

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
รูปแบบการศึกษาในระบบ



นางสาวสุภัคศรี รินทสมบัติ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก โดยเพิ่มเติมในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหา ในเรื่องส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ โดยจัดทำลักษณะแจ้งประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ ของการรับนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครพนม และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครพนม สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทันสมัย ตรงกับสมัยปัจจุบัน ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นบทนำที่กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการจัดทำ ประโยชน์ของคู่มือ คำจำกัดความ ส่วนที่ ๒ เป็นขอบข่าย/ ภารกิจงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ ส่วนที่ ๓ เป็นขั้นตอน/รายละเอียด การปฏิบัติงาน ซึ่งจะ เป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นระบบมากขึ้น

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่งผลให้ภาระงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบมีความสมบูรณ์ ครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวสุภัคศรี รินทสมบัติ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่ายของคู่มือ	๑
ขั้นตอนการจัดทำ	๒
ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
คำจำกัดความ	๒

ส่วนที่ ๒ ขอบข่าย/ภารกิจงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ

๔

ส่วนที่ ๓ วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน การส่งเสริมการจัด การศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ

๑. การกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนระดับปฐมวัยและการศึกษา ขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ	๕
๒. การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาทุรกันดาร	๑๒
๓. การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ ต่างชาติพันธุ์	๑๕
๔. การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น กลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน	๑๗
๕. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา	
๕.๑ การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บและยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)	๒๐
๕.๒ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)	๒๕
๕.๓ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)	๒๗
๕.๔ การตรวจสอบวุฒิการรับรองการศึกษาและเทียบโอนผลการเรียน	๓๐

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาผู้เรียนทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน-กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาทั้งในเขตประถมศึกษา และเขตมัธยมศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมาย และให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้มาตรฐานงาน

จากการศึกษาวิเคราะห์คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพบว่า มีบางส่วนที่ไม่ตรงกับสถานะในปัจจุบันและในแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรายละเอียดการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ ที่คล้ายกันแต่ไม่เหมือนกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษามีคุณภาพชัดเจน ครบคลุม ได้มาตรฐานงาน และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม มีคู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ทันทสมัย เข้าถึงได้ง่าย แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการท างานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๓. เพื่อพัฒนาการท างานของบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ

๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ในระดับมากที่สุด

ขอบข่ายของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ กำหนดขอบเขตงาน การปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒. การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร

๓. การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๔. การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๕. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- การจัดทำจัดเก็บหลักฐานการศึกษา (ปพ.๓ ออนไลน์) และ ปพ.๓
- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา (ปพ.๑)
- การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา การรับรองความรู้และเทียบโอนผลการเรียน
- การซื้อหลักฐานการศึกษา

ขั้นตอนการจัดทำ

๑. ศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์ งานจากเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สังเกตการปฏิบัติงานจริง

๓. จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) อย่างง่าย

๔. จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน

๕. ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่

๖. รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ช่วยลดการตอบคำถาม ลดขั้นตอนความยุ่งยาก และทำให้งานปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วขึ้น

๒. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ในสำนักงานหรือหน่วยงานมักจะมีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างที่มักจะย้ายเข้าหรือย้ายออกอยู่เสมอ ซึ่งจะต้องมีการสอนงานใหม่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงาน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานได้มาก

๓. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ว่ามีคู่มือดังกล่าวจะสามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน

๔. สามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว เป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ และปรับให้การทำงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษามีรูปแบบ แนวทางดำเนินงานและมาตรฐานเดียวกัน

๕. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน



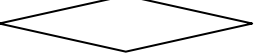
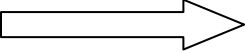

๖. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ เมื่อมีบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชม ดูงาน หรือมีผู้มา ตรวจประเมินการมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวนการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗. ช่วยในการปรับปรุงงานและจัดรูปแบบกระบวนการงานใหม่ การลดขั้นตอน และระยะเวลา อาจเป็นสิ่งที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือจะช่วยเป็นฐานทำให้สามารถปรับปรุงงาน หรือออกแบบระบบงานใหม่ได้ง่ายขึ้น

คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ หมายถึง เอกสารที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มใช้ในการปฏิบัติงานที่สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ประกอบด้วย หัวข้อเนื้อหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน Flow Chart แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart หมายถึง การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน สัญลักษณ์ ของ Flow Chart

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ส่วนที่ ๒

ขอขยาย/ภารกิจงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
รูปแบบการศึกษาในระบบ

ขอขยายงาน

ขอขยายงาน	ภารกิจ
ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ	<p>๑. การกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ</p> <p>๒. การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาทุรกันดาร</p> <p>๓. การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์</p> <p>๔. การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน</p> <p>๕. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา (ปพ.๓) - การยกเลิกหลักฐานการศึกษา (ปพ.๑) - การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา การรับรองความรู้และเทียบโอนผลการเรียน - การจัดซื้อหลักฐานการศึกษา

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงานปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ

๑. การกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
๓. เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครองและประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการรับนักเรียน และให้ความร่วมมือในการส่งเด็กเข้าเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมี ประสิทธิภาพ

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. ทำความเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนโรงเรียน
๕. ชี้แจงและทำความเข้าใจกับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
๖. กำกับ ติดตามการสอบคัดเลือกนักเรียนห้องเรียนพิเศษและห้องเรียนปกติให้เป็นไปด้วยความ โปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้
๗. กำกับ ติดตามการรวบรวมข้อมูลการรับนักเรียน รายงาน สพฐ.
๘. จัดหาที่เรียนให้นักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขความสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาซึ่งแบ่งเป็น ๓ ระดับคือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้ การงาน

คณะกรรมการรับนักเรียน หมายถึง บุคคลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา นำนโยบายและแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัดมาวางแผนสู่การปฏิบัติในการกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียน วิธีการรับนักเรียน การรับนักเรียนเงื่อนไขพิเศษ การประชาสัมพันธ์ และการวินิจฉัยแก้ปัญหาในการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย

บค. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

พฐ. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียนโดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ ให้อยู่ใน ทร.๑๔ เขตการปกครอง การคมนาคม และสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษา และนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

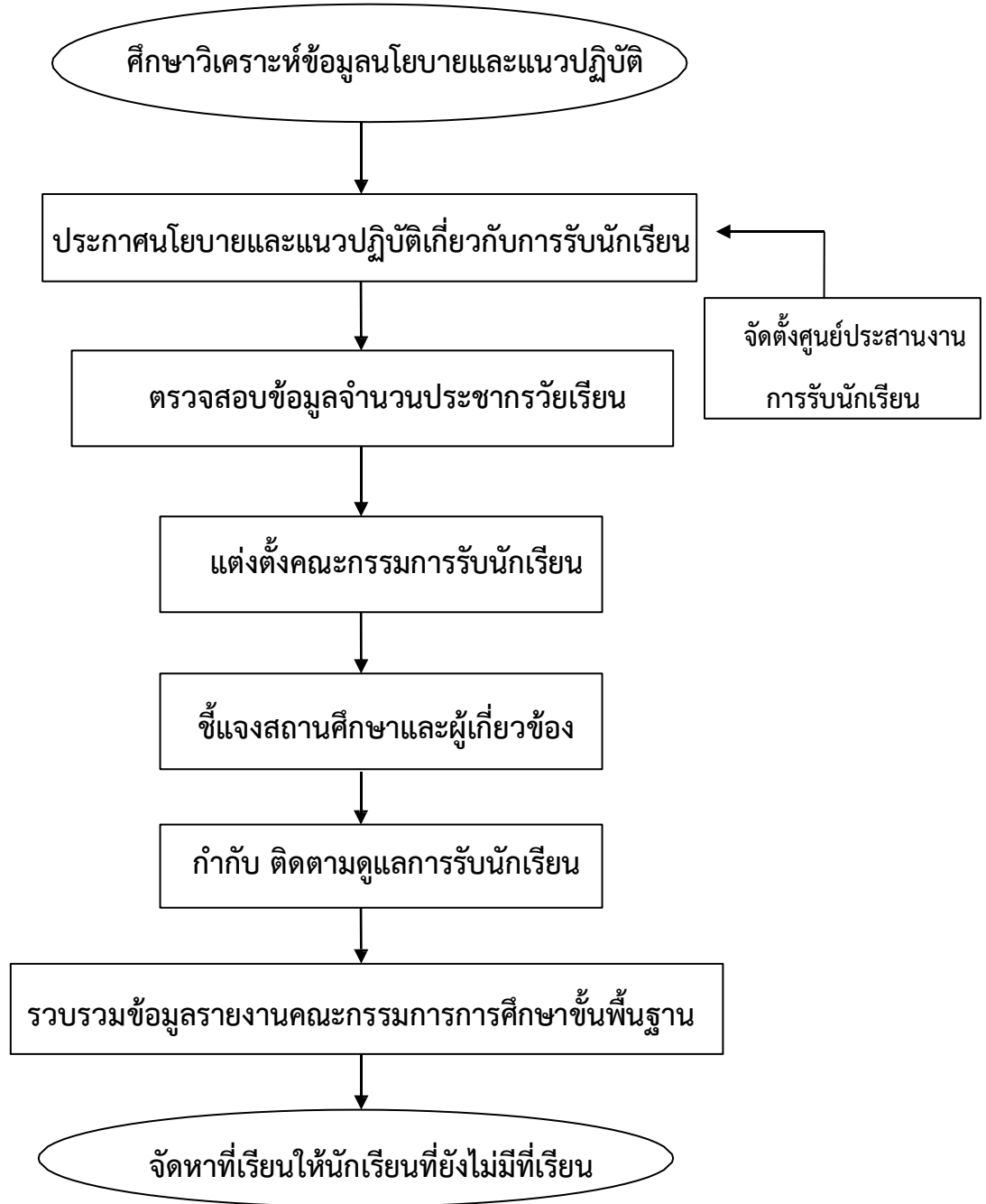
ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหา การรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของ สพฐ.	ตุลาคม – ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. แจ้งประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของ สพฐ. ให้สถานศึกษาทราบ	ตุลาคม – ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. เสนอรายชื่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อเห็นชอบและแต่งตั้ง	ตุลาคม – ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. แจ้งสถานศึกษาส่งรายชื่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตก่อนที่จะมีคำสั่งแต่งตั้ง	ตุลาคม – ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	พฤศจิกายน – ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรวัยเรียนกลุ่มอายุ ๑๒-๑๕ ปี จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากหน่วยงานที่จัดการศึกษาในภายในจังหวัดทุกสังกัด	มกราคม – กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗. ประกาศแผนการรับนักเรียน สัดส่วนและวิธีการรับนักเรียน จำนวนนักเรียนต่อห้อง เขตพื้นที่บริการ ให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	มกราคม -กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๘. จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน และคณะทำงานประจำศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน เพื่อให้บริการข้อมูลและข่าวสาร	กุมภาพันธ์ – เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๙. ดำเนินการรับนักเรียนตามปฏิทินการรับนักเรียนที่กำหนดไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน	กุมภาพันธ์ – เมษายน	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๑๐. ลงพื้นที่กำกับติดตามการสอบคัดเลือกห้องเรียนพิเศษและห้องเรียนปกติของสถานศึกษาที่มีนักเรียนสมัครเกินแผนการรับนักเรียน	กุมภาพันธ์ – มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/คณะกรรมการฯ
๑๑. คณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา กำกับดูแลการรับนักเรียน การคัดเลือกนักเรียน และการจัดที่เรียนให้เด็กมัธยมศึกษาที่ไม่มีที่เรียน	กุมภาพันธ์ – เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ / คณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. สรุปผลการรับนักเรียนรายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบ บค.๐๑ – แบบ บค.๓๑

<https://aaekapob.wordpress.com/๒๐๑๓/๐๓/๐๕/%E0%B๙%๘๑%E๐%B๘%๙A%E๐%B๘%๙A-%E๐%B๘%๙A%E๐%B๘%๘๔-%E๐%B๘%๙๕%E๐%B๙%๘๘%E๐%B๘%B๒%E๐%B๘%๘๗%E๐%B๙%๘๖/>

แบบ พฐ.๐๑ – แบบ พฐ.๒๕ https://mdh.go.th/view.php?article_id=๖๐๙๘

- **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๕)
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๓ (๒๕๕๓)
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๔ (๒๕๖๒)
๕. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
๘. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๙. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๐. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การปิดและเปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้มีไข้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๗. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อน หลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๘. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖
๑๙. แบบ พฐ.๐๑ – พฐ.๒๕
๒๐. แบบ บค.๐๑ – บค.๓๑

๒. การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาทุรกันดาร

● วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขาทุรกันดาร ที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับได้รับการศึกษาครบทุกคน
๒. เพื่อให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในสังกัดที่มีนักเรียนในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการของโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารให้ได้เข้าเรียน
๒. ทุกคนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นจนถึงระดับมัธยมศึกษา
๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องได้แก่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน การศึกษาเฉพาะทางการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถาบันอื่นๆ เพื่อจัดให้ นักเรียนในพื้นที่ภูเขาทุรกันดาร ให้ได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ

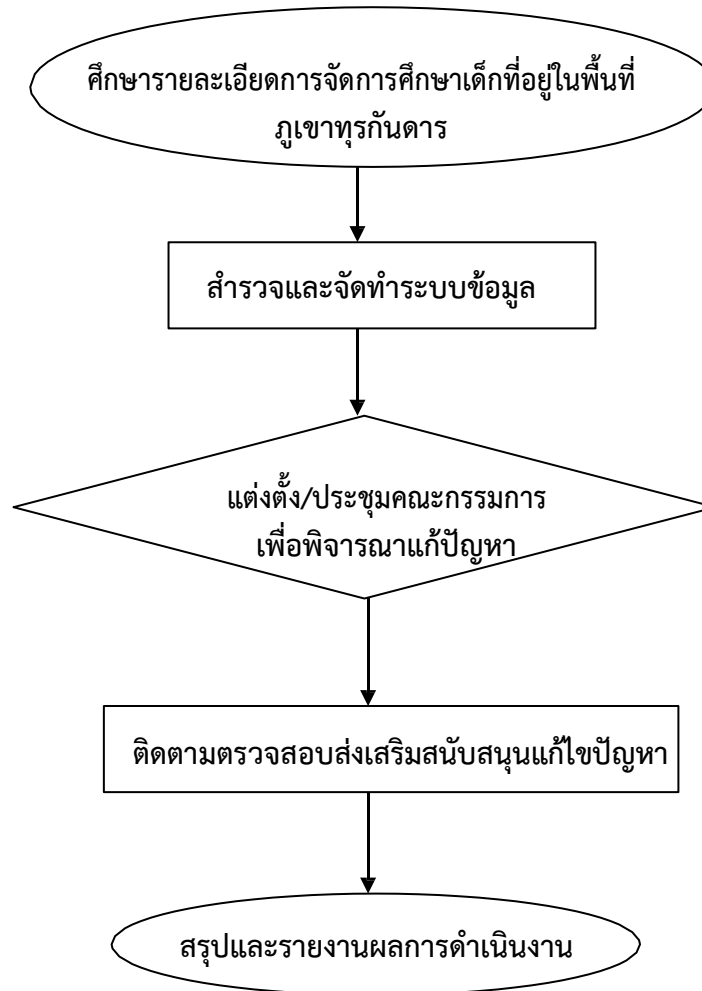
● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ให้แก่เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขาและที่อยู่ห่างไกลทุรกันดารห่างจากชุมชนทั่วไป เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดการจัดการศึกษาเด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ได้รับการศึกษา	พฤศจิกายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ภูเขาที่ห่างไกลทุรกันดาร	กุมภาพันธ์ - มีนาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการและจัดประชุม เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาและจัดเด็กให้ได้เข้ารับการการศึกษา	เมษายน - พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ / คณะกรรมการ
๔. ติดตามตรวจสอบส่งเสริมสนับสนุนแก้ไขปัญหา	มิถุนายน	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ บค.๐๑ – แบบ บค.๓๑

แบบ พฐ.๐๑ – แบบ พฐ.๒๕

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๕)

๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๓ (๒๕๕๓)

๔. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
๗. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
๘. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๙. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๑๐. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การปิดและเปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุ ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๗. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือ หลังอายุตามหลักเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๘. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
๑๙. แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน
๒๐. แบบ พฐ.๐๑ – พฐ.๒๕
๒๑. แบบ บค.๐๑ – บค.๓๑

๓. การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างสัญชาติ

- **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ
๒. เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย การจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
๓. เพื่อให้การคุ้มครองด้านสิทธิมนุษยชนต่อกลุ่มคนที่ไม่มีสถานะใด ๆ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสมดุลทั้งทางด้านมั่นคงและสิทธิมนุษยชน

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. จัดให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
๒. จัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

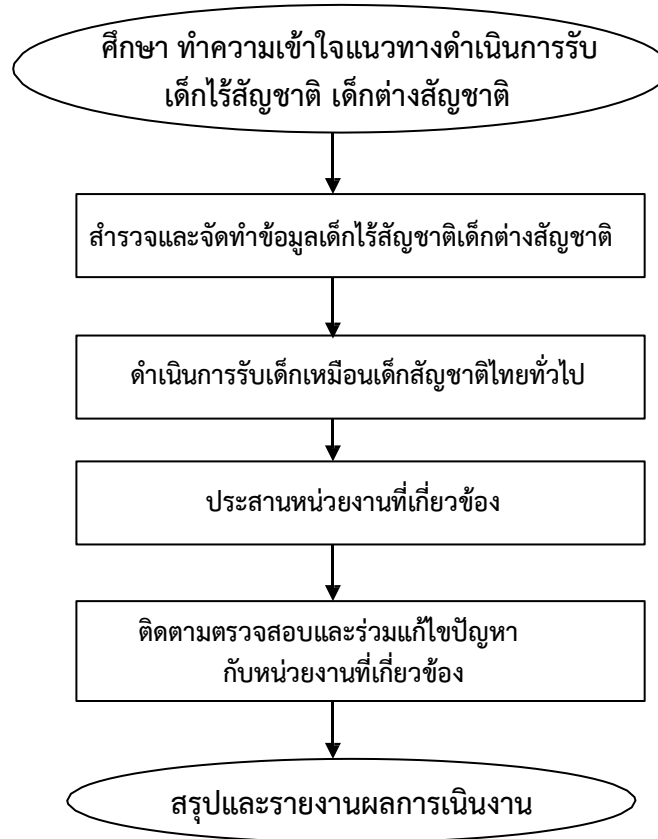
เด็กไร้สัญชาติเด็กต่างสัญชาติ หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาที่ไม่มี หลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือเด็กที่ไม่ใช่เชื้อชาติสัญชาติไทยแต่อาศัยอยู่ในพื้นที่ประเทศไทย ดำเนินการ เช่นเดียวกับเด็กที่มีสัญชาติไทยโดยทั่วไป รวมทั้งแนวปฏิบัติพิเศษ ซึ่งจำแนกได้ ๔ ประเภท ได้แก่

๑. วิธีการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา
๒. ระหว่างนักเรียนเรียนอยู่ในสถานศึกษา
๓. การย้ายที่เรียนระหว่างปี
๔. เมื่อจบการศึกษา

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษา ทำความเข้าใจแนวทางดำเนินการรับเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์	ธันวาคม – มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สืบค้นและจัดทำมูลเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติพันธุ์	กุมภาพันธ์ – มีนาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. ดำเนินการรับเด็กเหมือนเด็กสัญชาติไทยทั่วไป	เมษายน – พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ / คณะกรรมการ
๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนโรงเรียน หน่วยงาน บุคคล ครอบครัวในการจัดการการศึกษา	พฤษภาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ติดตามตรวจสอบและร่วมแก้ไขปัญหากับผู้เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม – มิถุนายน	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

- แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗ - ๑๖ ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียนซึ่งเป็นเด็กไร้สัญชาติต่างชาตินัด
- บันทึกแจ้งประวัติบุคคล
- แบบสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ ๘๙)

- **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วย หลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ สำหรับเด็กที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนหรือไม่มีสัญชาติไทย
๔. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสมุดหมายเหตุรายวัน พ.ศ. ๒๕๔๙
๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๗. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

- **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคน และเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือการศึกษาภาคบังคับเป็นอย่างน้อย
๒. เพื่อเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. จัดเด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือการศึกษาภาคบังคับเป็นอย่างน้อย
๒. จัดระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ สถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนรู้ในสถานประกอบการ ห้องเรียนสาขาฯ เพื่อให้เด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและ เรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของการศึกษา
ขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

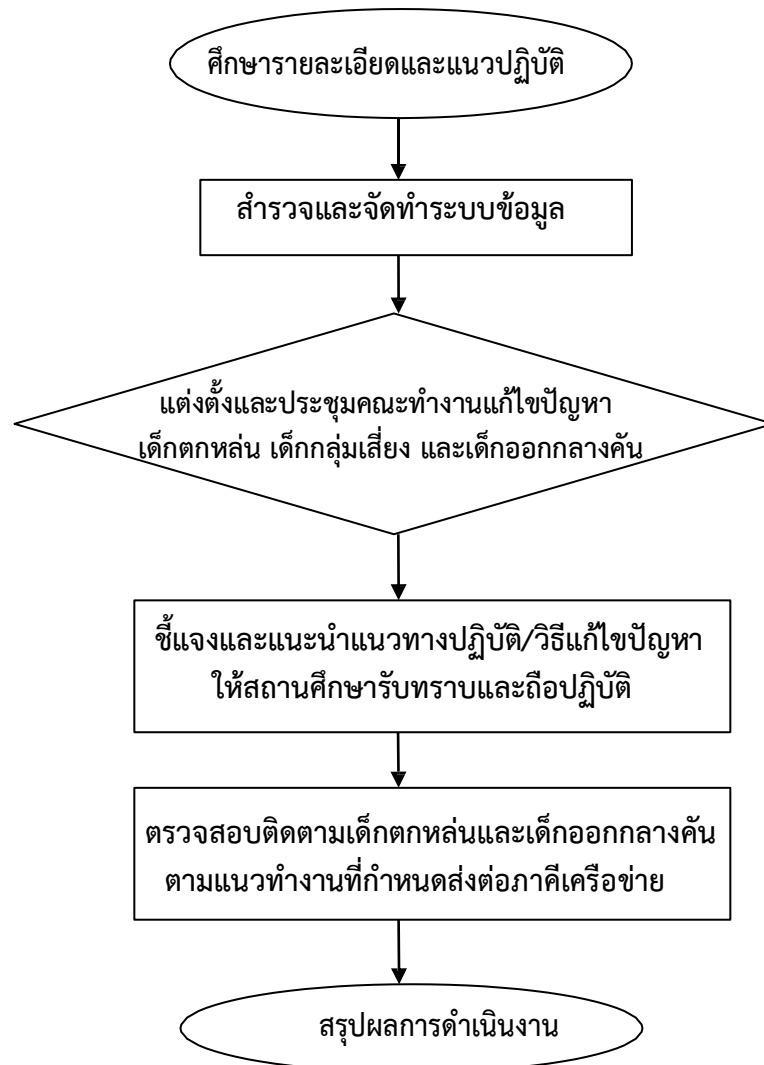
เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว แต่ออกจาก
สถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ขั้นตอน/รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียด การดำเนินการ	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. จัดทำข้อมูลนักเรียนที่ยังไม่จบการศึกษา นักเรียนออกกลางคัน และนักเรียนกลุ่มเสี่ยง โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศจากระบบ DMC และ ระบบ ปพ.๓ ออนไลน์เป็นฐาน	พฤษภาคม – มิถุนายน	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
๓. สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน นักเรียนยืนยันลงเยี่ยมบ้านนักเรียนทุกคน รายงาน ผลการติดตามให้ สพม.นครพนม ทราบ	มิถุนายน – กรกฎาคม	สถานศึกษา
๔. สรุปข้อมูลผลการติดตามนักเรียน	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหา เด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาหาสาเหตุและวิธีการ แก้ไขปัญหา	กรกฎาคม	คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ /วิธีแก้ไข ปัญหา ให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๗. ตรวจสอบติดตามเด็กตกหล่น และเด็กออก กลางคันตามแนวทางที่กำหนด ส่งต่อข้อมูลให้กับ หน่วยงานที่ภาคีเครือข่ายในการให้ความช่วยเหลือ	สิงหาคม - กันยายน	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗ - ๑๖ ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคัน หรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคัน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๕.๑ การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บและยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

● วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดหา ควบคุมและจัดเก็บทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๒. เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา
๓. เพื่อยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๒. การให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา
๓. การยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจจัดการศึกษา จัดทำขึ้น

๑. เพื่อบันทึกข้อมูลในการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล
๒. เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของนักเรียน
๓. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิ และรับรองผลการเรียนของนักเรียน ประเภทหลักฐานการศึกษาแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม คือ

- 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)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน ตามเกณฑ์การผ่านระดับชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ สถานศึกษา และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับนักเรียน เป็นรายบุคคล ประกอบด้วย

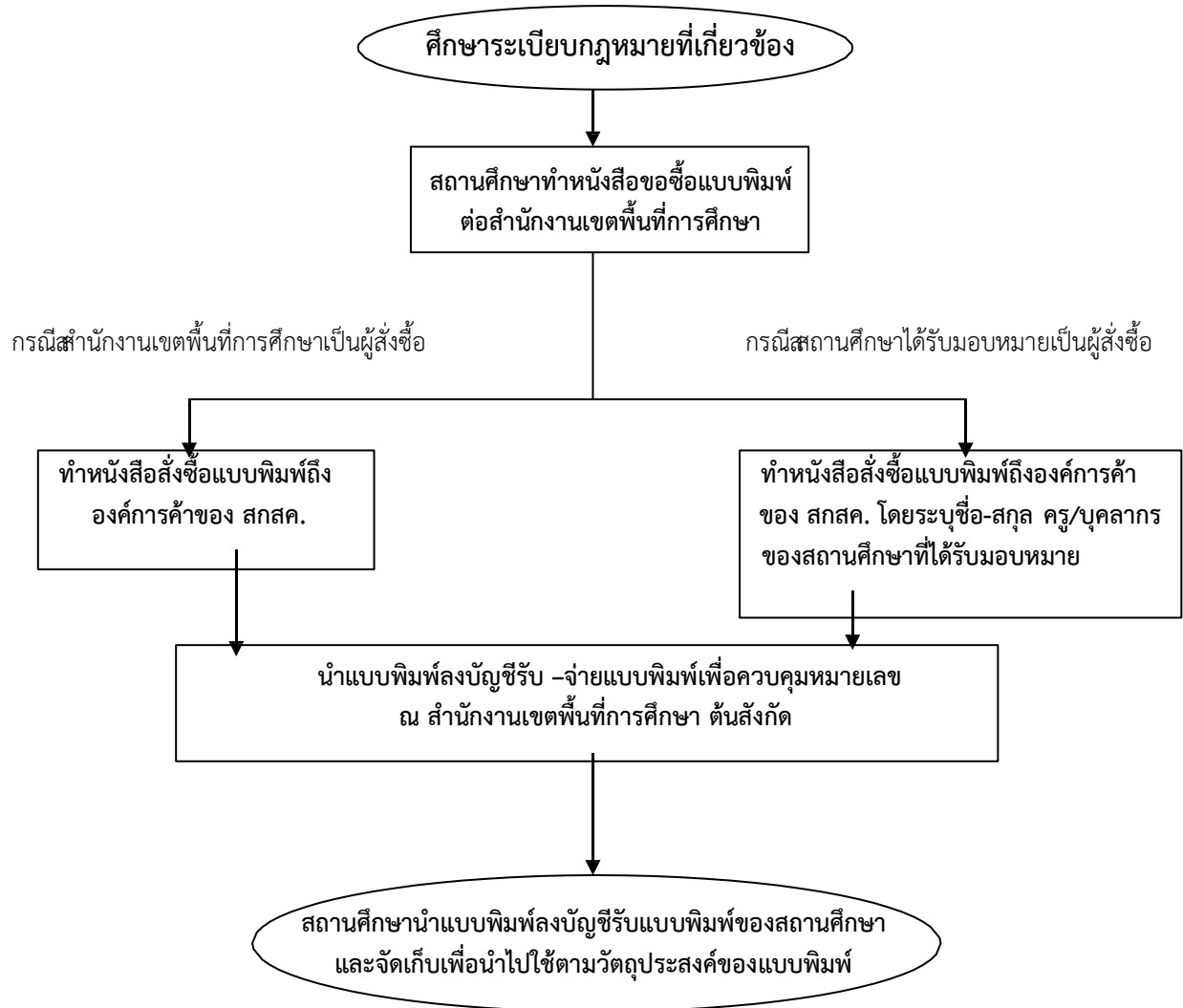
- ๑) ข้อมูลสถานศึกษาและนักเรียน
- ๒) ผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้
- ๓) ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๕) ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
- ๖) ผลการประเมินระดับชาติ
- ๗) สรุปผลการเรียน

● **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

- ❖ การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สถานศึกษาหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงาน เขตพื้นที่	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๓. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ ถึงองค์การค้ำของ สกสค. กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง - สำนักงานเขตพื้นที่ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึง องค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากร ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี หรือ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม/ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๔. สำนักงานเขตพื้นที่/สถานศึกษาที่ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อ นำแบบพิมพ์ที่ชื่อมาลงบัญชีรับ - จ่าย แบบพิมพ์ เพื่อควบคุมหมายเลข ณ สำนักงานเขตพื้นที่	ภายใน ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม/ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๕. สถานศึกษานำแบบพิมพ์ลงบัญชีแบบพิมพ์ของ สถานศึกษา และจัดเก็บเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ของแบบพิมพ์ต่อไป	ทันทีที่ได้รับแบบพิมพ์	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา

- Flow Chart

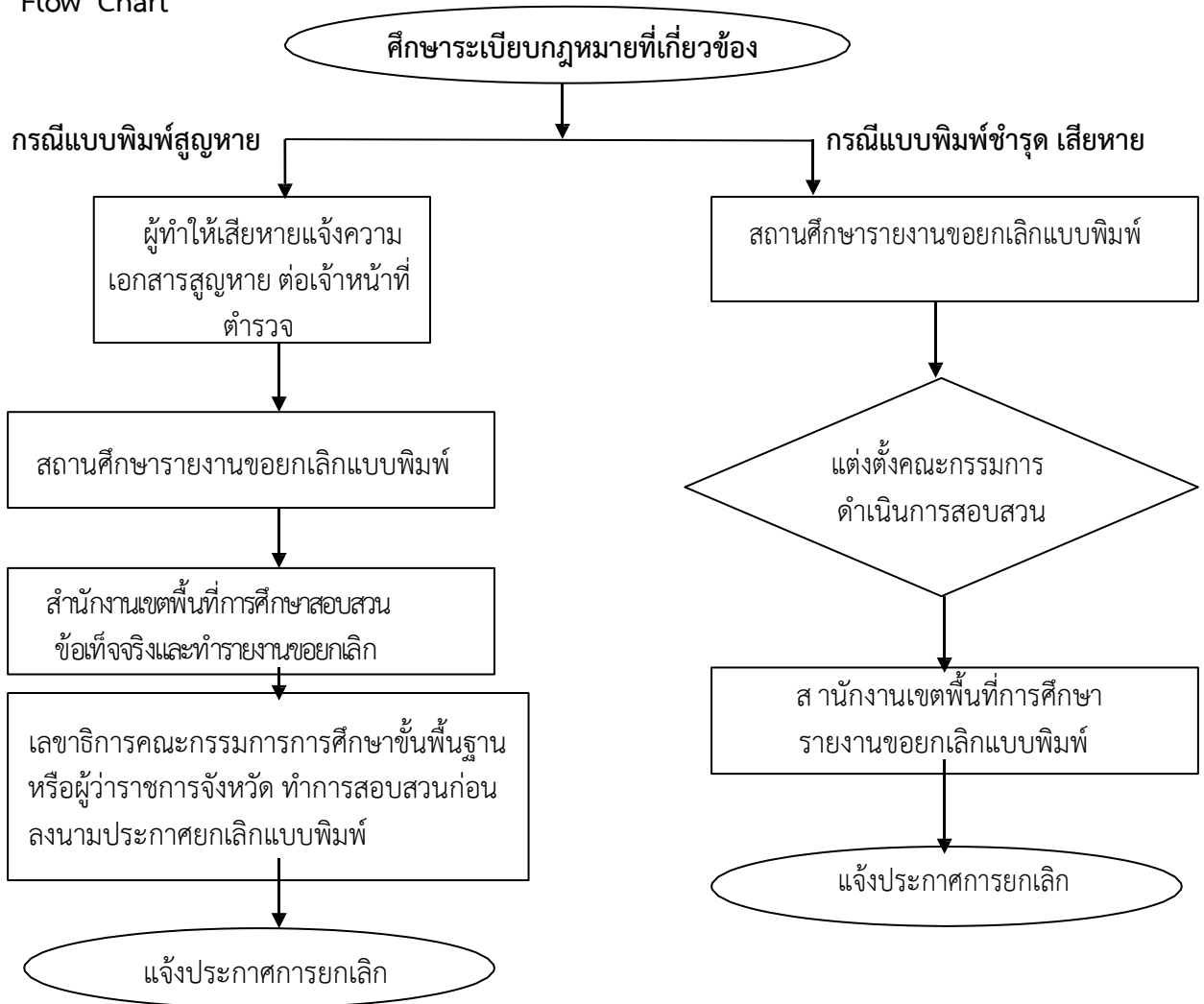


❖ การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวข้องกับการยกเลิก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
<p>๒. กรณีแบบพิมพ์สูญหาย</p> <p>๒.๑ ผู้ทำให้สูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวัน แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๒.๒ สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่สูญหาย (แนบเอกสารลงบันทึกประจำวันประจำวัน) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบสวนข้อเท็จจริง และทำรายงานขอยกเลิกพร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ส่วนกลางเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>๒.๔ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ทำการสอบสวนสถานศึกษาให้ได้ความจริงอีกครั้งหนึ่ง ก่อนลงนามประกาศยกเลิกแบบพิมพ์</p> <p>๒.๕ แจ้งประกาศการยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ทุกสำนักงานเขต</p>	ภายในสองสัปดาห์ หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
<p>๓. กรณีแบบพิมพ์เกิดการเสียหาย ชำรุดด้วยเหตุจนไม่สามารถใช้งานได้</p> <p>๓.๑ สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ โดยระบุสาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหายเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน ถ้าเสียหายเล็กน้อย อาจไม่ต้องยกเลิก แต่เห็นควรยกเลิกเสนอสำนักงานเขตพื้นที่</p> <p>๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ฉบับที่เสียหาย ส่วนกลางเสนอเลขาธิการ</p>	ภายในสองสัปดาห์ หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม/ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาครายงาน ผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ เพื่อลงนาม ๓.๔ เมื่อผู้ประกาศยกเลิกลงนามแล้วให้สถานศึกษา/ สำนักงานเขตพื้นที่แจ้งประกาศทุกกระทรวง ผู้ว่า ราชการ จังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ทุก สำนักงานเขต		

● Flow Chart



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

- หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา
- แบบยื่นคำร้องขอ ปพ. ๑
- บัญชีรับ - จ่ายแบบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

- **เอกสารอ้างอิง**

๑. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ https://drive.google.com/file/d/๑๖KqH๔-tui-m๕wGTwWEBsxvtsooLm๔G_/view
๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๕.๒ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

- **วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดหา ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้ถูกต้อง

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

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

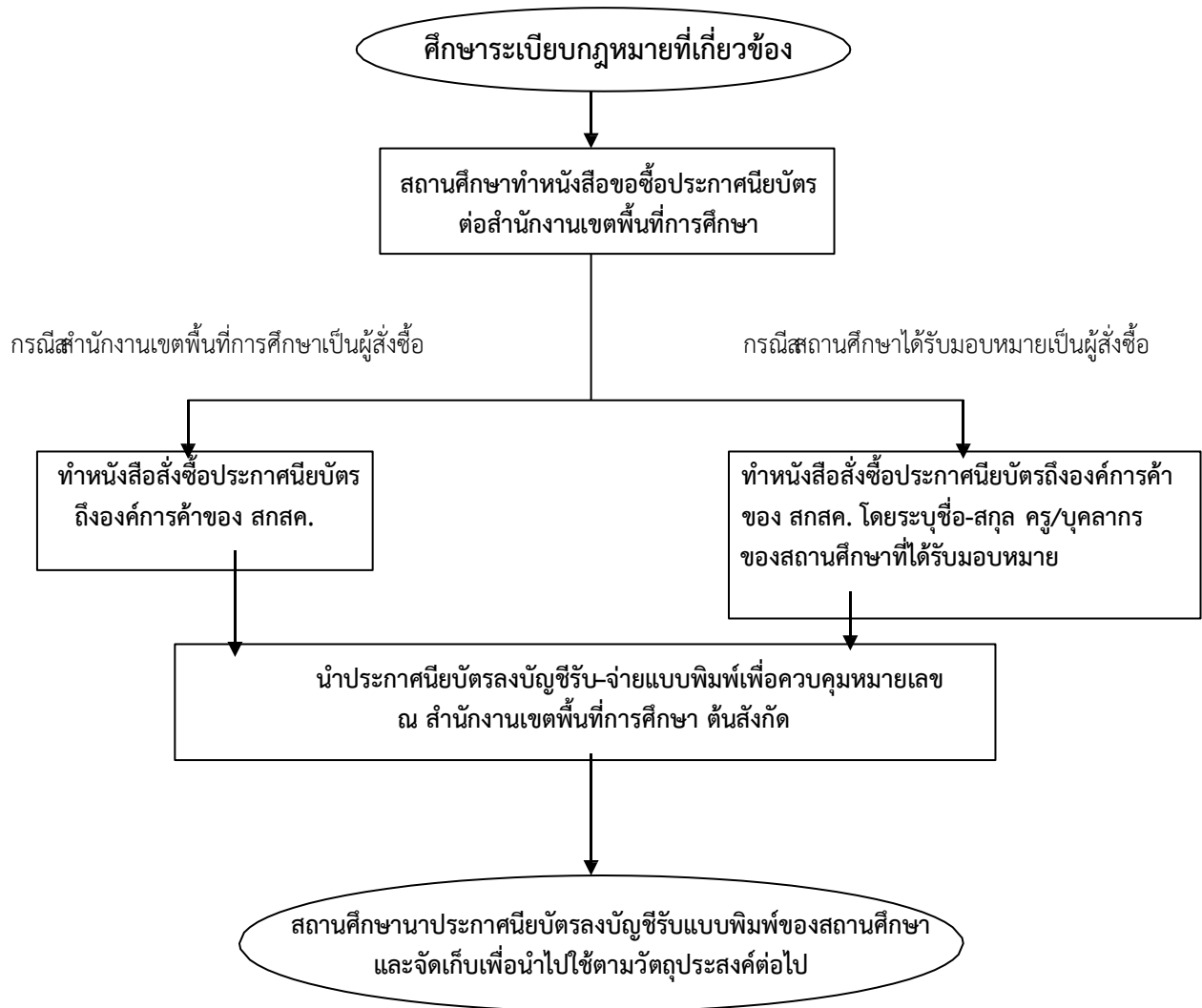
- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นหลักฐานเอกสารทางการศึกษาที่ออกให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งเป็นการศึกษา ๙ ปี และสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่งจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา นักเรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตนเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องการแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๓. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรถึงองค์การค้ำของ สกสค. กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง สำนักงานเขตพื้นที่ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรถึงองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อนามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษา นำแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ลงบัญชีการสั่งซื้อแบบพิมพ์เพื่อควบคุมการสั่งซื้อของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๕. สถานศึกษานำประกาศนียบัตร ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ของแบบพิมพ์ต่อไป	ทันทีที่ได้รับแบบพิมพ์	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

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

- เอกสารอ้างอิง

๑. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ https://drive.google.com/file/d/๑๖jKqH๔-tui-m๕wGTwWEBsxvtsooLm๔G_/view
๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๒) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๕.๓ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

- วัตถุประสงค์

เพื่อจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ถูกต้อง

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

โรงเรียน สั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การค้ำของ สกสศ. ผู้อำนวยการ/ครูใหญ่ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๑) แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาเพื่อ รับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วย ผู้เขียน/พิมพ์ ผู้แทน และผู้ตรวจ

๓) นายทะเบียน เป็นผู้กำกับดูแลการใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๔) การจัดทำ ปพ.๓ ต้องดำเนินการในระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไปเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการบริการตรวจสอบวุฒิการศึกษาที่ถูกต้องรวดเร็ว

แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

- แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้นประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)
- แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)
- แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

การจัดทำรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓ ออนไลน์ (ปพ.๓ : บ และ ปพ.๓ : พ)

- export ไฟล์ ปพ.๓ จากระบบ SGS (เป็นไฟล์ excel)
- นำไฟล์ excel เข้าระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ และดำเนินการตรวจสอบยืนยันข้อมูล
- สพท. และ สพฐ. ยืนยัน Excel
- สถานศึกษาดาวนโหลด ร่าง ปพ.๓ จากระบบที่มี Barcode พิมพ์ลงใน ปพ.๓ ที่สั่งซื้อจากองค์การการค้า ให้ถูกต้องตามระดับที่จบการศึกษา
- กรรมการทุกคนลงนาม ผอ.ลงนามผู้อนุมัติและได้เส้นแดงคนสุดท้ายที่จบการศึกษาในรุ่นนั้น
- Scan ปพ.๓ เป็นPDF นำเข้าระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ สถานศึกษายืนยัน สพท.ยืนยันและสพฐ.ยืนยัน
- ห้ามลบ หรือชุดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว
- กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิด หรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้ด้วยปากกาสีดำหรือสีน้ำเงินทุกจุดที่มีการแก้ไข

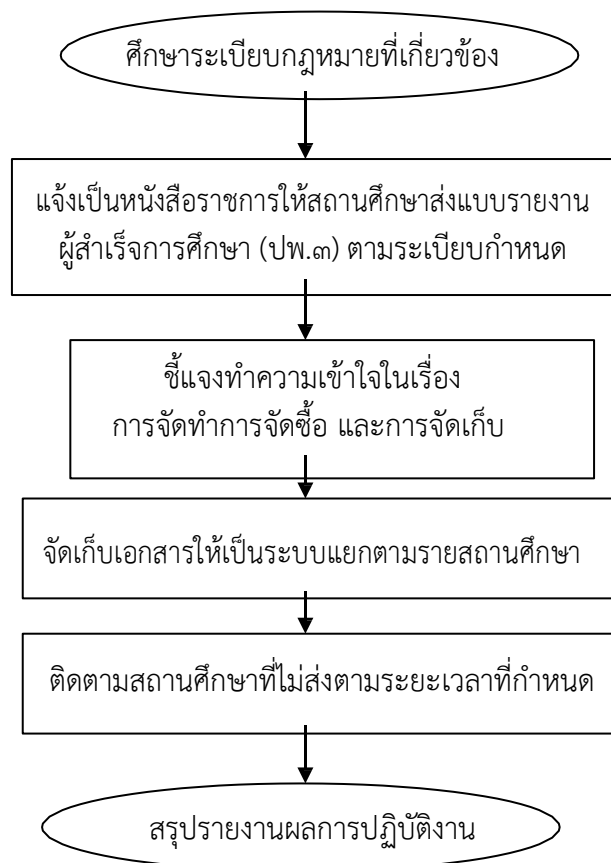
การเก็บรักษา แบบ ปพ.๓

๑. โรงเรียน ต้องจัดทำ ปพ.๓ ด้วยต้นฉบับทั้ง สามชุด โดยสั่งซื้อแบบพิมพ์จากองค์การการค้า ของ สกสศ.
 ๒. ผู้จบการศึกษาวิน เดือน ปีเดียวกันถือเป็นจบการศึกษารุ่นเดียวกัน ให้จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นฉบับเดียวกัน โดยให้เลขลำดับที่ต่อเนื่องกันในฉบับเดียวกัน แต่เมื่อใดที่จบการศึกษาต่างวัน เดือน ปีกัน ต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แยกฉบับกัน
 ๓. เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติจบหลักสูตร
 ๔. ผู้อำนวยการ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบหลักสูตร
- สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป
๕. สถานศึกษาจะต้องส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรักษา จำนวน ๒ ชุด โดยส่งด้วยต้นฉบับ ภายใน ๓๐ วันหลังจากผู้เรียนได้รับ การอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา
 ๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวบรวม ปพ.๓ นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุดเพื่อจัดเก็บ และจัดเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจำนวน ๑ ชุด

● **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ชี้แจงทำความเข้าใจในเรื่องการจัดทำการจัดซื้อและการจัดทำ ปพ.๓ ออนไลน์	มกราคม – มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๓. แจ้งเป็นหนังสือราชการให้สถานศึกษาส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามระเบียบกำหนด	มีนาคม – เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบแยกตามรายชื่อสถานศึกษา	ภายใน ๓ วัน ท การ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ติดตามสถานศึกษาที่ไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● **Flow Chart**



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

- แบบ ปพ.๒ : บ แบบ ปพ.๒ : พ
- แบบคำร้องขอประกาศนียบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตร
- แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_PP๓_๑-๕๑.pdf

- **เอกสารอ้างอิง**

๑. แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ https://drive.google.com/file/d/๑๖jKqH๔-tui-m๕wGTwWEBSxvtsooLm๕G_/view
๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
๓. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)
๔. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)
๕. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๙/๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียน

๕.๔ การตรวจสอบวุฒิการรับรองการศึกษาและเทียบโอนผลการเรียน

- **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษา
๒. เพื่อรับรองการศึกษา
๓. เพื่อเทียบโอนผลการเรียน

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษา
๒. การรับรองการศึกษา
๓. การเทียบโอนผลการเรียน

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

การตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลที่มีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียน เพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาที่จบการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำและรายงานมาให้ทราบในแต่ละครั้งที่มีผู้จบการศึกษา

สถานศึกษาทุกแห่งที่มีผู้จบการศึกษาเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลและจัดทำข้อมูลผู้จบการศึกษาและมีหน้าที่ ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถตรวจสอบวุฒิการศึกษาสำหรับผู้จบการศึกษา ตามหลักสูตรเดิมประเภทนักเรียน ในระดับประถมศึกษาตอนต้น ประถมศึกษาตอนปลาย สายสามัญ ประถมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ ประถมศึกษาชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๐ ย้อนลงไป ส่วนประเภทสมัครสอบ บุคคลภายนอก ระดับประถมศึกษาตอนต้น ประถมศึกษา ตอนปลาย สายสามัญ สามารถขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาสำหรับผู้จบการศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ ย้อนลงไป หากตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้ผลประการใด หน่วยงาน/สถานศึกษาจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ไปยัง หน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดยตรง ในการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาบุคคลผู้เป็น เจ้าของเอกสารการศึกษา ไม่สามารถถือหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิไปด้วยตนเองได้ สำหรับการตรวจสอบ การจบการศึกษาภาคบังคับตามแผน การศึกษาแห่งชาติ สามารถตรวจสอบได้จากบัญชีประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการขยายการศึกษาภาคบังคับ และตรวจค้นได้จากราชกิจจานุเบกษาฉบับต่างๆ

การรับรองการศึกษา หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับ หน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิการศึกษาให้

การออกหนังสือรับรองการศึกษา ผู้จบการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ประสงค์จะขอ หนังสือรับรองการศึกษาวุฒิการศึกษาในประเทศ สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอได้ที่สถานศึกษาทุกแห่ง หนังสือ รับรองการศึกษา ได้แก่ ประกาศนียบัตร ใบแทนประกาศนียบัตร ใบแทนใบสุทธิ หนังสือรับรองความรู้ ใบ ป.๐๔ ใบ ป.๐๕ ใบ รบ.๑ ใบ ปพ.๑ ใบรับรองวุฒิการศึกษา ใบแสดงผลการเรียนเป็นรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ (transcript) ใบรับรองการจบการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ ใบแปลประกาศนียบัตรเป็นภาษาอังกฤษ (สำหรับ หนังสือรับรองการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษออกให้เพื่อใช้ในต่างประเทศ)

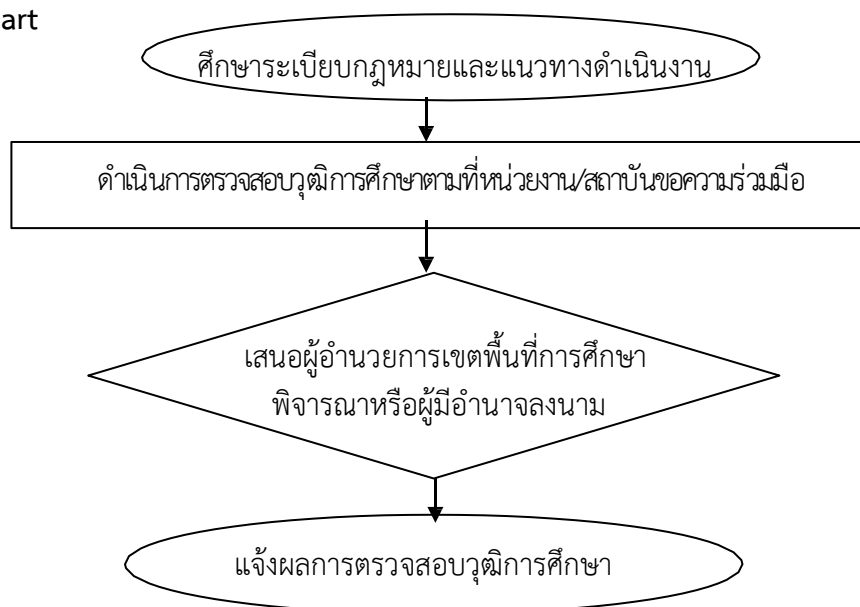
การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียน ผลการเรียนรู้อย่างเป็นความรู้ ทักษะ หรือ ประสบการณ์การทำงาน การฝึกอาชีพ มาเทียบโอนเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อเนื่อง ตามหลักสูตรของ สถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอนผล การ เรียนเข้าสู่การศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง หรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง เพื่อเรียน ต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งวุฒิการศึกษาในประเทศและวุฒิการศึกษาต่างประเทศ สามารถ ติดต่อขอสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาตามหลักสูตรที่ประสงค์จะเข้าเรียน และยื่นผลการเรียนที่สะสมไว้หรือ ยื่นเอกสารการศึกษาที่ได้เคยเรียนเดิม เพื่อให้สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนเป็นผู้พิจารณาเทียบโอน โดยไม่ต้องเริ่มต้น เรียนใหม่ แต่สามารถเรียนต่อเนื่องได้ การเทียบโอนผลการเรียนเป็นดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเข้าเรียน แต่ผู้ขอเทียบโอนจะต้องมีเอกสารการศึกษาหรือหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้อย่างเป็นความรู้ หรือสถานศึกษาที่รับเข้าเรียน อาจ จะ ประเมินความรู้ ความสามารถด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การพิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงาน การทดสอบ มาตรฐาน การทดสอบทักษะประสบการณ์ หรือการฝึกปฏิบัติจริง เป็นต้น กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนด แนวการเทียบโอนผลการเรียนไว้สำหรับสถานศึกษา

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**
 - **การตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอทราบ	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

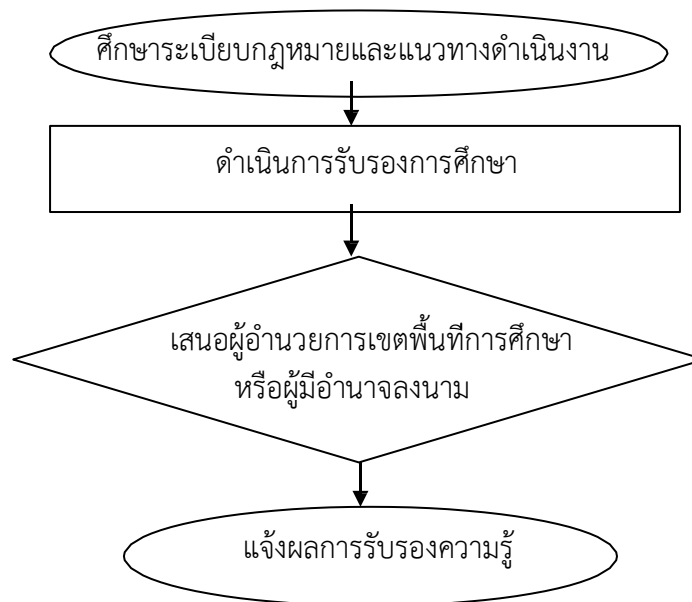
- **Flow Chart**



■ การรับรองการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ดำเนินการรับรองการศึกษาให้กับหน่วยงาน สถานศึกษาหรือบุคคลโดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่สถานศึกษา
๓. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มี อำนาจลงนาม	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. แจกผลการรับรองความรู้ให้กับหน่วยงานสถานศึกษา หรือบุคคล	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

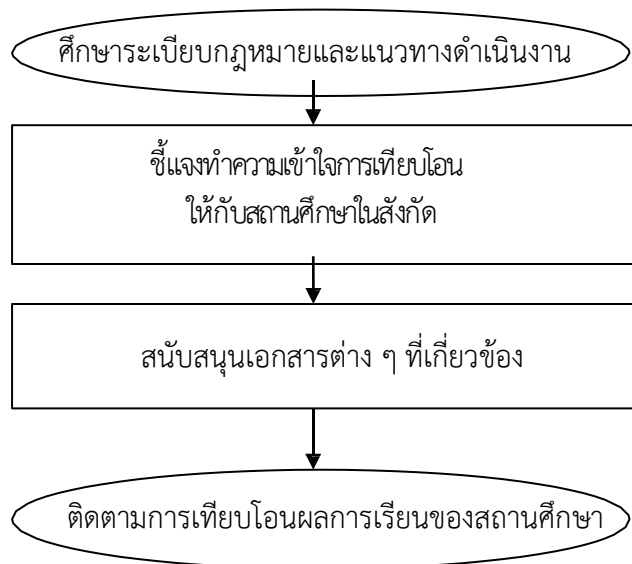
● Flow Chart



■ การเทียบโอนผลการเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ชี้แจงทำความเข้าใจการเทียบโอนให้กับสถานศึกษาในสังกัด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่สถานศึกษา
๓. สนับสนุนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ติดตามการเทียบโอนของสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



● แบบฟอร์มที่ใช้

-

● เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑.. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
๒. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
๓. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๔. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษา
ระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือ รับรองความรู้ของสถานศึกษา ๒๕๔๗

๗. แนวปฏิบัติการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับ
นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

๙. แนวดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษา
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

๑๐. แนวทางผลการเทียบโอน หลักสูตรนอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. การเทียบโอนผลการเรียน

๑๒. การออกหนังสือรับรองการศึกษา

๑๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การเทียบความรู้

๑๔. แบบคำร้องขอใบแทนเทียบวุฒิการศึกษา

.....

บรรณานุกรม

- สำนักวิชาการและมาตรฐานทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. ๒๕๕๗, แนวปฏิบัติการ
วัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑. โรงพิมพ์
ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด. พิมพ์ครั้งที่ ๔ . กรุงเทพมหานคร.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ . ๒๕๖๖, คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
การส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบการศึกษาในระบบ.จังหวัดเชียงใหม่
- สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษานครพนม . ๒๕๖๖, คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาการ
ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน .จังหวัดนครพนม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาครบม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน