



คู่มือ แนวทางการป้องกัน และแก้ปัญหา เด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคัน

"พาน้องกลับมาเรียน"



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต 1

สารบัญ

หน้า

สารบัญ.....	ก
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545	
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1.....	1
มาตรการและแนวทางดำเนินการแก้ไขปัญหานักเรียนออกกลางคัน ปีการศึกษา 2565.....	8
แนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้เรียนจนจบหลักสูตร.....	19
กระบวนการบริหารจัดการโครงการ “พาน้องกลับมาเรียน”.....	22
แนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้เรียนจนจบหลักสูตร.....	23
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ร่วมกับสำนักงานการศึกษา	
นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จังหวัดเชียงใหม่.....	24
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ร่วมกับ	
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่.....	25
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ร่วมกับสำนักงานพัฒนาสังคม	
และความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดเชียงใหม่.....	26
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ร่วมกับ	
สำนักงานสาธารณสุขเชียงใหม่.....	28
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ร่วมกับโรงเรียนในสังกัด.....	29
บรรณานุกรม.....	30
คณะทำงาน.....	31
ภาคผนวก.....	

แนวทางการดำเนินงาน

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

การติดตามเด็กเข้าเรียน

1. กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบพบว่าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หรือไม่ส่งเด็กที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จากสถานศึกษาที่มีได้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ตามที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ กำหนด ในวันเปิดเรียนภาคต้น มีแนวทางการติดตามเด็กเข้าเรียน ดังนี้

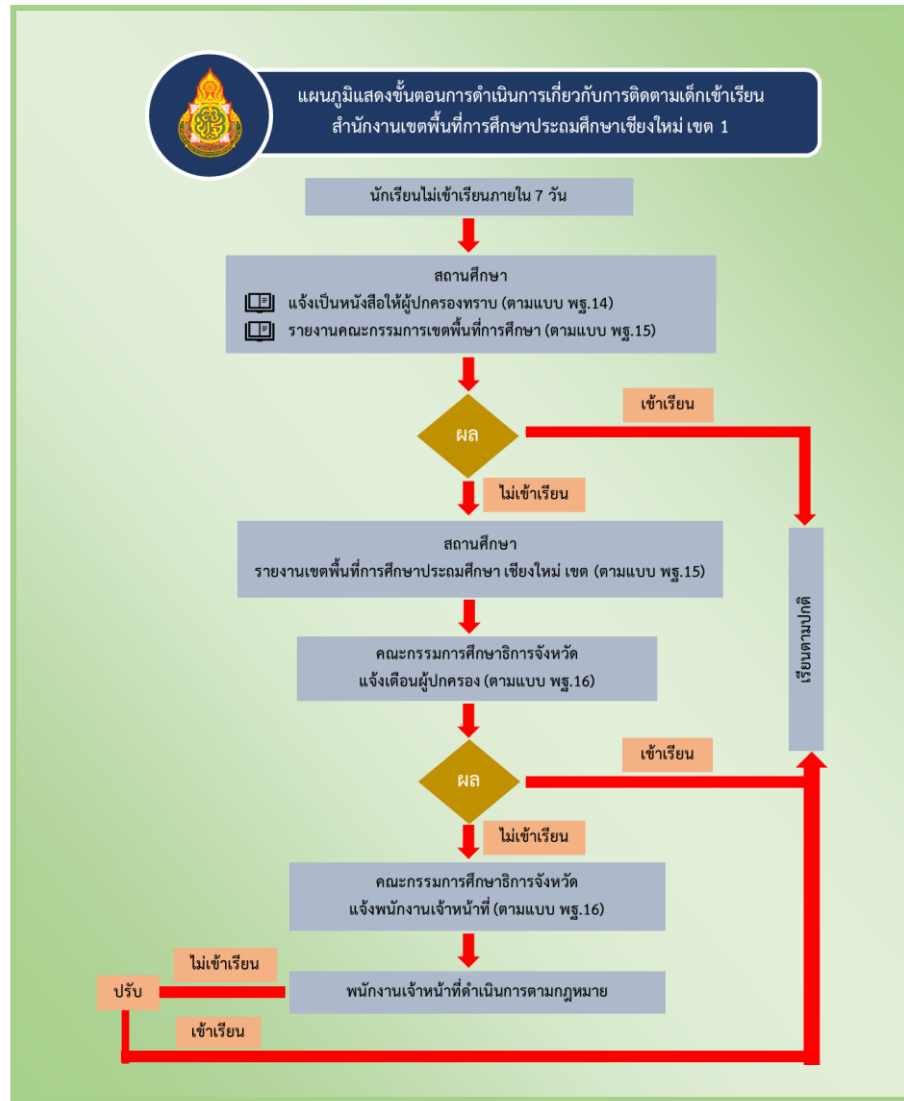
1.1 ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของเด็กตรวจสอบ ติดตาม ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

1.2 ภายในเจ็ดวันนับแต่วันเปิดเรียนภาคต้น ถ้าผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ (แบบ พฐ.14) เพื่อนำเด็กมาเข้าเรียนโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง พร้อมทั้งรายงานคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณีทราบ (แบบ พฐ.15)

1.3 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพยาน (แบบ พฐ.16)

1.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ประสานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ เพื่อติดตาม ผลการส่งเด็กเข้าเรียน

1.5 ภายหลังจากผู้ปกครองได้รับหนังสือแจ้งเตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียนของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี แล้วผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2546 ดำเนินการตรวจสอบการเข้าเรียนพิจารณาตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 มาตรา 13 รายละเอียดการติดตามเด็กเข้าเรียน ปรากฏแผนภูมิแสดงการติดตามเด็กเข้าเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

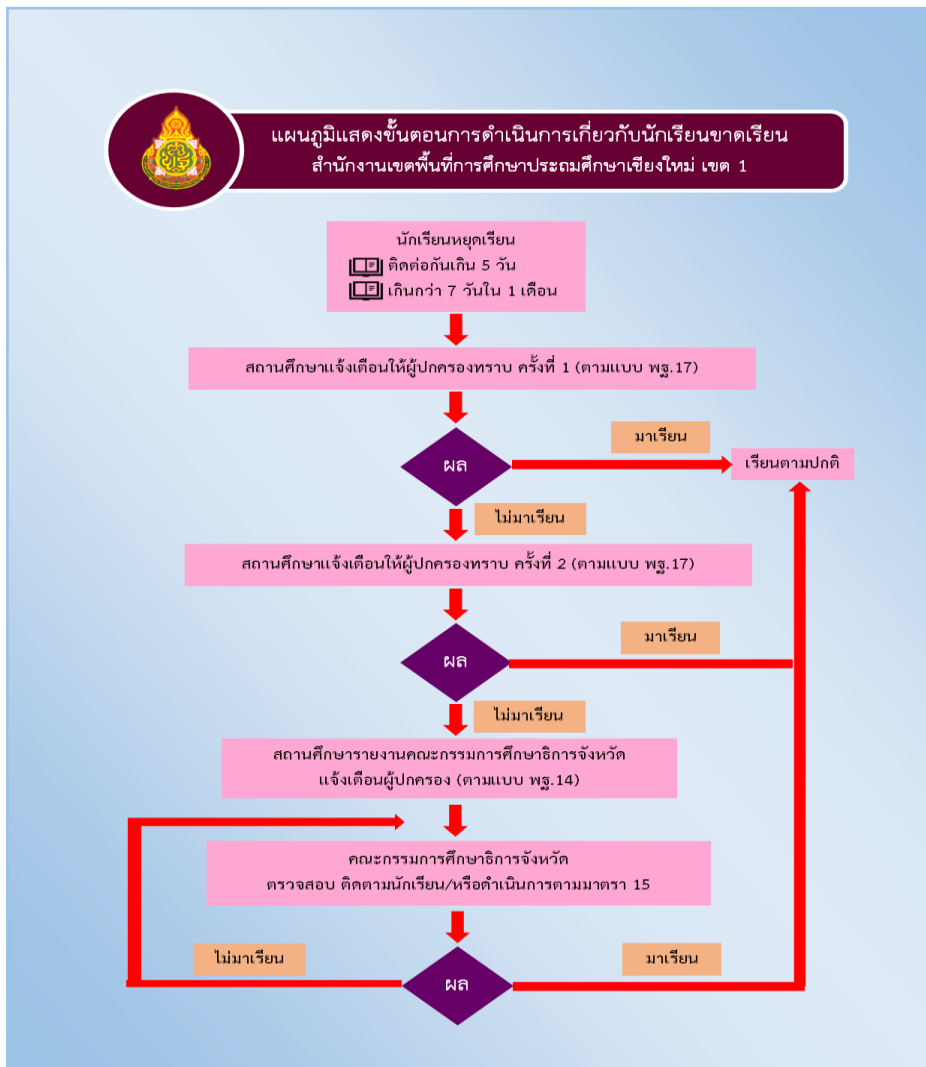


2. กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน

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

2.2 ถ้าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนภายหลังจากได้รับแจ้งเป็นหนังสือตามข้อ 2.1 สถานศึกษา รายงานให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ พฐ.17/1)

2.3 คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษา ภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ดำเนินการตรวจสอบติดตามเพื่อให้เด็กได้เข้าเรียน หรือดำเนินการตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545 รายละเอียด ปรากฏตามแผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการ



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 สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิด

สอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

5.2 กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 การจำหน่ายนักเรียนแต่ละสาเหตุมีแนวปฏิบัติ

ดังนี้

กรณีนักเรียนย้ายโรงเรียน

1. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.20)

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณี ที่กำกับ ดูแลสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก พิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน ให้สถานศึกษาทราบ

2.1 อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณี (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างสังกัดว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว

2.2 ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณี (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างสังกัดว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน

3. สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต

4. สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกติดตามเด็กเข้าเรียน กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนด้วยเหตุที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

1. สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครองโดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการอื่นใด

2. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณี พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.22)

4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

1. สถานศึกษา ขอนหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครอง และนักเรียนจากผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนันหรือจากอำเภอ/กิ่งอำเภอ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.23)
2. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณี พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.22)
4. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และผู้ปกครองไม่ประสงค์จะให้นักเรียน เรียนอยู่ในสถานศึกษาต่อไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ พฐ.23)

กรณีนักเรียนเรียนจบการศึกษา

1. กรณีนักเรียนเรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 แล้วให้ดำเนินการ
 - 1.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
 - 1.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ พฐ.20/3)
 - 1.3 ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ เพื่อดำเนินการรับนักเรียนต่อไป (แบบ พฐ.13)
 - 1.4 กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ในสถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ประสงค์จะไปเรียนในสถานศึกษาอื่น ให้ผู้ปกครองพานักเรียนไปสมัครเข้าเรียนแล้วแจ้งสถานศึกษาเดิมทราบ
 - 1.5 กรณีตามข้อ 1.4 ให้ถือเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาเดิมในการติดตามนักเรียนเข้าเรียนเพื่อนำข้อมูลเสนอขออนุญาตจำหน่ายต่อหน่วยงานต้นสังกัด
2. กรณีนักเรียนเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 แล้วให้ดำเนินการ

2.1 จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

2.2 รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณีทราบ รายละเอียดการจำหน่ายนักเรียน ปราบกฏตามแผนภูมิแสดงขั้นตอนการจำหน่ายนักเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1





มาตรการช่วยเหลือนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน

หรือออกกลางคัน ปีการศึกษา 2565

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

มาตรการช่วยเหลือนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคัน ปีการศึกษา 2565
กรณี ขอเข้าศึกษาต่อ ณ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ขั้นตอนการดำเนินการขอเข้าศึกษาต่อ ณ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยตามโครงการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคันปีการศึกษา 2565 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

1. สถานศึกษาสำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน/ออกกลางคัน ตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
2. ประสานกับสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.อำเภอ) เพื่อส่งตัวนักเรียน เข้าเรียนต่อ กศน. เพื่อให้จบการศึกษาภาคบังคับ
3. ประสานกับผู้ปกครองชี้แจงทำความเข้าใจในการส่งต่อนักเรียนเรียนต่อ กศน. เพื่อเป็นการลดจำนวนเด็กออกกลางคันของสถานศึกษา
4. จัดเตรียมเอกสารประกอบ (สำหรับยื่น กศน.)
 - ❖ แบบยื่นเสนอขอเข้าศึกษาต่อ กศน. จำนวน 2 ฉบับ
 - ❖ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ติดรูปถ่ายประทับตรารับรองของโรงเรียน(ตัวจริงและสำเนา) รวม จำนวน 2 ฉบับ (โรงเรียนรับรองหลักฐานที่มีผลการเรียนของนักเรียนไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา)
 - ❖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง จำนวน 2 ฉบับ
 - ❖ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง จำนวนฉบับ 2 ฉบับ
 - ❖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน จำนวน 2 ฉบับ
 - ❖ สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน จำนวน 2 ฉบับ
5. ส่งข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 จัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียนเพื่อเข้าเรียนต่อการศึกษานอกระบบจนจบการศึกษาภาคบังคับ
6. ให้โรงเรียนจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน กรณีย้ายสถานศึกษา
 - นักเรียนมีแนวโน้มออกกลางคัน คือ มาเรียนบ้างไม่มาบ้างให้โรงเรียนติดตามจนถึงที่สุด (ห้ามบังคับให้นักเรียนลาออก) หากคาดว่าจะเรียนไม่จบแน่นอนให้แนะนำผู้ปกครองพานักเรียนไปเรียนต่อ กศน. เพื่อให้มีโอกาสเรียนต่อในระดับที่สูงขึ้น
 - นักเรียนออกกลางคัน คือ ไม่มาเรียนเลยติดต่อกันเป็นระยะเวลา 1 ภาคเรียนหากติดต่อ/ติดตามไม่ได้หรือติดตามได้แล้วแต่ไม่ยอมมาเรียน หรือไม่ต้องการเรียนในระบบแล้ว แนะนำให้ไปเรียนต่อ กศน. หรือสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือฯ ติดตาม เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงประจักษ์ประกอบการพิจารณาจำหน่ายนักเรียน (ให้โรงเรียนจำหน่ายรายชื่อออกจากทะเบียน ไม่ควรเก็บไว้ในทะเบียน พึงระวังเรื่องการตรวจสอบการเบิกเงินงบประมาณ ประเภทอุดหนุนถึงแม้ว่าอายุของเด็กจะอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ หรือพ้นเกณฑ์แล้วก็ตามดังเช่นกรณี หลายโรงเรียนถูกตรวจสอบต้องส่งคืนเงินอุดหนุนต่าง ๆ และดำเนินการทางวินัยฯ)

แบบยื่นเสนอขอเข้าศึกษาต่อ

ณ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

เขียนที่ บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอบหนังสือส่งตัวนักเรียนเข้าเรียน ณ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง จำนวน 2 ฉบับ

2. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง จำนวน 2 ฉบับ

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน จำนวน 2 ฉบับ

4. สำเนารับรองหลักฐานผลการเรียนของนักเรียนฯ จำนวน 2 ฉบับ

ด้วยข้าพเจ้า.....ประกอบอาชีพ.....

ซึ่งเป็น บิดา /มารดา / ผู้ปกครอง ของ เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์ให้ เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว.....

เลขประจำตัวบัตรประชาชน.....อายุ.....ปี.....เดือน ซึ่งกำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้น.....

โรงเรียน.....และยังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ(เดิม)จบการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษา

ปีที่ 6 จากโรงเรียน.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอเข้าศึกษาต่อ ณ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....จังหวัด

.....ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... เหตุผลที่ เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว

.....ซึ่งอายุพ้นเกณฑ์ หรือยังไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ต้องการศึกษาต่อ ณ

สถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เพราะเป็นนักเรียนที่มีแนวโน้ม
ออกกลางคัน หรือออกกลางคันจึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ออกหนังสือถึงศูนย์การศึกษานอก
ระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ..... จังหวัด.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ตัวอย่างหนังสือ)

ที่ ศธ

โรงเรียน.....

หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ

จังหวัดเชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนวัยการศึกษาภาคบังคับที่ประสงค์เข้าศึกษาต่อศูนย์การศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ

2. สำเนาบันทึกข้อความนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ

3. สำเนาบันทึกข้อความผู้ปกครองนักเรียนจำนวน 1 ฉบับ

4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ

5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง จำนวน 1 ฉบับ

6. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง จำนวน 1 ฉบับ

7. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นักเรียนจากโรงเรียน.....ตำบล..... อำเภอ.....

และมีภูมิลำเนาในเขตบริการของโรงเรียน.....จำนวน.....คน ที่ผู้ปกครอง

มีความประสงค์จะให้นักเรียนเข้าเรียนในศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ในการนี้ โรงเรียน.....ได้ส่งบัญชีรายชื่อมาพร้อมหนังสือนี้

และขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน เมื่อได้รับแจ้งการเข้าเรียนของนักเรียนจากสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 แล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

ที่ วันที่

เรื่อง ส่งต่อนักเรียนเข้ารับการศึกษานอกระบบ ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย ข้าพเจ้า..... อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... ผู้ปกครอง (เด็กชาย/เด็กหญิง)

ซึ่งเกี่ยวข้องเป็นบิดา/ มารดา..... มีความประสงค์ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ส่งตัว (เด็กชาย/ เด็กหญิง)

เลขประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปีเกิด.....

อายุ.....ปี.....เดือน ซึ่งจบการศึกษาในระดับชั้น ของโรงเรียน.....

อำเภอ..... จังหวัด..... สังกัด.....

เข้าเรียนต่อในระดับชั้น.....ปีการศึกษา.....ของศูนย์การศึกษา

นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ.....จังหวัด.....

เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาประกอบพิจารณา รายละเอียดดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1ฉบับ

2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้ปกครอง

ตัวอย่าง แบบแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน



ที่

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....ได้ส่งหลักฐานการย้ายนักเรียนไป
เข้าเรียน จำนวน.....ราย

1. (ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

2. (ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

3. (ด.ช./ด.ญ.).....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เลขประจำตัวประชาชน.....นักเรียนชั้น.....

บัดนี้ สถานศึกษา..... ยังไม่ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียน

ได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนแล้ว ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

.....

ตำแหน่ง.....

**มาตรการและแนวทางดำเนินการให้เด็กอยู่ในระบบจนจบการศึกษาภาคบังคับ
และการแก้ไขปัญหาเด็กเรียนออกกลางคัน ปีการศึกษา 2565
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1**

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามบทบัญญัติในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช 2560 มาตรา 54 “รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปีตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” โดยเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติทุกฉบับ ต้องการที่จะให้เด็กที่อยู่ในผืนแผ่นดินไทยทุกคนได้เข้ารับการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานและเข้าศึกษาภาคบังคับ 9 ปี จึงเป็นหน้าที่ของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องรับเด็กในเขตพื้นที่บริการหรือเด็กในความรับผิดชอบที่มีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดได้เข้าศึกษา จนจบการศึกษาภาคบังคับและได้ศึกษาในระดับที่สูงขึ้นต่อไป แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยตลอดคือปัญหาที่เด็กส่วนหนึ่ง ไม่สามารถเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับโดยสาเหตุต่าง ๆ

ปัญหาการออกกลางคันของนักเรียนเกิดขึ้นมานานและดูจะเป็นปัญหาปกติของโรงเรียนที่ผู้เกี่ยวข้องหลายคนเห็นว่าไม่ใช่เรื่องที่เป็นปัญหา จึงไม่ได้หาแนวทางที่เหมาะสมเพื่อแก้ปัญหาทำให้เกิดผลเสียหายต่อประเทศหลายประการทั้งความสูญเสียงบประมาณทางการศึกษาที่รัฐจัดให้มีการศึกษา ทำให้ทรัพยากรบุคคลที่ควรจะเป็นกำลังของชาติ กลายเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีปัญหาและต้องเสียงบประมาณในการแก้ไขปัญหาบุคคลที่อาจจะก่อขึ้นเป็นการสูญเสียค่าดำเนินการศึกษาเมื่อคำนวณต้นทุนผลผลิตด้านการศึกษาอย่างมาก และที่สำคัญการแก้ปัญหาเด็กออกกลางคันเป็นการช่วยเหลือเด็กให้มีโอกาสเรียนรู้อย่างมีคุณภาพตามหลักสูตรการศึกษาภาคบังคับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 จึงได้จัดทำมาตรการและแนวทางดำเนินการให้เด็กอยู่ในระบบจนจบการศึกษาภาคบังคับ และการแก้ไขปัญหาเด็กเรียนออกกลางคัน ปีการศึกษา 2565 เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาเด็กนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน และนักเรียนออกกลางคัน ตลอดจนการให้วิธีการช่วยเหลือนักเรียนให้ได้เรียนต่อในระบบหรือการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อาชีวศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนพระปริยัติธรรม และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

เป้าหมาย

1. เด็กในเขตพื้นที่บริการที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับได้เรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับทุกคน
2. ติดตามเด็กนักเรียนที่ขาดเรียน หรือมาเรียนบ้างไม่มาเรียนบ้าง หรือติดตามผู้ปกครองไปประกอบอาชีพระยะสั้น ๆ ให้กลับเข้ามาเรียนในระบบ จนจบการศึกษาภาคบังคับ
3. ติดตามเด็กนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคันให้กลับมาเรียนในระบบหรือเรียนต่อที่การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย จนจบการศึกษาภาคบังคับ

ขอบเขตการดำเนินงาน

สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคัน ของโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ และประสานการดำเนินงานกับเครือข่ายการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในจังหวัดให้มีส่วนร่วมในการดูแล ช่วยเหลือนักเรียนให้กลับมาเข้าสู่ระบบการศึกษาและจบการศึกษาตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เด็กในเขตพื้นที่บริการได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน มีโอกาสเข้าเรียนต่อเพิ่มขึ้น
2. มีข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาและสาเหตุแนวโน้มการออกกลางคัน หรือการออกกลางคันของนักเรียนนำไปสู่การแก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและเป็นระบบ ทำให้อัตราการออกกลางคณ้อยลงหรือหมดไปในที่สุด

คำนิยาม

แนวทางการส่งเสริม สนับสนุนให้เด็กเข้าเรียน หมายถึง วิธีการหรือกระบวนการในการนำเด็กเข้าสู่ระบบการศึกษาด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เด็กได้เรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การเรียนต่อเนื่อง หมายถึง การเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ต่อเนื่องจนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และหรือในระดับที่สูงขึ้น

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

เด็ก หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เด็กที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หมายถึง เด็กที่กำลังเรียนอยู่แต่มีแนวโน้มออกจากสถานศึกษาด้วยสาเหตุต่าง ๆ ก่อนเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ 9 ปีและหรือการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี

เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้วแต่ออกจากสถานศึกษาด้วยสาเหตุต่าง ๆ ก่อนที่จะจบการศึกษาภาคบังคับ 9 ปีและหรือการศึกษาขั้นพื้นฐาน 12 ปี

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การทำงาน

สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

เขตพื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนกำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียน

คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หมายถึง คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ โดยมอบหมายอำนาจให้คณะกรรมการการรับนักเรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีสถานศึกษาอยู่ในสังกัด

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการติดตามเด็กเข้าเรียนโดยใช้แนวทางตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

1. กรณีผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียน

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบพบว่าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 หรือไม่ส่งเด็กที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาตอนต้น เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ตามที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดในวันเปิดเรียนภาคต้น มีแนวทางดำเนินการติดตามเด็กเข้าเรียน ดังนี้.-

1.1 ให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของเด็กตรวจสอบ ติดตาม ให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

1.2 ภายในเจ็ดวันนับแต่วันเปิดเรียนภาคต้น ถ้าผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียนให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองทราบ (แบบ พฐ.14) เพื่อนำเด็กมาเข้าเรียนโดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง พร้อมทั้งรายงานคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณีทราบ (แบบ พฐ.15)

1.3 คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แจ้งเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เตือนให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนโดยพยาน (แบบ พฐ.14)

1.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี ประสานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ เพื่อติดตาม ผลการส่งเด็กเข้าเรียน

1.5 ภายหลังจากผู้ปกครองได้รับหนังสือแจ้งเตือนให้ส่งเด็กเข้าเรียนของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี แล้วผู้ปกครองยังไม่ส่งเด็กเข้าเรียน ให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ ดำเนินการตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

2. กรณีเด็กนักเรียนขาดเรียน

2.1 เมื่อนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเกิน 5 วัน หรือหยุดเรียนเกิน 7 วัน ในหนึ่งเดือน ให้สถานศึกษาแจ้งเป็นหนังสือเตือนให้ผู้ปกครองนำเด็กมาเข้าเรียนโดยพยาน โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือให้ผู้ปกครองลงชื่อรับหนังสือโดยตรง โดยแจ้งเตือน 2 ครั้ง (แบบ พฐ. 17)

2.2 ถ้าผู้ปกครองไม่ส่งเด็กเข้าเรียนภายหลังจากได้รับแจ้งเป็นหนังสือแล้วสถานศึกษารายงานให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับแล้วแต่กรณี ทราบ (แบบ พฐ.17/1)

3. การส่งนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคัน เข้าเรียนต่อศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

3.1 สถานศึกษาสำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคัน ตามระยะเวลาที่กำหนด

3.2 สถานศึกษา ดำเนินการติดตามเด็กกลับเข้าเรียนในระบบจนถึงที่สุดแล้ว แต่เด็กไม่กลับเข้าเรียนหรือ ยืนยันไม่เรียนต่อในระบบ

3.3 ประสานกับผู้ปกครอง เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจในการส่งต่อนักเรียน เพื่อเข้าเรียนต่อศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ เพื่อให้เด็กเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับ

3.4 ประสานกับสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ เพื่อส่งตัวเด็กนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคัน ที่ไม่ประสงค์จะเรียนในระบบการศึกษาแล้ว เข้าเรียนต่อ เพื่อให้จบการศึกษาภาคบังคับ

3.5 สถานศึกษา ส่งข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสือส่งตัวนักเรียนเพื่อเข้าเรียนต่อ ที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือจังหวัด

3.6 สถานศึกษา ดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน และไม่ต้องรายงานผลการสำรวจเด็กที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือเด็กออกกลางคัน ซึ่งถือว่าเป็นการย้ายสถานศึกษา เพื่อให้สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ สามารถรับเข้าศึกษาต่อได้

3.7 จัดเตรียมเอกสารประกอบ สำหรับส่งตัวนักเรียนเข้าเรียนต่อที่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอหรือจังหวัด

แบบสำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน หรือออกกลางคัน ปีการศึกษา 2565

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

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

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 พิการ 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 สถานที่ที่สามารถติดต่อกับผู้ปกครองได้สะดวก

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

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

(ลงชื่อ).....ผู้บันทึกข้อมูล
(.....)

แนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ออกกลางคัน

กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาจนจบหลักสูตร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

**แนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียนออกกลางคัน
ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1**

1. ปัญหาความยากจน

1.1 จัดหาทุนเพื่อการศึกษา ค่าครองชีพ โดยประสานกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดเชียงใหม่

1.2 จัดหารายได้เสริมระหว่างเรียนให้เด็ก โดยประสานกับจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

1.3 หางานให้ผู้ปกครองเพื่อให้มีรายได้เพิ่มขึ้น หรือให้ความรู้ในการประกอบอาชีพให้ผู้ปกครอง

1.4 ลดค่าใช้จ่ายในครอบครัว โดยสร้างผลิตภัณฑ์ใช้เองในครอบครัว เช่น น้ำยาล้างจาน

1.5 จัดให้มีจักรยานยืมเรียน กรณีเด็กยากจนและต้องเดินทางไกล

2. ปัญหาครอบครัว

2.1 ลดช่องว่างระหว่างครูกับนักเรียน โดยครูให้ความรักและเอาใจใส่ สนใจ ดูแล ให้คำปรึกษาในทุกด้าน

2.2 ให้ความรู้ผู้ปกครองในด้านการศึกษา ความสำคัญของการศึกษา จิตวิทยาในการปกครองดูแลเด็ก ในภาวะที่ครอบครัวมีปัญหา

2.3 ครู ให้คำแนะนำ เพื่อแก้ไขปัญหาให้เด็กอย่างทันที่

2.4 พูดคุยกับผู้ปกครอง แนะนำให้ดูแลเด็กอย่างใกล้ชิด และไม่ควรรสร้างแรงกดดันให้เด็ก ส่งเสริมให้เด็ก ได้รับการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

2.5 จัดทำโครงการ “พ่อแม่อุปถัมภ์” หรือกิจกรรม “ศิษย์-ลูก” ให้ครูสวมบทบาทเป็นพ่อและแม่ เพื่อให้ ความอบอุ่นดูแลเด็กที่มีปัญหา

2.6 ประชุมหารือกับชุมชน คณะกรรมการสถานศึกษา หากครอบครัวอุปถัมภ์ดูแลเด็กที่พ่อแม่หย่าร้าง ไม่มี ใครดูแลหรือที่อยู่อาศัย

3. ปัญหาเนื่องจากการมีเพศสัมพันธ์ในวัยเรียน

3.1 กำหนดหลักสูตรเพศศึกษาในโรงเรียนโดยบูรณาการในวิชาต่าง ๆ หรือสาระพัฒนาทักษะชีวิต ให้รู้จักดูแลปกป้องตนเองจากการถูกล่วงละเมิดทางเพศจากบุคคลอื่น

3.2 ครูประจำชั้นต้องแนะนำให้เด็กใช้สื่อในทางสร้างสรรค์ไม่หมกมุ่นทางเพศ

3.3 แนะนำการใช้ถุงยางอนามัยอย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันการท้องในวัยเรียน

3.4 หากเด็กตั้งครรภ์ระหว่างเรียน ครูต้องไม่พูดตอกย้ำถึงความผิดพลาดของนักเรียนให้เพื่อนร่วมชั้น ได้รับรู้โดยโรงเรียนต้องให้โอกาสเด็กกลุ่มนี้เรียนต่อไปจนจบการศึกษาภาคบังคับ ถ้าเด็กมีความประสงค์ต้องการ เรียนต่อในระบบ แต่ส่วนใหญ่จะอายและไม่เรียนในระบบต่อไป

3.5 หากเด็กไม่ประสงค์จะเรียนในระบบ ครูควรแนะนำการส่งต่อนักเรียนดังกล่าวไปเรียนการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.อำเภอ)

3.6 ให้ทุกฝ่ายร่วมมือกันดูแลช่วยเหลือนักเรียนดังกล่าวอย่างทั่วถึง ทั้งครู ผู้นำชุมชน ผู้ปกครอง ไม่ให้มีการพุดซ้ำเติมเด็กที่ผิดพลาดไปแล้ว ปัจจุบันการทำแท้งยังเป็นเรื่องผิดกฎหมาย

4. ปัญหาความเจ็บป่วย/อุบัติเหตุ

- 4.1 ผู้บริหารควรเยี่ยมบ้านเด็กด้วยตนเอง และชวนเพื่อนครูไปเยี่ยมเด็กที่บ้าน เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ รวมถึงสร้างความสัมพันธ์อันดี
- 4.2 กรณีเด็กเกิดอุบัติเหตุ โรงเรียนควรเข้าไปช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการเข้ารับรักษาพยาบาลโดยด่วน
- 4.3 หมั่นติดตามถามข่าวหรือเยี่ยมเด็กบ่อยๆ เท่าที่ทำได้
- 4.4 แจ้งผู้ปกครองให้ทำประกันชีวิตหมู่ให้กับนักเรียนในสังกัด 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 หรือบูรณาการเรื่องการให้การบ้านสลับวิชากันไปแต่ละสัปดาห์
- 6.4 จัดกิจกรรมที่让孩子ได้มีโอกาสแสดงออกซึ่งศักยภาพอย่างเต็มที่ มีการมอบรางวัลเพื่อให้เกิดภาคภูมิใจ
- 6.5 จัดหาสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยให้เพียงพอกับจำนวนเด็ก จัดแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกสถานศึกษาให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน

7. ปัญหาเศรษฐกิจของครอบครัว

จัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะอาชีพเพื่อให้มีรายได้ระหว่างเรียน เช่น การเลี้ยงปลา กบ ปลุกพืชผักสวนครัว ทำอาหารพร้อมจำหน่าย การทำปุ๋ยหมัก การฝึกทักษะนวดแผนไทย การทำขนม ฯลฯ ซึ่งจะทำให้มีรายได้ช่วยเหลือครอบครัวเพิ่มขึ้นโดยไม่ต้องออกจากระบบการศึกษา

การประสานงานหน่วยที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนที่กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้เรียนจนจบหลักสูตร

1. ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยในเขตพื้นที่บริการ
2. สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่
3. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงใหม่
4. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่
5. ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเชียงใหม่

กระบวนการบริหารจัดการโครงการ “พาน้องกลับมาเรียน”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 1





แนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้เรียนจนจบหลักสูตร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

กระบวนการ “พาน้องกลับมาเรียน” สพป.เชียงใหม่ เขต 1

1

แต่งตั้งคณะทำงานป้องกันและแก้ไขปัญหาที่หลุดออกจากระบบการศึกษา
ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา

2

ประชุมผู้บริหารและส่งต่อนโยบายสู่การปฏิบัติ

3

เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจัดทำฐานข้อมูลนักเรียน

4

สถานศึกษาติดตามนักเรียน บันทึกข้อมูล/วิเคราะห์ปัญหา

5

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

6

นำนักเรียนกลับสู่ระบบการศึกษา
6.1 สถานศึกษาเดิม 6.2 สถาบันอาชีวศึกษา 6.3 สถานศึกษาเอกชน
6.4 ศูนย์การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย 6.5 อื่นๆ

7

จำหน่ายนักเรียนตามหลักเกณฑ์ พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

8

เฝ้าระวังจัดทำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา



แนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้เรียนจนจบหลักสูตร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 1 ร่วมกับศูนย์การศึกษา
นอกระบบและตามอัธยาศัย จังหวัดเชียงใหม่

“ขั้นตอนนำสู่การปฏิบัติ”



แนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้เรียนจนจบหลักสูตร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 ร่วมกับสำนักงานจัดหางาน
จังหวัดเชียงใหม่

“ขั้นตอนนำสู่การปฏิบัติ”

1

สำรวจ/คัดกรองนักเรียนที่
ขาดโอกาสทางการศึกษา
ประสงค์ให้สำนักงานหางาน
จังหวัดเชียงใหม่ช่วยเหลือ
ส่งเสริมประกอบอาชีพให้มี
รายได้ระหว่างเรียน

5

สถานศึกษาติดตาม
ประเมินผล และสรุป
รายงานผล
ส่งสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต 1

2

ยื่นแบบเสนอเข้าร่วม
โครงการ 3 ม.
- มีงาน
- มีเงิน
- มีวุฒิการศึกษาเพิ่ม

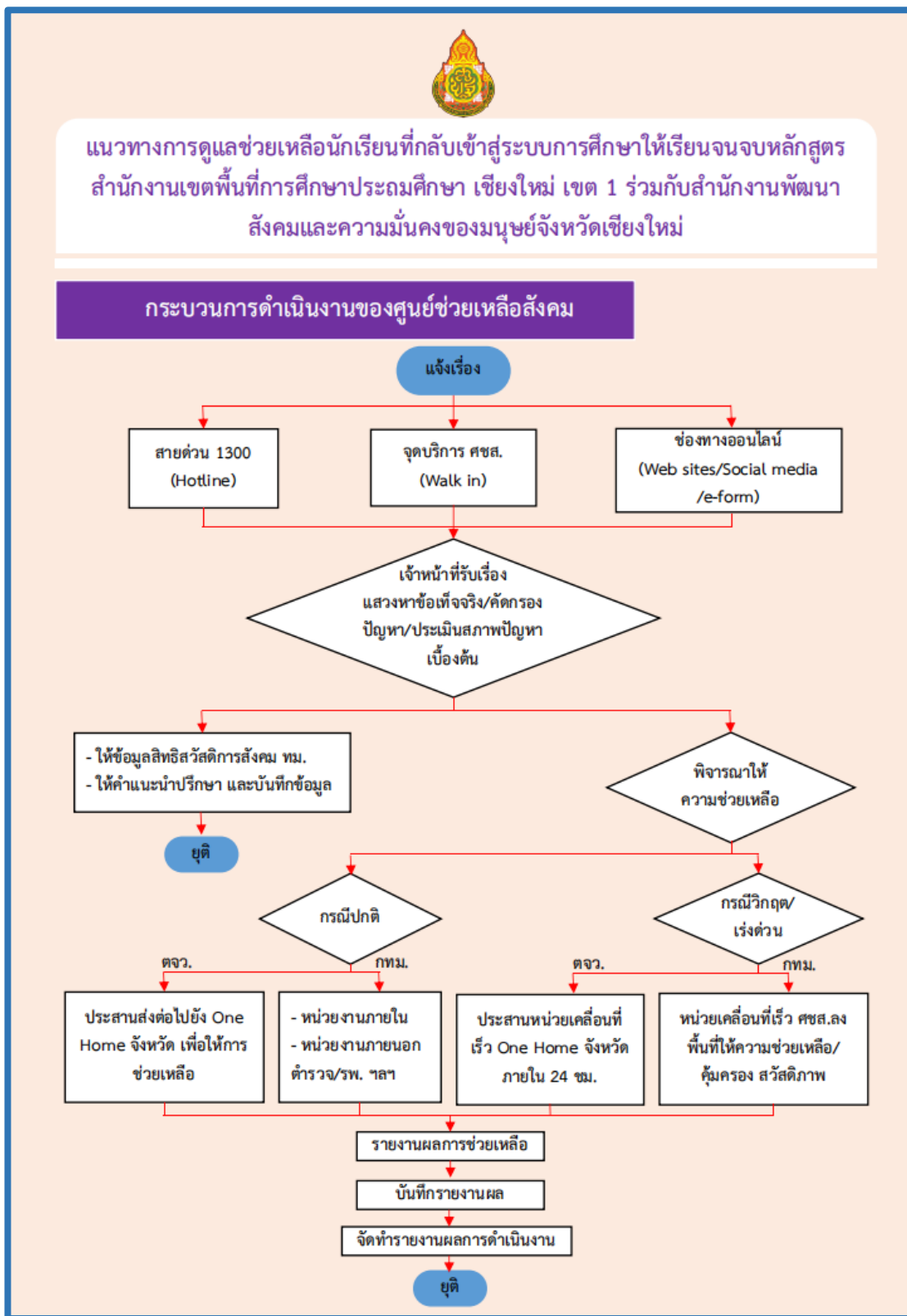
4

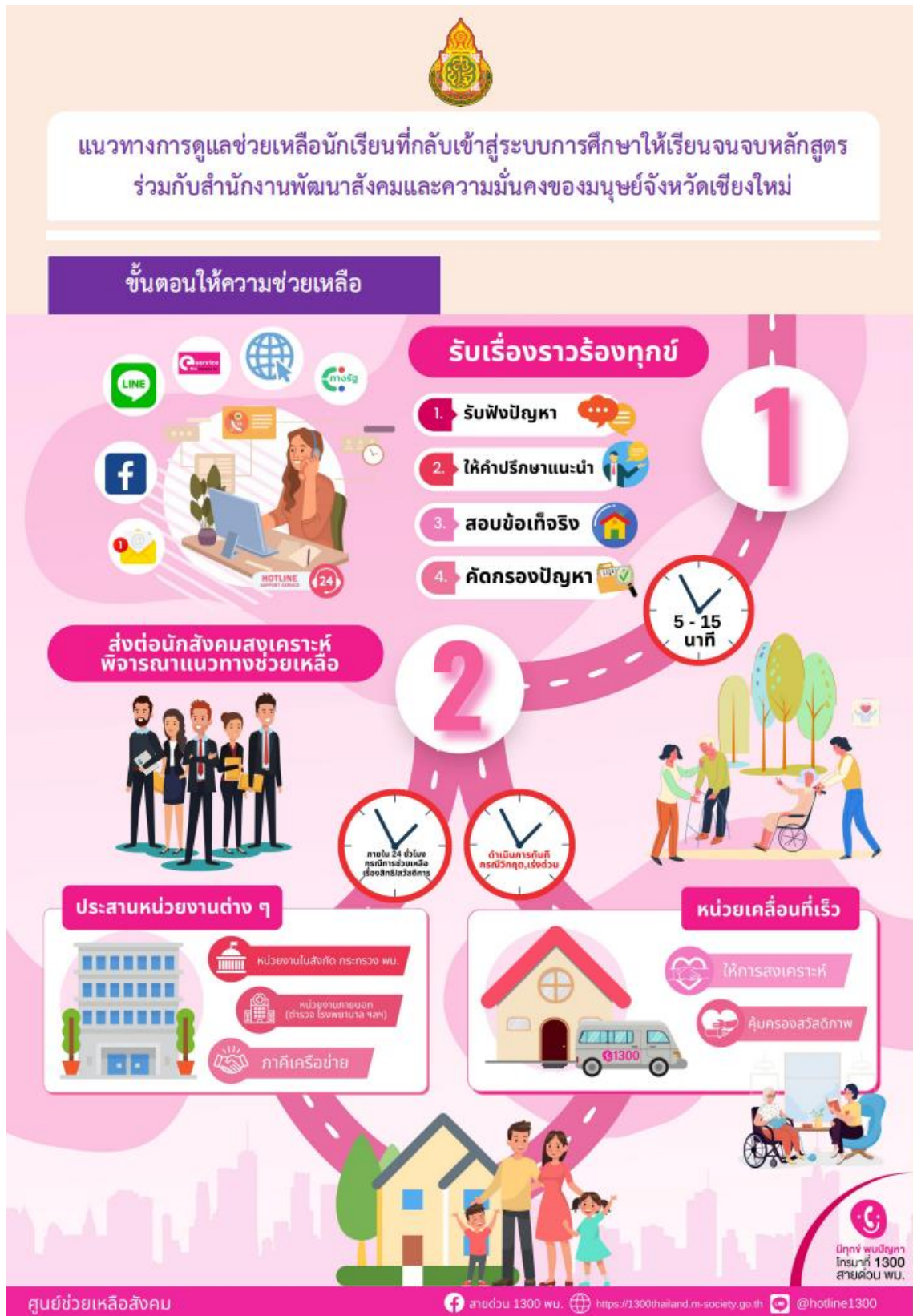
สถานศึกษา
สำนักงานจัดหางาน
จังหวัดเชียงใหม่
ส่งนักเรียน
ฝึกอาชีพ/ทำงาน
ในสถานประกอบการ

3

สำนักงานจัดหางานจังหวัด
เชียงใหม่ติดต่อสถานประกอบการ
เพื่อให้นักเรียนฝึกอาชีพ/ทำงาน
ระหว่างเรียน





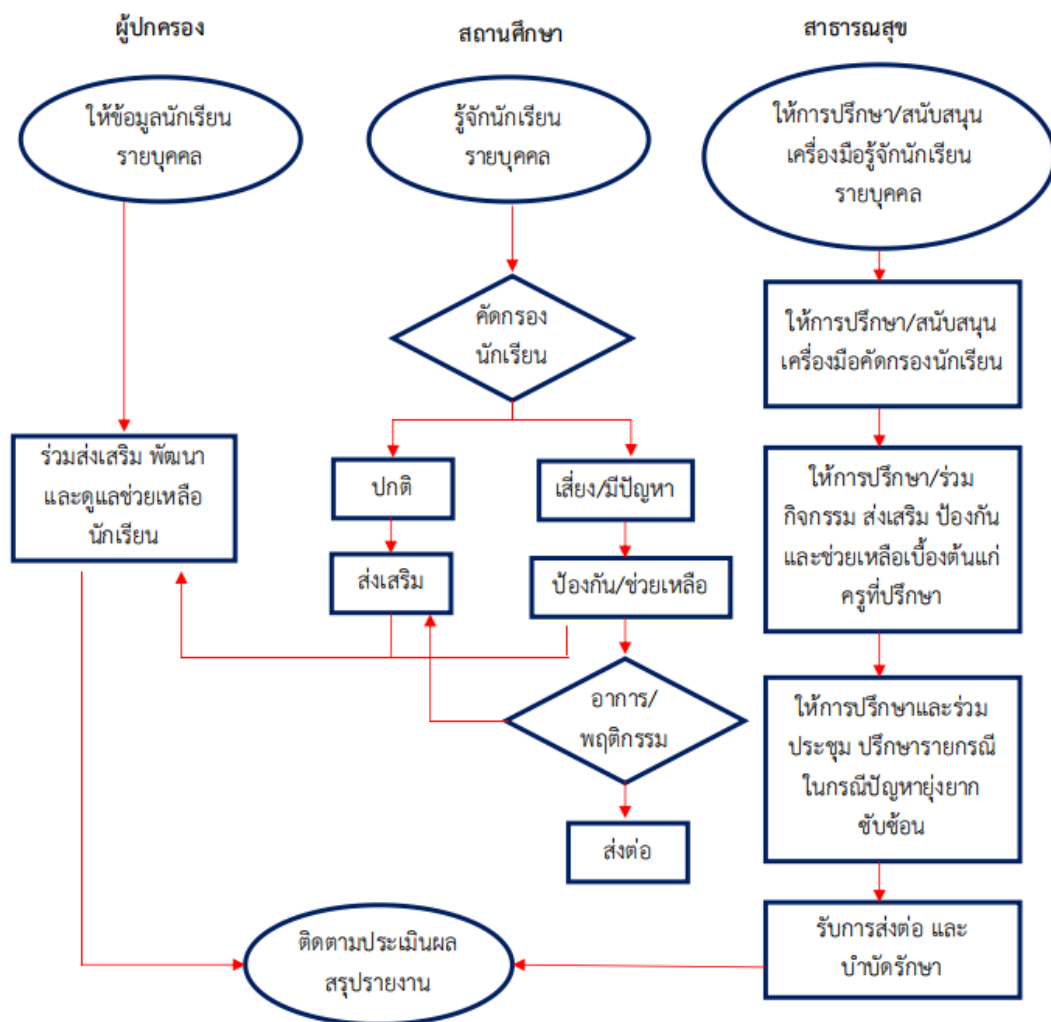




แนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้เรียนจนจบหลักสูตร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 1 ร่วมกับกลุ่มงานสุขภาพจิต
และยาเสพติด โรงพยาบาล.....

“แนวทางการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน”

แนวทางการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนของคู่เครือข่าย





แนวทางการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้เรียนจนจบหลักสูตร

โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 1

“ขั้นตอนนำสู่การปฏิบัติ”



บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2560). แก้ปัญหาวัยเรียนที่อยู่นอกระบบการศึกษา. เข้าถึงได้จาก <http://www.moe.go.th/moe/th>. (2565).
- คู่มือหลักสูตรอบรมวิทยากร การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยงสำหรับบุคลากรสถานศึกษาและบุคลากรสาธารณสุข เข้าถึงได้จาก <https://new.camri.go.th> (2565).
- คู่มือการใช้ระบบพาน้องกลับมาเรียน.(2565) เข้าถึงได้จาก https://dropout.edudev.in.th/Documents/Manual_dropoutv1.pdf (2565).
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับพ.ศ.2545. (2545,31 ธันวาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 119 (ตอนที่ 128 ก), หน้า11-14.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2547,พิมพ์ครั้งที่ 1)แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545กรุงเทพฯ.สำนักพิมพ์เสมอธรรม เข้าถึงได้จาก <http://www.krukird.com/law13.pdf> (2565).
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.(พิมพ์ครั้งที่ 4 พ.ศ. 2557) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551กรุงเทพฯ. โรงเรียนชุมชนสมุสหารณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่(2565) โครงการ 3 ม (มีงาน มีเงิน มีวุฒิการศึกษาเพิ่ม)สืบค้นเมื่อ 14 มีนาคม 2565 จาก<https://www.cmi@doe.go.th> (2565).
- สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงใหม่(2565) สืบค้นเมื่อ 20มีนาคม 2565 จาก <http://chiangmai.m-society.go.th>
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2545). แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.2545-2559). กรุงเทพฯ: สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา.

คณะที่ปรึกษา

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นายอนุกุล ศรีสมบัติ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 1 |
| 2. นายสยามรัฐ กุลประดิษฐ์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 |
| 3. นายเสน่ห์ รัชฎา | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 |
| 4. นายอดิสร ถวิลคำ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 |

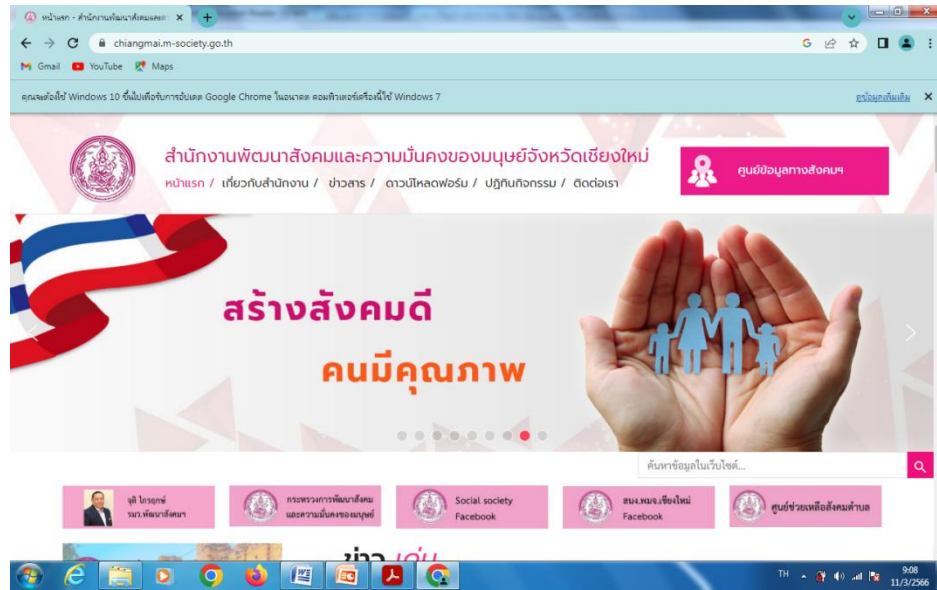
คณะทำงาน

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. นายเสน่ห์ รัชฎา | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 |
| 2. นายชูศักดิ์ เนียมทอง | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโป่งน้อย |
| 3. นายศักดิ์ ศักดิ์ใหญ่ | ผู้อำนวยการโรงเรียนคำเที่ยงอนุสรณ์ |
| 4. นายจำเนียร ไตรมาตร | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเชิงดอย (ดอยสะเก็ดศึกษา) |
| 5. นายยงยุทธ์ วงศ์ไชย | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสันกลางเหนือ |
| 6. นายโรจนไชยค์ สมจันทร์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดห้วยทราย |
| 7. นางสุภาณี จันทรสกุนต์ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน |
| 8. นางสาวปิยรัตน์ วงศ์เต็ง | ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล |
| 9. นางสาวศรีธัญญา อุตระปวง | ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี |
| 10. นางสิริพร ไชยรินทร์ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 11. นางนิภาภรณ์ กองคำ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 12. นางพิกุลรัตน์ จงจรสันกุล | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 13. นางสาวรัตติยา คำอ้าย | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 14. นางสาวจันทิมา มีงาน | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ |
| 15. นางสาวดინ่า รังสรรค์ | นิติกรปฏิบัติการ |
| 16. นางสาวชลนัฐ วงศ์สถาน | นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา |
| 17. นายณัฐวัฒน์ กันธิยะ | พนักงานจ้างเหมา |

ภาคผนวก

Website สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงใหม่

<http://chiangmai.m-society.go.th>



Website สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

<https://www.cmi@doe.go.th>



สำหรับ เจ้าหน้าที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เท่านั้น

ครั้งที่.....ปี.....
 เลขที่แบบบันทึก.....วันที่รับเรื่อง.....

การเข้ารับบริการ Walk in ออกหน่วยเคลื่อนที่ สำรวจ รับจากองค์กร/หน่วยงานภายนอก.....

ชื่อ-นามสกุล ผู้สำรวจ/รับเรื่อง/สอบข้อเท็จจริง.....ตำแหน่ง.....



แบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
 กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

1. ผู้ยื่นคำร้อง / ผู้แจ้งแทน (กรณีไม่สามารถยื่นคำร้องได้ด้วยตนเอง) / ผู้ยื่นคำขอ

คำนำหน้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....) ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขที่บัตรประชาชน กรณีไม่มีเนื่องจาก.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี เพศ ชาย หญิง

ความสัมพันธ์กับผู้ประสบปัญหา.....ระดับการศึกษาสูงสุด.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....ตรอก.....

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....

e-Mail.....

2. ประวัติผู้ประสบปัญหาทางสังคม

2.1 กรณีบุคคลทั่วไป

คำนำหน้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....) ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขที่บัตรประชาชน กรณีไม่มีเนื่องจาก.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี เพศ ชาย หญิง

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

สถานภาพ โสด สมรสอยู่ด้วยกัน สมรสแยกกันอยู่ หย่าร้าง ไม่ได้สมรสแต่อยู่ด้วยกัน หม้าย (คู่สมรสเสียชีวิต)

2.2 กรณีเด็ก

คำนำหน้าชื่อ (ด.ช./ด.ญ./นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....) ชื่อ.....นามสกุล.....

เลขที่บัตรประชาชน กรณีไม่มีเนื่องจาก.....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี เพศ ชาย หญิง

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

กรณีเด็ก กรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

บิดา ชื่อ.....นามสกุล.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี

มารดา ชื่อ.....นามสกุล.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี

ความสัมพันธ์ของผู้อุปการะเด็ก ปู่ ย่า ตา ยาย ลุง ป้า น้า อา ไม่มีความสัมพันธ์ อื่นๆ.....

สาเหตุของการอุปการะ บิดา ทอดทิ้ง เสียชีวิต ต้องโทษจำคุก อื่นๆ ระบุ.....

มารดา ทอดทิ้ง เสียชีวิต ต้องโทษจำคุก อื่นๆ ระบุ.....

3. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

พิกัด GPS : ละติจูด.....ลองจิจูด.....
 ชื่อสถานที่/ชื่ออาคาร/ชื่อหมู่บ้าน.....รหัสประจำบ้าน [][][][]-[][][][][][][][]
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก.....ซอย.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....เบอร์ต่อ.....โทรสาร.....
 โทรศัพท์มือถือ.....

4. ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
 (กรณีเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ขอให้ทำเครื่องหมาย และข้ามไปกรอกข้อมูลติดต่อผ่านชื่อและเบอร์โทรศัพท์)

บ้านตนเอง อาศัยผู้อื่นอยู่ อาศัยอยู่กับญาติ บ้านเช่า อยู่กับผู้จ้าง ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง

พิกัด GPS : ละติจูด.....ลองจิจูด.....
 ชื่อสถานที่/ชื่ออาคาร/ชื่อหมู่บ้าน.....รหัสประจำบ้าน [][][][]-[][][][][][][][]
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตรอก.....
 ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
 ติดต่อผ่านชื่อ.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

สภาพที่อยู่อาศัย

- มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองและมั่นคงถาวร มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองแต่ไม่มั่นคงถาวร อาศัยอยู่กับผู้อื่น
 อยู่ในที่ดินบุคคลอื่น บ้านเช่า พื้นที่สาธารณะ

ระดับการศึกษาสูงสุด

- ไม่ได้รับการศึกษา/ไม่จบชั้น ประถมศึกษาตอนต้น ประถมศึกษาตอนปลาย มัธยมศึกษาตอนต้น
 มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวช. ปวส./อนุปริญญา ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี

อาชีพ

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

รายได้เฉลี่ยต่อเดือน.....บาท ที่มาของรายได้ ด้วยตนเอง ผู้อื่นให้

หนี้สินในระบบ.....บาท หนี้สินนอกระบบ.....บาท

รายได้เฉลี่ยของครอบครัว.....บาทต่อเดือน

สมาชิกในครอบครัว (ไม่รวมผู้ประสบปัญหาทางสังคมและต้องเป็นสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น)

ลำดับ	เลขบัตรประชาชน	ตำแหน่ง ชื่อ - สกุล	ว/ด/ป เกิด	อายุ	เพศ	ความสัมพันธ์ กับผู้ประสบ ปัญหา	อาชีพ	รายได้ ต่อวัน/ต่อเดือน/ ต่อปี	สภาพทางร่างกาย			ช่วยเหลือ ตนเอง		ระดับ การศึกษา สูงสุด	
									ปกติ	พิการ	ป่วย เรื้อรัง	ได้	ไม่ได้		

5. ประเภทผู้ขอรับบริการ

- ครอบครัวของเด็ก/เด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน
- ผู้ดกทุกชนิดยากที่ขอให้ช่วยเหลือส่งกลับภูมิลำเนาเดิม
- ผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน
- ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยที่ประสบความเดือดร้อนหรือผู้ไร้ที่พึ่ง
- ครอบครัวคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการและประสบปัญหาความเดือดร้อน
- สตรีหรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม
- ผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนและมีความจำเป็นในเรื่องต่างๆ
- ผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง
- สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ และมีผู้อยู่ในอุปการะ
- สตรีที่เป็นหัวหน้าครอบครัวที่ไม่ได้ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะคนในครอบครัวที่ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์
- สตรีที่ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ที่ไม่มีผู้อยู่อุปการะเลี้ยงดู
- สตรีที่สามีป่วย หรือเสียชีวิตด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะเลี้ยงดูบุคคลในครอบครัว
- ครอบครัวที่เป็นหัวหน้าครอบครัวติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ และมีผู้อยู่ในอุปการะ
- ครอบครัวที่เป็นหัวหน้าครอบครัวไม่ได้ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ แต่ต้องอุปการะสมาชิกในครอบครัวที่ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์
- ครอบครัวที่หัวหน้าครอบครัวถึงแก่กรรมด้วยโรคเอดส์
- ผู้ติดเชื้อหรือป่วยด้วยโรคเอดส์ที่ไม่มีผู้อยู่อุปการะเลี้ยงดู
- ราษฎรบนพื้นที่สูง ซึ่งเป็นชาวเขาประสบปัญหาความเดือดร้อน

6. สภาพปัญหาความเดือดร้อนที่พบ

6.1 ด้านที่อยู่อาศัย

- ไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่อยู่อาศัย
- ไม่มีที่อยู่อาศัย
- สภาพที่อยู่อาศัยไม่เหมาะสมต่อการพักอาศัย
- เร่วร้อน

6.2 ด้านสุขภาพอนามัย

- ติดเชื้อเอดส์ (HIV)/ ป่วยด้วยโรคเอดส์
- ป่วยเป็นโรคร้ายแรง
- ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ในชีวิตประจำวัน
- ผู้ป่วยทางจิต
- หลงลืมซราภาพ
- ได้รับผลกระทบจากเชื้อเอดส์/ป่วยด้วยโรคเอดส์
- เจ็บป่วยเรื้อรัง
- ขาดแคลนกายอุปกรณ์/ไม่มีเครื่องช่วยความพิการ
- ไม่ได้รับการรักษายาบาลหรือการฟื้นฟูสมรรถภาพ
- ติดยาเสพติด
- โรคซึมเศร้า
- อื่นๆ ระบุ.....

6.3 ด้านการศึกษา

- ขาดโอกาสทางการศึกษา
- ไม่มีทุนการศึกษา

6.4 ด้านการมีงานทำ และมีรายได้

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

6.5 ด้านครอบครัว

- กำพร้า
- ครอบครัวแตกแยก/พ่อแม่แยกทาง

<input type="checkbox"/> ครอบครัวอุปถัมภ์	<input type="checkbox"/> ได้รับการเลี้ยงดูไม่เหมาะสม
<input type="checkbox"/> ได้รับผลกระทบจากการที่คนในครอบครัวต้องโทษจำคุก	<input type="checkbox"/> ต้องดูแลบุคคลในครอบครัว
<input type="checkbox"/> ต้องรับภาระหน้าที่ในครอบครัวเกินวัย/เกินความสามารถสติปัญญา	<input type="checkbox"/> ตั้งครรถ์นอกสมรส
<input type="checkbox"/> ตั้งครรถ์ในวัยรุ่นและไม่พร้อมในการเลี้ยงดูบุตร	<input type="checkbox"/> ถูกทอดทิ้ง
<input type="checkbox"/> อยู่ตามลำพังไม่มีผู้ดูแล และมีปัญหาในการดำรงชีวิต	<input type="checkbox"/> ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม
<input type="checkbox"/> ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลไม่สามารถอุปการะเลี้ยงดูได้	<input type="checkbox"/> พ่อแม่ที่ต้องเลี้ยงดูบุตรตามลำพัง/พ่อเลี้ยงเดี่ยว
<input type="checkbox"/> แม่ม่ายที่ต้องเลี้ยงดูบุตรตามลำพัง/แม่เลี้ยงเดี่ยว	<input type="checkbox"/> ไม่มีผู้ดูแลในตอนกลางวัน ผู้ดูแลต้องออกไปทำงานนอกบ้าน
<input type="checkbox"/> ไม่มีผู้ดูแลในตอนกลางคืน ต้องออกไปทำงานนอกบ้าน	<input type="checkbox"/> ไม่สามารถเลี้ยงดูบุตรได้
<input type="checkbox"/> ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ด้านร่างกาย	<input type="checkbox"/> ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ด้านจิตใจ
<input type="checkbox"/> ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว ด้านเพศ	<input type="checkbox"/> ครอบครัวมีหนี้สิน
<input type="checkbox"/> ครอบครัวมีภาระเลี้ยงดูผู้ประสบปัญหา (อาทิ เด็กคนพิการ ผู้ติดเชื่อเอดส์ ผู้ติดยาเสพติด)	<input type="checkbox"/> ครอบครัวยากจน
<input type="checkbox"/> ผู้อุปการะมีฐานะยากจน/ขาดแคลน	

6.6 ด้านความรุนแรงในครอบครัว/สังคม

<input type="checkbox"/> เป็นผู้กระทำความรุนแรงต่อผู้อื่น	<input type="checkbox"/> ทารุณกรรมทางร่างกาย
<input type="checkbox"/> ทารุณกรรมทางจิตใจ	<input type="checkbox"/> ทารุณกรรมทางเพศ

6.7 ด้านการเป็นผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์

<input type="checkbox"/> ตกเป็นเครื่องมือแสวงหาผลประโยชน์อื่น ๆ	<input type="checkbox"/> ถูกทารุณกรรม/กักขัง/หน่วงเหนี่ยว
<input type="checkbox"/> ถูกบังคับขู่ขทาน	<input type="checkbox"/> ถูกบังคับค้าประเวณี
<input type="checkbox"/> ถูกล่อลวง	<input type="checkbox"/> ถูกแสวงหาประโยชน์ทางเพศ
<input type="checkbox"/> เป็นผู้กระทำความรุนแรงต่อผู้อื่น	<input type="checkbox"/> ถูกบังคับใช้แรงงาน
<input type="checkbox"/> ถูกบังคับให้ประพฤติดังกฎหมาย	

6.8 ด้านการเข้าถึงสิทธิและความเป็นธรรมในสังคม

<input type="checkbox"/> ไม่มีค่าพาหนะเดินทางกลับภูมิลำเนา
<input type="checkbox"/> ไม่สามารถเข้าถึงบริการของรัฐ
<input type="checkbox"/> ยังไม่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ
<input type="checkbox"/> ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร
<input type="checkbox"/> ขอบุตรบุญธรรม
<input type="checkbox"/> การเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ
<input type="checkbox"/> ถูกรังเกียจเหยียดหยาม
<input type="checkbox"/> เคยต้องโทษ/ประสบปัญหาการใช้ชีวิตในสังคม
<input type="checkbox"/> ถูกละเมิดทางเพศ
<input type="checkbox"/> ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความรุนแรงทางการเมือง
<input type="checkbox"/> ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความไม่สงบชายแดนภาคใต้
<input type="checkbox"/> ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติภัยแล้ง/ภัยหนาว/วาตภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว
<input type="checkbox"/> ได้รับผลกระทบจากมลภาวะ/สภาพแวดล้อม

6.9 ด้านสภาพปัญหาสังคมอื่นๆ

<input type="checkbox"/> ประพฤติตนไม่เหมาะสม
<input type="checkbox"/> เสี่ยงต่อการกระทำผิด
<input type="checkbox"/> ไม่ทราบวิธีการปฏิบัติตนหรือการปรับตัวที่เหมาะสม
<input type="checkbox"/> การอพยพ/หลบหนีเข้าเมือง
<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....

7. เรื่องขอรับความช่วยเหลือที่ต้องการ

ณ วันที่ 31 เม	บัญชีท้ายระเบียบฯ ลำดับที่
	1

<p>7.1 ด้านเงิน (ใส่จำนวนเงินด้วย)</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าเลี้ยงดู ค่าพาหนะ สำหรับเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน</p> <p><input type="checkbox"/> เกี่ยวกับการศึกษาสำหรับเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน</p> <p><input type="checkbox"/> เงินทุนประกอบอาชีพ สำหรับครอบครัวของเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน</p> <p><input type="checkbox"/> ค่ารักษาพยาบาล สำหรับครอบครัวของเด็กที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน</p> <p><input type="checkbox"/> ค่ากายอุปกรณ์แก่เด็กพิการและทุพพลภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ช่วยป้องกันและแก้ไขความพิการของเด็ก</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการส่งตัวผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าอาหารระหว่างรอรับการสงเคราะห์ และระหว่างเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าพาหนะส่งตัวผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าเช่าที่พักของผู้ตกทุกข์ได้ยากในประเทศกลับภูมิลำเนาเดิม</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ระหว่างรอรับการสงเคราะห์ ระหว่างการเดินทางเพื่อรับการสงเคราะห์หรือกลับภูมิลำเนาเดิม</p> <p><input type="checkbox"/> เงินอุดหนุนเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกรณีฉุกเฉิน</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าเครื่องอุปโภคบริโภค</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายในการครองชีพตามความจำเป็น</p> <p><input type="checkbox"/> ค่ารักษาพยาบาล เช่น ค่ายา ค่าอุปกรณ์การรักษา ค่าอาหารที่โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลของทางราชการรวมถึงค่าพาหนะ ค่าอาหาร ระหว่างติดต่อกับโรงพยาบาล</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าซ่อมแซมที่อยู่อาศัย</p> <p><input type="checkbox"/> เงินทุนประกอบอาชีพ</p> <p><input type="checkbox"/> เงินทุนประกอบอาชีพ รวมถึงการรวมกลุ่ม</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าอาหาร</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าเครื่องนุ่งห่ม</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าเครื่องนุ่งห่ม หรือค่ารักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรม หรือถูกแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบด้วยกฎหมาย หรือถูกทอดทิ้ง</p> <p><input type="checkbox"/> เงินทุนประกอบอาชีพแก่สตรีที่ได้รับผลกระทบจากปัญหาเอดส์/ผู้ติดเชื้อเอดส์และครอบครัว</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าวัสดุที่หักชั่วคราว</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ</p>
<p>7.2 ด้านสิ่งของ (ใส่จำนวน ชนิด รายการ ของสิ่งของด้วย)</p> <p><input type="checkbox"/> เครื่องอุปโภคและบริโภค เช่น มุ้ง ผ้าห่มนอน แป้ง นม</p> <p><input type="checkbox"/> อุปกรณ์การศึกษา <input type="checkbox"/> อาหาร <input type="checkbox"/> เครื่องนุ่งห่ม <input type="checkbox"/> นมผงสำหรับเด็ก <input type="checkbox"/> ยารักษาโรค</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ</p>
<p>7.3 ความช่วยเหลืออื่นๆ</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งไปทำกายภาพบำบัด <input type="checkbox"/> ส่งเข้ารับการรักษา/บำบัด <input type="checkbox"/> ติดตามหาญาติ</p> <p><input type="checkbox"/> เข้ารับบริการในศูนย์บริการผู้สูงอายุ หรืออยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์คนชรา หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> แยกผู้สูงอายุที่ถูกทารุณกรรมไปพักอาศัยในสถานที่อื่นซึ่งมีความปลอดภัย</p> <p><input type="checkbox"/> นำผู้สูงอายุไปตรวจสุขภาพกาย สุขภาพจิต</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิดทารุณกรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำแก่ครอบครัว หรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอยู่ด้วย เพื่อทำความเข้าใจให้สามารถดูแลผู้สูงอายุมิให้ถูกทารุณกรรมอีก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับคดีและเรื่องสิทธิประโยชน์ของผู้สูงอายุ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้การฟื้นฟูสภาพร่างกาย สภาพจิตใจของผู้สูงอายุ ฝึกกลับไปสู่สภาวะปกติ และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้สูงอายุกับครอบครัว หรือบุคคลที่ผู้สูงอายุอาศัยอยู่ด้วย</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งกลับภูมิลำเนาเดิม</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ</p>

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 ข้าพเจ้ายินยอมให้ระงับสวัสดิการและประโยชน์อื่นๆ และยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าพเจ้าและครอบครัว

ลงชื่อ.....ผู้รับความช่วยเหลือ
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับคำขอ
(.....)

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้เยี่ยมบ้าน เท่านั้น

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.หรือเจ้าหน้าที่หน่วยบริการในพื้นที่หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ
 ที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับคำขอนี้ หรืออาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.)

ส่วนนี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้วินิจฉัย เท่านั้น

การพิจารณาให้ความช่วยเหลือ
ความเห็นของผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ
.....
.....
<input type="checkbox"/> ช่วยเหลือเป็นเงิน จำนวน บาท หรือ <input type="checkbox"/> ช่วยเหลือเป็นสิ่งของ ระบุ <input type="checkbox"/> อุปกรณ์การศึกษา <input type="checkbox"/> อาหาร <input type="checkbox"/> เครื่องนุ่งห่ม <input type="checkbox"/> ยารักษาโรค <input type="checkbox"/> นมผงสำหรับเด็ก <input type="checkbox"/> เครื่องอุปโภคและบริโภค <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....
มูลค่าสิ่งของ จำนวน บาท
ตามระเบียบ/ประกาศ/หนังสือ
.....
เงินอุดหนุนประเภท.....
.....
ลงชื่อ ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ (.....) ตำแหน่ง เลขที่..... วันที่.....เดือนพ.ศ.
หมายเหตุ : ผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ ได้แก่ (๑) ผู้ซึ่งระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการนั้น กำหนดให้เป็นผู้วินิจฉัยในการช่วยเหลือ หรือ (๒) นักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในความควบคุมของนักสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์หรือผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์รับอนุญาต หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินอุดหนุน
ผลการพิจารณาให้ความช่วยเหลือของคณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
วันที่ประชุมคณะกรรมการ..... ครั้ง.....
<input type="radio"/> ทราบ (เร่งด่วน) <input type="radio"/> คุณสมบัตืผู้ประสบปัญหาทางสังคม <input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ ระบุเหตุผล.....
.....
<input type="radio"/> วิธีการให้ความช่วยเหลือ <input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ ระบุเหตุผล.....
ความเห็นเพิ่มเติม.....
.....

รายละเอียดสำหรับการจ่ายเงิน เท่านั้น			
1. รับผิดชอบเอง/มอบอำนาจรับแทน			
<input type="radio"/> เงินสด		<input type="radio"/> เช็ค เลขที่.....ธนาคาร.....	
หากมีการรับแทนโปรดระบุ เลขที่บัตรประชาชน <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
ชื่อ - นามสกุล.....		ผู้รับแทน	
เบอร์โทรติดต่อ.....			
2. โอนเข้าบัญชีธนาคาร <input type="radio"/> โอนเข้าบัญชี <input type="radio"/> พร้อมเพย์ (Prompt Pay) <input type="radio"/> KTB Corporate Online <input type="radio"/> e-Payment			
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับเงิน.....			
เลขที่บัตรประชาชน <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		เบอร์โทรศัพท์.....	
เลขที่บัญชี.....		ชื่อบัญชี.....	
ธนาคาร.....		สาขา.....	
รายละเอียดสำหรับการรับสิ่งของ			
<input type="radio"/> รับผิดชอบเอง			
<input type="radio"/> ผู้รับแทน เลขที่บัตรประชาชน <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
ชื่อ-นามสกุล.....			
ประสานส่งต่อไปยังหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน.....จังหวัด.....			
<input type="checkbox"/> ส่งไปทำกายภาพบำบัด <input type="checkbox"/> ส่งเข้ารับการรักษา/บำบัด <input type="checkbox"/> ส่งเข้าสถานสงเคราะห์/สถานคุ้มครอง			
<input type="checkbox"/> ขอบุตรบุญธรรม/ครอบครัวอุปถัมภ์ <input type="checkbox"/> ส่งเข้าฝึกอบรม/อาชีพ <input type="checkbox"/> จัดหาอาชีพ			
<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....			
ช่วยเหลือด้านอื่นๆ			
<input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษา/แนะนำ <input type="checkbox"/> ช่วยเหลือทางด้านกฎหมาย/คุ้มครองสิทธิ์ <input type="checkbox"/> ติดตามหาญาติ			
<input type="checkbox"/> ที่อยู่อาศัย/ที่ทำกิน <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....			
<input type="checkbox"/> ระบุข้อความช่วยเหลือ เนื่องจาก.....			
การบูรณาการความช่วยเหลือร่วมกับหน่วยอื่น			
หน่วยงานภายใน พม.			
<input type="checkbox"/> ดย. หน่วยงาน.....		<input type="checkbox"/> เงิน.....	
<input type="checkbox"/> พก. หน่วยงาน.....		<input type="checkbox"/> สิ่งของ ระบุ.....	
<input type="checkbox"/> พส. หน่วยงาน.....		<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....	
<input type="checkbox"/> ผส. หน่วยงาน.....		<input type="checkbox"/> เงิน.....	
<input type="checkbox"/> สด. หน่วยงาน.....		<input type="checkbox"/> สิ่งของ ระบุ.....	
<input type="checkbox"/> กคช. หน่วยงาน.....		<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....	
<input type="checkbox"/> พอช. หน่วยงาน.....		<input type="checkbox"/> เงิน.....	
<input type="checkbox"/> พอช. หน่วยงาน.....		<input type="checkbox"/> สิ่งของ ระบุ.....	
<input type="checkbox"/> พอช. หน่วยงาน.....		<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....	
หน่วยงาน/องค์กร ภายนอก			
<input type="checkbox"/> เหล่ากาชาดอำเภอ/จังหวัด.....		<input type="checkbox"/> เงิน.....	
<input type="checkbox"/> อบต./เทศบาล/อำเภอ.....		<input type="checkbox"/> สิ่งของ ระบุ.....	
<input type="checkbox"/> มูลนิธิ/องค์กร/เครือข่าย.....		<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....	
<input type="checkbox"/> หน่วยงานรัฐในพื้นที่ ระบุ.....		<input type="checkbox"/> เงิน.....	
<input type="checkbox"/> สำนักงานองคมนตรี.....		<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....	
<input type="checkbox"/> เงินบริจาค/ช่วยเหลือจากบุคคลทั่วไป จำนวน.....		บาท	

เลขที่

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครพนม

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□□□□

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
 - เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 - เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครพนมอนุญาต
 - บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครพนม โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านทาง

- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน



แบบขึ้นทะเบียนหางาน

รูปถ่าย 1 นิ้ว

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ 1. นาย 2. นาง 3. นางสาว.....นามสกุล.....
- สัญชาติ ไทย ต่างตัว
- 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. พ้นการระทางทหาร 2. ยังไม่เกณฑ์ 3. อยู่ประจำการ ทหาร.....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).....
 - ใบอนุญาตขับขี่ 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	กำลังสุดท้าย	สถานภาพการทำงาน		
							ถูกเลิกจ้างตั้งแต่วันที่	ลาออกตั้งแต่วันที่	ต้องการเปลี่ยนงาน (✓)

19. กรณีลาออก ลาออกจากงานครั้งสุดท้ายเนื่องจาก 1. ต้องการเปลี่ยนงาน 2. ต้องการพักผ่อน
 3. สิ้นสุดโครงการหรือหมดสัญญาจ้าง 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. ทางกรมมองเห็น 2. ทางการได้ยินหรือการสื่อความหมาย 3. ทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว
 4. ทางจิตใจหรือพฤติกรรม 5. ทางสติปัญญาหรือการเรียนรู้
 - ระบุลักษณะความพิการ.....
 - ต้องการฟื้นฟูสมรรถภาพหรือไม่ 1. ต้องการ 2. ไม่ต้องการ 3. ขึ้นอยู่กับ
22. ถ้าไม่ได้รับการบรรจุเข้าทำงาน ประสงค์ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1. ผิดอบรมฝีมือแรงงาน หลักสูตร.....
 1.1 ผิดอบรมฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 1.2 ผิดอบรมฝีมือแรงงานหน่วยงานอื่น (ระบุ.....)
 2. ขอรับการสงเคราะห์ 3. ประกอบอาชีพอิสระ 4. ไปทำงานในต่างประเทศ
 5. รับงานไปทำงานที่บ้าน 6. รongาน 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

การให้บริการที่ได้เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง <input type="checkbox"/>	รหัสอ้างอิง <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 1. จัดหางาน ณ สำนักงาน	<input type="checkbox"/> 3. จัดหางานเคลื่อนที่
<input type="checkbox"/> 2. จัดหางาน 24 ชั่วโมง	<input type="checkbox"/> 4. นัดพบแรงงานใหญ่
<input type="checkbox"/> 5. นัดพบแรงงานย่อย	<input type="checkbox"/> 7. ส่งเสริมการมีงานทำให้ชุมชนบนพื้นที่สูง
<input type="checkbox"/> 6. เคลื่อนย้ายแรงงานอย่างเป็นระบบ	<input type="checkbox"/> 8. คนพิการ
<input type="checkbox"/> 9. แรงงานไทยทดแทนแรงงานต่างด้าว	<input type="checkbox"/> 11. ผู้ประกอบกิจการขนาดเล็ก
<input type="checkbox"/> 10. เยาวชนในสถานพินิจ	<input type="checkbox"/> 12. ผู้ต้นโศก
<input type="checkbox"/> 13. ผู้ผ่านการประสานงานส่งฝึก กพร.	<input type="checkbox"/> 15. ผู้สำเร็จการศึกษาจาก กพร.
<input type="checkbox"/> 14. นักเรียน นักศึกษา	<input type="checkbox"/> 16. ผู้ถูกเลิกจ้าง
<input type="checkbox"/> 17. ผู้ประกันตนกรณีว่างงาน	<input type="checkbox"/> 19. ชุมชนเข้มแข็ง
<input type="checkbox"/> 18. ทหารกองประจำการ	<input type="checkbox"/> 20. จ้างแรงงานเร่งด่วนภาคใต้
<input type="checkbox"/> 21. สร้างโอกาสการมีงานทำให้ผู้สำเร็จการศึกษาใหม่ (เฉพาะจังหวัดที่ได้รับงบประมาณ)	



**แนวทางการป้องกัน และแก้ปัญหา
เด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคัน
“พาน้องกลับมาเรียน”**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ**