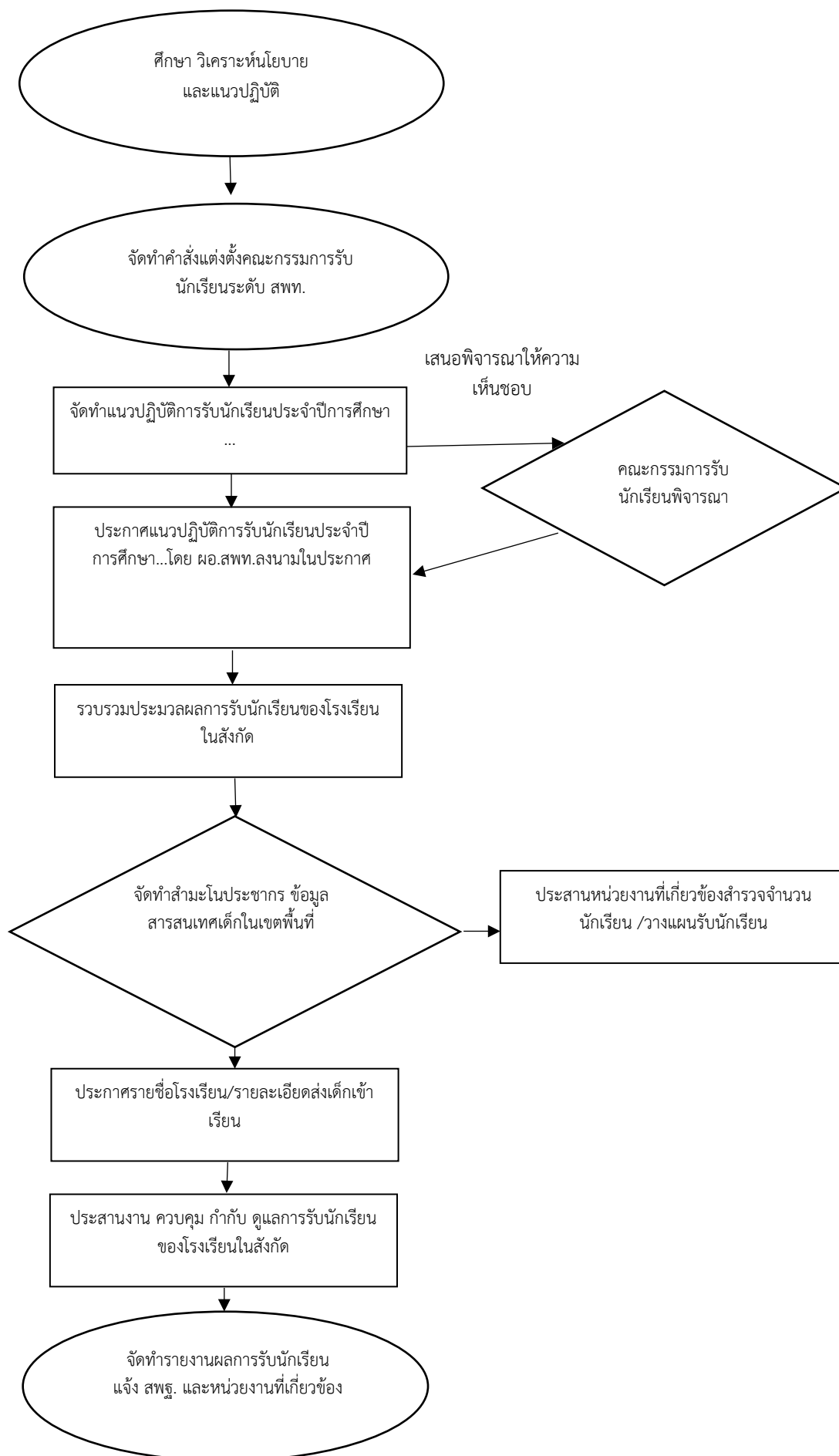
๕.๑๔ กำกับ ติดตามบันทึกข้อมูลแผนการรับนักเรียนและรายงานแผนการรับนักเรียนในระบบ รายงานผลการรับนักเรียน

๕.๑๕ ประสานกับสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด โรงเรียนเอกชน ครอบครัวและสถานประกอบการที่จัดการศึกษาทางเลือก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้จัดการศึกษาสำหรับเด็กที่ไม่สามารถเข้าเรียนในโรงเรียนปกติได้

๕.๑๖ รายงานผลการดำเนินงานการรับนักเรียนให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบตามลำดับ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันสิ้นสุดการรับนักเรียน

๕.๑๗ ดำเนินการใด ๆ เพื่อการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเสมอภาค ตามหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบ พฐ.๐๑ - แบบ พฐ. ๒๕

๗.๒ ระบบรายงานการรับนักเรียนตามที่ สพฐ. กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๓ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๔๖

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๔ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน การดำเนินงานการรับนักเรียน			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค ๒. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		จัดประชุมกำหนดนโยบาย/ปฏิทินประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาทราบ	๓ วัน	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย	๑ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	มีการตรวจสอบทุกกระบวนการงาน	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

