



แนวทางการป้องกันและลดปัญหา การตกหล่นและออกกลางคัน ของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบนโยบายและแนวทางการดำเนินงานติดตามค้นหาเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ซึ่งสิ่งที่เป็นอุปสรรคในการจัดการศึกษาของชาติประการหนึ่งคือ นักเรียนขาดเรียน นักเรียนออกกลางคัน และไม่จบพร้อมรุ่น หรือหายไปจากสารบบที่ทำให้จัดการศึกษาแล้วผลลัพธ์ที่ออกมาขาดสัมฤทธิ์ผล ทำให้เกิดผลเสียหลายต่อประเทศหลายประการ ทั้งการสูญเสียงบประมาณทางการศึกษาที่รัฐจัดให้มีการศึกษา ทำให้ทรัพยากรบุคคลที่ควรจะเป็นกำลังของชาติกลายเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีปัญหาและต้องเสียงบประมาณในการแก้ปัญหาบุคคลที่อาจจะก่อขึ้น เป็นการสูญเสียเปล่าด้านการศึกษา และที่สำคัญการแก้ปัญหาเด็กออกกลางคันเป็นการช่วยเหลือเด็กให้มีโอกาสเรียนรู้อย่างมีคุณภาพตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก จึงได้จัดทำแนวทางการป้องกันและลดปัญหาการตกหล่นและออกกลางคันของผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้ในการแก้ปัญหานักเรียนขาดเรียน นักเรียนออกกลางคัน และไม่จบพร้อมรุ่น หรือหายไปจากสารบบให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
ความสำคัญและความเป็นมา.....	1
เป้าหมาย.....	1
ขอบเขตการดำเนินงาน.....	1
ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	1
คำนิยาม.....	2
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545	
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก.....	3
มาตรการช่วยเหลือนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคัน	
กรณีขอเข้าศึกษาต่อ ณ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้.....	11
แนวทางการป้องกันและลดปัญหาการตกหล่นและออกกลางคันของนักเรียน.....	12
ภาคผนวก	
◆ แบบสำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคัน	
◆ แบบ พฐ.14 แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน	
◆ แบบ พฐ.16 แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ปฏิบัติ	
ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545	
◆ แบบ พฐ.17 แบบหนังสือเตือนผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน	
◆ แบบ พฐ.17/1 แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน	
◆ แบบ พฐ.20 แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน	
◆ แบบ พฐ.23 แบบรับรองการไม่มีตัวตน	
◆ แบบขึ้นทะเบียนหางาน	
◆ แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม	
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	

มาตรการและแนวทางดำเนินการให้เด็กอยู่ในระบบจนจบการศึกษาภาคบังคับ และการแก้ไขปัญหานักเรียนออกกลางคัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2560 มาตรา 54 “รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปีตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” โดยเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติทุกฉบับ ต้องการที่จะให้เด็กที่อยู่ในผืนแผ่นดินไทยทุกคนได้เข้ารับการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานและเข้าศึกษาภาคบังคับ 9 ปี จึงเป็นหน้าที่ของสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องรับเด็กในเขตพื้นที่บริการหรือเด็กในความรับผิดชอบที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดได้เข้าศึกษา จนจบการศึกษาภาคบังคับและได้ศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยตลอดคือ ปัญหาที่เด็กส่วนหนึ่งไม่สามารถเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับโดยสาเหตุต่าง ๆ

ปัญหาการออกกลางคันของนักเรียนเกิดขึ้นมานานและดูเหมือนจะเป็นปัญหาปกติของโรงเรียนที่ผู้เกี่ยวข้องหลายคนเห็นว่าไม่ใช่เรื่องที่เป็นปัญหาจึงไม่ได้หาแนวทางที่เหมาะสมเพื่อแก้ปัญหาทำให้เกิดผลเสียต่อประเทศหลายประการ ทั้งความสูญเสียงบประมาณทางการศึกษาที่รัฐจัดให้มีการศึกษา ทำให้ทรัพยากรบุคคลที่ควรจะเป็นกำลังของชาติ กลายเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีปัญหาและต้องเสียงบประมาณในการแก้ไขปัญหาบุคคลที่อาจจะก่อขึ้นเป็นการสูญเสียด้านการศึกษาเมื่อกำหนดต้นทุนผลผลิตด้านการศึกษาอย่างมาก และที่สำคัญการแก้ปัญหาเด็กออกกลางคันเป็นการช่วยเหลือเด็กให้มีโอกาสเรียนรู้อย่างมีคุณภาพตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก จึงได้จัดทำมาตรการและแนวทางดำเนินการให้เด็กอยู่ในระบบจนจบการศึกษาภาคบังคับ และการแก้ไขปัญหานักเรียนออกกลางคัน เพื่อใช้ในการแก้ปัญหานักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน และนักเรียนออกกลางคัน ตลอดจนการให้วิธีการช่วยเหลือนักเรียนให้ได้เรียนต่อในระบบหรือการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อาชีวศึกษา อปท. โรงเรียนพระปริยัติธรรม และ สพฐ. รวมถึงการส่งเสริมการมีงานทำของนักเรียน แล้วแต่กรณี

เป้าหมาย

1. เด็กในเขตพื้นที่บริการที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับทุกคน
2. ติดตามเด็กนักเรียนที่ขาดเรียน หรือมาเรียนบ้างไม่มาเรียนบ้าง หรือติดตามผู้ปกครองไปประกอบอาชีพระยะสั้น ๆ ให้กลับเข้ามาเรียนในระบบจนจบการศึกษาภาคบังคับ
3. ติดตามเด็กนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคันให้กลับมาเรียนในระบบหรือเรียนต่อที่การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจนจบการศึกษาภาคบังคับ

ขอบเขตการดำเนินงาน

สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคัน ของโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ และประสานการดำเนินงานกับเครือข่ายการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในจังหวัดให้มีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กลับมาเข้าสู่ระบบการศึกษาและจบการศึกษาตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เด็กในเขตพื้นที่บริการได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน มีโอกาสเข้าเรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทั้งสายสามัญและสายอาชีพเพิ่มขึ้น
2. มีข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาและสาเหตุแนวโน้มการออกกลางคัน หรือการออกกลางคันของนักเรียน นำไปสู่การแก้ไขปัญหาย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้อัตราการออกกลางคันลดน้อยลงหรือหมดไปในที่สุด

คำนิยาม

แนวทางการส่งเสริม สนับสนุนให้เด็กเข้าเรียน หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการในการนำเด็กเข้าสู่ระบบการศึกษาด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เด็กได้เรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เรียนต่อเนื่อง หมายถึง การเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ต่อเนื่องจนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

เด็ก หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียน (เด็กตกหล่น) หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เด็กที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หมายถึง เด็กที่กำลังเรียนอยู่แต่มีแนวโน้มออกจากสถานศึกษาด้วยสาเหตุต่าง ๆ ก่อนเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี

เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้วแต่ออกจากสถานศึกษาด้วยสาเหตุต่าง ๆ ก่อนที่จะจบการศึกษาภาคบังคับ 9 ปี

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติการศึกษาบังคับ พ.ศ.2545

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายรวมถึงบุคคลที่ได้กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

เขตพื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนกำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมอบหมายอำนาจให้คณะกรรมการการรับนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตามระเบียบฯ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาอยู่ในสังกัด

**แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก**

การติดตามเด็กเข้าเรียน

1. กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบพบว่าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หรือไม่ส่งเด็กที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด ในวันเปิดเรียนภาคต้น มีแนวทางดำเนินการติดตามเด็กเข้าเรียน ดังนี้

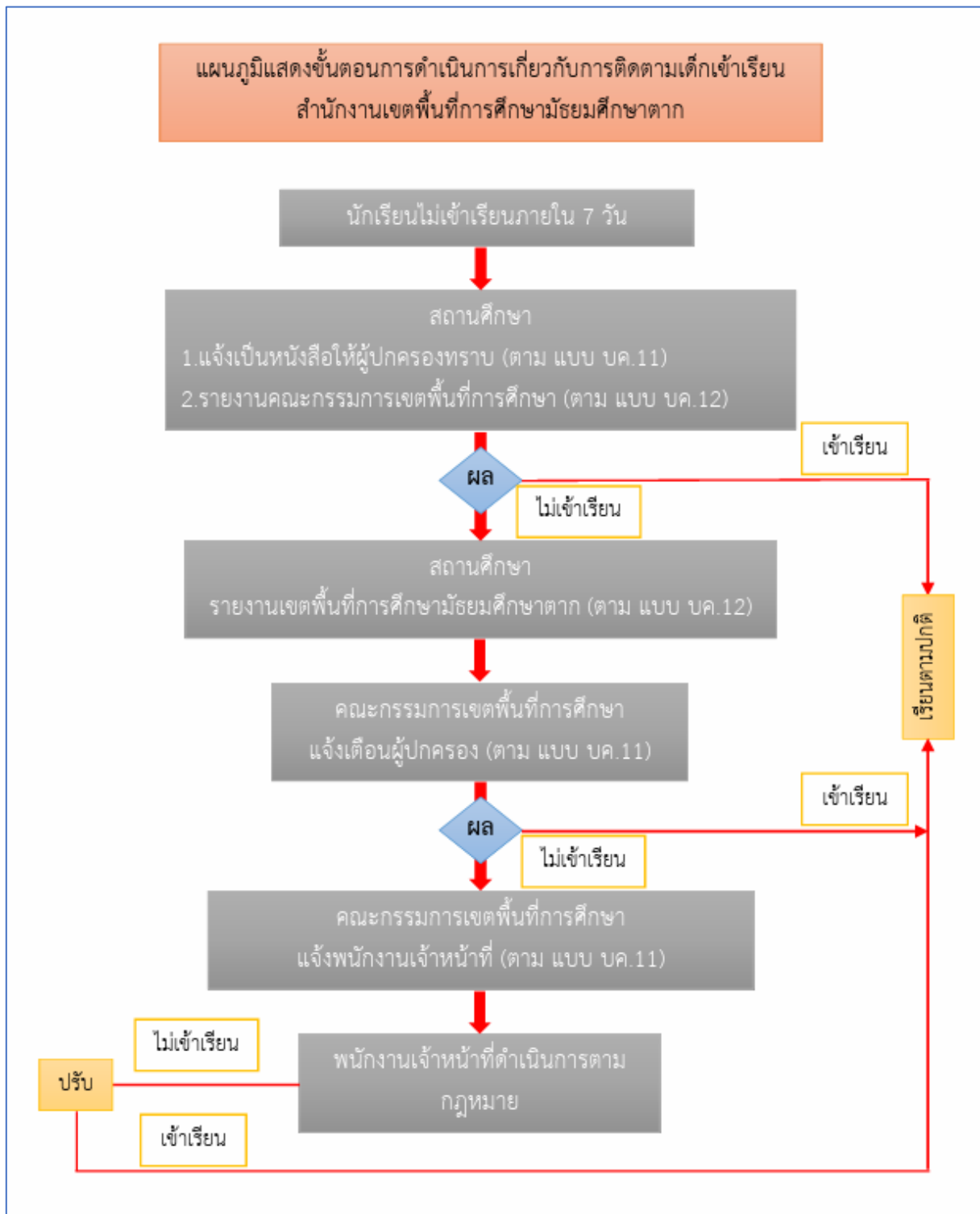
1.1 ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของเด็กตรวจสอบ ติดตาม ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

1.2 ภายใน 7 วัน นับแต่วันเปิดเรียนภาคต้น ถ้าผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ เพื่อนำเด็กมาเข้าเรียนโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง พร้อมทั้งรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ พฐ.14)

1.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพลัน (แบบ พฐ.14)

1.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประสานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ เพื่อติดตามผลการส่งเด็กเข้าเรียน

1.5 ภายหลังจากผู้ปกครองได้รับหนังสือแจ้งเตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว ผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2546 ดำเนินการตรวจสอบคนเข้าเรียน พิจารณาตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 มาตรา 7 (แบบ พฐ.16) รายละเอียดการติดตามเด็กเข้าเรียน ปรากฏ ตามแผนภูมิแสดงการติดตามเด็กเข้าเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก



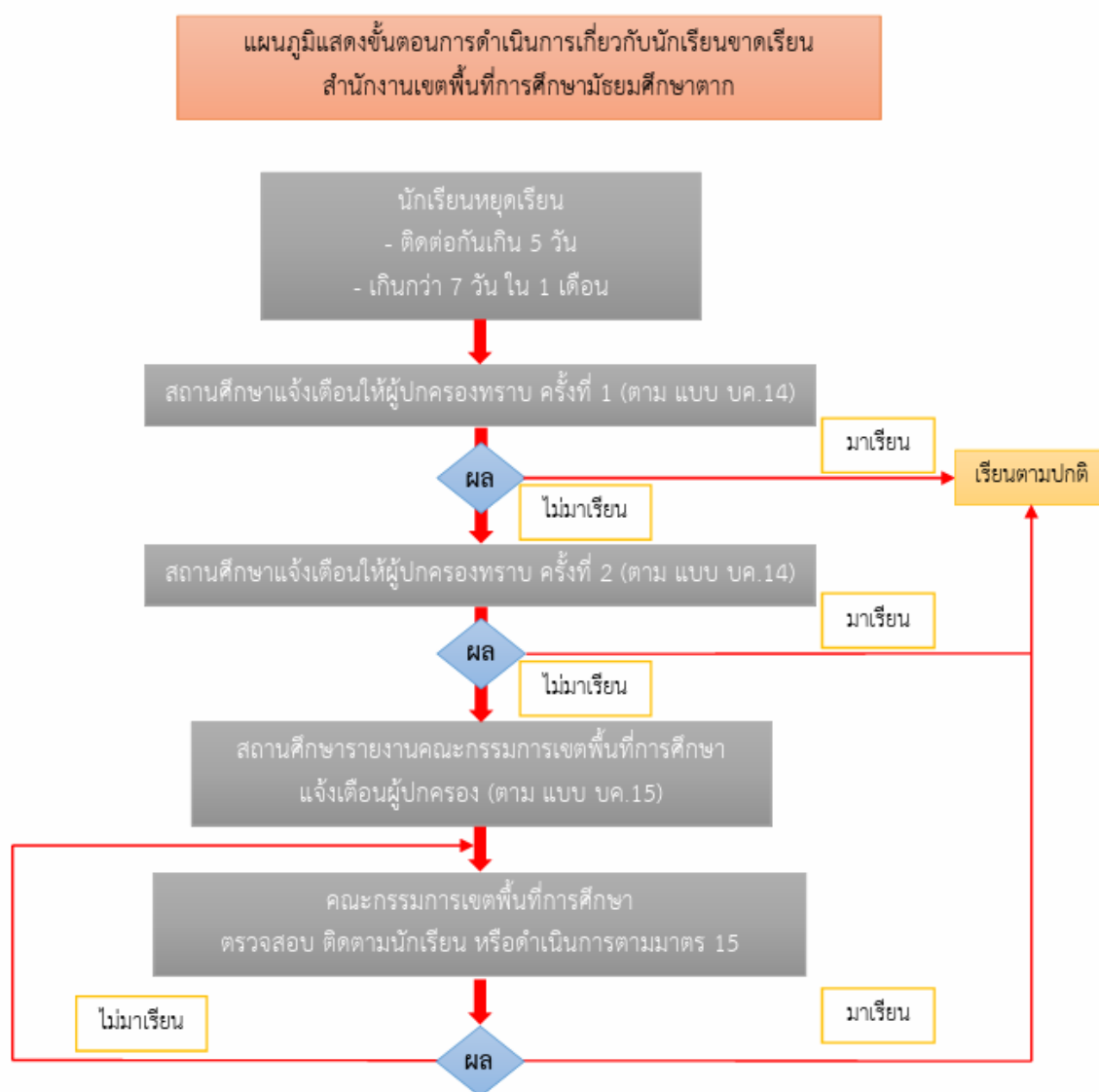
แผนภาพ การดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามเด็กเข้าเรียนกรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

2. กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน

2.1 เมื่อนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือหยุดเรียนเกิน 7 วัน ในหนึ่งเดือน ให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองนำเด็กมาเข้าเรียนโดยพลัน โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง โดยแจ้งเตือน 2 ครั้ง (แบบ พฐ.17)

2.2 ถ้าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนภายหลังจากได้รับแจ้งเป็นหนังสือแล้ว สถานศึกษารายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ พฐ.17/1)

2.3 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบติดตามเพื่อให้เด็กได้เข้าเรียน หรือดำเนินการตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 รายละเอียด ปรากฏตามแผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนขาดเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก



แผนภาพ การดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามเด็กเข้าเรียนกรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน

การจำหน่ายนักเรียน

การจำหน่ายนักเรียน หมายถึง การดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากโรงเรียนที่เรียนอยู่ สาเหตุที่จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนได้ มีอยู่ 5 สาเหตุ คือ

1. นักเรียนย้ายโรงเรียน
2. นักเรียนถึงแก่กรรม
3. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
4. นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
5. นักเรียนเรียนจบการศึกษา กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

5.1 กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

5.2 กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

การจำหน่ายนักเรียนแต่ละสาเหตุ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียน

1. สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.20)

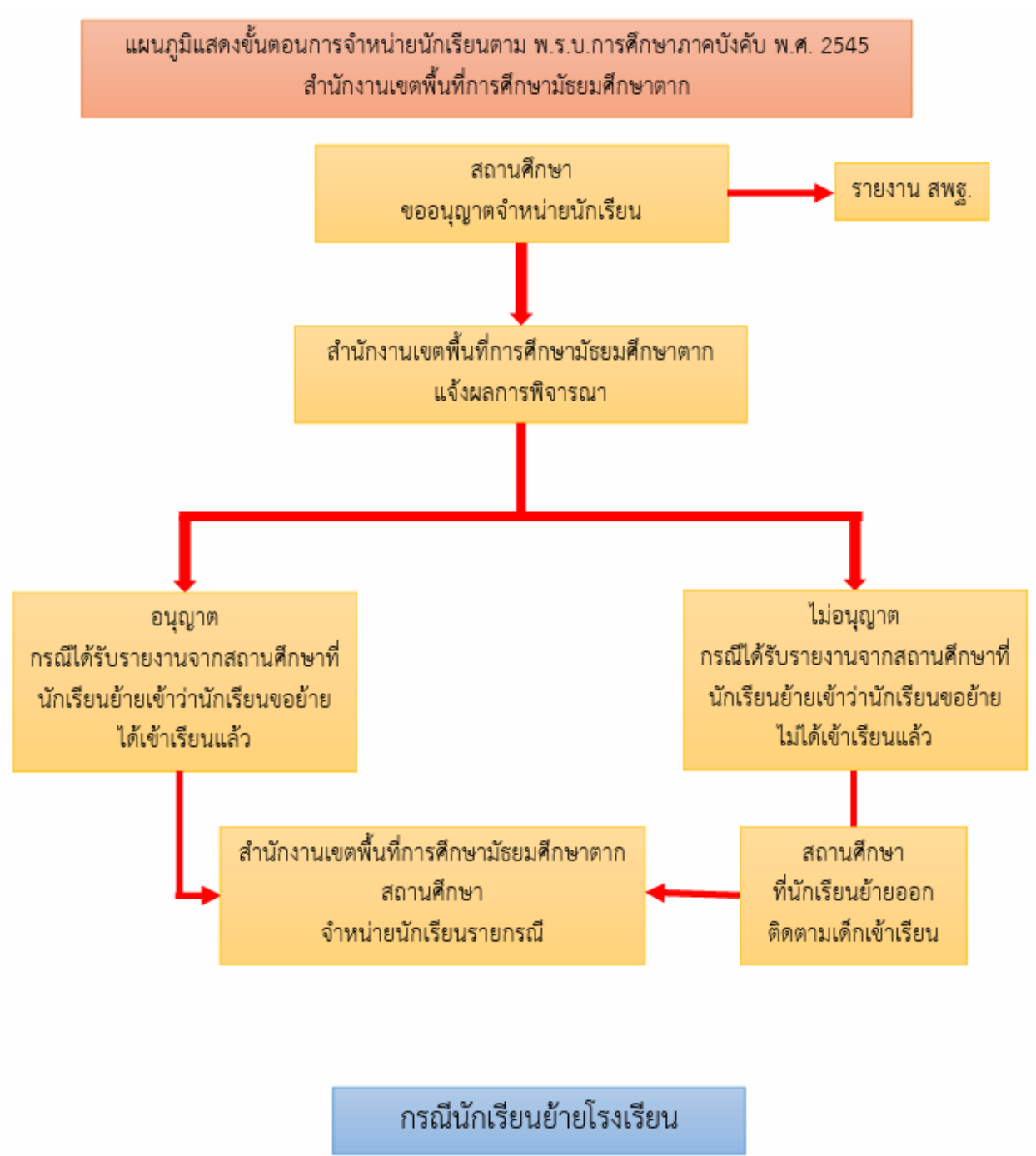
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ที่กำกับดูแลสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน ภายใน 7 วันทำการ ให้สถานศึกษาทราบ

2.1 อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณี (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างสังกัด ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว)

2.2 ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณี (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างสังกัด ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน)

3. สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต

4. สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกติดตามเด็กเข้าเรียน กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนด้วยเหตุที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ (แบบ พฐ.23)



แผนภาพ การจำหน่ายนักเรียน กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียน

กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

1. สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครองโดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการอื่นใด
2. สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.20)
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี พิจารณาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ
4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจำหน่ายนักเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก



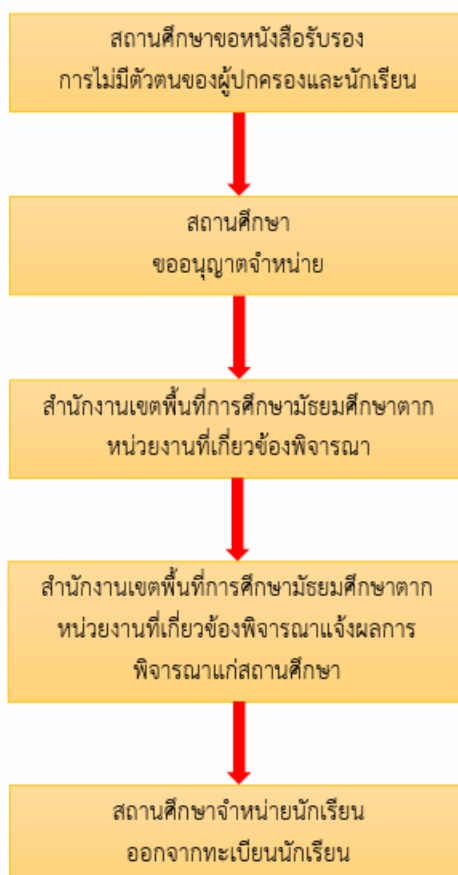
กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

แผนภาพ การจำหน่ายนักเรียน กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

1. สถานศึกษา ขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครอง และนักเรียนจากผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนัน หรือจากอำเภอ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.23)
2. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.20)
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ
4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจำหน่ายนักเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก



กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน
และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

แผนภาพ การจำหน่ายนักเรียน กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และผู้ปกครองไม่ประสงค์จะให้นักเรียนศึกษาอยู่ในสถานศึกษาต่อไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ

กรณีนักเรียนเรียนจบการศึกษา

1. กรณีนักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

1.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ

1.3 ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการรับนักเรียนต่อไป

1.4 กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในสถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นประสงค์จะไปเรียนในสถานศึกษาอื่น ให้ผู้ปกครองพานักเรียนไปสมัครเข้าเรียนแล้วแจ้งสถานศึกษาเดิมทราบ

1.5 กรณีตามข้อ 1.4 ให้ถือเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาเดิมในการติดตามนักเรียนเข้าเรียนเพื่อนำข้อมูลเสนอขออนุญาตจำหน่ายต่อหน่วยงานต้นสังกัด

2. กรณีนักเรียนเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่สามเมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่สามแล้วให้ดำเนินการ

2.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

2.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ

มาตรการช่วยเหลือนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคัน กรณีขอเข้าศึกษาต่อ ณ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้

1. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน/ออกกลางคัน (เฉพาะเด็กมัธยมศึกษาตอนต้น)
2. ประสานกับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ (สกร.อำเภอ) เพื่อส่งตัวนักเรียน (เฉพาะกลุ่มที่เรียนและมีเกรดแล้วเท่านั้น) เข้าเรียนต่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้จบการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น
3. ประสานกับผู้ปกครองชี้แจงทำความเข้าใจในการส่งต่อนักเรียนเรียนต่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อเป็นการลดจำนวนเด็กออกกลางคันของสถานศึกษา
4. จัดเตรียมเอกสารประกอบ (สำหรับยื่นสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้)
 - ◆ แบบคำร้องขออนุญาตศึกษาต่อ กศน. จำนวน 1 ฉบับ
(โดยครูผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการยื่นแบบคำร้องแทนนักเรียนได้)
 - ◆ สำเนาหลักฐานการศึกษา แบบ ปพ. 1 จำนวน 2 ฉบับ
 - ◆ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง จำนวน 2 ฉบับ
 - ◆ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง จำนวน 2 ฉบับ
 - ◆ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน จำนวน 2 ฉบับ
 - ◆ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน 2 ฉบับ
 - ◆ เอกสารลาออกจากสถานศึกษา (ถ้ามี) จำนวน 2 ฉบับ
5. ส่งข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ทำหนังสือส่งตัวนักเรียนเพื่อเข้าเรียนต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ
6. ให้โรงเรียนจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน และไม่ต้องรายงานผลการสำรวจเด็กที่มีแนวโน้มออกกลางคัน/เด็กออกกลางคัน เพื่อให้สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอสามารถรับเข้าศึกษาต่อได้

❖ นักเรียนมีแนวโน้มออกกลางคัน คือ มาเรียนบ้างไม่มาบ้าง ให้โรงเรียนติดตามจนถึงที่สุด (ห้ามบังคับให้นักเรียนลาออก) หากคาดว่าจะเรียนไม่จบแน่นอนให้แนะนำให้ผู้ปกครองพานักเรียนไปเรียนต่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อให้มีโอกาสเรียนต่อในระดับที่สูงขึ้น

❖ นักเรียนออกกลางคัน คือ ไม่มาเรียนเลยติดต่อกันเป็นระยะเวลา 1 ภาคเรียน หากติดต่อ/ติดตามไม่ได้หรือติดตามได้แล้วแต่ไม่ยอมมาเรียน หรือไม่ต้องการเรียนในระบบแล้ว แนะนำให้ไปเรียนต่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ (ให้โรงเรียนจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียน ไม่ควรเก็บไว้ในทะเบียน พึงระวังเรื่องการตรวจสอบการเบิกเงินอุดหนุน ถึงแม้ว่าอายุของเด็กจะอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ หรือพ้นเกณฑ์แล้วก็ตาม ดังเช่นกรณีหลายโรงเรียนถูก ตรวจสอบต้องส่งคืนเงินอุดหนุนต่าง ๆ และดำเนินการทางวินัย)

แนวทางการป้องกันและลดปัญหาการตกหล่นและออกกลางคันของนักเรียน

1. ปัญหาความยากจน

- 1.1 จัดหาทุนเพื่อการศึกษา อาหาร ค่าพาหนะ เสื้อผ้า
- 1.2 จัดหารายได้เสริมระหว่างเรียนให้เด็ก
- 1.3 หางานให้ผู้ปกครองเพื่อให้มีรายได้เพิ่มขึ้น หรือให้ความรู้ในการประกอบอาชีพให้ผู้ปกครอง
- 1.4 ลดค่าใช้จ่ายในครอบครัว โดยสร้างผลิตภัณฑ์ใช้เองในครอบครัว เช่น น้ำยาล้างจาน น้ำยาปรับผ้านุ่ม
- 1.5 แนะนำการจัดทำบัญชีครัวเรือน
- 1.6 จัดให้มีจักรยานยืมเรียน กรณีเด็กยากจนและต้องเดินทางไกล

2. ปัญหาครอบครัว

- 2.1 ลดช่องว่างระหว่างครูกับนักเรียน โดยครูให้ความรักและเอาใจใส่ สนใจ ดูแล ให้คำปรึกษาในทุกด้าน
- 2.2 ให้ความรู้ผู้ปกครองในด้านการศึกษา ความสำคัญของการศึกษา จิตวิทยาในการปกครองดูแลเด็กในภาวะที่ครอบครัวมีปัญหา
- 2.3 ครูให้คำแนะนำ เพื่อแก้ไขปัญหาลูกอย่างทันที่
- 2.4 พูดคุยกับผู้ปกครอง แนะนำให้ดูแลเด็กอย่างใกล้ชิด และไม่ควรรสร้างแรงกดดันให้เด็ก ส่งเสริม ให้เด็กได้รับการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
- 2.5 จัดทำโครงการ “พ่อแม่อุปถัมภ์” หรือกิจกรรม “ศิษย์-ลูก” ให้ครูสวมบทบาทเป็นพ่อและแม่ เพื่อให้ความอบอุ่นดูแลเด็กที่มีปัญหา
- 2.6 ประชุมหารือกับชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษา หาคอร์ปครัวอุปถัมภ์ดูแลเด็กที่พ่อแม่หย่าร้าง ไม่มีใครดูแลหรือที่อยู่อาศัย

3. ปัญหาเนื่องจากการมีเพศสัมพันธ์ในวัยเรียน

- 3.1 กำหนดหลักสูตรเพศศึกษาในโรงเรียนโดยบูรณาการในวิชาต่าง ๆ หรือสาระพัฒนาทักษะชีวิต ให้อุ้จักดูแลปกป้องตนเองจากการถูกล่วงละเมิดทางเพศจากบุคคลอื่น
- 3.2 ครูประจำชั้นต้องแนะนำให้เด็กใช้สื่อในทางสร้างสรรค์ไม่หมกมุ่นทางเพศ
- 3.3 แนะนำการใช้ถุงยางอนามัยอย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันการท้องในวัยเรียน
- 3.4 หากเด็กท้องก่อนวัยเรียน ครูต้องไม่พูดตอกย้ำถึงความผิดพลาดของนักเรียนให้เพื่อนร่วมชั้นได้รับรู้ โดยโรงเรียนต้องให้ออกาสเด็กกลุ่มนี้เรียนต่อไปจนจบการศึกษาภาคบังคับ ถ้าเด็กมีความประสงค์ต้องการเรียนต่อในระบบ แต่ส่วนใหญ่จะอายและไม่เรียนในระบบต่อไป
- 3.5 หากเพื่อนทราบว่าเด็กท้องก่อนวัยเรียน ครูควรพูดให้เพื่อนในชั้นเข้าใจในปัญหาของเด็ก ไม่ให้แสดงความรังเกียจ หรือพูดจาถากถาง และควรให้กำลังใจเพื่อนเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับ
- 3.6 หากเด็กไม่ประสงค์จะเรียนในระบบ ครูควรแนะนำการส่งต่อนักเรียนดังกล่าวไปเรียนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.อำเภอ)
- 3.7 ให้ทุกฝ่ายร่วมมือกันดูแลช่วยเหลือนักเรียนดังกล่าวอย่างทั่วถึง ทั้งครู ผู้นำชุมชน ผู้ปกครอง ไม่ให้มีการพูดซ้ำเด็กที่ผิดพลาดไปแล้ว ปัจจุบันการทำแท้งยังเป็นเรื่องผิดกฎหมาย

4. ปัญหาความเจ็บป่วย/อุบัติเหตุ

- 4.1 ผู้บริหารควรไปเยี่ยมบ้านเด็กด้วยตนเอง และชวนเพื่อนครูไปเยี่ยมเด็กที่บ้าน เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ รวมถึงสร้างความสัมพันธ์อันดี
- 4.2 กรณีเด็กเกิดอุบัติเหตุ โรงเรียนควรเข้าไปช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการเข้ารับรักษาพยาบาลโดยด่วน

- 4.3 หมั่นติดตามถามข่าวหรือเยี่ยมเด็กบ่อยเท่าที่ทำได้
- 4.4 แจ้งผู้ปกครองให้ทำประกันหมู่ให้กับนักเรียนในสังกัด โดยวิธี
 - ผู้ปกครองออกค่าเบี้ยประกันทั้งหมด
 - ใช้งบประมาณค่ารายหัวนักเรียนทั้งหมด
 - ผู้ปกครองและนักเรียนร่วมกันออกค่าเบี้ยประกัน
- 4.5 ตรวจสอบสุขภาพประจำปี โดยโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และส่งต่อกรณีเจ็บป่วยหนัก

5. ปัญหาอพยพตามผู้ปกครอง

- 5.1 แจ้งระเบียบการย้ายสถานที่เรียน
- 5.2 ติดตามโรงเรียนปลายทางการเข้าเรียนของนักเรียน
- 5.3 สร้างความตระหนักในเรื่องความสำคัญทางการศึกษาให้ผู้ปกครองและนักเรียนได้รับทราบ
- 5.4 ประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่วยติดตามผู้ปกครองที่อพยพบ่อยๆ เพื่อติดตามการเข้าเรียนของนักเรียน
- 5.5 โรงเรียนจัดทำโครงการบ้านพักเด็กในโรงเรียน เพื่อรองรับนักเรียนที่ผู้ปกครองมีที่อยู่ไม่เป็นหลักแหล่ง

6. ปัญหาการเรียนการสอน

- 6.1 ผู้บริหารประชุมครู และสร้างจิตสำนึกให้ครูมีความเป็นครูที่มีคุณธรรม สละเวลาสอนซ่อมให้เด็กที่มีปัญหาในการเรียนโดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายเพิ่ม
- 6.2 คัดกรองเด็ก ศึกษาปัญหาเด็กเป็นรายบุคคล แยกประเภทเด็ก และดูแลเด็กตามสภาพปัญหา ครูและผู้ปกครองร่วมมือกันศึกษาปัญหาที่มีและร่วมมือกันแก้ไขปัญหา
- 6.3 ครูสร้างนวัตกรรมและบรรยากาศการเรียนการสอนที่เร้าความสนใจของเด็ก กระตุ้นให้เด็กสนใจการเรียนให้เด็กทำแบบฝึกหัดง่ายๆ หรือบูรณาการเรื่องการให้บ้านสลับวิชากันไปแต่ละสัปดาห์
- 6.4 จัดกิจกรรมที่让孩子ได้มีโอกาสแสดงออกซึ่งศักยภาพอย่างเต็มที่ มีการมอบรางวัลเพื่อให้เด็กภาคภูมิใจ
- 6.5 จัดหาสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้เพียงพอ กับจำนวนเด็ก จัดแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษา ให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

7. ปัญหาเลี้ยงครอบครัว

- จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะอาชีพเพื่อให้มีรายได้ระหว่างเรียน เช่น การเลี้ยงปลา กบ ปูนา ปลุกพืช ผักสวนครัว ทำอาหารพร้อมจำหน่าย การทำปุ๋ยหมัก การฝึกทักษะนวดแผนไทย ฝึกทักษะการซ่อมแซมเครื่องยนต์เล็ก ติดตั้งซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา ฯลฯ ซึ่งจะทำให้มีรายได้ช่วยเหลือครอบครัวเพิ่มขึ้น โดยไม่ต้องออกจากระบบการศึกษา

การประสานงานหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งต่อข้อมูล

โดยโรงเรียนอาจมีการจัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการดูแล และให้ความช่วยเหลือนักเรียน

1. โรงเรียนสังกัดสำนักงานบริหารการศึกษาพิเศษ
2. โรงเรียนพระปริยัติธรรมแผนกสามัญในเขตพื้นที่บริการ
3. โรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการ
4. ศูนย์การเรียนในสถานประกอบการในเขตพื้นที่บริการ
5. ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในเขตพื้นที่บริการ
6. อื่น ๆ เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล สถานีตำรวจ เป็นต้น



ภาคผนวก



แบบสำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคัน

โรงเรียน.....อำเภอ.....ตำบล.....จังหวัด.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

1. ข้อมูลทั่วไป (รายบุคคล)

ชื่อ-สกุล (ด.ช./ด.ญ./นาย/นางสาว).....เกิดวัน/เดือน/ปี.....

อายุ.....ปี.....เดือน เลขประจำตัวประชาชน (13หลัก).....บ้านเลขที่.....หมู่.....

ชื่อหมู่บ้าน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ชื่อ-สกุล (บิดา).....ชื่อ-สกุล (มารดา).....

1.1 สถานภาพของเด็ก สัญชาติ.....ไร้สัญชาติ (ต่างด้าว/ชาติพันธุ์).....

1.2 สภาพทั่วไปของเด็กตามการคัดกรองของโรงเรียน

() กลุ่มมีปัญหาทั่วไป

() กลุ่มเสี่ยงแนวโน้มออกกลางคัน

() กลุ่มเสี่ยงออกกลางคันไม่เรียนต่อในระบบ

1.3 ข้อมูลจากการศึกษาเด็กเป็นรายบุคคล

- ด้านความสามารถ ได้แก่ ☐ ผลการเรียนรู้ต่ำ ☐ ต้องการพัฒนาความสามารถพิเศษ

- ด้านครอบครัว ได้แก่ ☐ เศรษฐกิจรายได้ไม่เพียงพอ ☐ การคุ้มครองเด็กอยู่ในกลุ่มเสี่ยง

- ด้านสุขภาพร่างกาย ได้แก่ ☐ พิกการ () อุบัติเหตุ ☐ ป่วยเรื้อรังโรค.....

- ด้านอื่น ๆ ได้แก่ ☐ เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ☐ พฤติกรรมไม่เหมาะสม

- ด้านสุขภาพจิต ได้แก่ ☐ การสัมพันธ์กับเพื่อน ☐ สัมพันธ์ภาพทางสังคม

จำนวนพี่น้อง.....คน เป็นบุตรลำดับที่.....ยังไม่ได้เข้าเรียน.....คน กำลังเรียน.....คน

ทำงานแล้ว.....คน รายได้ของครอบครัว.....บาท/ปี อาชีพบิดา มารดา/ผู้ปกครอง.....

1.4 สถานที่สามารถติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวก

ชื่อ-สกุล.....บ้านเลขที่.....หมู่.....ชื่อหมู่บ้าน.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

2. สาเหตุที่ทำให้นักเรียนออกกลางคัน (อธิบายสาเหตุที่เกี่ยวข้องด้วย)

☐ ฐานะยากจน.....

☐ มีปัญหาครอบครัว.....

☐ สมรสแล้ว.....

☐ มีปัญหาการปรับตัว.....

☐ ต้องคดี / ถูกจับ

☐ เจ็บป่วย / อุบัติเหตุ.....

☐ อพยพตามผู้ปกครอง (ไม่รวมการย้ายออกไปเรียนนอกเขตบริการ).....

☐ หาเลี้ยงครอบครัว.....

☐ กรณีอื่น ๆ (ระบุ) เช่น ปัญหาเด็กติดเกมส์.....

3. การดูแลช่วยเหลือ ติดตามเด็ก โรงเรียนได้ดำเนินการแล้ว ดังนี้

.....

.....

4. การต้องการความช่วยเหลือ

- ☐ จัดหาที่พักให้ได้ขณะเรียน
- ☐ จัดหาทุนการศึกษา
- ☐ จัดหาปัจจัยพื้นฐาน
 - ☐ เครื่องแบบนักเรียน ชุดพลละ อื่นๆ
 - ☐ เครื่องเขียนแบบเรียน
 - ☐ อาหารกลางวัน อาหารเสริม
 - ☐ ค่าพาหนะไป-กลับ
- ☐ การหารายได้ระหว่างเรียน
- ☐ จัดหาผู้อุปการะ ครอบครัวอุปถัมภ์
- ☐ อำนวยความสะดวกและจัดระบบส่งตัวเด็กสู่หน่วยงานการจัดการศึกษาพิเศษ/
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ (สกร.อำเภอ)
- ☐ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความช่วยเหลือผู้ปกครองและครอบครัว
- ☐ จัดหาพาหนะรับ-ส่ง
- ☐ จัดระบบดูแลเด็ก เช่น โครงการแนะแนวในสถานศึกษา การสอนเสริมพิเศษ
- ☐ จัดหาสถานที่ฝึกอบรมประกอบวิชาชีพ
- ☐ จัดการศึกษาตามอัธยาศัยในโรงเรียนปกติ
- ☐ อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกข้อมูล
(.....)

แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน



ที่(1).....

.....(2).....

.....

วันที่....(3)...เดือน.....(4).....พ.ศ.(5).....

เรื่อง เตือนผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

เรียน (นาย/นาง/นางสาว).....(6).....ผู้ปกครอง (ด.ช./ด.ญ.).....(7).....

ตามที่ ท่านได้ทราบประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนและได้รับแจ้งการส่งเด็กจาก
เจ้าหน้าที่รับแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน ให้ส่ง (ด.ช./ด.ญ.).....(8).....ไปเข้าเรียนใน
โรงเรียน.....(9).....ในการเปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 นั้น

บัดนี้ โรงเรียนได้เปิดเรียนมาครบเจ็ดวันแล้ว เด็กของท่านยังไม่ไปเข้าเรียน จึงขอให้ท่านส่งเด็กไป
เข้าเรียนโดยพลัน หากฝ่าฝืนมีความผิดตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้องระวาง
โทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....(10).....

(.....(11).....)

ตำแหน่ง.....(12).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.14

แบบ พฐ.14 มีไว้สำหรับเตือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียน ครั้งที่ 1 เมื่อสถานศึกษาเปิดสอนครบ
เจ็ดวันทำการแล้ว แต่ผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

- | | |
|------------|---|
| ช่อง 1 | เลขที่หนังสือ |
| ช่อง 2 | สถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี |
| ช่อง 3-5 | วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ |
| ช่อง 6 | ชื่อผู้ปกครอง |
| ช่อง 7-8 | ชื่อเด็กที่จะต้องเข้าเรียน |
| ช่อง 9 | ชื่อสถานศึกษาที่เด็กจะต้องเข้าเรียน |
| ช่อง 10-12 | ชื่อ และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ
แล้วแต่กรณี |

.....

หมายเหตุ กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเตือนผู้ปกครองให้ส่งเด็กเข้าเรียน ให้ใช้แบบ พฐ.14
โดยปรับเปลี่ยนข้อความ

แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ปฏิบัติ
ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545



ที่(1).....

.....(2).....

วันที่....(3)....เดือน.....(4).....พ.ศ.(5).....

เรื่อง รายงานผู้ปกครองไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจในท้องที่

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาหนังสือ.....(6).....ที่.....(7).....
ลงวันที่.....(8)....เดือน.....(9).....พ.ศ.(10)..... จำนวน 1 ฉบับ
 2. สำเนาหนังสือคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/
หน่วยงานมีจัดการศึกษาภาคบังคับที่.....(11).....
ลงวันที่.....(12)....เดือน.....(13).....พ.ศ.(14)..... จำนวน 1 ฉบับ
 3. หลักฐานการรับหนังสือ จำนวน...(15)..ฉบับ

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....(16).....ผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ.).....
(17).....ไม่นำเด็กเข้าไปเรียนตามกำหนด โดยสถานศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ได้เตือนให้ผู้ปกครองทราบรายละเอียดตามสิ่งที่ส่ง
มาด้วย 1-3 ซึ่งไม่ปฏิบัติตามมาตรา 6 มีความผิดตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ
พ.ศ. 2545

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

.....(18).....

(.....(19).....)

ตำแหน่ง.....(20).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.16

แบบ พฐ.16 เป็นแบบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงาน ที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี รายงานเจ้าพนักงาน เมื่อผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนเพื่อให้ปฏิบัติตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงาน ที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง 6-10	สำเนาหนังสือสถานศึกษาที่แจ้งเตือนผู้ปกครอง
ช่อง 11-14	สำเนาหนังสือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับที่แจ้งเตือนผู้ปกครอง
ช่อง 15	จำนวนหลักฐานการรับหนังสือ
ช่อง 16	ชื่อผู้ปกครอง
ช่อง 17	ชื่อเด็กที่จะเข้าเรียน
ช่อง 18-20	ชื่อและตำแหน่งประธานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้บริหาร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี

.....

แบบหนังสือเตือนผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน



ที่(1).....

.....(2).....

.....

วันที่...(3)...เดือน...(4).....พ.ศ.(5).....

เรื่อง นักเรียนขาดเรียน

เรียน ผู้ปกครอง (ด.ช./ด.ญ.).....(6).....

ด้วย (ด.ช./ด.ญ.).....(7).....ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่านหยุดเรียนมาแล้ว ในเดือนนี้ รวม.....(8).....วัน ☐ เกินห้าวันติดต่อกัน ☐ เกินกว่าเจ็ดวันในรอบ 1 เดือน โดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่แจ้งสาเหตุให้โรงเรียนทราบ ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อการเรียนของนักเรียนเป็นอย่างยิ่ง โรงเรียนจึงขอเตือนให้ท่าน ส่งนักเรียนไปเข้าเรียนตามปกติโดยด่วน หากฝ่าฝืนโดยปราศจากเหตุผล อันสมควร จะมีความผิดตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(9).....

(.....(10).....)

ตำแหน่ง.....(11).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.17

แบบ พฐ.17 นี้มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาเตือนผู้ปกครองกรณีนักเรียนขาดเรียน

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง 6, 7	ชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน
ช่อง 8	จำนวนวันที่นักเรียนหยุดเรียน เลือกกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างเกินห้าวัน ติดต่อกัน หรือเกินกว่าเจ็ดวันติดต่อกันในรอบหนึ่งเดือน
ช่อง 9-11	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

.....

แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน



ที่(1).....

.....(2).....

วันที่.....(3).....เดือน.....(4).....พ.ศ.(5).....

เรื่อง นักเรียนหยุดเรียน

เรียน(6).....

ด้วย.....(7).....ได้แจ้งให้ (นาย/นาง/นางสาว).....(8).....ซึ่งเป็นบิดา
หรือมารดาหรือผู้ปกครองของ (ด.ช./ด.ญ.).....(9).....เกิดวันที่.....(10).....เดือน.....
(11).....พ.ศ.(12).....เลขประจำตัวประชาชน.....(13).....ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่
.....(14).....ถนน.....หมู่ที่.....(15).....แขวง/ตำบล.....(16).....เขต/อำเภอ/กิ่ง
อำเภอ.....(17).....จังหวัด.....(18).....ให้ส่ง (ด.ช./ด.ญ.).....(19).....นักเรียนชั้น
.....(20).....เข้าเรียนในสถานศึกษาหลังจากหยุดเรียนรวม.....(21).....วัน ซึ่ง ☐ เกินห้าวัน
ติดต่อกัน ☐ เกินกว่าเจ็ดวันในรอบหนึ่งเดือนโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร
บัดนี้.....(22).....ได้ติดตามแล้ว แต่ผู้ปกครองดังกล่าวยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนแต่
อย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....(23).....

(.....(24).....)

ตำแหน่ง.....(25).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.17/1

แบบ พฐ.17/1 นี้มีไว้สำหรับให้สถานศึกษารายงานต่อคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี เมื่อสถานศึกษาเตือนผู้ปกครอง กรณีนักเรียนหยุดเรียนแล้ว แต่ผู้ปกครองยังไม่ส่งนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง 6	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
ช่อง 7, 22	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง 8	ชื่อบิดา มารดา หรือผู้ปกครองนักเรียน
ช่อง 9, 11	ชื่อนักเรียนที่หยุดเรียน
ช่อง 10-13	วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน
ช่อง 14-18	ที่อยู่ของนักเรียนที่หยุดเรียน
ช่อง 20	ชั้นเรียนที่นักเรียนกำลังเรียน
ช่อง 21	จำนวนวันที่นักเรียนหยุดเรียน เลือกกรณีใดกรณีหนึ่ง ระหว่างเกินห้าวัน ติดต่อกัน หรือเกินกว่าเจ็ดวันในรอบหนึ่งเดือน
ช่อง 23-25	ชื่อ และตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

.....

แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน



ที่(1).....

เขียนที่.....(2).....

วันที่....(3)....เดือน.....(4).....พ.ศ.(5).....

เรื่อง ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....(6).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อเด็กนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน จำนวน.....(7).....ชุด
๒.(8)..... จำนวน.....(7).....ชุด

ด้วย.....(9).....มีความประสงค์ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนนักเรียนด้วยสาเหตุต่างๆ ดังนี้

1. นักเรียนขอย้ายสถานศึกษา จำนวน.....(10).....คน
2. นักเรียนถึงแก่กรรม จำนวน.....(11).....คน
3. นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ จำนวน.....(12).....คน

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(13).....

(.....(14).....)

ตำแหน่ง.....(15).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.20

แบบ พฐ.20 มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี เมื่อนักเรียนขอย้ายโรงเรียน และ/หรือถึงแก่กรรม และ/หรือไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

ช่อง 1	เลขที่หนังสือ
ช่อง 2	ชื่อและที่ตั้งของโรงเรียน
ช่อง 3-5	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง 6	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
ช่อง 7	จำนวนชุดของเอกสาร
ช่อง 8	ระบุเอกสารหลักฐานที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน เช่น สำเนาใบมรณบัตร หนังสือรับรองการไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
ช่อง 9	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง 10	จำนวนนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายแต่ละกรณี
ช่อง 11-12	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

.....

แบบรับรองการไม่มีตัวตน

เขียนที่.....(1).....

.....

วันที่....(2)...เดือน.....(3).....พ.ศ.(4).....

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....(5).....อยู่บ้านเลขที่.....(6).....
 หมู่ที่...(7)...แขวง/ตำบล.....(8).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(9).....จังหวัด.....(10).....
 ขอรับรองว่า เด็กชาย/เด็กหญิง.....(11).....เกิดวันที่...(๑๒)...เดือน.....(13).....พ.ศ.(14).....
 เลขประจำตัวประชาชน.....(15).....เป็นบุตร/อยู่ในความปกครองของ.....(16).....อาศัย
 อยู่บ้านเลขที่.....(17).....หมู่ที่.....(18).....แขวง/ตำบล.....(19).....เขต/
 อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(20).....จังหวัด.....(21).....ซึ่งปัจจุบันไม่มีตัวตนผู้ปกครองและนักเรียนอยู่
 ในท้องที่ เนื่องจากได้อพยพไปอยู่ที่อื่น โดยไม่ได้แจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (ทร.14)

(ลงชื่อ).....(22).....

(.....(23).....)

ตำแหน่ง.....(24).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.23

ช่อง 2	สถานศึกษาที่ออกหนังสือ
ช่อง 2-4	วัน เดือน ปีที่เขียนคำร้อง
ช่อง 5	ชื่อผู้รับรอง
ช่อง 6-10	ที่อยู่ผู้รับรอง
ช่อง 11-15	ชื่อ วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนที่ ไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
ช่อง 16	ชื่อผู้ปกครองเด็กที่ไม่มีตัวตน
ช่อง 17-21	ที่อยู่ของนักเรียนตามทะเบียนบ้าน (ทร.14)
ช่อง 22-24	ชื่อและตำแหน่งของผู้รับรอง ซึ่งได้แก่ ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน หรือเจ้าพนักงาน ปกครองอื่นๆ

.....



แบบขึ้นทะเบียนหางาน

รูปถ่าย 1 นิ้ว

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ ☐ 1. นาย ☐ 2. นาง ☐ 3. นางสาว.....นามสกุล.....
- สัญชาติ ☐ ไทย ☐ ต่างด้าว
- ☐ ว่างานต้องการหางานทำ ☐ มีงานทำต้องการเปลี่ยนงาน
- ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....สถานที่ใกล้เคียง.....
- วัน / เดือน / ปีเกิด.....อายุ.....ปี ศาสนา.....
- ระบุตำแหน่งงานที่ต้องการทำงานตามลำดับความต้องการ
 -อัตราค่าจ้างที่ต้องการ.....บาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน
 -อัตราค่าจ้างที่ต้องการ.....บาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน
 -อัตราค่าจ้างที่ต้องการ.....บาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน
- การศึกษา (เรียงลำดับจากวุฒิที่ได้รับครั้งสุดท้าย)

ชื่อสถาบันการศึกษา	ประกาศนียบัตร หรือปริญญา ที่ได้รับ	แผนกหรือ สาขาวิชา	วิชาเอก	ปีการศึกษา ที่สำเร็จ	เกรดเฉลี่ย/ เปอร์เซ็นต์
- ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพหรือผ่านการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

ประเภทอาชีพ/สาขาที่ฝึก	สถาบัน/หน่วยงาน/สถานที่ฝึก	ระยะเวลาที่ฝึก (ปี/เดือน)	วันจบฝึกอบรม
- จังหวัดที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
- สถานภาพ ☐ 1. โสด ☐ 2. สมรส ☐ 3. อื่น ๆ (ระบุ).....
- สถานภาพทางทหาร ☐ 1. พ้นการะทางทหาร ☐ 2. ยังไม่เกณฑ์ ☐ 3. อยู่ประจำการ หน่วย.....ปลดประจำการเมื่อ.....
- ส่วนสูง.....เซนติเมตร น้ำหนัก.....กิโลกรัม
- ความรู้ความสามารถพิเศษ
 - พิมพ์ดีด ☐ 1. ไทย ☐ 2. อังกฤษ ☐ 3. อื่น ๆ (ระบุ).....
 - คอมพิวเตอร์ (ระบุโปรแกรม).....
 - สามารถขับขี่ยานพาหนะ ☐ 1. รถยนต์ ☐ 2. รถจักรยานยนต์ ☐ 3. รถยนต์และจักรยานยนต์ ☐ 4. อื่น ๆ (ระบุ).....
 - ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ ☐ 1. รถยนต์ ☐ 2. รถจักรยานยนต์ ☐ 3. รถยนต์และจักรยานยนต์ ☐ 4. อื่น ๆ (ระบุ).....
 - ความรู้ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ระบุ)
- ต้องการที่พักจากนายจ้างหรือไม่ ☐ 1. ไม่จำกัด ☐ 2. ต้องการ ☐ 3. ไม่ต้องการ
- ทำงานจังหวัดอื่นได้หรือไม่ ☐ 1. ได้ ☐ 2. ไม่ได้

17. ความรู้ทางด้านภาษาต่างประเทศ ☐ 1. มี ภาษา..... ☐ 1. พูดได้ ☐ 2. อ่านได้ ☐ 3. เขียนได้
 ภาษา..... ☐ 1. พูดได้ ☐ 2. อ่านได้ ☐ 3. เขียนได้
 ภาษา..... ☐ 1. พูดได้ ☐ 2. อ่านได้ ☐ 3. เขียนได้
☐ 2. ไม่มี

18. ประวัติการทำงาน ให้กรอกเฉพาะงานสำคัญที่เคยทำ โดยเริ่มด้วยตำแหน่งครั้งสุดท้าย

ชื่อสถานประกอบการ	ประเภทกิจการ	จังหวัด	ตำแหน่งงาน	ลักษณะงานที่ทำ	ระยะเวลาปี/เดือน	ค่าจ้างสุดท้าย	สถานภาพการทำงาน		
							ถูกเลิกจ้างตั้งแต่วันที่	ลาออกตั้งแต่วันที่	ต้องการเปลี่ยนงาน (✓)

19. กรณีลาออก ลาออกจากงานครั้งสุดท้ายเนื่องจาก ☐ 1. ต้องการเปลี่ยนงาน ☐ 2. ต้องการพักผ่อน
☐ 3. ล้มเหลวโครงการหรือหมดสัญญาจ้าง ☐ 4. เกษียณอายุ ☐ 5. อื่น ๆ (ระบุ).....
20. กรณีถูกเลิกจ้าง ถูกเลิกจ้างครั้งสุดท้าย เนื่องจาก ☐ 1. นายจ้างปิดกิจการ ☐ 2. นายจ้างลดจำนวนพนักงาน ☐ 3. นายจ้างใช้เครื่องจักรที่ทันสมัยแทน
☐ 4. มีความผิด (กรณีขาดงานให้ระบุวัน.....วัน) ☐ 5. ไม่ผ่านการประเมิน/ทดลองงาน ☐ 6. อื่น ๆ (ระบุ).....
21. กรณีมีความพิการ ทะเบียนคนพิการเลขที่ ระดับความพิการ.....มีความพิการประเภท
☐ 1. ทางการมองเห็น ☐ 2. ทางการได้ยินหรือการสื่อความหมาย ☐ 3. ทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว
☐ 4. ทางจิตใจหรือพฤติกรรม ☐ 5. ทางสติปัญญาหรือการเรียนรู้
 - ระบุลักษณะความพิการ.....
 - ต้องการฟื้นฟูสมรรถภาพหรือไม่ ☐ 1. ต้องการ ☐ 2. ไม่ต้องการ ☐ 3. ฟื้นฟูแล้ว
22. ถ้าไม่ได้รับการบรรจุเข้าทำงาน ประสงค์ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
☐ 1. ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หลักสูตร.....
☐ 1.1 ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ☐ 1.2 ฝึกอบรมฝีมือแรงงานหน่วยงานอื่น (ระบุ.....)
☐ 2. ขอรับการสงเคราะห์ ☐ 3. ประกอบอาชีพอิสระ ☐ 4. ไปทำงานในต่างประเทศ
☐ 5. รับงานไปทำงานที่บ้าน ☐ 6. ร้องาน ☐ 7. อื่น ๆ
23. ผลการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษของกรมการจัดหางาน
☐ ดีมาก (.....คะแนน) ☐ ดี (.....คะแนน) ☐ พอใช้ (.....คะแนน)
24. ผู้ขึ้นทะเบียนหางานยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่นายจ้าง / สถานประกอบการ เพื่อพิจารณาบรรจุงานและ
☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม เปิดเผยต่อนายจ้างประเภทจ้างเหมาแรงงาน
☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม เปิดเผยต่อนายจ้างประเภทขายประกัน / ขายตรง
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขึ้นทะเบียนหางาน
 วันที่

สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

การให้บริการให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐		รหัสอ้างอิง	
☐ 1. จัดหางาน ณ สำนักงาน	☐ 2. จัดหางาน 24 ชั่วโมง	☐ 3. จัดหางานเคลื่อนที่	☐ 4. นัดพบแรงงานใหญ่
☐ 5. นัดพบแรงงานย่อย	☐ 6. เคลื่อนย้ายแรงงานอย่างเป็นระบบ	☐ 7. ส่งเสริมการมีงานทำให้ชุมชนในพื้นที่สูง	☐ 8. คนพิการ
☐ 9. แรงงานไทยทดแทนแรงงานต่างด้าว	☐ 10. เยาวชนในสถานพินิจ	☐ 11. ผู้ประสบภัยธรรมชาติ	☐ 12. ผู้หันโทษ
☐ 13. ผู้ผ่านการประสานงานส่งฝึก กพร.	☐ 14. นักเรียน นักศึกษา	☐ 15. ผู้สำเร็จการศึกษาจาก กพร.	☐ 16. ผู้ถูกเลิกจ้าง
☐ 17. ผู้ประกันตนกรณีว่างงาน	☐ 18. ทหารกองประจำการ	☐ 19. ชุมชนเข้มแข็ง	☐ 20. จัดแรงงานเร่งด่วนภาคใต้
☐ 21. สร้างโอกาสการมีงานทำให้ผู้สำเร็จการศึกษาใหม่ฯ (เฉพาะจังหวัดที่ได้รับงบประมาณ)			

มารดา ☐ ทอดทิ้ง ☐ เสียชีวิต ☐ ต้องโทษจำคุก ☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองและมั่นคงถาวร ☐ มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองแต่ไม่มั่นคงถาวร ☐ อาศัยอยู่กับผู้อื่น
☐ อยู่ในที่ดินบุคคลอื่น ☐ บ้านเช่า ☐ พื้นที่สาธารณะ

☐ ไม่ได้รับการศึกษา/ไม่จบชั้น ☐ ประถมศึกษาตอนต้น ☐ ประถมศึกษาตอนปลาย ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น

☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย ☐ ปวช. ☐ ปวส./อนุปริญญา ☐ปริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี

☐ ไม่มีอาชีพ/ว่างงาน ☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ ค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว ☐ ภาครัฐ/สามเณร/แม่ชี
☐ เกษตรกร (ทำไร่/นา/สวน/เลี้ยงสัตว์/ประมง) ☐ รับจ้าง ☐ ข้าราชการ/พนักงานของรัฐ
☐ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ☐ พนักงานบริษัท ☐ อื่นๆ ระบุ.....

หนังสือนอกกระบบ.....บาท

สมาชิกในครอบครัว (ไม่รวมผู้ประสบปัญหาทางสังคมและต้องเป็นสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น)

[illegible]

5. ประเภทผู้ขอรับบริการ

- ☐ ครอบครัวของเด็ก/เด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ☐ ผู้ตกทุกข์ได้ยากที่ขอให้ช่วยเหลือส่งกลับภูมิลำเนาเดิม
- ☐ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน
- ☐ ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยที่ประสบความเดือดร้อนหรือผู้ไร้ที่พึ่ง
- ☐ ครอบครัวคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ☐ สตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม
- ☐ ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและมีความจำเป็นในเรื่องต่างๆ
- ☐ ผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง
- ☐ สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ และมีผู้อยู่ในอุปการะ
- ☐ สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่ไม่ได้ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะคนในครอบครัวที่ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์
- ☐ สตรีที่ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ที่ไม่มีผู้อยู่ในอุปการะเลี้ยงดู
- ☐ สตรีที่สามีป่วย หรือเสียชีวิตด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะเลี้ยงดูบุคคลในครอบครัว
- ☐ ครอบครัวที่เป็นหัวหน้าครอบครัวติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ และมีผู้อยู่ในอุปการะ
- ☐ ครอบครัวที่เป็นหัวหน้าครอบครัวไม่ได้ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะสมาชิกในครอบครัวที่ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์
- ☐ ครอบครัวที่หัวหน้าครอบครัวถึงแก่กรรมด้วยโรคเอดส์
- ☐ ผู้ติดเชืหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ที่ไม่มีผู้อยู่ในอุปการะเลี้ยงดู
- ☐ ราษฎรบนพื้นที่สูง ซึ่งเป็นชาวเขาประสบปัญหาความเดือดร้อน

6. สภาพปัญหาความเดือดร้อนที่พบ

6.1 ด้านที่อยู่อาศัย

- ☐ ไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัย
- ☐ ไม่มีที่อยู่อาศัย
- ☐ สภาพที่อยู่อาศัยไม่เหมาะสมต่อการพักอาศัย
- ☐ เรื้อรัง

6.2 ด้านสุขภาพอนามัย

- ☐ ติดเชื้อเอดส์ (HIV)/ ป่วยด้วยโรคเอดส์
- ☐ ป่วยเป็นโรคร้ายแรง
- ☐ ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ในชีวิตประจำวัน
- ☐ ผู้ป่วยทางจิต
- ☐ หลงลืมขราภาพ
- ☐ ได้รับผลกระทบจากเชื้อเอดส์/ป่วยด้วยโรคเอดส์
- ☐ เจ็บป่วยเรื้อรัง
- ☐ ขาดแคลนกายอุปกรณ์/ไม่มีเครื่องช่วยความพิการ
- ☐ ไม่ได้รับการรักษาพยาบาลหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพ
- ☐ ติดยาเสพติด
- ☐ โรคซึมเศร้า
- ☐ อื่นๆ ระบุ.....

6.3 ด้านการศึกษา

- ☐ ขาดโอกาสทางการศึกษา
- ☐ ไม่มีทุนการศึกษา

6.4 ด้านการมีงานทำ และมีรายได้

- ☐ ขอดาน
- ☐ ถูกเลิกจ้าง/ว่างงาน
- ☐ ไม่มีการออม
- ☐ ไม่มีรายได้
- ☐ ไม่มีที่ดินทำกิน
- ☐ ขาดทักษะในการประกอบอาชีพ
- ☐ ถูกนายจ้างเอารัดเอาเปรียบ
- ☐ ไม่มีงานทำ
- ☐ ไม่มีอาชีพ
- ☐ รายได้ไม่แน่นอน
- ☐ รายได้ไม่พอใช้จ่าย
- ☐ มีหนี้สิน
- ☐ ไม่มีทุนประกอบอาชีพ
- ☐ ยากจน/ไร้ที่พึ่ง
- ☐ อื่นๆ ระบุ.....

6.5 ด้านครอบครัว

- | | |
|---|--|
| ☐ กำพรว | ☐ ครอบครัวแตกแยก/พ่อแม่แยกทาง |
| ☐ ครอบครัวอุปถัมภ์ | ☐ ได้รับการเลี้ยงดูไม่เหมาะสม |
| ☐ ได้รับผลกระทบจากการที่คนในครอบครัวต้องโทษจำคุก | ☐ ต้องดูแลบุคคลในครอบครัว |
| ☐ ต้องรับภาระหน้าที่ในครอบครัวเกินวัย/เกินความสามารถสติปัญญา | ☐ ตั้งครรภ์นอกสมรส |
| ☐ ตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและไม่พร้อมในการเลี้ยงดูบุตร | ☐ ถูกทอดทิ้ง |
| ☐ อยู่ตามลำพังไม่มีผู้ดูแล และมีปัญหาในการดำรงชีวิต | ☐ ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม |
| ☐ ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลไม่สามารถอุปการะเลี้ยงดูได้ | ☐ พ่อแม่ที่ต้องเลี้ยงดูบุตรตามลำพัง/พ่อเลี้ยงเดี่ยว |
| ☐ แม่เฒ่าที่ต้องเลี้ยงดูบุตรตามลำพัง/แม่เลี้ยงเดี่ยว | ☐ ไม่มีผู้ดูแลในตอนกลางวัน ผู้ดูแลต้องออกไปทำงานนอกบ้าน |
| ☐ ไม่มีผู้ดูแลในตอนกลางวัน ต้องออกไปทำงานนอกบ้าน | ☐ ไม่สามารถเลี้ยงดูบุตรได้ |
| ☐ ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ด้านร่างกาย | ☐ ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ด้านจิตใจ |
| ☐ ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ด้านเพศ | ☐ ครอบครัวมีหนี้สิน |
| ☐ ครอบครัวมีการเลี้ยงดูผู้ประสบปัญหา (อาทิ เด็กคนพิการ ผู้ติดเชื้อมเอดส์ ผู้ติดยาเสพติด) | |
| ☐ ผู้อุปการะมีฐานะยากจน/ขาดแคลน | ☐ ครอบครัวยากจน |

6.6 ด้านความรุนแรงในครอบครัว/สังคม

- | | |
|---|--|
| ☐ เป็นผู้กระทำความรุนแรงต่อผู้อื่น | ☐ ทารุณกรรมทางร่างกาย |
| ☐ ทารุณกรรมทางจิตใจ | ☐ ทารุณกรรมทางเพศ |

6.7 ด้านการเป็นผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

- | | |
|--|--|
| ☐ ตกเป็นเครื่องมือแสวงหาผลประโยชน์อื่นๆ | ☐ ถูกทารุณกรรม/กักขัง/ทรมาน |
| ☐ ถูกบังคับขอรหัส | ☐ ถูกบังคับค้าประเวณี |
| ☐ ถูกล่อลวง | ☐ ถูกแสวงหาประโยชน์ทางเพศ |
| ☐ เป็นผู้กระทำความรุนแรงต่อผู้อื่น | ☐ ถูกบังคับใช้แรงงาน |
| ☐ ถูกบังคับให้ประพฤติดังกฎหมาย | |

6.8 ด้านการเข้าถึงสิทธิและความเป็นธรรมในสังคม

- ☐ ไม่มีคำพาหนะเดินทางกลับภูมิลำเนา
- ☐ ไม่สามารถเข้าถึงบริการของรัฐ
- ☐ ยังไม่ยื่นคำขอมิบัตรประจำตัวคนพิการ
- ☐ ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร
- ☐ ขอบุตรบุญธรรม
- ☐ การเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ
- ☐ ถูกรังเกียจเหยียดหยาม
- ☐ เคยต้องโทษ/ประสบปัญหาการใช้ชีวิตในสังคม
- ☐ ถูกละเมิดทางเพศ
- ☐ ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความรุนแรงทางการเมือง
- ☐ ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความไม่สงบชายแดนภาคใต้
- ☐ ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติภัยแล้ง/ภัยหนาว/วาตภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว
- ☐ ได้รับผลกระทบจากมลภาวะ/สภาพแวดล้อม

6.9 ด้านสภาพปัญหาสังคมอื่นๆ

- ☐ ประพฤติตนไม่เหมาะสม
- ☐ เสี่ยงต่อการกระทำผิด
- ☐ ไม่ทราบวิธีการปฏิบัติตนหรือการปรับตัวที่เหมาะสม
- ☐ การอพยพ/หลบหนีเข้าเมือง
- ☐ อื่นๆ ระบุ.....

7. เรื่องขอรับความช่วยเหลือที่ต้องการ

7.1 ด้านเงิน (ใส่จำนวนเงินด้วย)

	บัญชีท้ายระเบียบบล่าดับที่
☐ค่าเลี้ยงดู ค่าพาหนะ สำหรับเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน	1
☐เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน	1
☐เงินทุนประกอบอาชีพ สำหรับครอบครัวของเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน	1
☐ค่ารักษาพยาบาล สำหรับครอบครัวของเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน	1
☐ค่ากายอุปกรณ์แก่เด็กพิการและทุพพลภาพ	1
☐อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ช่วยป้องกันและแก้ไขความพิการของเด็ก	1
☐ค่าใช้จ่ายในการส่งตัวผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม	1
☐ค่าอาหารระหว่างรอรับการสงเคราะห์ และระหว่างเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม	1
☐ค่าพาหนะส่งตัวผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม	2
☐ค่าเช่าที่พักของผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม	2
☐ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ระหว่างรอรับการสงเคราะห์	2
ระหว่างการเดินทางเพื่อรับการสงเคราะห์หรือกลับภูมิลำเนาเดิม	2
☐เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน	2
☐ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค	2
☐ค่าใช้จ่ายในการครองชีพตามความจำเป็น	2
☐ค่ารักษาพยาบาล เช่น ค่ายา ค่าอุปกรณ์การรักษา ค่าอาหารที่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลของทางราชการส่งรวมถึงค่าพาหนะ ค่าอาหาร ระหว่างติดต่อกับรักษาพยาบาล	3
☐ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย	4,5,6,9,11
☐เงินทุนประกอบอาชีพ	4,5,6,9,11
☐เงินทุนประกอบอาชีพ รวมถึงการรวมกลุ่ม	4,5,6,9,11
☐ค่าอาหาร	4,5,6,9,11
☐ค่าเครื่องนุ่งห่ม	4,5,6,9,11
☐ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม หรือค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง	4,5,6,9,11
☐เงินทุนประกอบอาชีพแก่สตรีที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาเอดส์/ผู้ติดเชื้อเอดส์และครอบครัว	9,10,11
☐ค่าวัสดุที่พักชั่วคราว	
☐อื่นๆ ระบุ	

7.2 ด้านสิ่งของ (ใส่จำนวน ชนิด รายการ ของสิ่งของด้วย)

☐ เครื่องอุปโภคและบริโภค เช่น มุ้ง ผ้าห่มนอน แปรง นม
☐ อุปกรณ์การศึกษา ☐ อาหาร ☐ เครื่องนุ่งห่ม ☐ นมผงสำหรับเด็ก ☐ ยารักษาโรค
☐ อื่นๆ ระบุ

7.3 ความช่วยเหลืออื่นๆ

☐ส่งไปทำกายภาพบำบัด ☐ ส่งเข้ารับการรักษา/บำบัด ☐ ติดตามหาญาติ
☐เข้ารับบริการในศูนย์บริการผู้สูงอายุ หรืออยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์คนชรา หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม
☐แยกผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรมไปพักอาศัยในสถานที่อื่นซึ่งมีความปลอดภัย
☐นำผู้สูงอายุไปตรวจสุขภาพกาย สุขภาพจิต
☐แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิดทารุณกรรม
☐ให้คำแนะนำแก่ครอบครัว หรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอยู่ด้วย เพื่อทำความเข้าใจให้สามารถดูแลผู้สูงอายุมิให้ถูกทารุณกรรมอีก
☐ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับคดีและเรื่องสิทธิประโยชน์ของผู้สูงอายุ
☐ให้การฟื้นฟูสภาพร่างกาย สภาพจิตใจของผู้สูงอายุ ให้กลับไปสู่สภาวะปกติ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้สูงอายุกับครอบครัว หรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอาศัยอยู่ด้วย
☐ส่งกลับภูมิลำเนาเดิม
☐อื่นๆ ระบุ

8. สิทธิสวัสดิการที่เคยได้รับ

☐ 1. ไม่เคย

☐ 2. เคย อะไรบ้างในปีงบประมาณนี้ จำนวน ครั้ง รวมเป็นเงิน บาท ได้แก่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 2.1 เงินสงเคราะห์

☐ 2.2 เงินทุนประกอบอาชีพ

☐ 2.3 เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

☐ 2.4 เบี้ยความพิการ

☐ 2.5 เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

☐ 2.6 สวัสดิการที่ได้จากการลงทะเบียนโครงการเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ

☐ 2.7 เงินซ่อมแซมบ้าน

☐ 2.8 สวัสดิการอื่นจากภาครัฐ ระบุ

☐ 2.9 สวัสดิการภาคเอกชน

☐ 2.10 เงินกู้

☐ 2.11 เครื่องช่วยความพิการ

☐ 2.12 อื่นๆ ระบุ.....

9. การรับรองข้อมูลส่วนบุคคล

☐ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ หากข้อมูลข้างต้นไม่ถูกต้องตรงความเป็นจริง ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ระงับสวัสดิการและประโยชน์อื่นๆ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าพเจ้าและครอบครัว

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับความช่วยเหลือ

(.....)

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับคำขอ

(.....)

ลงวันที่.....

ผลการเยี่ยมบ้าน

ตรวจเยี่ยม

เจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยม ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....

ชื่อ - สกุล ของผู้ประสบปัญหาทางสังคม.....

บ้านเลขที่.....

สภาพที่อยู่อาศัย

.....
.....
.....
.....

สภาพปัญหาความเดือดร้อน

.....
.....
.....
.....

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยมบ้าน

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้เยี่ยมบ้าน

(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่.....(ว.ด.ป.ที่เยี่ยมบ้าน)

หมายเหตุ : ผู้เยี่ยมบ้าน หมายถึง เจ้าหน้าที่กระทรวง พม.หรือเจ้าหน้าที่หน่วยบริการในพื้นที่หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำขออนี้ หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

ส่วนนี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้วินิจฉัย เท่านั้น

การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ

ความเห็นของผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ

- ☐ ช่วยเหลือเป็นเงิน จำนวน บาท หรือ
- ☐ ช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ระบุ ☐ อุปกรณ์การศึกษา ☐ อาหาร
- ☐ เครื่องนุ่งห่ม ☐ ยารักษาโรค
- ☐ นมผงสำหรับเด็ก ☐ เครื่องอุปโภคและบริโภค
- ☐ อื่นๆ ระบุ.....

มูลค่าสิ่งของ จำนวน บาท

ตามระเบียบ/ประกาศ/หนังสือ

เงินอุดหนุนประเภท.....

ลงชื่อผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ
(.....)

ตำแหน่ง

เลขที่.....

วันที่.....เดือนพ.ศ.

หมายเหตุ : ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ ได้แก่

(๑) ผู้ซึ่งระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น กำหนดให้เป็นผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ หรือ

(๒) นักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในความควบคุมของนักสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุน .

ผลการพิจารณาให้ความช่วยเหลือของคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

วันที่ประชุมคณะกรรมการ.....ครั้งที่.....

☐ ทราบ (เร่งด่วน)

☐ คุณสมบัติผู้ประสบปัญหาทางสังคม

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ ระบุเหตุผล.....

☐ วิธีการให้ความช่วยเหลือ

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ ระบุเหตุผล.....

ความเห็นเพิ่มเติม.....

แบบคำขอรับความช่วยเหลือกรณีผู้ตกทุกข์ได้ยากกลับภูมิลำเนาเดิม

ข้อมูลผู้ขอรับความช่วยเหลือ		
ชื่อ - สกุล.....บ้านเลขที่		
ปัญหาความเดือดร้อน		
☐ เดินทางมาทำงานทำ	☐ ถูกเลิกจ้าง ทำงานแล้วไม่ได้รับค่าจ้าง	☐ ถูกล่อลวง
☐ เดินทางมาหาคู่สมรส , ญาติ	☐ เดินทางมารับการรักษาพยาบาล	☐ อื่นๆ ระบุ.....
ความต้องการช่วยเหลือเพิ่มเติม เมื่อกลับภูมิลำเนา		
☐ ต้องการฝึกอาชีพ	☐ ต้องการค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาบุตร	
☐ ต้องการเงินทุนประกอบอาชีพ	☐ อื่นๆ ระบุ.....	
กรณีผู้ตกทุกข์ได้ยากในต่างประเทศ ให้กรอกข้อมูลต่อไปนี้ด้วย		
เดินทางไปต่างประเทศเมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ.		
สถานที่ทำงาน/พักอาศัย.....		
จุดประสงค์ที่เดินทางไป.....		
ผู้จัดส่ง (นาย/นาง/นางสาว/บริษัท).....		
สาเหตุที่เดินทางกลับ.....		
จากประเทศ.....เดินทางกลับถึงประเทศไทยเมื่อวันที่		
โดยเที่ยวบิน.....		

ลงชื่อผู้ขอรับความช่วยเหลือ

(.....)

โทรศัพท์.....

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนา	
ค่ารถโดยสารประจำทาง/รถไฟชั้น 3 จากกรุงเทพฯ -	เป็นเงิน.....บาท
ค่าต่อรถ - บ้านพัก.....	เป็นเงิน.....บาท
ค่าอาหารระหว่างเดินทางคน.....วันๆละ.....บาท	เป็นเงิน.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ขบวน นมผง ยาสีฟัน รองเท้าแตะฯ).....	เป็นเงิน.....บาท
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท	
ความเห็นของนักสังคมสงเคราะห์	
เห็นควรสงเคราะห์ค่าพาหนะและค่าอาหารในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม จังหวัด.....	
แก่ (นาย/นาง/นางสาว).....	เป็นเงินจำนวนบาท

ลงชื่อนักสังคมสงเคราะห์/เจ้าหน้าที่

(.....)

โทรศัพท์.....

วันที่เดือนพ.ศ.

บัญชีการรับสิ่งของ

ประกอบการณ์มต๓

จำนวน บาท

หน่วยงาน.

[illegible]

๓. ลงชื่อ.....ผู้มอบ
 (.....)

ลงชื่อ..... พยาน.....
(.....)

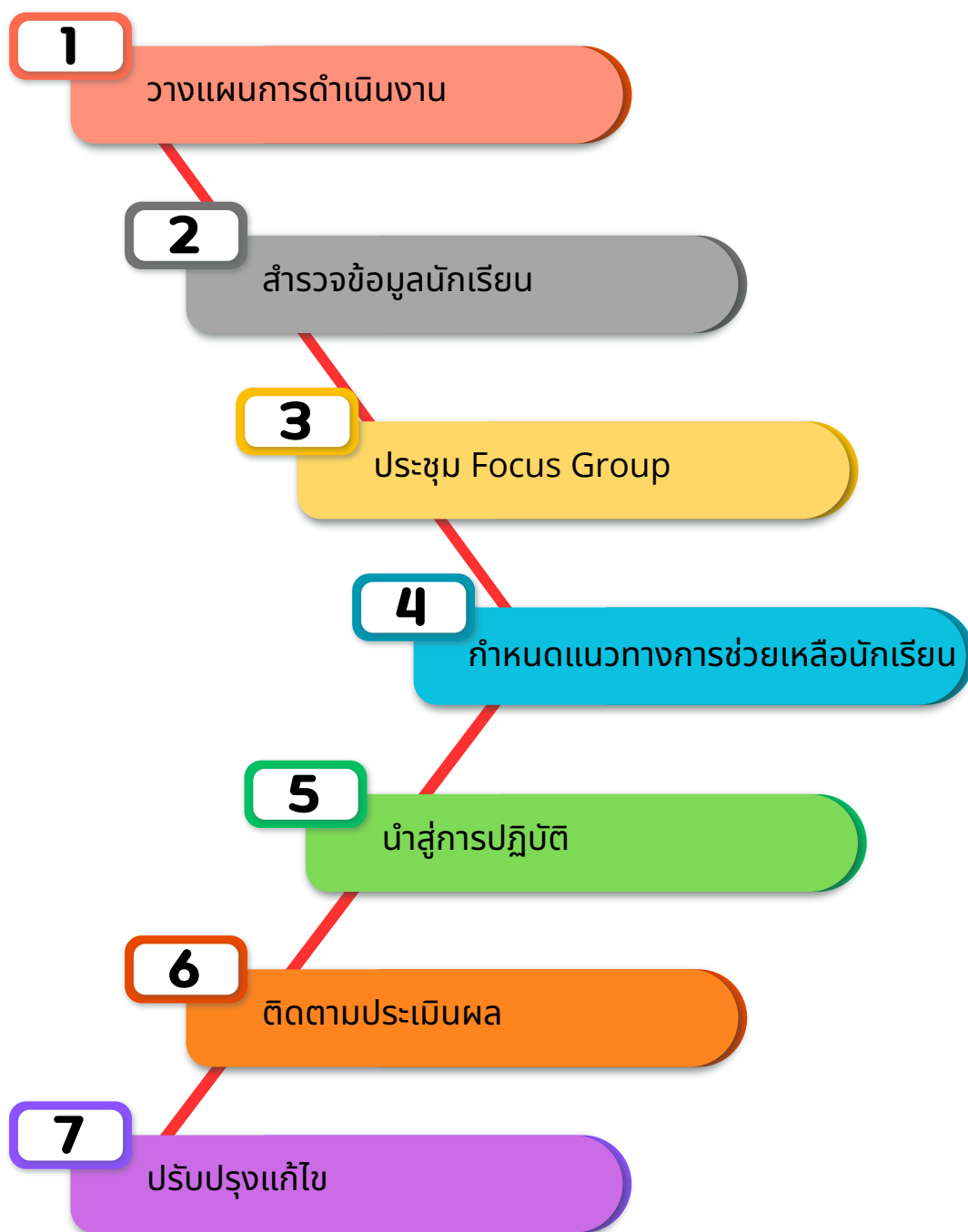
ลชอ.....พยาน
(.....)

งานพิเศษของมูลนิธิ.....

หมายเหตุ : รายการสิ่งของ ๑ ชุด ประกอบด้วย

มูลค่ารวม.....บาท

กระบวนการบริหารจัดการโครงการ “พาน้องกลับมาเรียน” สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก



แนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้เรียนจบหลักสูตร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

กระบวนการ “พาน้องกลับมาเรียน” สพม.ตาก



แนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้เรียนจบหลักสูตร โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

ขั้นตอนนำสู่การปฏิบัติ

1

สำรวจนักเรียนรายกรณีที่มีความประสงค์
ศึกษาต่อให้จบหลักสูตรของโรงเรียน

2

นักเรียนยื่นแบบคำร้องขอแก้รายวิชาที่ได้
ผลการเรียน เป็น 0/ ร./ มส.

3

ครูผู้สอนแจ้งผลการสอบแก้ตัว

4

ตรวจสอบอนุมัติจบการศึกษา

5

คณะกรรมการดำเนินโครงการติดตาม
ประเมินผลการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่กลับ
เข้าสู่ระบบการศึกษาให้เรียนจบหลักสูตร

แนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้เรียนจบหลักสูตร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ร่วมกับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้

ขั้นตอนนำสู่การปฏิบัติ

1

โรงเรียนสำรวจ/ คัดกรองนักเรียนรายกรณี
ที่มีความประสงค์ศึกษาต่อนอกระบบการศึกษา
และตามอัธยาศัย (สกร.)

2

โรงเรียนประสานกับสำนักงานส่งเสริม
การเรียนรู้ (สกร.อำเภอ) เพื่อส่งตัวนักเรียน

3

โรงเรียน/ สพม.ตาก ประสานกับผู้ปกครองชี้แจง
ทำความเข้าใจในการส่งต่อนักเรียน เข้าเรียน
สกร.อำเภอ

4

นักเรียนจัดเตรียมเอกสารประกอบ
(สำหรับยื่นสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้)

5

โรงเรียนส่งข้อมูลให้ สพม.ตาก
ทำหนังสือส่งตัวนักเรียนเพื่อเข้าเรียนต่อ
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ที่ สกร.อำเภอ

6

โรงเรียนจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน
นักเรียน

แนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้เรียนจบหลักสูตร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ร่วมกับสำนักงานจัดหางานจังหวัดตาก

ขั้นตอนนำสู่การปฏิบัติ

1

สำรวจ/ คัดกรองนักเรียนที่ขาดโอกาสทางการศึกษา
ประสงค์ให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดตาก
ช่วยเหลือส่งเสริมประกอบอาชีพ
ให้มีรายได้ระหว่างเรียน

2

ยื่นแบบเสนอขอเข้าร่วมโครงการ 3 ม.

- มีงาน
- มีเงิน
- มีวุฒิการศึกษาเพิ่ม

3

สำนักงานจัดหางานจังหวัดตาก
ติดต่อสถานประกอบการเพื่อให้
นักเรียนฝึกอาชีพ/ ทำงานระหว่างเรียน

4

สถานศึกษา
สำนักงานจัดหางานจังหวัดตาก
ส่งนักเรียน ฝึกอาชีพ/ทำงานในสถานประกอบการ

5

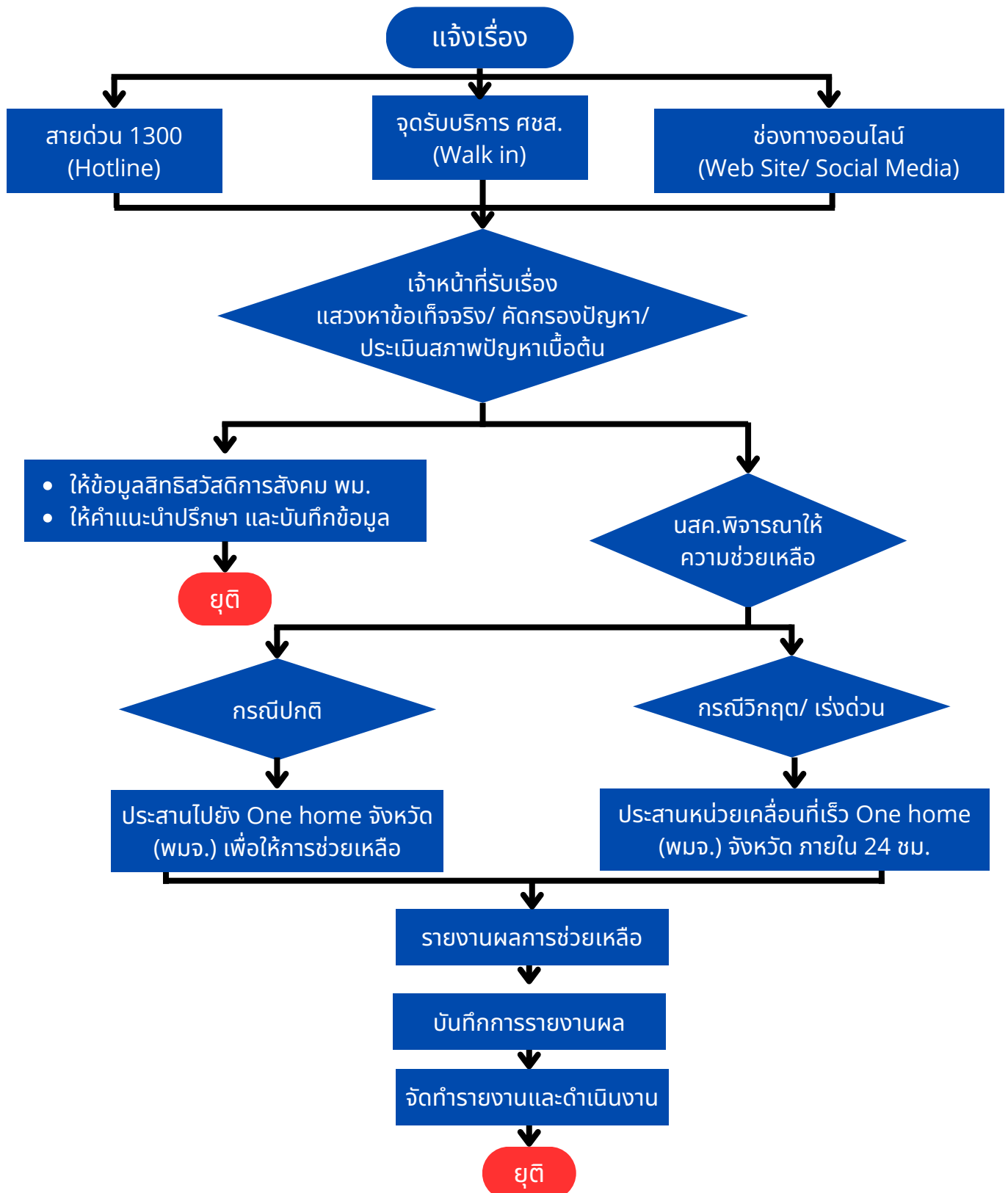
สถานศึกษาติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผล
ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

แนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้เรียนจบหลักสูตร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ร่วมกับ
กลุ่มงานสุขภาพจิตและยาเสพติดโรงพยาบาลสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช

แนวทางการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน



แนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้เรียนจบหลักสูตร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
ร่วมกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตาก
กระบวนการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือสังคม





บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2560). *แก้ปัญหาผู้เรียนที่อยู่นอกระบบการศึกษา*. เข้าถึงได้จาก <http://www.moe.go.th/moe/th>. (2565).
- คู่มือหลักสูตรอบรมวิทยากร การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงสำหรับบุคลากรสถานศึกษา และบุคลากรสาธารณสุข. เข้าถึงได้จาก <https://new.camri.go.th>. (2565).
- คู่มือการใช้ระบบพาน้องกลับมาเรียน. (2565). เข้าถึงได้จาก https://dropout.edudev.in.th/Documents/Manual_dropoutv1.pdf. (2565).
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545. (2545,31 ธันวาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 119 (ตอนที่ 128 ก), หน้า 11-14.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2547,พิมพ์ครั้งที่ 1) แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์เสมอธรรม เข้าถึงได้จาก <http://www.krukird.com/law13.pdf>. (2565).
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (พิมพ์ครั้งที่ 4 พ.ศ. 2557). *แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551* กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดตาก. (2565). *โครงการ 3 ม (มีงาน มีเงิน มีวุฒิการศึกษาเพิ่ม)*. สืบค้นเมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2565. จาก <https://www.doe.go.th/prd/tak>. (2565).
- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดตาก. (2565) สืบค้นเมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2565. จาก <http://tak.m-society.go.th>.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2545). *แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.2545-2559)*. กรุงเทพฯ : สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา.

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ**