



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

เรื่อง การขอส่งนักเรียนวัยการศึกษาภาคบังคับ  
เข้าศึกษาต่อศูนย์การศึกษาออกระบบ  
และการศึกษาตามอัธยาศัย

นางสาวรุ่งสุรีย์ เทียมวัน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ใช้เป็นคู่มือ แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดเวลาการทำงาน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ความเข้าใจถึงแนวทางการดำเนินงานของงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และสามารถทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจและมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานทางการศึกษาต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงาน การขอส่งนักเรียนวัยการศึกษาภาคบังคับเข้าศึกษาต่อศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้มารับบริการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ ทุกท่าน

รุ่งสุรีย์ เทียมวัน

## งานการศึกษาอนุกระบบ

### ๑. ชื่อกระบวนงาน งานการศึกษาอนุกระบบ

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัยและได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

๒.๒ เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องและจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๒.๓ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษาอนุกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๔ เพื่อส่งเสริมศึกษาวิจัยและเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา

๒.๕ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษามีการประสานงานอย่างเป็นระบบ

#### ๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาอนุกระบบ ตลอดจนขอข่ายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาอนุกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงติดตามประเมินผล ปรับปรุงเชื่อมโยงการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

#### ๔. คำจำกัดความ

การศึกษานอกระบบ หมายถึง เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นและหลากหลายรูปแบบ ไม่มีข้อจำกัดเรื่องอายุและสถานที่โดยมุ่งหมายให้เป็นการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพมนุษย์

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาอนุกระบบ

๕.๒ มีขอข่ายภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษาอนุกระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริม การจัดการศึกษาอนุกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

๕.๔ ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

๕.๕ ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาอนุกระบบ เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษาอนุกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๕.๖ สรุปรายงาน

**การขอส่งนักเรียนวัยการศึกษาภาคบังคับ  
เข้าศึกษาต่อศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย**

**๑. ชื่อกระบวนการ** การขอส่งนักเรียนวัยการศึกษาภาคบังคับเข้าศึกษาต่อศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อแก้ไขปัญหาเด็กที่ไม่สามารถเรียนในสถานศึกษาปกติได้ ได้เรียนต่อจนจบการศึกษาภาคบังคับ

**๓. ขอบเขตงาน**

การกำหนดขั้นตอนการขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑ จัดส่งเด็กที่ไม่สามารถเรียนในสถานศึกษาปกติได้ไปเข้าเรียน กศน. เพื่อให้เด็กที่ขาดโอกาสได้ศึกษาต่อจนจบการศึกษาภาคบังคับ

**๔. คำจำกัดความ**

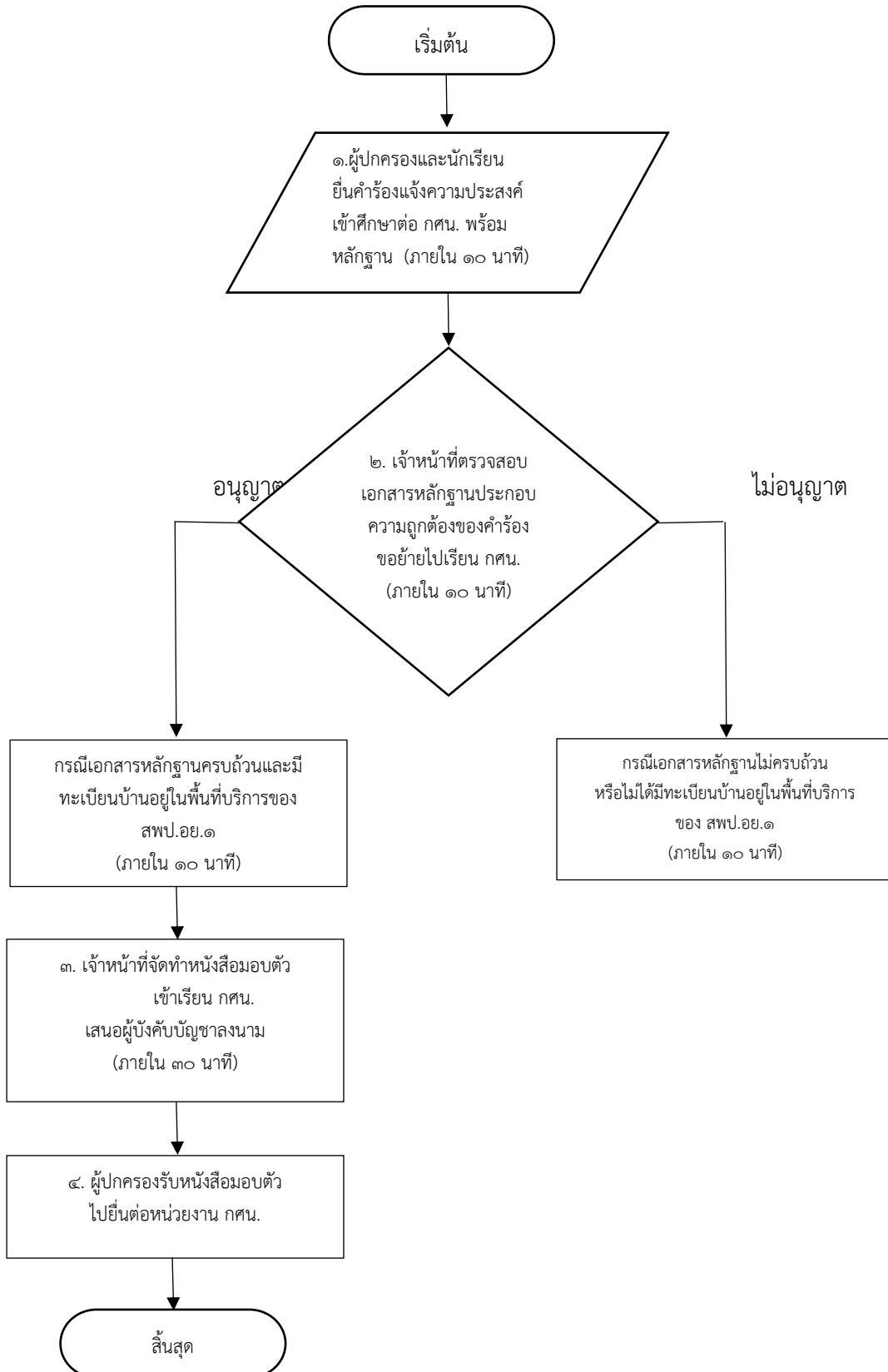
- ๑) นักเรียนที่ขาดโอกาสทางการศึกษา หมายถึง นักเรียนที่มีปัญหาทางครอบครัว นักเรียนที่มีปัญหาทางร่างกาย , สติปัญญา
- ๒) ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ปกครอง นักเรียนที่ประสงค์ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑
- ๓) เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต ๑

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- ๑) ผู้ปกครอง ยื่นคำร้องขอให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเด็กไปเข้าเรียน กศน. พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เจ้าหน้าที่ตรวจคำร้องของผู้ปกครองพร้อมเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ บิดา-มารดา
  - สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา
  - สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน (ถ้ามี)
  - สำเนาหลักฐานการศึกษา
- ๓) เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งตัวเด็กเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อลงนาม
- ๔) เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือ ส่งตัวเด็กให้ผู้ปกครอง
- ๕) เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาทะเบียนบ้านส่งตัวเด็กใส่แฟ้มเอกสาร

## ๖. Flow Chart

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองส่งมอบนักเรียนเข้าเรียนต่อ กศน.



**๗. แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง**

- แบบคำร้องขอส่งเด็กเข้าเรียน กศน.
- สำเนาวุฒิการศึกษา เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

**๗. ระยะเวลาดำเนินการ**

ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๖๐ นาที