



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางราตรี เอรಾವัง
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการพิเศษ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ที่อิงกับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้จัดทำเพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานประจำที่เป็นงานหลักและการปรับปรุงให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันรวม ทั้งแบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

ขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ทุกคน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบุคลากรในสังกัดที่แนะนำในการจัดทำคู่มือในครั้งนี้ ส่งผลให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นางราตรี เอราวิน

นักวิชาการศึกษานาฏการพิเศษ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานคัดเลือกนักเรียนและการคัดเลือกโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	1
งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น	4
งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ ติดตามการเรียนรู้ของนักเรียนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ	6
งานการรับนักเรียน และการวางแผนการรับนักเรียน	11
งานการจำหน่ายนักเรียน/นักเรียนย้ายเข้า-ออก โรงเรียนในสังกัด	13
งานเปิด – ปิดสถานศึกษา	18
จัดซื้อ ตรวจสอบ จัดเก็บ หลักฐานทางการศึกษา	26
การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ภายในประเทศ)	31

งานคัดเลือกนักเรียนและการคัดเลือกโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

งานคัดเลือกนักเรียนและการคัดเลือกโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องยาวนาน
- 1.2 เพื่อให้สถานศึกษาจำนวนมากที่ต้องการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาด้วยการตั้งเป้าหมายการ เป็น“สถานศึกษารางวัลพระราชทาน” และประสบความสำเร็จจนเป็นแบบอย่างให้แก่สถานศึกษาอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี
- 1.3 เพื่อให้กระบวนการคัดเลือกมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน ผลการประเมินมีความถูกต้องเที่ยงตรง ผู้ถูกประเมินได้รับความยุติธรรม ทำให้สาธารณชนยอมรับผลการคัดเลือกด้วยความมั่นใจ อันเป็นการส่งเสริมคุณค่าของรางวัลพระราชทานให้สมพระเกียรติอย่างยั่งยืนต่อไป
- 1.4 เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งกำหนดการ และรายละเอียดการดำเนินการ
- 2.2 โรงเรียนสมัครเข้ารับการคัดเลือก
- 2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกระดับเขตและระดับจังหวัด
- 2.4 คณะกรรมการออกประเมินนักเรียนและสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.5 ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อกลั่นกรองผลการประเมิน
- 2.6 ประกาศผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหน่วยงานสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 ส่งผลการคัดเลือกระดับเขต ให้ศูนย์ประสานงานระดับจังหวัด ดำเนินการตามขั้นตอน
- 2.8 คณะกรรมการระดับจังหวัดประเมินสถานศึกษา และนักเรียน
- 2.9 ส่งผลการคัดเลือกระดับจังหวัดให้ศูนย์ประสานงานระดับกลุ่มจังหวัด
- 2.10 กระทรวงศึกษาธิการประกาศผลรางวัลพระราชทานและรางวัลชมเชย
- 2.11 เข้าเฝ้าเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

แผนภาพแสดงขั้นตอนการคัดเลือกสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ในส่วนภูมิภาค



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา พ.ศ.2555
- 3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556
- 3.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- 3.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา
- 3.5 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อ รับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.6 คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุวมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา
สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุวมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

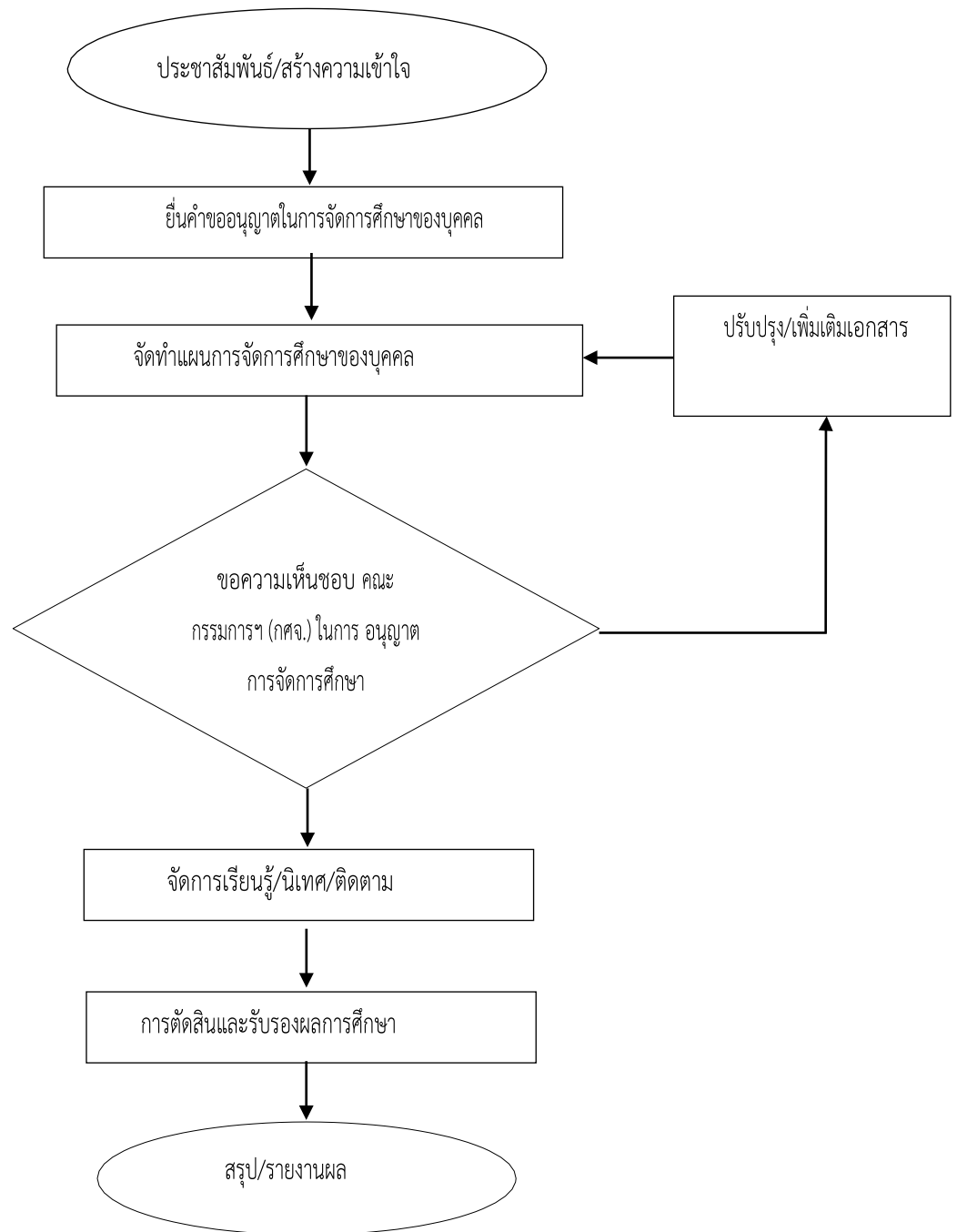
1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัวยุวมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
- 1.2 เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง และสถานประกอบการมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษา
- 1.3 เพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุวมชน องค์กรวิชาชีพสถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุวมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
- 2.2 ผู้จัดการศึกษา ยื่นคำขออนุญาตในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุวมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
- 2.3 จัดทำแผนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุวมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
- 2.4 ขอความเห็นชอบคณะกรรมการ(กศจ.) ในการอนุญาตการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุวมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
- 2.5 จัดการเรียนรู้ การวัดและการประเมินผลการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุวมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง
- 2.6 การตัดสินและรับรองผลการศึกษา
- 2.7 กำกับ ติดตาม การจัดการศึกษาและรายงานผล

Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
- 3.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
- 3.4 ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา
- 3.5 กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ภายใต้ความร่วมมือ ของบุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ภาคเอกชน ทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
- 1.2 เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์โดยส่งเสริมให้ สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร และการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 1.3 เพื่อส่งเสริมสิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้กับ เด็กนักเรียนทั้งเด็กปกติเด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ด้วยการระดม ทรัพยากรจากทุกฝ่าย
- 1.4 เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.5 เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษา ทั้งแลกเปลี่ยนและส่งเสริมสนับสนุนเพื่อพัฒนา การศึกษาร่วมกัน

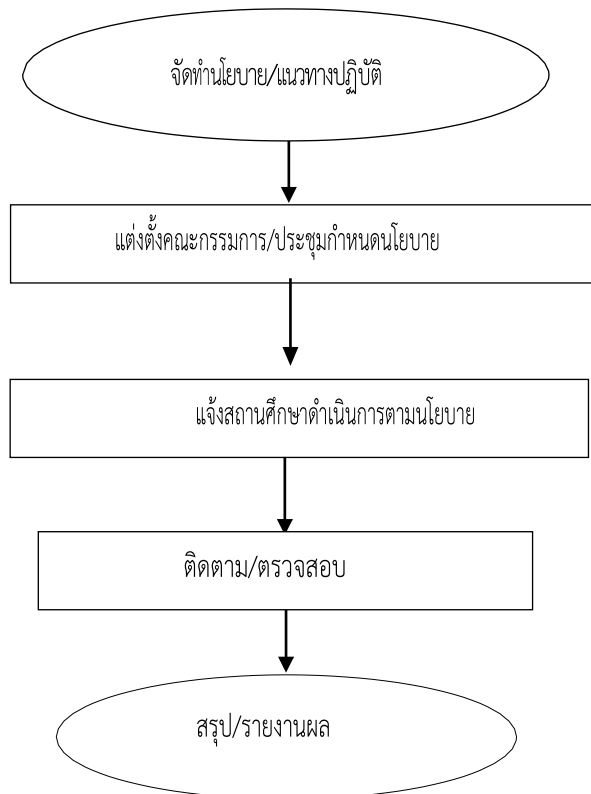
2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

2.1 การจัดการศึกษาในระบบ

- 1) จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการประชุม กำหนดนโยบาย
- 3) แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย
- 4) ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ
- 5) สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



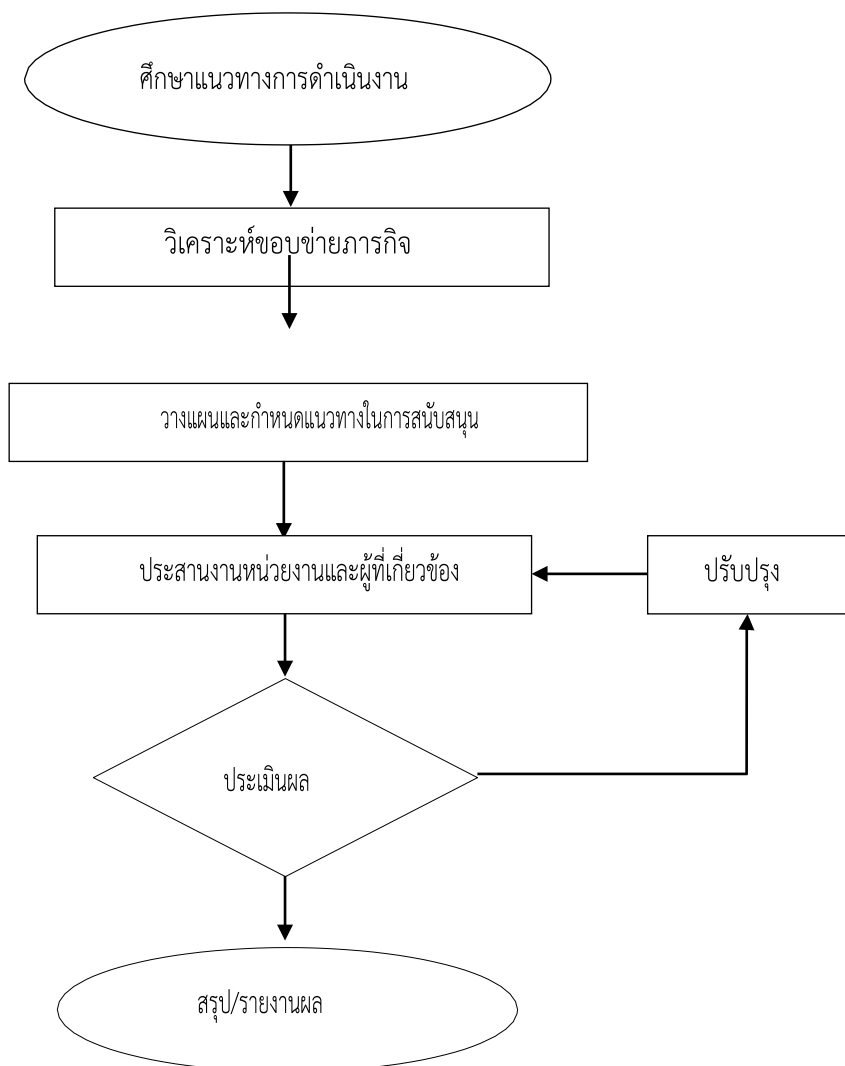
2.2 การศึกษานอกระบบ

- 1) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 - การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้
- 2) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- 1) ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ
- 2) มีข้อข่ายภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริม การจัดการศึกษานอกระบบเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต
- 4) ประสานกับหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
- 5) ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษานอกระบบ เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษานอกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 6) สรุปและรายงานผล

Flow Chart การปฏิบัติงาน



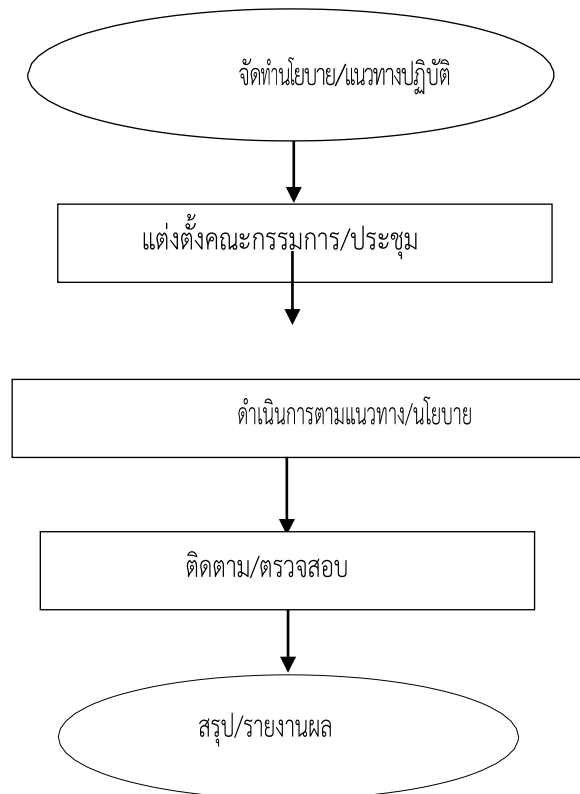
2.3 การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนด แนวทางในการสนับสนุนส่งเสริม
การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมกำหนดนโยบาย
- 3) ดำเนินการตามนโยบาย
- 4) ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ
- 5) สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

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

3.2 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนบอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ.2545

3.3 ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ.2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.254

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาของ
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการฯ (กศจ.) และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. 2550

3.4 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

งานการรับนักเรียน และการวางแผนการรับนักเรียน

งานการรับนักเรียน และการวางแผนการรับนักเรียน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและได้รับการพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติตามระเบียบ
- 1.3 เป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานการจำหน่ายนักเรียน

ดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบคณะกรรมการฯ (กศจ.)

2.2 ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่จะเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และสำรวจจำนวนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ที่ประสงค์เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ของเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

2.4 ประชุมชี้แจงสถานศึกษา ผู้เกี่ยวข้องทราบ เกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบทางเว็บไซต์

2.5 จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้บริการข้อมูลและ ข่าวสาร

2.6 คณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา กำกับดูแลการรับนักเรียนการคัดเลือกนักเรียนและการจัดที่เรียนให้กับนักเรียนที่ไม่มีที่เรียน

2.7 รวบรวมข้อมูลการรับสมัคร การคัดเลือกนักเรียน การรับไว้และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
- 3.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
- 3.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 3.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 3.5 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
- 3.6 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนบอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 3.7 กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 3.8 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- 3.9 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา
- 3.10 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา
- 3.11 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาค บังคับ พ.ศ. 2545
- 3.12 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
- 3.13 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่

งานกรจําหน้ยนักรเรียน

งานกรจําหน้ยนักรเรียน

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติตามระเบียบ

1.2 เป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานกรจําหน้ยนักรเรียนดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขั้นตอนกรดำเนินงาน

2.1 กรณีนักรเรียนย้ายสถานศึกษา

1) สถานศึกษาให้ผู้ปกครองของนักรเรียนที่ขอย้ายสถานศึกษากรอกแบบฟอร์ม กรขอย้าย นักรเรียน (ตามแบบ พฐ. 19) เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตจําหน้ยนักรเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ พฐ.20 และ แบบ พฐ.20/1)

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำกับ ดูแล สถานศึกษาที่นักรเรียนย้ายออก พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาให้ สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.20/2)

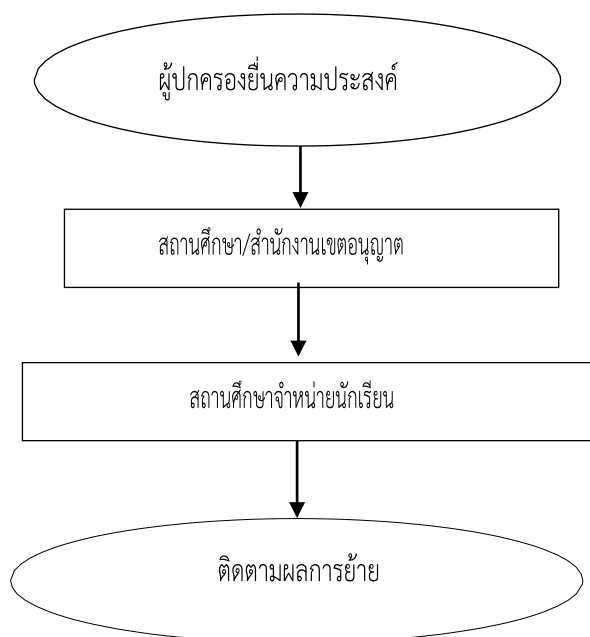
- อนุญาต กรณีสได้รับรายงานสถานศึกษาที่นักรเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายใน สำนักงานเขตหรือภายในสังกัดเดียวกัน) (แบบ พฐ.19/2) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักรเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว (แบบ พฐ.19/4)

- ไม่อนุญาต กรณีสได้รับรายงานสถานศึกษาที่นักรเรียนย้ายเข้า (กรณีย้าย ภายในสำนักงานเขตหรือภายในสังกัดเดียวกัน) (แบบ พฐ.19/2) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักรเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน(แบบ พฐ.19/4)

๓) สถานศึกษาจําหน้ยนักรเรียนออกจากทะเบียนกรณีสได้รับอนุญาต

๔) สถานศึกษาติดตามเด็กเข้าเรียน (แบบ พฐ.19/1) กรณีสสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้จําหน้ยนักรเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักรเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาต จําหน้ยนักรเรียนออกจากทะเบียนนักรเรียน ด้วยเหตุที่นักรเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

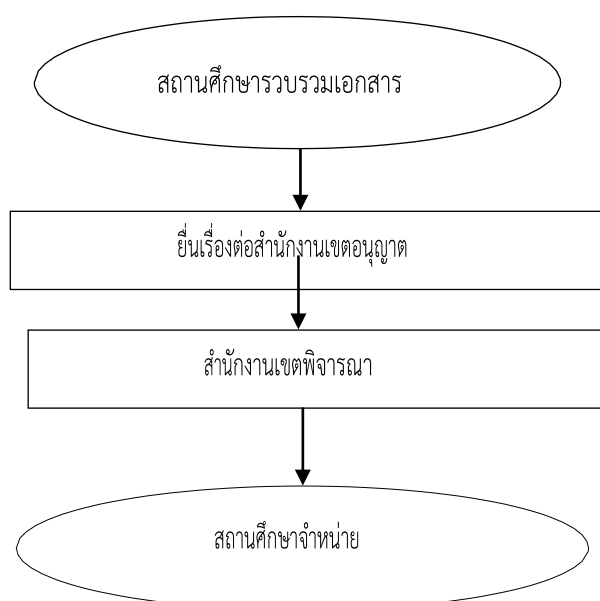
Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.2 กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

- 1) สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง โดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการ
- 2) สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.20 และแบบ พฐ.20/1)
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.20/2)
- 4) สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

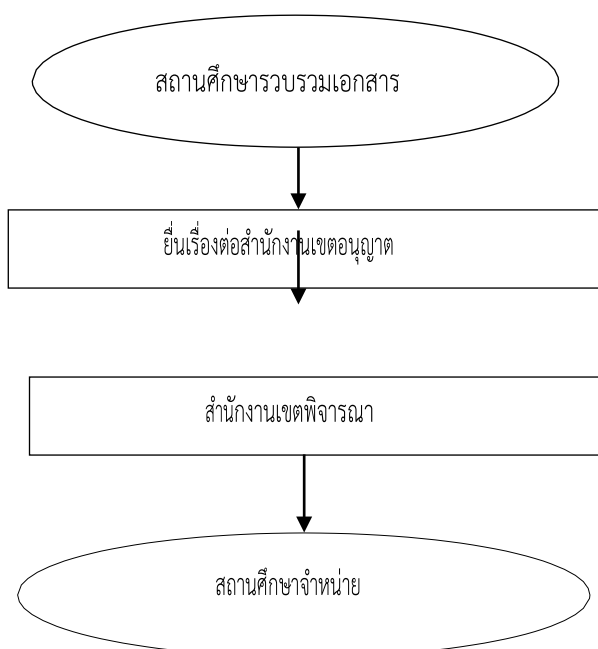
Flow Chart การปฏิบัติงาน



23 กรณีนักเรียนหยุดติดต่อกันเป็นเวลานานและไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

- 1) สถานศึกษาขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครองและนักเรียนออกจาก ผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนันหรือจากอำเภอ / กิ่งอำเภอหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.23)
- 2) สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียน ไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.20 และและแบบ พฐ.20/1)
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณานุญาตจำหน่าย นักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.20/2)
- 4) สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

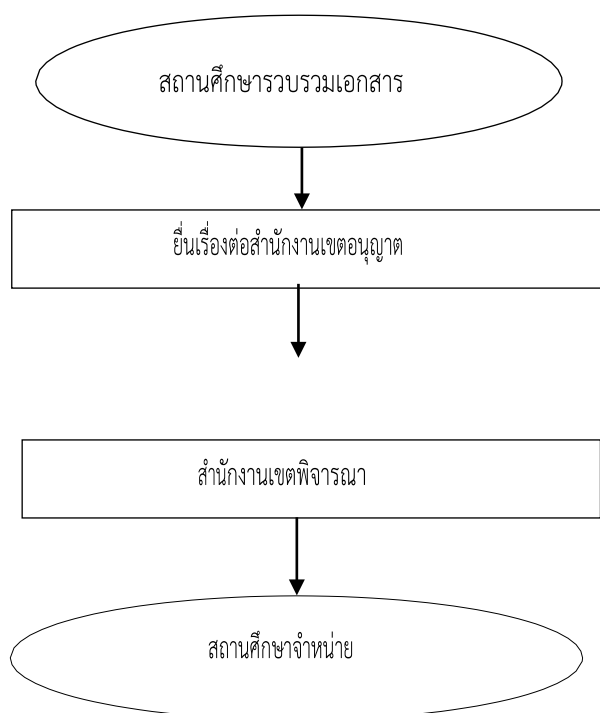
Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.4 กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาและผู้ปกครองไม่ประสงค์จะส่งนักเรียนเรียนอยู่ใน สถานศึกษาไปให้สถานศึกษาพิจารณา จำหน่ายนักเรียนโดยการคำนวณอายุของนักเรียนที่จำหน่าย จากวัน/เดือน/ปีเกิดของนักเรียนดังกล่าว (เป็นรายบุคคล) กับวัน/เดือน/ปีที่จำหน่าย แล้ว รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ พฐ.20/3 และแบบ พฐ.20/4)

Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.5 กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา

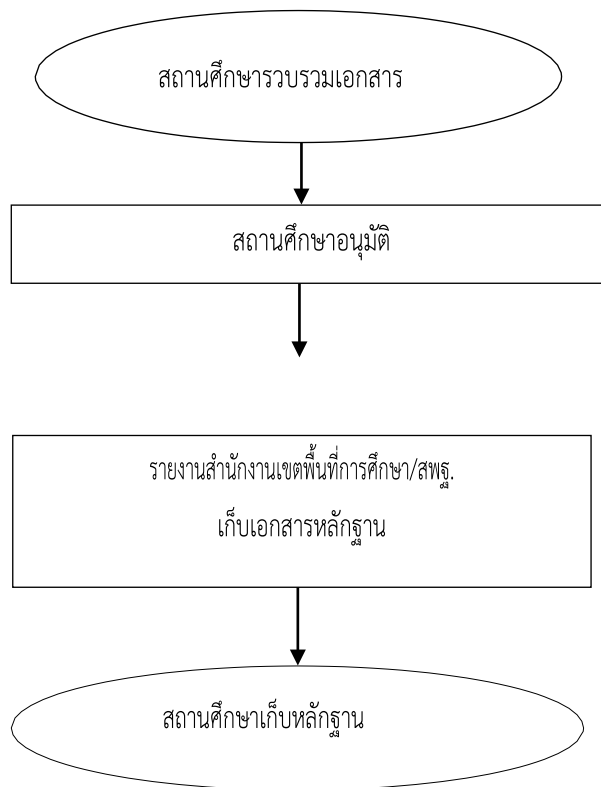
- กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติ ตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

1. จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
2. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๓ และแบบ พฐ.๒๐/๔)
3. ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของ นักเรียนทราบ และดำเนินการรับนักเรียนต่อไป (แบบ พฐ.13 และ แบบ พฐ.13/1)

- กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติ ตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียน จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

1. จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
2. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทราบ (แบบ พฐ.20/3 และแบบ พฐ.20/4)

Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๕๕
- 3.2 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
- 3.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- 3.4 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๕๕
- 3.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- 3.6 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
- 3.7 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๕๕
- 3.8 กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖
- 3.9 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- 3.10 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา
- 3.11 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา
- 3.12 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาค บังคับ พ.ศ. ๒๕๕๕
- 3.13 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- 3.14 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่

งานเปิด - ปิดสถานศึกษา

งานเปิด - ปิดสถานศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการเปิด-ปิดสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

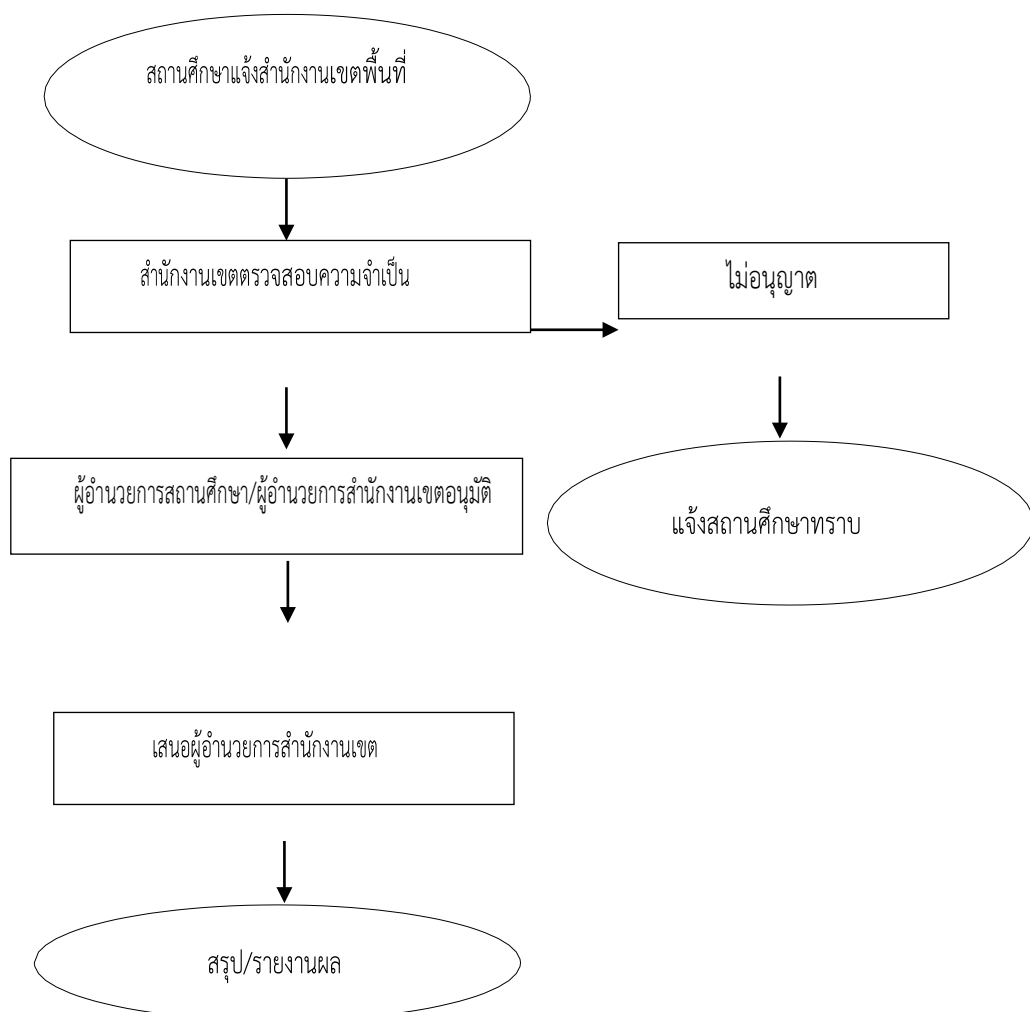
ให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคเหนือ เขต 3 ดำเนินการเปิด ปิดภาคเรียนประจำปีการศึกษาได้ตามระเบียบ
ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง ดังนี้

- 1) ภาคเรียนที่ 1 เปิดวันที่ 16 พฤษภาคม ปิดวันที่ 11 ตุลาคม
- 2) ภาคเรียนที่ 2 เปิดวันที่ 1 พฤศจิกายน ปิดวันที่ 1 เมษายน ของทุกปี ในกรณีที่สถานศึกษาที่มีการเปิด-ปิดโดยไม่เป็นไปตาม

ระเบียบ สถานศึกษาจะต้องแจ้งขออนุญาตมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ดังนี้

- 1) กรณีสั่งปิดได้ไม่เกิน 15 วัน หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติ
- 2) กรณีสั่งปิดได้ไม่เกิน 30 วัน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อนุมัติ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา

งานการจัดซื้อหลักฐานทางการศึกษา

งานการจัดซื้อหลักฐานทางการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในงานจัดซื้อเอกสารหลักฐานแบบพิมพ์ทางการศึกษาสำหรับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนในสถานศึกษาเป็นแบบพิมพ์คอมพิวเตอร์ ทั้งหมด มี 2 แบบ ดังนี้

1. แบบควบคุม มี 2 ประเภท คือ

1.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ขายเป็นเล่ม มี 3 ระดับ ได้แก่

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.1 : ป)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.1 : บ)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1 : พ)

1.2 ประกาศนียบัตร (ปพ.2) ขายเป็นแผ่น มี 2 ระดับ ได้แก่

- การศึกษามัธยมศึกษา (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) (ปพ.3 : บ)
- การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) (ปพ.2 : พ)

2. แบบไม่ควบคุม คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ขายเป็นแผ่น มี 3 ระดับ ได้แก่

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.3: ป)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.3: บ)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.3: พ)

การสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บรักษา เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 มีอยู่ 2 กรณี คือ

1. โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและมารับสินค้าที่องค์การค่าของ สกสค.
2. สำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อโดยส่งจดหมายมาซื้อแบบพิมพ์ที่องค์การค่าของ สกสค. และองค์การค่าของ สกสค. เป็นผู้จัดส่งให้

สำนักงานเขตพื้นที่



ขั้นตอนการขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

1.สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 พร้อมระบุรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณีดังนี้

1.1 กรณีซื้อทางไปรษณีย์ สถานศึกษาต้องชำระค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมกับการสั่งซื้อฯ หากไม่ชำระทางองค์การค้ำฯ จะไม่จำหน่ายแบบพิมพ์ฯ

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ
- หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ
- สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

1.2 กรณีซื้อด้วยตนเอง

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ
- หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ
- สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

2. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษาได้รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

3. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ดำเนินการตามกรณีดังนี้

4.1 กรณีซื้อทางไปรษณีย์

- เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบรายการสั่งซื้อ
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งหนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ต่อทางองค์การค้ำฯของ สกสค.
- องค์การค้ำฯ แจ้งยอดการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาชำระเงินแบบพิมพ์ฯ พร้อมส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์

ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

- เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับหลักฐานการชำระเงินจะแจ้งต่อองค์การค้ำฯของ สกสค. ทราบ
- เมื่อองค์การค้ำฯของ สกสค. ได้รับเอกสารหลักฐานแล้ว จะจัดส่งแบบพิมพ์ทางการศึกษา พร้อมใบเสร็จรับเงินมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อส่งต่อโรงเรียนต่อไป

4.2 กรณีซื้อเอง

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาถึงองค์การค้ำฯของ สกสค. โดยระบุชื่อ – นามสกุล

ตำแหน่งของผู้จัดซื้อ พร้อมแนบลายมือชื่อผู้จัดซื้อ

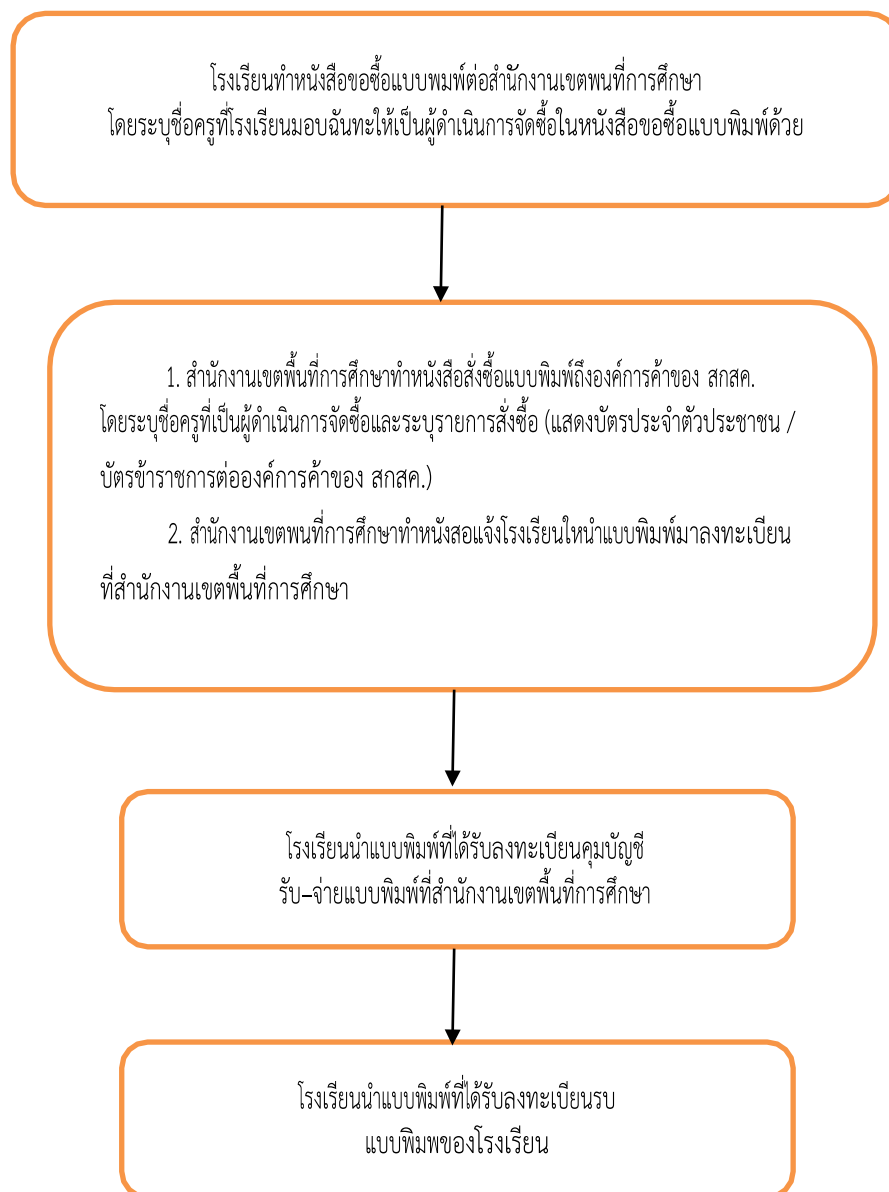
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาที่ขอซื้อ ผู้ซื้อหรือผู้รับมอบหมายให้มารับหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

พร้อมเอกสารหลักฐาน

- เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมายนำเอกสารหลักฐานพร้อมบัตร ข้าราชการ หรือบัตรประชาชนไปติดต่อขอซื้อ

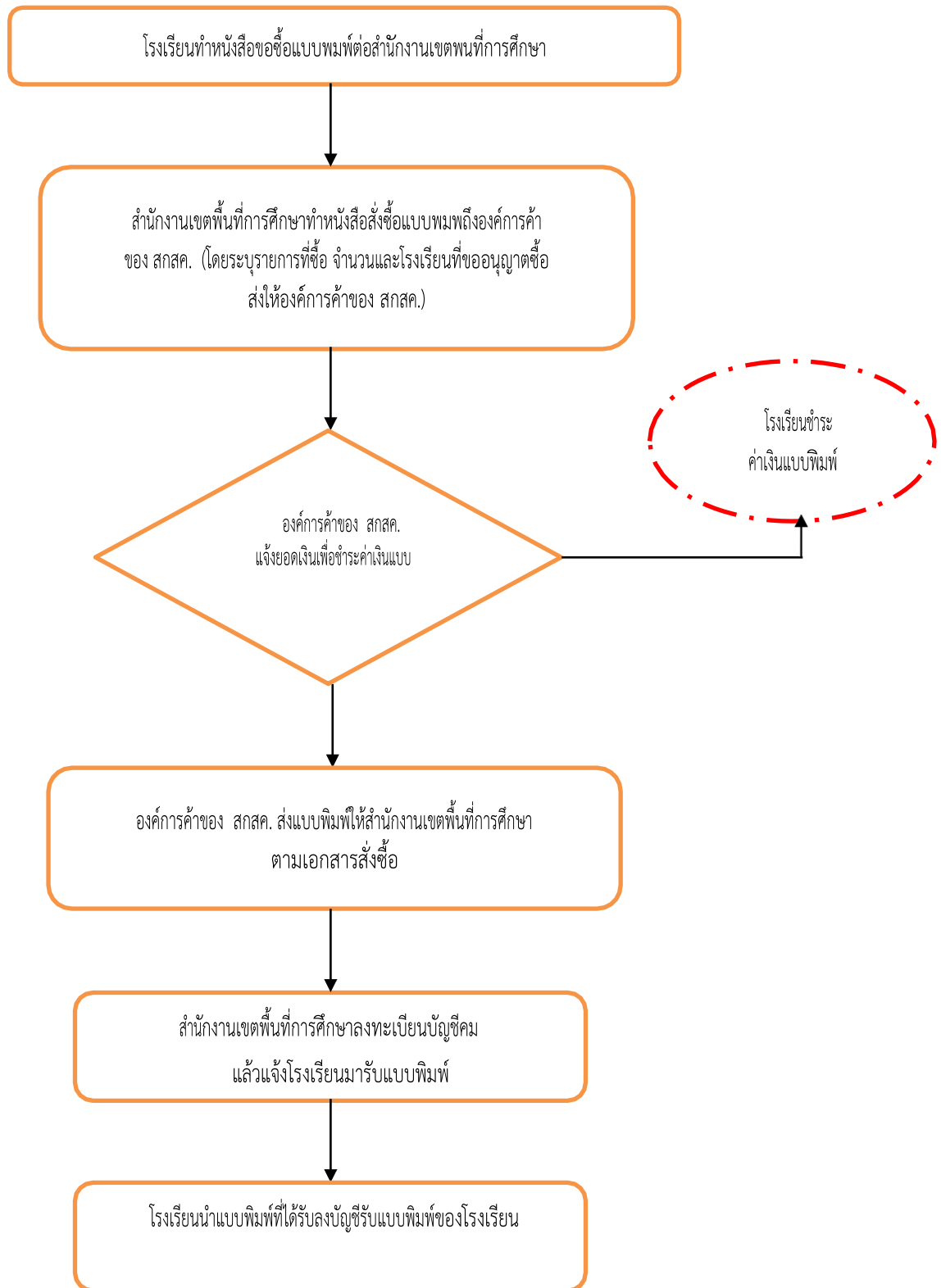
ที่ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำฯของ สกสค.

กรณีที่ 1. โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและมารับสินค้าที่องค์การค้ำของ สกสค.




กลุ่ม ส เสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3

กรณี 2. สำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อโดยส่งจดหมายมาซื้อแบบพิมพ์ที่องค์การค่าของ สกสค.



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช 2524

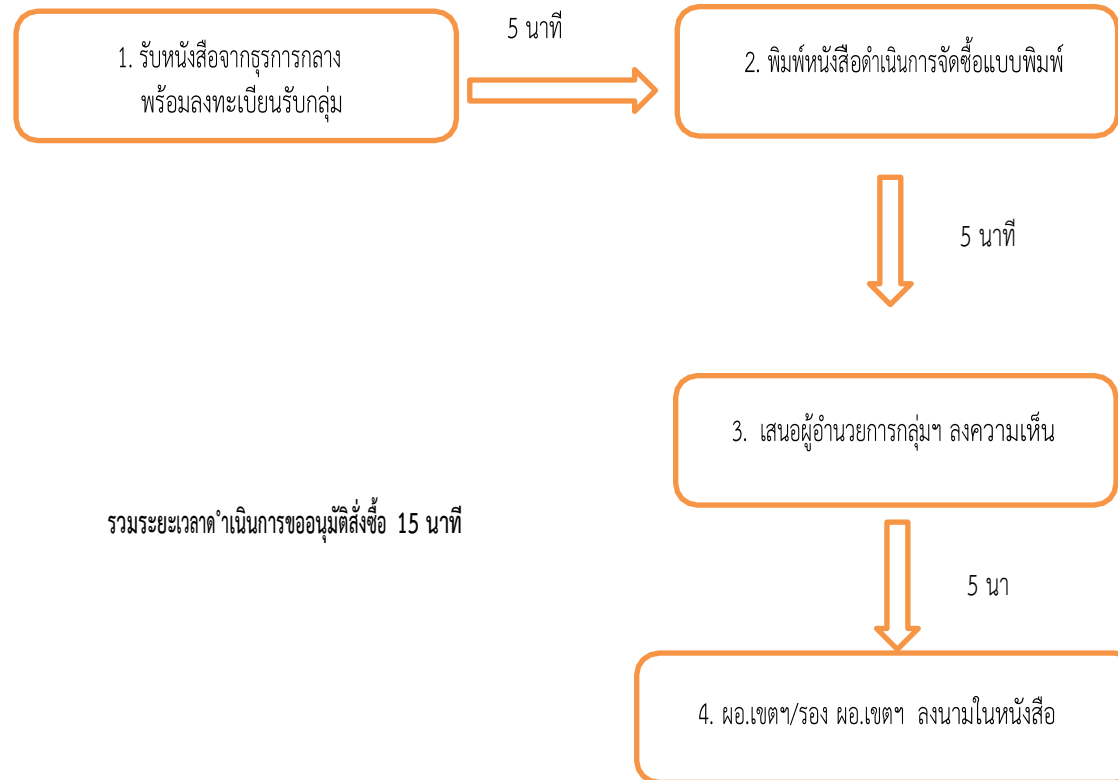
3.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551

3.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่ สพฐ. 616/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่ สพฐ. 617/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่ สพฐ. 618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

แผนผังการขั้นตอนสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา



งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา

งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านทะเบียนเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 1.3 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๓)

- 1) สถานศึกษาดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา (ปพ.3)
- 2) สถานศึกษานำส่ง ปพ.3 เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารหลักฐาน
- 4) หากเอกสารหลักฐานมีข้อผิดพลาดต้องได้รับการแก้ไขให้ดำเนินการดังนี้
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาทราบ
 - สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลเอกสารหลักฐานทางการศึกษามายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง
 - คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งพื้นที่สืบสวนข้อเท็จจริงยังสถานศึกษาที่ร้องขอแก้ไข
 - คณะกรรมการรายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
 - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการสืบสวนข้อเท็จจริงและยื่นคำร้องขอแก้ไขเอกสาร

หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา คำร้องและเอกสารประกอบขอแก้ไขหลักฐานทางการศึกษา
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการอนุญาตให้แก้ไขเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และส่ง

เอกสารฉบับที่สถานศึกษาส่งเก็บที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานคืนเพื่อให้นำดำเนินการแก้ไข

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับหนังสืออนุญาตให้สถานศึกษาแก้ไข แจ้งไปยังสถานศึกษาดำเนินการแก้ไข

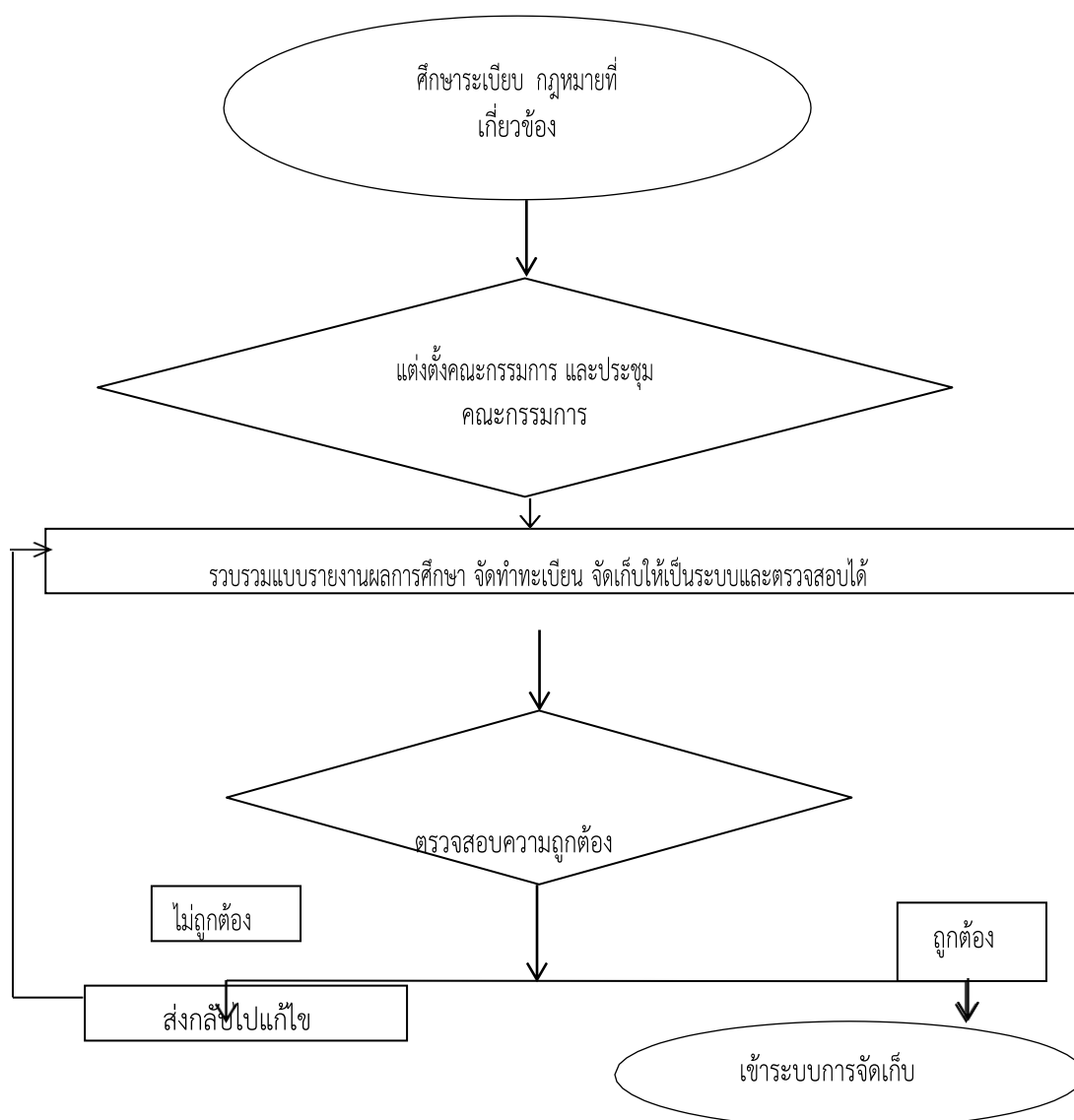
พร้อมส่งเอกสารฉบับที่สถานศึกษาส่งเก็บที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานคืน จำนวน 1 ชุด และฉบับที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เก็บเป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด คืนให้สถานศึกษาเพื่อให้นำดำเนินการแก้ไข

- สถานศึกษาดำเนินการแก้ไข
- สถานศึกษาส่งเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่แก้ไขแล้วเรียบร้อยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 2 ชุด
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 ชุด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



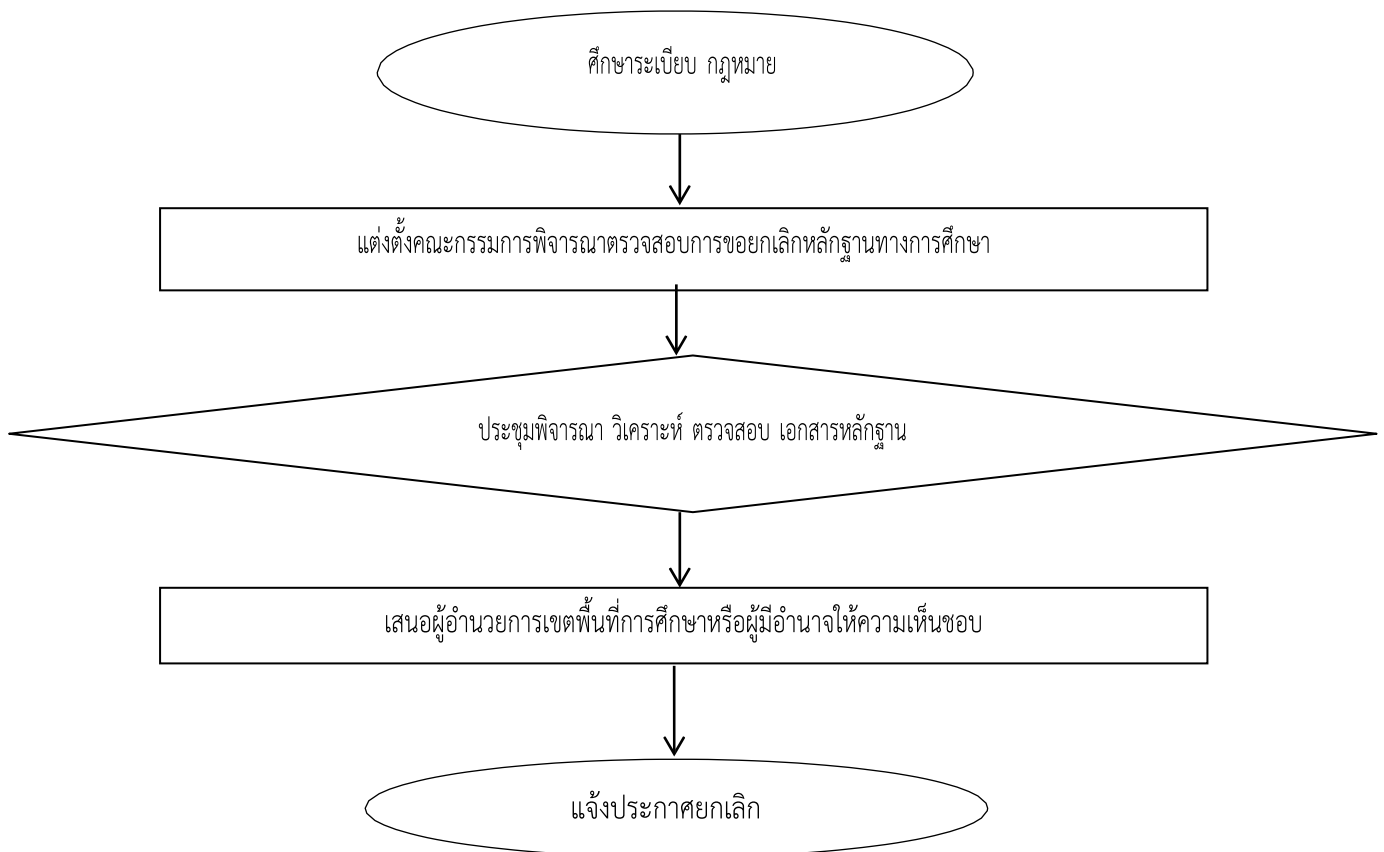
2.2 การยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

- 1) ศึกษากฎหมายระเบียบและแนวทางการดำเนินงาน
- 2) สถานศึกษาแจ้งขอยกเลิกแบบพิมพ์
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
- 4) ประชุมพิจารณาวิเคราะห์เอกสารหลักฐานและให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
- 5) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักฐาน

ทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

- 6) แจ้งประกาศการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาให้ทุกกระทรวงสถานศึกษาในสังกัด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.3 การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาและการรับรองวุฒิทางการศึกษา

- 1) รับเอกสารหรือคำร้องขอตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) เจ้าหน้าที่ทะเบียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหนังสือหรือคำร้อง ดังนี้
 - กรณีผู้ขอตรวจสอบเป็นผู้ร้องขอเอง ให้แนบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนราษฎรเพื่อยืนยันตัวตนในการขอตรวจสอบ

เอกสารหลักฐาน

- กรณีบุคคลอื่นเป็นผู้ร้องขอ/มอบอำนาจดำเนินการร้องขอให้แนบเอกสารมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรของผู้มอบอำนาจ

และผู้รับมอบอำนาจเพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่ประกอบคำร้องขอ

- กรณีหน่วยงาน/องค์กร/สถาบันทางการศึกษาเป็นผู้ร้องขอ ต้องมีหนังสือแจ้งความจำนงพร้อมลงลายมือชื่อผู้บริหารของ

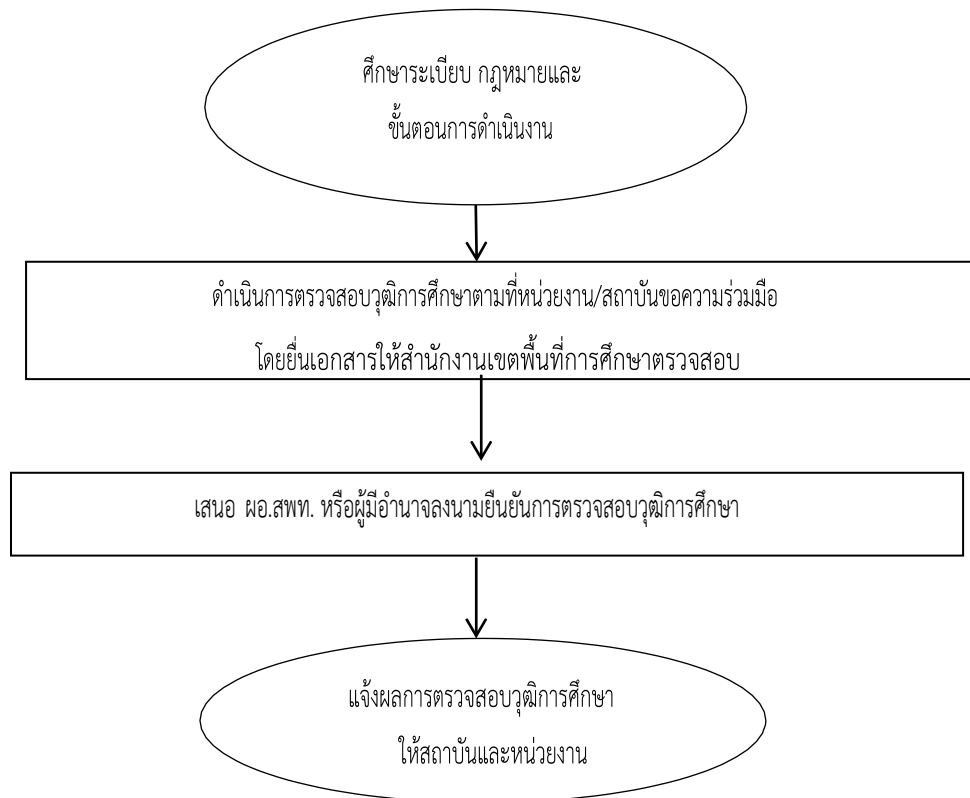
หน่วยงานนั้นๆ

- 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
- 4) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต 3 ลงนามรับรองข้อมูล
- 5) กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบแล้วไม่พบเอกสารหลักฐานดังกล่าว จะทำการแจ้งร้องขอตรวจสอบไปยังสถานศึกษา

ในสังกัดที่ผู้จบการศึกษาระบุเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบและเมื่อสถานศึกษาได้ตรวจสอบเสร็จแล้วให้ส่งผลกลับมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

- 6) ผู้ขอตรวจสอบติดต่อรับเอกสารหรือหากเป็นหน่วยงาน/องค์กรอาจมีการจัดส่งทางไปรษณีย์

Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

1) คู่มือแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

2) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.618/2552 เรื่อง การทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ปพ.๓) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

3.2 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงงานการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

1) แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3.3 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงงานงานเทียบโอนผลการเรียน

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544

3) กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน

การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ภายในประเทศ)

การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ภายในประเทศ)

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการอนุญาตให้สถานศึกษาในสังกัดพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

1.2 เพื่อเป็นมาตรการสร้างความปลอดภัยและเป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษาในสังกัด

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 โรงเรียนเสนอเอกสารขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- โครงการ/หนังสือเชิญให้เข้าร่วม/ต้นเรื่อง
- รายชื่อครูผู้ควบคุมดูแลนักเรียน อัตราส่วน 1 : 30 คน
- รายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ/เดินทาง
- สำเนาหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนักเรียน
- แผนที่การเดินทางและข้อมูลที่พิก
- แผนประกันอุบัติเหตุ/อุบัติเหตุภัยการเดินทาง
- เอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการทำ พรบ.รถที่ใช้เดินทาง ใบขับขี่ของผู้ขับขี่รถ เป็นต้น

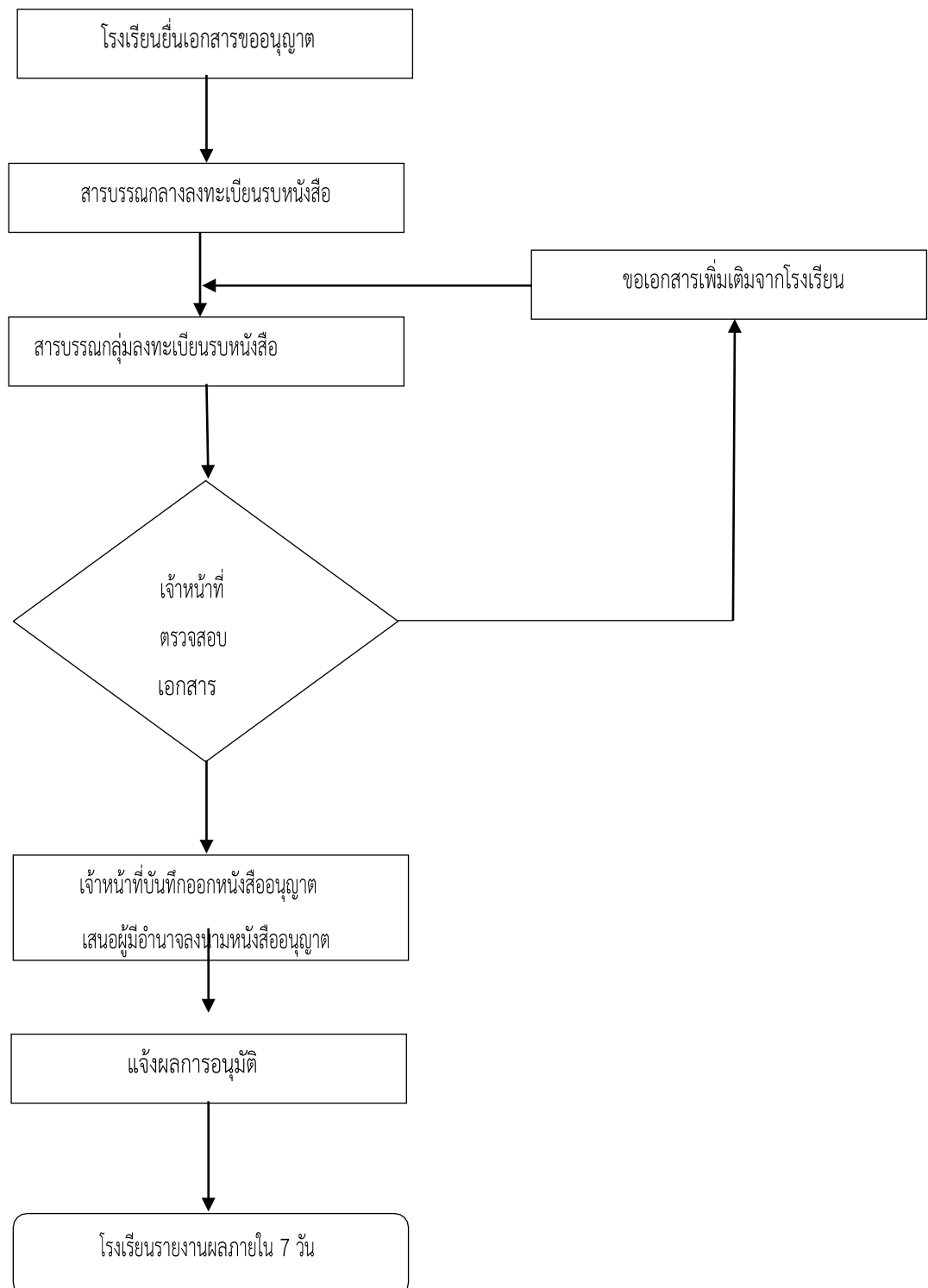
2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบพิจารณาเอกสาร

2.3 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

2.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการอนุญาตให้โรงเรียนพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

2.5 โรงเรียนรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบหลัง เสร็จสิ้นการดำเนินงานภายใน 7 วัน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ. ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ. ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2562

3.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ. เรื่อง มาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของ
ลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด พ.ศ. 2551

3.4 มาตรการในการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของ ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาดของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2557

