



## คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวจงกล จิตรสมพงษ์

นักวิชาการศึกษำชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

## คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการและคู่มือ ขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วยบทบาท อำนาจหน้าที่สำคัญเกี่ยวกับ การจัดการศึกษาโดยเน้นการบูรณาการ การจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การนำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น มาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ทั้งด้านสุขภาพกาย ใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียน ทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้ง ส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษา และร่วมสนับสนุน การปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะมีประโยชน์ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

การศึกษาในระบบ

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

การส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

### 1. การจัดการศึกษาในระบบ

1. ชื่อกระบวนการงาน 1.1 งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

### 3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดนโยบายฯ ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดรับทราบนโยบายและถือปฏิบัติ สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในขอบข่ายของการรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1. โรงเรียนในสังกัด สพฐ. ได้แก่ สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2. โรงเรียนนอกสังกัด สพฐ. (ประเภทสามัญศึกษา) ได้แก่

- สำนักงานบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, ร.ร.เทศบาล)
- สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ (ร.ร.พระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา)

3.3. โรงเรียนนอกสังกัด สพฐ. (ประเภทอาชีวศึกษา) ได้แก่

- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สถาบันอาชีวศึกษา)
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

#### 4. คำจำกัดความ

4.1 การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีรูปแบบและระบบแบบแผนชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตร วิธีการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลที่แน่นอน โดยการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งออกเป็นระดับต่าง ๆ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

4.2 การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

4.3 การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

4.4 เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

4.5 ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

4.6 แบบ บค. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

4.7 พื้นที่เขตบริการของโรงเรียน หมายถึง อาณาบริเวณที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดขึ้นตามความเหมาะสม โดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ให้ยึด ตร.14 เขตการปกครอง การคมนาคม และสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

4.8 ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

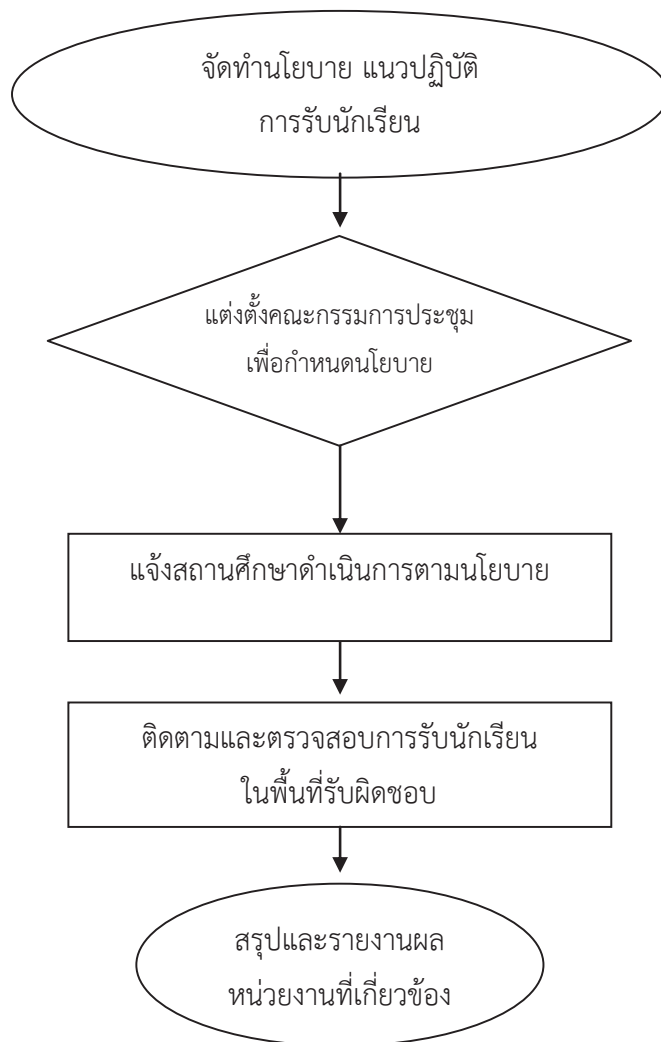
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม กำหนดนโยบาย

5.3 แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย

5.4 ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ

5.5 สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ บค.01 – แบบ บค.31

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

### 8.1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

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

## 8.2 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาระดับภาคบังคับ พ.ศ. 2545

## 8.3 ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

## 8.4 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

### 1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ 1.1 งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้น		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
<p>วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD     A([จัดทำสารสนเทศแผนการรับนักเรียน]) --&gt; B{แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมกำหนดนโยบาย}     B --&gt; C[แจ้งสถานศึกษา]     C --&gt; D[ติดตามและตรวจสอบ]     D --&gt; E([สรุปและรายงานผล])             </pre>	จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกรรับนักเรียน	ธันวาคม , มกราคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.		จัดประชุมกำหนดนโยบาย / ปฏิทินประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาทราบ	กุมภาพันธ์ , มีนาคม	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด	คณะกรรมการ	
3.		แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย	เมษายน , พฤษภาคม	-	-	โรงเรียน / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ	มิถุนายน	-	-	โรงเรียน / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กรกฎาคม	มีการตรวจสอบทุกกระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
<p><b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b>  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหลของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามี)จบภายใน 1 หน้า)</p>						



1. ชื่อกระบวนการงาน 1.2 การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับให้ได้รับการศึกษาครบทุกคน

2.2 เพื่อให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในสังกัดที่มีนักเรียนในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสม และมีคุณภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการของแต่ละโรงเรียน เช่น พื้นที่ภูเขา และทุรกันดาร ต้องได้เข้าเรียนทุกคน ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน การศึกษาเฉพาะทาง การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถาบันอื่นๆ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติให้แก่เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขา และที่อยู่ห่างไกลทุรกันดารห่างจากชุมชนทั่วไป

4.2 เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

4.3 ชาวเล หมายถึง กลุ่มชาติพันธุ์หรือชนเผ่าที่มีภาษาและวัฒนธรรม เฉพาะของตนเองอันแตกต่างไปจากคนไทย ส่วนใหญ่อาศัยอยู่ในแถบภาคใต้ของประเทศไทยในฝั่งอันดามันอาศัยในเรือเพื่อใช้เป็นบ้านและยานพาหนะ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิ และหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบัน สถานประกอบการ ฯลฯ

5.2 สำรวจ และจัดทำระบบข้อมูลเด็กที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ภูเขาที่ห่างไกล ทุรกันดารและชาวเล

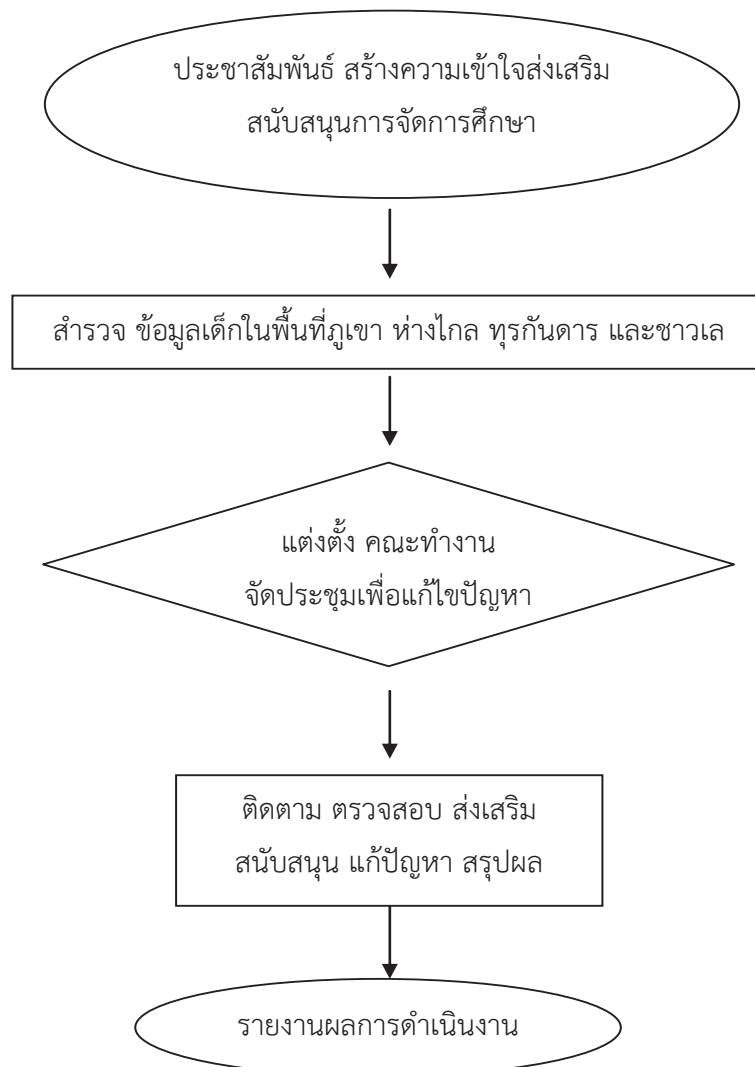
5.3 แต่งตั้งประชุมคณะทำงาน แก้ไขปัญหาจัดให้เด็กได้เข้ารับการศึกษ

5.4 ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน แก้ไขปัญหา สรุปผล

5.5 รายงานผลการดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7-16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน ซึ่งที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ภูเขา ที่ห่างไกลทุรกันดาร (แบบ บค.01 – แบบ บค.31)

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

### 1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
ชื่อกระบวนการ 1.2 การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทิวทัศน์ และชาวเล		วิทยานิพนธ์ สร้างความเข้าใจ		ผู้รับผิดชอบ	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขา ทิวทัศน์ และชาวเล ได้รับความรู้และประสบการณ์		รายละเอียดงาน		มาตรฐานคุณภาพงาน	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ]) --&gt; B[สํารวจข้อมูลนักเรียน]     B --&gt; C{แต่งตั้ง คณะทํางาน จัดประชุมเพื่อแก้ไขปั้ญหา}     C --&gt; D[ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน และแก้ไขปั้ญหา สรุปผล]     D --&gt; E([รายงานผลการ ดำเนินงาน])                     </pre>	ประชาชนสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ	ธันวาคม , มกราคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		สำรวจข้อมูลนักเรียนในพื้นที่ภูเขา ทิวทัศน์ และชาวเล	กุมภาพันธ์ , มีนาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / โรงเรียน
3.		แต่งตั้งคณะทำงานและจัดประชุมเพื่อแก้ไขปั้ญหา	เมษายน	-	คณะทํางาน
4.		ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน แก้ไขปั้ญหา และสรุปผล	พฤษภาคม	มีการตรวจสอบ มาตรฐาน ทุกกระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		รายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน	
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ		การตัดสินใจ		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน	
กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ		การตัดสินใจ		จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามี)จบภายใน 1 หน้า)	

1. ชื่อกระบวนงาน 1.3 การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังต่อไปนี้

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ

2.2 เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

2.3 เพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ

## 3. ขอบเขตของงาน

เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการของแต่ละโรงเรียน เด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังต่อไปนี้ ต้องได้รับการศึกษาสนองนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อประเทศในระยะยาว โดยไม่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศชาติ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 เด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังต่อไปนี้ หมายถึง เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือเด็กที่ไม่ใช่เชื้อชาติสัญชาติไทย แต่อาศัยอยู่ในพื้นที่ประเทศไทย

4.2 เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในแผนการศึกษาแห่งชาติ

5.2 สสำรวจ และจัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังต่อไปนี้

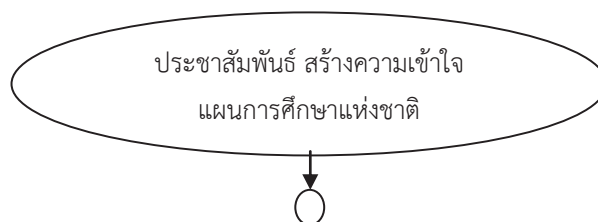
5.3 แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมแก้ไขปัญหา

5.4 จัดการศึกษา ตามความเหมาะสม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

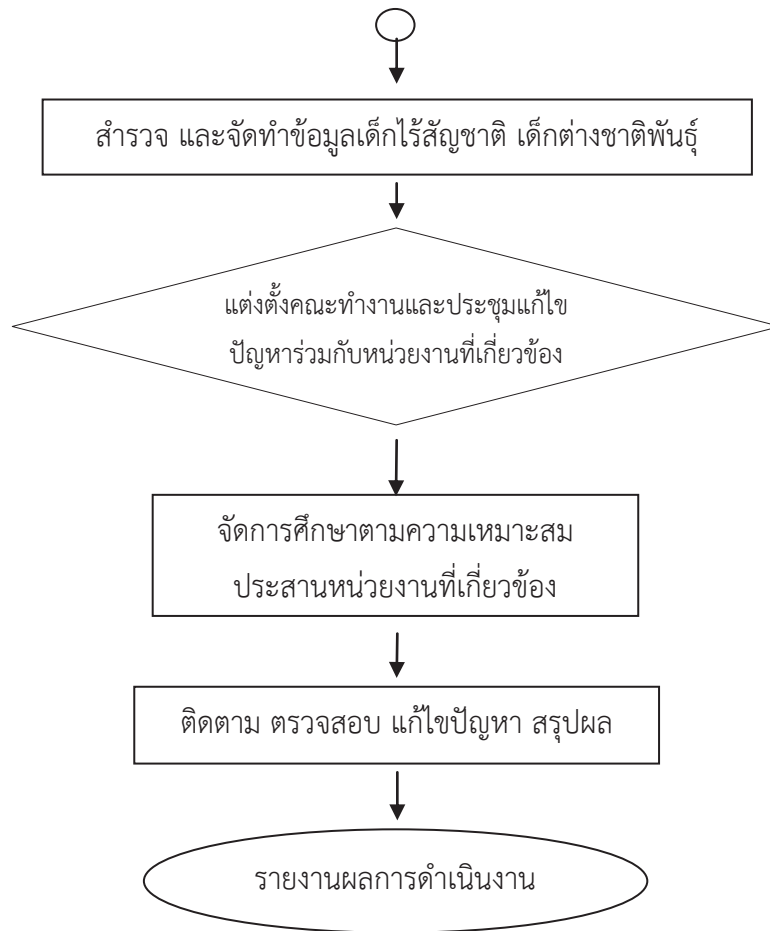
5.5 ติดตาม ตรวจสอบ สรุป และแก้ไขปัญหาผลการจัดการศึกษา

5.6 รายงานผล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7-16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน ซึ่งเป็นเด็กไร้สัญชาติ ต่างชาติพันธุ์

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 8.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- 8.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

### 1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ 1.2 การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันตาร และชาวเล		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขา ทุรกันตาร และชาวเล ในวัยการศึกษาภาคบังคับได้รับการศึกษาครบทุกคน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([ประชาชนในพื้นที่ สร้างความเข้าใจ]) --&gt; B[สำรวจข้อมูลนักเรียน]     B --&gt; C{แต่งตั้ง คณะทำงาน จัดประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา}     C --&gt; D[ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน และแก้ไขปัญหา สรุปผล]     D --&gt; E([รายงานผลการ ดำเนินงาน])                     </pre>	ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ	ธันวาคม , มกราคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		สำรวจข้อมูลนักเรียนในพื้นที่ภูเขา ทุรกันตาร และชาวเล	กุมภาพันธ์ , มีนาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / โรงเรียน
3.		แต่งตั้งคณะทำงานและจัดประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา	เมษายน	-	คณะทำงาน
4.		ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม แก้ไขปัญหา และสรุปผล	พฤษภาคม	มีการตรวจสอบ มาตรฐาน ทุกกระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		รายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามี)

1. ชื่อกระบวนงาน 1.4 งานจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษ(เฉพาะเขตที่อยู่ใน 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้)

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยนนักเรียนจาก พื้นที่พิเศษกับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับเด็กเขตพื้นที่พิเศษ ให้เรียนในระดับชั้น ม.4-6 ในโรงเรียนที่มีชื่อเสียงในกรุงเทพฯ จังหวัดปริมณฑลและจังหวัดอื่น ๆ

## 3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามหลักเกณฑ์ในการจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยนนักเรียนจากพื้นที่พิเศษกับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

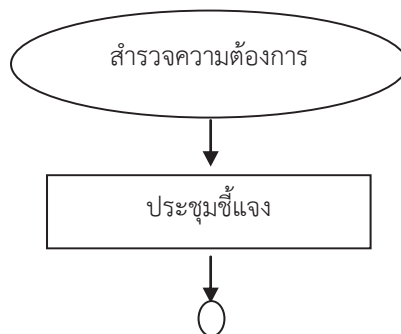
## 4. คำจำกัดความ

นักเรียนแลกเปลี่ยน หมายถึง นักเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจากสถานศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษที่ประสงค์มาเรียนรู้และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับนักเรียนในสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในพื้นที่ปกติ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

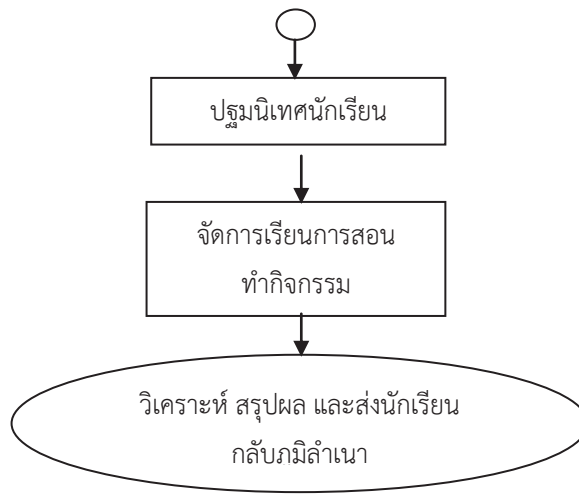
- 5.1 สำรวจความต้องการจัดการศึกษาให้กับนักเรียน
- 5.2 ประชุมชี้แจงผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้รับผิดชอบ
- 5.3 ปฐมนิเทศนักเรียน
- 5.4 จัดการเรียนการสอน และทำกิจกรรม
- 5.5 สรุปผลการเรียน และส่งนักเรียนกลับภูมิลำเนา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

-



## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

### 1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการงาน 1.4 งานจัดการศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษ (เฉพาะเขตที่อยู่ใน 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา				
วัตถุประสงค์ : เพื่อสร้างโอกาสให้นักเรียนเขตพื้นที่พิเศษได้เรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในโรงเรียนที่มีชื่อเสียงในกรุงเทพฯ บริเวณพลและจตุจักร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD     A([สำรวจความต้องการ]) --&gt; B[ประชุมชี้แจง]     B --&gt; C[ประเมินทัศนการณ์]     C --&gt; D[จัดกิจกรรมการเรียน]     D --&gt; E([วิเคราะห์ผล/สรุปผล ส่งนักเรียนกลับภูมิลำเนา])             </pre>	สำรวจความต้องการในการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.		จัดประชุมชี้แจงผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้รับผิดชอบ	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
3.		ประเมินทัศนการณ์เรียน		พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		จัดกิจกรรมการเรียนการสอน/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร		ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุปผลการเรียนของนักเรียน ส่งนักเรียนกลับภูมิลำเนา		กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	แบบสรุปผลการเรียนของนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามี) ภายใต้น หน้า)						

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนงาน 1.5 การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 เพื่อให้มีระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

### 3. ขอบเขตของงาน

เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่เขตบริการของแต่ละโรงเรียนต้องได้เข้าเรียนทุกคนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนรู้ในสถานประกอบการ ห้องเรียนสาขา ฯลฯ

### 4. คำจำกัดความ

4.1 การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

4.2 การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

4.3 เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

4.4 เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

4.5 เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.6 เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว แต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สํารวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

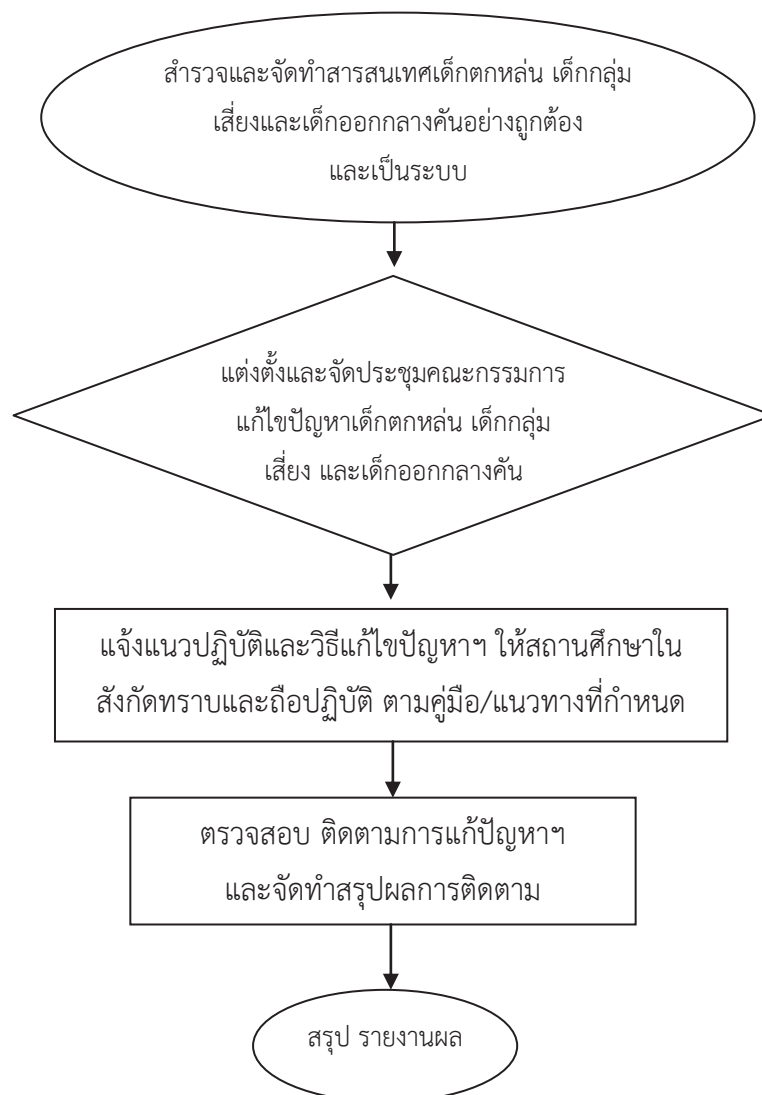
5.2 แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา หาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหา

5.3 ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหาให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ

5.4 ตรวจสอบ ติดตาม เด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด

5.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7-16 ปี) ที่ยังไม่ได้  
เข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคัน หรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคัน สังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ บค. 01- บค. 31)

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 8.4 เอกสารทะเบียนราษฎร ทร. 14

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

### 1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ 1.4 การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้เด็กนักเรียนได้เข้าเรียนทุกคนอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษาภาคบังคับ 2. เพื่อเป็นการจัดการระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([สร้างเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และ เด็กออกกลางคันอย่างเป็นระบบ]) --&gt; B{แต่งตั้งประชุมคณะกรรมการ แก้ไขปัญหา จัดทำคู่มือ หนาวางแผนแก้ปัญหา}     B --&gt; C[แจ้งแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาแก้ปัญหา]     C --&gt; D[ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล]     D --&gt; E([สรุป รายงานผล])                     </pre>	ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ สสำรวจข้อมูล	พฤษภาคม	-	โรงเรียน เจ้าหน้าที่
2.		ประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหา	มิถุนายน	-	คณะกรรมการ
3.		แจ้งแนวปฏิบัติ วิธีการแก้ปัญหาให้สถานศึกษา	มิถุนายน	รูปแบบตาม คณะกรรมการกำหนด มีเอกสารอ้างอิง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานแก้ปัญหา	กรกฎาคม	มีการตรวจสอบมาตรฐาน ทุกกระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุป รายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามี)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

# การศึกษานอกระบบ

## 2. งานการศึกษาจากระบบ

### 1. ชื่อกระบวนงาน งานการศึกษาจากระบบ

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัยและได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี

2.2 เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องและจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

2.3 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

2.4 เพื่อส่งเสริมศึกษาวิจัยและเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา

2.5 เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษามีการประสานงานอย่างเป็นระบบ

### 3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจนขอข่วยภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง ติดตามประเมินผล ปรับปรุงเชื่อมโยงการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

### 4. คำจำกัดความ

การศึกษานอกระบบ หมายถึง เป็นการศึกษามีความยืดหยุ่นและหลากหลายรูปแบบ ไม่มีข้อจำกัดเรื่องอายุและสถานที่โดยมุ่งหมายให้เป็นการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพมนุษย์

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ

5.2 มีขอข่วยภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

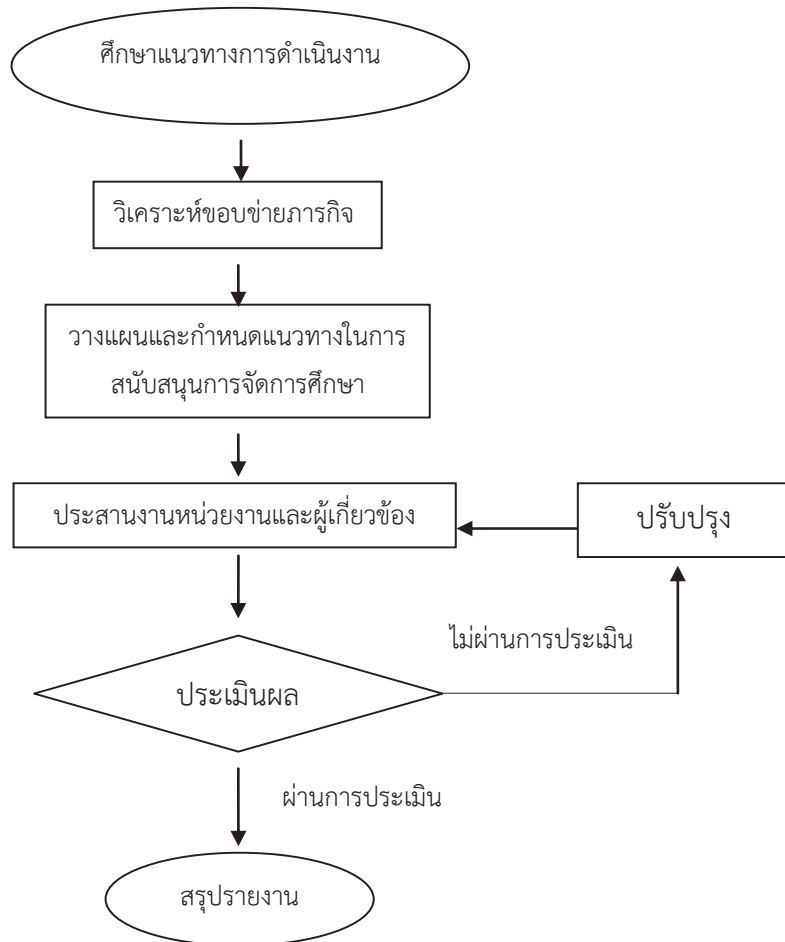
5.3 วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริม การจัดการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

5.4 ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

5.5 ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษานอกระบบ เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษานอกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

5.6 สรุปรายงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544

8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551



## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา				
การศึกษานอกระบบ		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา				
วัตถุประสงค์: 1. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ 2. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีการประสานงานอย่างเป็นระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.		ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.		วิเคราะห์ข้อบกพร่อง	1 สัปดาห์	ตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด	คณะกรรมการ	
3.		วางแผนสนับสนุน	วางแผน สนับสนุน และประชุมคณะกรรมการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันแก้ปัญหา	1 สัปดาห์	ตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด	คณะกรรมการ
4.		ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประสานหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียน ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		ประเมินผล	ประสาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน - ไม่ผ่านการประเมินต้องปรับปรุง	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุปรายงานผล	สรุปรายงานผล	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน						
ระหว่างหน้าถัดไป (หน้า 1 หน้า)		จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ				

งานประสาน ส่งเสริมการศึกษา กับ ศาสนา  
และการวัฒนธรรม

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานประสานส่งเสริมการศึกษาการศาสนาและการวัฒนธรรม

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการประสานการดำเนินงานด้านการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายใน ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการประสานงานทั้งด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม กับหน่วยงาน บุคคล ทั้งภายใน และภายนอก เขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการติดตามประเมินผลและการรายงานผล

## 4. คำจำกัดความ

4.1 หน่วยงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 หน่วยงานภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สถาบัน หน่วยงาน บุคคลซึ่งอยู่ในพื้นที่จังหวัดที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การศาสนา หมายถึง ศาสนาที่บุคคลในหน่วยงานภายนอกและภายในนับถือ

4.4 การวัฒนธรรม หมายถึง วิถีชีวิตของคนในสังคมเป็นแบบแผนประเพณีปฏิบัติและการแสดงออกซึ่งความรู้ สำนึก คิดในสถานการณ์ต่าง ๆ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประสานงาน การศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม

5.2 จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการและคณะกรรมการประสานงานกับการศาสนา และการวัฒนธรรม

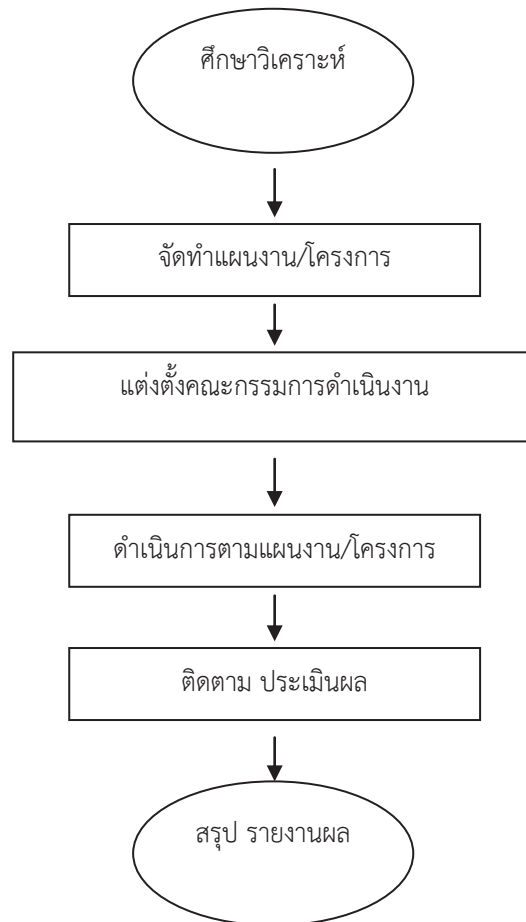
5.4 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ

5.5 ติดตาม และประเมินผล

5.6 สรุป รายงานผล

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



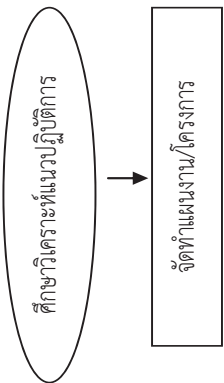
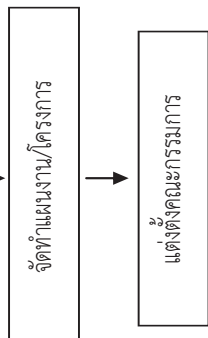
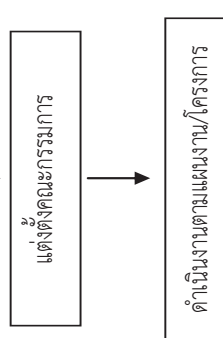
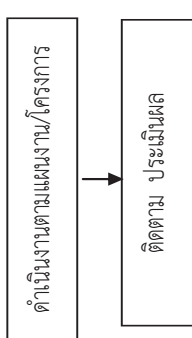
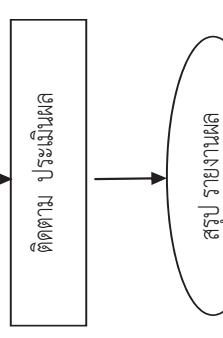

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แผนงาน/โครงการการจัดกิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการประสานการดำเนินงานด้านการศึกษาที่เกี่ยวกับการศึกษา และการพัฒนาโรงเรียนใน และภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประสานงานการศึกษา การศึกษา และการพัฒนาโรงเรียน	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
2.		จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษา การศึกษา และการพัฒนาโรงเรียน	พฤษภาคม	มีแผนงาน / โครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
3.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ รวมทั้งกรรมการประสานงานกับการศึกษา และการพัฒนาโรงเรียน	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
4.		ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	มิถุนายน - มีนาคม ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
5.		ติดตาม ประเมินผล	มีนาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
6.		สรุป รายงานผลการดำเนินการ	มีนาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุด

# งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

## งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

### 1. ชื่อกระบวนการ งานการจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรง ตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบ ข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

### 3. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ มัธยมศึกษาแล้วแต่กรณี

### 4. คำจำกัดความ

4.1 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาแบ่งไว้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

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

2. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- 1) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
- 2) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- 3) ใบรับรองผลการเรียน
- 4) ระเบียบสะสม

4.2 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญได้แก่ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

4.4 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

4.5 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

4.6 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

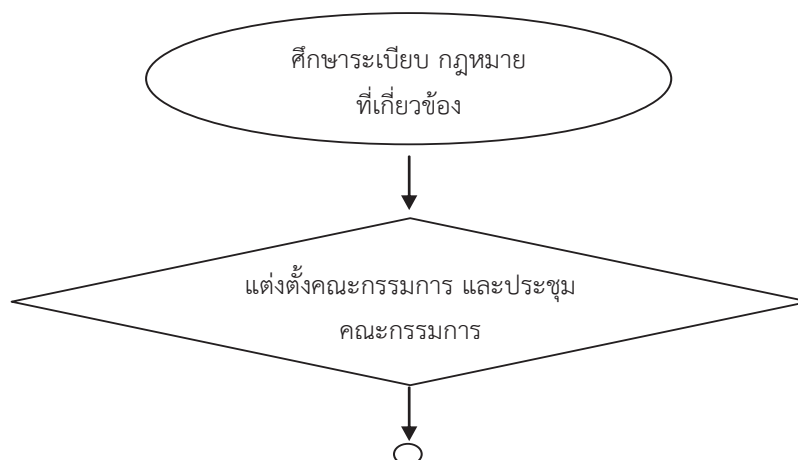
5.1 ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจงระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษาให้สถานศึกษาทราบ

5.3 รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้

5.4 ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

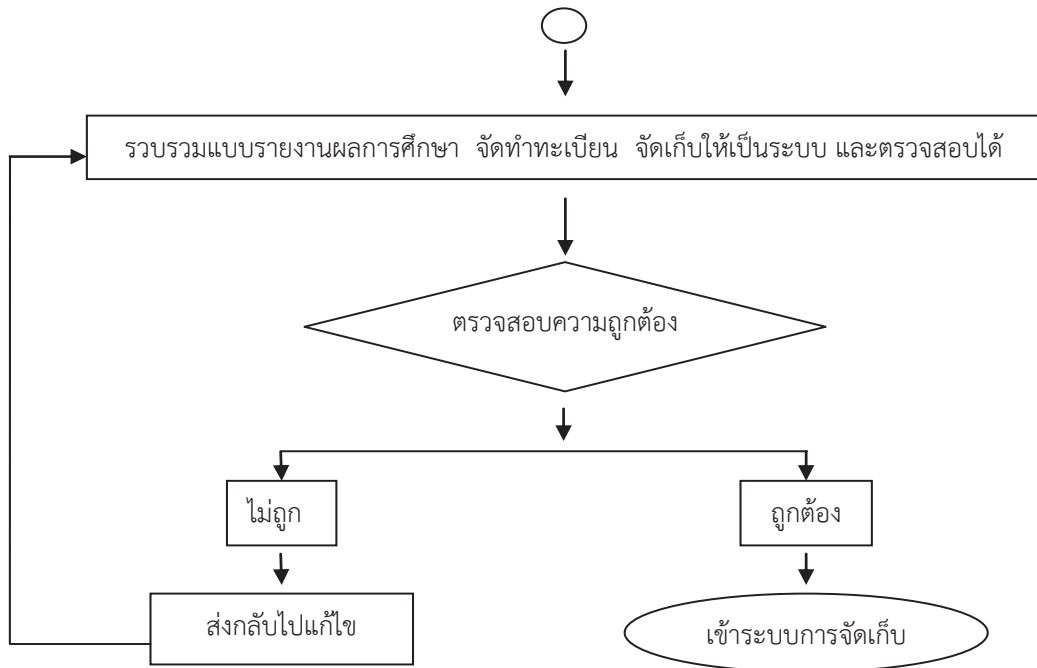
## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

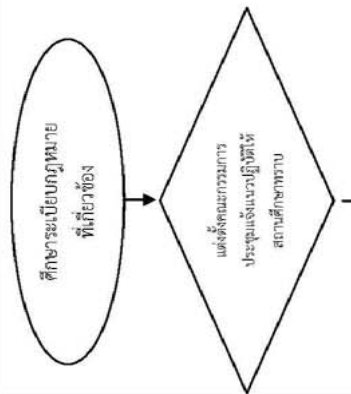
- 7.1 ป.02, ป.05 ปพ 1, ปพ 2
- 7.2 รบ.2-ต ,รบ.2-ป
- 7.3 ปพ.3:1, ปพ.3:2 , ปพ.3:3, ปพ3:4
- 7.5 ปพ.3:ป, ปพ.3:บ, ปพ.3:พ
- 7.6 ใบสุทธิ (กรณีโรงเรียนยุบเลิก)

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535
  - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
  - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
  - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
  - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

### 1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ	1.6.1 งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ :	เพื่อบริการนักเรียนและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาได้		
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	<p>ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวทางการปฏิบัติได้ สถานศึกษา</p> 	พฤษภาคม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมคณะกรรมการ แจ้งสถานศึกษา	มิถุนายน	คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่
3.	รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบ และตรวจสอบได้	ตลอดปี	คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่
4.	กรณีไม่ถูกต้อง : แจ้งสถานศึกษา เพื่อส่งกลับแก้ไข กรณีถูกต้อง : เข้าระบบจัดเก็บ	กรกฎาคม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ที่ทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป

ภายใน 1 หน้า

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนงาน การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อมิให้นำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

## 3. ขอบเขตของงาน

การออกหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

4.1 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

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

2. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- 1) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
- 2) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- 3) ใบรับรองผลการเรียน
- 4) ระเบียบสะสม

4.2 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

4.4 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

4.5 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

4.6 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน

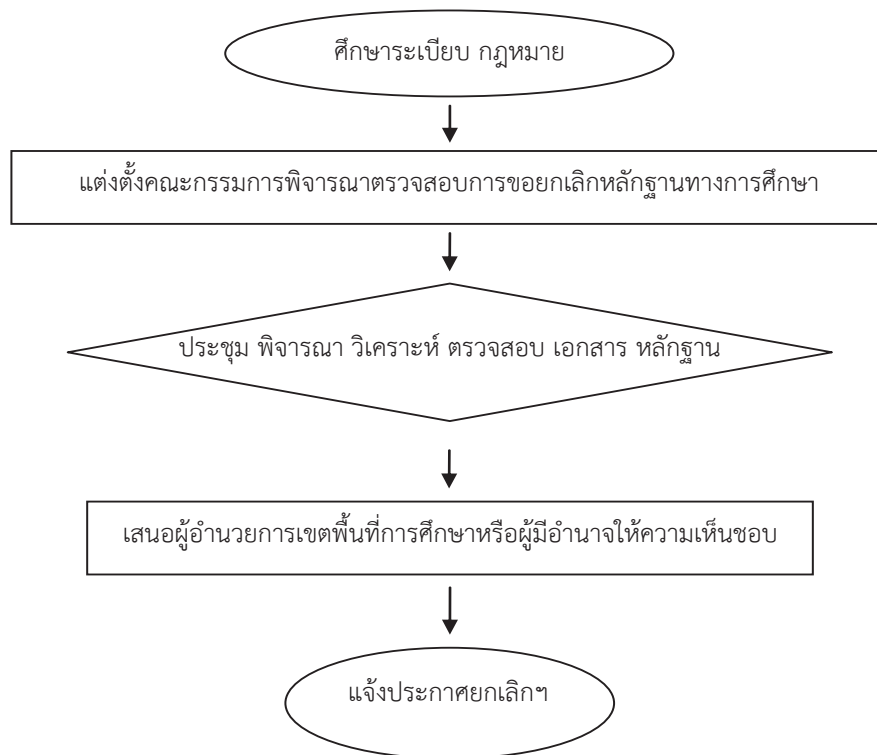
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

5.3 ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักสูตร และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

5.5 แจ้งประกาศการยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

7.2 ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

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

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

### 1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ	1.6.2. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การยกเลิกหลักฐานการศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกรอบแนวทางดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นระบบ 2. เพื่อให้มีกรณำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	
1.	<pre>                     graph TD                         A([ศึกษาระเบียนกฎหมาย]) --&gt; B[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา]                         B --&gt; C{ประชุมพิจารณา ตรงหลักฐาน}                         C --&gt; D[เสนอ ผอ.เขตพื้นที่ฯ หรือผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบ]                         D --&gt; E([แจ้งประกาศยกเลิก])                     </pre>	ศึกษาระเบียนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	
2.		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	-	คณะกรรมการ / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา	ตามแบบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ				

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนงาน 1.6.3 ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่สำเร็จการศึกษา หรือต้องการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

### 3.ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

### 4. คำจำกัดความ

4.1 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาแบ่งไว้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

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

2. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- 1) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
- 2) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- 3) ใบรับรองผลการเรียน
- 4) ระเบียบสะสม

4.2 การตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

4.3 การรับรองความรู้ หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

4.4 การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาชั้น พื้นฐานในสถานศึกษาใด

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สถานศึกษาหนึ่ง หรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง เพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

4.5 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.6 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

4.7 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

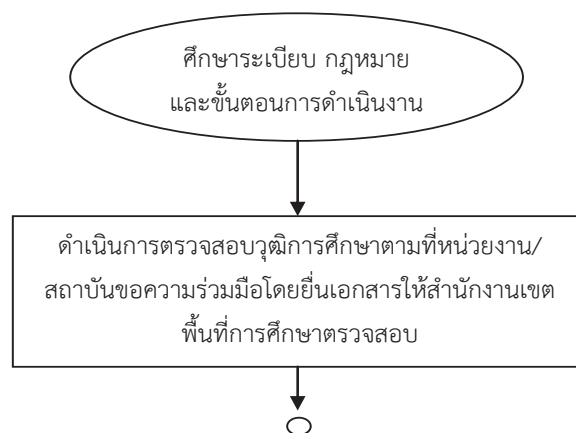
4.8 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษาโดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

4.9 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

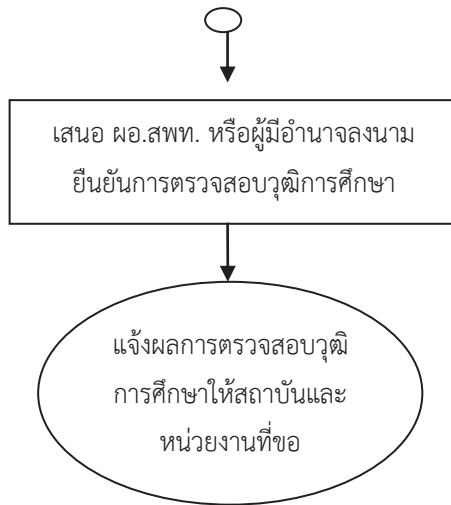
- 5.1 ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน
- 5.2 ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ
- 5.3 เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจ ลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- 5.4 แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทราบกรณีเป็นเอกสารที่ถูกต้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา





## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองความรู้

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

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

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขที่เพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

### 1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการเรียน		ชื่อกระบวนการเรียน		ชื่อกระบวนการเรียน	
ชื่อกระบวนการเรียน		ชื่อกระบวนการเรียน		ชื่อกระบวนการเรียน	
ชื่อกระบวนการเรียน	1.6.3 งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการ	ชื่อกระบวนการเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ชื่อกระบวนการเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	ชื่อกระบวนการเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ชื่อกระบวนการเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน]) --&gt; B[ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ]     B --&gt; C[เสนอ ผอ.สพท. หรือ ผู้มีอำนาจลงนาม]     C --&gt; D([แจ้งผลการตรวจสอบ])                     </pre>	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน	1 สัปดาห์	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่ได้สถาบัน/หน่วยงานขอความร่วมมือ	ตลอดปี	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		เสนอ ผอ.สพท. หรือผู้มีอำนาจลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา	1 สัปดาห์	ตามแบบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
<b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

## 1. ชื่อกระบวนการงาน 1.6.4 การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

### 3. ขอบเขตของงาน

3.1 สถานศึกษาในเขตพื้นที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารับผิดชอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

3.2 สถานศึกษาสังกัดในเขตพื้นที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

### 4. คำจำกัดความ

4.1 แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียน รายวิชาเรียน ผลการเรียน และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.1 รายงาน ปพ. 2 แบบแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยตัวอักษรอาลักษณ์ รายงาน ปพ. 7 ใบรับรองผลการศึกษา รวมถึงใบแทนประกาศนียบัตร

4.2 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

4.4 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

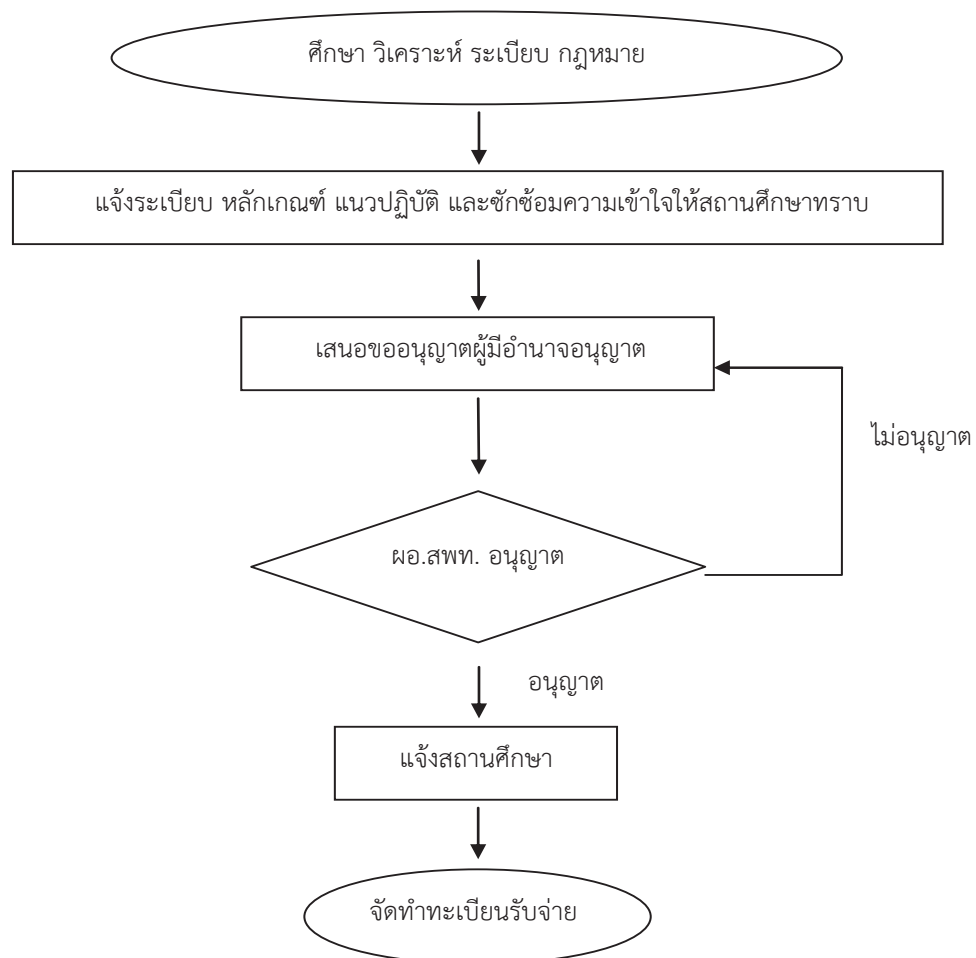
4.5 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา

4.6 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทาง ตามที่ระเบียบกฎหมาย กำหนด
- 5.2 แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และซักซ้อมความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ
- 5.3 เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา
- 5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต
- 5.5 สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ
- 5.6 จัดทำทะเบียนรับ - จ่าย แบบพิมพ์ และลงทะเบียนเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ให้สถานศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ปพ. 1 , ปพ. 2 , ปพ. 3

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

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

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

8.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 616/2552

ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

8.4 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 617/2552

ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

8.5 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 618/2552

ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

## 9. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

### 1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ 1.6.4 การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาได้ถูกต้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([ศึกษาเปรียบเทียบ ฎหมาย]) --&gt; B[แจ้งแนวทางการปฏิบัติ]     B --&gt; C[เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต]     C --&gt; D{ผอ.สพท. อนุญาต}     D --&gt; E[แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ]     E --&gt; F([จัดทำทะเบียน])                     </pre>	ศึกษาระเบียบ ฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	ระเบียบ ฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		แจ้งสถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบ ฎหมาย	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตในการสั่งซื้อแบบพิมพ์	1 สัปดาห์	ตามรูปแบบ ระเบียบ ฎหมายที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุญาตให้สั่งซื้อแบบพิมพ์	1 สัปดาห์	ตามระเบียบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สถานศึกษาจัดซื้อ	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		จัดทำทะเบียนรับจ่ายควบคุมอย่างเป็นระบบ	1 สัปดาห์	ตามแบบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
<b>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการ  
อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศาสตร์พระราชา

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการอันดีงามของท้องถิ่น ชนบธรรมเนียมประเพณี ทรัพยากรธรรมชาติที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา

2.2 เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียน นักศึกษาให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

2.3 เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน

2.4 เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชน และสังคมได้อย่างมีความสุข

2.5 เพื่อปลูกจิตสำนึกของนักเรียน ในวัฒนธรรม

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 มีหน่วยงาน องค์กรรับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในทุกระดับ

3.2 มีแผนงาน / โครงการ ทั้งระดับโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงศึกษาธิการ ทุกระดับ

3.4 มีระบบการติดตามผล รายงานและประเมินผล เพื่อเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างแพร่หลายและทั่วถึง

3.5 มีเครือข่ายการนำไปใช้ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริทั้งในระดับเขตพื้นที่และสถานศึกษามีผลผลิตที่มีคุณภาพทุกระดับ

## 4. คำจำกัดความ

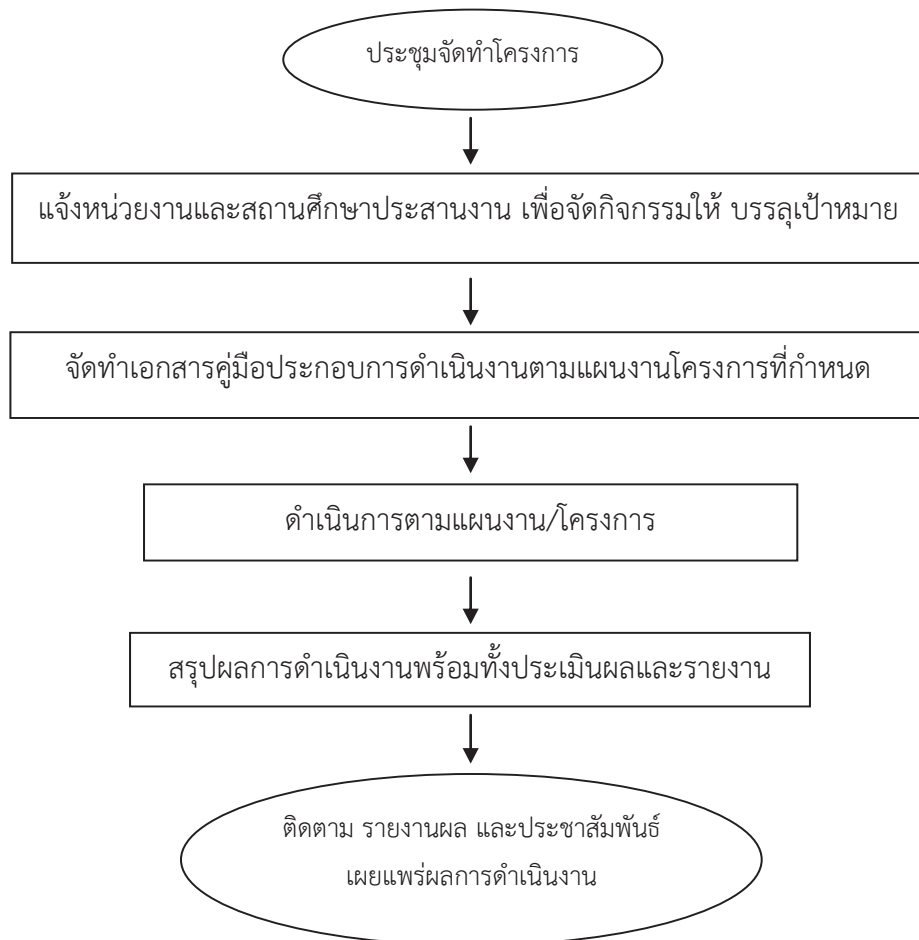
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึง โครงการที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546ดังนี้ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึงโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมใดๆ ที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้ดำเนินงานเพื่อสนองพระราชดำริ ทั้งนี้ เป็นโครงการที่สนองพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระศรีนครินทร์บรมราชชนนี สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี



## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ประชุมจัดทำโครงการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม
- 5.2 แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงาน เพื่อจัดกิจกรรมให้ บรรลุเป้าหมาย
- 5.3 จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด
- 5.4 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- 5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้ กระทรวง ทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป
- 5.6 ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2534

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

## 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน		งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริได้บรรลุวัตถุประสงค์							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.	<pre> graph TD     A([จัดทำโครงการ]) --&gt; B[แจ้งหน่วยงานและประสานคณะทำงาน]     B --&gt; C[จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานตามแผนการทำงาน]     C --&gt; D[ดำเนินการตามแผน]     D --&gt; E[ประเมินผล/รายงาน]     E --&gt; F([ติดตาม รายงานผล])                     </pre>	ประชุมจัดทำโครงการตามกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม	ตุลาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
2.		แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงานวิทยากรเพื่อจัดกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย	ตุลาคม-ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
3.		จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรมตามแผนงานโครงการที่กำหนด	ตุลาคม-ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ หน่วยงานอื่น		
4.		ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด	มกราคม-สิงหาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ หน่วยงานอื่น		
5.		เขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวงทราบเพื่อปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นและหมดไป	สิงหาคม-กันยายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / คณะกรรมการ		
6.		ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน	กันยายน-ตุลาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ		การตัดสินใจ		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน	
ระหวางหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)							