

คู่มือการปฏิบัติงานและภารกิจ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓

คำนำ

เขตพื้นที่การศึกษา (Educational Service Area) เป็นระบบการจัดแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาการปกครองที่จัดแบ่งโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อจัดระบบและกระจายอำนาจจัดการศึกษาในประเทศไทยให้ครอบคลุมมากขึ้น พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษาซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่ มัธยมศึกษา จำนวน ๖๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาออกเป็น ๙ กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วน ราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ออกเป็น ๙ กลุ่ม และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ กำหนดให้กลุ่มงานในสำนักงานฯ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานและภารกิจงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษานี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลักโดยเพิ่มเติมในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียด ครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานรวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นบทนำที่กล่าวถึง ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการจัดทำ ประโยชน์ของคู่มือ คำจำกัดความ ส่วนที่ ๒ เป็นขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา ส่วนที่ ๓ เป็นขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่งผลให้ภาระงานมีความสมบูรณ์ ครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖. สิทธิประโยชน์ทางการศึกษา	๕๓
**งานประสานและส่งเสริมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา	๕๕
- การส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๕๕
**งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ	๕๗
๑. การจัดการศึกษาเด็กพิการเด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ	๕๗
๒. การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ	๕๗
**งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น	๕๗
๑. การส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา	
๒. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย	
๓. การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	
๔. การส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์	
๕. การส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน	
๖. การส่งเสริมพัฒนาสร้าง ความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กเยาวชนในสถานศึกษา	
๗. การส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน	
**งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	๕๗
๑. ทุนการศึกษาและการระดมทุนเพื่อการศึกษานักเรียน	
๒. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.	
๓. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน	
**งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๕๘
๑. การจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	
๒. โครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)	
**ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๕๘
๑. การป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา	
๒. การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	
๓. การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์เพศศึกษาและการตั้งครรรภ์ก่อนวัยอันควร	
๔. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	
**งานวิเทศสัมพันธ์	๕๘
๑. งานวิเทศสัมพันธ์	
๒. โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ	
**ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม	๕๘
- การประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม	
**งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๕๘
- การส่งเสริมแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	
**ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาท ในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๕๙
- การส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้สามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	

****สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง**

๕๙

๑. งานธุรการ
 ๒. การคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๓. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
 ๔. การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
-

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานทางการศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่กำหนดในกฎกระทรวง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาออกเป็น ๙ กลุ่ม

๑. กลุ่มอำนวยการ
๒. กลุ่มนโยบายและแผน
๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. กลุ่มบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน
๕. กลุ่มบริหารบุคคล
๖. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๘. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา ๓๗ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้

๑. ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (มาตรา ๓๖)
๒. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้ (พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ) และกฎหมายอื่นและ
๓. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบและกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๗) จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐) ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใด โดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาทั้งในเขตประถมศึกษาและเขตมัธยมศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมาย และให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้ มาตรฐานงาน

จากการวิเคราะห์บทบาทอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และจากการศึกษาวิเคราะห์คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพบว่า มีบางส่วนที่ไม่ตรงกับสถานะในปัจจุบันและในแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่คล้ายกันแต่ไม่เหมือนกัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษามีคุณภาพ ชัดเจน ครบคลุม ได้มาตรฐานงานและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ทันสมัย เข้าถึงได้ง่าย แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๓. เพื่อพัฒนาการทำงานของบุคลากรให้เป็มืออาชีพ

๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มในระดับมากที่สุด

ขอบข่ายของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ กำหนดขอบเขตงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรสถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๓. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๕. ส่งเสริมงานการแนะแนวสุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการลูกเสือเนตรนารี

๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๗. งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๘. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษารวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. งานวิเทศสัมพันธ์

๑๐. ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๑๑. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๒. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
๑๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการจัดทำ

๑. ศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์งานจากเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สังเกตการปฏิบัติงานจริง
๓. จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) อย่างง่าย
๔. จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน
๕. มีการทดสอบโดยให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานอ่านศึกษารายละเอียด
๖. ตรวจสอบกับนิติกร ว่ามีประเด็นใดขัดต่อกฎหมาย หรือกฎระเบียบของทางหน่วยงานหรือไม่ หากมีให้แก้ไขปรับปรุง
๗. ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
๘. ดำเนินการแจกจ่ายหรือเผยแพร่
๙. ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่
๑๐. รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน






๑. ช่วยลดการตอบคำถาม ลดขั้นตอนความยุ่งยาก และทำให้งานปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วขึ้น
๒. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ในสำนักงานหรือหน่วยงานมักจะมีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ที่มักจะย้ายเข้าหรือย้ายออกอยู่เสมอ ซึ่งจะต้องมีการสอนงานใหม่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงาน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานได้มาก
๓. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ว่ามีคู่มือดังกล่าวจะสามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน
๔. สามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว เป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ และปรับให้การทำงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษามีรูปแบบ แนวทางดำเนินงานและมาตรฐานเดียวกัน
๕. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๖. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมีอาชีพ เมื่อมีบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชม ดูงาน หรือมีผู้มาตรวจประเมิน การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวนการ งานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๗. ช่วยในการปรับปรุงงานและจัดรูปแบบกระบวนการใหม่ การลดขั้นตอน และระยะเวลาอาจเป็นสิ่งที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือจะช่วยเป็นฐานทำให้สามารถปรับปรุงงาน หรือออกแบบระบบงานใหม่ได้ง่ายขึ้น

คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หมายถึง เอกสารที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาจัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มใช้ในการปฏิบัติงานที่สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพการ

การปฏิบัติงานในปัจจุบัน ประกอบด้วย หัวข้อเนื้อหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน Flow Chart แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart หมายถึง การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน สัญลักษณ์ ของ Flow Chart

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ส่วนที่ ๒

ขอบช่วย/ภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นกลุ่มงานหนึ่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีกรอบการปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑. การจัดการศึกษาในระบบ	๑) การกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ๒) การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารและชาวเล ๓) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติพันธุ์ ๔) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่นเด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน ๕) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา - การสั่งซื้อ ควบคุม จัดเก็บและยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) - การสั่งซื้อ ควบคุม จัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา(ปพ.๒) - การสั่งซื้อ ควบคุม จัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) - การตรวจสอบวุฒิ การรับรองการศึกษาและการเทียบโอนผลการเรียน
๒. การศึกษานอกระบบ	๑) การส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ๒) การส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก
๓. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย	การส่งเสริมให้สถานศึกษาหน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาโดยร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน

๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น	การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๓. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

การดำเนินงานถ่ายโอนการศึกษาสู่ท้องถิ่น

อปท. จะต้องผ่านการประเมินความพร้อมตามกฎหมายกระทรวงเสียก่อนและต้องแสดงความจำนงขอรับโอนพร้อมระบุชื่อสถานศึกษาที่จะขอรับโอนมาด้วย

ในส่วน of สถานศึกษานั้น ต้องมีความสมัครใจ ของสองฝ่าย คือ ผู้บริหารและครู ฝ่ายหนึ่งและคณะกรรมการสถานศึกษา อีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งทั้งสองฝ่ายต้องเห็นพ้องด้วยเสียงข้างมากเช่นเดียวกัน ถ้าฝ่ายใดไม่เห็นด้วย ก็ต้องยุติการถ่ายโอน

นอกจากนี้ ในการถ่ายโอนบุคลากร ยังกำหนดหลักความสมัครใจไว้อีกด้วย เช่นกันว่า หากบุคลากรสมัครใจก็ให้ตัดโอนทั้งอัตราและบุคลากรไปสังกัด อปท.

หากไม่สมัครใจก็ให้สามารถช่วยราชการในสถานศึกษาต่อไปได้และเมื่อไม่ประสงค์จะโอนก็ให้กลับไปสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตามเดิมได้

ผู้ปกครองและชุมชนต่างมีบทบาทและจะเข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาในฐานะตัวแทนของคนในชุมชนท้องถิ่นทำให้โรงเรียนสามารถจัดการศึกษาในชุมชนของตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการอย่างแท้จริง การให้ความสำคัญแก่ผู้ปกครองหรือชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา คือจุดเริ่มต้นของการกระจายอำนาจและหน้าที่ในการจัดการศึกษา เพื่อให้การศึกษาที่เหมาะสมกับเด็กแต่ละท้องถิ่นอย่างแท้จริงและการให้ความสำคัญแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เท่ากับให้ความสำคัญแก่ผู้ปกครองในการได้เข้าไปมีส่วนร่วมสร้างเสริม สนับสนุนในการจัดการศึกษาให้ตรงกับสิ่งที่พึงประสงค์อีกด้วย โดยเฉพาะคุณภาพลูกหลานของเขาเองในอนาคต และนี่คือจุดเริ่มต้นที่ชุมชนจะได้เข้ามามีส่วนร่วมจัดการศึกษาให้กับลูกหลานของตนนั่นเอง

สถานศึกษาแต่ละแห่งสามารถดำเนินการตามแนวนโยบายการศึกษาแห่งชาติ ขณะเดียวกันจะสร้างหลักสูตร กำหนดแนวทางการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นนั้นได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้การศึกษาแก่เด็กและเยาวชนของชาติให้ได้รับการศึกษาอย่างเท่าเทียมกัน ผลิตบุคคลากรให้เป็นไปตามความต้องการของประเทศ ทำให้จัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา สามารถเสนอแนะการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้ง ยังได้รับงบประมาณสนับสนุนจากเงินอุดหนุนของรัฐบาลและจากเงินรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอีกด้วย

ทุกอย่างล้วนเป็นความสอดคล้องกับการที่กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจ ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาโดยตรง

ความก้าวหน้าครู เช่นเดียวกับการเป็นข้าราชการครูในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนการบริหารงานบุคคล ก็กำหนดให้ต้องนำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูในส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม สิทธิประโยชน์ของครูที่โอนย้ายไปสังกัดท้องถิ่น ยังคงได้รับทั้งค่าตอบแทน เงินเพิ่ม สถานะ สิทธิประโยชน์วิทยฐานะ สวัสดิการพึงได้รับเช่นเดียวกับการเป็นข้าราชการเช่นเดิม

ทั้งนี้ เพื่อให้เด็กที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับทุกคนมีโอกาสได้รับการศึกษาอย่างเสมอภาคและมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ โดยมีได้มุ่งหวังเพื่อประโยชน์อื่นใดนอกจากประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	การส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑. การจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ผู้มีความสามารถพิเศษ	การส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส
๒. การส่งเสริมและสนับสนุนเด็กที่มีความสามารถพิเศษ/โควตาพิเศษ	การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ/โควตาพิเศษ - การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.) - การแข่งขันคณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์โอลิมปิกแห่งประเทศไทย - - การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

๕. งานส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ- เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑. งานแนะแนวในสถานศึกษา	การส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
๒. งานสุขภาพอนามัย	การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๓. งานกีฬาและนันทนาการ	การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๔. งานลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์	การส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์
๕. งานประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน	การส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
๖. งานสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถาน นักเรียนเด็กเยาวชนในสถานศึกษา	การส่งเสริมพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานนักเรียนเด็กเยาวชน ในสถานศึกษา
๗. งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน	การส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	- การระดมทุนเพื่อการศึกษา - การคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาเพื่อขอรับทุนการศึกษา
๒. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	- การคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา - การติดตาม ส่งใช้ของนักเรียนนักศึกษาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา
๓. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน	การจัดสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๗. งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑. โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	การประสานและส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและของพระบรมวงศานุวงศ์ ทุกพระองค์
๒. งานความมั่นคงแห่งชาติ	การประสานและส่งเสริมโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสา พัฒนาและป้องกันตนเอง

๘. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และ คุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษารวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้ สารเสพติด	การป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
๒. งานความประพฤตินักเรียนนักศึกษา	การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
๓. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดโรค เอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัย อันควร	- การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดโรคเอดส์ - การส่งเสริมการเรียนการสอนเพศศึกษา - การป้องกันและแก้ปัญหาตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	การพัฒนา ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. งานวิเทศสัมพันธ์

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
------------	--------

๑.งานวิเทศสัมพันธ์	การประสานและส่งเสริมการวิเทศสัมพันธ์
๒.งานแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ	โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๑๐.งานประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑.งานคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
๒.งานคุณธรรมจริยธรรมสถานศึกษา	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของสถานศึกษา -โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โรงเรียนสุจริต) -โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ -การดำเนินงานพุทธวจนะ -โครงการฟื้นฟูศีลธรรมโลก -การเรียนธรรมศึกษาในสถานศึกษา -กิจกรรมสถานศึกษา นักเรียนด้านคุณธรรมดีเด่น

๑๑. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑.งานแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมทางการศึกษา	- การสำรวจแหล่งเรียนรู้ - การจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ - การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แหล่งเรียนรู้
๒.งานภูมิปัญญาท้องถิ่น	- การสำรวจภูมิปัญญาท้องถิ่น - การจัดทำทะเบียนภูมิปัญญาท้องถิ่น - การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๒. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑.งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	-การแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน -การพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒.งานความเข้มแข็งของชุมชน	-การสร้างเครือข่ายชุมชน -การสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
------------	--------

๑.งานธุรการกลุ่ม	-การจัดทำธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา -การประชาสัมพันธ์ -การประสานงาน
๒.งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับจังหวัด
๓.งานแข่งขันวิชาการและศิลปหัตถกรรม	<p>๑.การประกวด/แข่งขันทักษะทางวิชาการเพื่อคัดเลือกตัวแทนจังหวัดเพื่อเข้าแข่งขันในระดับภาค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับก่อนประถมศึกษา (ทุกสังกัด) - ระดับประถมศึกษา (ทุกสังกัด) - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (เฉพาะขยายโอกาสทางการศึกษา) <p>๒.การประสานและสนับสนุนนักเรียนตัวแทนจังหวัดเข้าแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับภาค</p> <p>๓. การประสานนักเรียนในสังกัดที่เป็นตัวแทนระดับภาคเข้า</p>
๔.งานวันเด็กแห่งชาติ	การจัดกิจกรรมฉลองวันเด็กแห่งชาติ

ส่วนที่ ๓

วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

****งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย**

๑. การจัดการศึกษาในระบบ

๑.๑ การกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๒. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

๓. เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครองและประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการรับนักเรียน และให้ความร่วมมือในการส่งเด็กเข้าเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับและขั้นพื้นฐาน

๔. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ทำความเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประสานนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน

๔. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๕. กำกับ ติดตามและรวบรวมข้อมูลการรับนักเรียน รายงาน สพฐ.

๖. จัดหาที่เรียนให้นักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขความสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาซึ่งแบ่งเป็น ๓ ระดับคือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

คณะกรรมการรับนักเรียน หมายถึง บุคคลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา นำนโยบายและแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัดมาวางแผน การปฏิบัติในการกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียน วิธีการรับนักเรียนการรับนักเรียนเงื่อนไขพิเศษ การประชาสัมพันธ์ และการวินิจฉัยแก้ปัญหาในการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย

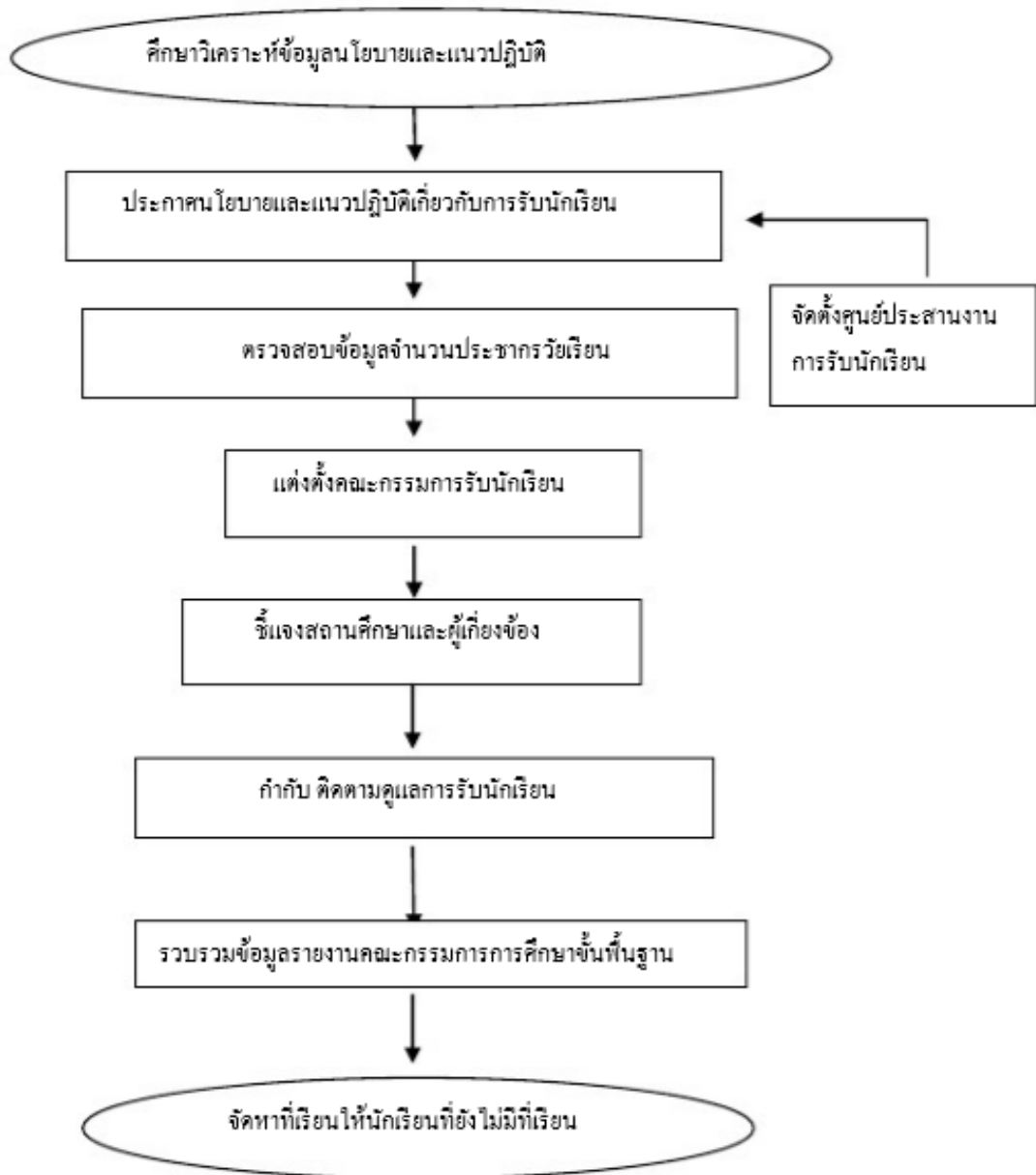
พฐ. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียนโดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ ให้อยู่ใน พ.ร.บ. ๑๔ เขตการปกครองการคมนาคมและสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของ สพฐ.	ธันวาคม- มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้ง	ธันวาคม- มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรวัยเรียน กลุ่มอายุ ๔-๑๑ ปี จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของ สถานศึกษาที่จะเข้าเรียนชั้นอนุบาล ๑ และชั้น ป.๑	มกราคม- กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/คณะกรรมการฯ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา	มกราคม- กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ประชุมชี้แจงสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน และประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบ	มกราคม- มีนาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน เพื่อให้บริการข้อมูลและข่าวสาร	มกราคม- มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๗. คณะกรรมการรับนักเรียน กำกับดูแลการรับนักเรียน การคัดเลือกนักเรียนและการจัดที่เรียนให้เด็กก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษาที่ไม่มีที่เรียน	มกราคม- มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/คณะกรรมการรับนักเรียน
๘. รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ พฐ.๐๑ – แบบ พฐ.๒๕

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ <http://www.local.moi.go.th/law๙๐.pdf>

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

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-b.pdf

๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๓ (๒๕๕๓)

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act๒๐๑๐/edactv๓๕๓-๒๓-๐๘-๒๐๑๐.pdf

๔. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับพ.ศ. ๒๕๔๕

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-c.pdf

๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-h.pdf

นักเรียนE๐๔๔๓-๑.pdf

๒๐. แบบ พฐ.๐๑ -พฐ.๒๕

<http://www.takesa๑.tak๑.org/main๕๖/note/htm/process๕๗/process๕๗/๔แบบพฐ.๐๑>

๑.๒ การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาทุรกันดาร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขาทุรกันดาร ที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับให้ได้รับการศึกษาครบทุกคน
๒. เพื่อให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในสังกัดที่มีนักเรียนในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการของโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารให้ได้เข้าเรียน
๒. ทุกคนตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา
๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องได้แก่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นโรงเรียนตรวจตระเวนชายแดนการศึกษาเฉพาะทางการจัดการศึกษาของบุคคลครอบครัวชุมชนสถาบันทางศาสนาและสถาบันอื่นๆ เพื่อจัดให้นักเรียนในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารและชาวเลได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

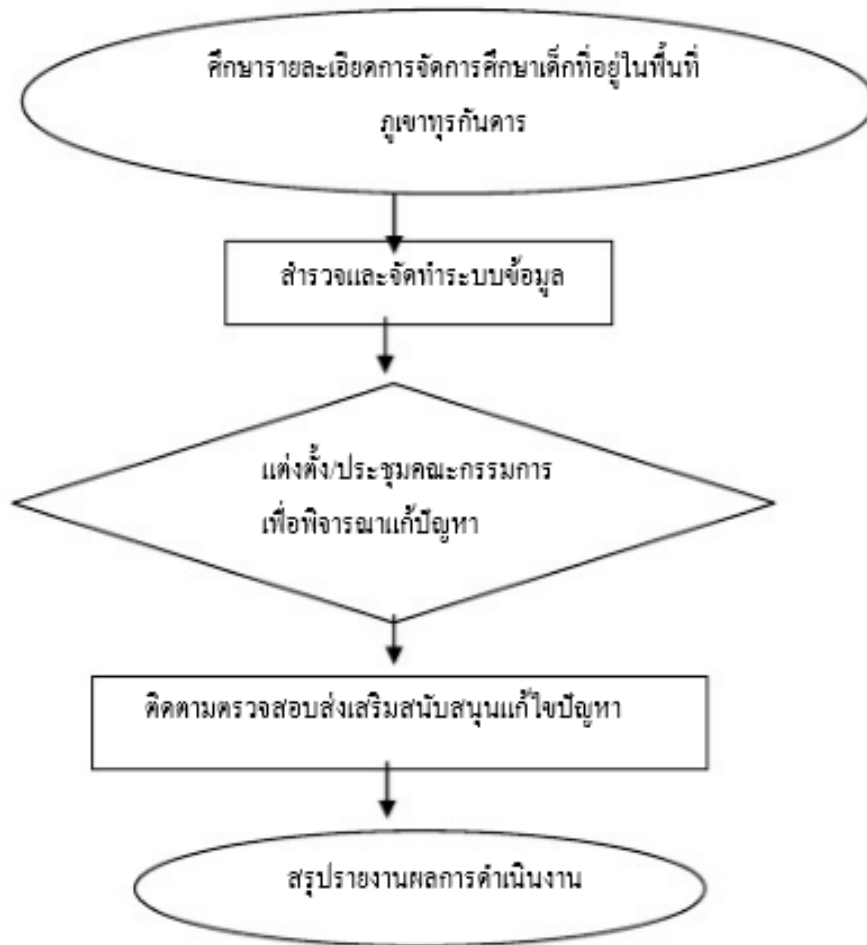
การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติให้แก่เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขาและที่อยู่ห่างไกลทุรกันดารห่างจากชุมชนทั่วไป

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.ศึกษารายละเอียดการจัดการศึกษาเด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับให้ได้รับการศึกษา	พฤศจิกายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒.สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ภูเขาที่ห่างไกลทุรกันดาร	กุมภาพันธ์ มีนาคม	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓.แต่งตั้งคณะกรรมการและจัดประชุม เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาและจัดเด็กให้ได้เข้ารับการการศึกษา	เมษายน พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ
๔. ติดตามตรวจสอบส่งเสริมสนับสนุนแก้ไขปัญหา	มิถุนายน	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ,คณะกรรมการฯ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ พฐ.๐๑ – แบบ พฐ.๒๕

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ <http://www.local.moi.go.th/Law๙๐.pdf>
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๕)
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-b.pdf
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๓ (๒๕๕๓)
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act๒๐๑๐/edactv๓๕๓-๒๓-๐๘-๒๐๑๐.pdf
๔. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-c.pdf
๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-h.pdf
๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-d.pdf
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act๒๐๑๐/moelawactv๒๕๓-๒๓-๐๘-๒๐๑๐.pdf

๗. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

<http://www.statelesschild.net/sites/statelesschild.net/files/Law-๕.pdf>

๘. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/RuleMetDistEdMnt๒๕๕๐-๐๒-๑๒-๒๐๑๐.pdf

๙. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาค

บังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/๐๓๐๑-a.pdf

๑๐. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/๐๓๐๑-d.pdf

๑๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนใน

สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/tay/๐๕๐๒-c-๔๘๑๐๒๕.pdf

๑๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การปิดและเปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

<http://kormor.obec.go.th/discipline/dis๐๘๔.pdf>

๑๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act๒๐๑๐/stdformact๕๑-๒๓-๐๘-๒๐๑๐.pdf

๑๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=๘๘๓๒๘

๑๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มิใช่

ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๔๖

http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=๘๘๓๓๐

๑๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

<http://www.plan.obec.go.th/main.php?filename=education>

๑๗. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อน

หรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

<http://www.plan.obec.go.th/main.php?filename=education>

๑๘. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

<http://www.debsirin.ac.th/uploads/๓๐๓๙๐๘๗๘๑๙๖๕๐be๓๐ed๑๗๒๓๑๖๑๕๑๘๙.pdf>

๑๙. แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน

<http://www.takesa๑.tak๑.org/main๕๖/note/htm/process๕๗/process๕๗/๑แนวทางการรับนักเรียนE๐๔๔๓-๑.pdf>

๒๐. แบบ พฐ.๐๑ -พฐ.๒๕

<http://www.takesa๑.tak๑.org/main๕๖/note/htm/process๕๗/process๕๗/๔แบบพฐ.๐๑>

๑.๓ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติพันธุ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ
๒. เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
๓. เพื่อให้การคุ้มครองด้านสิทธิมนุษยชนต่อกลุ่มคนที่ไม่ใช่สถานะใดๆ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพมีความสมดุลทั้งทางด้านมั่นคงและสิทธิมนุษยชน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
๒. จัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

เด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาตินักเรียน หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือเด็กที่ไม่ใช่เชื้อชาติสัญชาติไทยแต่อาศัยอยู่ในพื้นที่ประเทศไทย ดำเนินการเช่นเดียวกับเด็กที่มีสัญชาติไทยโดยทั่วไป รวมทั้งแนวปฏิบัติพิเศษ ซึ่งจำแนกได้ ๔ ประเภท ได้แก่

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

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

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

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑.ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วย หลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ <http://kormor.obec.go.th/discipline/dis-๐๓๓.pdf>
- ๒.พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-c.pdf
๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ สำหรับเด็กที่ไม่มีสถานะ ทางทะเบียนหรือไม่มีสัญชาติไทย http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=๘๙๓๒๘
๔. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ <http://www.stateless@child.net/sites/stateless@child.net/files/Law-๕.pdf>
- ๕.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสมุดหมายเหตุรายวัน พ.ศ. ๒๕๔๙
๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้วันเดือนปีเกิดของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗
๗. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๔ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น กลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. เพื่อเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. จัดเด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องได้แก่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนรู้ในสถานประกอบการห้องเรียนสาขาฯ เพื่อให้เด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคน และเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษา

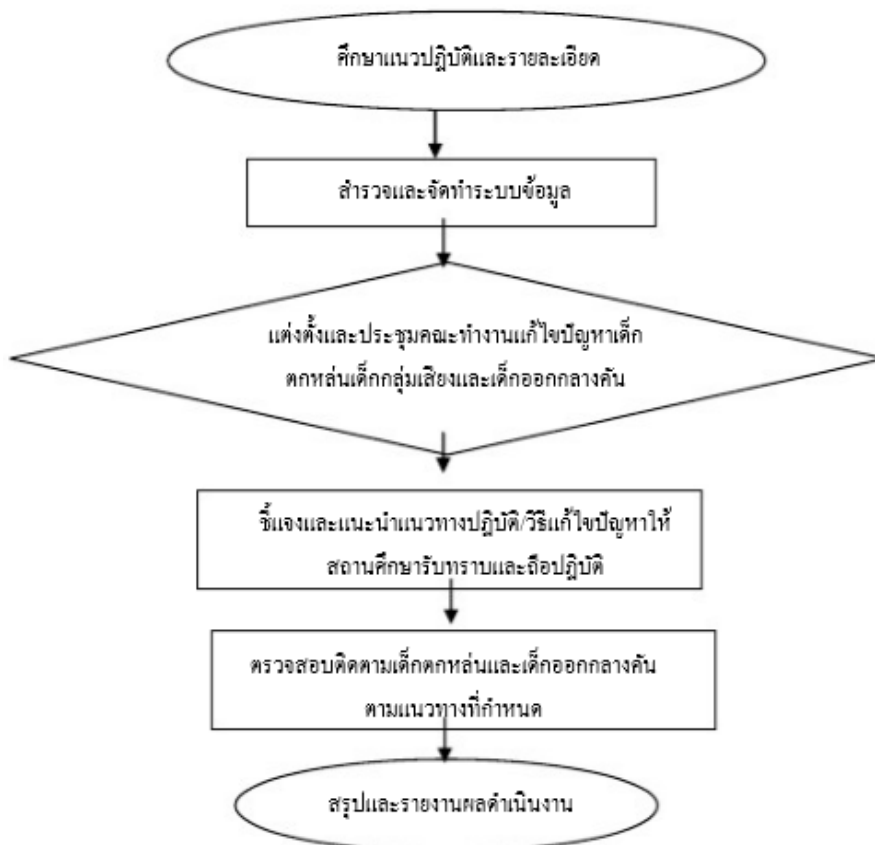
ขั้นพื้นฐาน

เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้วแต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอน/รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียดการดำเนินการ	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคันในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน	พฤษภาคม	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. แต่งตั้งและประชุมคณะทำงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหา	มิถุนายน	คณะทำงาน/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม
๔. ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหาให้สถานศึกษา รับทราบและถือปฏิบัติ	มิถุนายน	ส่งเสริมฯ เจ้าหน้าที่กลุ่ม
๕. ตรวจสอบติดตามเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด	กรกฎาคม	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗-๑๖ ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคันหรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคันสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-c.pdf

๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-h.pdf

๑.๕ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๑.๕.๑ การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บและยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดหา ควบคุมและจัดเก็บทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๒. เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบ ข้อมูลการสำเร็จการศึกษา
๓. เพื่อยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๒. การให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบ ข้อมูลการสำเร็จการศึกษา
๓. การยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ ประกอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆตามภารกิจการจัดการศึกษา จัดทำขึ้น

๑. เพื่อบันทึกข้อมูลในการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล
๒. เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูลและผลการเรียนของนักเรียน
๓. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและรับรองผลการเรียนของนักเรียน

หลักฐานการศึกษาไว้เป็น ๒ กลุ่มคือ

-เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ ได้แก่

- ๑) ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
- ๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
- ๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

-เอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาดำเนินการเอง ได้แก่

- ๑) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.๔)
- ๒) เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)
- ๓) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล(ปพ.๖)
- ๔) ใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗)

๕) ระเบียบสะสม(ปพ.๘)

๖) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนตามเกณฑ์การผ่านชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาและผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับนักเรียนเป็นรายบุคคล

ประกอบด้วย

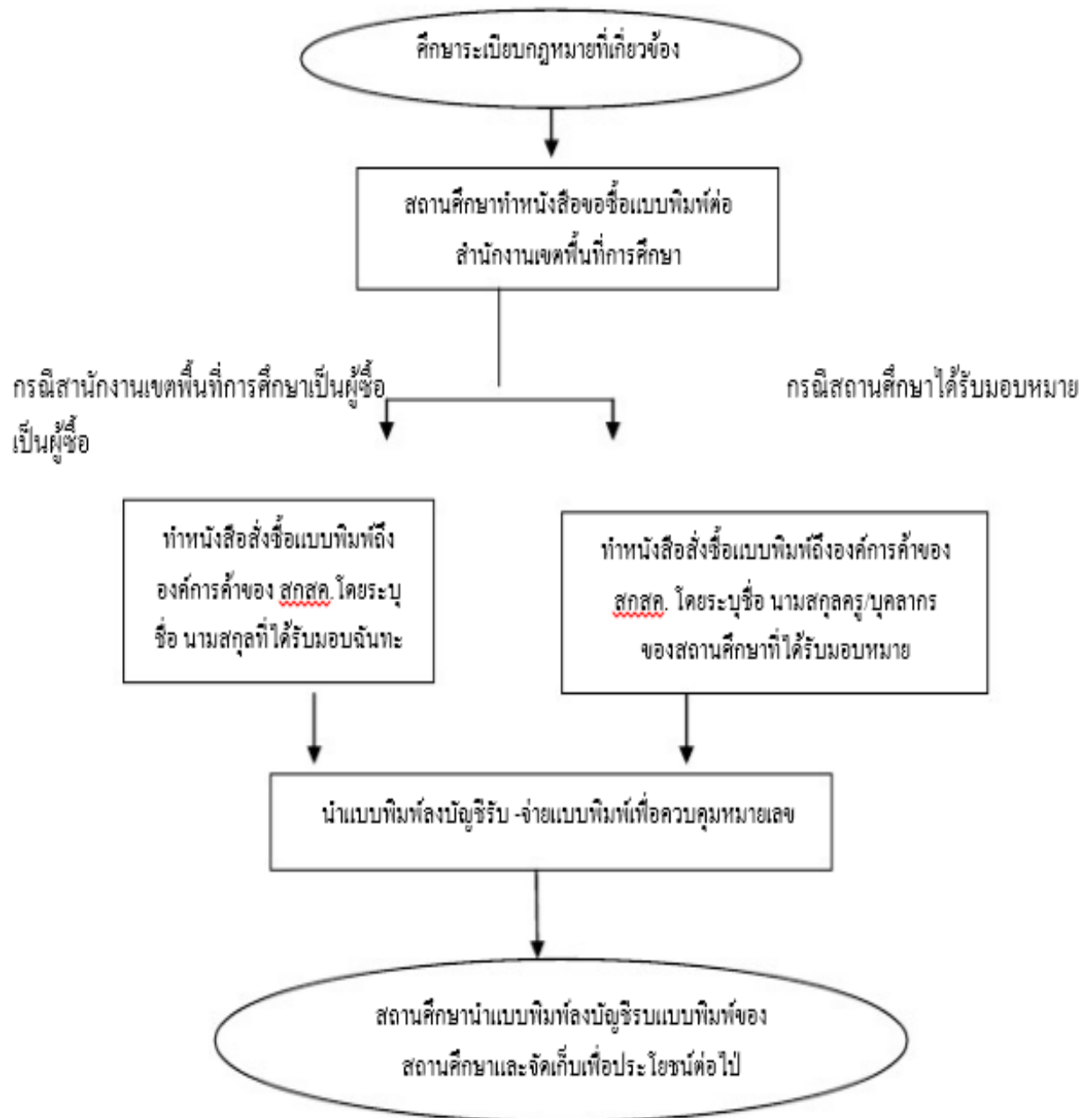
- ๑) ข้อมูลสถานศึกษาและนักเรียน
- ๒) ผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้
- ๓) ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๕) ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
- ๖) ผลการประเมินระดับชาติ
- ๗) สรุปผลการเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๓. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การการค้าของสกสค. โดยระบุชื่อ-นามสกุลที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อกรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง - สำนักงานเขตพื้นที่ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การการค้าของสกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๔. ผู้รับมอบฉันทะของสำนักงานเขตพื้นที่/สถานศึกษา นำแบบพิมพ์ที่ซื้อมาลงบัญชีรับ -จ่ายแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลขของสำนักงานเขตพื้นที่	ภายใน ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๕. สถานศึกษานำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป		เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา

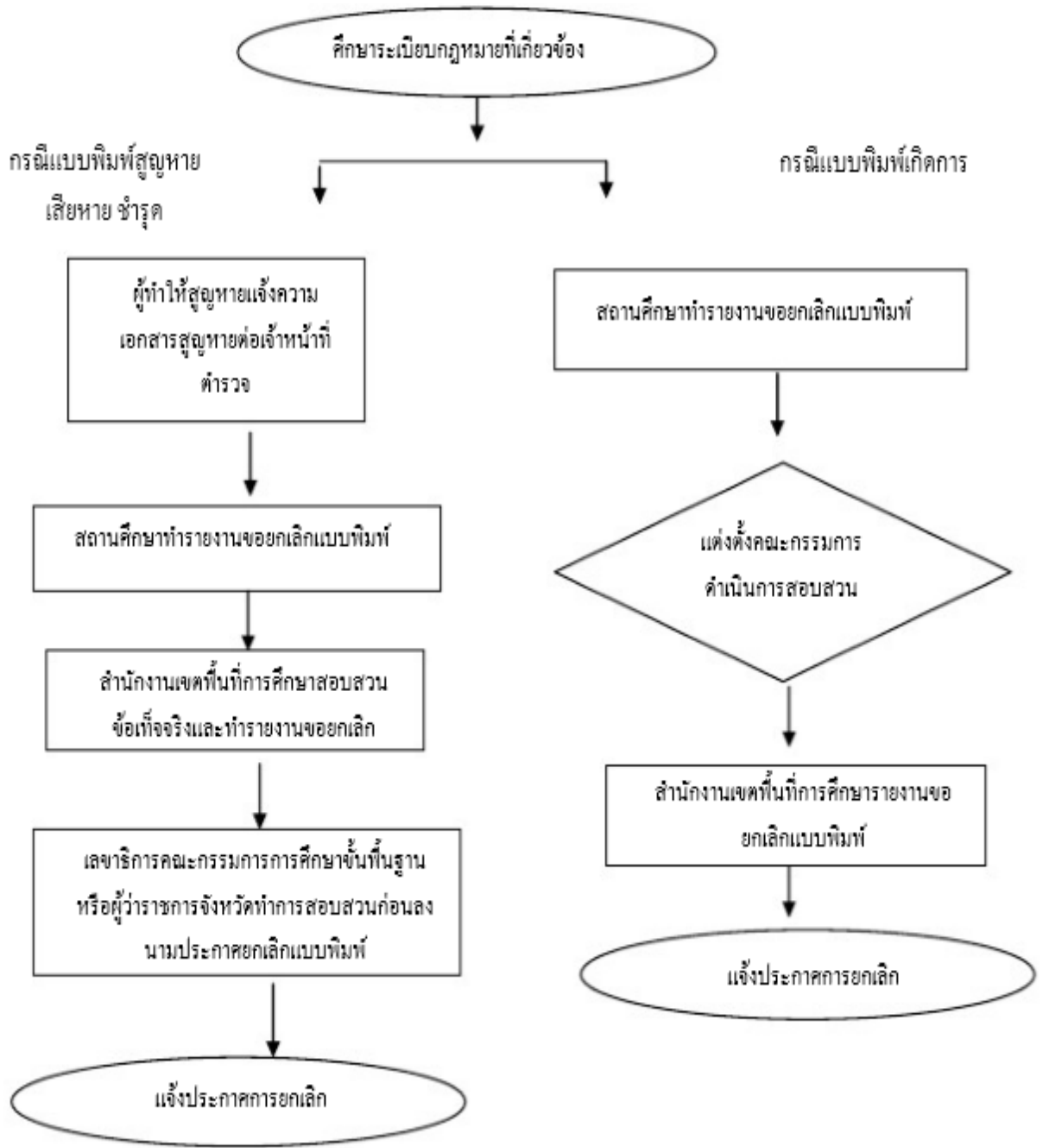
Flow Chart



การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการยกเลิก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
<p>๒. กรณี แบบพิมพ์สูญหาย</p> <p>๒.๑ ผู้ทำให้สูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวัน แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๒.๒ สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่สูญหาย(แนบเอกสารลงบันทึกประจำวันต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบสวนข้อเท็จจริงและทำรายงานขอยกเลิกพร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ส่วนกลางเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาค รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขต</p> <p>๒.๔ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัดทำการสอบสวนสถานศึกษาให้ได้ความจริงอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามประกาศยกเลิกแบบพิมพ์</p> <p>๒.๕ แจ้งประกาศการยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ทุกสำนักงานเขต</p>	ภายในสองสัปดาห์หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
<p>๓. กรณีแบบพิมพ์เกิดการเสียหาย ชำรุดด้วยเหตุจนไม่สามารถใช้การได้ ๓.๑ สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ โดยระบุสาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหายเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนถ้าเสียหายเล็กน้อย อาจไม่ต้องยกเลิก แต่เห็นควรยกเลิกเสนอสำนักงานเขตพื้นที่</p> <p>๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ฉบับที่เสียหายส่วนกลางเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อลงนาม</p> <p>๓.๔ เมื่อผู้ประกาศยกเลิกลงนามแล้วให้สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่แจ้งประกาศทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ทุกสำนักงานเขต</p>	ภายในสองสัปดาห์/หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

- หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา
- แบบยื่นคำร้องขอ ปพ. ๑
- บัญชีรับ-จ่ายแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ <http://๒๐๒.๑๔๓.๑๓๐.๑๐๕/infoutt๒/docs/pp๒๕๕๑.pdf>

๒.หลักฐานการศึกษา <http://academic.obec.go.th/web/node/๑๐๘>

๓.ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ. <http://www.kruchaiwan.com/image/sandking/poopoo.pdf>

๔.คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่วก ๕๕๘/๒๕๔๖ เรื่อง การใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตาม
หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToUsePP๑_๕๕๘-๒๕๔๖_๑-๕๑.pdf

๕.แนวทางการดำเนินงานจัดเก็บหลักฐานสำคัญทางการศึกษา

http://๒๐๒.๑๔๓.๑๗๓.๙๔/km/research/๑๓๘๕๔๓๗๙๙๖_แนวปฏิบัติ%๒๐รูปเล่ม.pdf

<http://www.opes.go.th/sites/default/files/users/user๑๐/nawpatibut๔๔.pdf>

๑.๕.๒ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำ ควบคุมและการจัดเก็บรักษา(ปพ.๒) ให้ถูกต้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

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

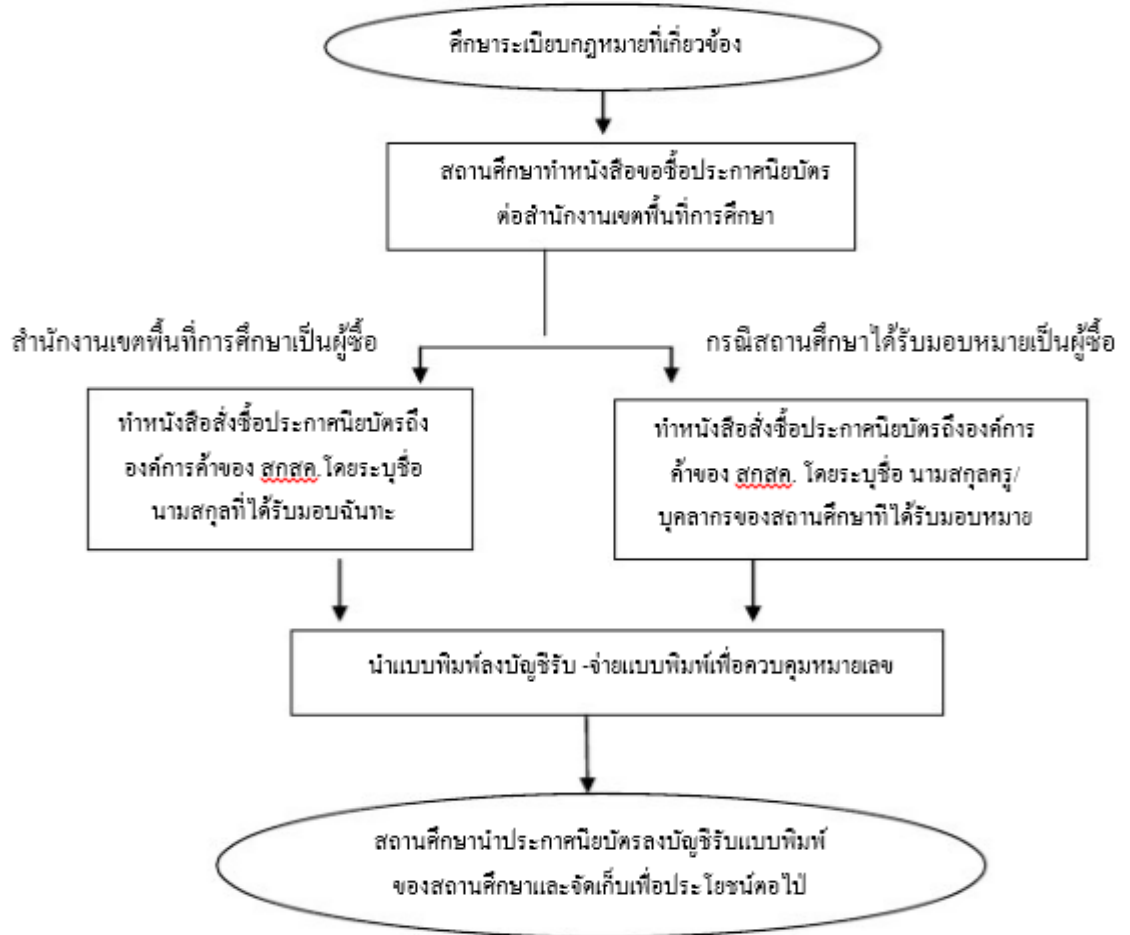
คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นหลักฐานเอกสารทางการศึกษาที่ออกให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งเป็นการศึกษา ๙ ปีและสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่งจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา นักเรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตนเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องการแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สถานศึกษาทาหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๓. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรถึงองค์การการค้าของสกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง - สำนักงานเขตพื้นที่ทาหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรถึงองค์การการค้าของสกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๔. ผู้รับมอบฉันทะของสำนักงานเขตพื้นที่/สถานศึกษา นำแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรลงบัญชีการสั่งซื้อแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ในบัญชีการสั่งซื้อของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. สถานศึกษานาประกาศนียบัตรลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป		เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

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

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

เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ <http://๒๐๒.๑๔๓.๑๓๐.๑๐๕/infoutt๒/docs/pp๒๕๕๑.pdf>
๒. หลักฐานการศึกษา <http://academic.obec.go.th/web/node/๑๐๘>
๓. ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ. <http://www.kruchaiwan.com/image/sandking/poopoo.pdf>
๔. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๕๖๗/๒๕๕๖ เรื่องการออกประกาศนียบัตร ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_BasicEducationCurriculumIssueing_๑-๕๑.pdf
๕. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๒๔๓/๒๕๕๖ เรื่อง การจัดทำ จัดส่ง และจัดเก็บแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToMakeSendKeepPP๓_๒๔๓-๒๕๕๖_๑-๕๑.pdf

๖. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๓๒๙ /๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทำและการควบคุมระเบียบผลการเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น

http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToMakeControlRB๑TRB๑PAndSendRB๒TRB๒P_๓๒๙-๒๕๔๖_๑-๕๑.pdf

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

๑.๕.๓ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ถูกต้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

โรงเรียน สั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การค้ำของ สกสศ. ผู้อำนวยการ/ครูใหญ่ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๑) แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษา เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ 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

- ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก
- ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว

-กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิด หรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

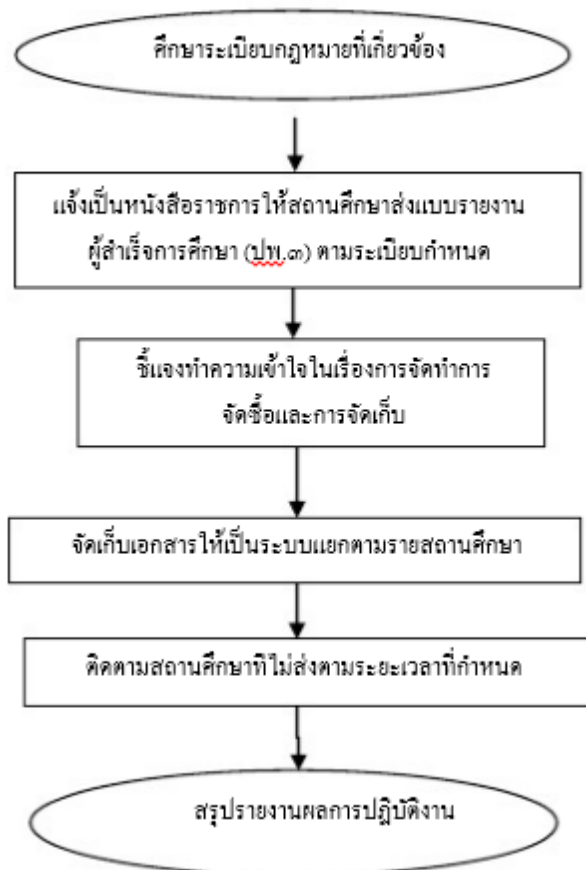
การเก็บรักษา แบบ ปพ.๓

- ๑) โรงเรียน ต้องจัดทำ ปพ.๓ ด้วยต้นฉบับทั้งสอง/สามชุด โดยส่งชื่อแบบพิมพ์จากองค์การค้ำ ของ สกสศ.
 - ๒) ผู้จบการศึกษาวันเดือนปีเดียวกันถือเป็นจบ การศึกษารุ่นเดียวกันให้จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.๓) เป็นฉบับเดียวกัน โดยให้เลขลำดับที่ต่อเนื่องกันในฉบับเดียวกัน แต่เมื่อใดที่จบการศึกษาต่าง วันเดือนปีกัน ต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แยกฉบับกัน
 - ๓) เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนาย ทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติจบหลักสูตร
 - ๔) ผู้อำนวยการ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาชั้น พื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบหลักสูตร
- สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็น หลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป
๕. สถานศึกษาจะต้องส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรักษา ต้องส่งด้วยต้นฉบับ ภายใน ๓๐ วันหลังจากผู้เรียนได้รับ การอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
๒. ชี้แจงทำความเข้าใจในเรื่องการจัดทำ การจัดซื้อและการ จัดเก็บ	มกราคม- มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ/ สถานศึกษา
๓. แจกเป็นหนังสือราชการให้สถานศึกษาส่งแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.๓) ตามระเบียบกำหนด	มีนาคม- เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
๔. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบแยกตามรายสถานศึกษา	ภายใน ๓ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
๕. ติดตามสถานศึกษาที่ไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

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

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

เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ <http://๒๐๒.๑๔๓.๑๓๐.๑๐๕/infoutt๒/docs/pp๒๕๕๑.pdf>
๒. หลักฐานการศึกษา <http://academic.obec.go.th/web/node/๑๐๘>
๓. ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ. <http://www.kruchaiwan.com/image/sandking/poopoo.pdf>
๔. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๔๖๗/๒๕๔๖ เรื่องการออกประกาศนียบัตร ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_BasicEducationCurriculumIssueing_๑-๕๑.pdf
๕. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๒๔๓/๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทำ จัดส่ง และจัดเก็บแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToMakeSendKeepPP๓_๒๔๓-๒๕๔๖_๑-๕๑.pdf

๖. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๓๒๙ /๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทำและการควบคุมระเบียบผลการเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น

http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToMakeControlRB๑TRB๑PAndSendRB๑TRB๑P_๓๒๙-๒๕๔๖_๑-๕๑.pdf

๗. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลาง (ปพ.๑)

๘. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตร หลักสูตรแกนกลาง (ปพ.๒)

๙. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลาง(ปพ.๓)

๑๐. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๙/๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียน

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

๑.๕.๔ การตรวจสอบวุฒิการรับรองการศึกษาและเทียบโอนผลการเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา
๒. เพื่อรับรองการศึกษา
๓. เพื่อเทียบโอนผลการเรียน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา
๒. การรับรองการศึกษา
๓. การเทียบโอนผลการเรียน

จำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาที่จบการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำและรายงานมาให้ทราบในแต่ละครั้งที่ผู้จบการศึกษา

สถานศึกษาทุกแห่งที่มีผู้จบการศึกษาเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลและจัดทำข้อมูลผู้จบการศึกษาและมีหน้าที่ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถตรวจสอบวุฒิสำหรับผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรเดิมประเภทนักเรียน ในระดับประถมศึกษาตอนต้น ประถมศึกษาตอนปลาย สายสามัญ ประถมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ ประถมอาชีวศึกษาชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๐ ย้อนลงไป ส่วนประเภทสมัครสอบ บุคคลภายนอก ระดับประถมศึกษาตอนต้น ประถมศึกษาตอนปลาย สายสามัญสามารถขอตรวจสอบวุฒิสำหรับผู้จบการศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ ย้อนลงไปหากตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้ผลประการใด หน่วยงาน/สถานศึกษาจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ไปยังหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ขอตรวจสอบวุฒิโดยตรง ในการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาบุคคลผู้เป็นเจ้าของเอกสารการศึกษา ไม่สามารถถือหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิไปด้วยตนเองได้ สำหรับการตรวจสอบการจบ

การศึกษาภาคบังคับตามแผนการศึกษาแห่งชาติ สามารถตรวจสอบได้จากบัญชีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการขยายการศึกษาภาคบังคับ และตรวจค้นได้จากราชกิจจานุเบกษาฉบับต่างๆ

การรับรองการศึกษา หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลโดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

การออกหนังสือรับรองการศึกษา ผู้จบการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองการศึกษาวุฒิในประเทศ สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอได้ที่สถานศึกษาทุกแห่ง หนังสือรับรองการศึกษา ได้แก่ ประกาศนียบัตร ใบแทนประกาศนียบัตร ใบแทนใบสุทธิ หนังสือรับรองความรู้ ใบ ป.๐๔ ใบ ป.๐๕ ใบ รบ.๑ใบ ปพ.๑ใบรับรองวุฒิ ใบแสดงผลการเรียนเป็นรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ(transcript) ใบรับรองการจบการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ ใบแปลประกาศนียบัตรเป็นภาษาอังกฤษ (สำหรับหนังสือรับรองการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษออกให้เพื่อใช้ในต่างประเทศ)

การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียน ผลการเรียนรู้ซึ่งเป็นความรู้ ทักษะหรือประสบการณ์การทำงาน การฝึกอาชีพ มาเทียบโอนเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อเนื่อง ตามหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

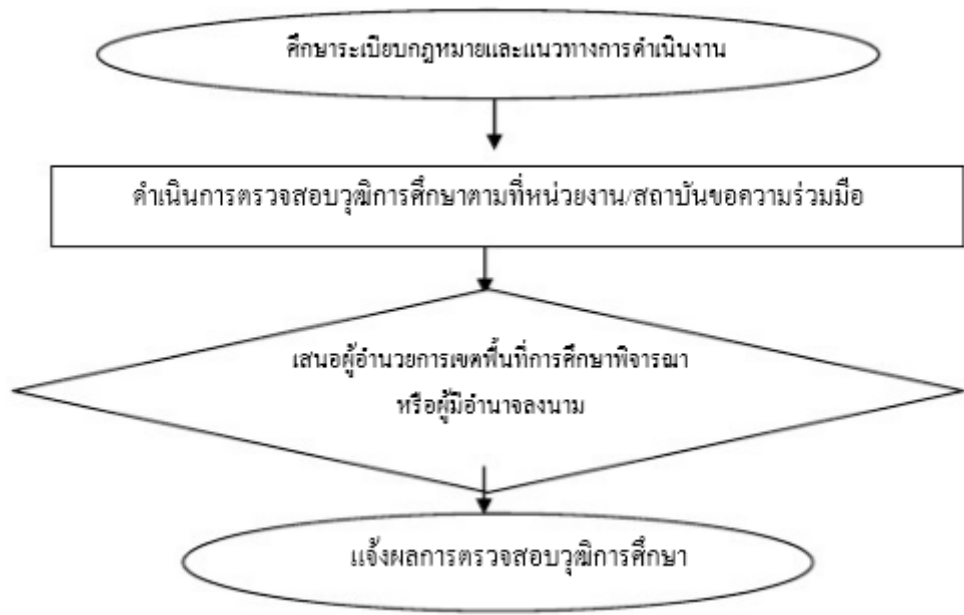
ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง หรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง เพื่อเรียนต่อเพื่อให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งวุฒิในประเทศและวุฒิต่างประเทศ สามารถติดต่อยื่นสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาตามหลักสูตรที่ประสงค์จะเข้าเรียน และยื่นผลการเรียนที่สะสมไว้หรือยื่นเอกสารการศึกษาที่ได้เคยเรียนเดิม เพื่อให้สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนเป็นผู้พิจารณาเทียบโอน โดยไม่ต้องเริ่มต้นเรียนใหม่ แต่สามารถเรียนต่อเนื้อได้ การเทียบโอนผลการเรียนเป็นดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเข้าเรียน แต่ผู้ขอเทียบโอนจะต้องมีเอกสารการศึกษาหรือหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ หรือสถานศึกษาที่รับเข้าเรียนอาจจะประเมินความรู้ความสามารถด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การพิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงาน การทดสอบมาตรฐาน การทดสอบทักษะประสบการณ์ หรือการฝึกปฏิบัติจริง เป็นต้น กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวการเทียบโอนผลการเรียนไว้สำหรับสถานศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

■ การตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา

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

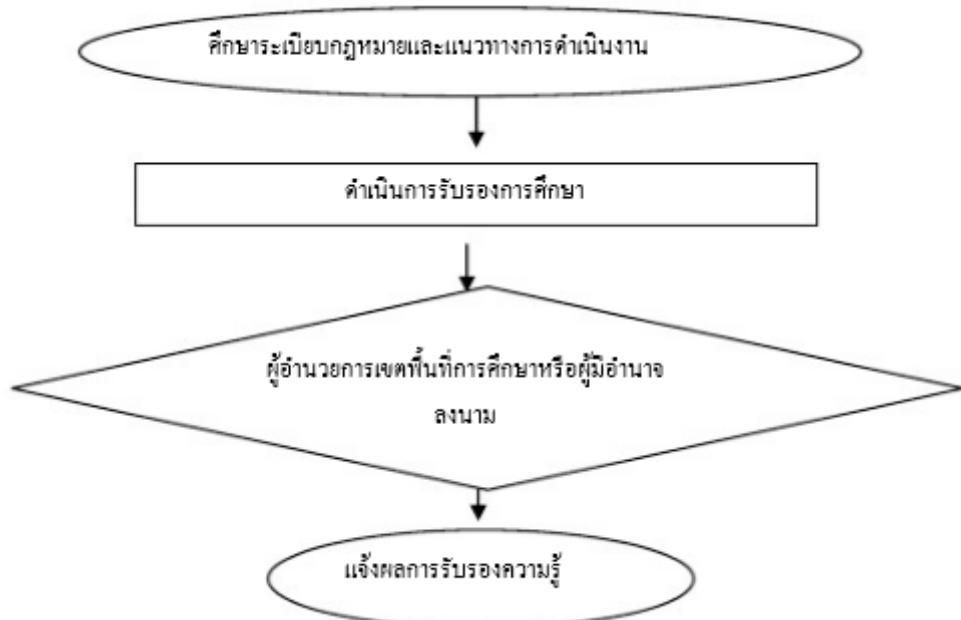
Flow Chart



การรับรองการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ดำเนินการรับรองการศึกษาให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลโดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้	ตลอดปี	
๓. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. แจ้งผลการรับรองความรู้ให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคล	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

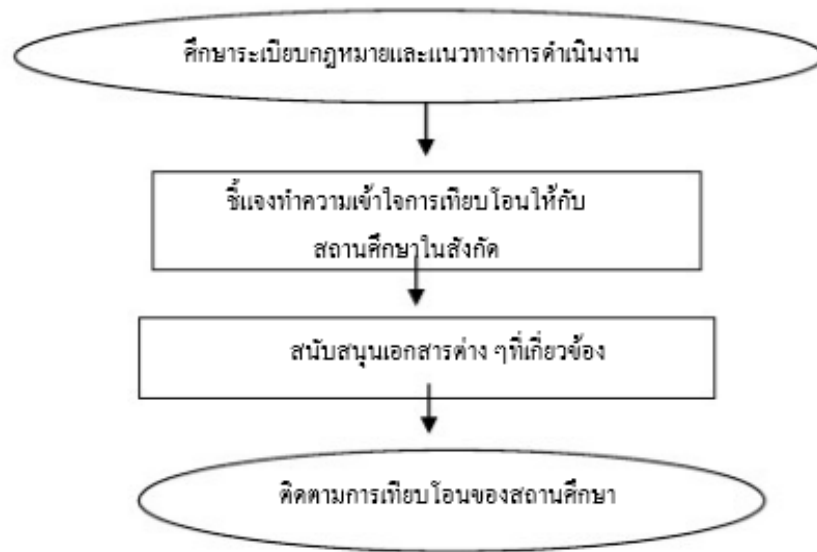
Flow Chart



การเทียบโอนผลการเรียน

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

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช ๒๕๒๑
๒. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช ๒๕๒๑
๓. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๔๔

<http://๒๑๐.๑.๒๐.๓๙/resources/node/๒๘๕>

๔. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

<http://www.curriculum๕๑.net/upload/cur-๕๑.pdf>

๕. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToTransferGradeIntoInternalEducationSystem_๑-๕๑.pdf

๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา

http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=๘๘๓๒๗

๓. การอนุญาตให้สำนักงาน การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจาเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

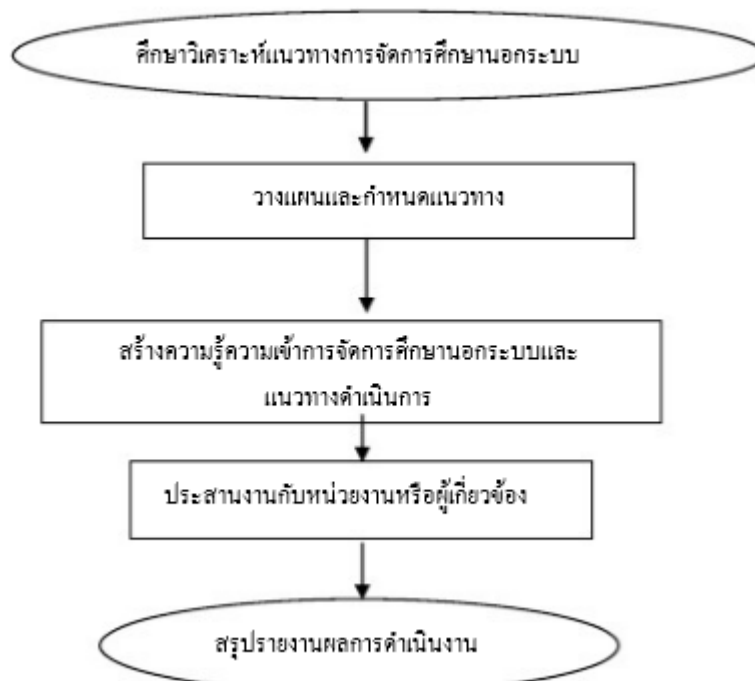
คำจำกัดความ

การศึกษานอกระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมายรูปแบบวิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการจัดการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละบุคคลและแต่ละกลุ่ม

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดการศึกษานอกระบบและแนวทางดำเนินการ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง -อนุญาตให้สำนักงานการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจาเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑
http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=๘๘๑๘๔
๒. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและการเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/๐๓๐๑-e.pdf

๒.๒ การจัดการศึกษาทางเลือก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี
๒. เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องและจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดการศึกษาทางเลือก
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการจัดการศึกษาทางเลือก
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาทางเลือก หมายถึง ระบบการจัดการศึกษาที่หลากหลาย ยื่นอยู่บนรากฐานทางศาสนธรรม รากฐานทางปัญญา รากฐานทางจิตวิทยา เพื่อพัฒนาเด็กให้เจริญเติบโตตามศักยภาพ ในธรรมชาติของตัวเด็ก โดยเน้นที่ความสุขและการอยู่ร่วมกันแบบสันติ รูปแบบการศึกษาทางเลือกจะเป็นรูปแบบที่สอดคล้องกับธรรมชาติของผู้เรียน และกระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งเนื้อหาสาระที่เรียนรู้ การศึกษาทางเลือกอาจจำแนกได้ ๗ ฐานการเรียนรู้คือ

๑. การศึกษาทางเลือกที่จัดโดยครอบครัว หรือ Home School ครอบคลุมทั้งแบบครอบครัวเดี่ยวและกลุ่มครอบครัวหรือเครือข่าย ปัจจุบันมีอยู่เกือบ ๑๐๐ ครอบครัวทั่วประเทศ
๒. การศึกษาทางเลือกที่อิงกับระบบของรัฐ ได้แก่ โรงเรียนในระบบที่จัดกระบวนการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติและประสบการณ์ของผู้เรียน มีการสร้างเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้อยู่เสมอ เช่น โรงเรียนหมู่บ้านเด็ก โรงเรียนรุ่งอรุณ โรงเรียนปัญญาพิสุทธิ์ เป็นต้น
๓. การศึกษาทางเลือกสายครุภูมิปัญญา ได้แก่ พ่อครูแม่ครู ปราชญ์ชาวบ้าน ที่สังกัดกลุ่มหรือเครือข่าย และดำเนินการถ่ายทอดภูมิปัญญาแก่ชนรุ่นหลังทั้งแบบเสียค่าใช้จ่ายและไม่เสียค่าใช้จ่าย ในความรู้ด้านศิลปะการช่าง การแพทย์พื้นบ้านและสมุนไพร การอ่านเขียนอักษรโบราณ นาฏศิลป์พื้นบ้าน ฯ
๔. การศึกษาทางเลือกสายศาสนธรรม ซึ่งจัดกระบวนการเรียนรู้แก่สมาชิกและสาธุชนโดยเน้นศาสนธรรม มีกิจกรรมการฝึกฝนจิตใจและวิถีชีวิตทั้งแนวปฏิบัติธรรม การปฏิบัติสมาธิ แนวต่อต้านบริโภคนิยมแนวเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น ได้แก่ สัมมาสิกขา สันตโศก ปอห์เนาะ

๕. การศึกษาทางเลือกที่เป็นสถาบันนอกระบบรัฐ ได้แก่ กลุ่มกิจกรรมทางการศึกษาที่เจตนาในการจัดการเรียนรู้แก่กลุ่มเป้าหมายของตน ในรูปแบบกระบวนวิชา การฝึกอบรม การบรรยาย เช่น สถาบันการเรียนรู้ขององค์กรพัฒนาเอกชน ศูนย์ ชมรม อาทิสโมสรวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเที่ยงคืน มหาวิทยาลัยชุมชน ปักซีใต้โรงเรียนไทร่มไม้ โรงเรียนชานา สถาบันโพธิยาลัย เป็นต้น

๖. การศึกษาทางเลือกของกลุ่มการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม เป็นภาคการเรียนรู้ที่กว้างขวางหลากหลายที่สุด ทั้งกลุ่มการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมอ้อมทรัพย์ การเกษตร การแพทย์พื้นบ้าน การพัฒนาอาชีพ การสืบสานภูมิปัญญาและวัฒนธรรม การอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ – สิ่งแวดล้อม การอนามัยและสาธารณสุขการป้องกันยาเสพติด สิทธิชุมชน เป็นต้น

๗. การศึกษาทางเลือกผ่านสื่อการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ ทั้งที่ผ่านสื่อสารมวลชนประเภทสิ่งพิมพ์วิทยุ โทรทัศน์และสื่อสมัยใหม่อย่างเว็บไซต์ รวมถึงห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ แหล่งท่องเที่ยว หรือแหล่งเรียนรู้สาธารณะที่ให้สาระความรู้ มีความต่อเนื่อง ก่อเกิดการเรียนรู้อย่างหนึ่ง

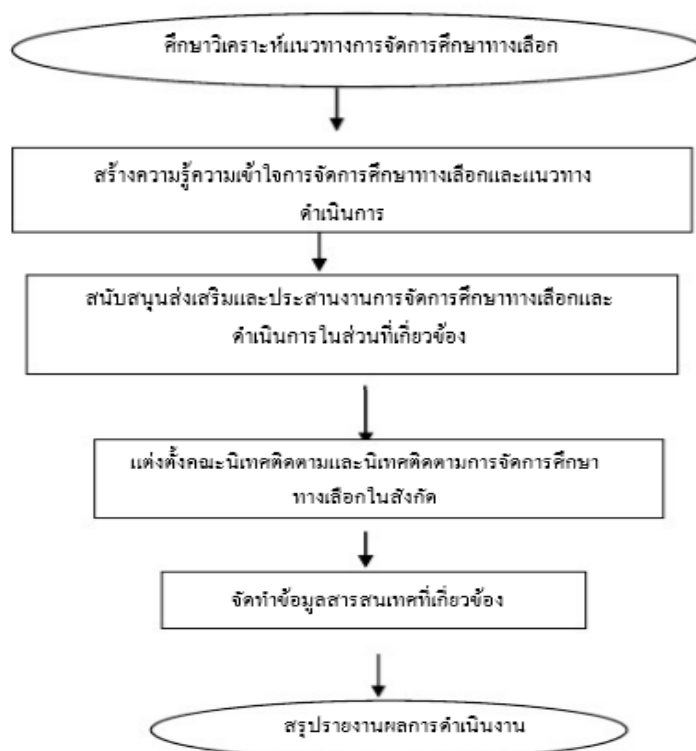
จุดเด่นของการศึกษาทางเลือก

๑. การศึกษาทางเลือก มีได้มีเป้าหมายการศึกษาเพื่อสนับสนุนปัจเจกบุคคล อย่างที่การศึกษาทั้ง ๓ ระบบนั้นเป็น หากแต่มีเจตนาเพื่อพัฒนาศักยภาพส่วนรวม แก้ปัญหาของส่วนรวม
๒. การศึกษาทางเลือก มุ่งเน้น ” กระบวนการของการเรียนรู้ ” แบบเอาปัญหาเป็นตัวตั้ง มิใช่เอาหลักสูตรเป็นตัวตั้ง
๓. การศึกษาทางเลือก เป็นกระบวนการปฏิสัมพันธ์มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอย่างเสมอภาคภายในกลุ่ม – ชุมชนมิได้มีผู้สอนและผู้เรียนที่สัมพันธ์กันในเชิงอำนาจ
๔. การศึกษาทางเลือก มิได้มีเนื้อหาหลักสูตรใด ๆ ที่อิงต่อระดับทางการแต่อย่างใดหากแต่เป็นองค์ความรู้ที่สังเคราะห์ขึ้นจากปัญหาชุมชนเอง
๕. การศึกษาทางเลือก ไม่ได้ต้องการสร้างผู้เรียนที่มีความเหมือนหากแต่ต้องการให้ความต่างออกมาอย่างเป็นไทย

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดการจัดการศึกษาทางเลือก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดการศึกษาทางเลือกและแนวทางการดำเนินการ	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. แต่งตั้งคณะนิเทศและนิเทศติดตามการจัดการศึกษาทางเลือกในสังกัด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. การศึกษาทางเลือกในโรงเรียน

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

<http://teacher.obec.go.th/index๑.htm>

๓. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาที่หลากหลายตลอดชีวิต

๒. เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. จัดแหล่งการเรียนรู้ประเภทต่างๆ

๓. สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาตามอัธยาศัย หมายถึง การศึกษาที่เกิดขึ้นตามวิถีชีวิตที่เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ จากการทำงาน จากบุคคล จากครอบครัว จากชุมชน จากแหล่งความรู้ต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความบันเทิง และการพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยมีลักษณะที่สำคัญคือ ไม่มีหลักสูตร ไม่มีเวลาเรียนที่แน่นอนไม่จำกัดอายุ ไม่มีการลงทะเบียน และไม่มีการสอน ไม่มีการรับประกาศนียบัตร มีหรือไม่มีสถานที่แน่นอน เรียนที่ไหนก็ได้ ลักษณะการเรียนส่วนใหญ่เป็นการเรียนเพื่อความรู้และนันทนาการ อีกทั้งยังไม่จำกัดเวลาเรียนสามารถเรียนได้ตลอดเวลาและเกิดขึ้นในทุกช่วงวัยตลอดชีวิต

รูปแบบการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยไม่มีรูปแบบการศึกษา หรือการเรียนรู้ที่ตายตัว ไม่มีหลักสูตรเป็นตัวกำหนดกรอบกิจกรรม หรือขอบข่ายสาระการเรียนรู้ การเรียนรู้ขึ้นอยู่กับความต้องการ และแรงจูงใจใฝ่รู้ของแต่ละบุคคล อย่างไรก็ตาม เราสามารถจัดกิจกรรม เพื่อเสริมให้เกิดการเรียนรู้ตามอัธยาศัยได้ ดังนี้

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

๒. ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ได้แก่ สนับสนุนสื่อแก่หน่วยงานและแหล่งความรู้ต่างๆ

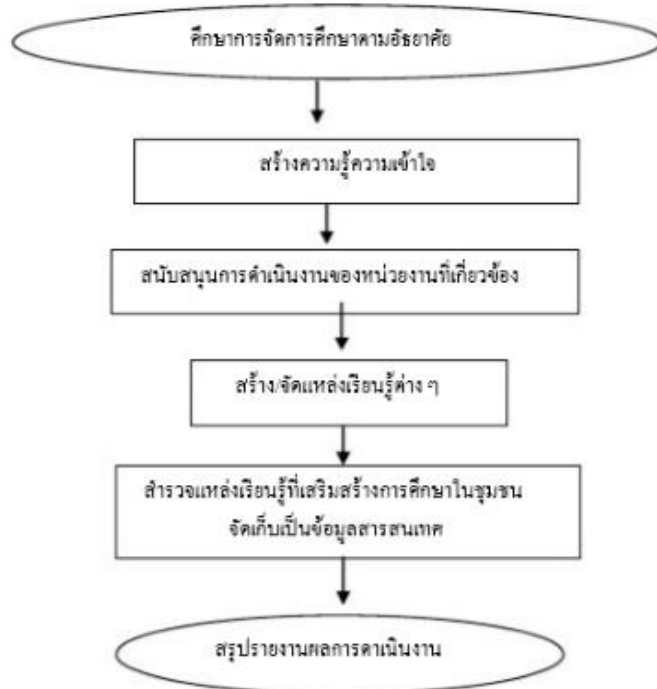
๓. ส่งเสริมให้หน่วยงานเครือข่ายจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น ห้องสมุดในสถานที่ราชการ สถานประกอบการ ฯลฯ

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนากลุ่มต่างๆ ตามความต้องการ และความสนใจ เช่น กลุ่มดนตรี กลุ่มสิ่งแวดล้อม พัฒนาชุมชน ฯ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

-

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. การศึกษาอธยาศัยคืออะไร

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

๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอธยาศัยพ.ศ. ๒๕๕๑

http://library๒.parliament.go.th/giventake/content_law/law๐๓๐๓๕๑-๑.pdf

****งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น**

-งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๒. เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองและสถานประกอบการมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการศึกษา

๓. เพื่อติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๒. การจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๓. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๔. การเทียบโอนผลการเรียน
๕. การย้ายภูมิลำเนา
๖. การเลิกการจัดการศึกษา
๗. สิทธิประโยชน์ทางการศึกษา

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การศึกษาชั้นพื้นฐานที่ครอบครัวจัดโดยสภาคู่ปกครองตามกฎหมาย ซึ่งมีรูปแบบการจัดการศึกษาแบบใดแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบของการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย อย่างมีการเทียบโอนผลการศึกษาได้

ลักษณะเด่นของการจัดการศึกษาโดยครอบครัวของไทยมีลักษณะเด่น ๕ ประการ ดังนี้

๑. เป็นการจัดการศึกษาที่พ่อแม่หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง เป็นการจัดการศึกษาเองทั้งหมดหรือโดยมีข้อตกลงจัดการศึกษาร่วมกันระหว่างครอบครัวกับโรงเรียน อาจเป็นผู้สอนด้วยตนเองหรืออำนวยความสะดวกให้เกิดการเรียนการสอนขึ้น

๒. มีการจัดตั้งเป็นศูนย์การเรียนครอบครัวเดี่ยว หรือศูนย์การเรียนกลุ่มครอบครัว (บางครอบครัวอาจเลือกที่จะไม่เป็นศูนย์การเรียนก็เป็นไปได้)

๓. สาระและกระบวนการเรียนรู้ต่างๆ ที่จัดขึ้น เป็นไปในทางตอบสนองต่อปรัชญา ทัศนคติ ความเชื่อ ความสนใจ ความต้องการหรือปัญหาของแต่ละครอบครัว จึงเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาที่มีความแตกต่างหลากหลายกันไป มีความยืดหยุ่นเป็นอิสระ

๔. ความสำเร็จของการศึกษา มุ่งไปที่การพัฒนาศักยภาพเด็กเป็นรายบุคคลอย่างพยายามให้สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจและความต้องการที่มีอยู่จริง จากการเป็นหน่วยการศึกษาขนาดเล็กที่สามารถสร้างกระบวนการเรียนรู้แบบตัวต่อตัวและผสมผสานไปกับวิถีการดำเนินชีวิต

๕. ไม่ใช่การศึกษาที่เป็นกิจการทางธุรกิจเพื่อผลกำไร และไม่เข้าไปเพื่อการแอบอ้างแสวงหาผลประโยชน์จากเด็ก

๑. การจัดการศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานที่บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเองโดยเป็นผู้สอนด้วยตนเองหรือเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดกระบวนการเรียนรู้

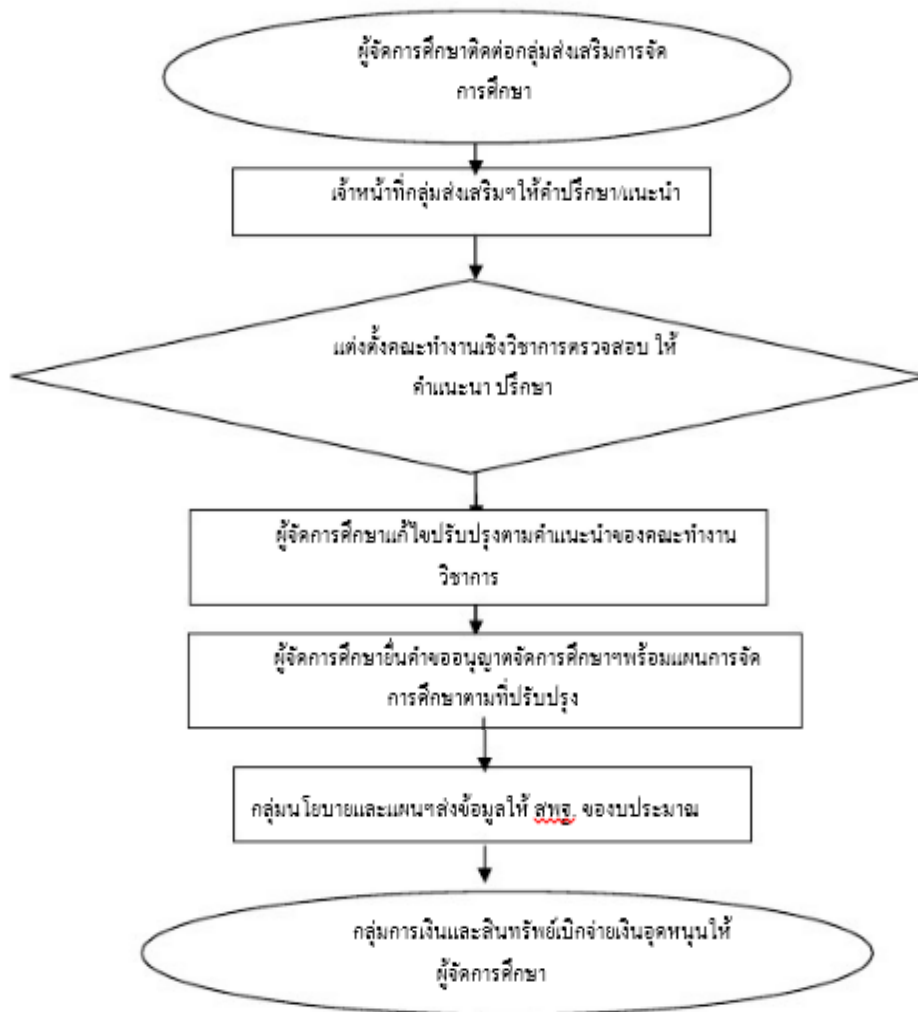
๒. การจัดการศึกษาในสถานประกอบการ หมายถึง การจัดตั้งศูนย์การเรียนเพื่อจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้จัดการศึกษาติดต่อกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ตลอดปี	ผู้จัดการศึกษา
๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ ให้คำปรึกษา/แนะนำ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. แต่งตั้งคณะทำงานเชิงวิชาการตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษาปรับปรุงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาของครอบครัว	ภายใน ๒ สัปดาห์	คณะทำงาน
๔. ผู้จัดการศึกษาแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำของคณะทำงานวิชาการ	๑ สัปดาห์	ผู้จัดการศึกษา
๕. ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาพร้อม	๑ สัปดาห์	บุคคลครอบครัวองค์กร

แผนการจัดการศึกษาตามที่ปรับปรุง		ชุมชนองค์กรวิชาชีพสถาบัน ศาสนาสถานประกอบการฯ
๖. ถ้าอนุญาตแจ้งให้ผู้จัดการศึกษาทราบ ถ้าไม่อนุญาต ผู้จัดอุดหนุนให้ทบทุนมติของคณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัด	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายฯ
๗. กลุ่มการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้ ผู้จัดการศึกษา	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่การเงินฯ

Flow Chart

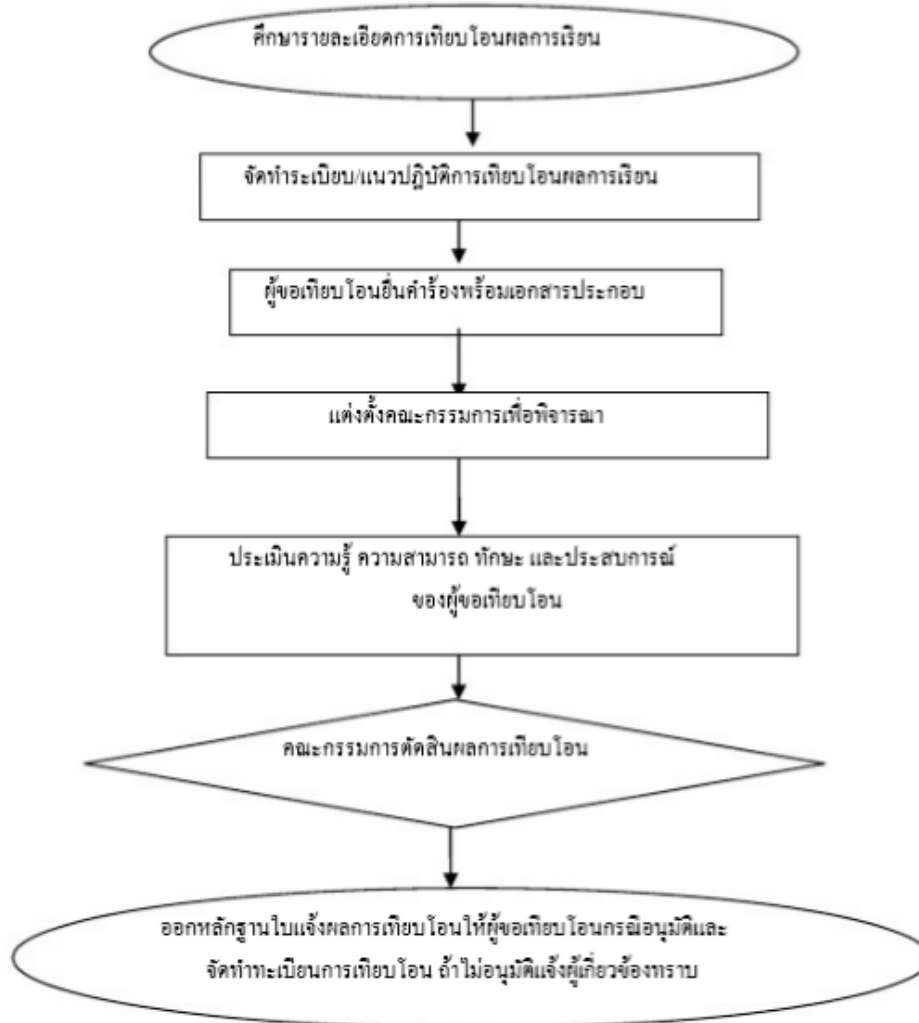


๓. การเทียบโอนผลการเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.ศึกษารายละเอียดการเทียบโอนผลการเรียน	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒.จัดทำระเบียบ/แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียน	ภายใน ๓ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓.ผู้ขอเทียบโอนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ	ภายใน ๒ สัปดาห์	ผู้จัดการศึกษา
๔.แต่งตั้งคณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียน	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕.ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ของผู้ขอเทียบโอน	ภายใน ๒ สัปดาห์	คณะกรรมการ

๖. ตัดสินผลการเทียบโอน	ภายใน ๑ สัปดาห์	คณะกรรมการ
๗. ออกหลักฐานใบแจ้งผลการเทียบโอนให้ผู้ขอเทียบโอนกรณีโอนุมัติและจัดทำทะเบียนการเทียบโอน ถ้าไม่โอนุมัติแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

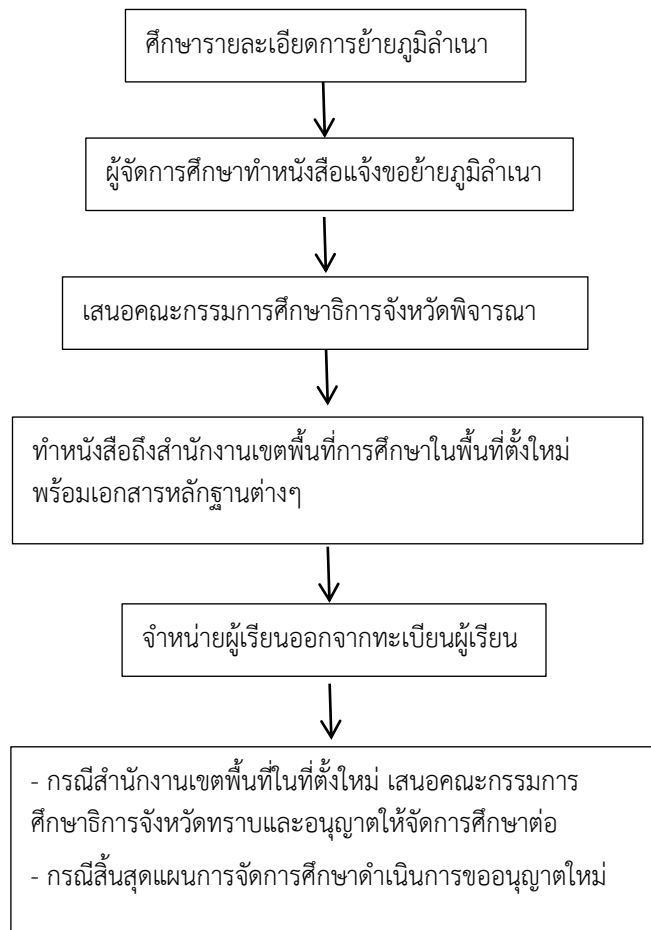
Flow Chart



๔. การย้ายภูมิลำเนา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดการย้ายภูมิลำเนา	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ผู้จัดการศึกษาทำหนังสือแจ้งขอย้ายภูมิลำเนา	-	ผู้จัดการศึกษา
๓. เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในพื้นที่ตั้งใหม่พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ	ภายใน ๒ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. จำหน่ายผู้เรียนออกจากทะเบียนผู้เรียน	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. กรณีสำนักเขตพื้นที่ในพื้นที่ตั้งใหม่ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการทราบและอนุญาตให้จัดการศึกษาต่อกรณีสิ้นสุดแผนการจัดการศึกษาดำเนินการขออนุญาตใหม่	ภายใน ๒ สัปดาห์	คณะกรรมการ

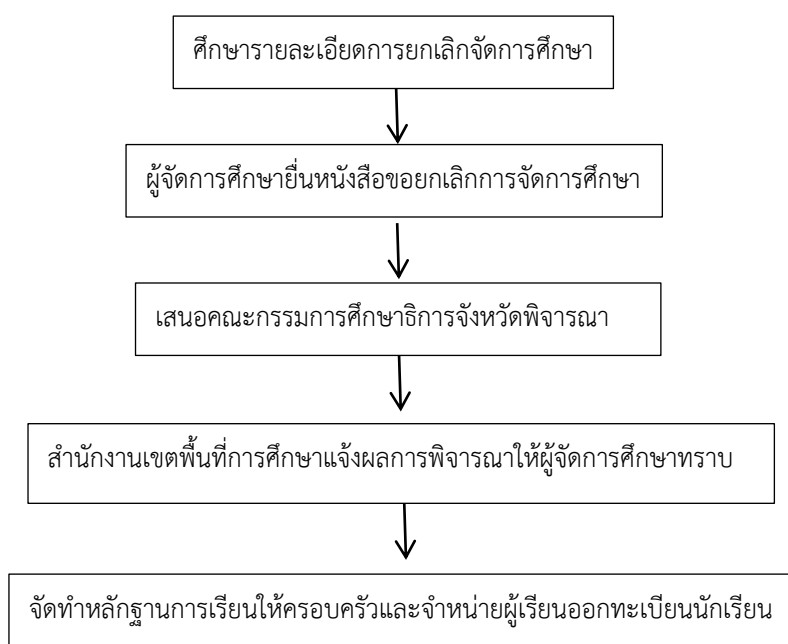
Flow Chart



๕. การยกเลิกการศึกษาโดยครอบครัว

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.ศึกษารายละเอียดการยกเลิกจัดการศึกษาโดยครอบครัว	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒.ผู้จัดการศึกษายื่นหนังสือขอยกเลิกการจัดการศึกษา	ภายใน ๒ สัปดาห์	ผู้จัดการศึกษา
๓.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	ภายใน ๒ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ คณะกรรมการ
๔.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้จัดการศึกษาทราบ	ภายใน ๒ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕.จัดทำหลักฐานการเรียนให้ครอบครัวและจำหน่ายผู้เรียนออกจากทะเบียนนักเรียน	ภายใน ๒ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

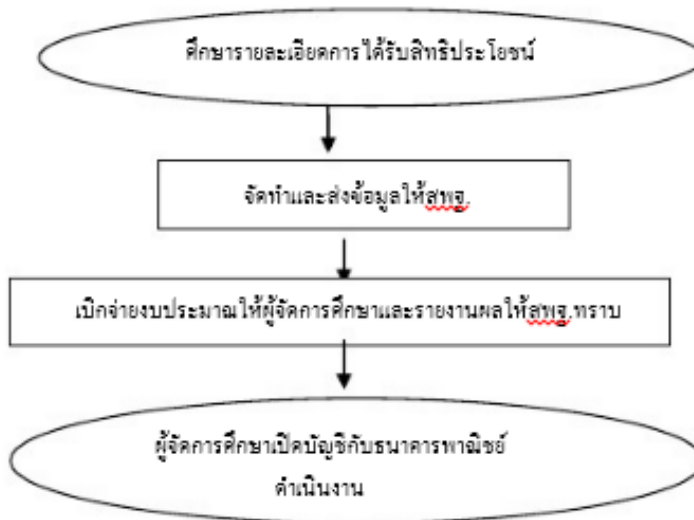
Flow Chart



๖. สิทธิประโยชน์ทางการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดการได้รับสิทธิประโยชน์	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำและส่งข้อมูลให้ สพฐ.	ภายใน ๑๕ กรกฎาคมของ ทุกปี	ผู้จัดการศึกษา
๓. หลังได้รับจัดสรรเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้จัดการศึกษา และรายงานผลให้ สพฐ. ทราบ	ภายใน สิงหาคมของ ทุกปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ผู้จัดการศึกษาเปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์ประเภทออม ทรัพย์ ชื่อบัญชี “ชื่อผู้จัดการศึกษาเพื่อการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว”	ภายใน ๑๕ กันยายนของ ทุกปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๒. แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๓. แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
๔. แบบอนุญาตให้จัดการศึกษาโดยครอบครัว
๕. แบบหนังสือรับรองที่อยู่ของนักเรียนที่ไม่มีทะเบียนบ้านในภูมิลำเนา
๖. แบบคำขอมอบบัตรประจำตัวนักเรียน
๗. แบบประจำตัวผู้เรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๘. แบบคำร้องขอรับรองการประเมินความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ฯ
๙. แบบประเมินผลความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ฯ
๑๐. แบบยื่นจ้างขอเทียบโอนผลการเรียนฯ
๑๑. แบบหนังสือรับรอง
๑๒. แบบรายงานผลการเรียน/ความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โดยครอบครัว

๑๓. แบบใบแจ้งผลการเรียน/ความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว

๑๔. ทะเบียนผู้ขอเทียบโอนการเรียน/ความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๑๕. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการใช้ทะเบียนผู้เรียนสำหรับการศึกษาโดยครอบครัว

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวพ.ศ. ๒๕๔๗

<http://law.longdo.com/law/๑๑๖/sub๑๒๓๑๑>

๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓. แนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

http://www.innoobec.com/wp-content/uploads/๒๐๑๕/๐๕/a_w-แนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว-new-OK-.pdf

๔. รายงานการติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

http://www.onec.go.th/onec_backoffice/uploads/Book/๘๔๘-file.pdf

๕. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิการของสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานใน ศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๔๗

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/๐๓๐๑-j.pdf

๖. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถาบันพระพุทธศาสนา พ.ศ. ๒๕๔๘

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/๐๓๐๑-k.pdf

๗. กฎกระทรวงว่าด้วยว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานใน ศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/๒๐๑๒-๐๓-๒๖-ActRightIndividualsBasicEduLearnCenter.pdf

๘. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/๒๐๑๒-๐๓-๒๖-ActRightsProfOrgBasicEduLearnCenter.pdf

๙. กฎกระทรวงว่าด้วยว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ.๒๕๕๕

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/๒๐๑๒-๑๐-๑๙-ActRightIndividualsBasicEduLearnCenter.pdf

๑๐. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการใช้ทะเบียนผู้เรียนสำหรับการศึกษาโดยครอบครัว

๑๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ ศธ ๓๕๒/๒๕๔๙ เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับการศึกษโดยครอบครัว (ปพ.๒/ค)

****งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา**

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

เพื่อประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

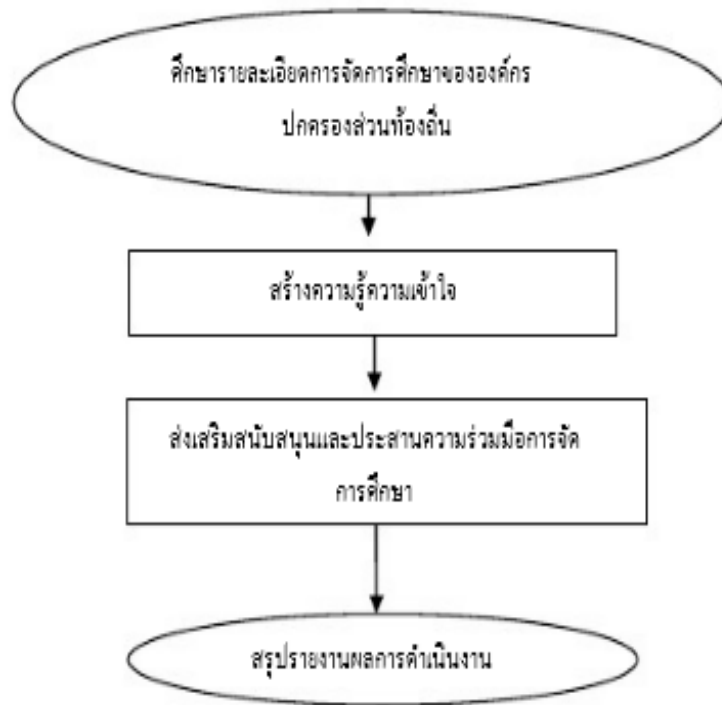
คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) หมายถึงองค์การบริหารส่วนจังหวัดเทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพัทยากรุงเทพมหานคร การถ่ายโอนทางการศึกษา หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับสิทธิในการจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความพร้อมความเหมาะสมและความต้องการภายในท้องถิ่นและได้รับการประเมินความพร้อมโดยให้กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่งเสริมให้ท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.ศึกษารายละเอียดการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒.สร้างความรู้ความเข้าใจกับผู้จัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓.ส่งเสริมสนับสนุนสร้างเครือข่ายการจัดการศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔.ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart



แบบฟอร์มที่ใช้

- เอกสารแสดงการถ่ายโอนภารกิจ ด้านการศึกษา
- แบบบันทึกการถ่ายโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
<https://www.mwit.ac.th/~person/๐๑-Statutes/NationalEducation.pdf>
๒. พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
http://www.uthailocal.go.th/dnm_file/project/๑๑๗_center.PDF
๓. รายงานการติดตามการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ. ๒๕๕๑
<http://admin.e-library.onecapps.org/Book/๒๑๙.pdf>
๔. การวิจัยประเมินผลการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
<http://www.tci-thaijo.org/index.php/suedureasearchjournal/article/viewFile/๗๐๒๖/๖๐๖๑>
๕. การดำเนินการถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
http://doc.obec.go.th/doc_opt/trans.pdf
๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการประสานส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนและการประสานส่งเสริมสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของเขตพื้นที่การศึกษา
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act๒๐๑๐/SupPrivEd-๒๗-๐๙-๒๐๑๐.pdf

๗. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ตัวชี้วัดและระดับคุณภาพ ในการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/tay/๐๔๐๒-d.pdf

๘. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องวิธีการและเงื่อนไขการแสดงถึงความสมัครใจให้ออน สถานศึกษาขั้นพื้นฐานไปสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/tay/๐๔๐๒-k-๔๙๐๑๓๑_๑.pdf

****งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ**

๑. การจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ผู้มีความสามารถพิเศษ
 - การส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส
๒. การส่งเสริมและสนับสนุนเด็กที่มีความสามารถพิเศษ/โควตาพิเศษ
 - การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
 - การแข่งขันคณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
 - การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

****งานส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ- เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น**

๑. งานแนะแนวในสถานศึกษา
 - การส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
๒. งานสุขภาพอนามัย
 - การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๓. งานกีฬาและนันทนาการ
 - การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๔. งานลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - การส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์
๕. งานประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
 - การส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
๖. งานสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กเยาวชนในสถานศึกษา
 - การส่งเสริมพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กเยาวชนในสถานศึกษา
๗. งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
 - การส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

****งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา**

๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - การระดมทุนเพื่อการศึกษา
 - การคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาเพื่อขอรับทุนการศึกษา
๒. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - การคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - การติดตาม ส่งใช้ของนักเรียนนักศึกษาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

- การจัดสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

****งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ**

๑. โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- การประสานและส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและของพระบรมวงศานุวงศ์ ทุกพระองค์

๒. งานความมั่นคงแห่งชาติ

- การประสานและส่งเสริมโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง

****งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้ สารเสพติด

- การป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา

๒. งานความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

- การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

๓. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

- การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์
- การส่งเสริมการเรียนการสอนเพศศึกษา
- การป้องกันและแก้ปัญหาดังตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- การพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

****งานวิเทศสัมพันธ์**

๑. งานวิเทศสัมพันธ์

- การประสานและส่งเสริมการวิเทศสัมพันธ์

๒. งานแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

- โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

****งานประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม**

๑. งานคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

- การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน

๒. งานคุณธรรมจริยธรรมสถานศึกษา

- การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของสถานศึกษา
- โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา (โรงเรียนสุจริต)
- โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ
- การดำเนินงานพุทธวจนะ
- โครงการฟื้นฟูศีลธรรมโลก

****งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น**

๑. งานแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมทางการศึกษา

- การสำรวจแหล่งเรียนรู้
- การจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้

- การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แหล่งเรียนรู้
- ๒. งานภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - การสำรวจภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - การจัดทำทะเบียนภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

****งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน**

๑. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - การสร้างเครือข่ายชุมชน
 - การสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

****ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง**

๑. งานธุรการกลุ่ม
 - การจัดทำธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 - การประชาสัมพันธ์
 - การประสานงาน
๒. งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
 - การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับจังหวัด
๓. งานแข่งขันวิชาการและศิลปหัตถกรรม
 - ๓.๑ การประกวด/แข่งขันทักษะทางวิชาการเพื่อคัดเลือกตัวแทนจังหวัดเพื่อเข้าแข่งขันในระดับภาค
 - ระดับก่อนประถมศึกษา (ทุกสังกัด)
 - ระดับประถมศึกษา (ทุกสังกัด)
 - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (เฉพาะขยายโอกาสทางการศึกษา)
 - ๓.๒ การประสานและสนับสนุนนักเรียนตัวแทนจังหวัดเข้าแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับภาค
 - ๓.๓ การประสานนักเรียนในสังกัดที่เป็นตัวแทนระดับภาคเข้าแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับชาติ
๔. งานวันเด็กแห่งชาติ
 - การจัดกิจกรรมฉลองวันเด็กแห่งชาติ

.....