



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประจำปี 2568

คู่มือการปฏิบัติงาน

ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ
การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นางสาวสุภัคสร รินทสมบัติ

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย จัดทำขึ้นเพื่อ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก โดยเพิ่มเติมในส่วนรายละเอียดของ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหา ในเรื่องส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย โดยจัดทำลักษณะแจ้งประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์ ของการรับนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทันสมัย ตรงกับสมัยปัจจุบัน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นบทนำที่กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการจัดทำ ประโยชน์ของคู่มือ คำจำกัดความ ส่วนที่ ๒ เป็นวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานระยะเวลาการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ ซึ่งจะเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นระบบมากขึ้น

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่งผลให้ภาระงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย มีความสมบูรณ์ ครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจน มากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวสุภาศร รินทสมบัติ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่ายของคู่มือ	๑
ขั้นตอนการจัดทำ	๒
ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๒
คำจำกัดความ	๓

ส่วนที่ ๒ วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน การส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑. งานส่งเสริมการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ การศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ	๔
๒. งานรับนักเรียนสังกัด สพฐ.	๙
๓. งานติดตามค้นหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ระบบ การศึกษา	๑๔
๔. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตร การศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๑๙
๕. งานจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)	๒๔
๖. งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา	๒๙
๗. งานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนการศึกษา	๓๓
๘. งานส่งชื่อ และการควบคุม แบบพิมพ์ทางการศึกษา	๓๗
๙. งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	๔๑
๑๐. งานจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร	๔๔
๑๑. งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือ ไม่มีสัญชาติไทย	๔๘
๑๒. งานจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	๕๒

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้ สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการ บูรณาการการจัดการศึกษา นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การ พัฒนาผู้เรียนทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน-กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือ ผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ที่จะส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพชีวิตผู้เรียน

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาทั้งในเขตประถมศึกษา และเขตมัธยมศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมาย และให้การปฏิบัติงานของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีพัฒนาคุณภาพและได้มาตรฐานงาน

จากการศึกษาวิเคราะห์คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพบว่า มีบางส่วนที่ไม่ตรงกับสถานะในปัจจุบันและในแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรายละเอียดการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ ที่คล้ายกันแต่ไม่เหมือนกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษามีคุณภาพชัดเจน ครอบคลุม ได้มาตรฐานงาน และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม มีคู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ทันสมัย เข้าถึงได้ง่าย แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการท างานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๓. เพื่อพัฒนาการท างานของบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ

๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ในระดับมากที่สุด

ขอบข่ายของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย กำหนดขอบเขตงาน การปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒. งานรับนักเรียนสังกัด สพฐ.

๓. งานติดตามค้นหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

๔. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษาตาม
หลักสูตรการศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. งานจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ปพ.๓)

๖. งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๗. งานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนการศึกษา

๘. งานสั่งซื้อ และการควบคุม แบบพิมพ์ทางการศึกษา

๙. งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑๐. งานจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร

๑๑. งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

๑๒. งานจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

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 พนักงานหรือลูกจ้าง
ที่มักจะย้ายเข้าหรือย้ายออกอยู่เสมอ ซึ่งจะต้องมีการสอนงานใหม่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของ
สำนักงาน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานได้มาก

๓. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ว่ามีคู่มือดังกล่าวจะสามารถดำเนินงานให้เป็นไปตาม
ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน

๔. สามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว เป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ และปรับให้การทำงานของ
ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษามีรูปแบบ แนวทางดำเนินงานและมาตรฐานเดียวกัน

๕. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

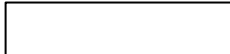
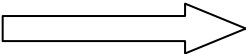
๖. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ เมื่อมีบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชม ดูงาน หรือมีผู้มา ตรวจ
ประเมิน การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถ
อธิบายกระบวนการงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗. ช่วยในการปรับปรุงงานและจัดรูปแบบกระบวนการงานใหม่ การลดขั้นตอน และระยะเวลา อาจเป็นสิ่งที่
ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือจะช่วยเป็นฐานทำให้สามารถปรับปรุงงาน หรือออกแบบกระบวนการงานใหม่ได้
ง่ายขึ้น

คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย หมายถึง เอกสารที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มใช้ในการปฏิบัติงาน ที่สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ประกอบด้วย หัวข้อเนื้อหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้ ขั้นตอน/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

วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน การส่งเสริมการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย

การส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

1. งานส่งเสริมการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

1. ชื่องาน งานส่งเสริมการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาใน
ระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่
ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการ และ
แนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการรับนักเรียน
ระดับเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดนโยบายฯ ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดรับทราบนโยบายและถือ
ปฏิบัติ สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในขอบข่ายของการรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1. โรงเรียนในสังกัด สพฐ. ได้แก่ สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2. โรงเรียนนอกสังกัด สพฐ. (ประเภทสามัญศึกษา) ได้แก่

- สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, รร.เทศบาล)

- สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ (ร.ร.พระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา)

3.3 โรงเรียนนอกสังกัด สพฐ. (ประเภทอาชีวศึกษา) ได้แก่

- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สถาบันอาชีวศึกษา)
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

4. คำจำกัดความ

“การจัดการศึกษาในระบบ” หมายถึง การศึกษาที่มีรูปแบบและระบบแบบแผนชัดเจนมีการกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตร วิธีการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลที่แน่นอนโดยการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งออกเป็นระดับต่าง ๆ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

“การศึกษาภาคบังคับ” หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“การศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

“เด็ก” หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด จนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“ผู้ปกครอง” หมายถึง บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่ รับผิดชอบ รับผิดชอบ รับใช้

“แบบ พฐ.” หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

“พื้นที่เขตบริการของโรงเรียน” หมายถึง อาณาบริเวณที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดขึ้นตามความเหมาะสม โดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงทั้งนี้ให้ยึด ทะเบียนบ้าน (ทร.14) เขตการปกครอง การคมนาคม และสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

“ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน” หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียนการแก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

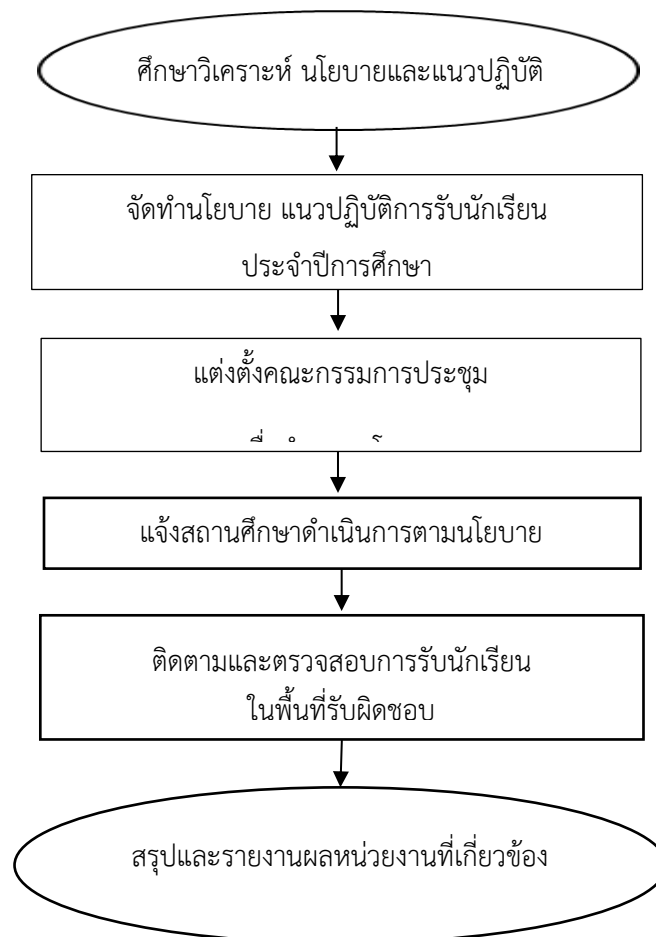
5.1 ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 ประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กที่เกณฑ์เข้าเรียนอย่างทั่วถึง ล่วงหน้าก่อน

หนึ่งปีการศึกษา

- 5.3 จัดทำวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.4 จัดทำสำมะโนประชากร และข้อมูลสารสนเทศเด็กในเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม กำหนดนโยบาย
- 5.6 ส่งเสริมและประกันโอกาสให้เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับทั้งเด็กปกติ เด็กพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ รวมทั้งผู้ที่ยังไม่จบการศึกษาภาคบังคับได้เข้าเรียนการศึกษา ภาคบังคับอย่างทั่วถึง
- 5.7 ประสานกับสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด โรงเรียนเอกชน ครอบครัวและสถานประกอบการที่จัดการศึกษาทางเลือก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้จัดการศึกษาสำหรับเด็กที่ไม่สามารถเข้าเรียนในโรงเรียนปกติได้
- 5.8 แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย
- 5.9 ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ
- 5.10 สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ พฐ.01 - แบบ พฐ.25

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534

8.2 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. 2545

8.3 ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุ บังคับ พ.ศ. 2546

ตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาค

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

8.4 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551

9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน		งานส่งเสริมมีกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินงานตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีพลังและมีคุณภาพ		สหพ. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบอบให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแนวปฏิบัติการปฏิบัติ	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติการรับนักเรียน ประจำการศึกษา	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		แต่งตั้งคณะกรรมการประชุม เพื่อกำหนดนโยบาย	3 วัน	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด	คณะกรรมการ
4		แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียน ในพื้นที่รับผิดชอบ	3 เดือน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		สรุปและรายงานผลหน่วยงาน	5 วัน	มีการตรวจสอบทุกกระบวนการงาน	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน ศึกษางานหรือการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ จัดทำหรือการดำเนินการของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

2. งานรับนักเรียนสังกัด สพฐ.

1. ชื่องาน งานรับนักเรียนสังกัด สพฐ.

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เด็กทุกคนมีโอกาสเข้ารับการศึกษามีคุณภาพ ผ่านกระบวนการรับนักเรียนที่เป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม สร้างโอกาสที่เป็นธรรม

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการให้บริการประชากรวัยเรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัดที่เขตพื้นที่การศึกษาให้บริการ ประจำปีการศึกษา เป็นไปตามประกาศนโยบายการรับนักเรียนของ สพฐ.

4. คำจำกัดความ

“เขตพื้นที่บริการ” หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนกำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียน โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเดินทางของนักเรียนตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“นักเรียนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน” หมายถึง นักเรียนที่มีชื่ออยู่ในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน ตามประกาศจัดสรรโอกาสทางการศึกษาและเขตพื้นที่บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“นักเรียนนอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน” หมายถึง นักเรียนที่อาศัยอยู่นอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน ตามประกาศจัดสรรโอกาสทางการศึกษาและเขตพื้นที่บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกช่วยเหลือ ประสานงาน และให้ข้อเสนอแนะแก่นักเรียนและผู้ปกครอง รวมทั้งจัดหาที่เรียนให้แก่เด็ก (กรณีเด็กไม่มีที่เรียน) ตลอดจนแก้ไขปัญหาในด้านต่าง ๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแนวปฏิบัติการรับนักเรียน

5.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่จัดการศึกษาในพื้นที่ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.3 จัดทำแนวปฏิบัติการรับนักเรียน ปีการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ประกาศแนวปฏิบัติการรับนักเรียน ปีการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในประกาศ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5.5 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียนต่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้ง

5.6 รวบรวม ประมวลแผนการรับนักเรียน จำนวนห้องเรียนและจำนวนนักเรียนต่อห้อง เขตพื้นที่บริการ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเรียนในเขตพื้นที่บริการ สัดส่วนการรับนักเรียนวิธีการคัดเลือกนักเรียน ของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 จัดทำสำมะโนประชากร และข้อมูลสารสนเทศเด็กในเขตพื้นที่การศึกษา

5.8 ประสานโรงเรียนเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสำรวจจำนวนนักเรียนที่จะรองรับได้ และวางแผนรับเด็กเข้าเรียน

5.9 ประกาศรายชื่อโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนที่จัดตั้งด้วยวัตถุประสงค์พิเศษ โรงเรียนที่จัดห้องเรียนพิเศษ เขตพื้นที่บริการของแต่ละโรงเรียน และสัดส่วนการรับนักเรียนของแต่ละโรงเรียน ให้ผู้ปกครองนักเรียนและสาธารณชนทราบล่วงหน้า

5.10 ประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย

5.11 ประกาศการจัดหาที่เรียนให้นักเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทุกคนที่ไม่มีที่เรียน

5.12 ส่งเสริมและประกันโอกาสให้เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ทั้งเด็กปกติ เด็กพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ รวมทั้งผู้ที่ยังไม่จบการศึกษาภาคบังคับได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึง

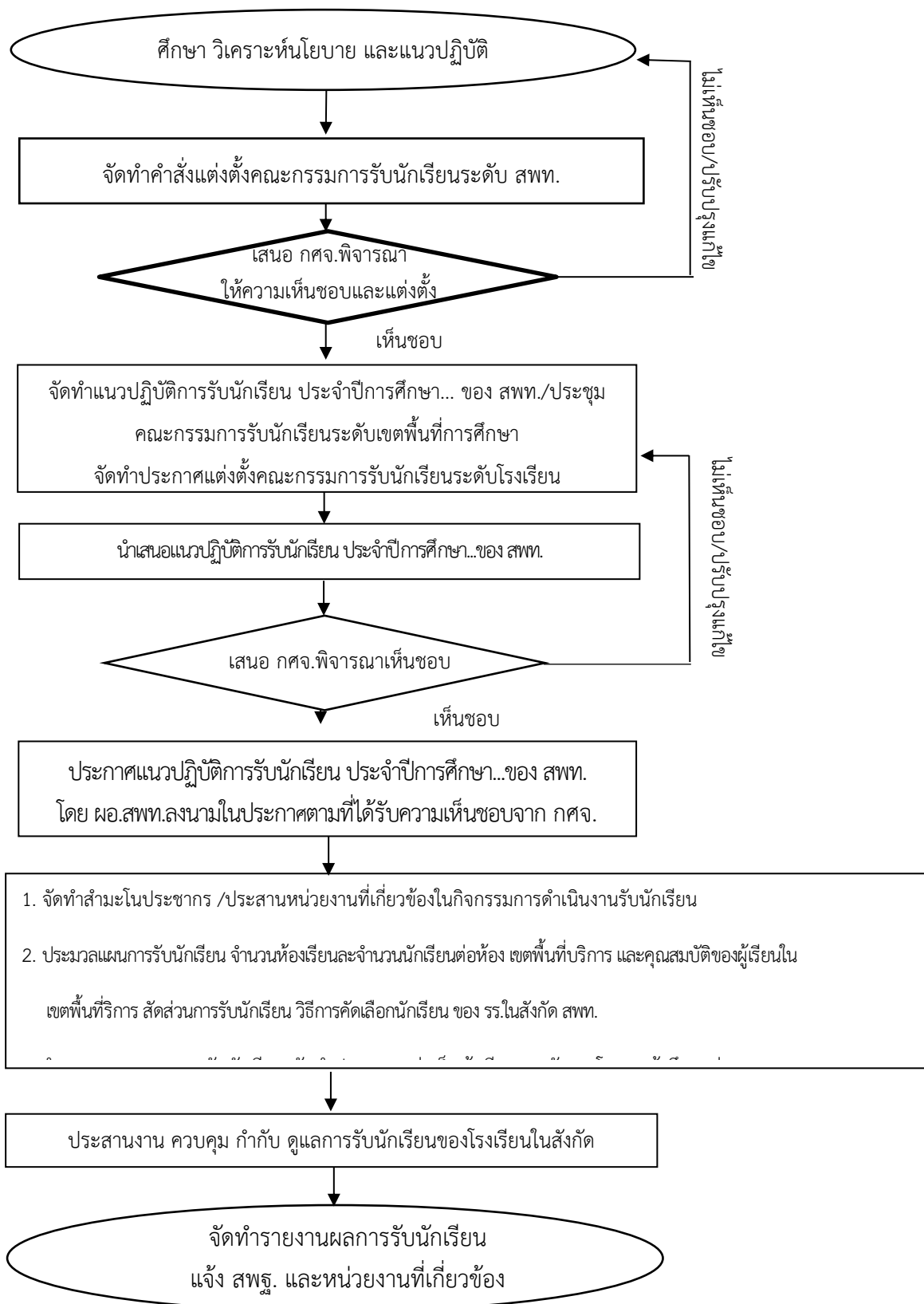
5.13 ควบคุม กำกับ ดูแล ให้โรงเรียนรับนักเรียนต่อห้องไม่เกินตามนโยบายที่กำหนด และจำนวนห้องเรียนไม่เกินตามแผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป

5.14 ประสานกับสำนักงานส่งเสริมการเรียนจังหวัด ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด โรงเรียนเอกชน ครอบครัวยุติธรรมและสถานประกอบการที่จัดการศึกษาทางเลือก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้จัดการศึกษาสำหรับเด็กที่ไม่สามารถเข้าเรียน ปกติได้

5.15 รายงานผลการดำเนินงานการรับนักเรียนให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบตามลำดับ ภายใน 15 วัน หลังจากวันสิ้นสุดการรับนักเรียน

5.16 ดำเนินการใด ๆ เพื่อการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความสุจริต มีความบริสุทธิ์ ยุติธรรม เป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ พฐ.01 - แบบ พฐ. 25

7.2 ระบบรายงานการรับนักเรียนตามที่ สพฐ. กำหนด

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.2 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

2550

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. 2545

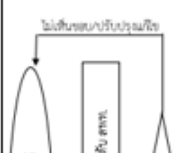
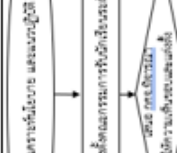
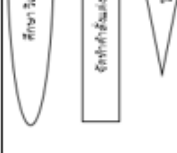
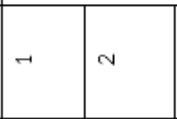
8.3 ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุ ตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารจัดการ การศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาใน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

8.4 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ		ชื่อโครงการ		ชื่อผู้รับผิดชอบ	
ชื่อกระบวนการ: การดำเนินงานการรับนักเรียน		ชื่อโครงการ: โครงการรับนักเรียน		ชื่อผู้รับผิดชอบ: ...	
วัตถุประสงค์: วัตถุประสงค์ของโครงการคือการรับนักเรียนที่มีคุณภาพ ผ่านกระบวนการคัดเลือกที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม สร้างโอกาสที่เป็นธรรม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A([ศึกษาในรายละเอียด และอนุมัติ]) --> B[จัดทำคำสั่งและแจ้งผลการรับนักเรียนรับทราบ] B --> C{อนุมัติ/ไม่อนุมัติ} C -- อนุมัติ --> D[ดำเนินการตามขั้นตอนการรับนักเรียนตามที่ได้รับอนุมัติ] C -- ไม่อนุมัติ --> A </pre>	- ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และแนวปฏิบัติ	15 วัน	-	ผู้รับผิดชอบ
2	 <pre> graph TD A([ศึกษาในรายละเอียด และอนุมัติ]) --> B[จัดทำคำสั่งและแจ้งผลการรับนักเรียนรับทราบ] B --> C{อนุมัติ/ไม่อนุมัติ} C -- อนุมัติ --> D[ดำเนินการตามขั้นตอนการรับนักเรียนตามที่ได้รับอนุมัติ] C -- ไม่อนุมัติ --> A </pre>	- ประสานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับสหภาพ			
3	 <pre> graph TD A([ศึกษาในรายละเอียด และอนุมัติ]) --> B[จัดทำคำสั่งและแจ้งผลการรับนักเรียนรับทราบ] B --> C{อนุมัติ/ไม่อนุมัติ} C -- อนุมัติ --> D[ดำเนินการตามขั้นตอนการรับนักเรียนตามที่ได้รับอนุมัติ] C -- ไม่อนุมัติ --> A </pre>	คณะกรรมการรับนักเรียนระดับสหภาพ	5 วัน	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด	ผู้รับผิดชอบ
4	 <pre> graph TD A([ศึกษาในรายละเอียด และอนุมัติ]) --> B[จัดทำคำสั่งและแจ้งผลการรับนักเรียนรับทราบ] B --> C{อนุมัติ/ไม่อนุมัติ} C -- อนุมัติ --> D[ดำเนินการตามขั้นตอนการรับนักเรียนตามที่ได้รับอนุมัติ] C -- ไม่อนุมัติ --> A </pre>	ประกาศนโยบายรับนักเรียน/ประกาศ	5 วัน	-	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD A([ศึกษาในรายละเอียด และอนุมัติ]) --> B[จัดทำคำสั่งและแจ้งผลการรับนักเรียนรับทราบ] B --> C{อนุมัติ/ไม่อนุมัติ} C -- อนุมัติ --> D[ดำเนินการตามขั้นตอนการรับนักเรียนตามที่ได้รับอนุมัติ] C -- ไม่อนุมัติ --> A </pre>	จัดทำสำเนานโยบาย/ประกาศ/ประกาศ	15 วัน	-	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD A([ศึกษาในรายละเอียด และอนุมัติ]) --> B[จัดทำคำสั่งและแจ้งผลการรับนักเรียนรับทราบ] B --> C{อนุมัติ/ไม่อนุมัติ} C -- อนุมัติ --> D[ดำเนินการตามขั้นตอนการรับนักเรียนตามที่ได้รับอนุมัติ] C -- ไม่อนุมัติ --> A </pre>	ประสานงาน/ประสานงาน	10 วัน		
7	<pre> graph TD A([ศึกษาในรายละเอียด และอนุมัติ]) --> B[จัดทำคำสั่งและแจ้งผลการรับนักเรียนรับทราบ] B --> C{อนุมัติ/ไม่อนุมัติ} C -- อนุมัติ --> D[ดำเนินการตามขั้นตอนการรับนักเรียนตามที่ได้รับอนุมัติ] C -- ไม่อนุมัติ --> A </pre>	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินงาน/รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	มีการตรวจสอบทุกกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ

3. งานติดตามค้นหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน

ให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

1. ชื่องาน งานติดตามค้นหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน
ให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ประชากรวัยเรียนในพื้นที่บริการของ สพท. ได้เข้าเรียนจนจบในระดับการศึกษาภาคบังคับทุกคนตามที่กฎหมายกำหนด
- 2.2 เพื่อส่งเสริมให้ประชากรวัยเรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ
- 2.3 เพื่อให้ สพท. มีกระบวนการกำกับติดตามประชากรวัยเรียนได้รับโอกาสเข้าถึงระบบการศึกษาอย่างทั่วถึง มีคุณภาพและเสมอภาค

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ติดตาม ค้นหา เด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำระบบการดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนที่เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันเด็กออกจากระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 นำเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันเข้าสู่ระบบการศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

“การศึกษาภาคบังคับ” หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“การศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง การศึกษาก่อนประถมศึกษาถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

“เด็ก” หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด จนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“เด็กตกหล่น” หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

“เด็กกลุ่มเสี่ยง” หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“เด็กออกกลางคัน” หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว แต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจและจัดทำทะเบียนข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในแต่ละปีการศึกษา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์

5.2 แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อกำหนดแผนงานและแนวทางการดำเนินงานติดตามค้นหาเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันกลับเข้าสู่ระบบการศึกษาและได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ โดยเน้นการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

5.3 ชี้แจง สร้างความเข้าใจ ประชาสัมพันธ์แผนและแนวทางการดำเนินงานติดตามค้นหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้สถานศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

5.4 ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงมีแนวโน้มออกกลางคัน และเด็กออกกลางคัน ที่ได้รับแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงออกกลางคันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจในแต่ละปีการศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์

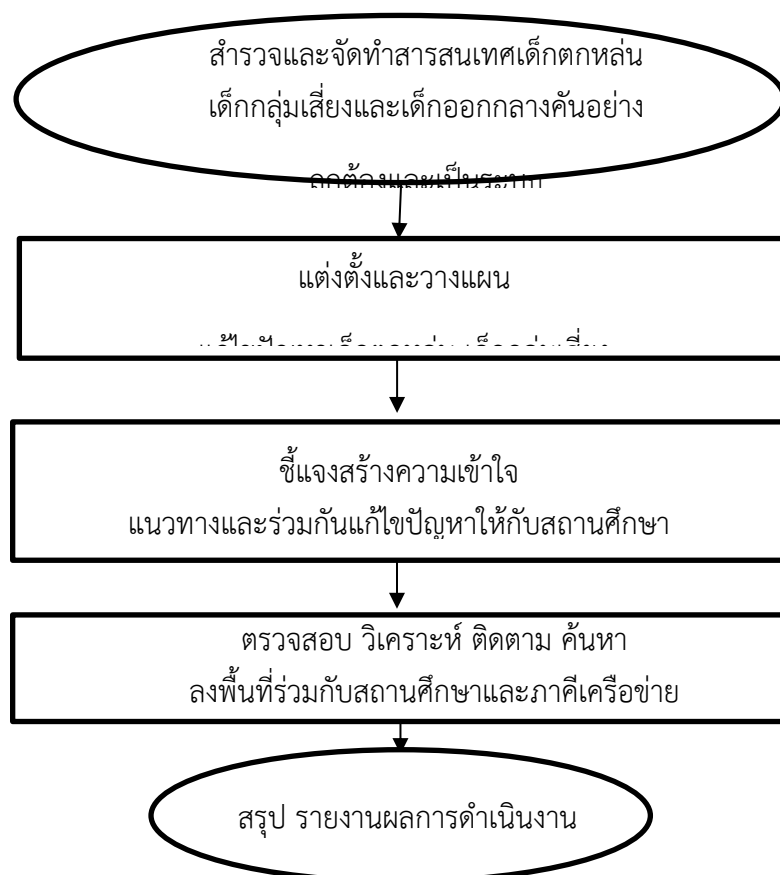
5.5 ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาเพื่อร่วมกันติดตามค้นหาเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคัน โดยวิเคราะห์ สภาพปัญหา หาสาเหตุ วิธีการแก้ไขปัญหามาเป็นรายบุคคล และดำเนินการให้เด็กกลับเข้าสู่ระบบการศึกษา พร้อมจัดทำแผนป้องกันเด็กออกจากระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.6 ส่งเสริมการใช้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันเด็กออกจากระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.7 ปฏิบัติงานร่วมกับสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และภาคีเครือข่ายในพื้นที่

5.8 กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7-16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคัน หรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคัน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบพฐ.01 – แบบพฐ.25)

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 8.4 เอกสารทะเบียนบ้าน (ท.ร.14)

9. รายละเอียด โครงการสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ		สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของเด็กทุกคนมีโอกาสเข้ารับการศึกษามีคุณภาพ ผ่านกระบวนการรับนักเรียนที่เป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม สร้างโอกาสที่เป็นธรรม						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน/ปฏิรูปฯ]) --> B[จัดทำข้อมูลเบื้องต้นและแผนงาน/ปฏิรูปฯ] A --> C[จัดทำข้อมูลเบื้องต้นและแผนงาน/ปฏิรูปฯ] B --> D{ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน/ปฏิรูปฯ} C --> D D -- ใช่ --> B D -- ไม่ใช่ --> A B --> E[จัดทำข้อมูลเบื้องต้นและแผนงาน/ปฏิรูปฯ] E --> F{ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย แผนงาน/ปฏิรูปฯ} F -- ใช่ --> E F -- ไม่ใช่ --> A E --> G[จัดทำข้อมูลเบื้องต้นและแผนงาน/ปฏิรูปฯ]</pre>	- ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และแผนงาน/ปฏิรูปฯ และจัดทำข้อมูลเบื้องต้นและแผนงาน/ปฏิรูปฯ	15 วัน	-	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มส่งเสริมฯ	
2		- ประสานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่				
3		จัดทำแผนปฏิบัติการ/ประชุมคณะกรรมการ/จัดทำประกาศ	5 วัน	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ	
4		ประกาศแผนปฏิบัติการ/ประชุมคณะกรรมการ/จัดทำประกาศ	5 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ	
5		จัดทำคำสั่งนโยบาย/ประกาศ/ประสานหน่วยงาน/ประมวลผลและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ/ดำเนินการตามแผน/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ	
6		ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงาน	10 วัน			
7		สรุปรายงานผลการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงาน/รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	มีการตรวจสอบทุกกระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมฯ	
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จนภายใน ๓ หน้า)				

4. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษาตาม หลักสูตรการศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

1. ชื่องาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษาตาม
หลักสูตรการศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและรับรองผลการเรียนของนักเรียนสามารถอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการจัดเก็บหลักฐานเอกสารสำคัญทางการศึกษา ที่เป็นหลักฐานแสดงการจบการศึกษาของผู้เรียนต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ โดยวิธีการจัดเก็บหลักฐานต้องคำนึงถึงความปลอดภัยข้อมูลเป็นสำคัญและมีระบบจัดเก็บให้ทันสมัย ข้อมูลเป็นปัจจุบัน การตรวจค้นข้อมูลเพื่อตรวจสอบการจบการศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

4. คำจำกัดความ

4.1 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานทางการศึกษา เป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ จำแนกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

4.1.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบประกอบด้วย

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

4.1.2 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนดใช้

- 1) เอกสารแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 2) แบบบันทึกพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- 3) แบบรายงานผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

- 4) ใบบรรณผลการศึกษา
- 5) ระเบียบสะสม
- 6) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติการจัดเก็บหลักฐานการศึกษา ตามการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และสังเคราะห์เป็นระบบในการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

5.2 ชี้แจง ทำความเข้าใจ ให้กับสถานศึกษา ดังนี้

5.2.1 เลือกใช้เอกสารให้ตรงกับจุดหมายและหน้าที่ของเอกสารแต่ละฉบับ

5.2.2 วิธีการใช้และออกเอกสารตามคำแนะนำการใช้เอกสารให้เข้าใจ ชัดเจน

5.2.3 ศึกษาจุดหมาย และรายละเอียดของเอกสารแล้ววิเคราะห์กำหนดข้อมูลที่จะกรอก ในเอกสารให้ถูกต้อง

5.2.4 รวบรวมข้อมูลที่จะใช้กรอกในเอกสารให้ครบถ้วน สังเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เหล่านั้น

5.2.5 กรอกข้อมูลในเอกสารให้ถูกต้อง โดยปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้เอกสารแต่ละประเภท

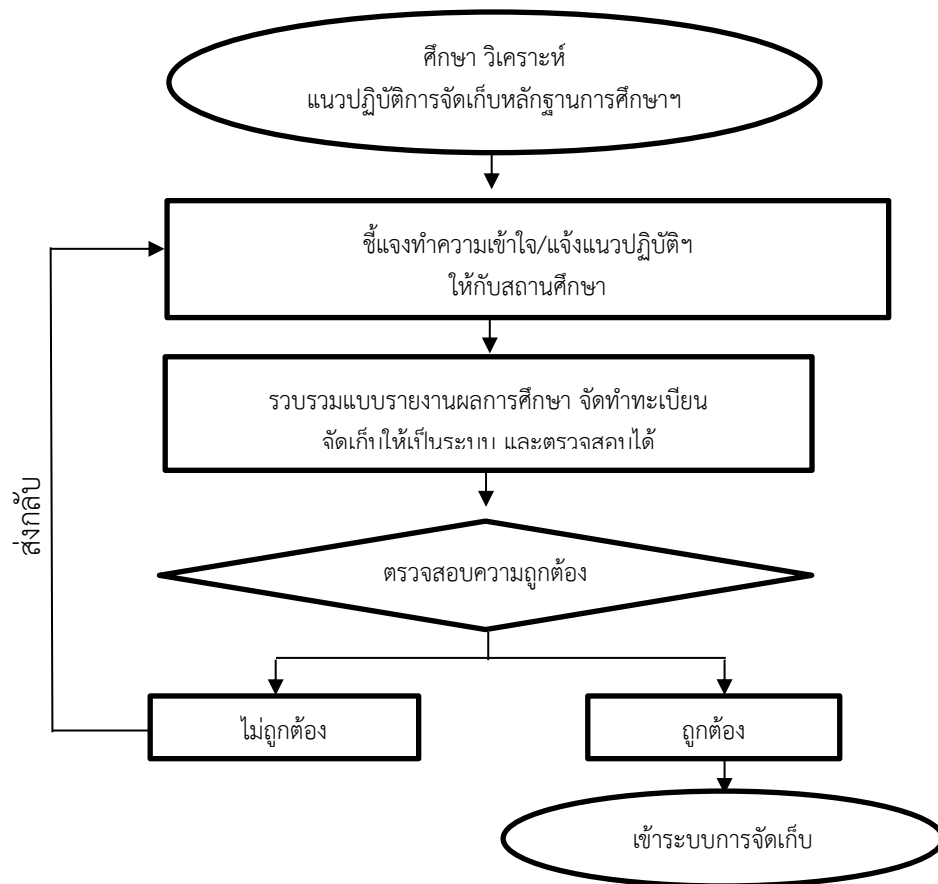
5.2.6 วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูล ถ้ามีข้อผิดพลาดให้แก้ไขตามวิธีการ การใช้ เอกสาร

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

5.3 แจกแนวทางและปฏิทินการดำเนินการให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการ

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบและจัดเก็บรักษา เอกสารหลักฐานการศึกษา จำแนกความสำคัญของเอกสาร และเก็บรักษาเอกสารที่มีความสำคัญอย่างรัดกุมรอบคอบ ปลอดภัย เพื่อไม่ให้เกิดการชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ในเอกสารเป็นอันขาด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ปพ.1 : ป, ปพ.1 : บ, ปพ.1 : พ

7.2 แบบ ปพ.2 : บ, ปพ.2 : พ

7.3 แบบ ปพ.3 : ป, ปพ.3 : บ, ปพ.3 : พ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

8.3 แนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.1, ปพ.2 และ ปพ.3 ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ		สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร		
ชื่อกระบวนการ : งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551						
ตัวชี้วัดสำคัญ : ระดับความสำเร็จของการบริการนักเรียนและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑		ศึกษาวินิจฉัยระเบียบ แนวปฏิบัติการจัดเก็บหลักฐานการศึกษา และสังเคราะห์เป็นระบบในการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา	3 วัน	แนวปฏิบัติการจัดเก็บและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางตาม การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	กลุ่มส่งเสริมฯ	
๒		ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แจ้งแนวทางการปฏิบัติให้สถานศึกษา	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ	
๓		แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่จะเขียน และแจ้งแนวทาง ปฏิบัติให้กับสถานศึกษา	5 วัน		คณะกรรมการ /เจ้าหน้าที่	
๔		รวบรวมแบบรายงานสถานศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้	15 วัน		รูปแบบตามคณะกรรมการ กำหนด มีเอกสารอ้างอิง	คณะกรรมการ /เจ้าหน้าที่
๕		กรณีไม่ถูกต้อง : แจ้งสถานศึกษา เพื่อส่งกลับแก้ไข กรณีถูกต้อง : เข้าระบบการจัดเก็บ	7 วัน		-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน						
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ จุดเชื่อมต่อหรือการเปลี่ยนโหนด (ถ้าไม่จบภายใน ๓ หน้า)						

5. งานจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)

1. ชื่องาน งานจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรูปแบบทั้งหมดในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

3.ขอบเขตของงาน

หลักฐานเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่เป็นหลักฐานแสดงการจบการศึกษาของผู้เรียนต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ โดยวิธีการจัดเก็บหลักฐานต้องคำนึงถึงความปลอดภัยข้อมูลเป็นสำคัญและมีระบบจัดเก็บให้ทันสมัย ข้อมูลเป็นปัจจุบัน การตรวจค้นข้อมูลเพื่อตรวจสอบการจบการศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

4. คำจำกัดความ

“แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)” หมายถึง เอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา

“ระบบ ปพ.3” หมายถึง ขั้นตอน วิธีการจัดทำ ตรวจสอบและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)

“ระบบ ปพ.3 ออนไลน์” หมายถึง ขั้นตอน วิธีการจัดทำ ตรวจสอบและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ในรูปแบบออนไลน์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งนายทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 แจกแนวทางและปฏิทินการดำเนินการให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการ

5.4 สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ ปพ.3 / ระบบ ปพ.3 ออนไลน์ และจัดทำข้อมูลรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ และยืนยันข้อมูลของสถานศึกษาในสังกัด

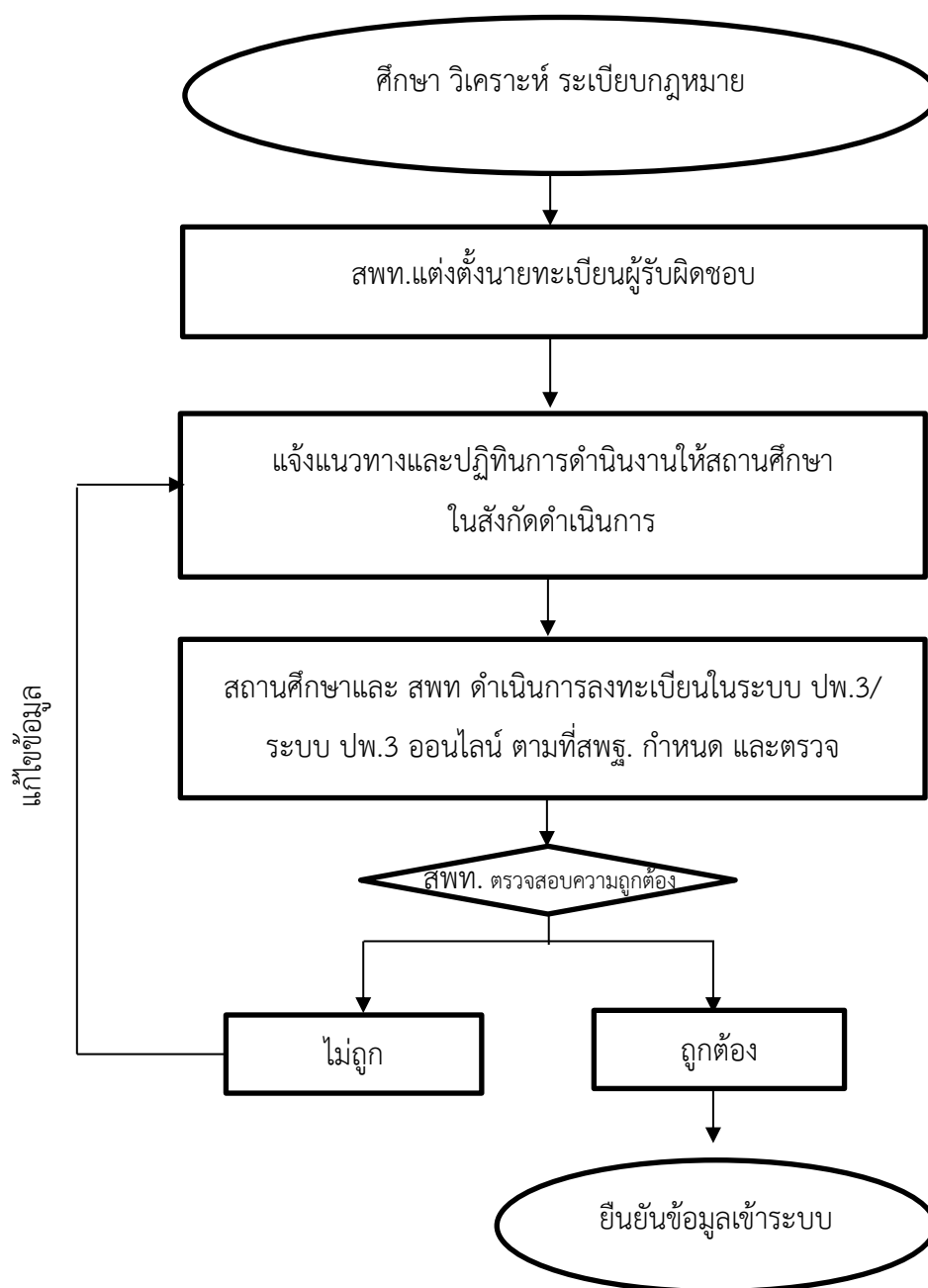
กรณีปรากฏข้อมูลที่สถานศึกษาจัดทำมีข้อผิดพลาด แจ้งสถานศึกษาแก้ไขให้ถูกต้องและจัดส่งข้อมูล ที่ถูกต้องเข้าระบบ ปพ.3 ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีปรากฏข้อมูลที่สถานศึกษาจัดทำถูกต้อง ให้เก็บข้อมูลไว้ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษากำหนด

หมายเหตุ : ระดับประถมศึกษา (ปพ.3 : ป) ให้เก็บไว้ที่สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ปพ.3 : บ) และระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ปพ.3 : พ) ให้เก็บไว้ที่สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ปพ.3:ป. ปพ.3:บ. ปพ.3:พ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

8.3 แนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.1, ปพ.2 และ ปพ.3

ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.4 แนวปฏิบัติการจัดทำข้อมูลรายงาน ปพ.3 ออนไลน์

8.5 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

8.6 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

6. งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา

1. ชื่องาน งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อมีให้นำหลักฐานที่ชำรุดสูญหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่กระทรวงศึกษาธิการจะต้องดำเนินการควบคุม ดังนั้น ถ้าระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) เกิดการสูญหายหรือเสียหาย จะต้องดำเนินการสอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

4. คำจำกัดความ

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ. 1) หมายถึง เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับ สถานศึกษาต้องออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน

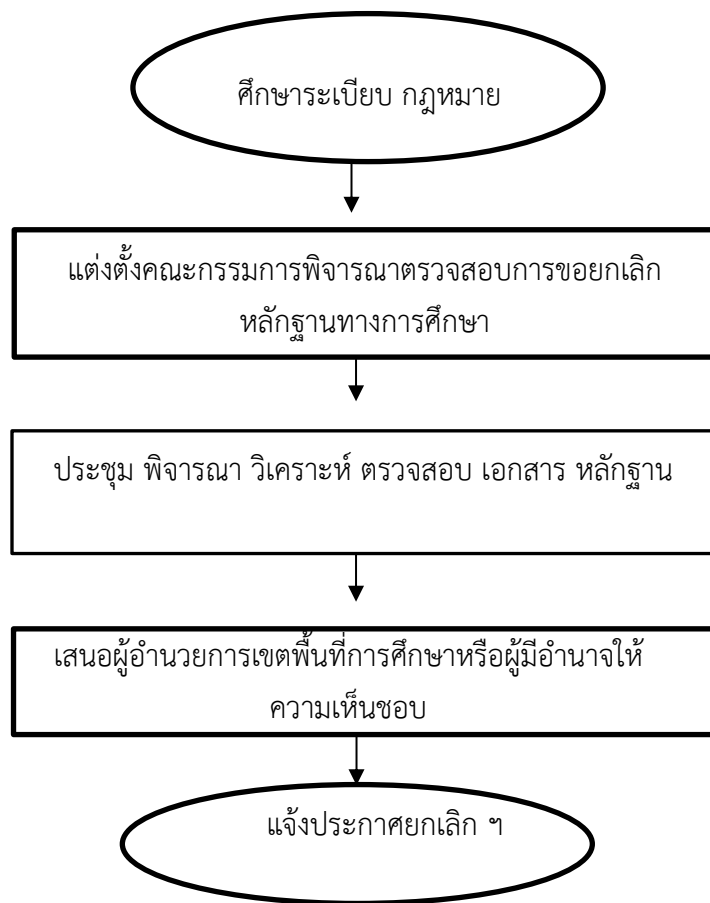
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

5.3 ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักฐานการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

5.5 แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

7.2 ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

8. กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และแก้ไขที่เพิ่มเติม

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ		งานยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา		สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ระดับคุณภาพในการป้องกันให้หลักฐานที่ชำรุดสูญหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1			ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ กลุ่มส่งเสริมฯ	
2			แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ	
3			ประชุม พิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ	
4			เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสำนักงานให้ความเห็นชอบ	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ	
5			แจ้งประกาศยกเลิก ฯ	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ	
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน							
		จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน				กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ	
		การตัดสินใจ				ทิศทางหรือการเคลื่อนไหลของงาน	
		จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

7. งานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนการศึกษา

1. ชื่องาน งานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อบริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่สำเร็จการศึกษาประกอบอาชีพ หรือต้องการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดตามที่สถาบันทางการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นร้องขอให้ดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

“หลักฐานทางการศึกษา” หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

“การตรวจสอบวุฒิ” หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

“การรับรองความรู้” หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน

5.2 ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ โดย

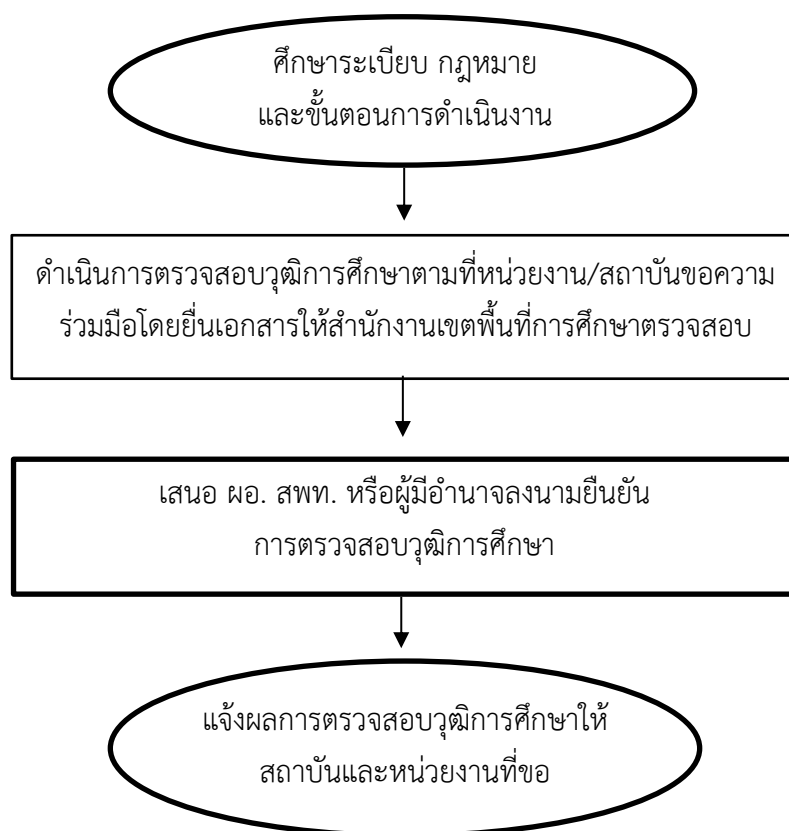
5.2.1 เอกสาร ปพ.1 วิธีการ โดยการทำหนังสือแจ้ง ประสานให้โรงเรียนต้นสังกัดที่ออกใบ ปพ. 1 ตรวจสอบและรับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

5.2.2 ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร ปพ.1 เทียบกับเอกสาร ปพ.3 ที่ สพท. จัดเก็บตามระบบ

5.3 เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจ ลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

5.4 แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทราบกรณีเป็นเอกสารที่ถูกต้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองความรู้

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และแก้ไขที่เพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน		สหพ. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนที่จบการศึกษา สามารถประกอบอาชีพ หรือสามารถเรียนต่อในระดับที่สูงขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษาระเบียบ มาตรฐาน และจัดทำกรอบการดำเนินงาน]) --> B[ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่กำหนด/ส่งมอบความรู้โดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตในพื้นที่ศึกษาตรวจสอบ] B --> C[เสนอ ผอ. สหพ. หรือผู้มีอำนาจ สืบค้นการตรวจสอบ/ฝึกศึกษา] C --> D([แจ้งผลการตรวจสอบ/ฝึกศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง])</pre>	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน	7 วัน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบ/ตรวจสอบมาตรฐานที่หน่วยงาน/หน่วยงานขอความร่วมมือ	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		เสนอ ผอ. สหพ. หรือผู้มีอำนาจ ลงนามยืนยันการตรวจสอบ/ฝึกศึกษา	5 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		แจ้งผลการตรวจสอบ/ฝึกศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	ตามแบบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					

8. งานสั่งซื้อ และการควบคุม แบบพิมพ์ทางการศึกษา

1. ชื่องาน งานสั่งซื้อ และการควบคุม แบบพิมพ์ทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ ควบคุม เอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นดำเนินการจัดซื้อให้โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

4. คำจำกัดความ

“แบบพิมพ์ทางการศึกษา” หมายถึง แบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนในสถานศึกษา

“ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)” หมายถึง เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับ

“ประกาศนียบัตร (ปพ.2)” หมายถึง ประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของผู้เรียนเพื่อการศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา สถานศึกษาต้องออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษากำหนดเท่านั้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.1 และ ปพ.2 ตามที่ระเบียบกฎหมาย กำหนด

5.2 แจกระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และชักชวนความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ

5.3 สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่

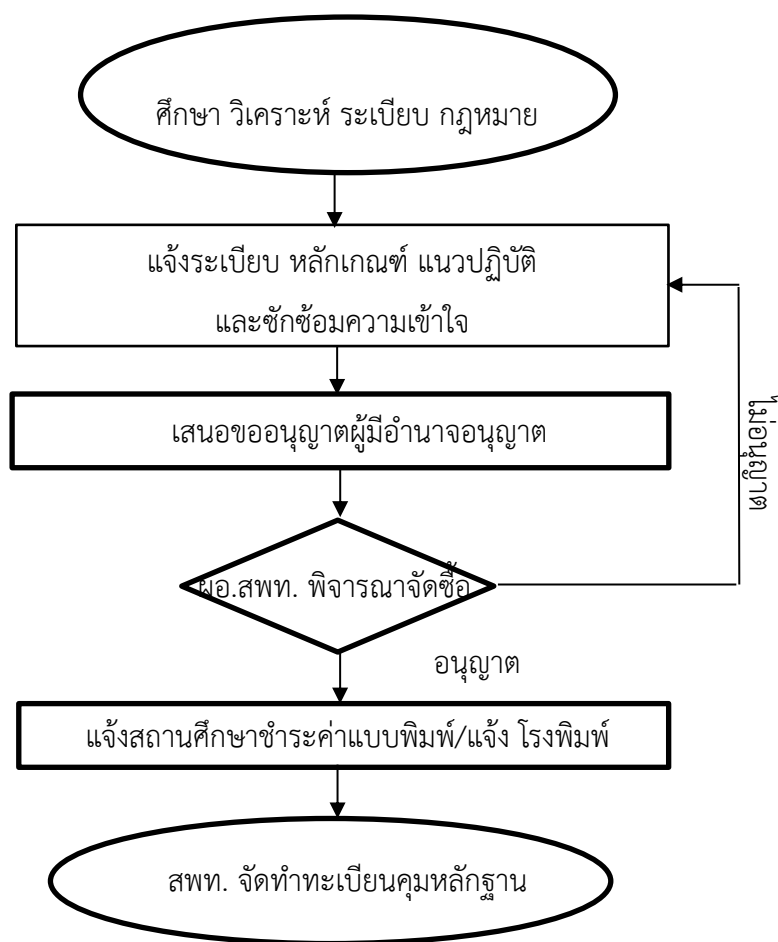
5.3 เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุญาต

5.5 ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อ

5.6 จัดทำทะเบียนควบคุมการ รับ-จ่าย แบบพิมพ์ให้สถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา
- 7.2 แบบบัญชีรับ-จ่ายแบบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)
- 7.3 บัญชีการสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535
 - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 8.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) สั่ ณ วันที่ 30 กันยายน 2552
- 8.4 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) สั่ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552
- 8.5 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สั่ ณ วันที่ 30 กันยายน 2552
- 8.6 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1058/2563 เรื่องการออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปพ. 2 (ข้อ 7) สั่ ณ วันที่ 29 ธันวาคม 2563

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน		งานสั่งซื้อ การควบคุม แบบพิมพ์ทางการศึกษา		สหพ. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ระดับความถูกต้องของผู้รับบริการในการสั่งซื้อ ควบคุม เอกสารหลักฐานทางการศึกษาทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1	<pre>graph TD A([ศึกษา วัสดุฯ ระเบียบ กฎหมาย]) --> B[แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และข้อควรระวังใจ] B --> C[เสนอขออนุญาตผู้อำนวยการ] C --> D{ตรวจสอบ. พิจารณาจัดตั้ง} D -- อนุญาต --> E[แจ้งสถานศึกษาชำระค่าแบบพิมพ์/แจ้ง โรงพิมพ์] E --> F([สหพ. จัดทำแบบพิมพ์หลักฐาน]) D -- ไม่อนุญาต --> B</pre>	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมฯ		
2		แจ้งสถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ		
3		เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตในการสั่งซื้อแบบพิมพ์	7 วัน	ตามรูปแบบ ระเบียบกฎหมายกำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ		
4		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ให้สั่งซื้อแบบพิมพ์	7 วัน	ตามระเบียบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ		
5		สหพ. ส่งคำขอสั่งซื้อโดยตรงให้ สกสศ./ หรือสถานศึกษา นำไปสั่งซื้อได้รับอนุญาตจาก สหพ. สั่งซื้อด้วยตนเอง ณ โรงพิมพ์ สกสศ.	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ		
6		สหพ. จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายควบคุม อย่างเป็นระบบ	7 วัน	ตามแบบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ		
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน							



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

9. งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

1. ชื่องาน งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง
- 2.2 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการจัดหาวิธีการที่เหมาะสมให้กับนักเรียนที่ไม่สามารถเรียนการศึกษาในระบบได้
- 2.3 เพื่อมีการประสานงานการส่งต่อนักเรียน ให้ได้รับการศึกษาจนจบการศึกษาภาคบังคับตามรูปแบบที่เหมาะสมกับนักเรียน

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดหาที่เรียนและสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนที่มีข้อจำกัดทางการศึกษาและอายุไม่ครบ 15 ปีบริบูรณ์ ให้มีโอกาสดำเนินการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและตามอัธยาศัย

4. คำจำกัดความ

“การศึกษานอกระบบ” หมายถึง กิจกรรมการศึกษาที่มีกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการและวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่ชัดเจน มีรูปแบบ หลักสูตร วิธีการจัดและระยะเวลาเรียนหรือฝึกอบรมที่ยืดหยุ่นและหลากหลายตามสภาพความต้องการและศักยภาพในการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมายนั้นและมีวิธีการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ที่มีมาตรฐานเพื่อรับคุณวุฒิทางการศึกษา หรือเพื่อจัดระดับผลการเรียนรู้

“การศึกษาตามอัธยาศัย” หมายถึง กิจกรรมการเรียนรู้ในวิถีชีวิตประจำวันของบุคคล ซึ่งบุคคลสามารถเลือกที่จะเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ตามความสนใจ ความต้องการ โอกาส ความพร้อม และศักยภาพในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล

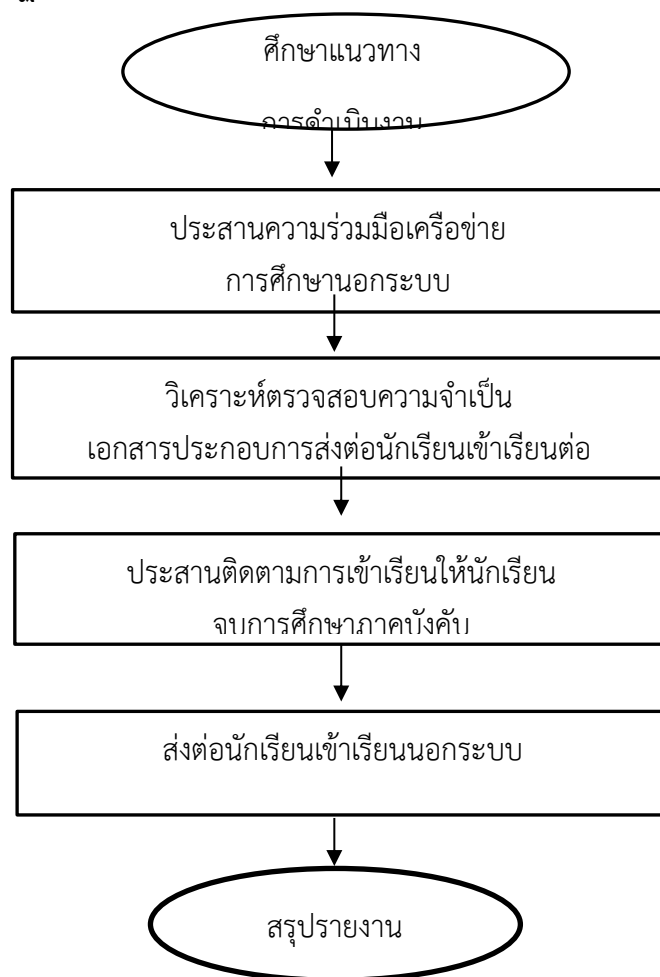
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาแนวทางทางระเบียบกฎหมายการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- 5.2 ประสานความร่วมมือเครือข่ายตามภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 ผู้ปกครองยื่นความประสงค์ขออนุญาตนำนักเรียนอายุไม่ครบ 15 ปีบริบูรณ์ ที่มีความจำเป็นเข้ารับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- 5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความจำเป็นของนักเรียนที่ต้องไปเรียนนอกระบบ โดยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ
- 5.5 จัดทำหนังสือให้ความเห็นชอบโดย ผอ. สพท. ลงนาม ส่ง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ที่รับเด็กเข้าศึกษาต่อ

5.6 แจ้างโรงเรียนจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

5.7 สรุป รายงาน จัดทำทะเบียนข้อมูลนักเรียนอายุไม่ครบ 15 ปีบริบูรณ์ เข้าเรียนต่อ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ขอกกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

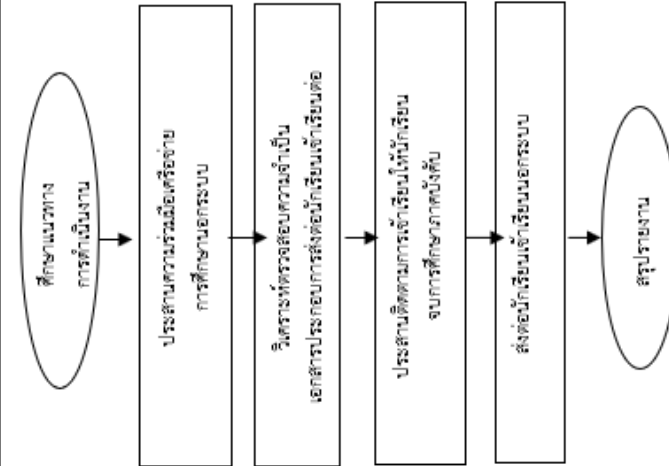
8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544

8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

8.4 หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.04/5719 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานการศึกษาอบรมและการศึกษาตามอัธยาศัย		สพพ. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของการส่งต่อผู้เรียนให้สามารถเข้าเรียนในรูปแบบที่เหมาะสมกับความต้องการจนจบการศึกษาระดับได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		ศึกษาแนวทาง การดำเนินงาน	ศึกษาแนวทางการช่วยเหลือ สนับสนุนผู้เรียนที่มีปัญหา	-	กลุ่มส่งเสริมฯ	
2		ประสานความร่วมมือเครือข่าย การศึกษานอกระบบ	กำหนดภารกิจมอบหมายการช่วยเหลือ สนับสนุนผู้เรียนที่มีปัญหา	7 วัน	ตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		นิเทศฯ ตรวจสอบความจำเป็น เอกสารประกอบการส่งต่อผู้เรียนเข้าเรียนต่อ	วางแผน สนับสนุน และประชุม คณะกรรมการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันแก้ปัญหา	7 วัน	ตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ประสานติดตามการเข้าเรียนให้แก่นักเรียน จบการศึกษาระดับ	ประสานหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อ สนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษา ขึ้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ส่งต่อผู้เรียนเข้าเรียนนอกระบบ	ประสานติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินการ - ไม่ผ่านการประเมินต้องปรับปรุง	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		สรุปรายงาน	สรุปรายงานผล	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน						
 กิจกรรมงานหรือกระบวนการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ที่สททหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเริ่มหรือสิ้นสุดกระบวนการ (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

10. งานจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร

1. ชื่องาน งานจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เด็กที่อยู่ในพื้นที่พื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับให้ได้รับการศึกษาคอบทุกคน

2.2 เพื่อให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในสังกัดที่มีนักเรียนในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดารได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสม และมีคุณภาพ

2.3 เพื่อสร้างความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ประชากรวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร พื้นที่สูง ชายแดน พื้นที่ชายฝั่งทะเลและเกาะแก่ง ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัด สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นของ สพฐ. และประสานความร่วมมือและแก้ไขปัญหาความเหลื่อมล้ำทางการศึกษากับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนการศึกษาเฉพาะทางการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถาบันอื่น ๆ

4. คำจำกัดความ

“สถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ” หมายถึง สถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศ โดยให้คำนึงถึงพื้นที่ที่เป็นเกาะ หรือบนภูเขาสูง หรือหุบเขา หรือเชิงเขา ที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะใดๆ ได้สะดวกตลอดปี หรือพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อความมั่นคงของประเทศ หรือเหตุอื่น “เด็ก” หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

“พื้นที่เสี่ยงภัย” หมายถึง โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดสตูล ยะลา ปัตตานี นราธิวาส และ 4 อำเภอในจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภोजะนะ เทพา นาทวี และสะบ้าย้อย รวมถึงโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในพื้นที่อื่นๆ ที่ได้รับผลกระทบจากภัยสงครามหรือการก่อการร้าย

“พื้นที่ทุรกันดาร” หมายถึง โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่ที่การคมนาคมไม่ถึง หรือไปลำบาก ขาดแคลนสาธารณูปโภค สาธารณูปการ หรือปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีพ บริการของรัฐเข้าไปได้

“ชนกลุ่มน้อย” หมายถึง โรงเรียนที่นักเรียนส่วนใหญ่เป็นผู้อพยพเข้ามาอยู่รวมกันในประเทศไทยและไม่มีสัญชาติไทย

“พื้นที่บนภูเขา” หมายถึง โรงเรียนที่ตั้งอยู่บนพื้นที่สูงที่เดินทางยากลำบาก ต้องเดินทางเข้าออก ขึ้นลงข้ามภูเขาหรือผ่านภูเขาเท่านั้น ไม่มีทางเดินเรียบเชิงเขาที่สามารถใช้สัญจรได้โดยไม่ต้องขึ้นลงผ่านภูเขา

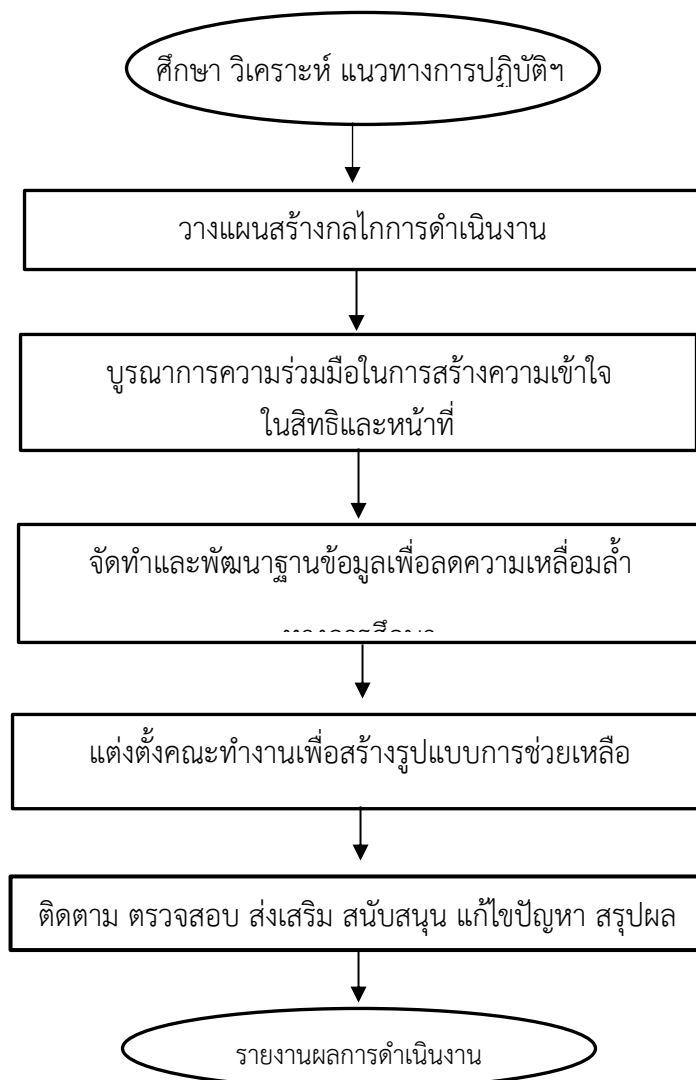
“พื้นที่บนเกาะ” หมายถึง โรงเรียนที่ตั้งอยู่บนพื้นที่ที่มีน้ำล้อมรอบโดยตลอด ต้องเดินทางสัญจร โดยทางเรือหรือทางอากาศเท่านั้น ไม่สามารถสัญจรได้โดยทางถนนได้ กรณีมีสะพานที่รถยนต์สามารถสัญจรได้ เชื่อมกับแผ่นดินแล้ว หรือกรณีที่เกาะมีแพขนานยนต์ หรือเรือเฟอร์รี่ หรือพาหนะอื่นใดที่สามารถนำรถยนต์ข้ามไปที่ เกาะได้

“พื้นที่ชายแดน” หมายถึง โรงเรียนที่มีเขตบริการของโรงเรียนติดต่อกับแนวชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 วางแผนสร้างกลไกการดำเนินงาน
- 5.2 บูรณาการความร่วมมือในการสร้างความเข้าใจในสิทธิ และหน้าที่ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ผ่านการสำรวจ ค้นหาและจัดทำระบบข้อมูลเด็กที่อาศัยอยู่ในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร
- 5.4 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสร้างรูปแบบการช่วยเหลือเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาตามบริบทของพื้นที่ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายให้ได้รับการศึกษา
- 5.5 ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน แก้ไขปัญหา สรุปผลการดำเนินงาน
- 5.6 รายงานผลการดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



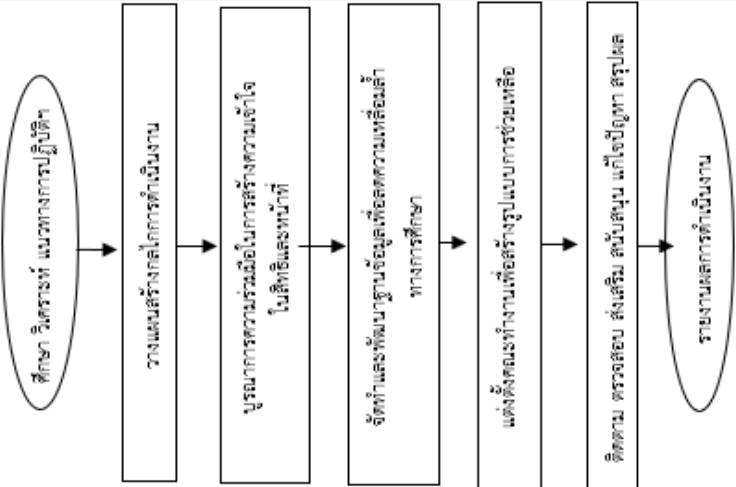
7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7 - 16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน ซึ่งที่อาศัยอยู่ในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร (แบบ พฐ.01 - แบบ พฐ.25)

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ		ชื่อโครงการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : รายละเอียดที่อยู่ในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรการ อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับได้รับการศึกษาครบทุกคน		สพพ. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		สำรวจข้อมูลนักเรียนในพื้นที่ภูเขาที่ห่างไกล ทุรกันดาร และชาวเล	60 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		แต่งตั้งคณะทำงานและจัดประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา	5 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม แก้ไขปัญหา และสรุปผล	30 วัน	มีการตรวจสอบมาตรฐานทุกกระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		รายงานผลการดำเนินงาน	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					

11. งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

1. ชื่องาน งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ได้เข้าเรียนให้สอดคล้องตามระเบียบแนวปฏิบัติการจัดการศึกษาแก่เด็กไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร

2.3 เพื่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

3. ขอบเขตของงาน

เปิดโอกาสให้เด็กที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนหรือไม่มีสัญชาติไทยทุกคนที่อยู่ในประเทศไทยได้เข้ารับการศึกษาร่วมเดียวกับเด็กที่มีสัญชาติไทยทั่วไป รวมทั้งแนวปฏิบัติพิเศษ เพื่อการจัดการศึกษาแก่บุคคลเหล่านี้ให้มีความเหมาะสม ได้แก่ วิธีการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา ระหว่างนักเรียนอยู่ในสถานศึกษา การย้ายที่เรียนระหว่างปี เมื่อจบการศึกษา

4. คำจำกัดความ

“เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือเด็กที่ไม่ใช่เชื้อชาติสัญชาติไทย” หมายถึง เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือเด็กที่ไม่ใช่เชื้อชาติสัญชาติไทย ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ประเทศไทย

“เด็ก” หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“ผู้ปกครอง” หมายถึง บิดามารดา หรือ บิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สร้างความเข้าใจ แนวปฏิบัติในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

5.2 สืบหาข้อมูลประชากรวัยเรียนก่อนเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และจัดทำทะเบียนประวัติข้อมูลเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือเด็กไม่มีสัญชาติ ที่อยู่ในพื้นที่บริการของเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมแก้ไขปัญหาเพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ

5.4 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มี

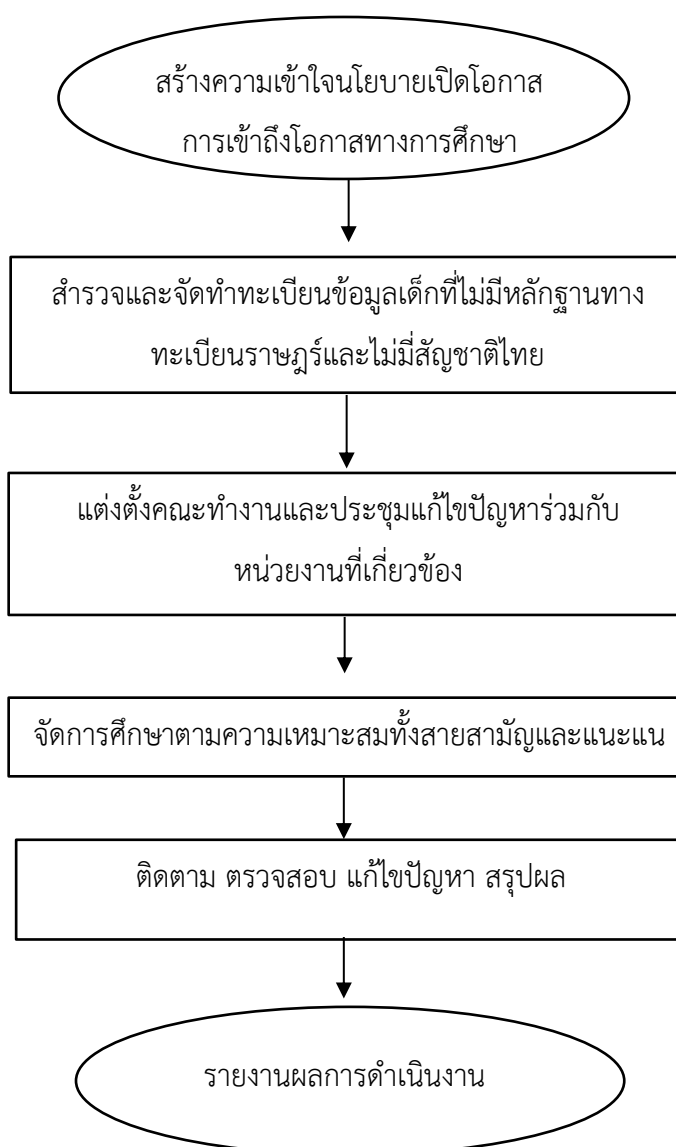
หลักฐานทางทะเบียนราษฎร ได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

5.5 จัดการศึกษา และแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพโดยเปิดกว้างให้เด็กทุกคนและดำเนินมาตรการเพื่อสนับสนุนการเข้าเรียนอย่างสม่ำเสมอ และลดอัตราการออกจากโรงเรียนกลางคัน

5.6 ติดตาม ตรวจสอบ สรุปร และแก้ไขปัญหาผลการจัดการศึกษา

5.7 รายงานผล สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7-16 ปี) ที่ยังไม่เข้าเรียนซึ่งเป็นเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือเด็กไม่มีสัญชาติ (แบบ พฐ.01 - แบบ พฐ.25)

7.2 แบบสำรวจข้อมูลเด็กที่ไม่มีเลขประจำตัว 13 หลัก พฐ.03

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

8.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

8.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8.6 คู่มือแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ		ชื่อโครงการ		ชื่อเอกสาร	
ชื่อกระบวนการ		ชื่อโครงการ		ชื่อเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดำเนินชีวิตในวัยการศึกษาภาคบังคับได้รับการศึกษาทุกคน		ชื่อโครงการ		ชื่อเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจแนวปฏิบัติ	-	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		สำรวจข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดำเนินชีวิต	60 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ/โรงเรียน
3		แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมแก้ไขปัญหาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	-	คณะทำงาน
4		จัดการศึกษาตามความเหมาะสม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	มีการตรวจสอบมาตรฐานทุกกระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา สรุปผล	30 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		รายงานผลการดำเนินงาน	5 วัน	-	-
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)			

12. งานจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

1. ชื่องาน งานจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้
- 2.2 เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ให้กับนักเรียนในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้
- 2.3 เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนภายใต้สังคมพหุวัฒนธรรม

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินงานเพื่อส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพิ่มโอกาสทางการศึกษา และลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ในเขตพัฒนาพิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส และจังหวัดสงขลา 4 อำเภอ (อำเภอจะนะ เทพา นาทวี และสะบ้าย้อย) ตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใต้โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

โครงการที่ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

4.1 โครงการโรงเรียนประชารัฐจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นโครงการที่เป็นลักษณะโรงเรียนประจำพักนอนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส และจังหวัดสงขลา 4 อำเภอ (อำเภอจะนะ เทพา นาทวี และสะบ้าย้อย) โดยกำหนดให้ 1 อำเภอมีโรงเรียนประจำพักนอนระดับประถมศึกษา 1 โรงเรียน ระดับมัธยมศึกษา 1 โรงเรียน

4.2 โครงการนักเรียนทุนภูมิทายาท เป็นทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนยากจนและด้อยโอกาส ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งประกอบด้วยจังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส และจังหวัดสงขลา 4 อำเภอ (อำเภอจะนะ เทพา นาทวี และสะบ้าย้อย)

4.3 โครงการครอบครัวอุปถัมภ์ เป็นโครงการ “นักเรียนแลกเปลี่ยน” หมายถึง นักเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจากสถานศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษที่ประสงค์มาเรียนรู้และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับนักเรียนในสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในพื้นที่ปกติ

4.4 โครงการส่งเสริมความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นโครงการเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน และโรงเรียน เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมพัฒนาการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษา วัฒนธรรม ประเพณีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ ตามนโยบาย

5.2 ประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ ตามห้วงเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ

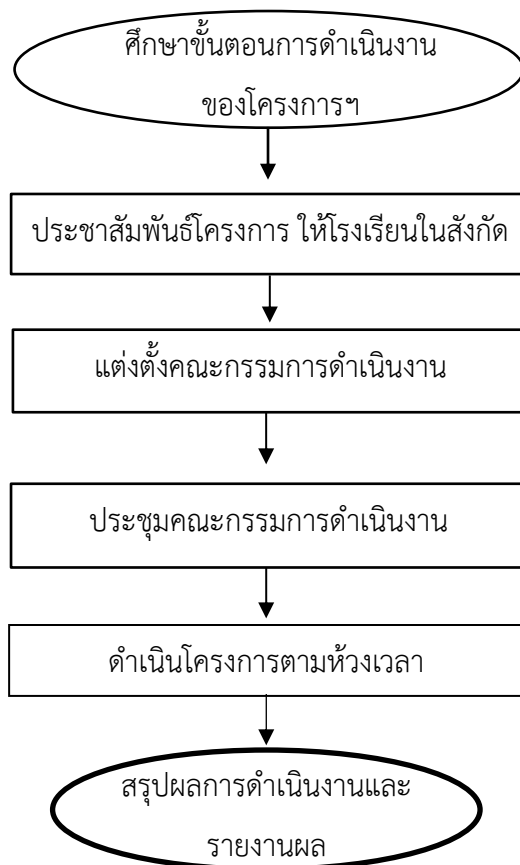
5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามขอบเขตของโครงการกำหนด

5.4 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ตามห้วงเวลา

5.5 ดำเนินโครงการตามห้วงเวลาที่กำหนด

5.6 สรุปผลการดำเนินงานโครงการ และรายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่โครงการต่าง ๆ กำหนด

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
- 8.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกนักเรียนที่มีภูมิลำเนาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เข้าศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาในโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์)
- 8.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การรับสมัครนักเรียนประชารัฐจังหวัดชายแดนภาคใต้
- 8.5 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์เงินอุดหนุนทุนภูมิทายาท
- 8.6 แนวทางการดำเนินงานโครงการส่งเสริมความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน		งานจัดการศึกษาในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้		สหพ. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่พิเศษได้รับโอกาสเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในโรงเรียนที่มีชื่อเสียงในกรุงเทพฯ ปริมณฑลและจังหวัดอื่นๆ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		สำรวจความต้องการในการจัดการศึกษาให้แก่ นักเรียน	60 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ	
2		จัดประชุมชี้แจงผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้รับผิดชอบ	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ	
3		ปฐมนิเทศนักเรียน	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ	
4		จัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน/กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนตามหลักสูตร	ตลอดปี	-	กลุ่มส่งเสริมฯ	
5		สรุปผลการเรียนของนักเรียน ส่งนักเรียนกลับภูมิลำเนา	15 วัน	แบบสรุปผลการเรียนของ นักเรียน	กลุ่มส่งเสริมฯ	
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน						
จุดเริ่มต้นสิ้นสุดกระบวนการงาน		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน		การตัดสินใจ		
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)				



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน