

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒



นางสาววิมลย์ ลีทอง

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

คู่มือการปฏิบัติงานและภารกิจ

นางสาววิมาลย์ ลีทอง
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศกนคร เขต ๒

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ซึ่งได้ทำการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ สำคัญเกี่ยวกับการจัดการศึกษา โดยเน้นการบูรณาการ ได้แก่ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคม งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษาและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานวิเทศสัมพันธ์ และร่วมจัดการศึกษาและร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

นางสาววิมาลย์ ลีทอง
นักวิชาการศึกษาคำานาญการ
เมษายน ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทนำ	๑
งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ	๔
การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย	
การจัดการศึกษาในระบบ	๕
งานรับนักเรียน	๕
การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดพันธ์	๙
การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน	๑๒
งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา	๑๕
การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา ปพ.๓	๑๘
การยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา	๒๑
การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้	๒๒
การศึกษานอกระบบ	๒๖
ส่งเสริมการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ	๒๖
และการศึกษาตามอัธยาศัย	
งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา	๒๘
งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมแนะแนว การศึกษาต่อ/ นักเรียนโควตาพิเศษ	๒๙
งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว	๓๗
ชุมชน องค์กร วิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น	
งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถ	๔๔
จัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา	
งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๕
งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา	๔๗
และส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	
รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	
งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา	๔๘
งานวิเทศสัมพันธ์ และร่วมจัดการศึกษาและร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่	๕๑
งานวิเทศสัมพันธ์	๕๒
ภาคผนวก	๕๔
QR Code ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๕๕
QR Code คำสั่งมอบหมายงานเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๕๕

บทนำ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

แนวคิด

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครเขต ๒ สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น มาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียนในด้านการจัดการศึกษาทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจน การดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ทุกรูปแบบ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
๒. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬา นันทนาการ การปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๓. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาให้เด็กปกติ เด็กด้อยโอกาสทาง เด็กที่มีความสามารถพิเศษด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย
๔. เพื่อสร้างความมั่นคงระดับเครือข่ายทุกระดับสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. เพื่อให้ผู้ปกครองส่งเด็กที่เข้าสู่วัยการศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษาได้ครบทุกคน

ขอบข่าย/ภารกิจ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

- ๑) งานรับนักเรียน
- ๒) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธ์
- ๓) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน
- ๔) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา ปพ.๓
 - การยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
 - การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

๑.๒.การศึกษานอกระบบ

๑. ส่งเสริมการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษิตตามอัธยาศัย

- การให้การอนุญาตสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

งานส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมแนะแนว การศึกษาต่อ/ นักเรียนโควตาพิเศษ

งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษาและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

งานวิเทศสัมพันธ์ และร่วมจัดการศึกษาและร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่

งานวิเทศสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

ชื่องาน การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ

การดำเนินงานการรับนักเรียน

๑) วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
- ๒) เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
- ๓) เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครองและประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการรับนักเรียน และให้ความร่วมมือในการส่งเด็กเข้าเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับและขั้นพื้นฐาน
- ๔) เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนเหมาะสม

๒) ขอบเขตของงาน

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

๓) คำจำกัดความ

การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขความสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖) **เด็ก** หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาซึ่งแบ่งเป็น ๓ ระดับคือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การทำงาน

คณะกรรมการรับนักเรียน หมายถึง บุคคลที่ได้แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา นำนโยบายและแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัดมาวางแผนสู่การปฏิบัติในการกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียน วิธีการรับนักเรียนการรับนักเรียนเงื่อนไขพิเศษ การประชาสัมพันธ์และการวินิจฉัยแก้ปัญหาในการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย

พฐ หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

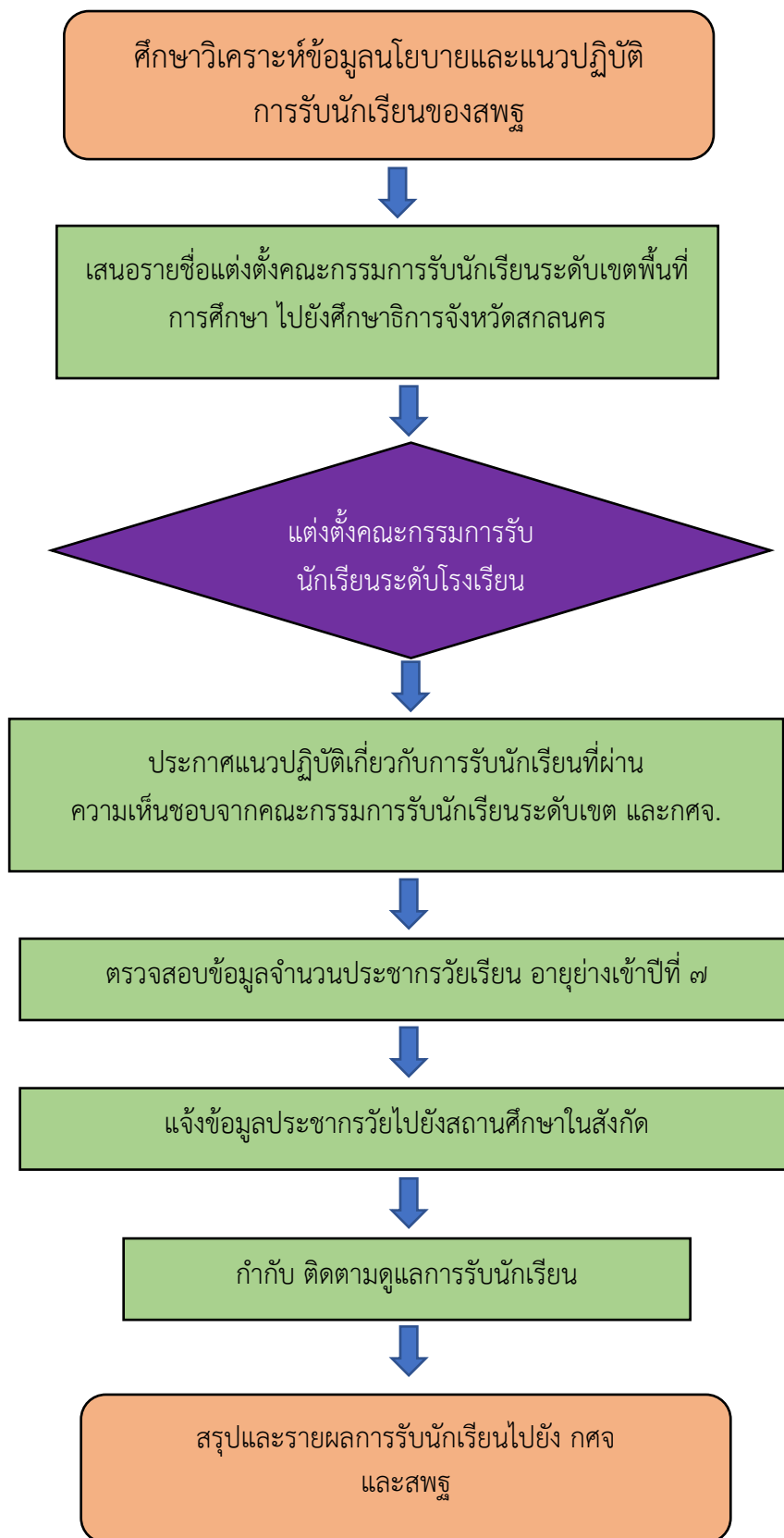
พื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดขึ้น เพื่อให้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียนโดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงทั้งนี้ให้ยึด ทร.๑๔ เขตการปกครอง การคมนาคมและสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน แก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ช่วงเวลา	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับนักเรียน ของสพฐ.	ธันวาคม ของทุก ปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
๒	เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ไปยัง กศจ.พิจารณาแต่งตั้ง	ธันวาคม ถึง มกราคม ปีถัดไป	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
๓	ประกาศแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ของเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบ จากคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่ การศึกษา ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ กศจ.	กุมภาพันธ์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
๔	ตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรวัยเรียน กลุ่มอายุย่างเข้าปีที่ ๗ จากข้อมูลของ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	กุมภาพันธ์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา/ สถานศึกษาในสังกัด
๕	แจ้งสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ กฎหมาย การจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ นักเรียน	กุมภาพันธ์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา/ สถานศึกษาในสังกัด
๖	จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร	กุมภาพันธ์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา/ สถานศึกษาในสังกัด
๗	คณะกรรมการรับนักเรียน กำกับ ดูแลการรับ นักเรียน และการจัดที่เรียนให้กับเด็กนักเรียน	กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม	๑๒๐ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา/ สถานศึกษาในสังกัด
๘	กรอกข้อมูลรายชื่อนักเรียนย่างเข้าปีที่ ๗ เข้า ระบบการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา	กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม	๑๒๐ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา/ สถานศึกษาในสังกัด
๙	ติดตามการเข้าเรียนของนักเรียนที่จะเข้า เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ โดยวิธีการแจ้ง เป็นหนังสือ และออกติดตามไปตามที่อยู่ของ นักเรียน	กุมภาพันธ์	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา/ สถานศึกษาในสังกัด
๑๐	สรุปรายงานผลการเข้าเรียนไปยัง สพฐ	พฤษภาคม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา

๕) Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖) แบบฟอร์มที่ใช้งาน

๑) แบบ พฐ.๐๑ - แบบพฐ.๒๕

๗) ระเบียบ /กฎหมาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๕)
- ๓) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๔) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
- ๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓
- ๖) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔
- ๗) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
- ๘) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนบอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๙) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๔๖
- ๑๐) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ.๒๕๔๖
- ๑๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑๔) ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๕) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ พิมพ์ครั้งที่ ๔

ชื่อกระบวนการ

การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๑) วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ
- ๒) เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
- ๓) เพื่อให้การคุ้มครองด้านสิทธิมนุษยชนต่อกลุ่มคนที่ไม่ใช่สถานะใดๆ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพมีความสมดุลทั้งทางด้านมั่นคงและสิทธิมนุษยชน

๒) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
- ๒) จัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
- ๓) ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ

๓) คำจำกัดความ

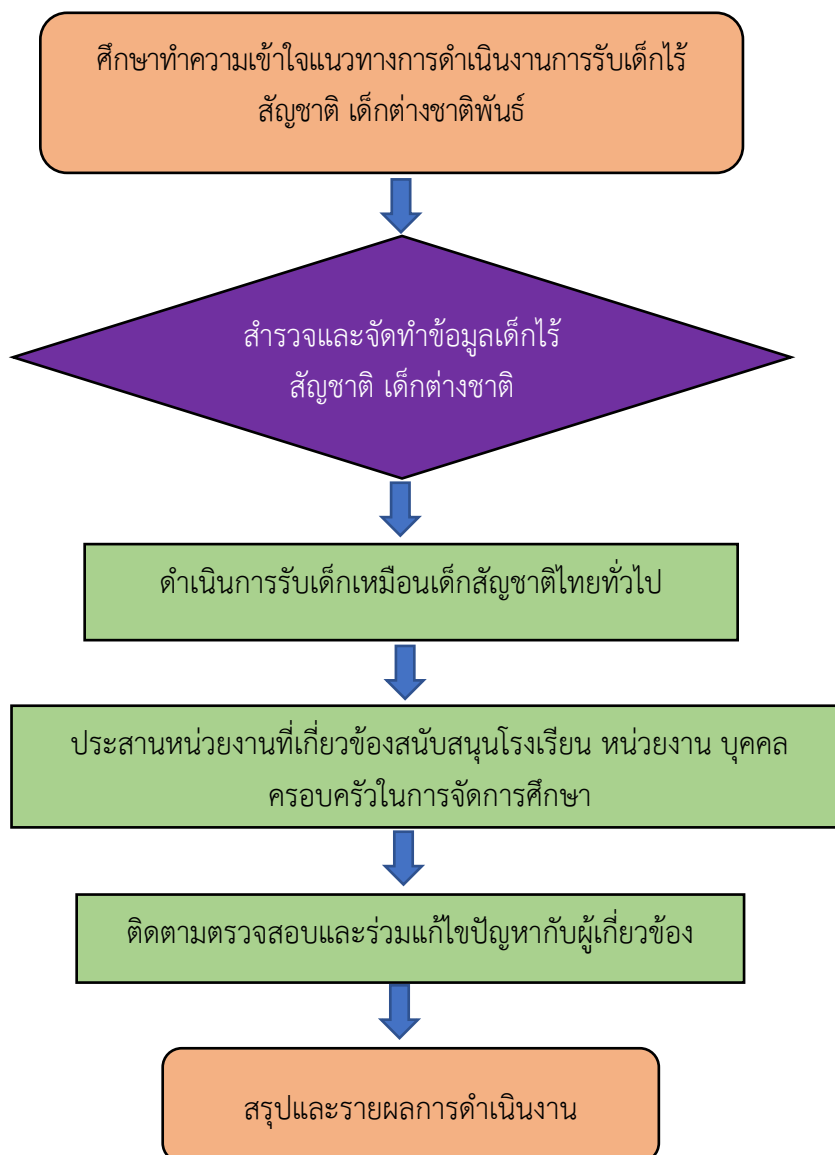
เด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติพันธุ์ หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือเด็กที่ไม่ใช่เชื้อชาติสัญชาติไทยแต่อาศัยอยู่ในพื้นที่ประเทศไทย ดำเนินการเช่นเดียวกับเด็กที่มีสัญชาติไทยโดยทั่วไป รวมทั้งแนวปฏิบัติพิเศษ ซึ่งจำแนกได้ ๔ ประเภท

- ๑) วิธีการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา
- ๒) ระหว่างนักเรียนเรียนอยู่ในสถานศึกษา
- ๓) การย้ายที่เรียนระหว่างปี
- ๔) เมื่อจบการศึกษา

๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ช่วงเวลา	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาทำความเข้าใจแนวทางการดำเนินงาน การรับเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์	ธันวาคม - มกราคม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา
๒	สำรวจและจัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็ก ต่างชาติ	กุมภาพันธ์ - มีนาคม	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา/ สถานศึกษาในสังกัด
๓	ดำเนินการรับเด็กเหมือนเด็กสัญชาติไทย ทั่วไป	เมษายน - พฤษภาคม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา/ สถานศึกษาในสังกัด
๔	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุน โรงเรียน หน่วยงาน บุคคล ครอบครัวในการ จัดการศึกษา	พฤษภาคม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา/ สถานศึกษาในสังกัด
๕	ติดตามตรวจสอบและร่วมแก้ไขปัญหากับ ผู้เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม - มิถุนายน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา/ สถานศึกษาในสังกัด
๖	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา

๕) Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖) แบบฟอร์มที่ใช้งาน

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

๗) ระเบียบ /กฎหมาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วย หลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ สำหรับเด็กที่ไม่มีสถานะ ทางทะเบียนหรือไม่มีสัญชาติไทย
- ๔) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๕) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสมุดหมายเหตุรายวัน พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๖) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้วันเดือนปีเกิดของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
- ๗) ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘

ชื่อกระบวนการ

การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน

๑) วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เด็กที่ในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๒) เพื่อเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๒) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑) จัดเด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๒) จัดระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๓) ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องได้แก่สำนักงานส่งเสริม
การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรมศูนย์การ
เรียนรู้ในสถานประกอบการห้องเรียนสาขาฯ เพื่อให้เด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียน
ต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓) คำจำกัดความ

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

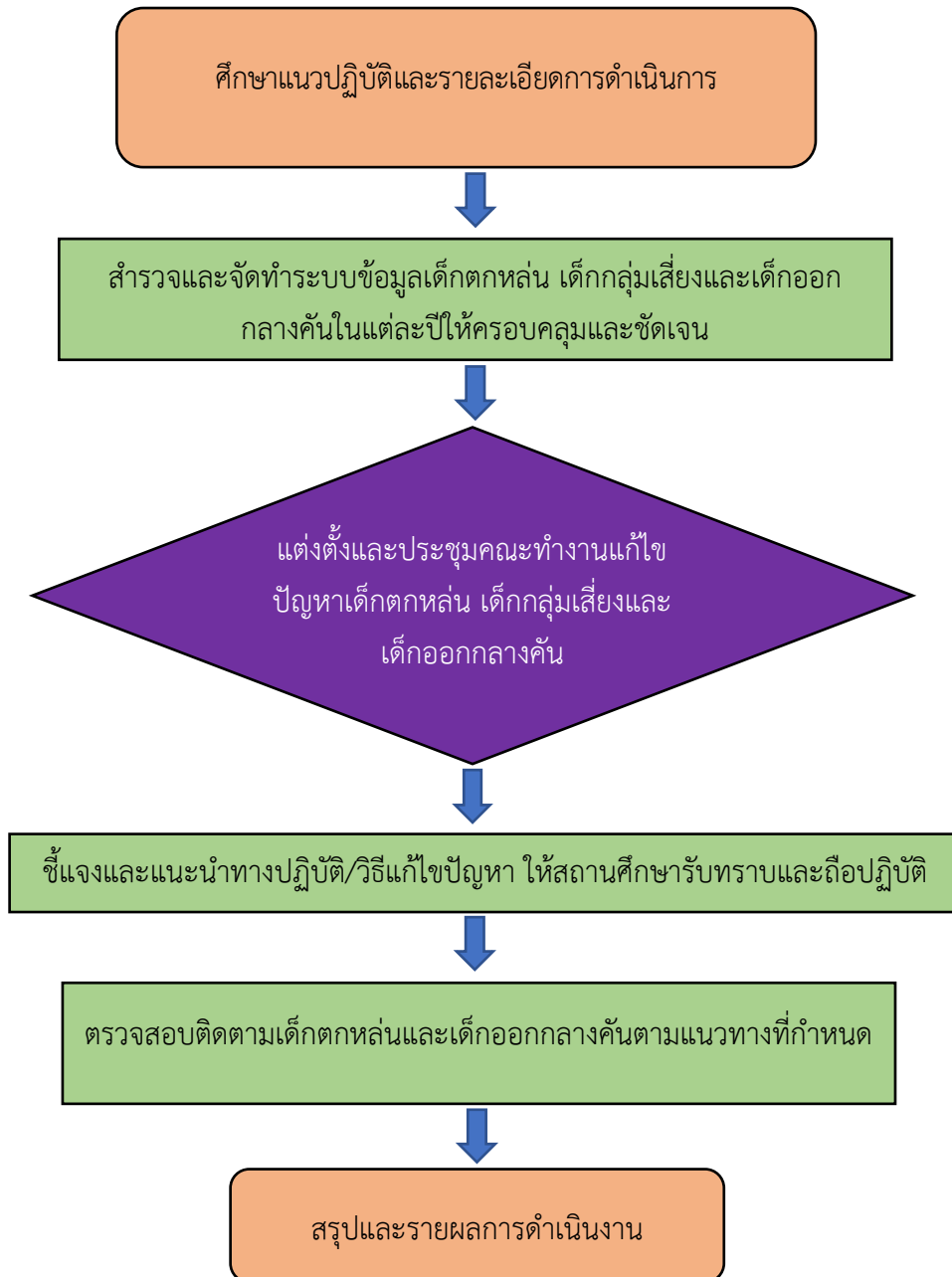
เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้วแต่
ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ช่วงเวลา	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียดการ ดำเนินการ	ตลอดเวลา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา
๒	สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคันในแต่ละ ปีให้ครอบคลุมและชัดเจน	พฤษภาคม	๒ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา/ สถานศึกษาในสังกัด
๓	แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหา เด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออก กลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาหา สาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหา	มิถุนายน	๒ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา/ สถานศึกษาในสังกัด
๔	ชี้แจงและแนะนำทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหา ให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ	มิถุนายน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา/ สถานศึกษาในสังกัด
๕	ตรวจสอบติดตามเด็กตกหล่นและเด็กออก กลางคันตามแนวทางที่กำหนด	กรกฎาคม	๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา/ สถานศึกษาในสังกัด
๖	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา

๕) Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖) แบบฟอร์มที่ใช้งาน

แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗ -๑๖) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียนหรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคันหรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคันสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) ระเบียบ /กฎหมาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

ชื่องาน

งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

ชื่อกระบวนการ

การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา (แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๑) วัตถุประสงค์

เพื่อจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ถูกต้อง

๒) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๓) คำจำกัดความ

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ โรงเรียนสั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การค่าของ สกสศ. ผู้อำนวยการ/ครูใหญ่ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๑) แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษา เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๑ ของสถานศึกษา

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

๓) นายทะเบียน เป็นผู้กำกับดูแลใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้น

- ประถมศึกษา (ปพ.๓:ป)
- มัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓:บ)
- มัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓:พ)

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

- ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีใช้วิธีการเขียน ให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น

- ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขอินดูอาร์บิก
- ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว

- กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดงและให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้การเก็บรักษา แบบ ปพ.๓

การเก็บรักษา แบบ ปพ.๓

๑. โรงเรียน ต้องจัดทำ ปพ.๓ ด้วยต้นฉบับทั้งสอง/สามชุด โดยสั่งซื้อแบบพิมพ์จากองค์การค่า

๒. ผู้จบการศึกษาวันเดือนปีเดียวกันถือเป็นจบ การศึกษารุ่นเดียวกันให้จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นฉบับเดียวกัน โดยให้เลขลำดับที่ต่อเนื่องกันในฉบับเดียวกัน แต่เมื่อใดที่จบการศึกษาต่างวันเดือนปีกัน ต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ป.๓) แยกฉบับกัน

๓. เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติจบหลักสูตร

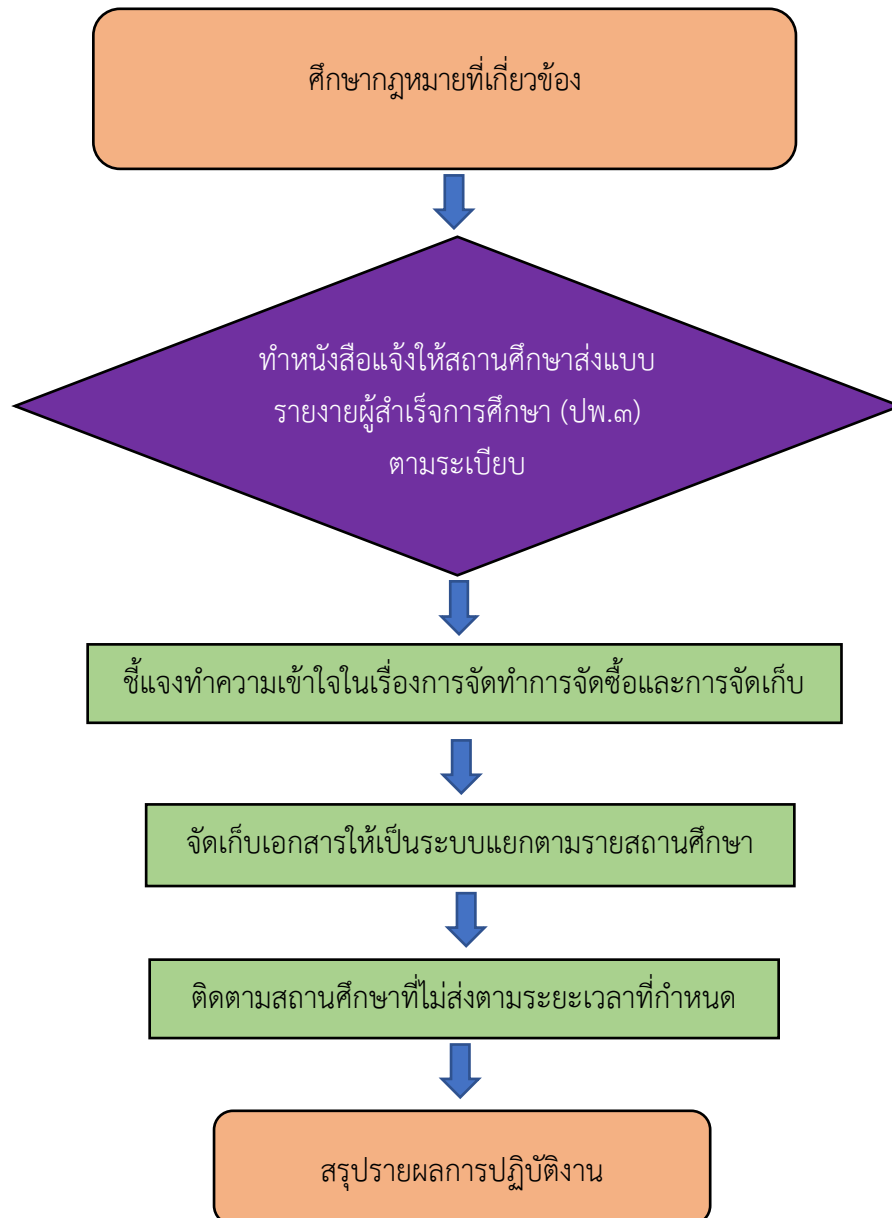
๔. ผู้อำนวยการ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา
 ขั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์
 และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบหลักสูตรสถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
 ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

๕. สถานศึกษาจะต้องส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
 ขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรักษา ต้องส่งด้วยต้นฉบับ ภายใน ๓๐ วันหลังจากผู้เรียนได้รับ
 การอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
๒	ชี้แจงทำความเข้าใจในเรื่องการจัดทำ การจัดซื้อและ การจัดเก็บ	มกราคม - มีนาคม	๒ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา/ สถานศึกษาในสังกัด
๓	แจ้งเป็นหนังสือราชการให้สถานศึกษาส่งแบบ รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ ๓) ตามระเบียบกำหนด	เมษายน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
๔	จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบแยกตามรายสถานศึกษา	มิถุนายน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
๕	ติดตามสถานศึกษาที่ยังไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปี	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา/ สถานศึกษาในสังกัด
๖	สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

๕) Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖) แบบฟอร์มที่ใช้งาน

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

๗) ระเบียบ /กฎหมาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๑) คู่มือการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒) หลักฐานการศึกษา

๓) หลักฐานการศึกษา

๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ ๔๖๗/๒๕๔๖ เรื่องการออกประกาศนียบัตร ตามหลักสูตร

ชื่อกระบวนการ

การยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๑) วัตถุประสงค์

เพื่อยกเลิกหลักฐานเอกสารทางการศึกษาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ไม่ให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับไว้เป็นเอกสารทางราชการ

๒) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การยกเลิกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๓) คำจำกัดความ

หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจจัดการศึกษา จัดทำขึ้น

๑. เพื่อบันทึกข้อมูลในการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล

๒. เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูลและผลการเรียนของนักเรียน

๓. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและรับรองผลการเรียนของนักเรียน

- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ ได้แก่

(๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

(๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

(๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. ๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนตามเกณฑ์การผ่านชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับนักเรียนเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย

(๑) ข้อมูลสถานศึกษาและนักเรียน

(๒) ผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้

(๓) ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

(๔) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

(๕) ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน

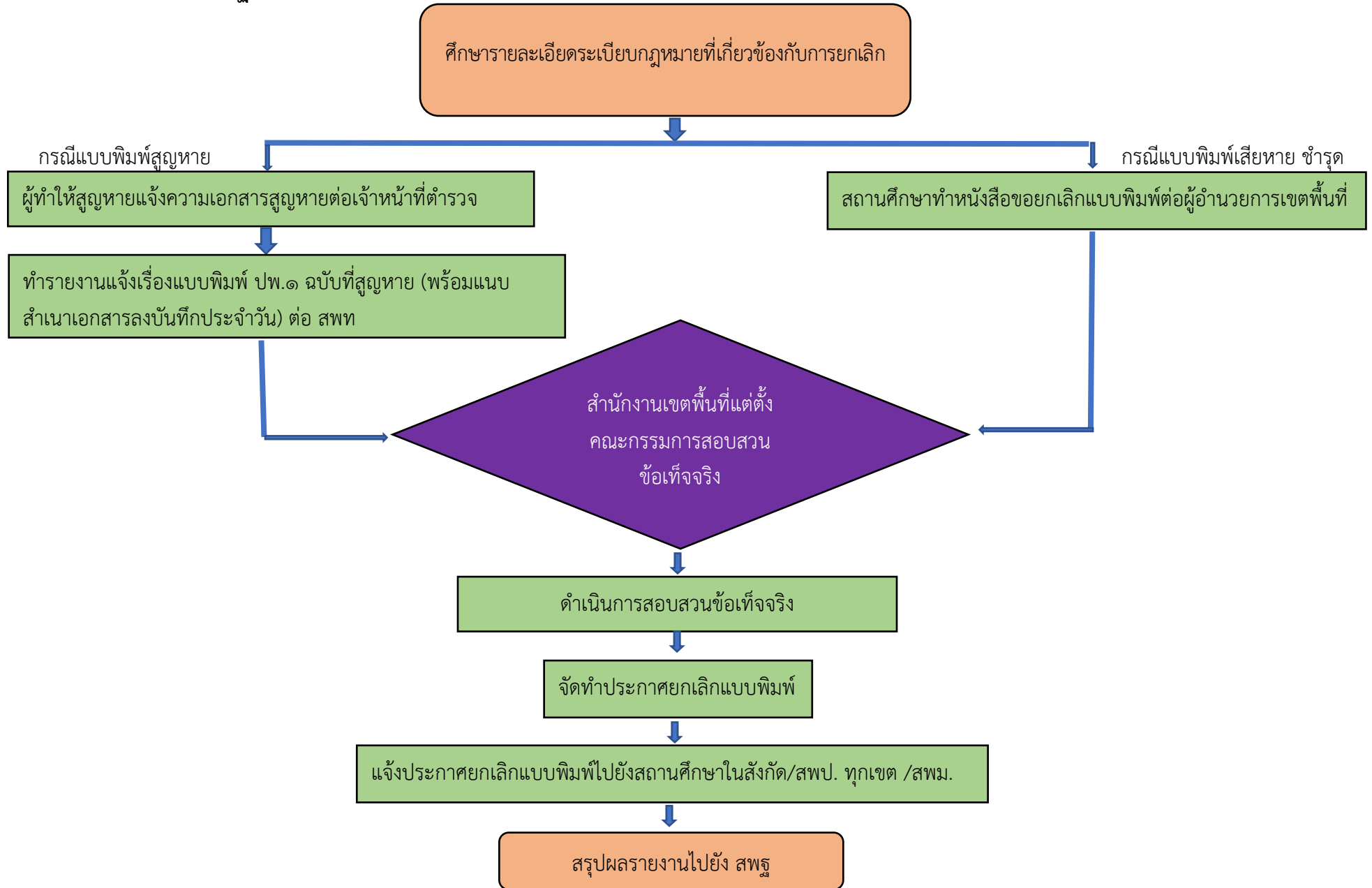
(๖) ผลการประเมินระดับชาติ

(๗) สรุปผลการเรียน

๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการยกเลิก	ตลอดทั้งปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
๒	กรณีแบบพิมพ์สูญหาย ๒.๑ ผู้ทำให้สูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวัน แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็น ๒.๒ ทำรายงานแจ้งเรื่องแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่สูญหาย (พร้อมแนบสำเนาเอกสารลงบันทึกประจำวัน) ต่อ สพท ๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ๒.๔ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงพร้อมรายงานผลการสอบสวนต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒.๕ จัดทำประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ พร้อมแจ้งสถานศึกษาในสังกัด/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตพื้นที่ ทราบ ๒.๕ สรุปผลรายงานพร้อมแจ้งประกาศไปยังเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ไม่เกิน ๒ สัปดาห์ หลังรับเรื่อง	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา/ สถานศึกษาในสังกัด/ คณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง
๓	กรณีแบบพิมพ์เกิดการเสียหาย ชำรุดด้วยเหตุจนไม่สามารถใช้งานได้ ๓.๑ สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ โดยระบุสาเหตุเลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหายเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการถ้าเสียหายเล็กน้อย อาจไม่ต้องยกเลิก แต่เห็นควรยกเลิกเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๓ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงพร้อมรายงานผลการสอบสวนต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๔ จัดทำประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ พร้อมแจ้งสถานศึกษาในสังกัด/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตพื้นที่ ทราบ ๓.๕ สรุปผลรายงานพร้อมแจ้งประกาศไปยังเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานดำเนินการสอบสวน	ไม่เกิน ๒ สัปดาห์ หลังรับเรื่อง	๑๐ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา/มถน ศึกษาในสังกัด/ คณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริง

๕) Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖) แบบฟอร์มที่ใช้งาน

- หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา
- แบบยื่นคำร้องขอ ปพ. ๑
- บัญชีรับจ่ายแบบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

๗) ระเบียบ /กฎหมาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ๑) คู่มือการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) หลักฐานการศึกษา
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ.
- ๔) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่วก ๕๕๘/๒๕๔๖ เรื่อง การใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
- ๕) แนวทางการดำเนินงานจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

ชื่อกระบวนการ

การตรวจสอบวุฒิ การรับรองการศึกษา และการเทียบโอนผลการเรียน

๑) วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา
๒. เพื่อรับรองการศึกษา
๓. เพื่อเทียบโอนผลการเรียน

๒) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา
๒. การรับรองการศึกษา
๓. การเทียบโอนผลการเรียน

๓) คำจำกัดความ

การตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาที่จบการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ๑ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำและรายงานมาให้ทราบในแต่ละครั้งที่มีผู้จบการศึกษา

สถานศึกษาทุกแห่งที่มีผู้จบการศึกษาเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลและจัดทำข้อมูลผู้จบการศึกษา และมีหน้าที่ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถตรวจสอบวุฒิสำหรับผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรเดิมประเภทนักเรียน ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ มัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ อาชีวศึกษาชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพตั้งแต่ปี พ. ๒๕๒๐ ย้อนลงไป ส่วนประเภทสมัครสอบ บุคคลภายนอก ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย สายสามัญสามารถขอตรวจสอบวุฒิสำหรับผู้จบการศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ ย้อนลงไปหากตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้ผลประการใด หน่วยงาน/สถานศึกษาจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ไปยังหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ขอตรวจสอบวุฒิโดยตรง ในการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาบุคคลผู้เป็นเจ้าของเอกสารการศึกษา ไม่สามารถถือหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิไปด้วยตนเองได้ สำหรับการตรวจสอบการจบการศึกษาภาคบังคับตามแผนการศึกษาแห่งชาติ สามารถตรวจสอบได้จากบัญชีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการขยายการศึกษาภาคบังคับ และตรวจค้นได้จากราชกิจจานุเบกษาฉบับต่างๆ

การรับรองการศึกษา หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลโดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้หนังสือรับรองการศึกษาวุฒิในประเทศ สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอได้ ที่สถานศึกษาทุกแห่ง หนังสือ

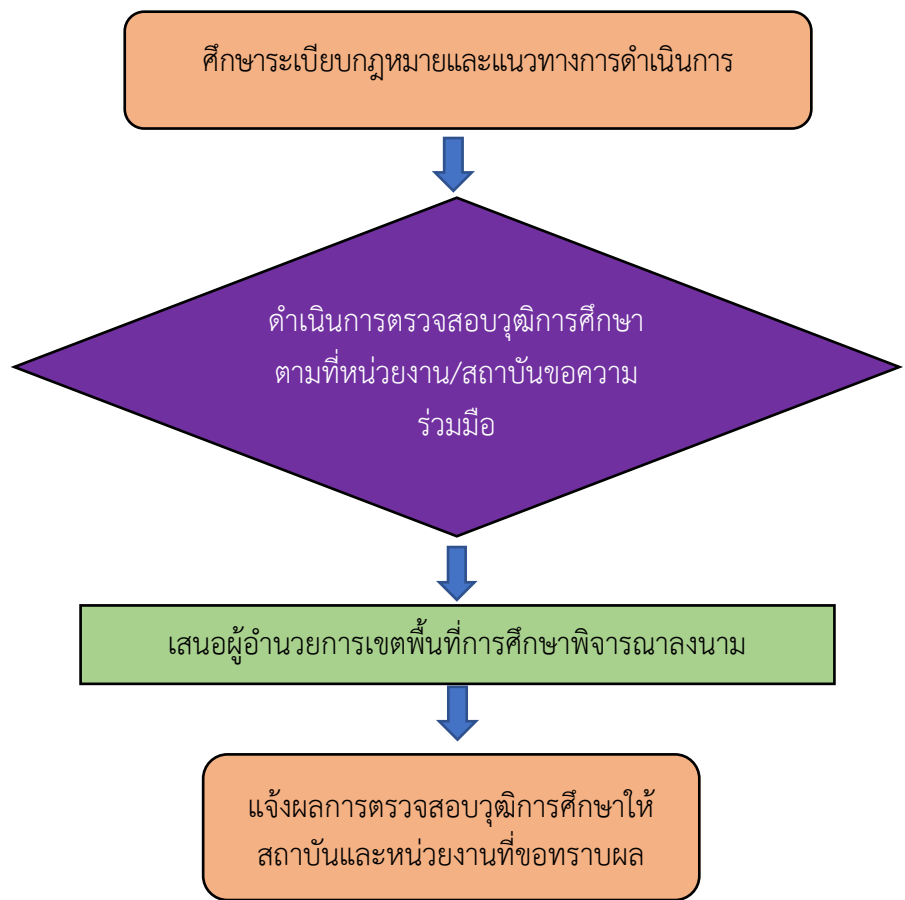
การออกหนังสือรับรองการศึกษา ผู้จบการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ประสงค์จะขอรับรองการศึกษา ได้แก่ ประกาศนียบัตร ใบแทนประกาศนียบัตร ใบแทนใบสุทธิ หนังสือรับรองความรู้ใบป.๐๔ ใบ ป.๐๕ ใบ รบ.๑ใบ ปพ. ๑ ใบรับรองวุฒิใบแสดงผลการเรียนเป็นรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ (transcript) ใบรับรองการจบการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ ใบแปลประกาศนียบัตรเป็นภาษาอังกฤษ (สำหรับหนังสือรับรองการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษออกให้เพื่อใช้ในต่างประเทศ)

การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียน ผลการเรียนรู้ซึ่งเป็นความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์การทำงาน การฝึกอาชีพ มาเทียบโอนเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อเนื่องตามหลักสูตร ของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียนผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียน ที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง หรือใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งเพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๑ ทั้งวุฒิในประเทศและวุฒิ ต่างประเทศ สามารถติดต่อขอสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาตามหลักสูตรที่ประสงค์จะเข้าเรียน และยื่นผลการเรียน ที่สะสมไว้หรือยื่นเอกสารการศึกษาที่ได้เคยเรียนเดิม เพื่อให้สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนเป็นผู้พิจารณาเทียบโอน โดยไม่ต้องเริ่มต้นเรียนใหม่แต่สามารถเรียนต่อเนื่องได้ การเทียบโอนผลการเรียนเป็นดุลยพินิจของสถานศึกษา ที่รับเข้าเรียน แต่ผู้ขอเทียบโอนจะต้องมีเอกสารการศึกษาหรือหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ หรือสถานศึกษา ที่รับเข้าเรียนอาจจะประเมินความรู้ความสามารถด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การพิจารณาจากแฟ้ม สะสมผลงาน การทดสอบมาตรฐาน การทดสอบทักษะประสบการณ์ หรือการฝึกปฏิบัติจริง เป็นต้น กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวการเทียบโอนผลการเรียนไว้สำหรับสถานศึกษา

๔) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการ ดำเนินการ	ตลอดปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
๒	ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่ หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือ	หลังจากรับเรื่อง ภายใน ๒ วัน	๒ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
๓	เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาลงนาม	ภายใน ๒ วัน	๒ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
๔	แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้ สถาบันและหน่วยงานที่ขอทราบผล	ภายใน ๑ วัน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา

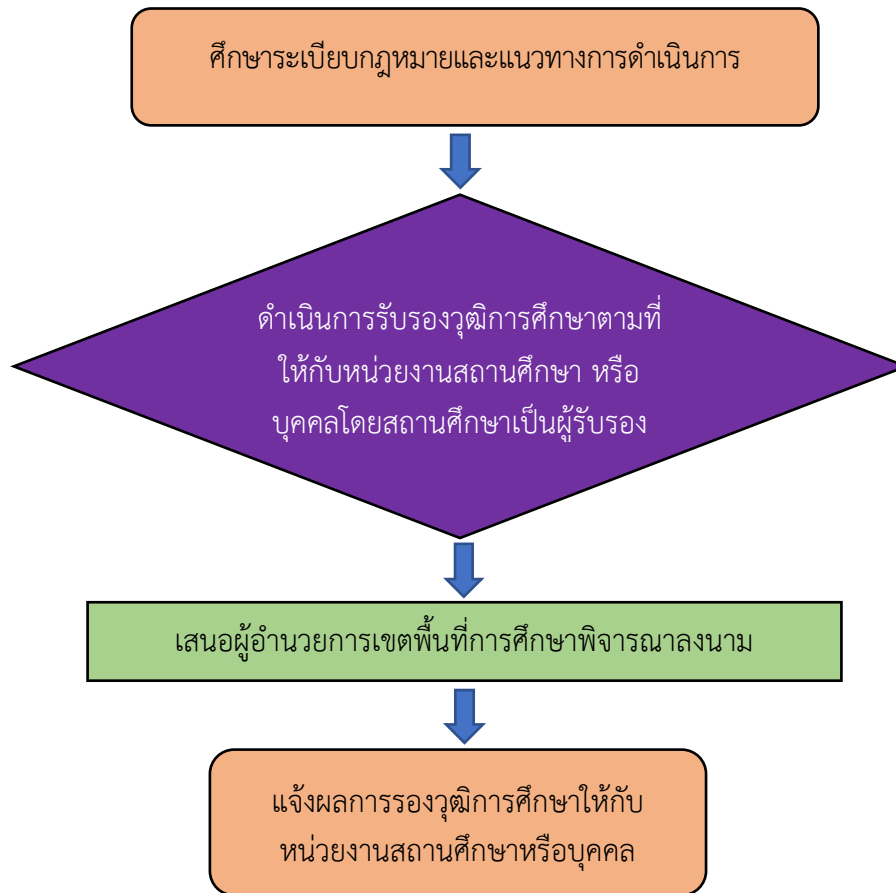
๕) Flow Chart การปฏิบัติงาน



การรับรองวุฒิการศึกษา

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินการ	ตลอดปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒	ดำเนินการรับรองวุฒิการศึกษาตามที่ให้กับหน่วยงานสถานศึกษา หรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรอง	หลังจากรับเรื่องภายใน ๒ วัน	๒ วัน	สถานศึกษา
๓	เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนาม	ภายใน ๒ วัน	๒ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔	แจ้งผลการรับรองวุฒิการศึกษาให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคล	ภายใน ๑ วัน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

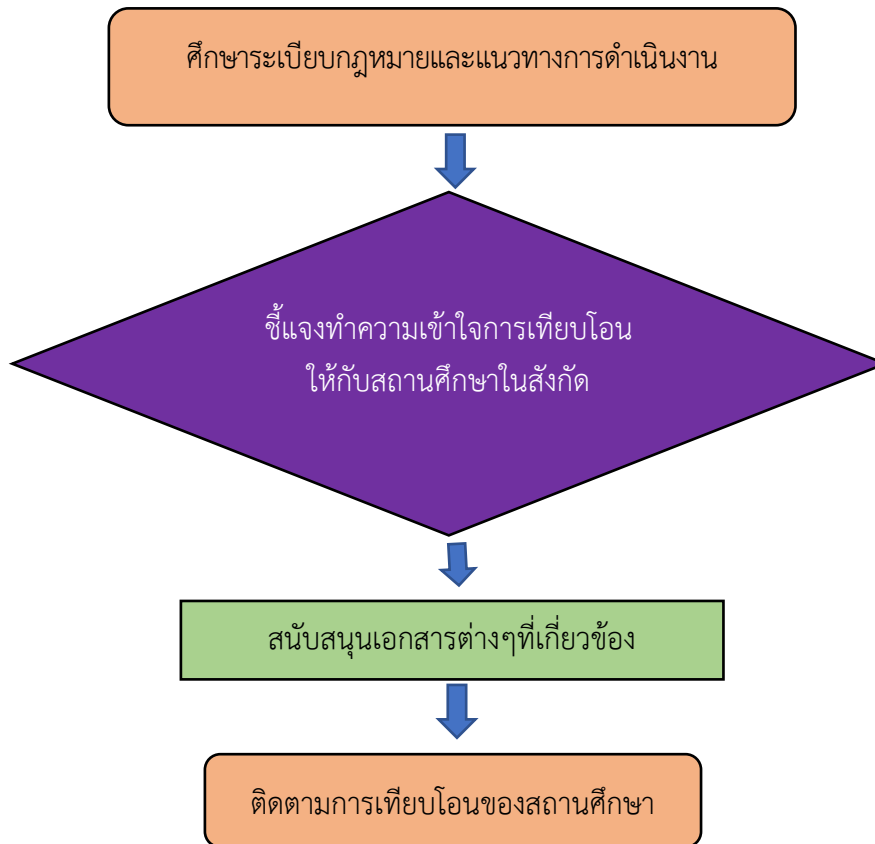
Flow Chart การปฏิบัติงาน



การเทียบโอนผลการเรียน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดทั้งปี	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒	ชี้แจงทำความเข้าใจการเทียบโอนให้กับสถานศึกษาในสังกัด	ตลอดทั้งปี	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ สถานศึกษา
๓	สนับสนุนเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ตลอดทั้งปี	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔	ติดตามการเทียบโอนของสถานศึกษา	ตลอดทั้งปี	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระเบียบ /กฎหมาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช ๒๕๒๑
๒. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช ๒๕๒๑
๓. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๔๔
๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
๕. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบ ระการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา

ชื่องาน การศึกษานอกระบบ

ชื่อกระบวนการ

งานส่งเสริมการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑) วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัยและได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ มีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

๒. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยขอเขตการปฏิบัติงาน

๒) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

๓. การอนุญาตให้สำนักงาน การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

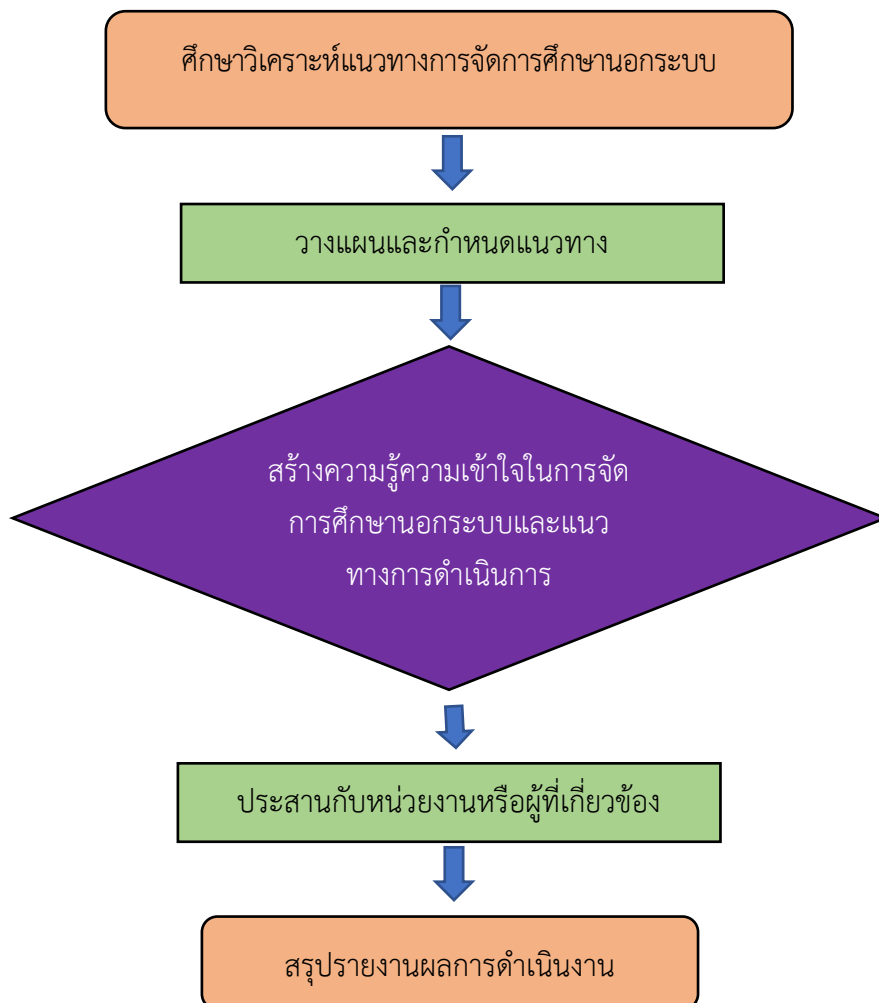
๓) คำจำกัดความ

การศึกษานอกระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบวิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการจัดการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละบุคคล และแต่ละกลุ่ม

๔) ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ช่วงเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	เมษายน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒	วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต	พฤษภาคม	๒ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓	สร้างความรู้ความเข้าใจการศึกษานอกระบบและแนวทางการดำเนินการ	ตลอดทั้งปี	๒ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔	ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง - อนุญาตให้ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้	ตลอดทั้งปี	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระเบียบ /กฎหมาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

ชื่อกระบวนการ

งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๑) วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเองรู้จักสิ่งแวดล้อมสามารถคิดตัดสินใจคิดแก้ปัญหา
๒. เพื่อส่งเสริมการวางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียนและอาชีพสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม
๓. เพื่อช่วยให้ครูได้รู้จักและเข้าใจผู้เรียนรวมทั้งช่วยเหลือและคำปรึกษาแก่ผู้ปกครองในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียน

๒) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว
๒. การส่งเสริมการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน
๓. การส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ
๔. การส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน

๓) คำจำกัดความ

กิจกรรมแนะแนว หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวกับการแนะแนวการให้คำปรึกษาและฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสมความรับผิดชอบต่อสังคมและความปลอดภัยแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้ปกครอง

งานแนะแนวเป็นงานที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องจัดให้ผู้เรียนได้พัฒนาศักยภาพและสามารถจัดการชีวิตของตนอย่างชาญฉลาด มีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักและเข้าใจตนเองโลกกว้างทางการศึกษาและอาชีพสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเลือกและวางแผนชีวิตการเรียนอาชีพและสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมสามารถพัฒนาตนเองได้ตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพมีทักษะชีวิตสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขความสำเร็จและเป็นประโยชน์

การดำเนินงานแนะแนวในสถานศึกษาต้องจัดให้ครอบคลุมขอบข่ายงานแนะแนวทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านการศึกษาให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองในด้านการเรียนอย่างเต็มตามศักยภาพ รู้จักแสวงหาและใช้ข้อมูลประกอบการวางแผนการเรียนหรือการศึกษาต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน มีวิธีการเรียนรู้และสามารถวางแผนการเรียนหรือการศึกษาต่อไปได้อย่างเหมาะสม
๒. ด้านอาชีพให้ผู้เรียนได้รู้จักตนเองในทุกด้านรู้และเข้าใจโลกของงานอาชีพอย่างหลากหลาย มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริตมีการเตรียมตัวสู่อาชีพสามารถวางแผนเพื่อประกอบอาชีพตามที่ตนเองมีความสุขถนัดและสนใจ
๓. ด้านส่วนตัวและสังคมให้ผู้เรียนรู้จักและเข้าใจตนเองรักและเห็นคุณค่าของตนเองและผู้อื่น รักสิ่งแวดล้อมมีวุฒิภาวะทางอารมณ์มีเจตคติที่ดีต่อการมีชีวิตที่ดีมีคุณภาพมีทักษะชีวิตและสามารถปรับตัวดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้กิจกรรมแนะแนวเป็นกิจกรรมหนึ่งในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนซึ่งกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมแนะแนว ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักเข้าใจรักและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น
๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผนการศึกษาอาชีพรวมทั้งส่วนตัวและสังคม
๓. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเสนอแนวทางการจัดกิจกรรมแนะแนว ดังนี้

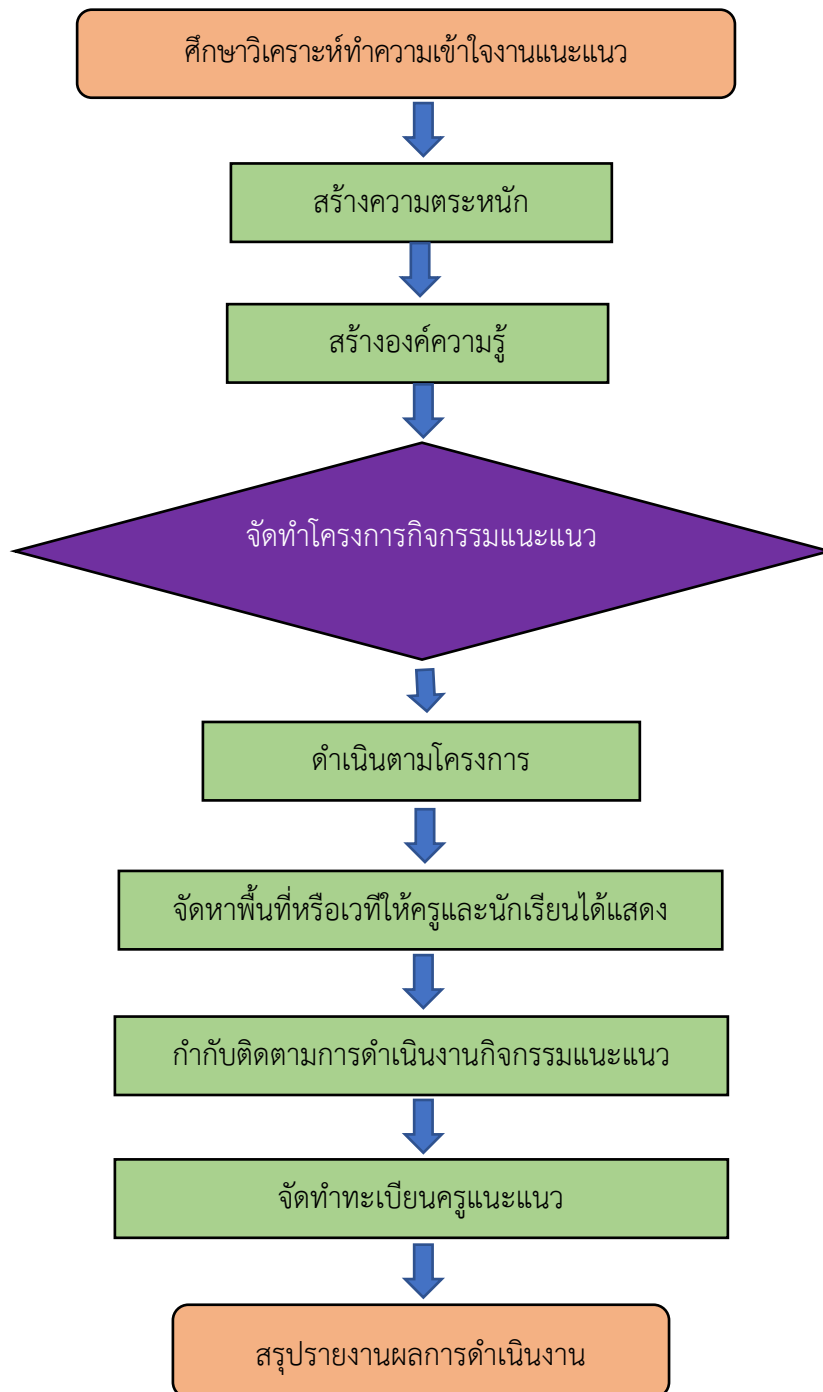
๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการความสนใจและธรรมชาติของผู้เรียน
๒. วิเคราะห์สมรรถนะสำคัญของผู้เรียนคุณลักษณะที่พึงประสงค์วิสัยทัศน์ของสถานศึกษาและข้อมูลของผู้เรียนรายบุคคล
๓. กำหนดสัดส่วนกิจกรรมแนะแนวให้ครอบคลุมด้านการศึกษาอาชีพส่วนตัวและสังคม
๔. กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมแนะแนวของสถานศึกษา
๕. ออกแบบการจัดกิจกรรมแนะแนว
๖. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมแนะแนว
๗. จัดกิจกรรมตามแผนและประเมินผลการจัดกิจกรรม
๘. ประเมินเพื่อตัดสัใจและสรุปรายงาน

๔) ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาวิเคราะห์วิเคราะห์ทำความเข้าใจกิจกรรมแนะแนว	เมษายน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒	วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต	พฤษภาคม	๒ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓	สร้างความรู้ความเข้าใจการศึกษานอกระบบและแนวทางการดำเนินการ	ตลอดทั้งปี	๒ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔	ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง - อนุญาตให้ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้	ตลอดทั้งปี	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน

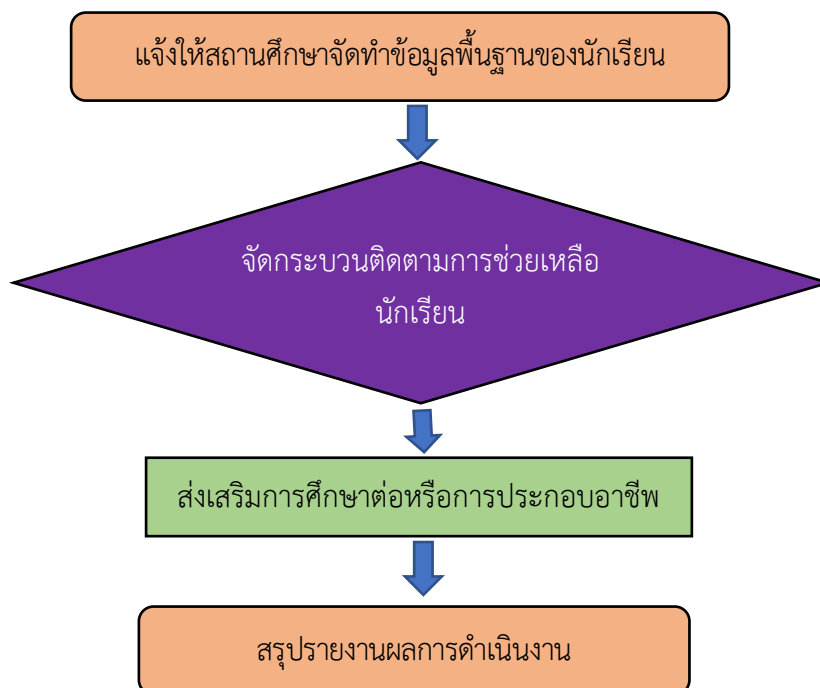


ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การส่งเสริมจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษานักเรียน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	แจ้งสถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน	พฤษภาคม	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สถานศึกษา
๒	นำข้อมูลที่จัดทำเป็นระบบให้ความช่วยเหลือด้านการเรียนและสวัสดิการอื่นๆ	มิถุนายน	๑๕ วัน	สถานศึกษา
๓	จัดทำระบบติดตามช่วยเหลือ	ตลอดทั้งปี	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สถานศึกษา
๔	ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ	ตลอดทั้งปี	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สถานศึกษา
๕	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน

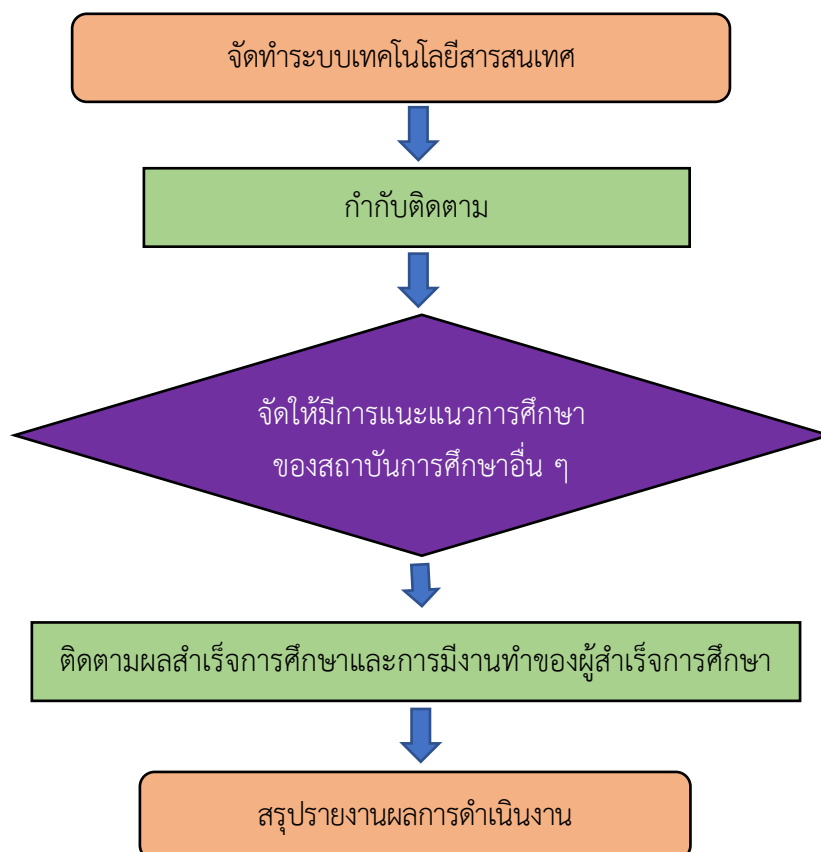


ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็น เครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตาม สภาพปัญหาของนักเรียน	พฤษภาคม - ธันวาคม	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา/สถานศึกษา
๒	กำกับติดตามให้สถานศึกษาจัดแหล่งข้อมูล ข่าวสารด้านการศึกษาต่อและข้อมูลการ การศึกษาประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จ	ภาคเรียนที่ ๒	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา/สถานศึกษา
๓	จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาของ สถาบันการศึกษาอื่น ๆ หรือการแนะแนว การประกอบอาชีพที่เหมาะสม	ภาคเรียนที่ ๒	๒ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา/สถานศึกษา
๔	ติดตามผลสำเร็จการศึกษาและการมีงาน ทำของผู้สำเร็จการศึกษา	ภาคเรียนที่ ๒	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา/สถานศึกษา
๕	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน

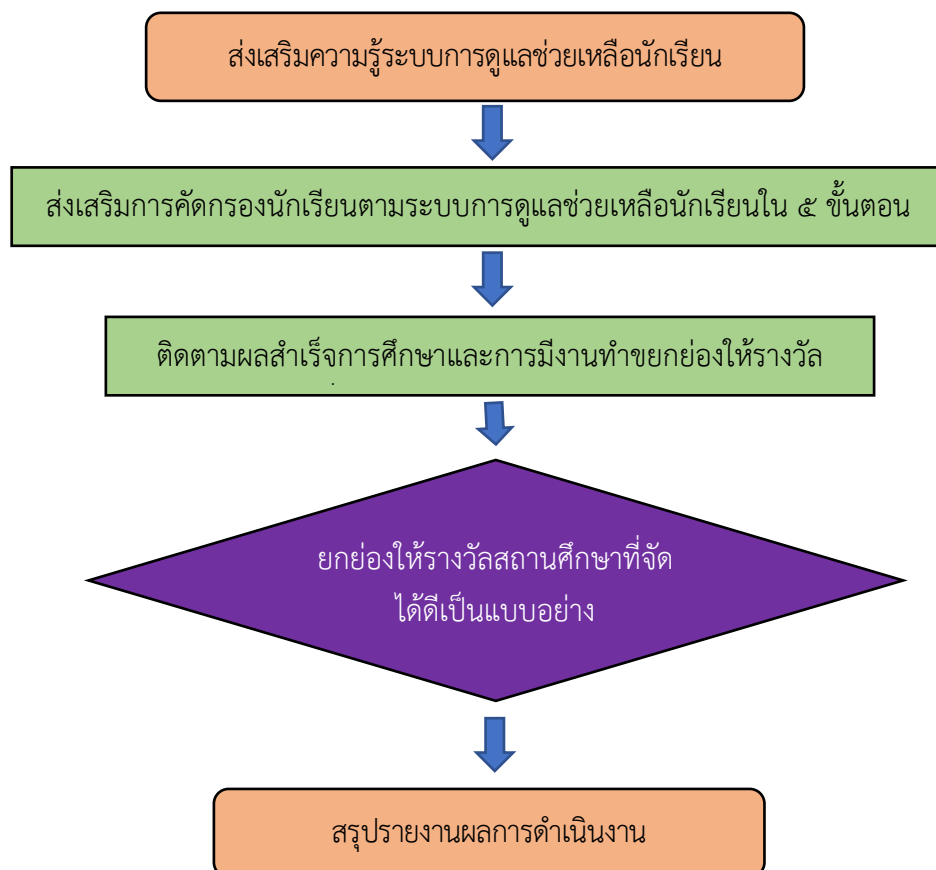


ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	สร้างองค์ความรู้ให้กับครูแนะแนวเพื่อเพิ่มความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือ	เมษายน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒	ส่งเสริมการคัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนใน ๕ ขั้นตอน	พฤษภาคม	๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สถานศึกษา
๓	กำกับติดตามส่งเสริมการจัดระบบดูแล	สิงหาคม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔	ยกย่องให้รางวัลสถานศึกษาที่จัดได้ดีเป็นแบบอย่าง	สิงหาคม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบวัดแววอาชีพสำหรับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ระเบียบ /กฎหมาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
๓. เอกสารกิจกรรมแนะแนว
๔. แนวการจัดกิจกรรมแนะแนว ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. แนวทางการจัดกิจกรรมแนะแนว ระดับประถมศึกษา
๖. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๘

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน
องค์กร วิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการ
และสถาบันสังคมอื่น

ชื่อกระบวนการ

งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๑) วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
๒. เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองและสถานประกอบการมีความรู้ความเข้าใจในกจรจัดการศึกษา
๓. เพื่อติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวชุมชน องค์กรวิชาชีพสถาบันทางศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๒) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๒. การจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๓. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๔. การเทียบโอนผลการเรียน
๕. การย้ายภูมิลำเนา
๖. การเลิกการจัดการศึกษา
๗. สิทธิประโยชน์ทางการศึกษา

๓) คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การศึกษาขั้นพื้นฐานที่ครอบครัวจัดโดยสิทธิคุ้มครองตามกฎหมายซึ่งมีรูปแบบการจัดการศึกษาแบบใดแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบของการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อย่างมีการเทียบโอนผลการศึกษาได้

ลักษณะเด่นการจัดการศึกษาโดยครอบครัวของไทยมีลักษณะเด่น ๕ ประการ ดังนี้

๑. เป็นการจัดการศึกษาที่พ่อแม่หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง เป็นการจัดการศึกษาเองทั้งหมดหรือโดยมีข้อตกลงจัดการศึกษาร่วมกันระหว่างครอบครัวกับโรงเรียน อาจเป็นผู้สอนด้วยตนเองหรืออำนวยความสะดวกให้เกิดการเรียนการสอนขึ้น
๒. มีการจัดตั้งเป็นศูนย์การเรียนครอบครัวเดียว หรือศูนย์การเรียนกลุ่มครอบครัว (บางครอบครัวอาจเลือกที่จะไม่เป็นศูนย์การเรียนก็เป็นไปได้)
๓. สาระและกระบวนการเรียนรู้ต่างๆที่จัดขึ้นเป็นไปในทางตอบสนองต่อปรัชญา ทศนะ ความเชื่อ ความสนใจ ความต้องการหรือปัญหาของแต่ละครอบครัว จึงเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาที่มีความ
๔. ความสำเร็จของการศึกษา มุ่งไปที่การพัฒนาศักยภาพเด็กเป็นรายบุคคล อย่างพยายามให้สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจและความต้องการที่มีอยู่จริง จากการเป็นหน่วยงาน การศึกษาขนาดเล็กที่สามารถสร้างกระบวนการเรียนรู้แบบตัวต่อตัวและผสมผสานไปกับวิถีการดำเนินชีวิต
๕. ไม่ใช่การศึกษาที่เป็นกิจการทางธุรกิจเพื่อผลกำไร และไม่เน้นไปเพื่อการแอบอ้างแสวงหาผลประโยชน์จากเด็ก

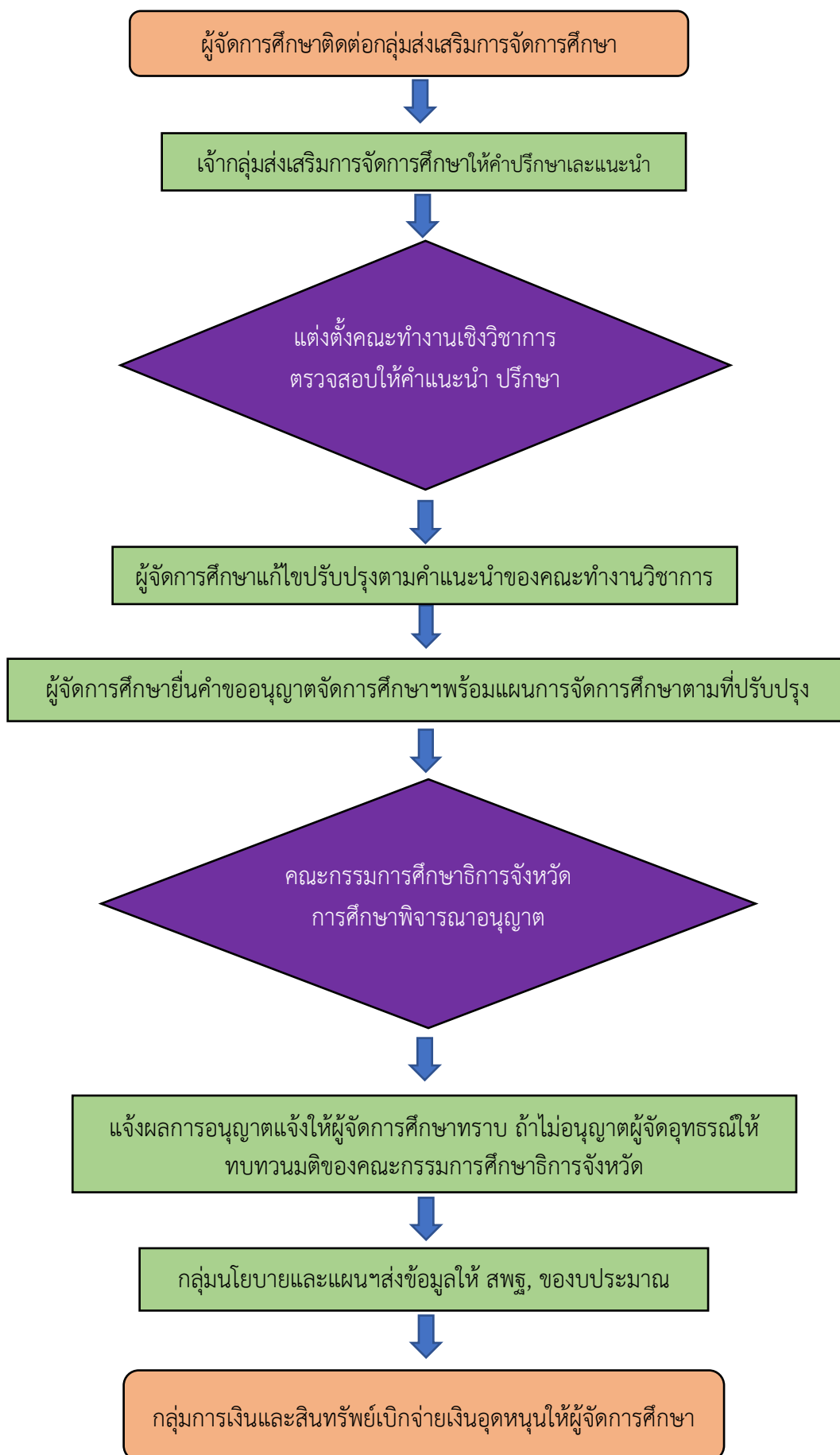
การจัดการศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเองโดยเป็นผู้สอนด้วยตนเองหรือเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดกระบวนการเรียนรู้

การจัดการศึกษาในสถานประกอบการ หมายถึง การจัดตั้งศูนย์การเรียนเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๔) ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน
การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ผู้จัดการศึกษาติดต่อกลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา	ตลอดทั้งปี	-	ผู้จัดการศึกษา/เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๒	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมให้คำปรึกษา แนะนำ	ตลอดทั้งปี	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
๓	แต่งตั้งคณะทำงานเชิงวิชาการตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษาปรับปรุงแก้ไข แผนการจัดการศึกษาของครอบครัว	ตลอดทั้งปี	-	คณะทำงาน
๔	ผู้จัดการศึกษาแก้ไขปรับปรุงตาม คำแนะนำของคณะทำงานวิชาการ	ภายใน ๒ สัปดาห์	๑๔ วัน	ผู้จัดการศึกษา
๕	ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัด การศึกษาพร้อมแผนการจัดการศึกษา ตามที่ปรับปรุง	๑ สัปดาห์	๗ วัน	ผู้จัดการศึกษา
๖	คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด การศึกษาพิจารณาอนุญาต	๑ สัปดาห์	๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
๗	ถ้าอนุญาตแจ้งให้ผู้จัดการศึกษาทราบ ถ้าไม่อนุญาตผู้จัดอุทธรณ์ให้ทบพวนมติ ของคณะกรรมการเขตพื้นที่	ภายใน ๑ สัปดาห์	๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา/เจ้าหน้าที่ กลุ่มนโยบายและแผน
๘	กลุ่มนโยบายและแผนฯส่งข้อมูลให้ สพฐ, ของบประมาณ	ภายใน ๑ สัปดาห์	๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบาย และแผน
๙	กลุ่มการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่ายเงิน อุดหนุนให้ผู้จัดการศึกษา	ภายใน ๑ สัปดาห์	๗ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

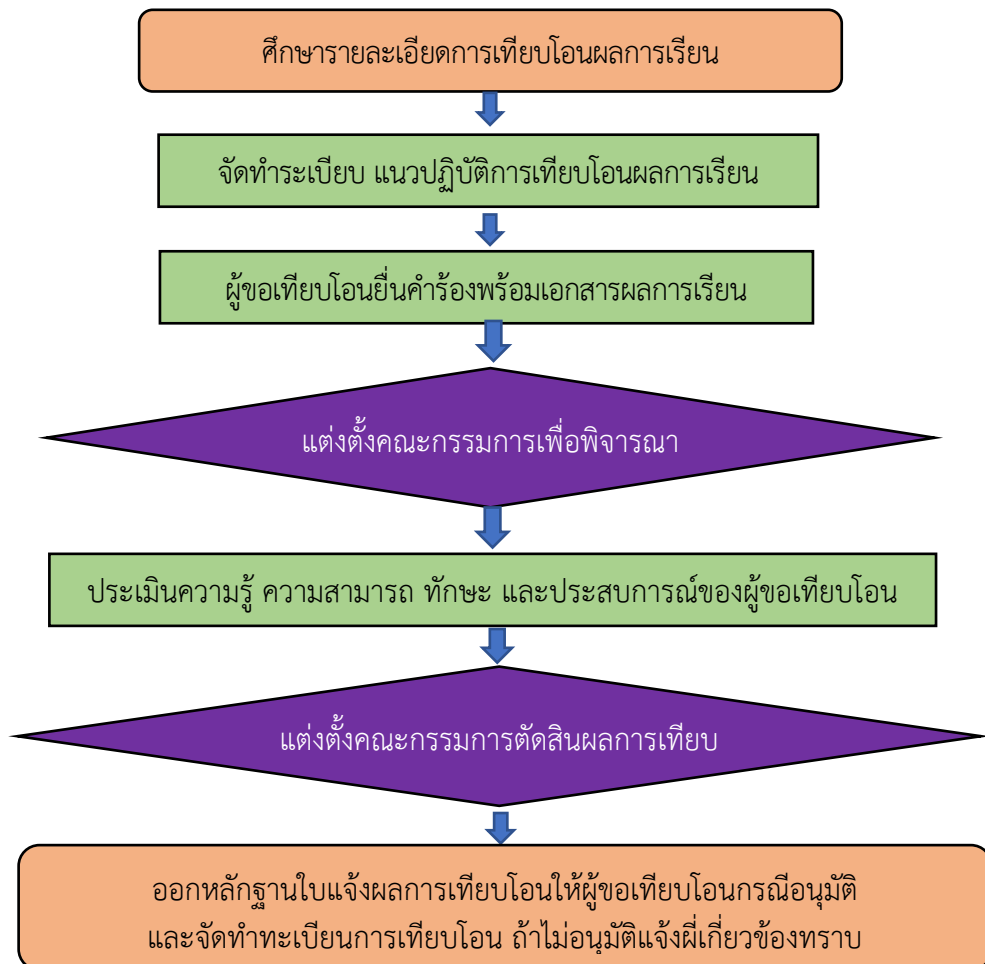
Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน
การเทียบโอนผลการเรียน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษารายละเอียดการเทียบโอนผลการเรียน	ตลอดทั้งปี	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒	จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียน	ภายใน ๓ สัปดาห์	๒๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓	ผู้ขอเทียบโอนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารผลการเรียน	ภายใน ๑ สัปดาห์	๗ วัน	ผู้จัดการศึกษา
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน	ภายใน ๑ สัปดาห์	๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕	ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้ขอเทียบโอน	ภายใน ๒ สัปดาห์	๑๔ วัน	คณะกรรมการ
๖	ตัดสินผลการเทียบโอน	ภายใน ๑ สัปดาห์	๗ วัน	คณะกรรมการ
๗	ออกหลักฐานใบแจ้งผลการเทียบโอนให้ผู้ขอเทียบโอนกรณีอนุมัติและจัดทำทะเบียนการเทียบโอน ถ้าไม่อนุมัติแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	ภายใน ๑ สัปดาห์	๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

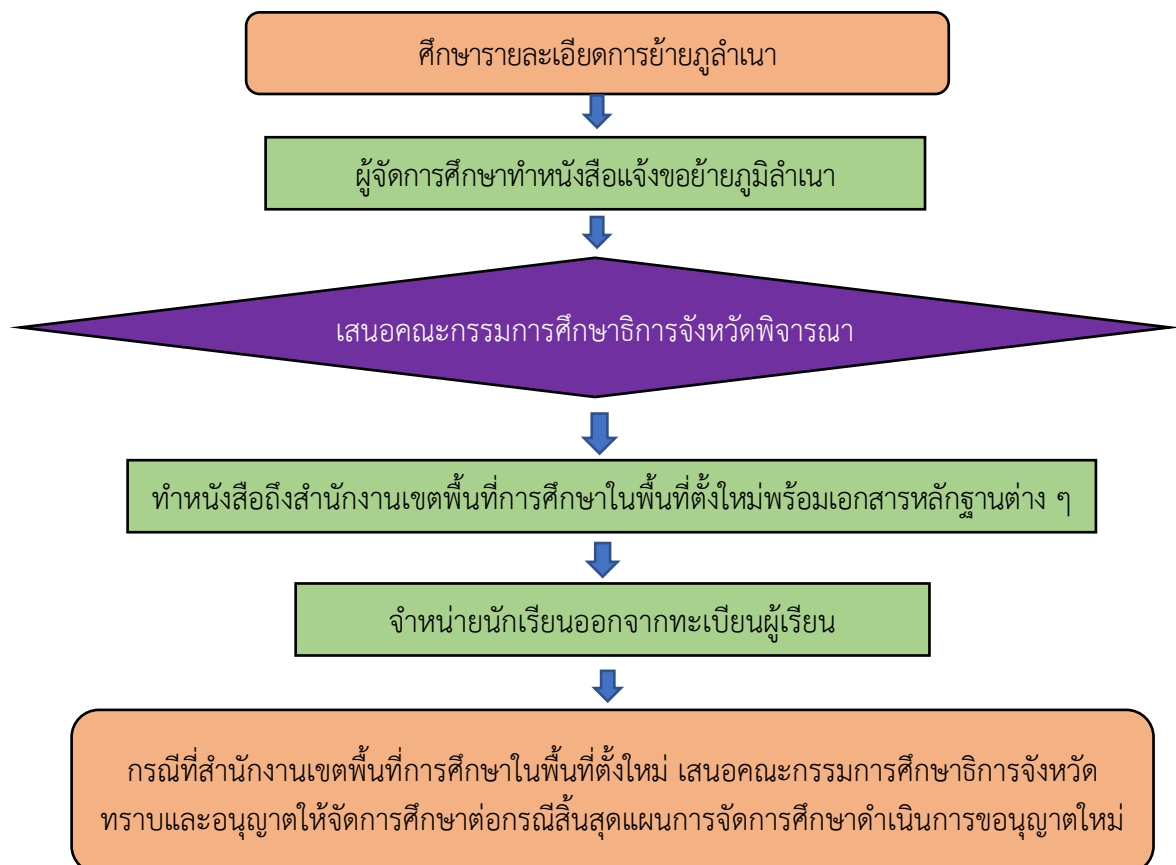
Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน
การย้ายภูมิลำเนา

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษารายละเอียดการย้ายภูมิลำเนา	ตลอดทั้งปี	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
๒	ผู้จัดการศึกษาทำหนังสือแจ้งขอย้าย ภูมิลำเนา	-	-	ผู้จัดการศึกษา
๓	เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณา	ภายใน ๒ สัปดาห์	๑๔ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา/กศจ
๔	ทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในพื้นที่ตั้งใหม่พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ	ภายใน ๑ สัปดาห์	๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
๕	จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนผู้เรียน	๑ วัน	วัน วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
๖	กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในพื้นที่ ที่ตั้งใหม่ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัดทราบและอนุญาตให้จัดการศึกษา ต่อกรณีสิ้นสุดแผนการจัดการศึกษา ดำเนินการขออนุญาตใหม่	ภายใน ๑ สัปดาห์	๗ วัน	คณะกรรมการ

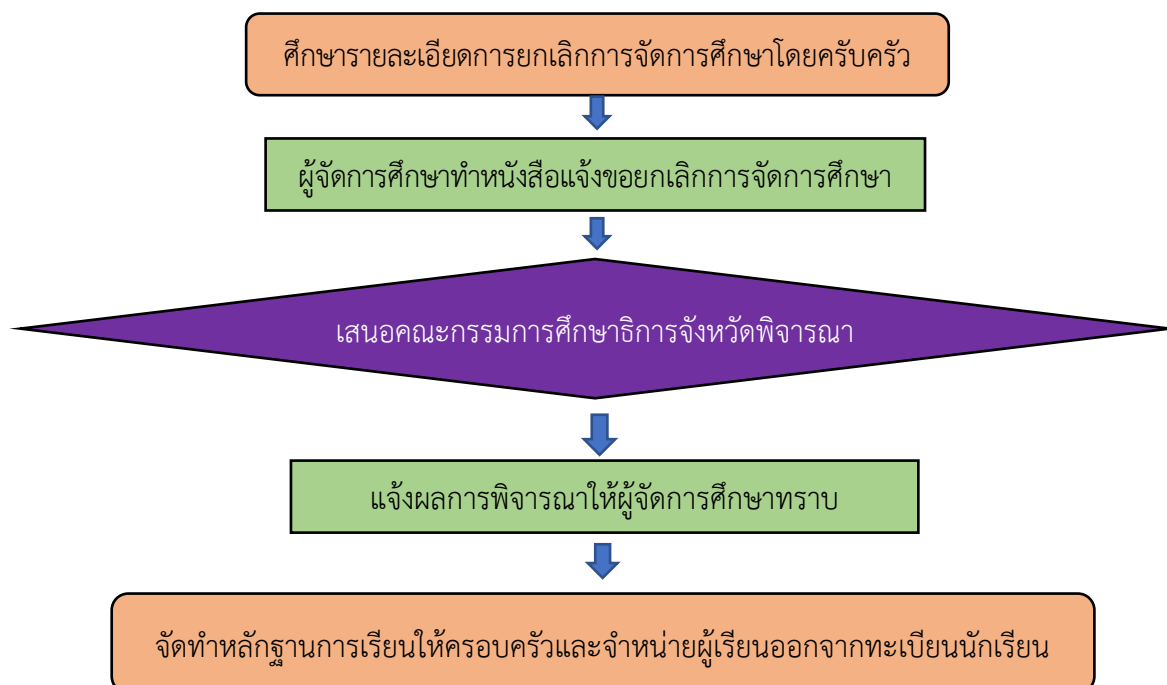
Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน
การยกเลิกการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษารายละเอียดการยกเลิกการจัดการศึกษาโดยครอบครัว	ตลอดทั้งปี	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒	ผู้จัดการศึกษาทำหนังสือแจ้งขอยกเลิกการจัดการศึกษา	-	-	ผู้จัดการศึกษา
๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	ภายใน ๒ สัปดาห์	๑๔ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/กศจ
๔	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้จัดการศึกษาทราบ	ภายใน ๒ สัปดาห์	๑๔ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕	จัดทำหลักฐานการเรียนให้ครอบครัวและจำหน่ายผู้เรียนออกจากทะเบียนนักเรียน	ภายใน ๒ สัปดาห์	๑๔ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕) แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการชั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
 ๒. แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
 ๓. แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
 ๔. แบบอนุญาตให้จัดการศึกษาโดยครอบครัว
 ๕. แบบหนังสือรับรองที่อยู่ของนักเรียนที่ไม่มีทะเบียนบ้านในภูมิลำเนา
 ๖. แบบคำขอมีบัตรประจำตัวนักเรียน
 ๗. แบบประจำตัวผู้เรียนการศึกษาชั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
 ๘. แบบคำร้องขอรับรองการประเมินความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ฯ
 ๙. แบบประเมินผลความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ฯ
 ๑๐. แบบยื่นงานขอเทียบโอนผลการเรียนฯ
 ๑๑. แบบหนังสือรับรอง
 ๑๒. แบบรายงานผลการเรียน/ความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
 ๑๓. แบบใบแจ้งผลการเรียน/ความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
 ๑๔. ทะเบียนผู้ขอเทียบโอนการเรียน/ความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
 ๑๕. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการใช้ทะเบียนผู้เรียนสำหรับการศึกษาโดยครอบครัว
- ระเบียบ /กฎหมาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง**
๑. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๓
 ๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาชั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
 ๓. แนวทางการจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
 ๔. รายงานการติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
 ๕. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิการของสถานประกอบการในการจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๔๗
 ๖. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิการจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานโดยสถาบันพระพุทธศาสนา พ.ศ. ๒๕๔๘
 ๗. กฎกระทรวงว่าด้วยว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔
 ๘. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน
 ๙. กฎกระทรวงว่าด้วยว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ.๒๕๕๕
 ๑๐. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการใช้ทะเบียนผู้เรียนสำหรับการศึกษาโดยครอบครัว
 ๑๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ ศ ๓๕๒/๒๕๔๙ เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรการศึกษาชั้นพื้นฐาน สำหรับการศึกษาโดยครอบครัว (ปพ.๒/ค)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานประสานและส่งเสริมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถ
จัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

ชื่อกระบวนการ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑) วัตถุประสงค์

เพื่อประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๒) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๓) คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) หมายถึง องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพัทยากรุงเทพ

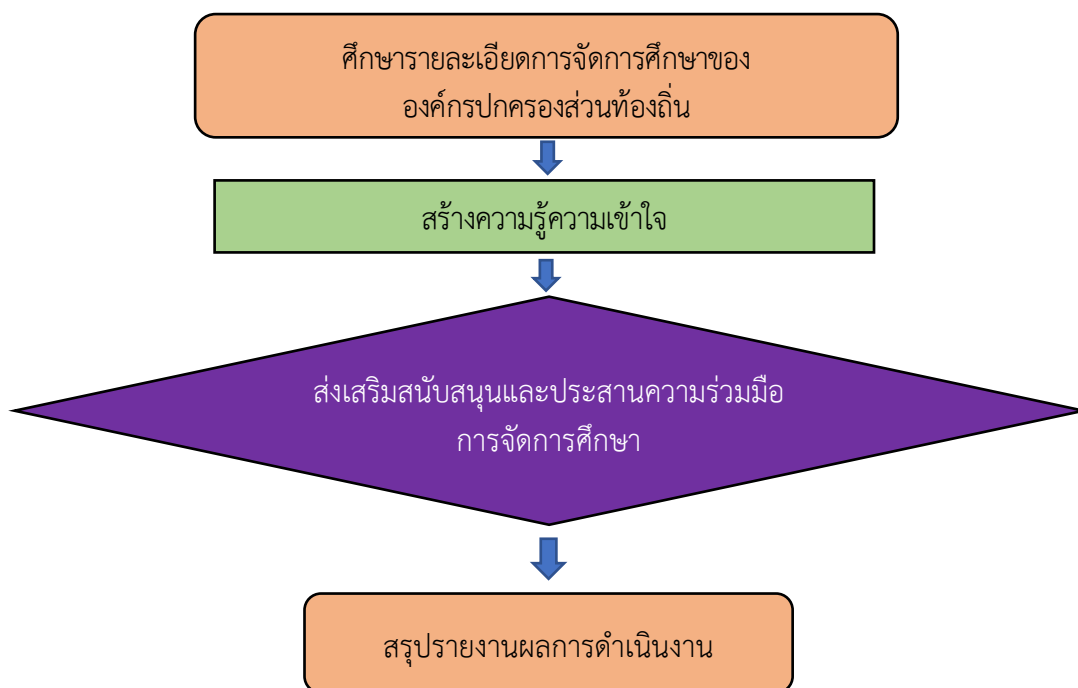
การถ่ายโอนการศึกษาทางการศึกษา หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับสิทธิในการจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความพร้อมความเหมาะสมและความต้องการภายในท้องถิ่นและได้รับการประเมินความพร้อมโดยให้กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่งเสริมให้ท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา

๔) ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษารายละเอียดการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ตลอดทั้งปี	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒	สร้างความรู้ความเข้าใจกับผู้จัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ตลอดทั้งปี	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓	ส่งเสริมสนับสนุนสร้างเครือข่ายการจัดการศึกษา	ตลอดทั้งปี	๑๔ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔	ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง	ตลอดทั้งปี	๑๔ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

๑) เอกสารแสดงการถ่ายโอนภารกิจ ด้านการศึกษา

๒) แบบบันทึกการถ่ายโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ระเบียบ /กฎหมาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๖) พ.ศ.๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการประสานส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาเอกชน และการประสานส่งเสริมสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตัวชี้วัดและระดับคุณภาพ ในการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗

๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องวิธีการและเงื่อนไขการแสดงถึงความสมัครใจให้องค์กรศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษาและส่งเสริม
ป้องกัน แก้ไข และคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน

ชื่อกระบวนการ

งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๑) วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา กลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

๒) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษาในกลุ่มนักเรียน-นักศึกษา

๒. ประสานงานส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษาในกลุ่มนักเรียน นักศึกษาในพื้นที่ให้บริการทางการศึกษารวมทั้งในเขตพื้นที่จังหวัดร่วมกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓) คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

สารเสพติด หมายถึง สารเคมี หรือสารใดก็ตาม ซึ่งเมื่อบุคคลเสพ หรือรับเข้าสู่ร่างกาย ไม่ว่าจะโดยการฉีด การสูบ การกิน การดม หรือวิธีอื่น ติดต่อกัน เป็นเวลานาน หรือช่วงระยะเวลาหนึ่ง แล้วจะก่อให้เกิดเรื้อรัง ซึ่งจะทำให้เกิดความเสื่อมโทรมขึ้นแก่บุคคลผู้เสพ และแก่สังคมด้วย ทั้งจะต้อนสำให้ ผู้เสพแสดง ออก ซึ่งลักษณะ ดังนี้

๑) ผู้เสพยามีความต้องการอย่างแรงกล้า ที่จะเสพยาชนิดนั้น ๑ ต่อเนื่องกันไป และต้องแสวงหายาชนิดนั้น ๆ มาเสพยาให้ได้ไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม

๒) ผู้เสพยาจะต้องเพิ่มปริมาณของยาที่เคยใช้ให้มากขึ้นทุกระยะ

๓) ผู้เสพยาจะมีความปรารถนาอยากเสพยาชนิดนั้นๆ อย่างรุนแรง ระวังไม่ได้ คือ มีการติดและอยากยา ทั้งทาง ด้านร่างกายและจิตใจ

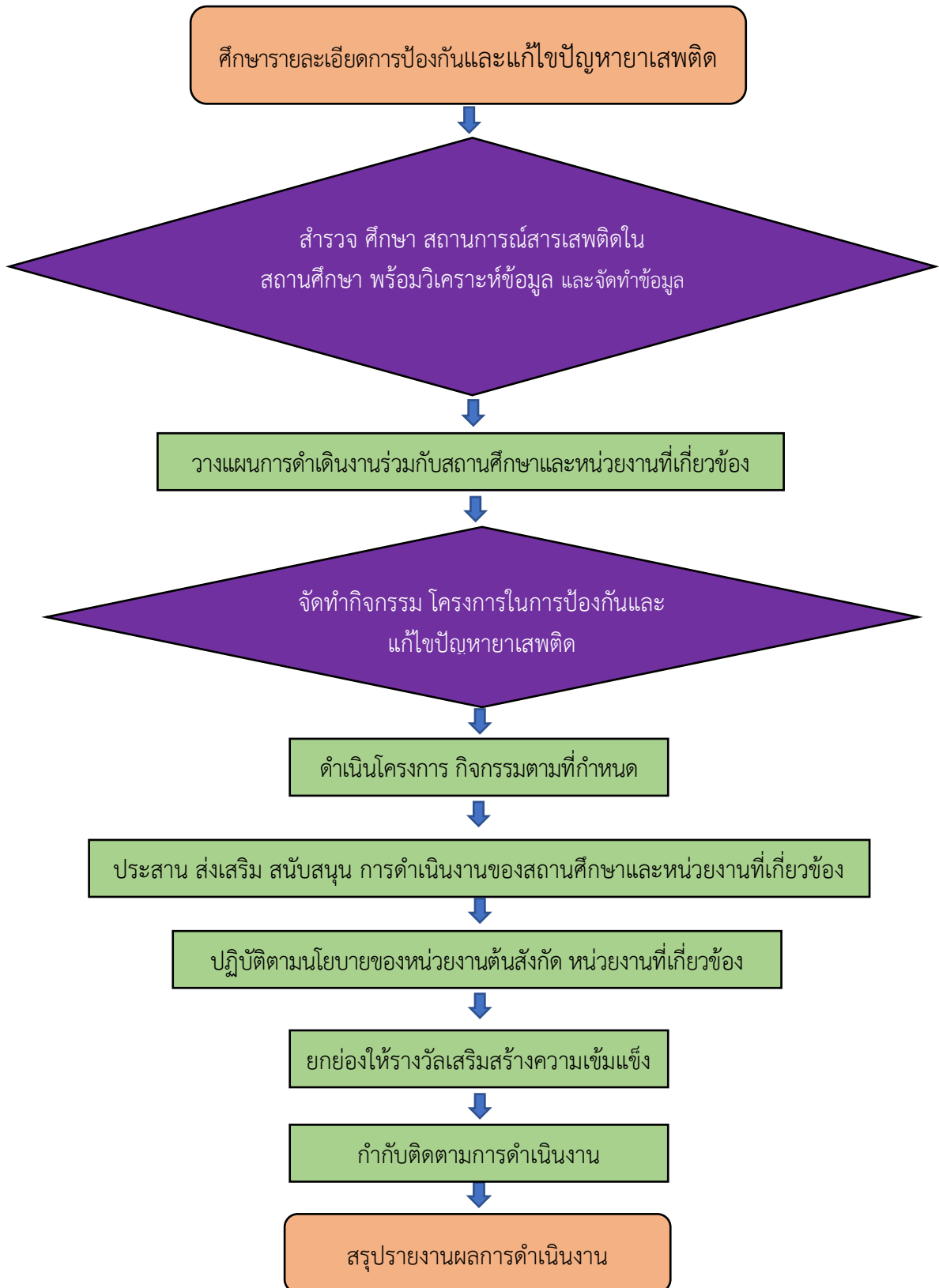
๔) ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษารายละเอียดสารเสพติดการป้องกันและแก้ไขปัญหา	ตลอดทั้งปี	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒	สำรวจ ศึกษา สถานการณ์สารเสพติดในสถานศึกษา	พฤษภาคม	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สถานศึกษา
๓	วิเคราะห์ข้อมูล จัดกลุ่มสถานศึกษา	มิถุนายน	๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔	วางแผนการดำเนินงานร่วมกับสถานศึกษาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สถานศึกษา
๕	จัดทำโครงการ กิจกรรมในลักษณะการป้องกันและแก้ไข	กรกฎาคม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๖	ดำเนินโครงการ กิจกรรมตามที่กำหนด	กรกฎาคม - ตุลาคม	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๗	ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดทั้งปี	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา	ระยะเวลา ดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๘	ปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดทั้งปี	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
๙	ยกย่องให้รางวัลเสริมสร้างความเข้มแข็ง	สิ้นสุดโครงการ	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
๑๐	กำกับติดตามการดำเนินงานของ สถานศึกษา ติดตามกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมี ปัญหาเพื่อแก้ปัญหา/ ส่งต่อ	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา/สถานศึกษา
๑๑	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานข้อมูลการจำแนกสถานะ

ระเบียบ /กฎหมาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒
๒. พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๒๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานวิเทศสัมพันธ์ และร่วมจัดการศึกษาและร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงาน
กับหน่วยงานอื่นที่

ชื่อกระบวนการ

งานวิเทศสัมพันธ์

๑) วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศในการแสวงหาแหล่งเงินทุนวัสดุอุปกรณ์ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ

๒. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศการสร้งองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ

๓. เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศการแข่งขัน การขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรม

๒) ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศในการแสวงหาแหล่งเงินทุนวัสดุอุปกรณ์ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ประโยชน์ทรัพยากร การศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศการสร้งองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ

๓. สนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศการแข่งขัน การขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรม

๓) คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

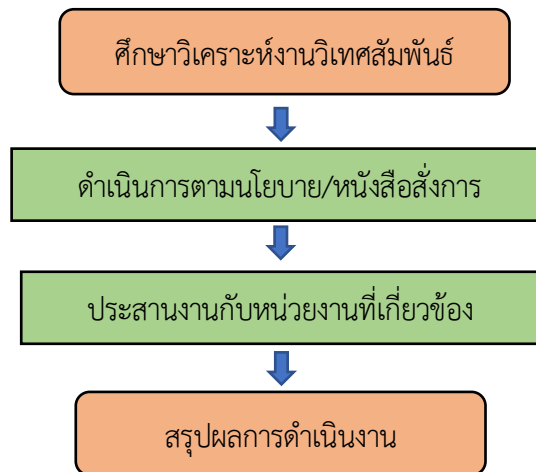
วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (Foreign relations) หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศรวมทั้งการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่างประเทศทั้งที่อยู่ภายในและต่างประเทศ

๔) ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ห้วงเวลา	ระยะเวลาดำเนินงาน (วัน)	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาวิเคราะห์งานวิเทศสัมพันธ์	พฤษภาคม	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒	ดำเนินงานตามนโยบาย/หนังสือสั่งการของหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน	-	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓	ประสานงานวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดทั้งปี		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕) Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖) แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗) ระเบียบ /กฎหมาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

-

ภาคผนวก



QR Code ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง



QR Code คำสั่งมอบหมายงานเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒