คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นายสมภาร บุตรศรี

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน และการส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ นอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและสถานศึกษาในสังกัดรวมถึงบุคคลทั่วไปสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

นายสมภาร บุตรศรี
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา	๑
การยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	๔
การกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา	๑๐
งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๖
งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	๑๘
งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย	๒๒
การจัดการศึกษาในระบบ	๒๓
การย้าย/จำหน่ายนักเรียน	๕๒

๑.งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๑.๑การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บและยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดหา ควบคุมและจัดเก็บระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒. เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบ ข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

๓. เพื่อยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒. การให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบ ข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

๓. การยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่โรงเรียนจัดทาขึ้นเพื่อใช้ ประกอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆตามภารกิจการจัดการศึกษา จัดทาขึ้น

๑. เพื่อบันทึกข้อมูลในการดาเนินงานการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล

๒. เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูลและผลการเรียนของนักเรียน

๓. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและรับรองผลการเรียนของนักเรียน

หลักฐานการศึกษาไว้เป็น ๒ กลุ่มคือ

-เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ ได้แก่

๑) ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

-เอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาดำเนินการเอง ได้แก่

๑) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.๔)

๒) เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

๓) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล(ปพ.๖)

๔) ใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗)

๕) ระเบียนสะสม(ปพ.๘)

๖) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน ตามเกณฑ์การผ่านชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาและผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับนักเรียนเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย

๑) ข้อมูลสถานศึกษาและนักเรียน

๒) ผลการเรียนสาระการเรียนรู้

๓) ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๔) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

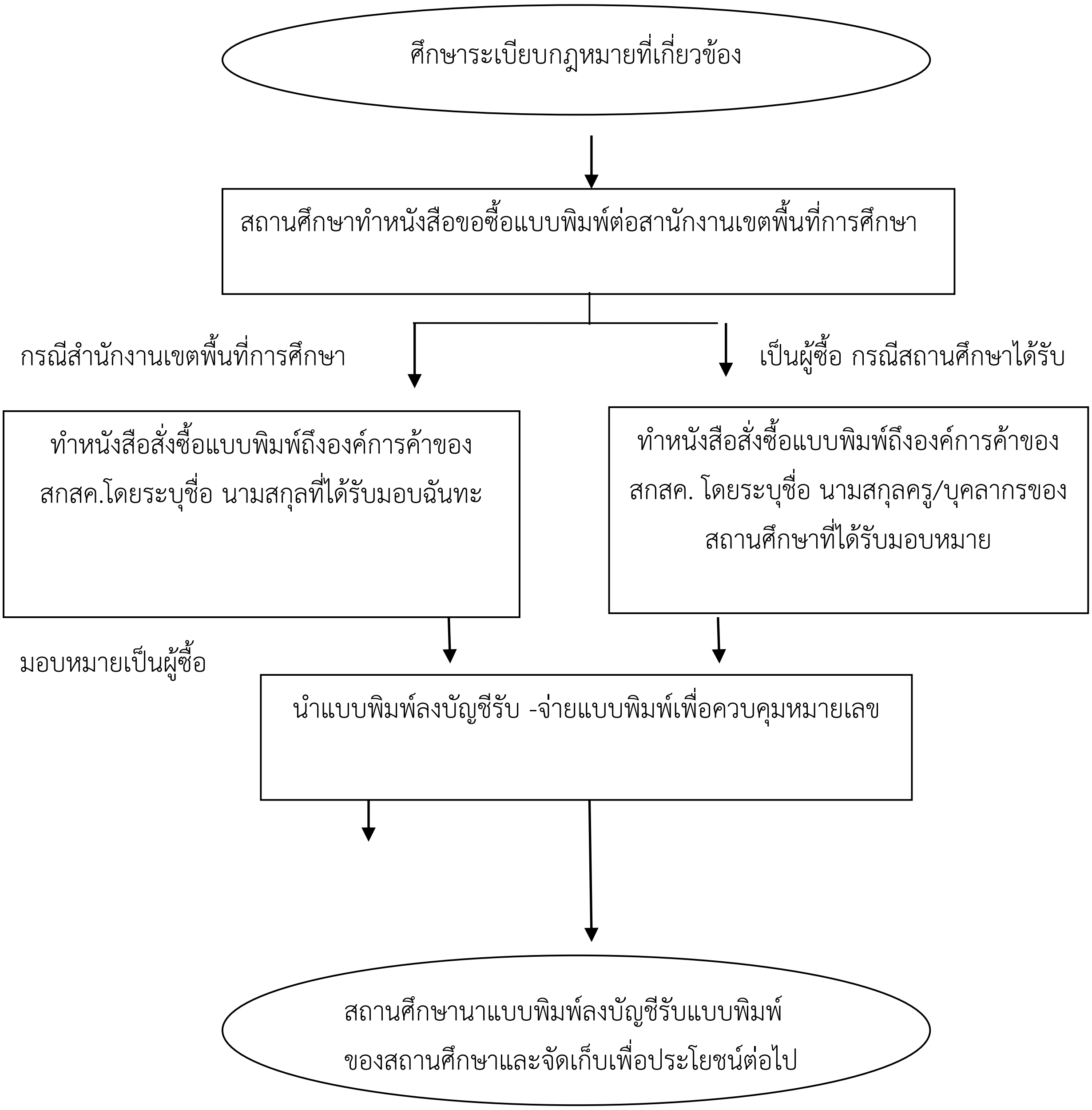
๕) ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
๖) ผลการประเมินระดับชาติ
๗) สรุปผลการเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒.สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง -ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของสกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง -สำนักงานเขตพื้นที่ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของสกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔.ผู้รับมอบฉันทะของสานักงานเขตพื้นที่/สถานศึกษานำแบบพิมพ์ที่ซื้อมาลงบัญชีรับ -จ่ายแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลขของสานักงานเขตพื้นที่	ภายใน ๓ วันทาการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. สถานศึกษานาแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

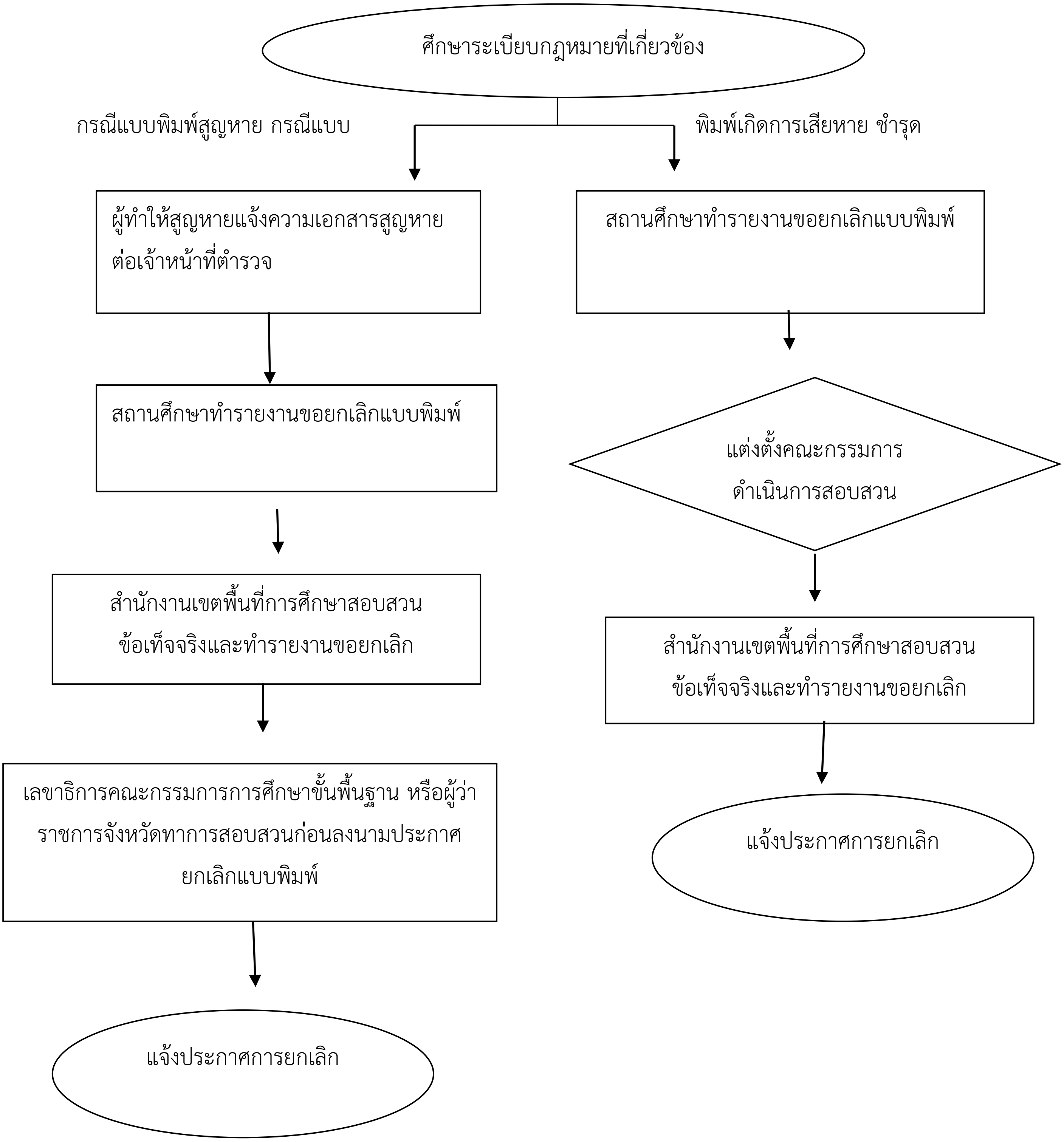
Flow Chart


ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสานักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เป็นผู้ซื้อ กรณีสถานศึกษาได้รับ
ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของ สกสค.โดยระบุชื่อ นามสกุลที่ได้รับมอบฉันทะ
ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของ สกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
มอบหมายเป็นผู้ซื้อ
นำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับ -จ่ายแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลข
สถานศึกษานาแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์
ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป

การยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการยกเลิก	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. กรณี แบบพิมพ์สูญหาย ๒.๑ ผู้ทำให้สูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกประจาวัน แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน ๒.๒ สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่สูญหาย(แนบเอกสารลงบันทึกรายงานประจำวัน)ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบสวนข้อเท็จจริงและทำรายงานขอยกเลิกพร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ส่วนกลางเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัด ๒.๔ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัดทำการสอบสวนสถานศึกษาให้ได้ความจริงอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ๒.๕ แจ้งประกาศการยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด สานักงานเขตพื้นที่ทุกสำนักงานเขต	ภายในสองสัปดาห์หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. กรณีแบบพิมพ์เกิดการเสียหาย ชำรุดด้วยเหตุจนไม่สามารถใช้การได้ ๓.๑ สถานศึกษาทารายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ โดยระบุสาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหายเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน ถ้าเสียหายเล็กน้อย อาจไม่ต้องยกเลิก แต่เห็นควรยกเลิกเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ ๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ฉบับที่เสียหายส่วนกลางเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อลงนาม ๓.๔ เมื่อผู้ประกาศยกเลิกลงนามแล้วให้สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่แจ้งประกาศทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ทุกสำนักงานเขต	ภายในสองสัปดาห์หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart


ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
กรณีแบบพิมพ์สูญหาย กรณีแบบ
พิมพ์เกิดการเสียหาย ชำรุด
ผู้ทำให้สูญหายแจ้งความเอกสารสูญหาย ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ
สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์
สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์
แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบสวน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบสวน ข้อเท็จจริงและทำรายงานขอยกเลิก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบสวน ข้อเท็จจริงและทำรายงานขอยกเลิก
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัดทาการสอบสวนก่อนลงนามประกาศ ยกเลิกแบบพิมพ์
แจ้งประกาศการยกเลิก
แจ้งประกาศการยกเลิก

แบบฟอร์มที่ใช้
-หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา
-แบบยื่นคาร้องขอ ปพ. ๑
-บัญชีรับ-จ่ายแบบระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตร

เอกสารอ้างอิง
๑. คู่มือการจัดทาเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒.หลักฐานการศึกษา
๓.ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ.
๔.คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่วก ๕๕๘/๒๕๔๖ เรื่อง การใช้ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
๕.แนวทางการดาเนินงานจัดเก็บหลักฐานสำคัญทางการศึกษา

๑.๒ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

วัตถุประสงค์
เพื่อจัดหา ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้ถูกต้อง

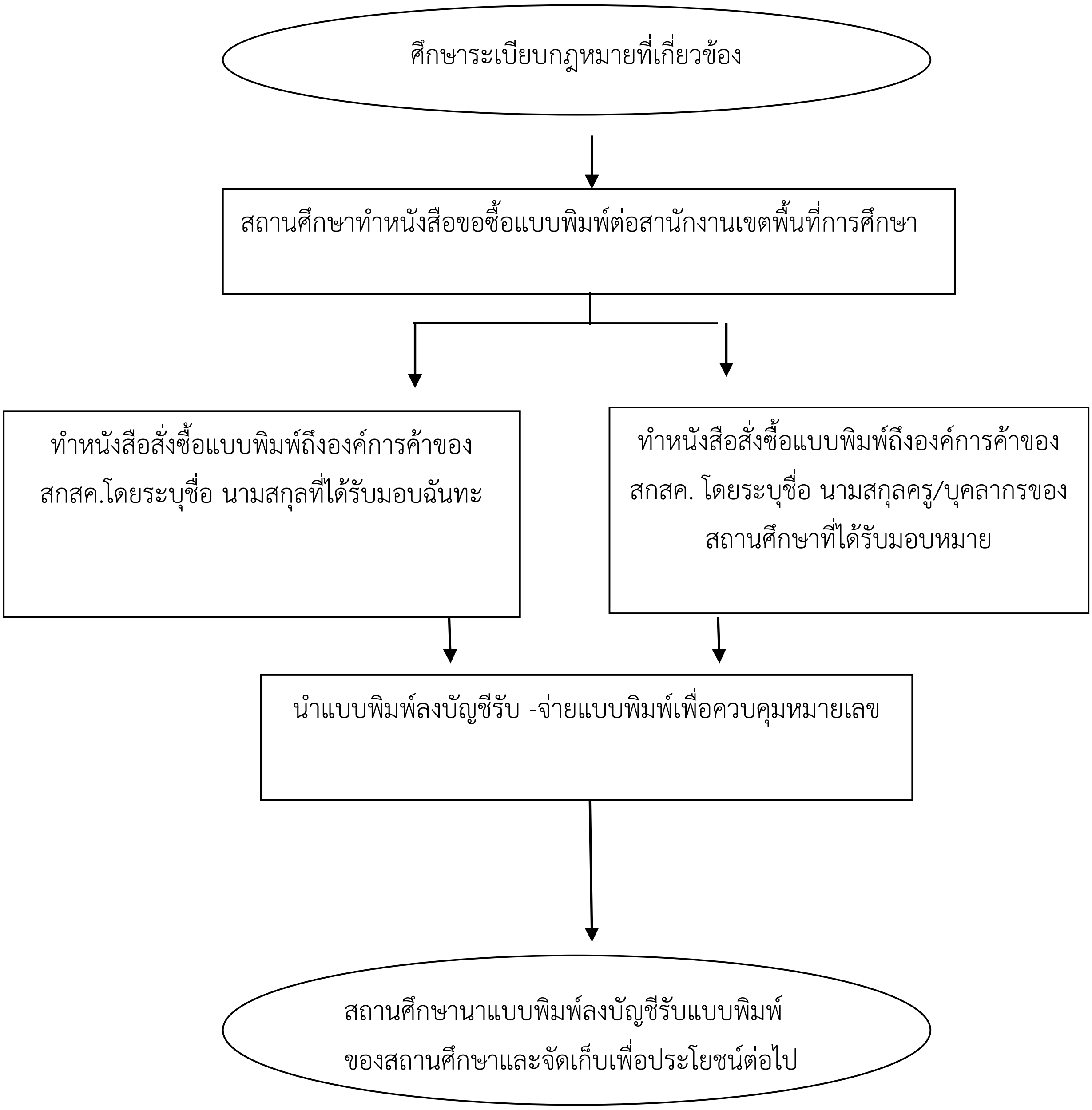
ขอบเขตการปฏิบัติงาน
การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
การยกเลิกหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้
หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นหลักฐานเอกสารทางการศึกษา ที่ออกให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งเป็นการศึกษา ๙ ปีและสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่งจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา นักเรียนสามารถนาไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตนเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทางานหรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องการแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒.สถานศึกษาทาหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง -ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของสกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง -สำนักงานเขตพื้นที่ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของสกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔.ผู้รับมอบฉันทะของสานักงานเขตพื้นที่/สถานศึกษา นำแบบพิมพ์ที่ซื้อมาลงบัญชีรับ -จ่ายแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลขของสำนักงานเขตพื้นที่	ภายใน ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. สถานศึกษานำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart


ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสานักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของ สกสค.โดยระบุชื่อ นามสกุลที่ได้รับมอบฉันทะ
ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของ สกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
นำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับ -จ่ายแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลข
สถานศึกษานาแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป

แบบฟอร์มที่ใช้
-แบบ ปพ.๒:บ แบบ ปพ.๒:พ
-แบบคาร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร
-แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สาเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
-แบบรายงานผู้สาเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เอกสารอ้างอิง
๑. คู่มือการจัดทาเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. หลักฐานการศึกษา
๓. ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ.
๔. คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๔๖๗/๒๕๔๖ เรื่องการออกประกาศนียบัตร ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)
๕. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๒๔๓/๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทา จัดส่ง และจัดเก็บแบบ
รายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)
๖. คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๓๒๙ /๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทาและการควบคุมระเบียนผลการ เรียน
มัธยมศึกษาตอนต้น
๗. รายงานผู้สำเร็จการศึกษา

๑.๓ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
วัตถุประสงค์
เพื่อจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ถูกต้อง
ขอบเขตการปฏิบัติงาน
การจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้
แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัด
ใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
โรงเรียน สั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การค้าของ สกสค. ผู้อานวยการ/ครูใหญ่ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ
การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาดำเนินการดังนี้
๑) แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษา เพื่อรับผิดชอบการจัดทาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา
๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.๓) เป็นคราวๆ ไปประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ ผู้แทน และผู้ตรวจ
๓) นายทะเบียน เป็นผู้กำกับดูแลใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น
แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้น
- ประถมศึกษา (ปพ.๓:ป)
- มัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓:บ)
- มัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓:พ)

การกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓ : ป, ปพ.๓ : บ และ ปพ.๓ : พ)

-ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีใช้วิธีการเขียน ให้ใช้หมึกสีดาเท่านั้น

-ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก

-ห้ามลบ หรือขูดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว

-กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิด หรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกากับไว้

การเก็บรักษา แบบ ปพ.๓

๑) โรงเรียน ต้องจัดทา ปพ.๓ ด้วยต้นฉบับทั้งสอง/สามชุด โดยสั่งซื้อแบบพิมพ์จากองค์การค้า ของ สกสค.

๒) ผู้จบการศึกษาวันเดือนปีเดียวกันถือเป็นจบ การศึกษารุ่นเดียวกันให้จัดทำแบบรายงานผู้สาเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นฉบับเดียวกัน โดยให้เลขลำดับที่ต่อเนื่องกันในฉบับเดียวกัน แต่เมื่อใดที่จบการศึกษาต่างวันเดือนปีกัน ต้องจัดทำแบบรายงานผู้สาเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แยกฉบับกัน แบบ ปพ.๓

๓) เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สeเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อานวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติจบหลักสูตร

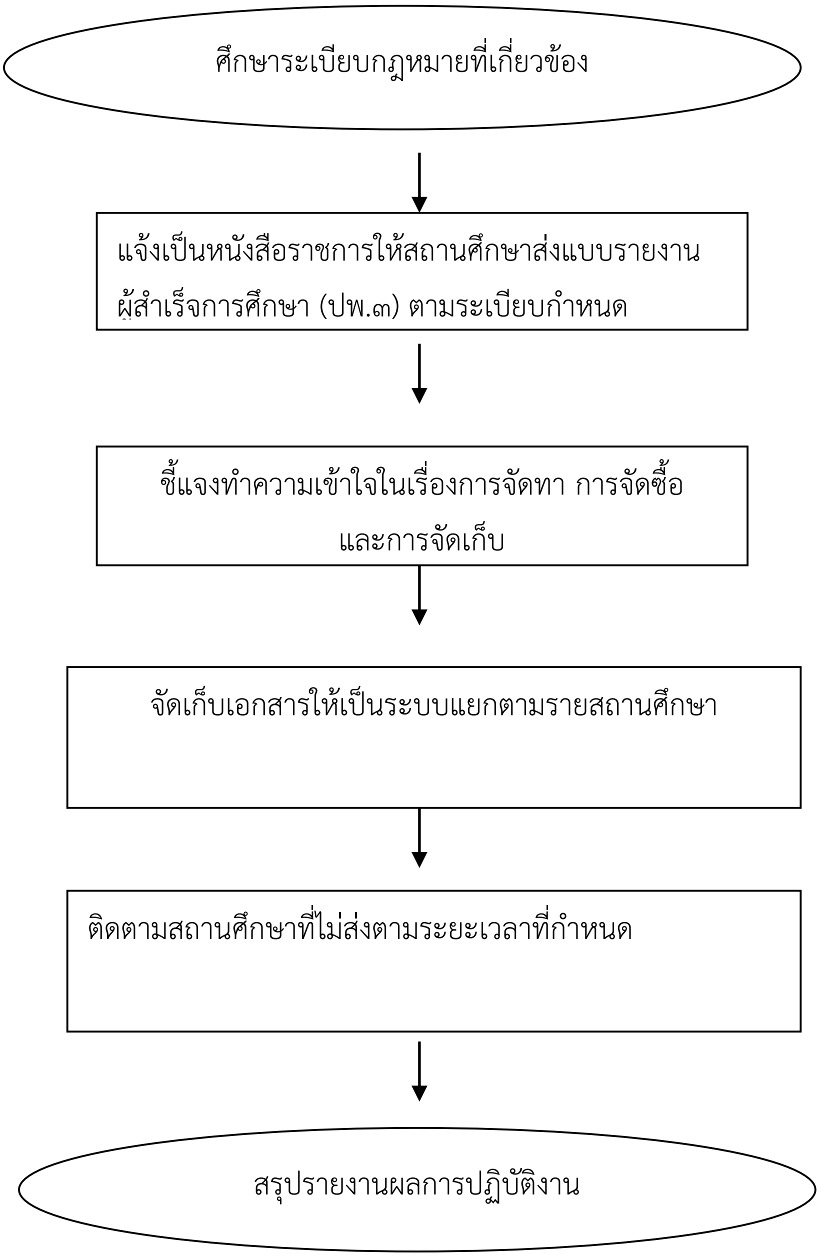
๔) ผู้อานวยการ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบหลักสูตร สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็น หลักฐานสาหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

๕. สถานศึกษาจะต้องส่งเอกสารที่จัดทาเรียบร้อยแล้ว ไปให้สานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสานักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรักษา ต้องส่งด้วยต้นฉบับ ภายใน ๓๐ วันหลังจากผู้เรียนได้รับ การอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ชี้แจงทาความเข้าใจในเรื่องการจัดทา การจัดซื้อและการจัดเก็บ	มกราคม-มีนาคม	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. แจ้งเป็นหนังสือราชการให้สถานศึกษาส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามระเบียบกำหนด	มีนาคม-เมษายน	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบแยกตามรายสถานศึกษา	ภายใน ๓ วันทำการ	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ติดตามสถานศึกษาที่ไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม	กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart


ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
แจ้งเป็นหนังสือราชการให้สถานศึกษาส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามระเบียบกำหนด
ชี้แจงทำความเข้าใจในเรื่องการจัดทา การจัดซื้อ และการจัดเก็บ
จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบแยกตามรายสถานศึกษา
ติดตามสถานศึกษาที่ไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด
สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มที่ใช้

-แบบ ปพ.๒:บ แบบ ปพ.๒:พ
-แบบคาร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร
-แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
-แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือการจัดทาเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๒. หลักฐานการศึกษา
๓. ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ.
๔. คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๔๖๗/๒๕๔๖ เรื่องการออกประกาศนียบัตร ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)
๕. คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๒๔๓/๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทา จัดส่ง และจัดเก็บแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)
๖. คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๓๒๙ /๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทาและการควบคุมระเบียนผลการเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น
๗.คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒
เรื่อง การจัดทาระเบียนแสดงผลการเรียน หลักสูตรแกนกลาง (ปพ.๑)
๘.คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒
เรื่อง การจัดทาประกาศนียบัตร หลักสูตรแกนกลาง (ปพ.๒)
๙.คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒
เรื่อง การจัดทาแบบรายงานผู้สาเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลา(ปพ.๓)
๑๐.คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๙/๒๕๕๒
เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียน
๑๑. รายงานผู้สำเร็จการศึกษา

๒. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๒.๑ วัตถุประสงค

๑. เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการอันดีงามของท่องถิ่น ขนบธรรมเนียมประเพณีทรัพยากรธรรมชาติทเกี่ยวของกับนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา
๒. เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียน นักศึกษาใหมีความจงรักภักดีตอสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย
๓. เพื่อสงเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน
๔. เพื่อสงเสริมการเรียนรูของนักเรียนใหมีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชน และสังคมไดอย่างมีความสุข
๕. เพื่อปลูกจิตสำนึกของนักเรียน ในวัฒนธรรม

๒.๒ ขอบเขตของงาน

๑. มีหนวยงาน องคกรรับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในทุกระดับ
๒. มีแผนงาน / โครงการ ทั้งระดับโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา
๓. มีระบบขอมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ
๔. มีระบบการติดตามผล รายงานและประเมินผล เพื่อเผยแพรโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอยางแพรหลายและทั่วถึง
๕. มีเครือขายการนำไปใชตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริทั้งในระดับเขตพื้นที่และสถานศึกษามีผลผลิตที่มีคุณภาพทุกระดับ

๒.๓ คำจำกัดความ

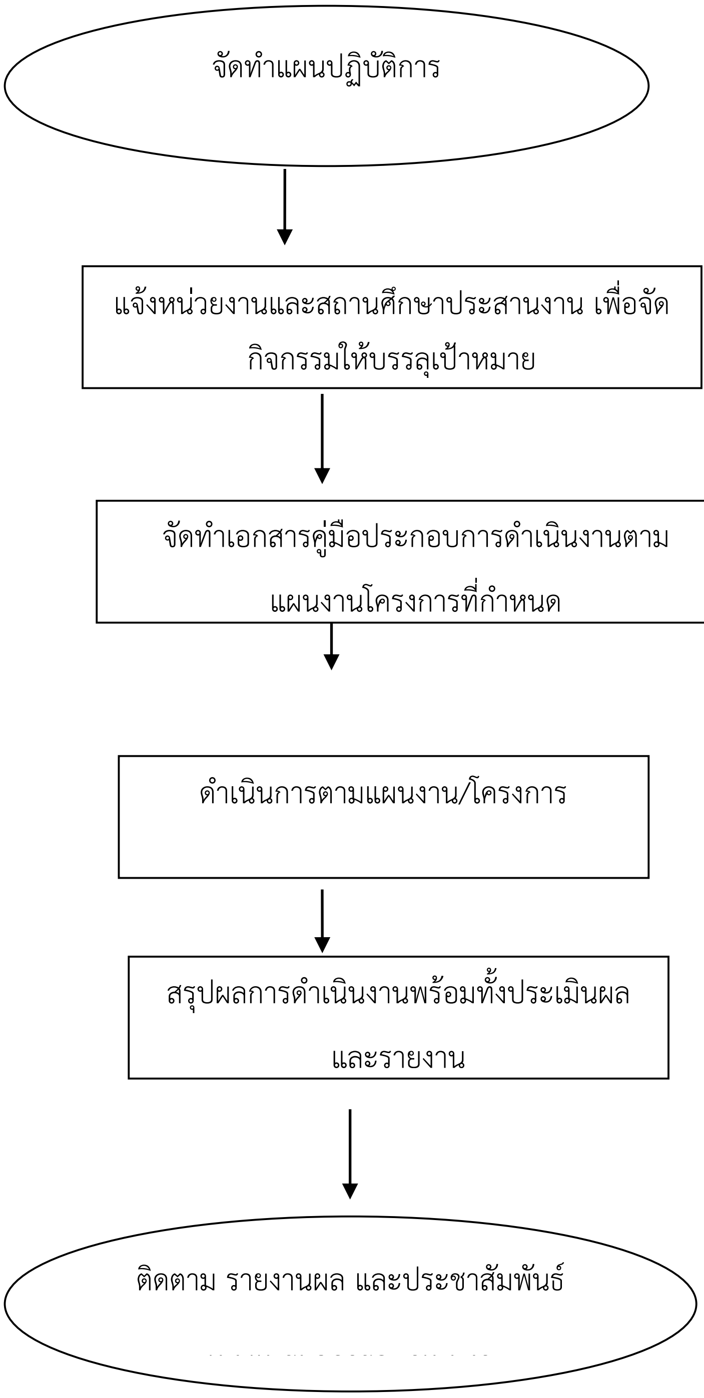
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริหมายถึง โครงการที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาดวยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริพ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แกไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริหมายถึงโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมใดๆ ที่สวนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้ดำเนินงานเพื่อสนองพระราชดำริทั้งนี้เปนโครงการที่สนองพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจาอยูหัว สมเด็จพระนางเจาฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีและสมเด็จพระเจาลูกเธอ เจาฟาจุฬาภรณวลัยลักษณอัครราชกุมารี ๑๔๗ คูมือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุมสงเสริมการจัดการศึกษา ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ

๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชุมจัดทำโครงการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม
๒. แจงหนวยงานและสถานศึกษาประสานงาน เพื่อจัดกิจกรรมใหบรรลุเปาหมาย
๓. จัดทำเอกสารคูมือประกอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด
๔. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพรอมทั้งประเมินผลและรายงานผลใหกระทรวง ทราบ เพื่อปรับปรุงและแกไขปญหาที่เกิดใหดีขึ้นและหมดไป
๖. ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธเผยแพรผลการดำเนินงาน

Flow Chart

- ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว



แบบฟอรมที่ใช

-

เอกสาร / หลักฐานอางอิง

- โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดําริ
- ระเบียบสํานักนายกรัฐมนตรีวาดวยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดําริพ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แกไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. งานวิเทศสัมพันธ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศในการแสวงหาแหล่งเงินทุนวัสดุอุปกรณ์ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ

๒. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศการสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ

๓. เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศการแข่งขัน การขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรม

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศในการแสวงหาแหล่งเงินทุน วัสดุอุปกรณ์ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ประโยชน์ทรัพยากร การศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศการสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ

๓. สนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศการแข่งขัน การขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรม

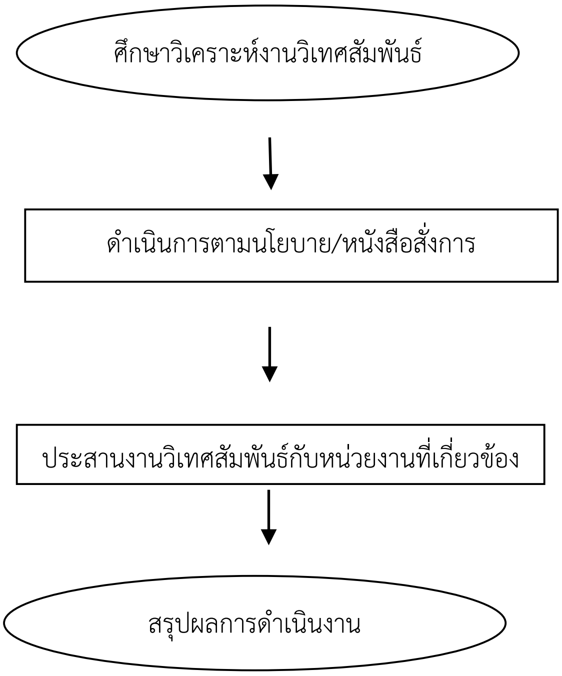
คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (Foreign relations) หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศรวมทั้งการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่างประเทศทั้งที่อยู่ภายในและต่างประเทศ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาวิเคราะห์งานวิเทศสัมพันธ์	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ดำเนินการตามนโยบาย/หนังสือสั่งการของหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. ประสานงานวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

-

๔. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. ประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

๔. ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งการเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข่าวสารข้อมูล สารสนเทศ แหล่งความรู้ทางวิทยาการและประสบการณ์ที่สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียน ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ แสวงหาความรู้และเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามอัธยาศัยอย่างกว้างขวางและต่อเนื่องจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เรียนเกิดกระบวนการเรียนรู้ และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้

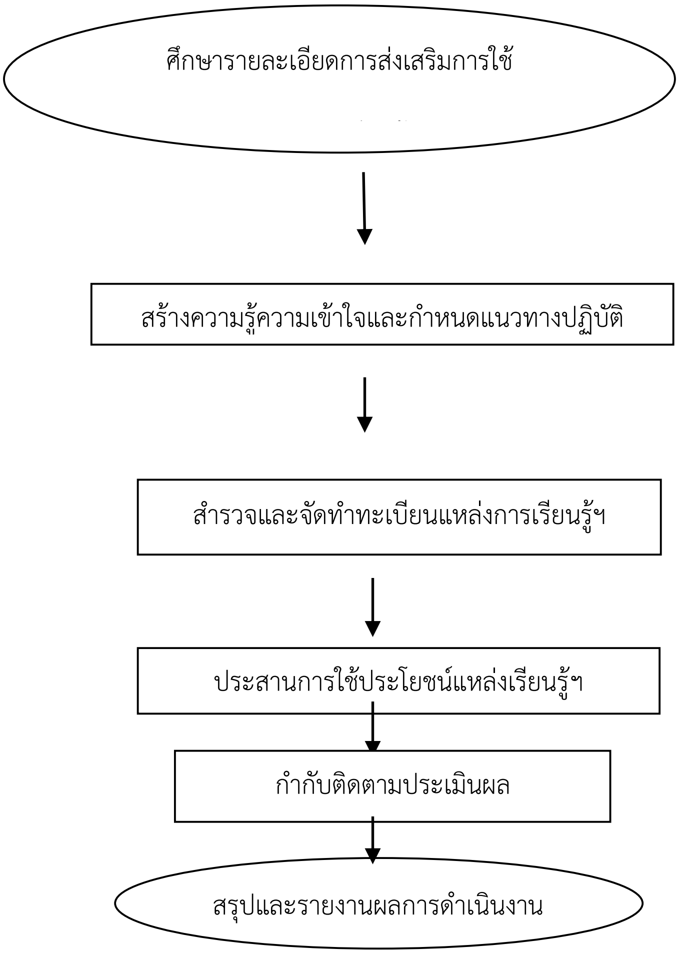
แหล่งเรียนรู้ หมายถึง "แหล่ง" หรือ "ที่รวม" ซึ่งอาจเป็นสภาพ สถานที่ หรือศูนย์รวมที่ประกอบด้วย ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และกิจกรรมที่มีกระบวนการเรียนรู้ หรือกระบวนการเรียนการสอน ที่มีรูปแบบแตกต่างจากกระบวนการเรียนการสอนที่มีครูเป็นผู้สอน หรือศูนย์กลางการเรียนรู้ เป็นการเรียนรู้ที่มีกำหนดเวลาเรียนยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการและความพร้อมของผู้เรียน การประเมินและการวัดผลการเรียนมีลักษณะเฉพาะที่สร้างขึ้นให้เหมาะสมกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งไม่ต้องเป็นรูปแบบเดียวกันกับการประเมินผลในชั้นหรือห้องเรียน แหล่งเรียนรู้ตามมาตรา ๒๕ ในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้แก่ ห้องสมุดประชาชน พิพิธภัณฑ์ หอศิลป์ สวนสัตว์ สวนสาธารณะ สวนพฤกษศาสตร์ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศูนย์การกีฬาและนันทนาการ แหล่งข้อมูลและแหล่งการเรียนรู้อื่นเป็นต้น (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ)

สิ่งแวดล้อมศึกษา เป็นกระบวนการศึกษาด้านสิ่งแวดล้อม ให้ผู้รับการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจถึงธรรมชาติและปัญหาที่เกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม แล้วเกิดความตระหนัก เจตคติ และค่านิยม ในการรู้สึกมีส่วนร่วม และหาแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อป้องกันแก้ไขปัญหา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดการส่งเสริมการใช้แหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สร้างความรู้ความเข้าใจและกำหนดแนวทางให้กับสถานศึกษา	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	เมษายน-พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นแจ้งสถานศึกษา /ประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ประโยชน์ในการส่งเสริมการเรียนรู้	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ดำเนินการประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน-มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/สถานศึกษา
๖. กำกับติดตามประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม/ภายใน๑ สัปดาห์หลังสิ้นสุดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

๑.แบบสำรวจข้อมูลแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑.การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

http://ir.swu.ac.th/xmlui/bitstream/handle/๑๒๓๔๕๖๗๘๙/๑๕๔/Tatsanee_W.pdf?sequence=๑

๒.ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับแหล่งเรียนรู้

http://www.bangkapi.ac.th/MediaOnLine/weerawanWMD/unit๑_part๑.htm

http://www.st.ac.th/av/wisd_mean.htm

http://www.st.ac.th/av/wisd_work.htm

๕. งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อคัดเลือกนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความประพฤติดี มีผลการเรียน มีกิจกรรมและผลงานดีเด่น เข้ารับรางวัลพระราชทาน

๒. เพื่อคัดเลือกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดการศึกษาที่ได้มาตรฐานดีเด่นในด้านต่างๆ เข้ารับรางวัลพระราชทาน

๓. เพื่อส่งเสริมและดำรงรักษาสภาพของสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประเมินและคัดเลือกนักเรียน ตามระดับและขนาดของสถานศึกษา ขนาดละ ๑ คน

๒. ประเมินและคัดเลือกสถานศึกษา ตามระดับและขนาดของสถานศึกษา ขนาดละ ๑ แห่ง

๓. เสนอผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัด

๔. ส่งเสริมและดำรงรักษาสภาพของสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

นักเรียน หมายถึง ผู้เรียนในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา

สถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาให้แก่เด็กอายุ๓-๖ ปี ก่อนเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่๑ โดยจัดประสบการณ์ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่สอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

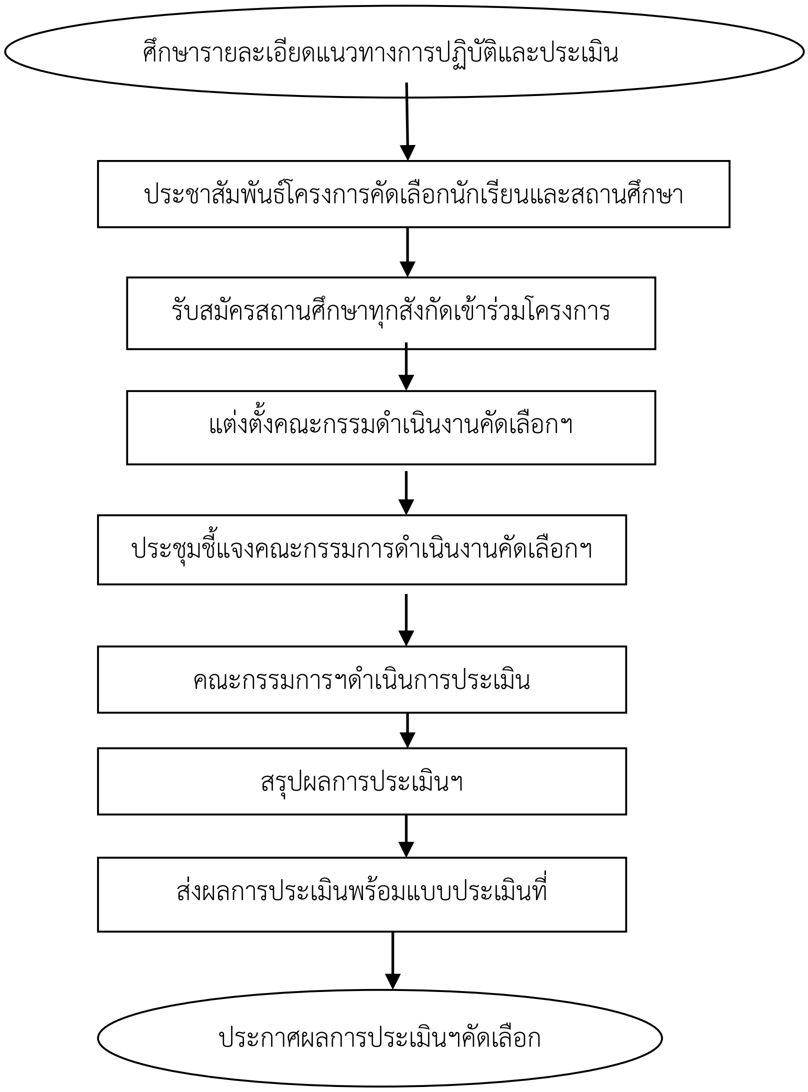
สถานศึกษาระดับประถมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับประถมศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดแนวทางการปฏิบัติและประเมินสถานศึกษาพระราชทาน	มิถุนายน-กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒.ประชาสัมพันธ์โครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สถานศึกษาทุกสังกัดทราบ	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒.รับสมัครสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการ	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคัดเลือก	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔.ประชุมชี้แจงคณะกรรมการประเมินคัดเลือก	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕.กรรมการประเมินคัดเลือก	กันยายน	คณะกรรมการฯ
๖.สรุปผลการประเมินคัดเลือก	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๗.เสนอผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัด	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๘. ประกาศผลการประเมินคัดเลือก	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับก่อนประถมศึกษา

๓. แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. http://sportact.obec.go.th/

๒.http://bet.obec.go.th/RSBE/index.php?option=com_content&task=blogsection&id=๗&Itemid=๓๓

๓. คู่มือการประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับก่อนประถมศึกษา

๕. คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา พ.ศ..........

๗. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๘. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการ

ดำเนินการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานประจำปีการศึกษา

๑.งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑. การจัดการศึกษาในระบบ	๑) การกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ๒) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติพันธุ์ ๓) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่นเด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน ๔) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา - การสั่งซื้อ ควบคุม จัดเก็บและยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) - การสั่งซื้อ ควบคุม จัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา(ปพ.๒) - การสั่งซื้อ ควบคุม จัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) - การตรวจสอบวุฒิ การรับรองการศึกษาและการเทียบโอนผลการเรียน
๒. การศึกษานอกระบบ	๑) การส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษา ในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ๒) การส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก
๓. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย	การส่งเสริมให้สถานศึกษาหน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาโดยร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน

๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น	การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๑. การจัดการศึกษาในระบบ

๑.๑ การกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และ ตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
๓. เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครองและประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการรับนักเรียน และให้ความร่วมมือในการส่งเด็กเข้าเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับและขั้นพื้นฐาน
๔. เพื่อให้บุคลากรผู้ทาหน้าที่สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑.ทำความเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
๔. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
๕. กำกับ ติดตามและรวบรวมข้อมูลการรับนักเรียน รายงาน สพฐ.
๖. จัดหาที่เรียนให้นักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน การศึกษาภาคบังคับหมายถึงการศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาซึ่งแบ่งเป็น ๓ ระดับคือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจาหรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

คณะกรรมการรับนักเรียน หมายถึง บุคคลที่สานักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทาหน้าที่ให้คาปรึกษา นานโยบายและแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัดมาวางแผนสู่การปฏิบัติในการกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียน วิธีการรับนักเรียนการรับนักเรียนเงื่อนไขพิเศษ การประชาสัมพันธ์ และการวินิจฉัยแก้ปัญหาในการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย

บค. หมายถึงแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดาเนินงานรับนักเรียน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ
พฐ. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดาเนินงานรับนักเรียน สังกัดสานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

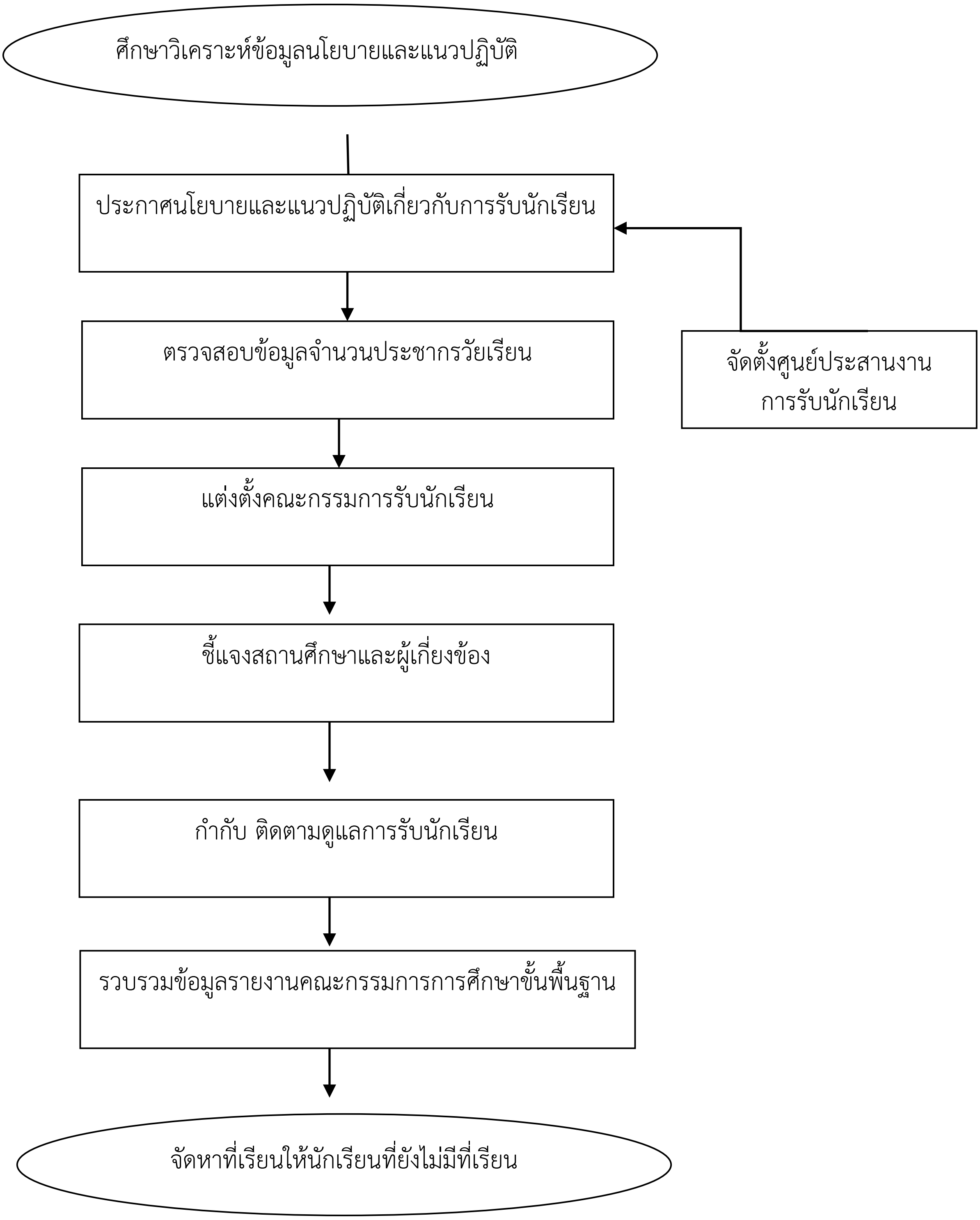
พื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนและสานักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียนโดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ ให้ยึด ทร.๑๔ เขตการปกครองการคมนาคมและสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก
ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหา การรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดาเนินการอื่นใดเพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของ สพฐ.	ธันวาคม-มกราคม	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้ง	ธันวาคม-มกราคม	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรวัยเรียนกลุ่มอายุ ๔-๑๑ ปี จากข้อมูลกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียนชั้นอนุบาล ๑ และชั้น ป.๑	มกราคม-กุมภาพันธ์	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา	มกราคม-กุมภาพันธ์	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ประชุมชี้แจงสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนและประชาสัมพันธ์ให้ สาธารชนทราบ	มกราคม -มีนาคม	กลุ่มส่งเสริมฯ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖. จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน เพื่อให้บริการข้อมูลและข่าวสาร	มกราคม -มีนาคม	กลุ่มส่งเสริมฯ
๗. คณะกรรมการรับนักเรียน กำกับดูแลการรับนักเรียน การคัดเลือกนักเรียนและการจัดที่เรียนให้เด็กก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษาที่ไม่มีที่เรียน	มกราคม -มีนาคม	กลุ่มส่งเสริมฯ
๘. รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน	มิถุนายน	กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart


ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติ
ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
จัดตั้งศูนย์ประสานงาน
การรับนักเรียน
ตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรวัยเรียน
แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
ชี้แจงสถานศึกษาและผู้เกี่ยงข้อง
กำกับ ติดตามดูแลการรับนักเรียน
รวบรวมข้อมูลรายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
จัดหาที่เรียนให้นักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบค.๐๑ – แบบบค.๓๑

แบบ พฐ.๐๑ – แบบพฐ.๒๕

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๕)

๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่๓ (๒๕๕๓)

๔.พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับพ.ศ.๒๕๔๕

๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๖.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๗. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

๘. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๙. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาค บังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑๐. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๔๖

๑๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาการว่าด้วยปีการศึกษา การปิดและเปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสาหรับผู้ที่มิใช่ ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๗. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๘. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

๑๙. แนวทางการดาเนินงานรับนักเรียน

๒๐. แบบ พฐ.๐๑ –พฐ.๒๕

๒๑. แบบ บค.๐๑ –บค.๓๑

๓.การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร์ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ

๒. เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

๓. เพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ

ขอบเขตของงาน

เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการของแต่ละโรงเรียน เด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์ ต้องได้รับการศึกษาสนองนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อประเทศในระยะยาว โดยไม่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศชาติ

คำจำกัดความ

๑. เด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์ หมายถึง เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือเด็กที่ไม่ใช่เชื้อชาติสัญชาติไทย แต่อาศัยอยู่ในพื้นที่ประเทศไทย

๒. เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในแผนการศึกษาแห่งชาติ

๒. สำรวจ และจัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

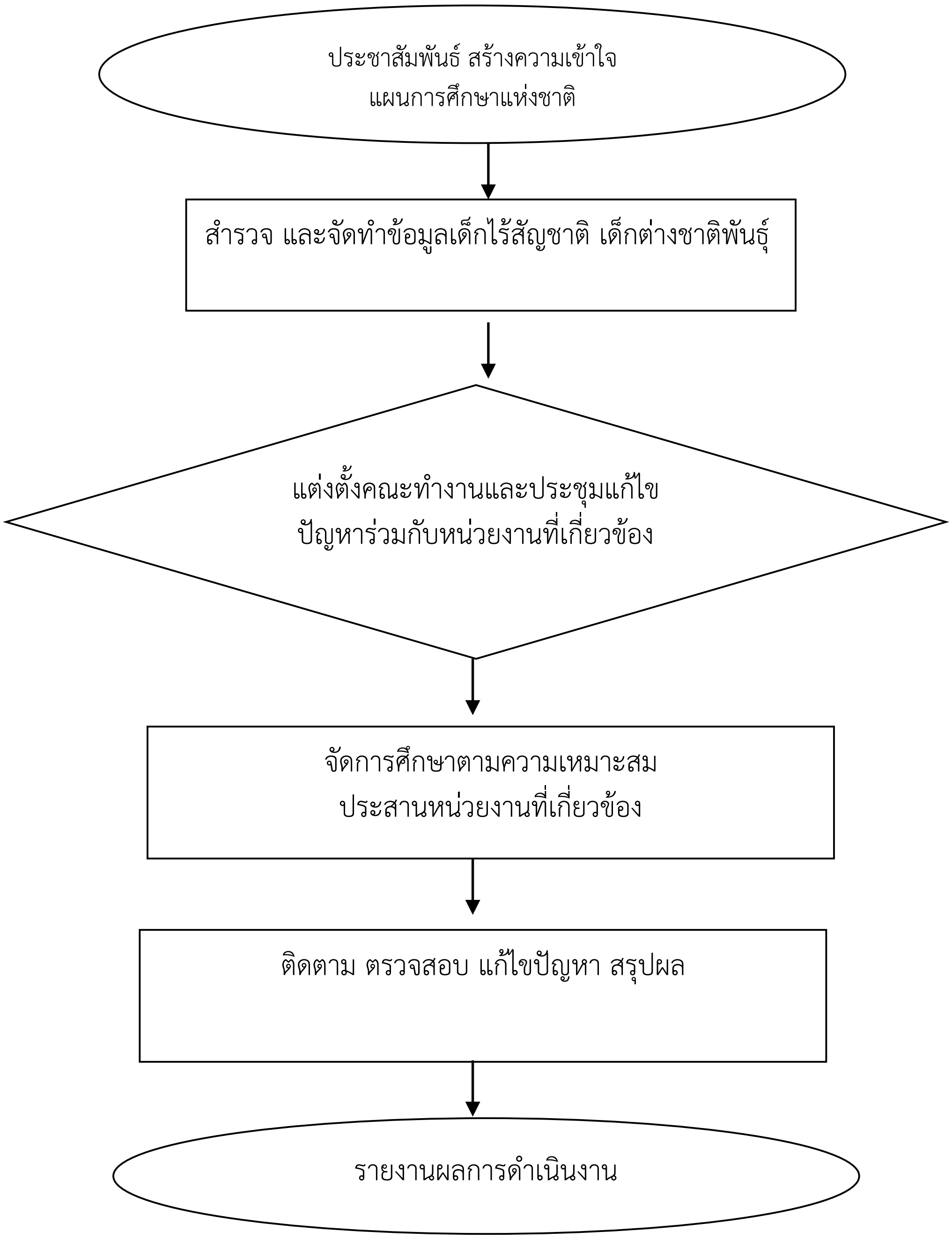
๓. แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมแก้ไขปัญหา

๔. จัดการศึกษา ตามความเหมาะสม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ติดตาม ตรวจสอบ สรุป และแก้ไขปัญหาผลการจัดการศึกษา

๖. รายงานผล

Flow Chart


ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ
แผนการศึกษาแห่งชาติ
สำรวจ และจัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมแก้ไข
ปัญหาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
จัดการศึกษาตามความเหมาะสม
ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา สรุปผล
รายงานผลการดำเนินงาน

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗-๑๖ ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน ซึ่งเป็นเด็กไร้สัญชาติ ต่างชาติพันธุ์

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๘
๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๔.การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น กลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. เพื่อเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. จัดเด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องได้แก่สานักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนในสถานประกอบการห้องเรียนสาขาฯลฯ เพื่อให้เด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของ การศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

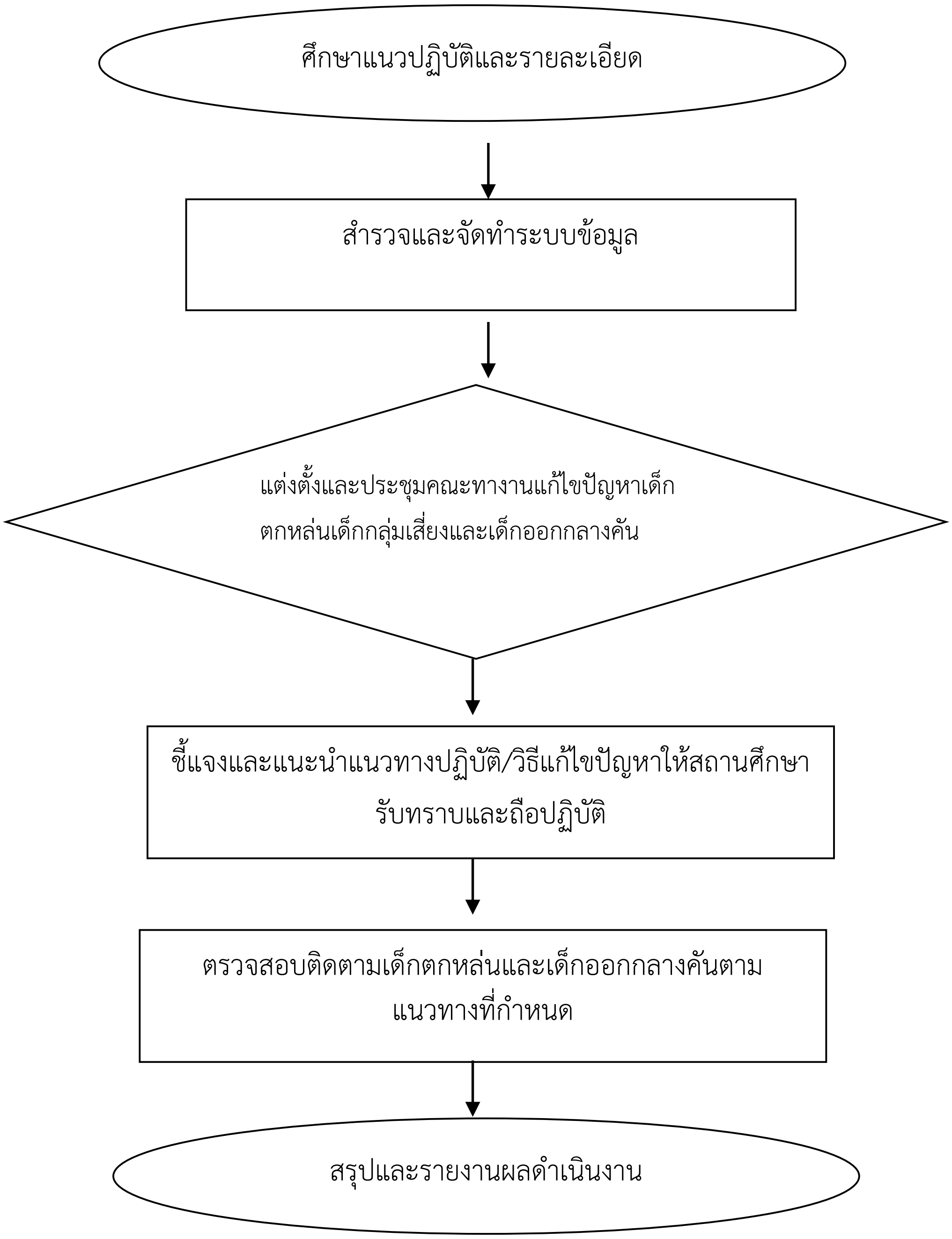
เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษา แล้วแต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอน/รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียดการดาเนินการ	ตลอดเวลา	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สำรวจและจัดทาระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและ เด็กออกกลางคันในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน	พฤษภาคม	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. แต่งตั้งและประชุมคณะทางานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา หาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหา	มิถุนายน	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ชี้แจงและแนะนาแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหา ให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ	มิถุนายน	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ตรวจสอบติดตามเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด	กรกฎาคม	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน		กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart


ศึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียด
สำรวจและจัดทำระบบข้อมูล
แต่งตั้งและประชุมคณะทางานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่นเด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน
ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหาให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ
ตรวจสอบติดตามเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด
สรุปและรายงานผลดำเนินงาน

แบบฟอร์มที่ใช้
แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗-๑๖ ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคันหรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคันสังกัดสานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับพ.ศ. ๒๕๔๕
๒.พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. การส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน

วัตถุประสงค์
๑. เพื่อตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา
๒. เพื่อรับรองการศึกษา
๓. เพื่อเทียบโอนผลการเรียน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน
๑. การตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา
๒. การรับรองการศึกษา
๓. การเทียบโอนผลการเรียน

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้
การตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทางานหรือศึกษาต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาที่จบการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการ ตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทาและรายงานมาให้ทราบในแต่ละครั้งที่มีผู้จบการศึกษา สถานศึกษาทุกแห่งที่มีผู้จบการศึกษาเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลและจัดทำข้อมูลผู้จบการศึกษาและมีหน้าที่ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถตรวจสอบวุฒิสำหรับผู้จบการศึกษา ตามหลักสูตรเดิมประเภทนักเรียน ในระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายสามัญ ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ ประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๐ ย้อนลงไป ส่วนประเภทสมัครสอบ บุคคลภายนอก ระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายสามัญสามารถขอตรวจสอบวุฒิสาหรับผู้จบการศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ ย้อนลงไปหากตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้ผลประการใด หน่วยงาน/สถานศึกษาจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ไปยังหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ขอตรวจสอบวุฒิโดยตรง ในการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาบุคคลผู้เป็นเจ้าของเอกสารการศึกษา ไม่สามารถถือหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิไปด้วยตนเองได้ สาหรับการตรวจสอบการจบการศึกษาภาคบังคับตามแผนการศึกษาแห่งชาติ สามารถตรวจสอบได้จากบัญชีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการขยายการศึกษาภาคบังคับ และตรวจค้นได้จากราชกิจจานุเบกษาฉบับต่างๆ

การรับรองการศึกษา หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียน ให้กับหน่วยงาน สถานศึกษาหรือบุคคลโดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้ การออกหนังสือรับรองการศึกษา ผู้จบการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ประสงค์จะ ขอหนังสือรับรองการศึกษาวุฒิในประเทศ สามารถติดต่อยื่นคาร้องขอได้ ที่สถานศึกษาทุกแห่ง หนังสือรับรองการศึกษา ได้แก่ ประกาศนียบัตร ใบแทนประกาศนียบัตร ใบแทนใบสุทธิ หนังสือรับรองความรู้ ใบ ป.๐๔ ใบ ป.๐๕ ใบ รบ.๑ใบ ปพ.๑ใบรับรองวุฒิ ใบแสดงผลการเรียนเป็นรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ(transcript) ใบรับรองการจบการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ ใบแปลประกาศนียบัตรเป็นภาษาอังกฤษ (สาหรับหนังสือรับรองการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษออกให้เพื่อใช้ในต่างประเทศ)

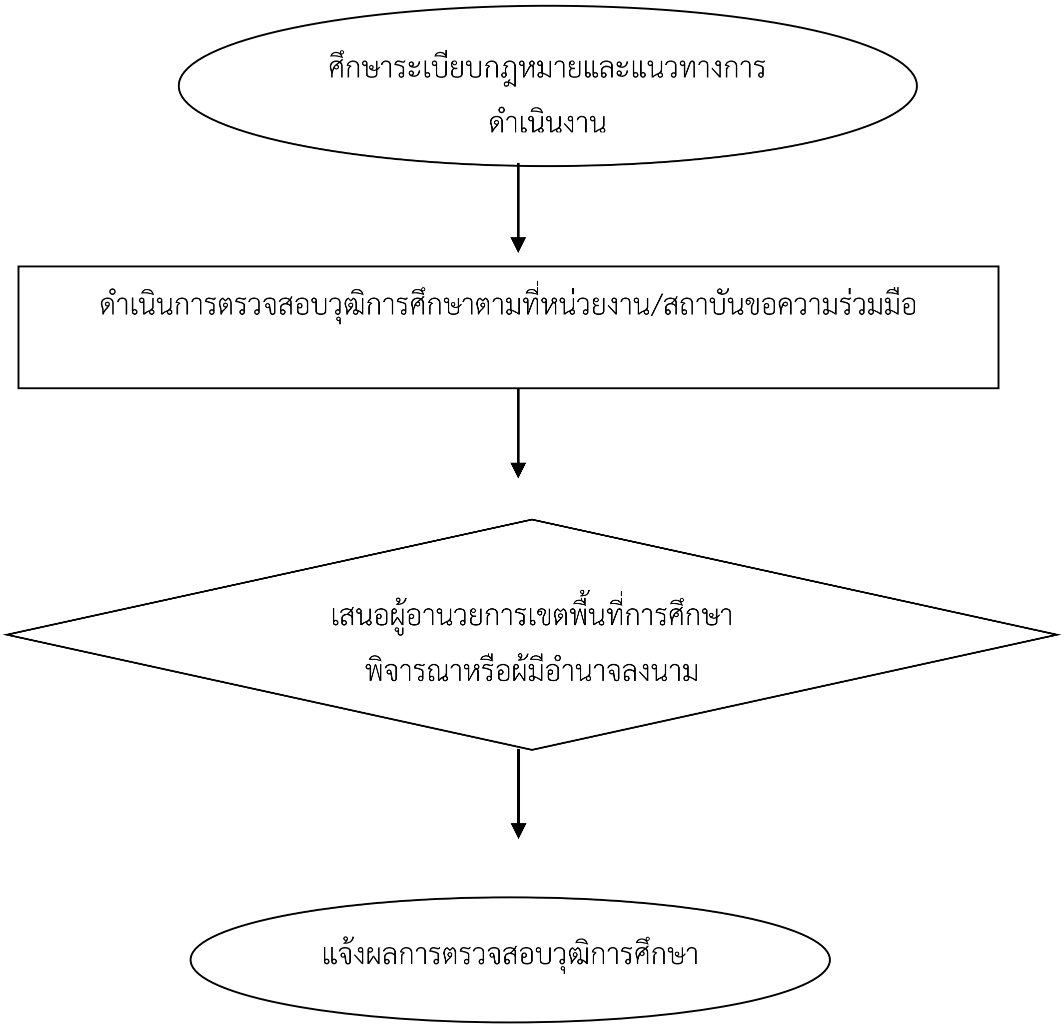
การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนาผลการเรียน ผลการเรียนรู้ซึ่งเป็นความรู้ ทักษะหรือประสบการณ์การทางาน การฝึกอาชีพ มาเทียบโอนเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อเนื่อง ตามหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน ผู้ที่กาลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอน ผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง หรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง เพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งวุฒิในประเทศและวุฒิต่างประเทศ สามารถติดต่อขอสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาตามหลักสูตรที่ประสงค์จะเข้าเรียน และยื่นผลการเรียนที่สะสมไว้หรือยื่นเอกสารการศึกษาที่ได้เคยเรียนเดิม เพื่อให้สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนเป็นผู้พิจารณาเทียบโอน โดยไม่ต้องเริ่มต้นเรียนใหม่ แต่สามารถเรียนต่อเนื่องได้ การเทียบโอนผลการเรียนเป็นดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเข้าเรียน แต่ผู้ขอเทียบโอนจะต้องมีเอกสารการศึกษาหรือหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ หรือสถานศึกษาที่รับเข้าเรียนอาจจะประเมินความรู้ ความ สามารถด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การพิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงาน การทดสอบมาตรฐาน การทดสอบทักษะประสบการณ์ หรือการฝึกปฏิบัติจริง เป็นต้น กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวการเทียบโอนผลการเรียนไว้สาหรับสถานศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒.ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือ	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. เสนอผู้อานวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน ๑ สัปดาห์	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงาน ที่ขอทราบ	ภายใน ๑ สัปดาห์	กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart

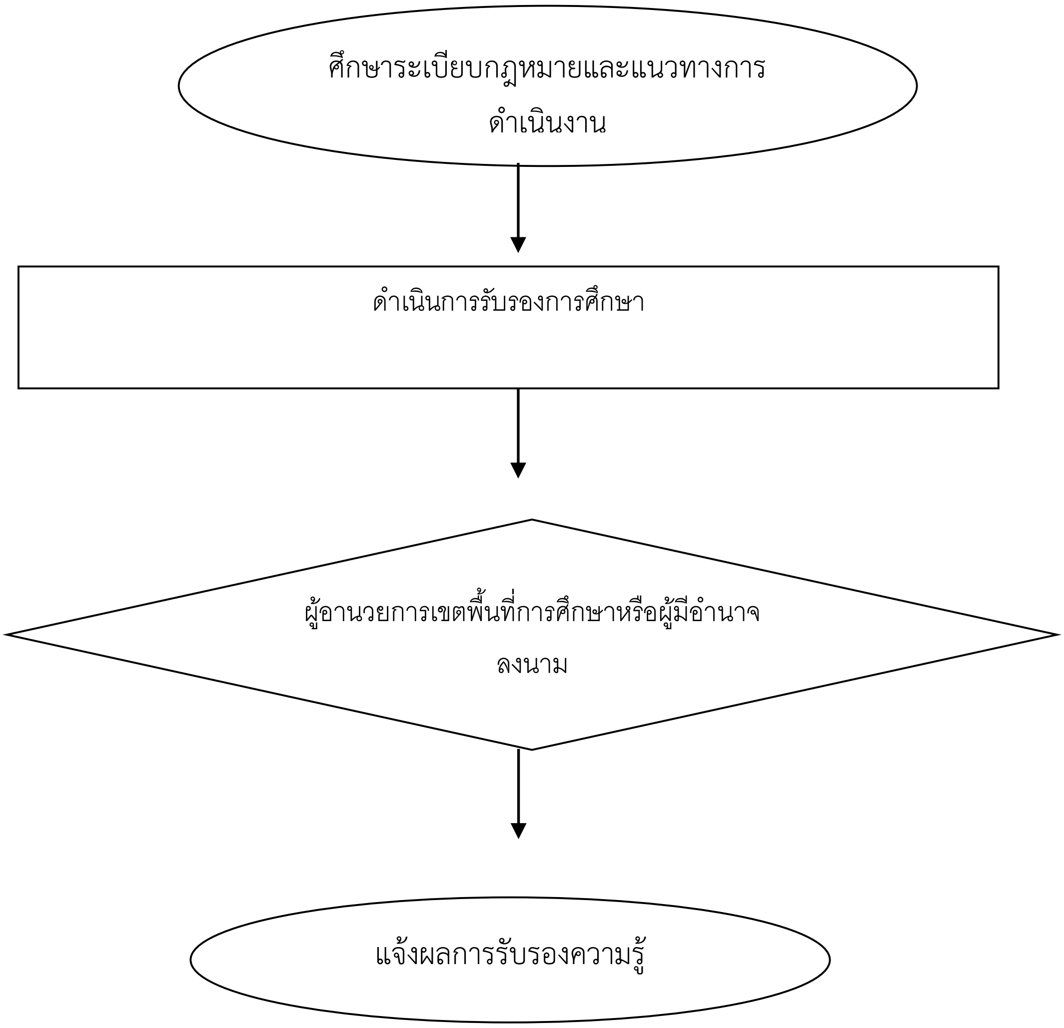


ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การรับรองการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดาเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒.ดำเนินการรับรองการศึกษาให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลโดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. เสนอผู้อานวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน ๑ สัปดาห์	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. แจ้งผลการรับรองความรู้ให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคล	ภายใน ๑ สัปดาห์	กลุ่มส่งเสริมฯ

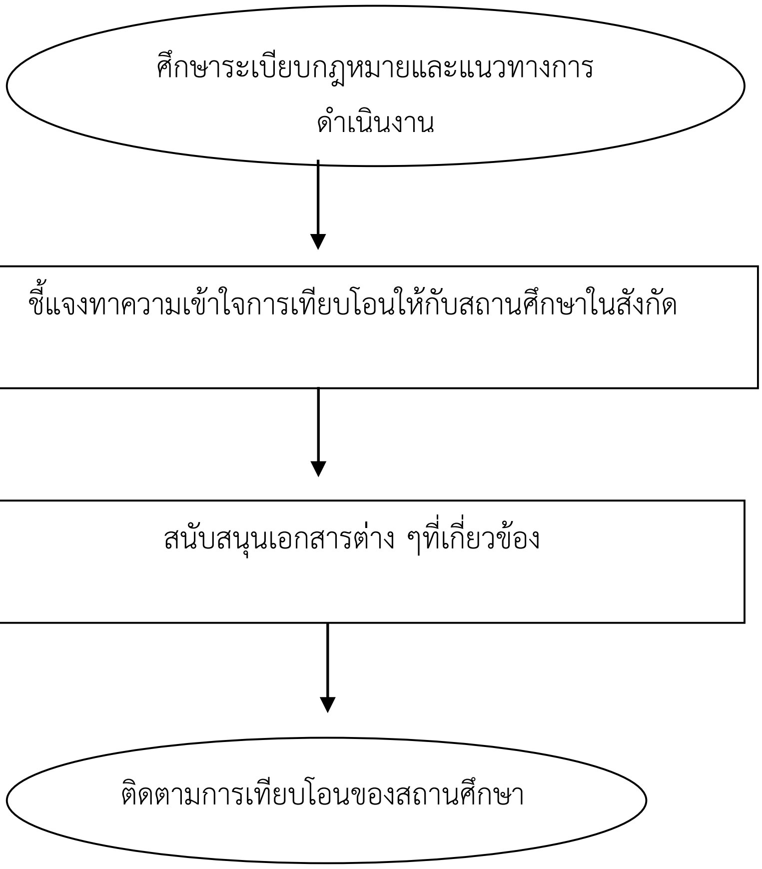
Flow Chart



การเทียบโอนผลการเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ชี้แจงทาความเข้าใจการเทียบโอนให้กับสถานศึกษา ในสังกัด	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓.สนับสนุนเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔.ติดตามการเทียบโอนของสถานศึกษา	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช ๒๕๒๑
๒. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช ๒๕๒๑
๓.หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๔๔
๔. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๕. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา ๒๕๔๗
๘. คู่มือปฏิบัติงานข้าราชการครู
๙. แนวปฏิบัติการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๐. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสาหรับ

นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

๑๑. แนวดาเนินการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

๑๒.แนวทางผลการเทียบโอน หลักสูตรนอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓. การเทียบโอนผลการเรียน

๑๔. การออกหนังสือรับรองการศึกษา

๑๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การเทียบความรู้

๑๖. แบบคาร้องขอใบแทนเทียบวุฒิการศึกษา

๑๗.แบบคาร้องขอใบแทนเทียบวุฒิการศึกษา

๖. งานการศึกษานอกระบบ

๖.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัย และได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ มีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

๒. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างทั่วถึง

๓. การอนุญาตให้สานักงาน การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจาเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได

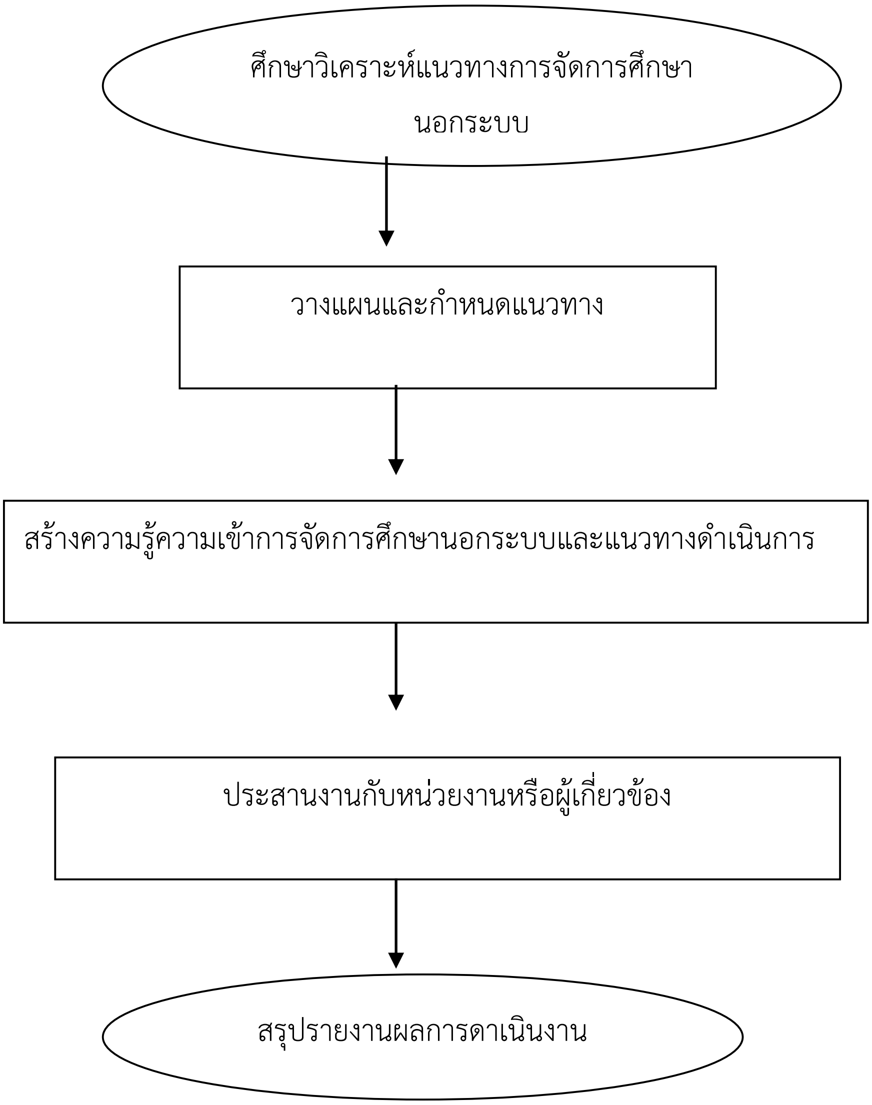
คำจำกัดความ

การศึกษานอกระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการจัดการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละบุคคลและแต่ละกลุ่ม

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย	เมษายน	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต	พฤษภาคม	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดการศึกษานอกระบบและแนวทางดำเนินการ	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง -อนุญาตให้สานักงานการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจาเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. สรุปรายงานผลการดาเนินงาน	มีนาคม	กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและการเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๗. การจัดการศึกษาทางเลือก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

๒. เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องและจัดการศึกษา อย่างมีคุณภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดการศึกษาทางเลือก

๒. ส่งเสริมสนับสนุนการดาเนินการจัดการศึกษาทางเลือก

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาทางเลือก หมายถึง ระบบการจัดการศึกษาที่หลากหลาย ยืนอยู่บนรากฐานทางศาสนธรรม รากฐานทางปัญญา รากฐานทางจิตวิทยา เพื่อพัฒนาเด็กให้เจริญเติบโตตามศักยภาพ ในธรรมชาติของตัวเด็ก โดยเน้นที่ความสุขและการอยู่ร่วมกันแบบสันติ รูปแบบการศึกษาทางเลือกจะเป็นรูปแบบที่สอดคล้องกับธรรมชาติของผู้เรียน และกระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งเนื้อหาสาระที่เรียนรู้ การศึกษาทางเลือกอาจจำแนกได้ ๗ ฐานการเรียนรู้คือ ๑. การศึกษาทางเลือกที่จัดโดยครอบครัว หรือ Home School ครอบคลุมทั้งแบบครอบครัวเดี่ยวและกลุ่มครอบครัวหรือเครือข่าย ปัจจุบันมีอยู่เกือบ ๑๐๐ ครอบครัวทั่วประเทศ ๒. การศึกษาทางเลือกที่อิงกับระบบของรัฐ ได้แก่ โรงเรียนในระบบที่จัดกระบวนการเรียนรู้แบบ เน้นการปฏิบัติและประสบการณ์ของผู้เรียน มีการสร้างเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้อยู่เสมอ เช่น โรงเรียนหมู่บ้านเด็ก โรงเรียนรุ่งอรุณ โรงเรียนปัญโญทัย เป็นต้น ๓. การศึกษาทางเลือกสายครูภูมิปัญญา ได้แก่ พ่อครูแม่ครู ปราชญ์ชาวบ้านที่สังกัดกลุ่มหรือเครือข่าย และดาเนินการถ่ายทอดภูมิปัญญาแก่ชนรุ่นหลังทั้งแบบเสียค่าใช้จ่ายและไม่เสียค่าใช้จ่าย ในความรู้ด้านศิลปะการช่าง การแพทย์พื้นบ้านและสมุนไพร การอ่านเขียนอักษรโบราณ นาฏศิลป์พื้นบ้าน ฯ ๔. การศึกษาทางเลือกสายศาสนธรรม ซึ่งจัดกระบวนการเรียนรู้แก่สมาชิกและสาธารณะโดยเน้นศาสนธรรม มีกิจกรรมการฝึกฝนจิตใจและวิถีชีวิตทั้งแนวปฏิบัติธรรม การปฏิบัติสมาธิ แนวต่อต้านบริโภคนิยม แนวเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น ได้แก่ สัมมาสิกขา สันติอโศก ปอห์เนาะ

๕. การศึกษาทางเลือกที่เป็นสถาบันนอกระบบรัฐ ได้แก่ กลุ่มกิจกรรมทางการศึกษาที่มีเจตนา ในการจัดการเรียนรู้แก่กลุ่มเปูาหมายของตน ในรูปแบบกระบวนวิชา การฝึกอบรม การบรรยาย เช่น สถาบันการเรียนรู้ขององค์กรพัฒนาเอกชน ศูนย์ ชมรม อาทิ เสมสิกขาลัย มหาวิทยาลัยเที่ยงคืน มหาวิชชาลัยชุมชนปักษ์ใต้ โรงเรียนใต้ร่มไม้ โรงเรียนชาวนา สถาบันโพธิยาลัย เป็นต้น

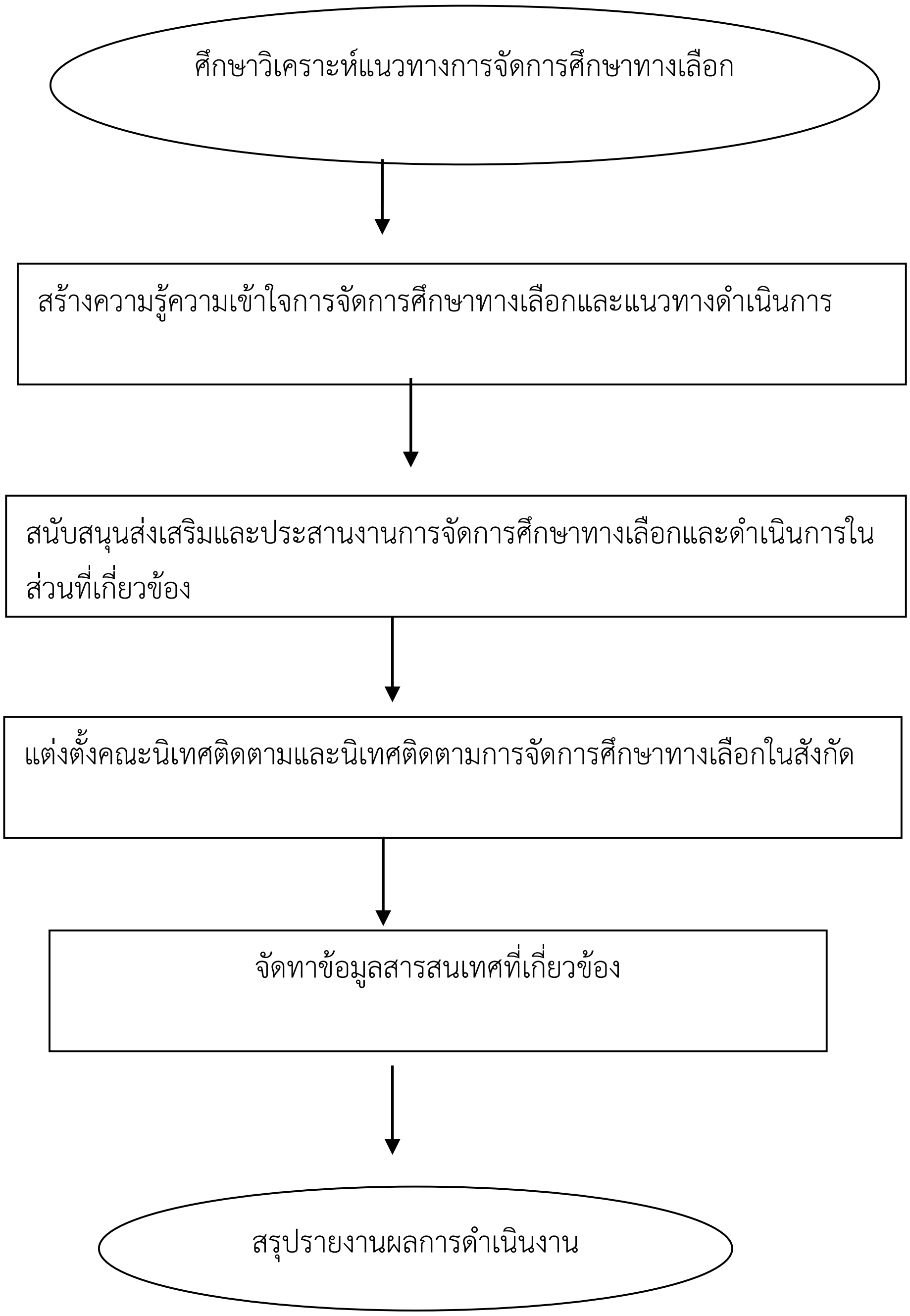
๖.การศึกษาทางเลือกของกลุ่มการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม เป็นภาคการเรียนรู้ที่กว้างขวางหลากหลายที่สุด ทั้งกลุ่มการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมออมทรัพย์ การเกษตร การแพทย์พื้นบ้าน การพัฒนาอาชีพ การสืบสานภูมิปัญญาและวัฒนธรรม การอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ – สิ่งแวดล้อม การอนามัยและสาธารณสุข การปูองกันยาเสพติด สิทธิชุมชน เป็นต้น ๗.การศึกษาทางเลือกผ่านสื่อการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ ทั้งที่ผ่านสื่อสารมวลชนประเภทสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์และสื่อสมัยใหม่อย่างเว็บไซต์ รวมถึงห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ แหล่งท่องเที่ยว หรือแหล่งเรียนรู้สาธารณะที่ให้สาระความรู้ มีความต่อเนื่อง ก่อเกิดการเรียนรู้อย่างหนึ่ง

จุดเด่นของการศึกษาทางเลือก ๑. การศึกษาทางเลือก มิได้มีเป้าหมายการศึกษาเพื่อสนับสนุนปัจเจกบุคคลอย่างที่ การศึกษาทั้ง ๓ ระบบนั้นเป็น หากแต่มีเจตนาเพื่อพัฒนาศักยภาพส่วนรวม แก้ปัญหาของส่วนรวม ๒. การศึกษาทางเลือก มุ่งเน้น ” กระบวนการของการเรียนรู้” แบบเอาปัญหาเป็นตัวตั้ง มิใช่เอาหลักสูตรเป็นตัวตั้ง ๓. การศึกษาทางเลือก เป็นกระบวนการปฏิสัมพันธ์มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอย่างเสมอภาคภายในกลุ่ม – ชุมชนมิได้มีผู้สอนและผู้เรียนที่สัมพันธ์กันในเชิงอำนาจ ๔. การศึกษาทางเลือกมิได้มีเนื้อหาหลักสูตรใด ๆ ที่อิงต่อระดับทางการแต่อย่างใดหากแต่เป็นองค์ความรู้ที่สังเคราะห์ขึ้นจากปัญหาชุมชนเอง ๕. การศึกษาทางเลือก ไม่ได้ต้องการสร้างผู้เรียนที่มีความเหมือนหากแต่ต้องการให้ความต่างงอกงามอย่างเป็นไทย

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดการจัดการศึกษาทางเลือก	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดการศึกษาทางเลือกและแนวทางดาเนินการ	เมษายน	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. สนับสนุนส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทางเลือกและดาเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. แต่งตั้งคณะนิเทศและนิเทศติดตามการจัดการศึกษาทางเลือกในสังกัด	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. จัดทาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. สรุปรายงานผลการดาเนินงาน	มีนาคม	กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart


ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดการศึกษาทางเลือก
สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดการศึกษาทางเลือกและแนวทางดำเนินการ
สนับสนุนส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทางเลือกและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
แต่งตั้งคณะนิเทศติดตามและนิเทศติดตามการจัดการศึกษาทางเลือกในสังกัด
จัดทาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.การศึกษาทางเลือกในโรงเรียน

http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=๗๘๗๒๓

http://teacher.obec.go.th/index๑.htm

๘. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาที่หลากหลายตลอดชีวิต

๒. เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจและดาเนินการได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. จัดแหล่งการเรียนรู้ประเภทต่างๆ

๓. สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาตามอัธยาศัย หมายถึง การศึกษาที่เกิดขึ้นตามวิถีชีวิตที่เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ จากการทางาน จากบุคคล จากครอบครัว จากชุมชน จากแหล่งความรู้ต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความบันเทิง และการพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยมีลักษณะที่สำคัญคือ ไม่มีหลักสูตร ไม่มีเวลาเรียนที่แน่นอน ไม่จากัดอายุ ไม่มีการลงทะเบียน และไม่มีการสอน ไม่มีการรับประกาศนียบัตร มีหรือไม่มีสถานที่แน่นอน เรียน ที่ไหนก็ได้ ลักษณะการเรียนส่วนใหญ่เป็นการเรียนเพื่อความรู้และนันทนาการ อีกทั้งยังไม่จากัดเวลาเรียน สามารถเรียนได้ตลอดเวลาและเกิดขึ้นในทุกช่วงวัยตลอดชีวิต

รูปแบบการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยไม่มีรูปแบบการศึกษาหรือการเรียนรู้ที่ตายตัว ไม่มีหลักสูตรเป็นตัวกาหนดกรอบกิจกรรม หรือขอบข่ายสาระการเรียนรู้ การเรียนรู้ขึ้นอยู่กับความต้องการ และแรงจูงใจใฝ่รู้ของแต่ละบุคคล อย่างไรก็ดี เราสามารถจัดกิจกรรม เพื่อเสริมให้เกิดการเรียนรู้ตามอัธยาศัยได้ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมในแหล่งการเรียนรู้ประเภทต่างๆ เช่นห้องสมุดประชาชน การเรียนรู้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ พิพิธภัณฑ์ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้จากภูมิปัญญาชาวบ้าน การจัดกลุ่มเสวนา หรือการอภิปราย กิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรม กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และความรู้ต่างๆ ฯลฯ

๒. ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ได้แก่ สนับสนุนสื่อแก่หน่วยงานและแหล่งความรู้ต่างๆ

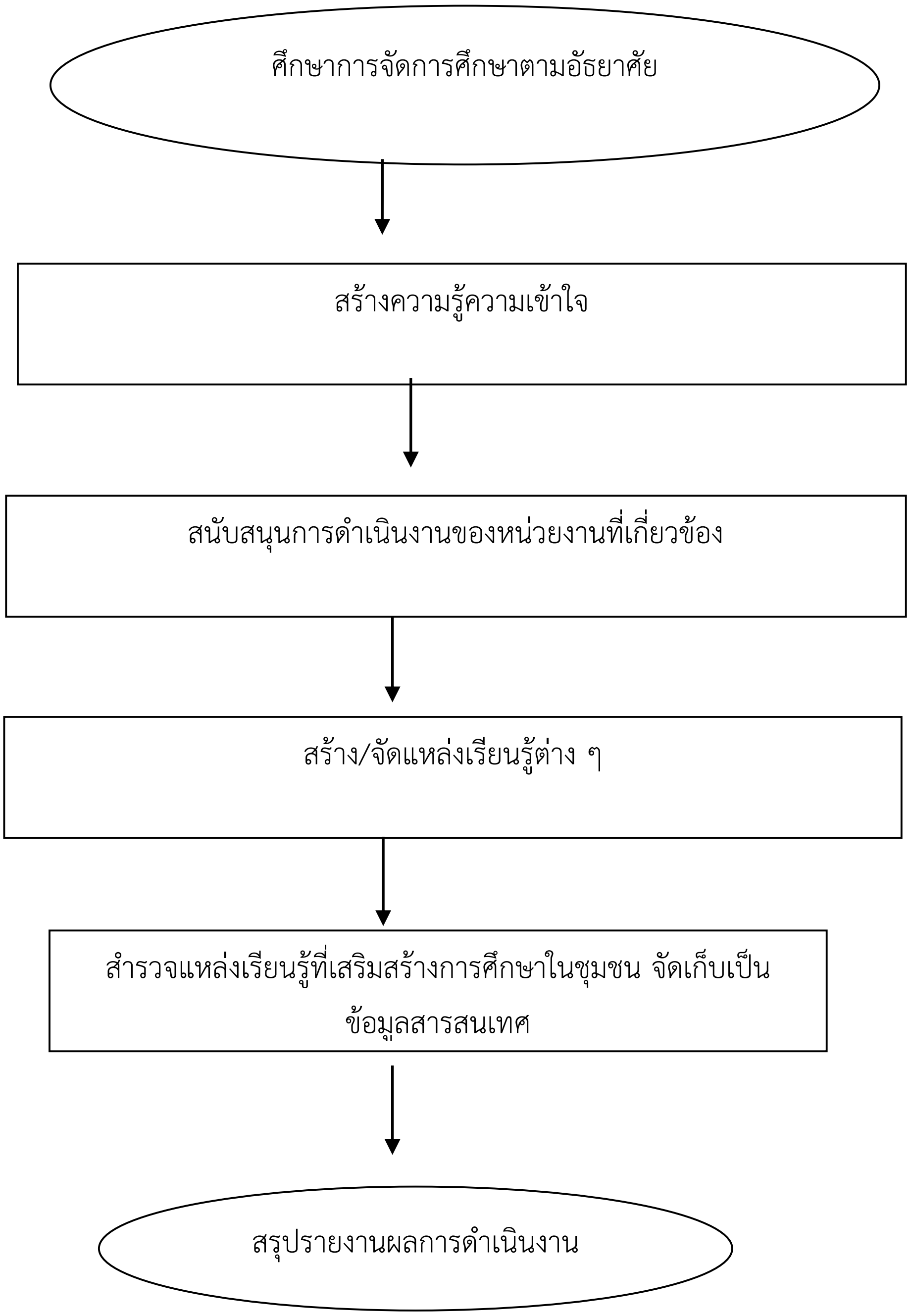
๓. ส่งเสริมให้หน่วยงานเครือข่ายจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น ห้องสมุดในสถานที่ราชการ สถานประกอบการ ฯลฯ

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนากลุ่มต่างๆ ตามความต้องการ และความสนใจ เช่น กลุ่มดนตรี กลุ่มสิ่งแวดล้อม พัฒนาชุมชน ฯ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สร้างความรู้ความเข้าใจ	พฤษภาคม	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. สนับสนุนการดาเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. สร้าง/จัดแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เสริมสร้างการศึกษาในชุมชน จัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart


ศึกษาการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
สร้างความรู้ความเข้าใจ
สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
สร้าง/จัดแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ
สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เสริมสร้างการศึกษาในชุมชน จัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ
สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. การศึกษาอัธยาศัยคืออะไร

http://education.dusit.ac.th/edu_doc/news/new๒๕๐๑๑๐.html

๒.พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยพ.ศ. ๒๕๕๑

๙. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชนองค์กร วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๒. เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองและสถาน ประกอบการมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการศึกษา

๓. เพื่อติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๒. การจัดทาแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๓. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๔. การเทียบโอนผลการเรียน

๕. การย้ายภูมิลาเนา

๖. การเลิกการจัดการศึกษา

๗. สิทธิประโยชน์ทางการศึกษา

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การศึกษาขั้นพื้นฐานที่ครอบครัวจัดโดยสิทธิ คุ้มครองตามกฎหมายซึ่งมีรูปแบบการจัดการศึกษาแบบใดแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบของการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อย่างมีการเทียบโอนผลการศึกษาได้

ลักษณะเด่นการจัดการศึกษาโดยครอบครัวของไทยมีลักษณะเด่น ๕ ประการ ดังนี้

๑.เป็นการจัดการศึกษาที่พ่อแม่หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง เป็นการจัด การศึกษาเองทั้งหมดหรือโดยมีข้อตกลงจัดการศึกษาร่วมกันระหว่างครอบครัวกับโรงเรียน อาจเป็นผู้สอนด้วยตนเองหรืออานวยการให้เกิดการเรียนการสอนขึ้น

๒.มีการจัดตั้งเป็นศูนย์การเรียนครอบครัวเดี่ยว หรือศูนย์การเรียนกลุ่มครอบครัว (บางครอบครัวอาจเลือกที่จะไม่เป็นศูนย์การเรียนก็เป็นไปได้)

๓.สาระและกระบวนการเรียนรู้ต่างๆ ที่จัดขึ้น เป็นไปในทางตอบสนองต่อ ปรัชญา ทัศนะ ความเชื่อ ความสนใจ ความต้องการหรือปัญหาของแต่ละครอบครัว จึงเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาที่มีความแตกต่างหลากหลายกันไป มีความยืดหยุ่นเป็นอิสระ

๔. ความสำเร็จของการศึกษา มุ่งไปที่การพัฒนาศักยภาพเด็กเป็นรายบุคคล

อย่างพยายามให้สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจและความต้องการที่มีอยู่จริง จากการเป็นหน่วยการศึกษาขนาดเล็กที่สามารถสร้างกระบวนการเรียนรู้แบบตัวต่อตัวและผสมผสานไปกับวิถีการดาเนินชีวิต
๕.ไม่ใช่การศึกษาที่เป็นกิจการทางธุรกิจเพื่อผลกาไร และไม่เป็นไปเพื่อการแอบอ้างแสวงหาผลประโยชน์จากเด็ก

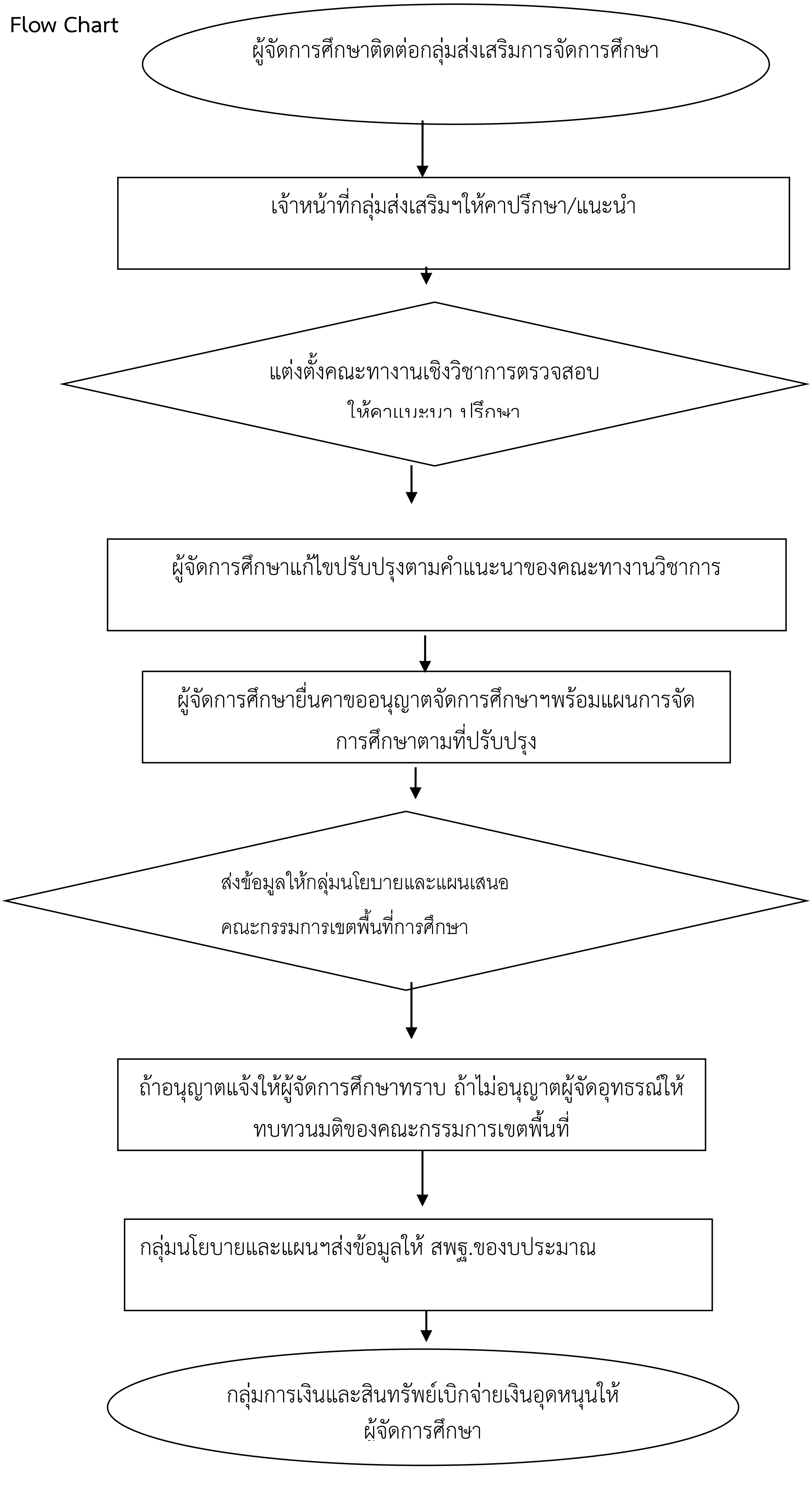
๑. **การจัดการศึกษาโดยครอบครัว** หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเองโดยเป็นผู้สอนด้วยตนเองหรือเป็นผู้อานวยการให้เกิดกระบวนการเรียนรู้
๒. **การจัดการศึกษาในสถานประกอบการ** หมายถึง การจัดตั้งศูนย์การเรียนเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.ผู้จัดการศึกษาติดต่อกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯให้คาปรึกษา/แนะนา	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. แต่งตั้งคณะทางานเชิงวิชาการตรวจสอบ ให้คาแนะนาปรึกษาปรับปรุงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาของครอบครัว	ภายใน ๒ สัปดาห์	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ผู้จัดการศึกษาแก้ไขปรับปรุงตามคาแนะนาของคณะทำงานวิชาการ	๑ สัปดาห์	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ผู้จัดการศึกษายื่นคาขออนุญาตจัดการศึกษาฯพร้อมแผนการจัดการศึกษาตามที่ปรับปรุง	๑ สัปดาห์	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. ส่งข้อมูลให้กลุ่มนโยบายและแผนเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต	๑ สัปดาห์	กลุ่มส่งเสริมฯ
๗. ถ้าอนุญาตแจ้งให้ผู้จัดการศึกษาทราบ ถ้าไม่อนุญาตผู้จัดอุทธรณ์ให้ทบทวนมติของคณะกรรมการเขตพื้นที	ภายใน๑ สัปดาห์	กลุ่มส่งเสริมฯ
๘. กลุ่มนโยบายและแผนฯส่งข้อมูลให้ สพฐ. ของบประมาณ	ภายใน๑ สัปดาห์	กลุ่มส่งเสริมฯ
๙. กลุ่มการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้ผู้จัดการศึกษา	ภายใน๑ สัปดาห์	กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart


ผู้จัดการศึกษาติดต่อกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯให้คาปรึกษา/แนะนำ
แต่งตั้งคณะทางานเชิงวิชาการตรวจสอบ
ให้คาแนะนา ปรึกษา
ผู้จัดการศึกษาแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนาของคณะทางานวิชาการ
ผู้จัดการศึกษายื่นคาขออนุญาตจัดการศึกษาฯพร้อมแผนการจัด
การศึกษาตามที่ปรับปรุง
ส่งข้อมูลให้กลุ่มนโยบายและแผนเสนอ
คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
ถ้าอนุญาตแจ้งให้ผู้จัดการศึกษาทราบ ถ้าไม่อนุญาตผู้จัดอุทธรณ์ให้
ทบทวนมติของคณะกรรมการเขตพื้นที่
กลุ่มนโยบายและแผนฯส่งข้อมูลให้ สพฐ.ของบประมาณ
กลุ่มการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้
ผู้จัดการศึกษา

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๒. แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๓. แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
๔. แบบอนุญาตให้จัดการศึกษาโดยครอบครัว
๕. แบบหนังสือรับรองที่อยู่ของนักเรียนที่ไม่มีทะเบียนบ้านในภูมิลำเนา
๖. แบบคำขอมีบัตรประจาตัวนักเรียน
๗. แบบประจำตัวผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๘. แบบคาร้องขอรับรองการประเมินความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ฯ
๙. แบบประเมินผลความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ฯ
๑๐. แบบยื่นจำนงขอเทียบโอนผลการเรียนฯ
๑๑. แบบหนังสือรับรอง
๑๒. แบบรายงานผลการเรียน/ความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว
๑๓. แบบใบแจ้งผลการเรียน/ความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว
๑๔. ทะเบียนผู้ขอเทียบโอนการเรียน/ความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๑๕. คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการใช้ทะเบียนผู้เรียนสาหรับการศึกษาโดยครอบครัว

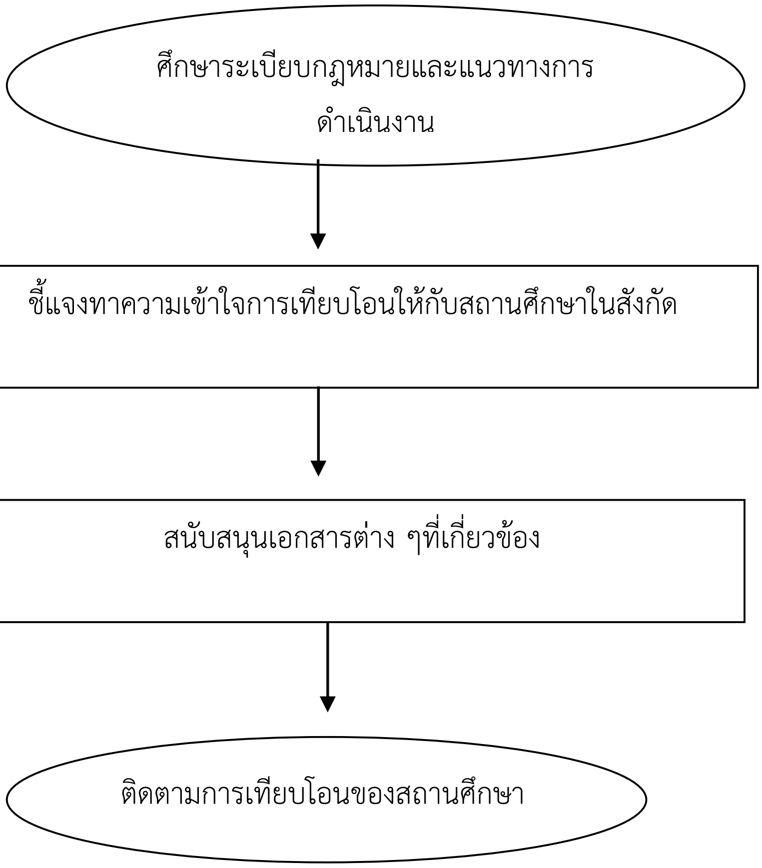
เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวพ.ศ. ๒๕๔๗
๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓. แนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
-แนวทางการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๔. รายงานการติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
๕. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิการของสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานใน ศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๔๗
๖. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถาบันพระพุทธศาสนา พ.ศ. ๒๕๔๘
๗. กฎกระทรวงว่าด้วยว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานใน ศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔
๘. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔
๙. กฎกระทรวงว่าด้วยว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ.๒๕๕๕
๑๐. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการใช้ทะเบียนผู้เรียนสาหรับการศึกษาโดยครอบครัว
๑๑. คาสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ ศธ ๓๕๒/๒๕๔๙ เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน สาหรับการศึกษาโดยครอบครัว (ปพ.๒/ค)

การเทียบโอนผลการเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ชี้แจงทาความเข้าใจการเทียบโอนให้กับสถานศึกษา ในสังกัด	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓.สนับสนุนเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔.ติดตามการเทียบโอนของสถานศึกษา	ตลอดปี	กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

-

□ **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช ๒๕๒๑
๒. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช ๒๕๒๑
๓.หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๔๔
๔. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๕. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา ๒๕๔๗
๘. คู่มือปฏิบัติงานข้าราชการครู
๙. แนวปฏิบัติการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๐. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสาหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน
๑๑. แนวดาเนินการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
๑๒.แนวทางผลการเทียบโอน หลักสูตรนอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. การเทียบโอนผลการเรียน
๑๔. การออกหนังสือรับรองการศึกษา
๑๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การเทียบความรู้
๑๖. แบบคาร้องขอใบแทนเทียบวุฒิการศึกษา
๑๗.แบบคาร้องขอใบแทนเทียบวุฒิการศึกษา

การย้าย/จำหน่ายนักเรียน

การจำหน่ายนักเรียน

การจำหน่ายนักเรียน หมายถึง การดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากสถานศึกษาที่เรียนอยู่

สาเหตุในการจาหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน มี ๕ สาเหตุ คือ

๑. นักเรียนย้ายสถานศึกษา
๒. นักเรียนถึงแก่กรรม
๓. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
๔. นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
๕. นักเรียนเรียนจบการศึกษา กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้
๕.๑ กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สาหรับสถานศึกษา ที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๕.๒ กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

แนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละสาเหตุ ดังนี้

กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา

๑. สถานศึกษา ให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้ายสถานศึกษา กรอกแบบฟอร์มการขอย้ายนักเรียน (ตามแบบ พฐ. ๑๙) เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ พฐ.๒๐ และแบบ พฐ.๒๐/๑)

๒. สานักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำกับ ดูแลสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก พิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๒)

๒.๑ อนุญาต กรณีได้รับรายงานสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสานักงานเขตหรือภายในสังกัดเดียวกัน) (แบบ พฐ.๑๙/๒) หรือได้รับแจ้งจากสานักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสานักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว (แบบ พฐ.๑๙/๔)

๒.๒ ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสานักงานเขตหรือภายในสังกัดเดียวกัน) (แบบ พฐ.๑๙/๒) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๔)

๓. สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต

๔. สถานศึกษาติดตามเด็กเข้าเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจาหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ด้วยเหตุนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

๑. สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง โดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดาเนินการ

๒. สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสานักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.๒๐ และแบบ พฐ.๒๐/๑)

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๒)

๔. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

กรณีนักเรียนหยุดติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

๑. สถานศึกษา ขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครอง และนักเรียนออกจากผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนันหรือจากอำเภอ/กิ่งอำเภอ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.๒๓)

๒. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.๒๐ และแบบ พฐ. ๒๐/๑)

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๒)

๔. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษา และผู้ปกครองไม่ประสงค์จะส่งนักเรียนเรียนอยู่ในสถานศึกษาไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียน โดยการคำนวณอายุของนักเรียนที่จาหน่ายจาก วัน/เดือน/ปี เกิดของ

นักเรียนดังกล่าว (เป็นรายบุคคล) กับ วัน/เดือน/ปี ที่จาหน่าย ตามตัวอย่างข้างล่างนี้ แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๓และแบบ พฐ.๒๐/๔)
ตัวอย่าง สถานศึกษาจาหน่ายนักเรียน จานวน ๑ ราย
จาหน่ายนักเรียนในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๕ (ตัวตั้ง) ลบ
นักเรียนเกิดเมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๓๙
๒๕๕๕ ๐๔ ๐๔
๒๕๓๙ ๐๕ ๐๓
๐๐๑๕ ๑๑ ๐๑
สรุป นักเรียนตามตัวอย่าง มีอายุ ๑๕ ปี ๑๑ เดือน ๑ วัน (อายุย่างเข้าปีที่ ๑๖) ซึ่งมีอายุเกินเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตาม พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา

๑. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้
๑.๑ จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
๑.๒ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๓ และแบบ พฐ.๒๐/๔)
๑.๓ ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ และดำเนินการรับนักเรียนต่อไป (แบบ พฐ.๑๓ และแบบ พฐ.๑๓/๑)
๒. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ แล้วให้ดาเนินการ ดังนี้
๒.๑ จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
๒.๒ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๓ และแบบ พฐ.๒๐/๔)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน