

# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวชนม์ปกรณ์ เพ็งศิริ

นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งอ้างอิงจากคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก และได้ปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบัน รวมทั้งแบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ให้มีประสิทธิภาพต่อราชการ

นางสาวชนม์พรรณ เฟิงศิริ

๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

## สารบัญ

	หน้า
- งานการจัดการศึกษาในระบบ	๑ - ๓
- งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕	๔ - ๘
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕	๙ - ๑๕
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น	๑๖ - ๒๔
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ	๒๕ - ๒๖
- งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	๒๗ - ๒๘
- งานการคัดเลือกนักเรียน และสถาบันศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน	๒๙ - ๓๑

## คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการศึกษาในระบบ

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
- ๑.๒ เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
- ๑.๓ เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครองและประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการรับนักเรียนและให้ความร่วมมือในการส่งเด็กเข้าเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับและขั้นพื้นฐาน
- ๑.๔ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

### ๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๒.๑ ทำความเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติกับการรับนักเรียน

๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน

๒.๔ ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๒.๕ กำกับ ติดตามและรวบรวมข้อมูลการรับนักเรียน รายงาน สพฐ.

๒.๖ จัดหาที่เรียนให้แก่เด็กที่ยังไม่มีที่เรียน

### ๓. คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตรระยะเวลาของการศึกษา การวัดผลและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขความสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่๑ ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาซึ่งแบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

คณะกรรมการรับนักเรียน หมายถึง บุคคลที่คณะกรรมการ กสจ. ที่แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา นำนโยบายและแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัดมาวางแผนสู่การปฏิบัติในการกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียน วิธีการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัดมาวางแผนสู่การปฏิบัติในวินิจฉัยแก้ปัญหาในการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย

พฐ. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

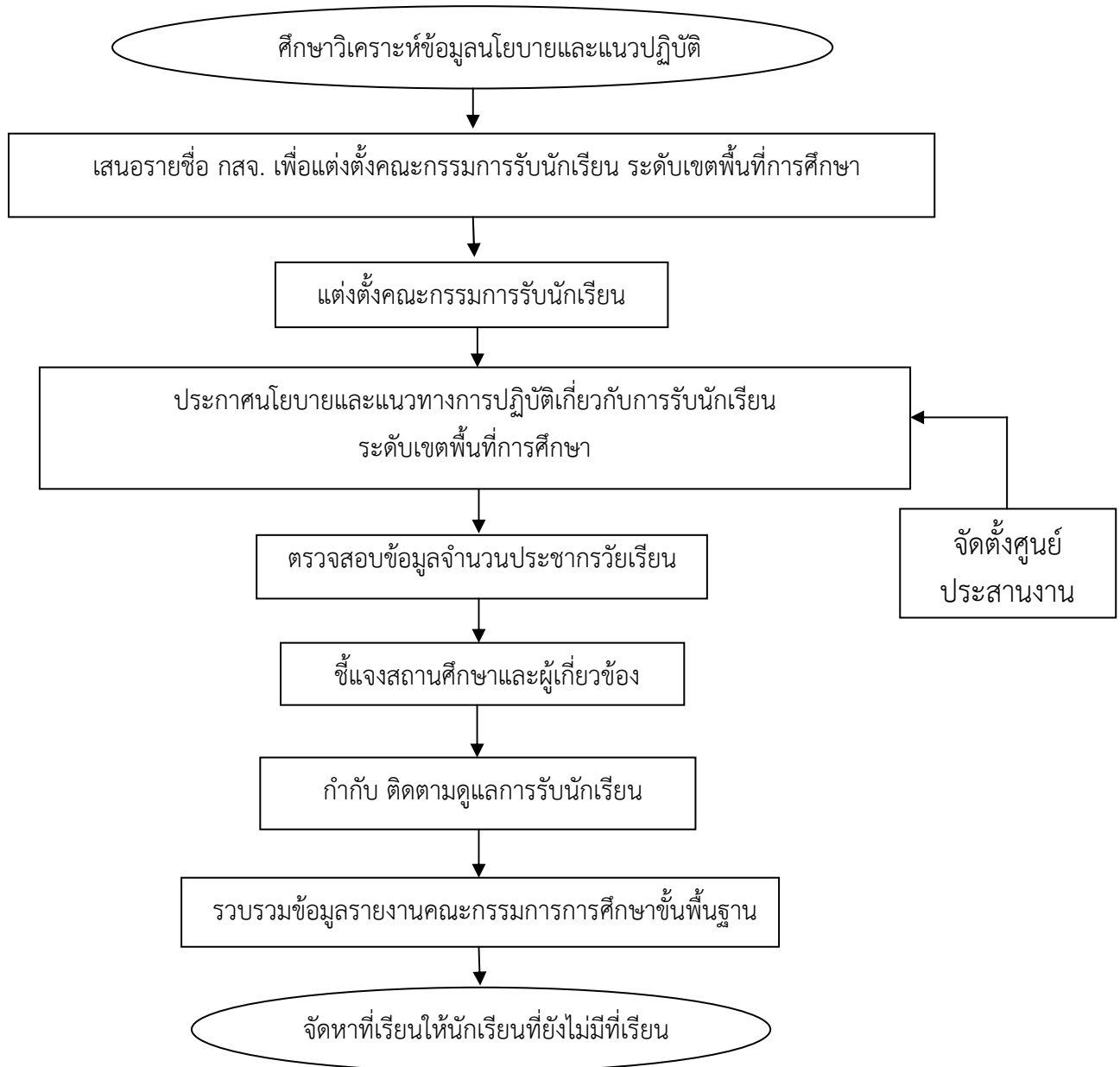
พื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียนโดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงทั้งนี้ยึด ทร.๑๔ เขตการปกครองการคมนาคมและสภาพพื้นที่ภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการ การศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียนการแก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### ๔. ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของ สพฐ.	ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒.เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา	ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓.ประกาศนโยบายและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนเขตพื้นที่การศึกษาโดยเห็นชอบจากคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษาซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ กสจ.	ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔.ตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรวัยเรียน กลุ่มอายุ ๔-๑๑ ปี จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียนชั้นอนุบาล ๑ และชั้น ป.๑	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการฯ
๕.ประชุมชี้แจงสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน และประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบ	มกราคม- มีนาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
๖.จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน เพื่อให้รับบริการข้อมูลและข่าวสาร	มกราคม- มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๗.คณะกรรมการรับนักเรียน กำกับดูแลการรับนักเรียนการคัดเลือกนักเรียนและการจัดที่เรียนให้เด็กก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษาที่ไม่มีที่เรียน	มกราคม- มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการฯ
๘.รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

## ๕. Flow Chart



## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ พฐ.๐๑ – แบบ พฐ.๒๕

## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
- (๒) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
- (๓) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
- (๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖

## คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาภาคบังคับทุกสังกัด ทุกระดับมีกรอบขั้นตอนการดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาภาคบังคับพ.ศ. ๒๕๔๖ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน และลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ
๔. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ถูกต้องรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน

### ๒. ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

ระเบียบการปฏิบัติตามคู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดแนวปฏิบัติ จำแนกเป็น ๖ เรื่อง ได้แก่ การวางแผนการรับนักเรียน การส่งเด็กเข้าเรียน การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ การติดตามเด็กเข้าเรียน การย้ายนักเรียน และการจำหน่ายนักเรียน

### ๓. คำจำกัดความ

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้าของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

เด็ก หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

แผนที่เขตบริการสถานศึกษา หมายถึง การกำหนดเขตบริการของสถานศึกษาที่แสดงถึงสภาพพื้นที่ชุมชนหรือบริเวณพื้นที่ความรับผิดชอบของสถานศึกษาในการจัดการศึกษาภาคบังคับ

บค. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ : อนุมัติแผนการรับนักเรียนประกาศแนวปฏิบัติการรับนักเรียนของโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของเขตพื้นที่การศึกษา ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนก่อนหนึ่งปีการศึกษา ติดตามและพิจารณาผลการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนให้ครบร้อยเปอร์เซ็นต์

๒. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ : กำกับ ติดตาม การจัดทำแผนการรับนักเรียน การส่งเด็กเข้าเรียน การติดตามเด็กเข้าเรียน การย้ายนักเรียน การจำหน่ายนักเรียน และการเกณฑ์เด็กเข้าเรียน

๓. หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. นักวิชาการศึกษา จัดทำแผนการรับนักเรียน แจกนโยบายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน จัดทำสำมะโนนักเรียน ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนสรุปผลการเกณฑ์เด็กเข้าเรียน ติดตามเด็กตกหล่น ออกกลางคันเข้าเรียน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. วางแผนการรับนักเรียน

- ๑.๑ สพป. แจกนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- ๑.๒ สพป. จัดทำเขตพื้นที่บริการการศึกษา
- ๑.๓ สพป. กำหนดเขตพื้นที่บริการ (บค.๐๑)
- ๑.๔ สพป. และสถานศึกษาจัดทำสำมะโนนักเรียน (บค.๐๒) (บค.๐๓)
- ๑.๕ สพป. จัดทำแผนการรับนักเรียน
- ๑.๖ สพป. ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
- ๑.๗ สพป. รายงานผลการจัดทำแผนการรับนักเรียนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๒. การส่งเด็กเข้าเรียน

- ๒.๑ การส่งเด็กเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑
  - ๒.๑.๑ สพป. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนจากแบบสำรวจข้อมูลประชากรวัยก่อนเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับที่สถานศึกษาส่งมาให้ (บค.๐๓)
  - ๒.๑.๒ สพป. จัดทำประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา (บค.๐๔) ภายในเดือนเมษายน ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียนหนึ่งปี
  - ๒.๑.๓ สถานศึกษาแจ้งหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับทราบภายในเดือนเมษายนก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียนหนึ่งปี (บค.๐๖)
  - ๒.๑.๔ สพป. ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
  - ๒.๑.๕ สถานศึกษาแจ้งผลการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนระดับชั้น ป.๑ และ ม.๑ รายงานต่อ สพป. (บค.๐๗/๑, บค.๐๗/๒, บค.๐๗/๓, บค.๐๗/๔ และ บค.๐๗/๕)
  - ๒.๑.๖ สพป. สรุปผลการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนแจ้งคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานหน่วยงานต้นสังกัด(บค.๐๗/๖)
  - ๒.๑.๗ สพป. แจกรายชื่อเด็กนอกเขตบริการที่เข้าเรียนในสถานศึกษาที่รับผิดชอบ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเขตบริการของเด็ก
- ๒.๒ การจัดสรรโอกาสเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑
  - ๒.๒.๑ สพป. ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ(บค.๐๕)
  - ๒.๒.๒ สถานศึกษาแจ้งหนังสือให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่คาดว่าจะเรียนจบชั้น ป.๖ ในสถานศึกษาที่มีได้เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นทราบภายในเดือนเมษายน ก่อนปีการศึกษาที่เด็ก จะเข้าเรียน (บค.๐๗)
  - ๒.๒.๓ สถานศึกษาส่งรายชื่อนักเรียนที่คาดว่าจะเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (บค.๑๐)



๒.๒.๔ สพป.ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการจัดสรรโอกาสเข้าเรียนในสถานศึกษาโดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย

๒.๒.๕ สถานศึกษารายงานผลการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ต่อ สพป.

๒.๒.๖ สพป.แจ้งรายชื่อเด็กนอกเขตบริการที่เข้าเรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบเขตบริการของเด็ก

๒.๒.๗ สพป.สรุปผลการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

๓.๑ ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

๓.๑.๑ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

๓.๑.๑.๑ เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย

๓.๑.๑.๒ เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัย แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม

๓.๑.๒ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

๓.๑.๒.๑ เด็กป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นอุปสรรคต่อการเรียน หรืออยู่ระหว่างพักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนได้เป็นเวลานาน

๓.๑.๒.๒ กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยอื่นใดที่เด็กไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้

๓.๒ ระยะเวลาผ่อนผัน

๓.๒.๑ กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัว ให้ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

๓.๒.๒ กรณีเด็กมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยอื่นใด ผ่อนผันได้ตามความจำเป็นและหากต้องผ่อนผันเป็นเวลานานพอสมควรให้พิจารณาจัดรูปแบบการศึกษาและวิธีการที่เหมาะสมให้

๓.๓ การขอผ่อนผัน ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษา (บค.๑๖)

๓.๔ การพิจารณาผ่อนผัน ให้สถานศึกษาตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งในการพิจารณาผ่อนผัน

๔. การติดตามเด็กเข้าเรียน

๔.๑ กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการตรวจสอบ และติดตามให้เด็กเข้าเรียน

๔.๒ ภายในเจ็ดวันถ้าผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนให้สถานศึกษาทำเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน (บค.๑๑ และ บค.๑๒)

๔.๓ สถานศึกษารายงานผลเด็กที่ไม่เข้าเรียนต่อ สพป.

๔.๔ สพป.ร่วมกับสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กออกกลางคันที่ไม่เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับอีกครั้ง

๔.๕ สพป.ร่วมกับสถานศึกษาจัดทำแผนการติดตามเด็กเข้าเรียน

๔.๖ สพป.ร่วมกับสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนประชุมร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาการไม่เข้าเรียน

๔.๗ สพป.ทำ MOU กับ กศน. เพื่อส่งต่อนักเรียนที่ไม่สามารถเรียนในระบบโรงเรียนได้

## ๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- หนังสือสำนักงาน กศน.กทม./หนังสือสำนักงาน กศน.จังหวัดกำแพงเพชร

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน

๑. บัญชีแสดงเขตบริการของสถานศึกษา (บค.๐๑)
๒. แบบสำรวจข้อมูลประชากรวัยก่อนเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (บค.๐๒)
๓. บัญชีรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ (บค.๐๓)
๔. ประกาศเรื่องให้ผู้ปกครองส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนในสถานศึกษา (บค.๐๔)
๕. ประกาศเรื่องการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (บค.๐๕)
๖. หนังสือแจ้งผู้ปกครองส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนในสถานศึกษา (บค.๐๖)
๗. หนังสือแจ้งผู้ปกครองส่งเด็กที่กำลังศึกษาในระดับประถมศึกษาเข้าเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (บค.๐๗)
๘. แบบแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน (บค.๐๘)
๙. แบบหนังสือรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา (บค.๐๙)
๑๐. แบบสรุปผลการรับนักเรียน (บค.๐๙/๕)
๑๑. แบบหนังสือส่งรายชื่อนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการจัดการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (บค.๑๐)
๑๒. แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน (บค.๑๑)
๑๓. แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน (บค.๑๒)
๑๔. แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ (บค.๑๓)
๑๕. แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (บค.๑๔)
๑๖. แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน (บค.๑๕)
๑๗. แบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน (บค.๑๖)
๑๘. แบบหนังสือแจ้งการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (บค.๑๘)
๑๙. แบบหนังสือรับรองการไม่มีตัวตน (บค.๒๗)

**ปฏิทินปฏิบัติงานการดำเนินงานตามแนวทางส่งเสริม สนับสนุน  
ให้เด็กได้เข้าเรียนและเรียนต่อเนื่อง**

ที่	งานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ	ระยะเวลา
๑	สพป.ร่วมกับสถานศึกษาจัดทำหรือตรวจสอบเขตพื้นที่บริการ	ก่อนประกาศส่งเด็กเข้าเรียน
๒	สพป.ร่วมกับสถานศึกษาจัดทำสำมะโนนักเรียน	ก่อนประกาศส่งเด็กเข้าเรียน
๓	สพป.จัดทำข้อมูลนักเรียนรายบุคคล	ก่อนประกาศส่งเด็กเข้าเรียน
๔	สพป.ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนประถมศึกษาปีที่ ๑ และมัธยมศึกษาปีที่ ๑	ก่อนประกาศส่งเด็กเข้าเรียน
๕	สพป.ประชาสัมพันธ์การส่งเด็กเข้าเรียน	ตลอดปี
๖	สพป.จัดทำแผนการรับนักเรียน	มกราคม(ตามที่ สพฐ.ให้ดำเนินการ)
๗	สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาและแจ้งแนวปฏิบัติการรับนักเรียนให้สถานศึกษาดำเนินการ	มกราคม - เมษายน
๘	สพป.ร่วมกับสถานศึกษาตรวจสอบเด็กที่ยังไม่ได้เข้าเรียน	พฤษภาคม
๙	สพป.ร่วมกับสถานศึกษาตรวจสอบเด็กที่ออกกลางคันและเด็กที่มีแนวโน้มออกกลางคัน	พฤษภาคม
๑๐	สพป.แจ้งให้สถานศึกษาดำเนินการกับเด็กที่ยังไม่ได้เข้าเรียน เด็กออกกลางคัน และเด็กที่มีแนวโน้มออกกลางคันตาม พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕	มิถุนายน
๑๑	สพป.ร่วมกับสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลเด็กที่ยังไม่เข้าเรียน เด็กที่ออกกลางคัน และเด็กที่มีแนวโน้มออกกลางคันอีกครั้ง	ตลอดปี
๑๒	สพป.ร่วมกับสถานศึกษาออกติดตามเด็กที่ไม่เข้าเรียน เด็กที่ออกกลางคัน และเด็กที่มีแนวโน้มออกกลางคัน	ตลอดปี
๑๓	สพป. สถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนที่มีปัญหาประชุมร่วมกันเพื่อวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา	ตลอดปี
๑๔	สพป./สถานศึกษาจัดกิจกรรม หลักสูตรให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียน	ตลอดปี
๑๕	สพป.ติดตามผลการดำเนินงานของสถานศึกษา	เมษายน - กันยายน

## คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

### ๑. ขอบข่ายงาน

การจัดการศึกษาภาคบังคับเป็นการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา จะต้องจัดและส่งเสริมให้ดำเนินการได้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๗ และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

### ๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๑. การวางแผนการรับนักเรียน

- ๑.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- ๑.๒ สพป.จัดทำเขตพื้นที่บริการการศึกษา
- ๑.๓ สพป.กำหนดเขตพื้นที่บริการ (บค.๐๑)
- ๑.๔ สพป.และสถานศึกษาจัดทำสำมะโนนักเรียน (บค.๐๒) (บค.๐๓)
- ๑.๕ สพป.จัดทำแผนการรับนักเรียน
- ๑.๖ สพป.ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียน
- ๑.๗ สพป.รายงานผลการจัดทำแผนการรับนักเรียนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น

พื้นฐาน

#### ๒. การส่งเด็กเข้าเรียน

##### ๒.๑ การส่งเด็กเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๒.๑.๑ สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนจากแบบสำรวจข้อมูลประชากรวัยก่อนเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับที่สถานศึกษาส่งมาให้ (บค.๐๓)

๒.๑.๒ สพป.จัดทำประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา (บค.๐๔) ภายในเดือนเมษายน ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียนหนึ่งปี

๒.๑.๓ สถานศึกษาแจ้งหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับทราบภายในเดือนเมษายนก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียนหนึ่งปี (บค.๐๖)

๒.๑.๔ สพป.ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ  
๒.๑.๕ สถานศึกษาแจ้งผลการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนระดับชั้น ป.๑ และ ม.๑ รายงานต่อ สพป. (บค.๐๗/๑ , บค.๐๗/๒ , บค.๐๗/๓ , บค.๐๗/๔ และ บค.๐๗/๕)

## สถานศึกษา

### ๑. การวางแผนการรับนักเรียน

- ๑.๑ สถานศึกษาประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ในการสำรวจข้อมูลประชากรก่อนวัยการศึกษาภาคบังคับ
- ๑.๒ จัดทำสำมนักเรียนที่จะเข้ารับบริการการศึกษาภาคบังคับ โดยใช้แบบ บค.๐๒ ภายในเดือนมีนาคม ของทุกปี ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี
- ๑.๓ สถานศึกษาสรุปข้อมูลจากแบบ บค.๐๒ ลงในแบบ บค.๐๓ส่ง สพท.ภายในเดือนเมษายนของทุกปี ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี
- ๑.๔ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการสำมนักเรียน
- ๑.๕ จัดทำแผนการรับนักเรียนภายในเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน รายงานต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๖ ประชาสัมพันธ์แผนการรับนักเรียนให้ประชาชนในพื้นที่ทราบ

### ๒. การส่งเด็กเข้าเรียน

- ๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนของสถานศึกษา
  - ๒.๒ ประกาศรับสมัครนักเรียน
  - ๒.๓ ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนในเดือนเมษายนก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน ๑ ปี (แบบ บค.๐๕)
  - ๒.๔ สถานศึกษาแจ้งหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับทราบภายในเดือนเมษายน ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน
  - ๒.๕ ส่งเสริมให้เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับทั้งเด็กปกติ เด็กด้วยโอกาส เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึง
  - ๒.๖ สถานศึกษาเปิดรับสมัครนักเรียนระดับชั้นอนุบาล ๑ ชั้น ป.๑ และชั้น ม ๑ ตามปฏิทินการรับนักเรียนของ สพฐ.
  - ๒.๗ สถานศึกษารับเด็กจากผู้ปกครองในวันเปิดภาคเรียนที่ ๑ ของปีการศึกษา
  - ๒.๘ สถานศึกษารายงานผลการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนทั้งในและนอกเขตบริการของสถานศึกษา
  - ๒.๙ สถานศึกษาจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กในเขตพื้นที่บริการที่ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.๐๑) และที่ผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน (แบบ บค.๐๒)
  - ๒.๑๐ สถานศึกษาแจ้งรายชื่อเด็กนอกเขตบริการที่เข้าเรียนในสถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการของนักเรียนทราบ (แบบ บค.๐๓)
  - ๒.๑๑ สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนชั้น ป.๖ ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้น ป.๖ ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบพื้นที่เขตบริการระดับชั้น ม.๑ (แบบ บค.๑๐)
๓. แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
    ๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
    ๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
    ๖. กลยุทธ์การดำเนินงานของ สพฐ.

### ๓. การผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

#### ๓.๑ ลักษณะที่สามารถขอผ่อนผัน

๓.๑.๑ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

- เด็กเรียนจบการศึกษาระดับปฐมวัย
- เด็กไม่จบการศึกษาระดับปฐมวัย แต่ผู้ปกครองร้องขอและผ่านการประเมินความพร้อมทางด้านสติปัญญา ร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม

๓.๑.๒ การขอผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องมีเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

- เด็กป่วยด้วยโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นอุปสรรคต่อการเรียน หรืออยู่ระหว่าง พักรักษาตัวไม่สามารถเข้าเรียนได้เป็นเวลานาน
- กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยอื่นใดที่เด็กไม่สามารถเข้าเรียนตามปกติได้

#### ๓.๒ ระยะเวลาผ่อนผัน

๓.๒.๑ กรณีเด็กเจ็บป่วยด้วยโรคร้ายแรง หรือเจ็บป่วยและอยู่ในระหว่างพักรักษาตัว ให้ผ่อนผันไปจนกว่าเด็กจะสามารถเข้าเรียนตามปกติได้

๓.๒.๒ กรณีเด็กมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยอื่นใด ผ่อนผันได้ตามความจำเป็นและหากต้องผ่อนผันเป็นเวลานานพอสมควรให้พิจารณาจัดรูปแบบการศึกษาและวิธีการที่เหมาะสมให้

๓.๓ การขอผ่อนผัน ให้ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษา (บค.๑๖)

๓.๔ การพิจารณาผ่อนผัน ให้สถานศึกษาตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งในการพิจารณาผ่อนผัน

### ๕. การติดตามเด็กเข้าเรียน

๕.๑ กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการตรวจสอบ และติดตามให้เด็กเข้าเรียน

๕.๒ ภายในเจ็ดวันถ้าผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนให้สถานศึกษาทำเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน (บค.๑๑ และ บค.๑๒)

๕.๓ สถานศึกษารายงานผลเด็กที่ไม่เข้าเรียนต่อ สพป.

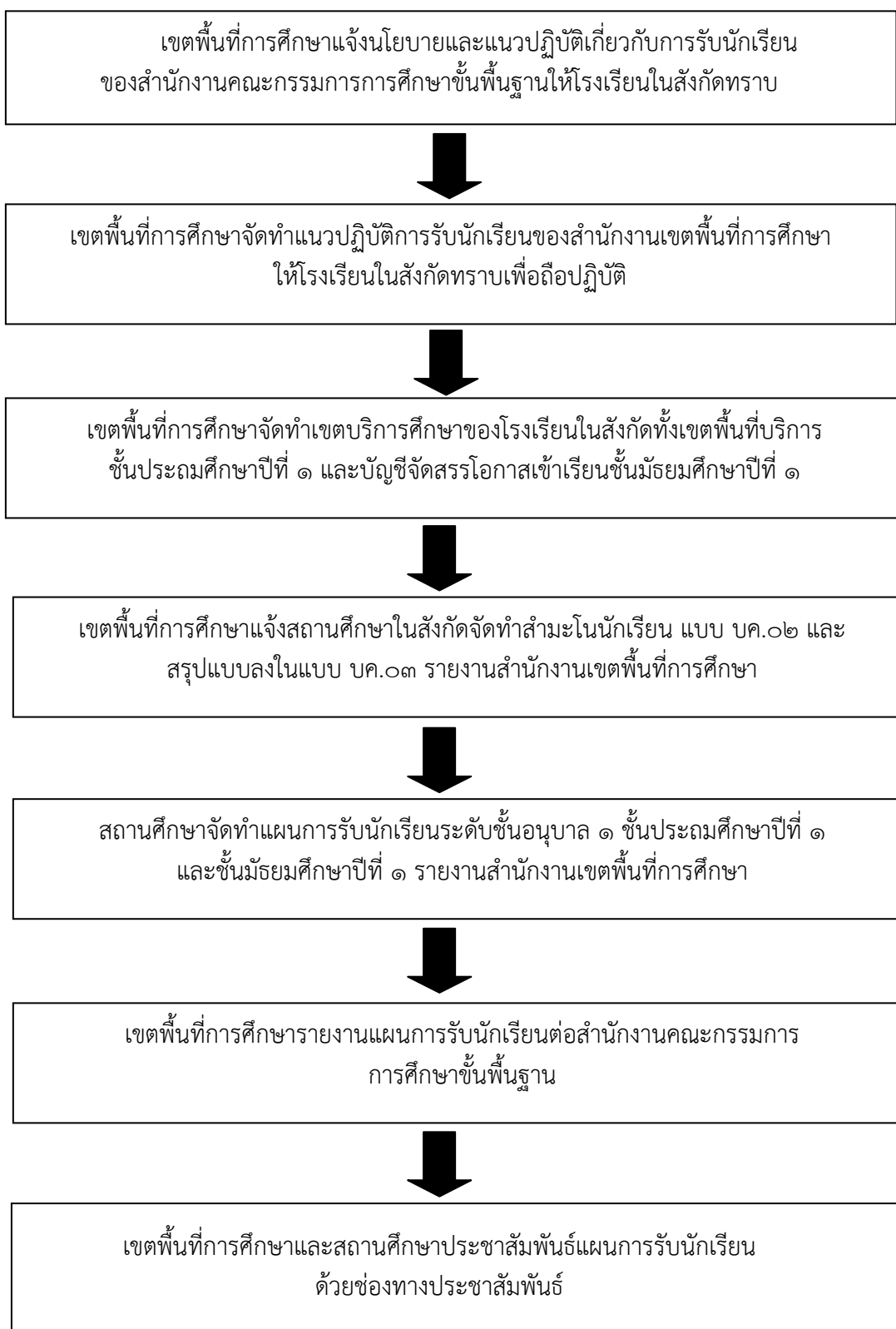
๕.๔ สพป.ร่วมกับสถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กออกกลางคันที่ไม่เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับอีกครั้ง

๕.๕ สพป.ร่วมกับสถานศึกษาจัดทำแผนการติดตามเด็กเข้าเรียน

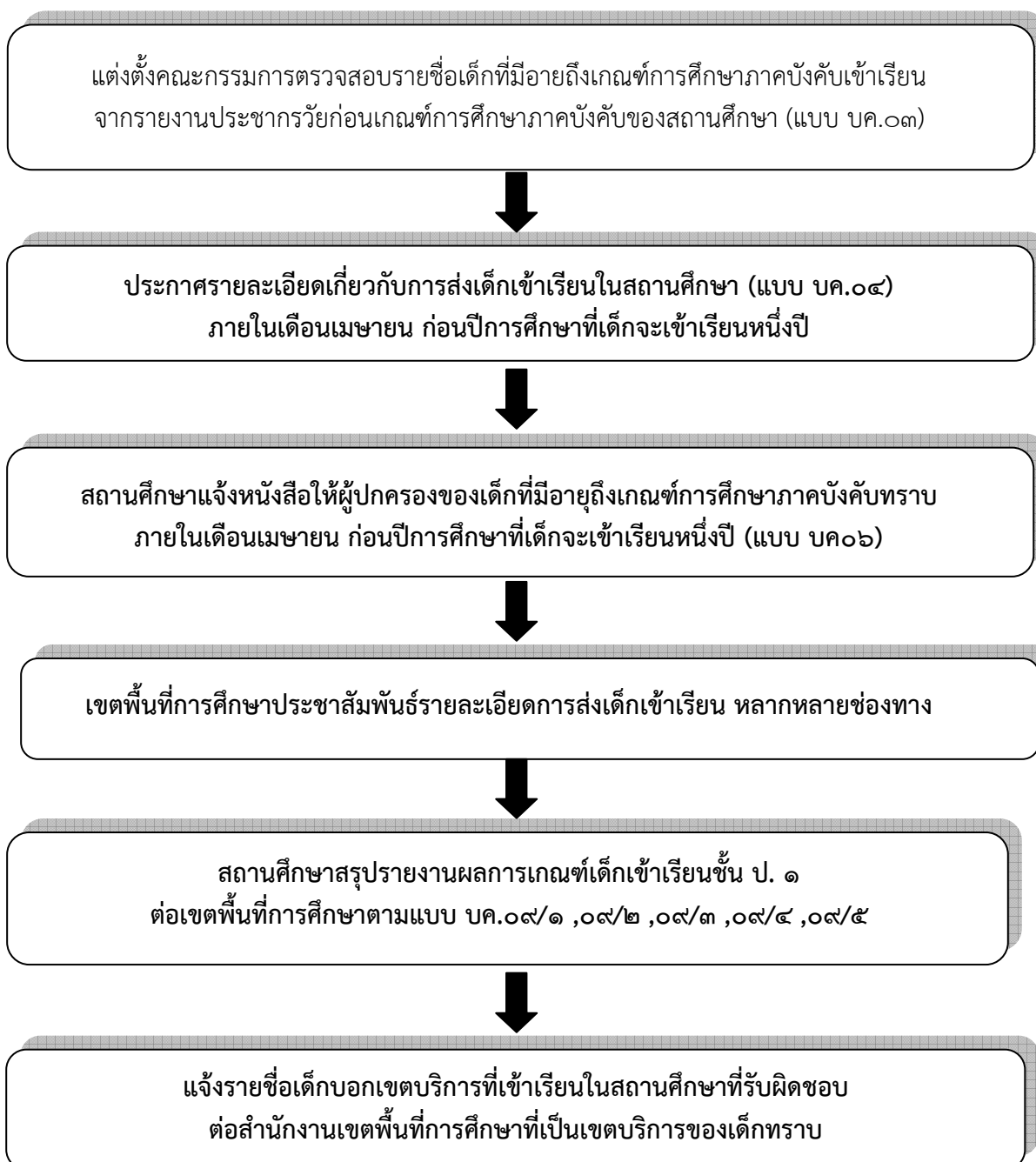
๕.๖ สพป.ร่วมกับสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนประชุมร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาการไม่เข้าเรียน

## ๖. flow Chart

### แผนภูมิแสดงขั้นตอนการวางแผนการรับนักเรียน



## แผนภูมิแสดงขั้นตอนการส่งเด็กเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑





## แผนภูมิแสดงขั้นตอนการส่งเด็กเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑

เขตพื้นที่การศึกษาประกาศรายละเอียดการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (แบบ บค.๐๕)

สถานศึกษาแจ้งหนังสือถึงผู้ปกครองนักเรียนที่คาดว่าจะเรียนจบชั้น ป. ๑ ในสถานศึกษาที่ไม่ได้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นทราบภายในเดือนเมษายน ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน (แบบ บค.๐๗)

สถานศึกษาที่ไม่ได้เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นส่งรายชื่อเด็กที่คาดว่าจะเรียนจบชั้นป.๑ ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่เขตบริการระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (แบบ บค.๑๐)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์รายละเอียดการจัดสรรโอกาสเข้าเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ โดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย

สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นสรุปรายงานผลการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ต่อเขตพื้นที่การศึกษา

เขตพื้นที่การศึกษาสรุปรายงานผลการเกณฑ์เด็กเข้าเรียนชั้น ม.๑ รายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อเด็กนอกเขตบริการที่เข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นเขตบริการต้นสังกัดของเด็กทราบ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

## คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครอบคลุม ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสงฆ์อื่น

### ๑. ขอบเขต

- ๑.๑ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๑.๒ การยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษา
- ๑.๓ การจัดทำแผนการจัดการศึกษา
- ๑.๔ การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
- ๑.๕ การตัดสิน และรับรองผลการศึกษา
- ๑.๖ การกำกับ และติดตามการจัดการศึกษา
- ๑.๗ การยกเลิกการจัดการศึกษา

### ๒. คำจำกัดความ

๒.๑ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเอง โดยเป็นผู้สอนด้วยตนเอง หรือเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดกระบวนการเรียนรู้

๒.๒ ครอบครัว หมายถึง บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครอง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒.๓ ผู้จัดการศึกษา หมายถึง บุคคลในครอบครัวหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากครอบครัวนั้นให้จัดการศึกษา

๒.๔ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบครัวยุติการมีภูมิลำเนา ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการกำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ.๒๕๔๗ ระบุให้”สำนักงาน หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบครัวยุติการมีภูมิลำเนา ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการกำกับ ดูแล สนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีบทบาทดังนี้

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	<p>กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เป็นหน่วยงานหลักในการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยครอบครัวระหว่างครอบครัว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>๒. จัดทำข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผู้จัดการศึกษา/ครอบครัว/ผู้เรียน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการขออนุญาต การเลิกจัดการศึกษาโดยครอบครัว</li> <li>๓. จัดทำเอกสารต่างๆ เช่น ทะเบียนผู้เรียน ระเบียบแสดงผลการเรียน ประกาศนียบัตรแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา เอกสารในการเทียบโอนผลการเรียน และเอกสารทางการศึกษาตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด</li> </ol>

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
	<p>๔. จัดให้มีคณะทำงานวิชาการ/คณะทำงานติดตามผลการจัดการศึกษา/ คณะทำงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้เพื่อการส่งเสริมคุณภาพเชิงวิชาการได้แก่ การจัดทำแผนการจัดการศึกษา กระบวนการเรียนรู้ และการวัดประเมินผล ประกอบด้วยบุคลากรจากกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา และกลุ่มอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาโดยครอบครัว เช่น ภาศิเครือข่าย บ้านเรียน ภาศิเครือข่ายการศึกษาทางเลือก ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภูมิปัญญา ปรชาญชาวบ้าน ผู้นำศาสนา ครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นต้น</p> <p>๕. ประสานงานและส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยครอบครัวเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ได้แก่ สถานศึกษา สถาบันการศึกษา หน่วยงานต่างๆ เพื่อการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้</p> <p>๖. ส่งเสริม สนับสนุนและคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของเด็กและครอบครัว ที่มีความประสงค์ในการจัดการศึกษา เช่น จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ ให้บริการหรือประสานงานแหล่งเรียนรู้อื่นๆ แก่ครอบครัวผู้จัดการศึกษาใช้ในการพัฒนาความรู้ความสามารถผู้เรียนอย่างเต็มตามศักยภาพและมีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายและมาตรฐานการศึกษา</p> <p>๗. วางแผนพัฒนาคุณภาพ และแผนปฏิบัติการ เพื่อดำเนินงานการจัดการศึกษาโดยครอบครัวอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๘. การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนานวัตกรรมจัดการศึกษาโดยครอบครัวเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการพัฒนาการจัดการศึกษาโดยครอบครัว และผู้เรียนที่มีคุณภาพตามศักยภาพของผู้เรียนเป็นรายบุคคล</p> <p>๙. สนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือของทุกภาคส่วน ในการพัฒนาการจัดการศึกษาโดยครอบครัว เพื่อคุณภาพของเยาวชนต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติอย่างเต็มที่ไร้ขีดจำกัด</p> <p>๑๐. ติดตามดูแลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ</p> <p>๑๑. ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามสายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและต่อสาธารณะอย่างสม่ำเสมอตามโอกาสที่เหมาะสม อันส่งผลต่อการพัฒนาระดับความก้าวหน้าของงาน</p> <p>๑๒. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข่าวสาร ความรู้ในเวทีสาธารณะ เครือข่ายภาคสังคมข่าวสารเพื่อความรู้ความเข้าใจของสังคมโดยรวมและมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาให้มีความสำเร็จก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
	<p>กลุ่มนโยบายและแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. นำคำขออนุญาตจัดการศึกษาโดยครอบครัว เสนอให้คณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาโดยเร็ว</li> <li>๒. จัดทำข้อมูลจากจำนวนผู้เรียน ที่จัดการศึกษาโดยครอบครัว เสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอการสนับสนุนงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>๓. จัดสรรงบประมาณและแจ้งให้ผู้จัดการศึกษา/ครอบครัวทราบ</li> <li>๔. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> <p>กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ร่วมเป็นคณะทำงานวิชาการ/คณะทำงานนิเทศติดตามผลการจัดการศึกษา/คณะทำงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ นิเทศดูแล ช่วยเหลือ และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาตามบริบทที่สอดคล้องกับแนวทางการจัดการศึกษาของครอบครัว รวมทั้งการติดตาม การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนรู้</li> <li>๒. นิเทศ ติดตาม วัดและประเมินผลการจัดการศึกษาการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย</li> <li>๓. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาโดยครอบครัวให้เป็นไปอย่างมีระบบประสิทธิภาพและคุณภาพ ได้แก่ การสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างครอบครัว ผู้จัดการศึกษา ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ แหล่งเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษา ทั้งนี้ อาจดำเนินการร่วมกับภาคีเครือข่ายบ้านเรียน/ภาคีเครือข่ายการศึกษาทางเลือก เป็นต้น</li> <li>๔. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการ เพื่อดำเนินงานการจัดการศึกษาโดยครอบครัวอย่างต่อเนื่อง</li> <li>๕. ส่งเสริม สนับสนุนการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนานวัตกรรมจัดการศึกษาโดยครอบครัว เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการพัฒนาการจัดการศึกษาโดยครอบครัวและผู้เรียนที่มีคุณภาพตามศักยภาพของผู้เรียนเป็นรายบุคคล</li> <li>๖. ส่งเสริม สนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือของทุกภาคส่วนในการพัฒนาการจัดการศึกษาโดยครอบครัว เพื่อคุณภาพของเยาวชนต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติอย่างเต็มที่ไร้ขีดจำกัด</li> <li>๗. ประเมินการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัวและรายงานผลการดำเนินงาน ร้องรับการประเมินภายนอก อันส่งผลต่อการพัฒนาระดับความก้าวหน้าของการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว</li> <li>๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
	<p>กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แจกจ่ายอนุมัติงวดตามบัญชีจัดสรร</li> <li>๒. ประสานและเบิกจ่ายเงินงบประมาณอุดหนุนการจัดการศึกษาให้กับผู้จัดการศึกษา/ครอบครัว</li> <li>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินแก่ผู้จัดการศึกษา/ครอบครัว</li> <li>๔. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ</li> <li>๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
	<p>กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล (กลุ่มงานวินัยและนิติกร)</p> <p>ดูแล ช่วยเหลือให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาโดยครอบครัวภายใต้บทบาท อำนาจ หน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและการปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อกฎหมายกำหนด</p>

#### บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

บทบาทหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕ มาตรา ๗ และมาตรา ๑๒ และตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗ ระบุให้ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด) มีหน้าที่ กำกับ ดูแล จัดตั้ง รวมหรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตพื้นที่การศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด รวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา ดังนี้

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	<p>คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พิจารณาอนุญาตคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว และให้สำนักงานแจ้งผลการพิจารณาคำขออนุญาตจัดการศึกษาแก่ครอบครัวที่ยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขออนุญาตจัดการศึกษา</li> <li>๒. พิจารณาการเลิกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวในกรณีดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาตามคำขอของครอบครัว</li> </ol> </li> </ol>

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๒.๒ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามีมติให้เลิกจัดการศึกษากรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่าครอบครัวที่ได้รับอนุญาตจัดการศึกษา ไม่จัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาตามข้อ ๒ (๗) ของกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้สำนักงานแนะนำให้ครอบครัวนั้นปรับปรุงการจัดการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด หากครอบครัวดังกล่าวไม่ดำเนินการตามคำแนะนำให้สำนักงานเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ครอบครัวนั้นเลิกจัดการศึกษา

บทบาทหน้าที่ของครอบครัว/ผู้จัดการศึกษา

ตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗ ระบุ “ครอบครัว” หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครอง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และ “ผู้จัดการศึกษา” หมายความว่า บุคคลในครอบครัวหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากครอบครัวนั้นให้จัดการศึกษา โดยมีบทบาทและหน้าที่ ดังนี้

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
ครอบครัว/ผู้จัดการศึกษา	<p>๑. การเตรียมความพร้อม</p> <p>๑.๑ สำรวจความพร้อมของครอบครัวในการจัดการศึกษาโดยครอบครัว</p> <p>๑.๒ จัดเตรียมความพร้อมของครอบครัวได้แก่ ผู้จัดการศึกษา ผู้สอน สถานที่ในการจัดการเรียนรู้ วัสดุอุปกรณ์การเรียนรู้อ แหล่งเรียนรู้ สื่อเพื่อการเรียนรู้ เป็นต้น</p> <p>๑.๓ ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ หรือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๔๖ หลักเกณฑ์และวิธีการปรับใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ระเบียบ กฎหมายทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนแต่ละระดับชั้นตามหลักสูตรแกนกลางฯ เป็นต้น</p> <p>๒. การขออนุญาตจัดการศึกษาโดยครอบครัว</p> <p>๒.๑ ประสานการดำเนินงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อการจัดจำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว ตามความมุ่งหมาย หลักการและแนวทางการจัดการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ</p> <p>๒.๒ ยืนยันแบบแสดงความประสงค์จะขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว</p>

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
ครอบครัว/ผู้จัดการศึกษา	<p>๒.๓ ยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓. การจัดแผนการจัดการศึกษา</p> <p>๓.๑ ที่สอดคล้องกับบริบท ความต้องการและศักยภาพผู้เรียน โดยจัดทำร่วมหรือภายใต้คำแนะนำของสำนักงาน</p> <p>๓.๒ จัดการเรียนการสอนตามแผนที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน</p> <p>๔. การจัดการเรียนรู้</p> <p>๔.๑ จัดกระบวนการเรียนรู้ตามแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัวอย่างสร้างสรรค์ ซึ่งควรประกอบด้วย</p> <p>๔.๑.๑ จัดสภาพแวดล้อมภายในบ้าน หาสื่อสนับสนุนการเรียนรู้ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดพัฒนาการที่เหมาะสมตามวัย สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองและกำหนดอัตราความเร็วในการเรียนรู้ของตนได้</p> <p>๔.๑.๒ สร้างแรงจูงใจใฝ่เรียนรู้ด้วยความตระหนักในคุณค่าและจุดมุ่งหมายของชีวิต</p> <p>๔.๑.๓ จัดกระบวนการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับพัฒนาการตามช่วงวัย โดยคำนึงถึงลักษณะเฉพาะตัว สร้างโอกาสให้เด็กได้แสดงออก พบความถนัดความสนใจ จุดเด่น ข้อด้อยของตนเพื่อการพัฒนาพรสวรรค์ที่โดดเด่นอย่างมีความสมดุลกับพัฒนาการด้านอื่นๆ</p> <p>๔.๑.๔ สร้างโอกาสการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกวิถีทางทุกโอกาสทุกสถานที่อย่างมีกระบวนการด้วยการซึมซับ รับรู้อย่างเป็นธรรมชาติ จากประสบการณ์ตรงและการสัมผัส สัมพันธ์กับสิ่งต่างๆ ให้เด็กได้เรียนรู้ในภาวะที่เป็นธรรมชาติ มีเสรีภาพ มีความท้าทาย มีจินตนาการหรือสอดคล้องกับเรื่องราวในชีวิตจริงและเกิดจากความสนใจใฝ่รู้จากภายใน</p> <p>๔.๑.๕ สร้างสถานการณ์หรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้มีความหลากหลายตามความสนใจของบุคคล เช่น โครงการการศึกษาเป็นกลุ่มร่วมกับเด็ก/ผู้ใหญ่และครอบครัวอื่นๆ ได้แก่ การเดินทางท่องเที่ยว ทัศนศึกษา ค่ายพักแรม การเข้าร่วมกิจกรรมที่สำนักงาน/สถานศึกษา/ชุมชน จัดขึ้น เช่น เทศกาลประเพณี กิจกรรมเสริมทักษะดนตรี กีฬา ภาษา กิจกรรมอาสาสมัคร กิจกรรมพัฒนาสติ และสมาธิ ตลอดจนกิจกรรมเสริมพื้นฐานงานอาชีพ งานบ้าน งานครัว ฯลฯ</p> <p>๔.๑.๖ จัดเก็บหลักฐาน/ร่องรอยการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนบันทึกกิจกรรมการเรียนรู้ ผลงาน/ชิ้นงาน แฟ้มสะสมงานเรียนรู้ของผู้เรียน หรือหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงถึงพัฒนาการของผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง</p>



บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
	<p>๕. กรณีครอบครัวพบหรือต้องการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวให้กับเด็กที่มีความเสี่ยงพิการหรือเด็กพิการ ให้พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม ได้แก่</p> <p>๕.๑ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของเด็กพิการ ได้แก่ ด้านการศึกษา ด้านการแพทย์ ด้านอาชีพ ด้านสังคม</p> <p>๕.๒ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด ซึ่งมีทุกจังหวัด และขอรับบริการในเบื้องต้นจากศูนย์การศึกษาพิเศษและหน่วยงานในพื้นที่ให้บริการคนพิการ ได้แก่ ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดให้บริการเด็กพิการแบบไป - กลับ และศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษาที่ให้บริการเด็กพิการแบบไป-กลับ หรือแบบประจำพักค้าง ในศูนย์</p> <p>๕.๓ ผู้จัดการศึกษา/ครอบครัว สามารถศึกษาการพัฒนา ศักยภาพเด็กพิการ (เด็กพิการ ๙ ประเภท) ได้ที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด</p> <p>๖. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้</p> <p>๖.๑ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามหลักเกณฑ์และวิธีการวัด และประเมินผลของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑</p> <p>๖.๒ จัดให้มีการเรียนซ่อมเสริมแก่ผู้เรียนในกรณีผู้เรียนมีผลการเรียน หรือผลการประเมินไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว</p> <p>๗. จัดทำรายงานผลการจัดการเรียนรู้</p> <p>๗.๑ จัดทำรายงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน รวมทั้งการจัดการเรียนการสอนและสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดอย่างน้อยปีละหนึ่ง ครั้ง</p> <p>๗.๒ ประสานการดำเนินงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด</p> <p>๘. การเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้องในการเทียบโอนผลการเรียนตามข้อกำหนด พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับใช้หลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</p>

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
	<p>๙. การเลิกจัดการศึกษา/การย้ายภูมิลำเนา ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเดิมเพื่อขอเลิกจัดการศึกษา หรือการย้ายภูมิลำเนาพร้อมเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๐. สิทธิประโยชน์ทางการศึกษา ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอรับการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว ได้แก่ บัตรประจำตัวผู้เรียนงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือมีความประสงค์ต้องการเข้ารับการทดสอบทางการศึกษา (NT/O-NET/GAT / PAT) การมีสิทธิสมัครเข้ารับการฝึกวิชาทหารการขอใช้แหล่งเรียนรู้ต่างๆ เป็นต้น</p> <p>๑๑. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๖ ว่าด้วยมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งถือว่าการประกันคุณภาพเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องดำเนินการควบคู่ไปกับการจัดการศึกษา โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

บุคคล/หน่วยงาน	บทบาทหน้าที่
สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)	<p>๑. ยืนยันสภาพจริงในการดำเนินงานของสถานศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพตามกรอบแนวทาง และวิธีการที่ สมศ.กำหนด และสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพภายใน</p> <p>๒. ให้ได้ข้อมูลสะท้อนให้เห็นจุดแข็งจุดที่ควรพัฒนาของเงื่อนไขของความสำเร็จ และสาเหตุของปัญหา</p> <p>๓. เสนอแนะแนวทางปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <p>๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพและประกันคุณภาพภายในอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. รายงานผลการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน</p>

## ๔. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	๓๐ นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	-
๒)	การพิจารณา	ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	๑๕ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	-
๓)	การพิจารณา	เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๑๑ วัน	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	(เป็นขั้นตอนการพิจารณาอนุญาต)
๔)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๐ วัน

## ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๕.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๕.๔ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา
- ๕.๕ กฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗

## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๕.๑ แบบยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- ๕.๒ แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- ๕.๓ แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
- ๕.๔ แบบอนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- ๕.๕ หนังสือรับรองที่อยู่ของนักเรียนที่ไม่มีทะเบียนบ้านในภูมิลำเนา
- ๕.๖ คำขอมิบัตรประจำตัวผู้เรียนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- ๕.๗ บัตรประจำตัวผู้เรียนการศึกษาพื้นฐานโดยครอบครัว
- ๕.๘ แบบคำร้องขอรับการประเมินความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์เพื่อเป็นผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว กรณีผู้จัดการศึกษามีวุฒิต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
- ๕.๙ แบบรายงานการประเมินความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์เพื่อเป็นผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว กรณีผู้จัดการศึกษามีวุฒิต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

## คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

### ๑. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามความต้องการของสถาบันที่ ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๒. คำจำกัดความ

(๑) สถาบัน หมายถึง หน่วยงาน สถาบันศึกษาที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) โควตาพิเศษ หมายถึง จำนวนนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรให้เข้าเรียนเป็นกรณีพิเศษในระดับ มัธยมศึกษา อาชีวศึกษา อุดมศึกษา จากสถาบันการศึกษาต่างๆ โดยไม่ต้องสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก

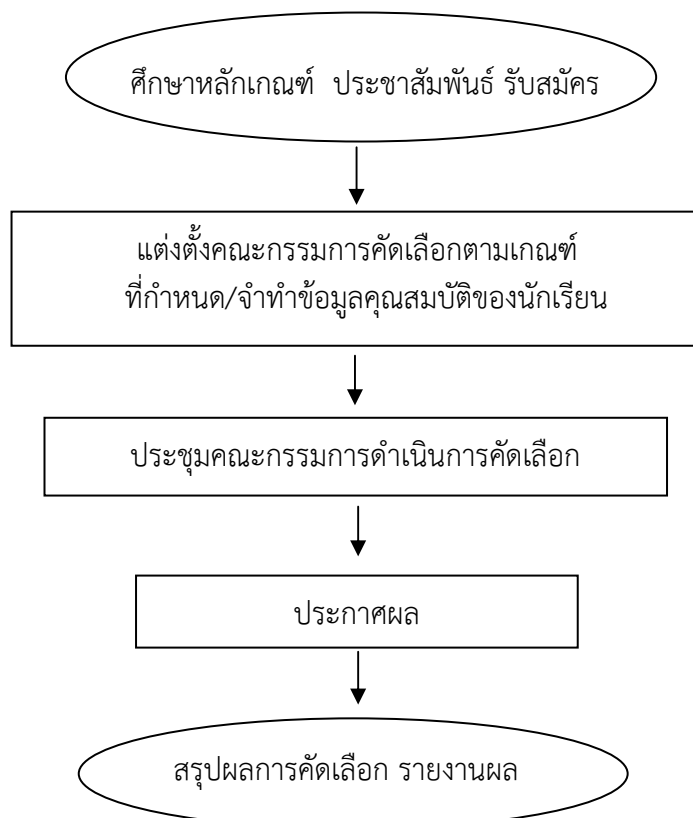
### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) ศึกษาหลักเกณฑ์ แจ้งประชาสัมพันธ์ รับสมัคร
- (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด
- (๓) ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก
- (๔) ประกาศผล

(๕) สรุปผลการคัดเลือก รายงานผล

ศึกษาหลักเกณฑ์ ประชาสัมพันธ์ รับสมัคร

### ๔. Flow Chart



## ๕. แบบฟอร์ม

-แบบฟอร์มใบสมัครของสถาบันต่างๆ

## ๖ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือแจ้งรายละเอียดจากสถาบันต่างๆ ที่แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

### ๑. ขอบเขตของงาน

๑. วัตถุประสงค์การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนของแต่ละหน่วยงาน องค์กร
๒. หน่วยงาน องค์กรอื่นให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
๓. พิจารณาจัดสรร คัดเลือกนักเรียนที่รับทุนการศึกษา
๔. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

### ๒. คำจำกัดความ

๒.๑ ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์กรต่างๆบริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียนการศึกษาในระบบโรงเรียนและสถานบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

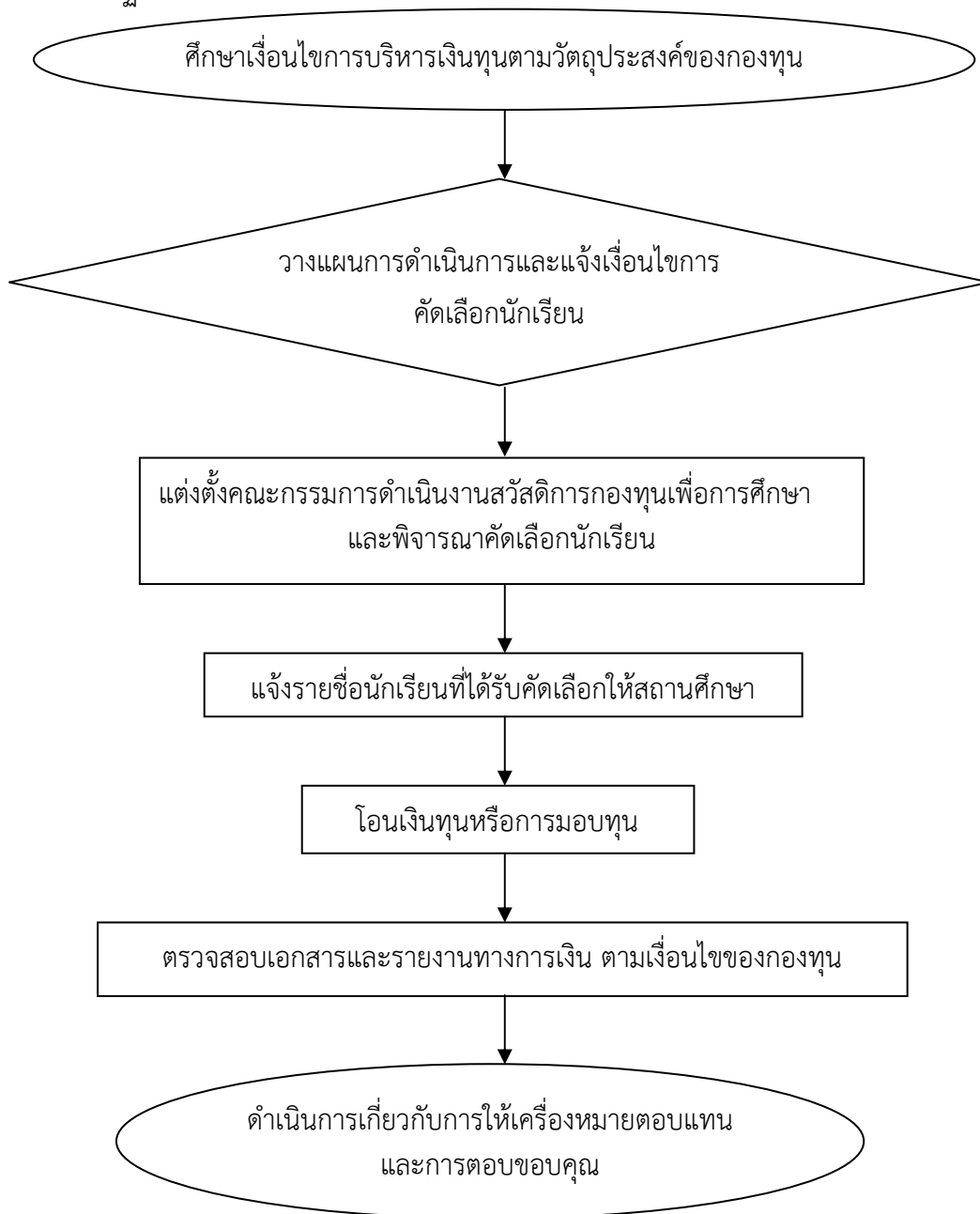
๒.๒ ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้เงิน (Non-Financial Resources) และทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้การเงินควบคุมปัจจัยหลักๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์ การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่างๆ ที่เข้าด้วยกันและยังให้ความหมายในวงที่แคบว่า ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษาทุกระดับ และทุกประเภทภายในสังคม ปัจจัยนำเข้าส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือน และค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

๒.๓ ระดมทุน หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุ ต่างๆ ที่ได้รับจากการบริจาคขอซื้อในราคาถูกลงกว่าต้นทุน มาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใด องค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม

### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- ๓.๒ วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน
- ๓.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่างๆ
- ๓.๔ โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา
- ๓.๕ จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุน
- ๓.๖ ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและการดำเนินการใช้ทุน
- ๓.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

## ๔. Flow Chart. ปฏิบัติงาน



## ๕. แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้ตามแบบที่กำหนดตามเงื่อนไข

## ๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ.

๒๕๓๑

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

## คู่มือการปฏิบัติงานการคัดเลือกนักเรียน และสถาบันศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

### ๑. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

### ๒. คำจำกัดความ

(๑) นักเรียน หมายถึง ผู้เรียนในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)

(๒) สถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาให้แก่เด็ก ๓-๖ ปี ก่อนเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่๑ โดยจัดประสบการณ์ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการหรือที่สอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

(๓) สถานศึกษาระดับประถมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับประถมศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๔) สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) สพป.แจ้งกำหนดการ และรายละเอียดการดำเนินงานให้สถานศึกษาในสังกัด

(๒) สถานศึกษาที่สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๓) สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการประกวด คัดเลือกและประเมินนักเรียน และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๔) คณะกรรมการฯ ดำเนินการประกวด คัดเลือกและประเมินนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๕) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อถ่วงถ่วงผลการประเมินฯ

(๖) ประกาศผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

(๗) ส่งผลการคัดเลือกระดับเขต ให้ศูนย์ประสานงานระดับจังหวัด ดำเนินการตามขั้นตอนข้อ ๑-๖

(๘) คณะกรรมการระดับจังหวัดประเมินสถานศึกษา และนักเรียน

(๙) ส่งการคัดเลือกระดับจังหวัดให้ศูนย์ประสานงานระดับกลุ่มจังหวัดที่ ๕

(๑๐) กระทรวงศึกษาธิการประกาศผลนักเรียนและสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน และรางวัล

ชมเชย

(๑๑) นักเรียนและสถานศึกษาเข้าเฝ้าเพื่อรับรางวัลพระราชทานฯ

### ๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบประเมินนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

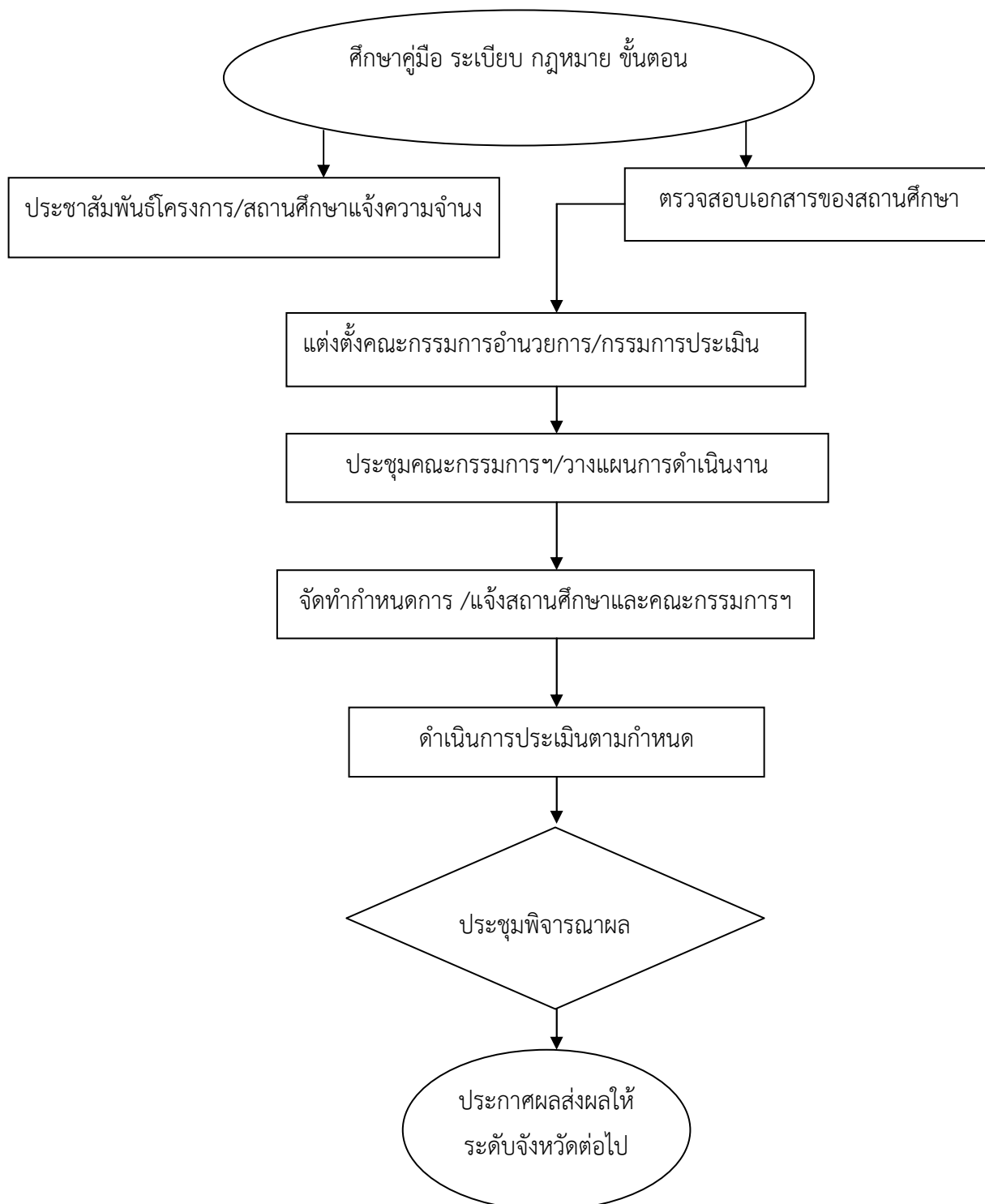
### ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

(๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย รางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

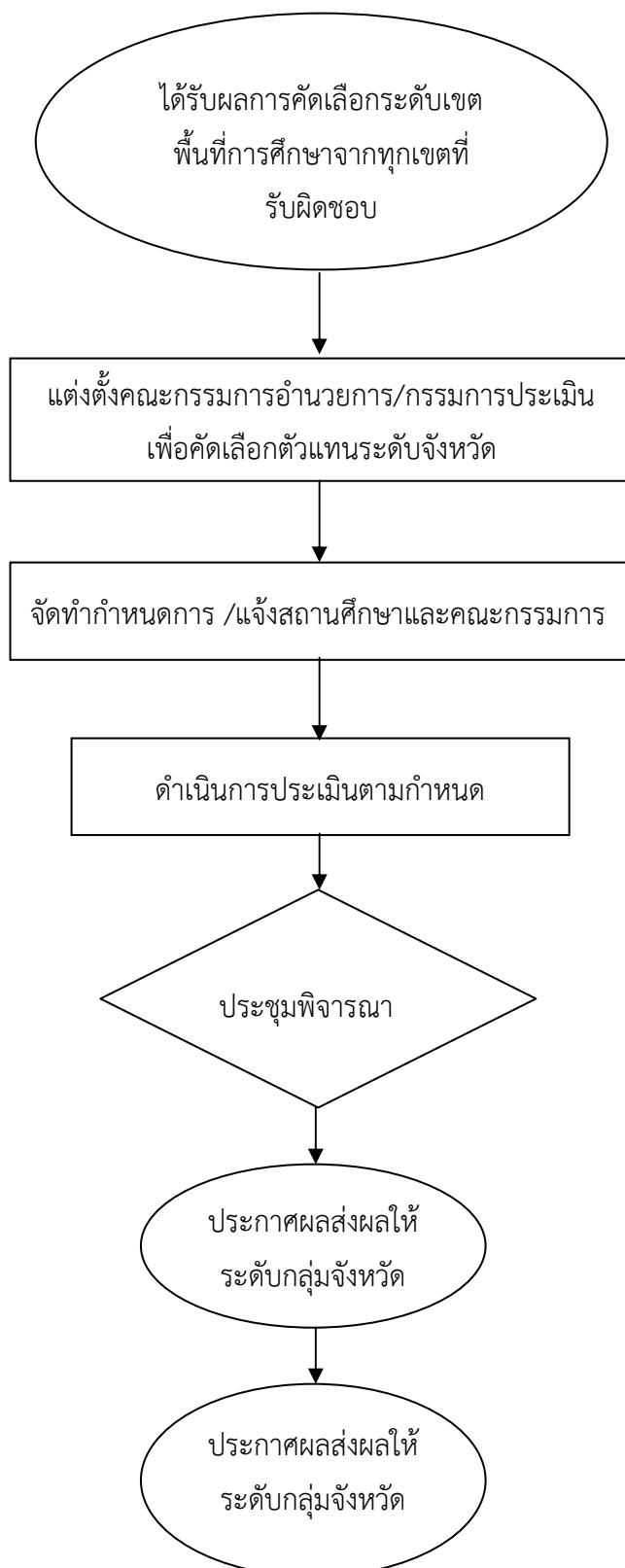


๖. Flow Chart



ระดับจังหวัด (สำหรับเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายเป็นศูนย์ประสานงาน)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับจังหวัด



ภาคผนวก

## กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
- (๒) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
- (๓) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
- (๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖
- (๕) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๖
- (๖) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
- (๗) กฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗
- (๘) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย รางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา
- (๙) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

## แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานจัดการศึกษาภาคบังคับ

๑. บัญชีแสดงเขตบริการของสถานศึกษา (บค.๐๑)
๒. แบบสำรวจข้อมูลประชากรวัยก่อนเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (บค.๐๒)
๓. บัญชีรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์บังคับเข้าเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ (บค.๐๓)
๔. ประกาศเรื่องให้ผู้ปกครองส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนในสถานศึกษา (บค.๐๔)
๕. ประกาศเรื่องการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (บค.๐๕)
๖. หนังสือแจ้งผู้ปกครองส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนในสถานศึกษา (บค.๐๖)
๗. หนังสือแจ้งผู้ปกครองส่งเด็กที่กำลังศึกษาในระดับประถมศึกษาเข้าเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (บค.๐๗)
๘. แบบแจ้งการส่งเด็กเข้าเรียน (บค.๐๘)
๙. แบบหนังสือรายงานผลการรับเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา (บค.๐๙)
๑๐. แบบสรุปผลการรับนักเรียน (บค.๐๙/๕)
๑๑. แบบหนังสือส่งรายชื่อนักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการจัดการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (บค.๑๐)
๑๒. แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน (บค.๑๑)
๑๓. แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน (บค.๑๒)
๑๔. แบบหนังสือรายงานกรณีผู้ปกครองไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ (บค.๑๓)
๑๕. แบบหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (บค.๑๔)
๑๖. แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน (บค.๑๕)
๑๗. แบบคำร้องขอผ่อนผันเด็กเข้าเรียน (บค.๑๖)
๑๘. แบบหนังสือแจ้งการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (บค.๑๘)
๑๙. แบบหนังสือรับรองการไม่มีตัวตน (บค.๒๗)

แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

- ๕.๑ แบบยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- ๕.๒ แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- ๕.๓ แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
- ๕.๔ แบบอนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- ๕.๕ หนังสือรับรองที่อยู่ของนักเรียนที่ไม่มีทะเบียนบ้านในภูมิลำเนา
- ๕.๖ คำขอมีบัตรประจำตัวผู้เรียนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- ๕.๗ บัตรประจำตัวผู้เรียนการศึกษาพื้นฐานโดยครอบครัว
- ๕.๘ แบบคำร้องขอรับการประเมินความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์เพื่อเป็นผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว กรณีผู้จัดการศึกษามีวุฒิต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนหลายหรือเทียบเท่า
- ๕.๙ แบบรายงานการประเมินความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์เพื่อเป็นผู้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว กรณีผู้จัดการศึกษามีวุฒิต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนหลายหรือเทียบเท่า