



# คู่มือปฏิบัติงาน

นางอิษฎาภรณ์ ประดุงรุก

นักวิชาการศึกษาศำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักรงานเขตพื้นที่การศึษาประถมศึษาสุโขทัย เขต ๑

สำนักรงานคณะกรรมการการศึษาขั้นพ้ันฐาน

กระทรวงศึษาธิการ

## กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



ชื่อ นางอิษฎาภรณ์ ประดุงรุก

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ข้าราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

### งานที่ได้รับมอบหมาย

- ☞ งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- ☞ งานการย้าย / จำหน่ายนักเรียน
- ☞ งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เพื่อให้มีระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

#### ขอบเขตของงาน

1. เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่เขตบริการของแต่ละโรงเรียนต้องได้เข้าเรียนทุกคนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา
2. สถานศึกษาในสังกัด ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน หรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สถานศึกษาสังกัด อาชีวศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนรู้ในสถาน ประกอบการ ห้องเรียนสาขา ฯลฯ

#### คำจำกัดความ

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

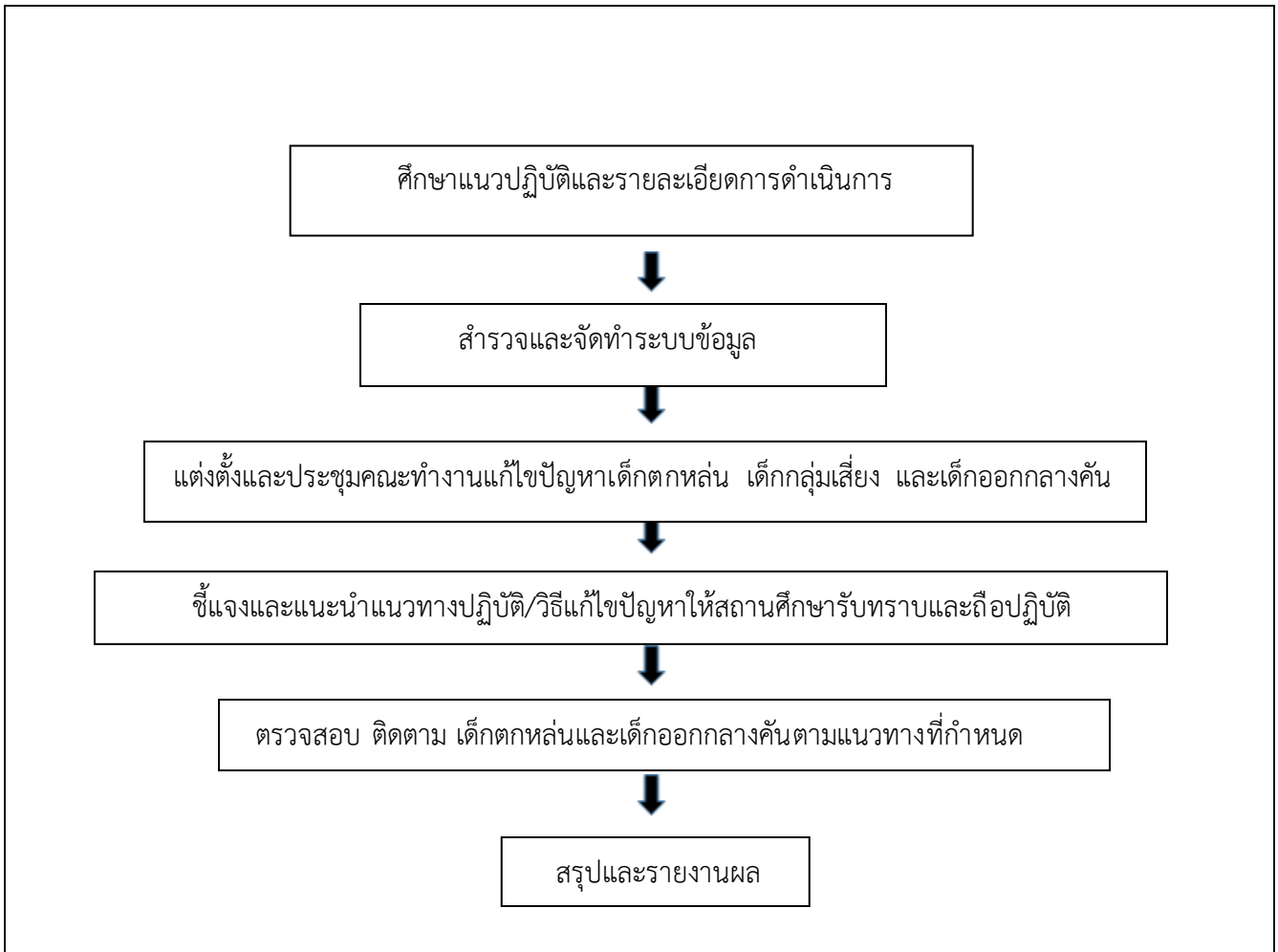
เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว แต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | ระยะเวลา |
|---|----------|
| ๑. ศึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียดการดำเนินการ   | ตลอดเวลา |
| ๒. สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในแต่ละปี ให้ครอบคลุมและชัดเจน                                    | พฤษภาคม  |
| ๓. แต่งตั้งและประชุมคณะทำงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา หาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหา | มิถุนายน |
| ๔.ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหาให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ  | มิถุนายน |
| ๕. ตรวจสอบ ติดตาม เด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด  | กรกฎาคม  |
| ๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน  | กรกฎาคม  |

## Flow Chart การปฏิบัติงาน

เรื่อง งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน



### แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗-๑๖ ปี) ที่ยัง ไม่ได้เข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคัน หรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคัน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. เอกสารทะเบียนราษฎรฯ ทร. ๑๔

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง งานการย้าย / จำหน่ายนักเรียน

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนมีแนวทางการจำหน่ายนักเรียนและเกิดความเข้าใจในการจำหน่ายนักเรียน

#### ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ว่าด้วยการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนสาเหตุที่จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน มีอยู่ ๕ สาเหตุ คือ

๑. นักเรียนย้ายโรงเรียน
๒. นักเรียนถึงแก่กรรม
๓. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
๔. นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
๕. นักเรียนเรียนจบการศึกษา กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๕.๑ กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๕.๒ กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

#### คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

**การศึกษาขั้นพื้นฐาน** หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**สถานศึกษา** หมายถึง โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**พฐ.** หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน   | ระยะเวลา  |
|---|---|
| <p><b>๑. กรณีย้ายโรงเรียน</b></p> <p>๑.๑ สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนใน สถานศึกษาอื่นต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.๒๐ และแบบ พฐ.๒๐/๑)</p> <p>๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ</p> <p>๑.๒.๑ อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า(กรณีย้าย ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว</p> <p>๑.๒.๒ ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้าย ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน</p> <p>๑.๒.๓ สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต</p> <p>๑.๒.๔ สถานศึกษาติดตามเด็กเข้าเรียน กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อนุญาต ให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเรียน ตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้า เรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ด้วยเหตุ นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่</p> | <p>มกราคม – ธันวาคม</p> <p>มกราคม – ธันวาคม</p> |
| <p><b>๒. กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม</b></p> <p>๒.๑ สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง โดย ตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการ</p> <p>๒.๒ สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา (แบบ พฐ.๒๐ และแบบ พฐ.๒๐/๑)</p> <p>๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาต จำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการ พิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๒)</p> <p>๒.๔ สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน</p>   | <p>มกราคม – ธันวาคม</p>                         |
| <p><b>๓. กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่</b></p> <p>๓.๑ สถานศึกษา ขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครอง และนักเรียนออกจาก ผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนัน หรือจากอำเภอ/กิ่งอำเภอ หรือองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น แล้วแต่ กรณี (แบบ พฐ.๒๓)</p> <p>๓.๒ สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและ นักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.๒๐ และ แบบ พฐ. ๒๐/๑)</p> <p>๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการ พิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๒)</p> <p>๓.๔ สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน</p>   | <p>มกราคม – ธันวาคม</p>                         |

| ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน  | ระยะเวลา         |
|--|------------------|
| <p><b>๔. กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ</b><br/> เมื่อมีนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และผู้ปกครองไม่ประสงค์จะให้ นักเรียนเรียนอยู่ในสถานศึกษาต่อไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนแล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๓ และแบบ พฐ.๒๐/๔)</p>   | มกราคม – ธันวาคม |
| <p><b>๕. กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา</b></p> <p>๕.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ แล้วให้ดำเนินการ</p> <p>๕.๑.๑ จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน</p> <p>๕.๑.๒ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ(แบบ พฐ. ๒๐/๓ และแบบ พฐ. ๒๐/๔)</p> <p>๕.๑.๓ ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ(แบบ พฐ. ๑๓ และแบบ พฐ.๑๓/๑)</p> <p>๕.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ แล้ว ให้ดำเนินการ</p> <p>๕.๒.๑ จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน</p> <p>๕.๒.๒ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ(แบบ พฐ. ๒๐/๓ และแบบ พฐ. ๒๐/๔)</p> | เมษายน           |

**แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบ พฐ.ต่าง ๆ

**เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

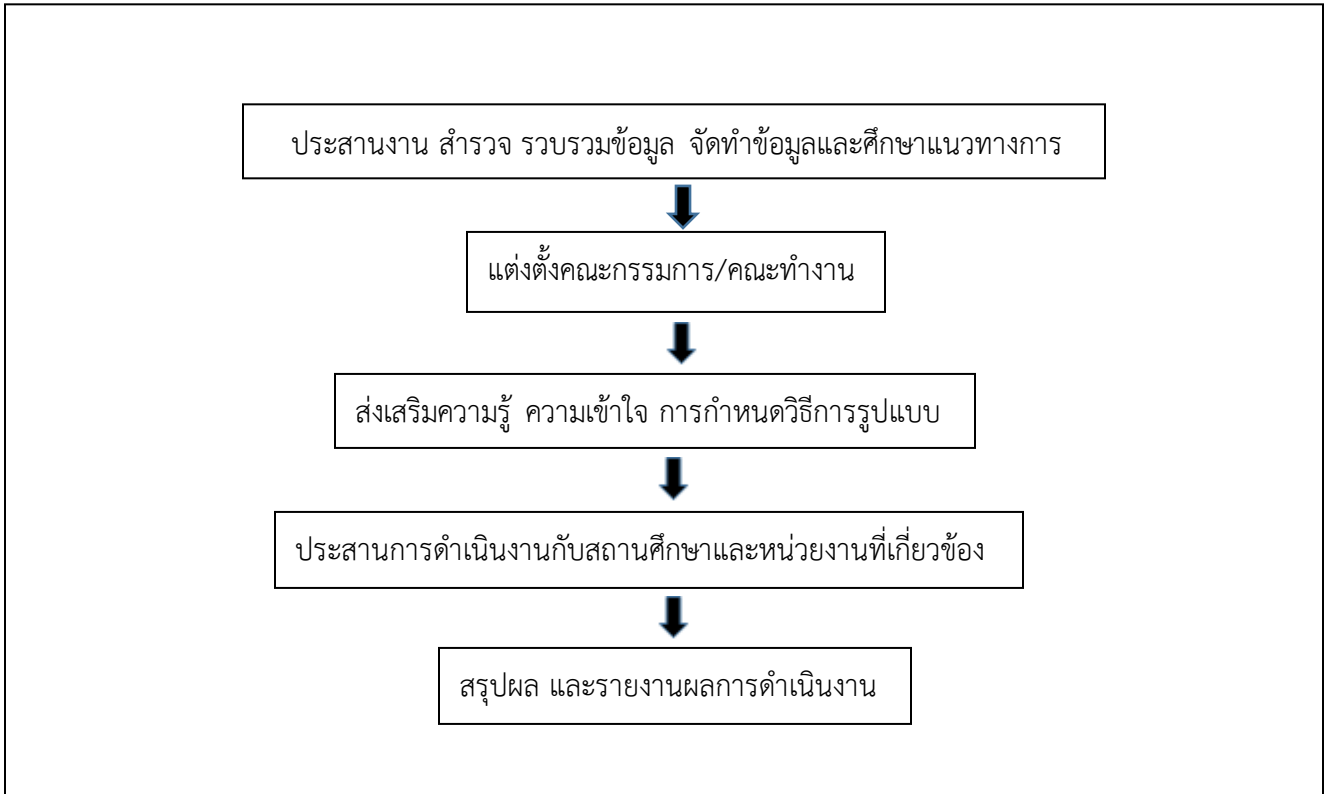
### เรื่อง งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย

| กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ  | มาตรฐานการปฏิบัติงาน   |
|--|--|
| <p>๑. ประสานงาน สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำข้อมูล และศึกษาแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน</p> <p>๓. ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ การกำหนดวิธีการ รูปแบบ และแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย สิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษา ขอบข่ายภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ประสานการดำเนินงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเครือข่ายการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและสนับสนุน ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ</p> <p>๕. สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน</p> | <p>-มีข้อมูลการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย</p> <p>-มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน</p> <p>-มีคู่มือและแนวปฏิบัติการดำเนินงานการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย</p> <p>-มีเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา</p> <p>-รายงานผลการดำเนินงาน</p> |



## Flow Chart การปฏิบัติงาน

เรื่อง งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

