



# คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวเพ็ญประภา ภูธาทูเพชร  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษำชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาที่อิงกับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้จัดทำไว้ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานประจำที่เป็นงานหลักและการปรับปรุงให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในปัจจุบันรวมทั้งแบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ต่อราชการ

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

นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดุเพชร

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

# สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า |
|--|------|
| - คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ | 1    |
| - คู่มือการปฏิบัติงานการรับนักเรียนและการวางแผนการรับนักเรียน                          | 3    |
| - คู่มือการปฏิบัติงานการจำหน่ายนักเรียน  | 5    |
| - คู่มือการปฏิบัติงานเปิด – ปิดสถานศึกษา   | 10   |
| - คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดหารายได้ระหว่างเรียน                                | 12   |
| - คู่มือการปฏิบัติงานทุนการศึกษา   | 14   |
| - คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา   | 16   |
| - คู่มือการปฏิบัติงานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน (กองทุนเหลื่อมล้ำ)                  | 21   |
| - ภาคผนวก  |      |

คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ

-----

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ

1. วัตถุประสงค์

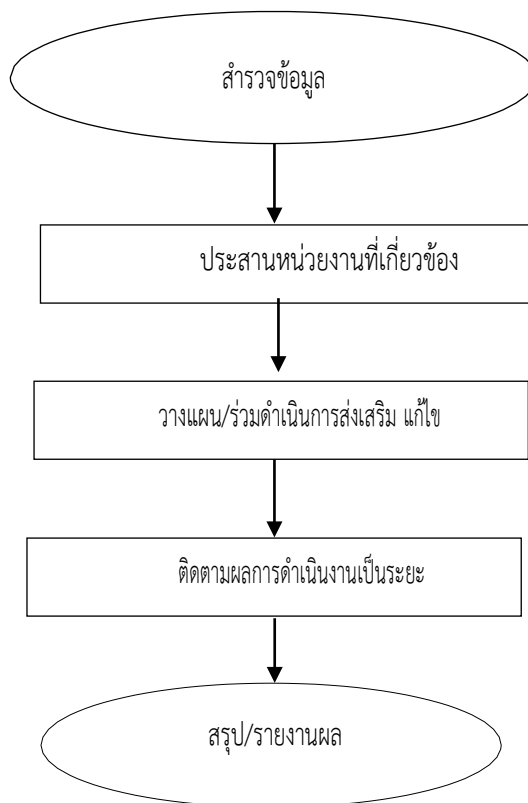
- 1.1 เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาช่วยเหลือดูแลเด็กพิการ สิทธิ และโอกาสในการรับบริการทางการศึกษาพิเศษ การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง และการสร้างความเข้มแข็งในการพัฒนาแบบยั่งยืน อันจะเป็นคู่มือสำหรับผู้ปกครองใช้เป็นแนวทางในการนำไปช่วยเหลือลูกเมื่ออยู่ที่บ้านและการเลือกรับบริการทางเลือกอื่นได้อย่างถูกต้อง
- 1.3 เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจในการช่วยเหลือเด็กพิการ และเด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษเกี่ยวกับการเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษาสำหรับผู้ปกครอง

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ
- 2.2 ประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
- 2.3 ศึกษา วิจัยและส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่ วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- 2.4 ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- 2.5 รายงานผลการดำเนินงาน



## Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.2 กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

\*\*\*\*\*



**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
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 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้มีไข้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่

\*\*\*\*\*



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานการจำหน่ายนักเรียน

งานการจำหน่ายนักเรียน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติตามระเบียบ
- 1.2 เป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานการจำหน่ายนักเรียนดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

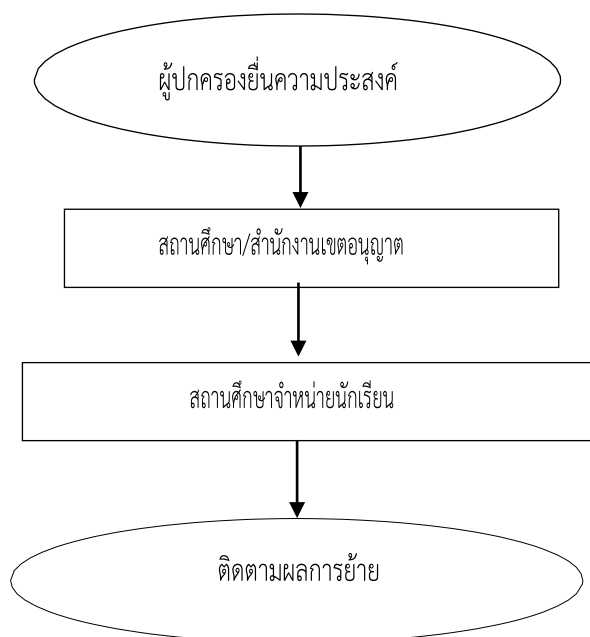
2.1 กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา

- 1) สถานศึกษาให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้ายสถานศึกษากรอกแบบฟอร์ม การขอย้าย นักเรียน (ตามแบบ พฐ. 19) เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ พฐ.20 และ แบบ พฐ.20/1)
  - ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำกับ ดูแล สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาให้ สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.20/2)
    - อนุญาต กรณีได้รับรายงานสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายใน สำนักงานเขตหรือภายในสังกัดเดียวกัน) (แบบ พฐ.19/2) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว (แบบ พฐ.19/4)
    - ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้าย ภายในสำนักงานเขตหรือภายในสังกัดเดียวกัน) (แบบ พฐ.19/2) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน(แบบ พฐ.19/4)
  - ๓) สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต
  - ๔) สถานศึกษาติดตามเด็กเข้าเรียน (แบบ พฐ.19/1) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาต จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ด้วยเหตุที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่





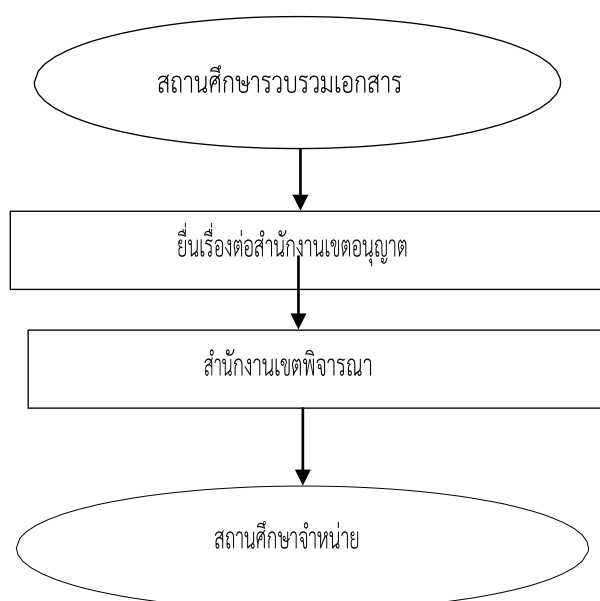
## Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 2.2 กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

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

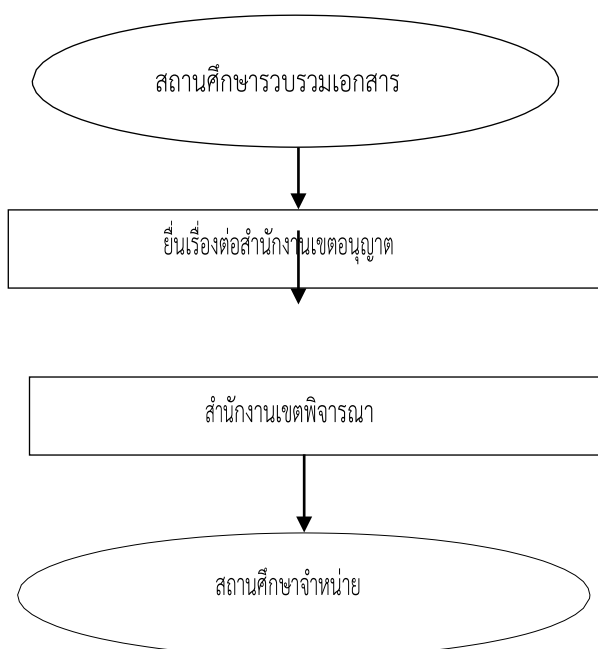
## Flow Chart การปฏิบัติงาน



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

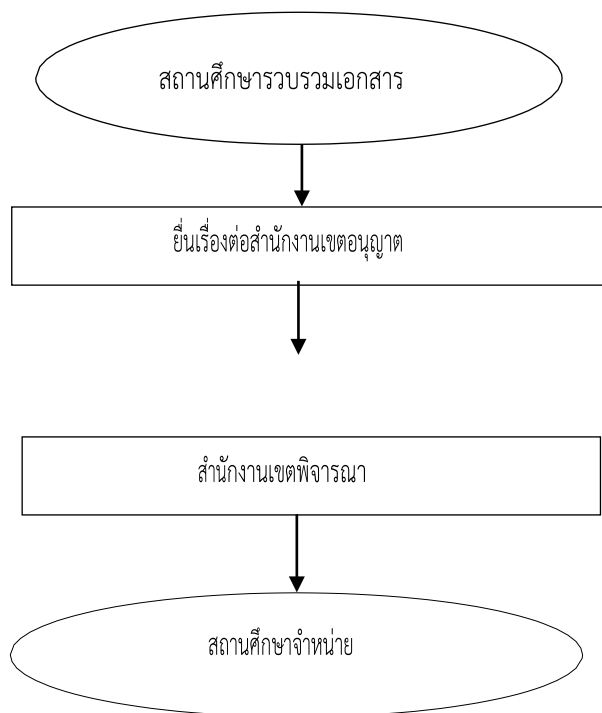
Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 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. ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของ นักเรียนทราบ และดำเนินการรับนักเรียนต่อไป (แบบ พฐ.13 และ แบบ พฐ.13/1)

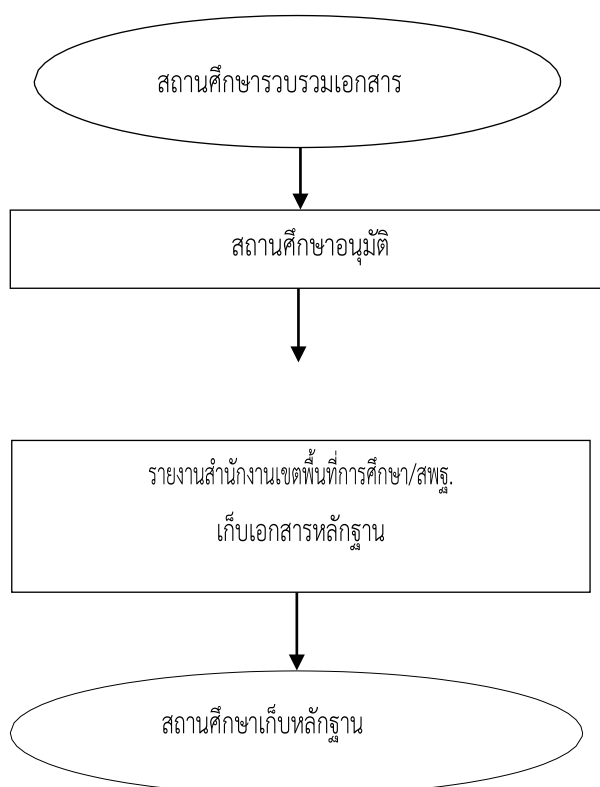
- กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติ ตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียน จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

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. ๒๕๔๕
- 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. ๒๕๔๕
- 3.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- 3.6 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
- 3.7 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- 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. ๒๕๔๕
- 3.13 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- 3.14 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่

\*\*\*\*\*



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานเปิด-ปิดสถานศึกษา

งานเปิด - ปิดสถานศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการเปิด-ปิดสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 ดำเนินการเปิด ปิดภาคเรียนประจำปีการศึกษาได้ตามระเบียบ

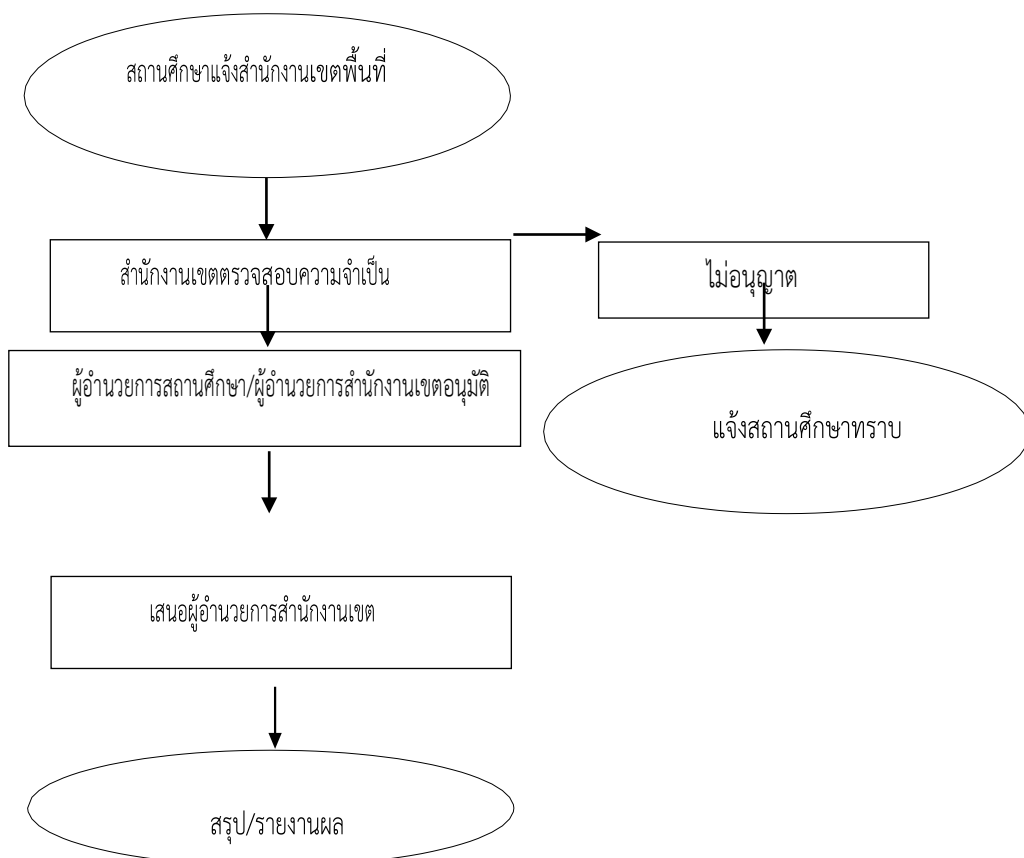
ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง ดังนี้

- 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

\*\*\*\*\*



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานส่งเสริมการจัดการรายได้ระหว่างเรียน

งานส่งเสริมการจัดการรายได้ระหว่างเรียน

1. วัตถุประสงค์

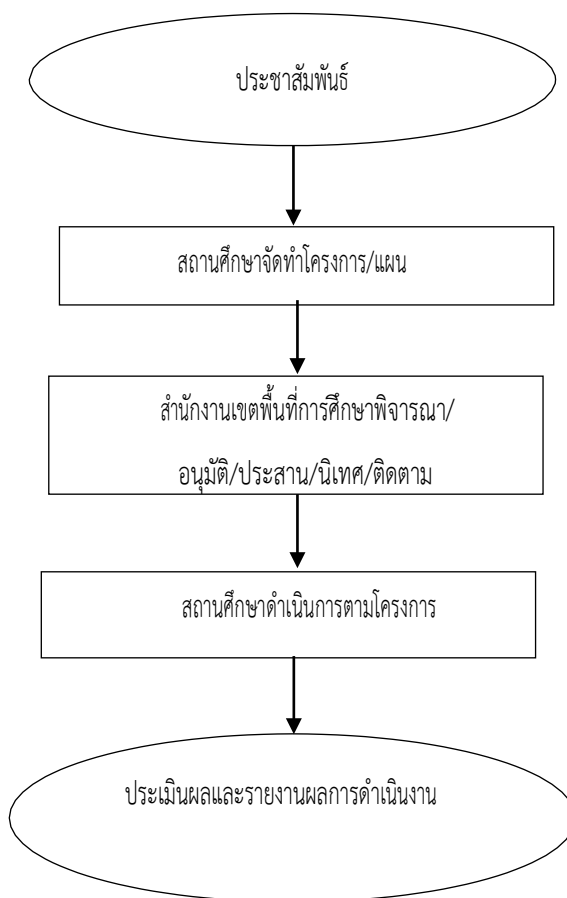
- 1.1 เพื่อสำรวจโรงเรียนที่มีความต้องการจัดสรรงบประมาณดำเนินงานโครงการส่งเสริมการจัดการรายได้ ระหว่างเรียนของนักเรียน
- 1.2 เพื่อประสาน จัดทำโครงการส่งเสริมการจัดการรายได้ระหว่างเรียนของนักเรียนตามนโยบายและ แผนการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่
- 1.3 เพื่อประสานกลุ่มการเงินและสินทรัพย์ในการให้ยืมเงินทุนให้มื้อตกลงกำหนดเวลาชำระเงินหรือทยอยส่งคืนให้โรงเรียน เพื่อใช้เป็นทุนส่งเสริม การประกอบอาชีพเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน กลุ่มอื่นต่อไป
- 1.4 เพื่อส่งเสริมและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของโรงเรียน
- 1.5 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษาได้ทำงานและมีรายได้ระหว่างเรียนจากการประกอบอาชีพที่เหมาะสม เป็นการเพิ่มรายได้ให้ตนเอง และเป็น การแบ่งเบาภาระของผู้ปกครอง รวมทั้งส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีความวิริยะ อุตสาหะ มีความภาคภูมิใจและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 1.6 เพื่อเป็นการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการรู้จักการพึ่งพาตนเอง ซึ่งจะเป็นการสร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของ เยาวชนไทยให้เป็นคนดี คนเก่ง ในการสร้างสรรค์สังคมไทยต่อไป
- 1.7 เพื่อให้หน่วยงานที่มีสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถจ้างงานนักเรียน นักศึกษาปฏิบัติ เพื่อหารายได้ระหว่างเรียน โดยสามารถเบิกจ่าย ค่าตอบแทนให้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์
- 2.2 โรงเรียนดำเนินการส่งโครงการที่คณะกรรมการอนุมัติและรายงานผลตามโครงการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 ทราบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางสนับสนุนและเผยแพร่ต่อไป
- 2.3 ในกรณีที่นักเรียนนำเงินไปดำเนินการ ตามโครงการแล้วขาดทุนหรือไม่สามารถนำเงินที่ยืมไปส่งคืน เมื่อสิ้นสุดโครงการ แล้วให้เสนอขออนุมัติต่อ คณะกรรมการแล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 คู่มือการดำเนินโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำของนักเรียน นักศึกษา ให้มีรายได้ระหว่างเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.2 โครงการตามแผนการดำเนินการประจำปีงบประมาณ/ประจำปีการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3
- 3.3 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการต่างๆ ของหน่วยงานอื่น เช่น กรมการจัดหางานจังหวัด

\*\*\*\*\*





คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานทุนการศึกษา

งานงานทุนการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในงานด้านการให้ทุนการศึกษาต่างๆ สำหรับนักเรียนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2 เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับนักเรียนที่มีปัญหาทางการเงินให้มีความสามารถที่จะศึกษาต่อได้ในอนาคต
- 1.3 เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาของนักเรียนในสถานศึกษาใน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

**ทุนการศึกษา** หมายถึง เงินทุน สำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคล หรือองค์กรต่างๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มีอยู่ในหน้าที่ เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียน ทุนการศึกษามีหลายประเภท มีดังนี้

1. ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ

**ลักษณะทุน :** เป็นทุนการศึกษาต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษาทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้น, ตอน ปลาย และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ระดับอาชีวศึกษา ) คือ ชั้น ปวช.1 — ปวช. 3

**กลุ่มเป้าหมาย :** เป็นทุนการศึกษาเพื่อช่วยเด็กและเยาวชน (รวมทั้งสามเณร) ประพฤติดี ยากไร้ที่ขัดสนจากหมู่บ้านต่างๆ ทั่วประเทศ ให้ได้มีโอกาสรับการศึกษาและการอบรมคุณธรรมอย่าง ต่อเนื่อง

2. ทุนการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ (ม.ท.ศ.)

**ลักษณะทุน :** เป็นทุนต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา (ตามระยะเวลาของหลักสูตรทุกระดับ)

**กลุ่มเป้าหมาย :**

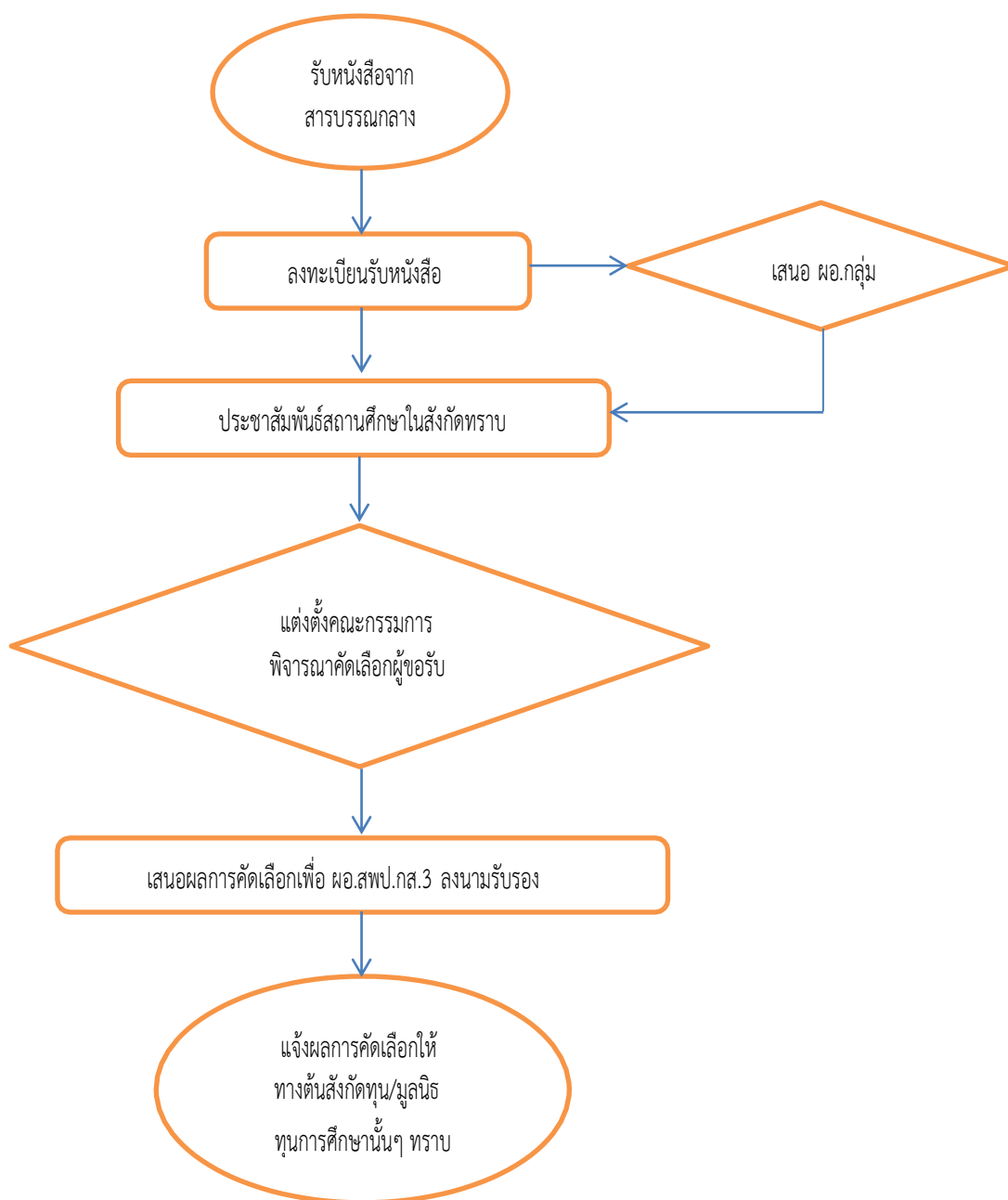
1.กรณีทุนพระราชทานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ และสาย อาชีพ ต้องเป็นนักเรียนที่กำลังเรียนในเทอมสุดท้ายของชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 3 ที่มีผลการเรียนดี มีความ ประพฤติดี มีคะแนนเฉลี่ยในระดับช่วง ชั้นที่ 3 ใน 4 ภาคเรียนที่ผ่านมา ไม่ต่ำกว่าระดับ 3.00 และคาดว่าจะ จบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือระดับช่วงชั้นที่ 3 ด้วย คะแนนเฉลี่ยที่ไม่ต่ำกว่าระดับ 3.00 และมีความประสงค์จะเรียนต่อ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญหรือสายอาชีพต่อเนื่องจนจบ ปริญญาตรี

2.เป็นผู้มีฐานะยากจนมีความยากลำบาก โดยครอบครัว ซึ่งหมายถึงบิดา มารดา รวมกัน หรือบิดา หรือมารดาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ในกรณีที่หย่าร้าง หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเสียชีวิต หรือผู้ปกครองโดยชอบธรรมในกรณีที่บิดา มารดาไม่ใช้ผู้ปกครอง (ไม่นับรวมญาติพี่น้อง) ซึ่งต้องมีรายได้ทั้ง ครอบครัวไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี

ขั้นตอนการสมัครรับทุนการศึกษา

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรับสมัครคัดเลือกนักเรียนที่มีความประสงค์ขอรับทุนการศึกษาต่างๆ โดยกำหนดคุณสมบัติ และระยะเวลาในการส่งใบสมัคร
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาต่างๆ
3. แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา ให้แก่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ทราบ หรือแจ้งผลการคัดเลือกไปยังมูลนิธินั้นเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอนการดำเนินงานทุนการศึกษาต่างๆ



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 หลักเกณฑ์และระเบียบทุนการศึกษาของแต่ละประเภท

\*\*\*\*\*



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา

งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านทะเบียนเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 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
  - คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งลงพื้นที่สืบสวนข้อเท็จจริงยังสถานศึกษาที่ร้องขอแก้ไข
  - คณะกรรมการรายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
  - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการสืบสวนข้อเท็จจริงและยื่นคำร้องขอแก้ไขเอกสาร

หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาคำร้องและเอกสารประกอบขอแก้ไขหลักฐานทางการศึกษา
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการอนุญาตให้แก้ไขเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และส่ง

เอกสารฉบับที่สถานศึกษาส่งเก็บที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานคืนเพื่อให้นำดำเนินการแก้ไข

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับหนังสืออนุญาตให้สถานศึกษาแก้ไข แจ้งไปยังสถานศึกษาดำเนินการแก้ไข

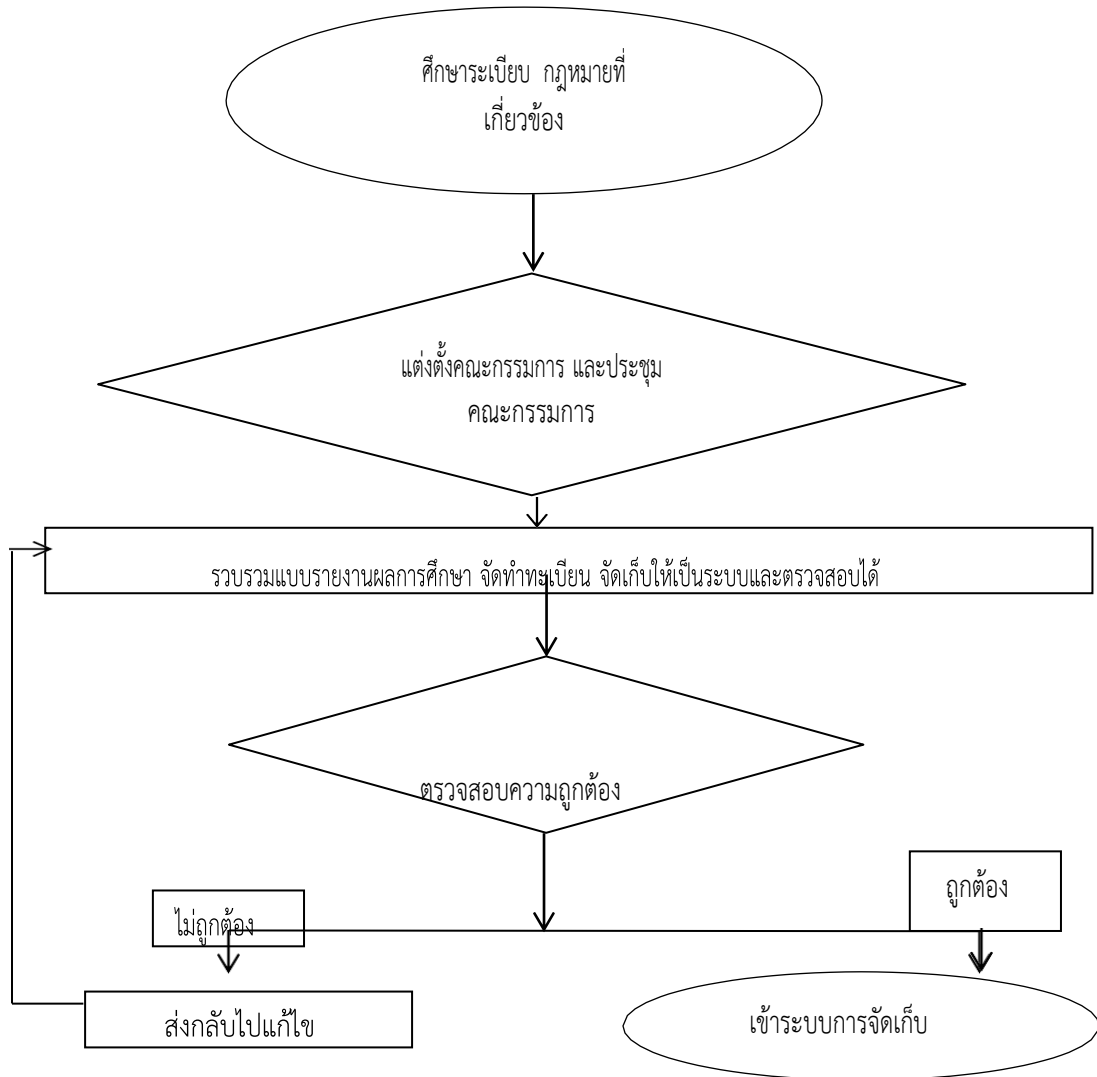
พร้อมส่งเอกสารฉบับที่สถานศึกษาส่งเก็บที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานคืน จำนวน 1 ชุด และฉบับที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เก็บเป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด คืนให้สถานศึกษาเพื่อให้นำดำเนินการแก้ไข

- สถานศึกษาดำเนินการแก้ไข
- สถานศึกษาส่งเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่แก้ไขแล้วเรียบร้อยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 2 ชุด
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 ชุด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



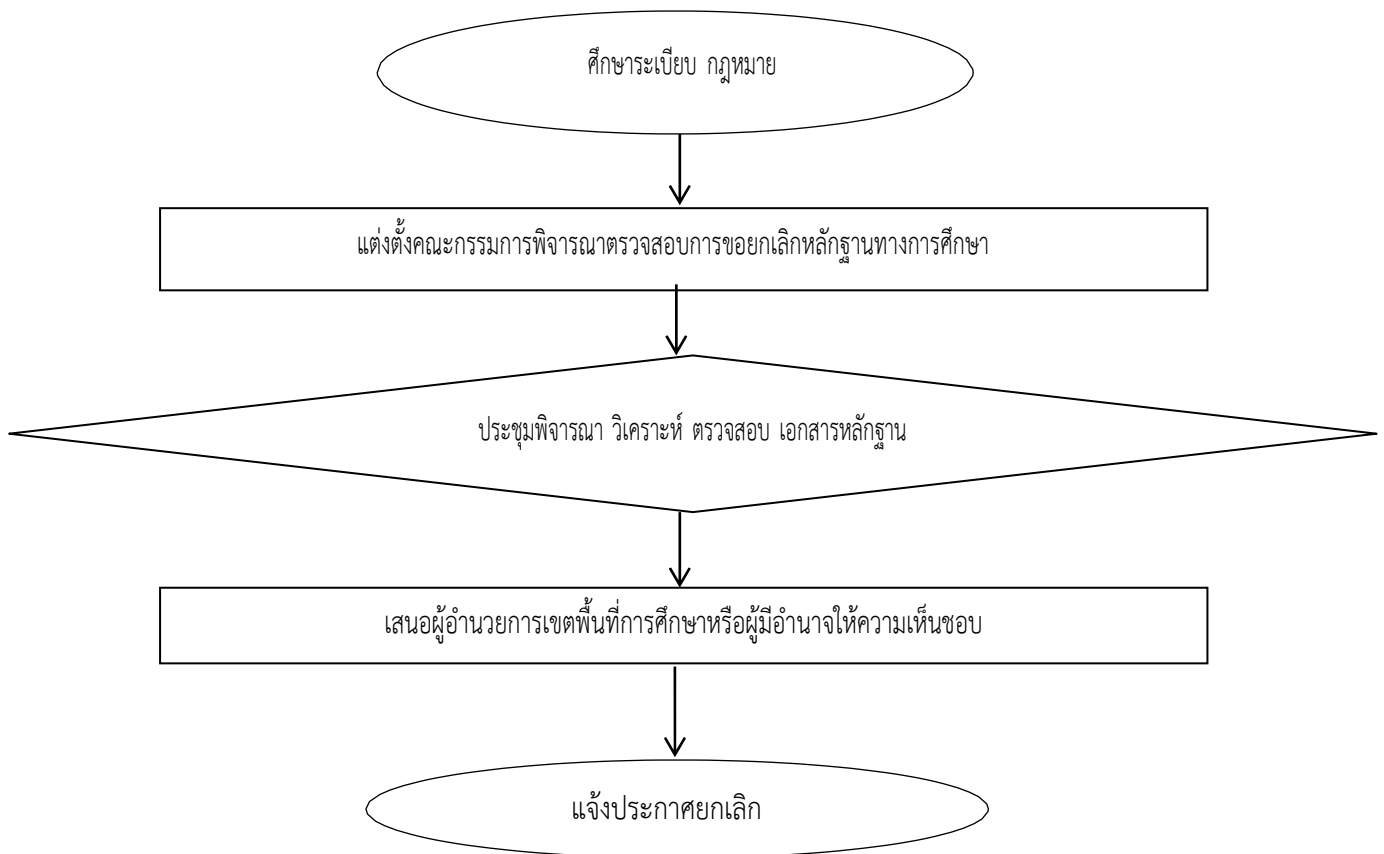
2.2 การยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

- 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

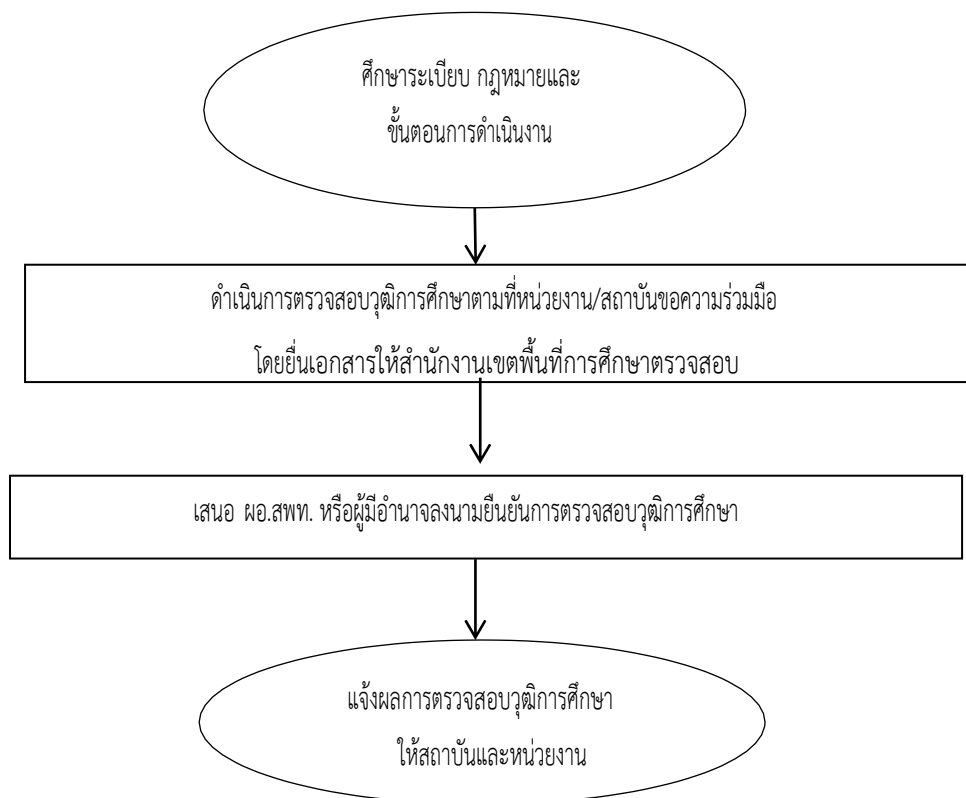
- 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
- 4) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 ลงนามรับรองข้อมูล
- 5) กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบแล้วไม่พบเอกสารหลักฐานดังกล่าว จะทำการแจ้งร้องขอตรวจสอบไปยังสถานศึกษา

ในสังกัดที่ผู้จบการศึกษาระบุเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบและเมื่อสถานศึกษาได้ตรวจสอบเสร็จแล้วให้ส่งผลกลับมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

- 6) ผู้ขอตรวจสอบติดต่อขอรับเอกสารหรือหากเป็นหน่วยงาน/องค์กรอาจมีการจัดส่งทางไปรษณีย์



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

- 1) คู่มือแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. 2551
- 2) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.618/2552 เรื่อง การทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ปพ.๓) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

3.2 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงงานการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

- 1) แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2520 และ 2535
  - หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521
  - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช 2521
  - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช 2524
- 2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
  - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544
  - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551

3.3 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงงานงานเทียบโอนผลการเรียน

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544
- 3) กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน

\*\*\*\*\*



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน (กองทุนเหลื่อมล้ำ)

---

งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสได้รับสวัสดิการจากภาครัฐและเอกชนในการดำรงชีวิตและศึกษาอย่างทั่วถึง

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 พิจารณาจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนตามโอกาส
- 2.2 พิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนทุนการศึกษา
- 2.3 ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลและรวบรวมผลการดำเนินงาน

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ทุนการศึกษา หมายถึง เงินหรือสิ่งของเครื่องใช้ที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐ องค์กร เอกชน บุคคล มูลนิธิที่ให้การสนับสนุน
- 3.2 สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิภาพที่จะเกิดขึ้นกับตัวเด็กนักเรียน ทั้งบุคคล ครอบครัว ชุมชนสถานศึกษา

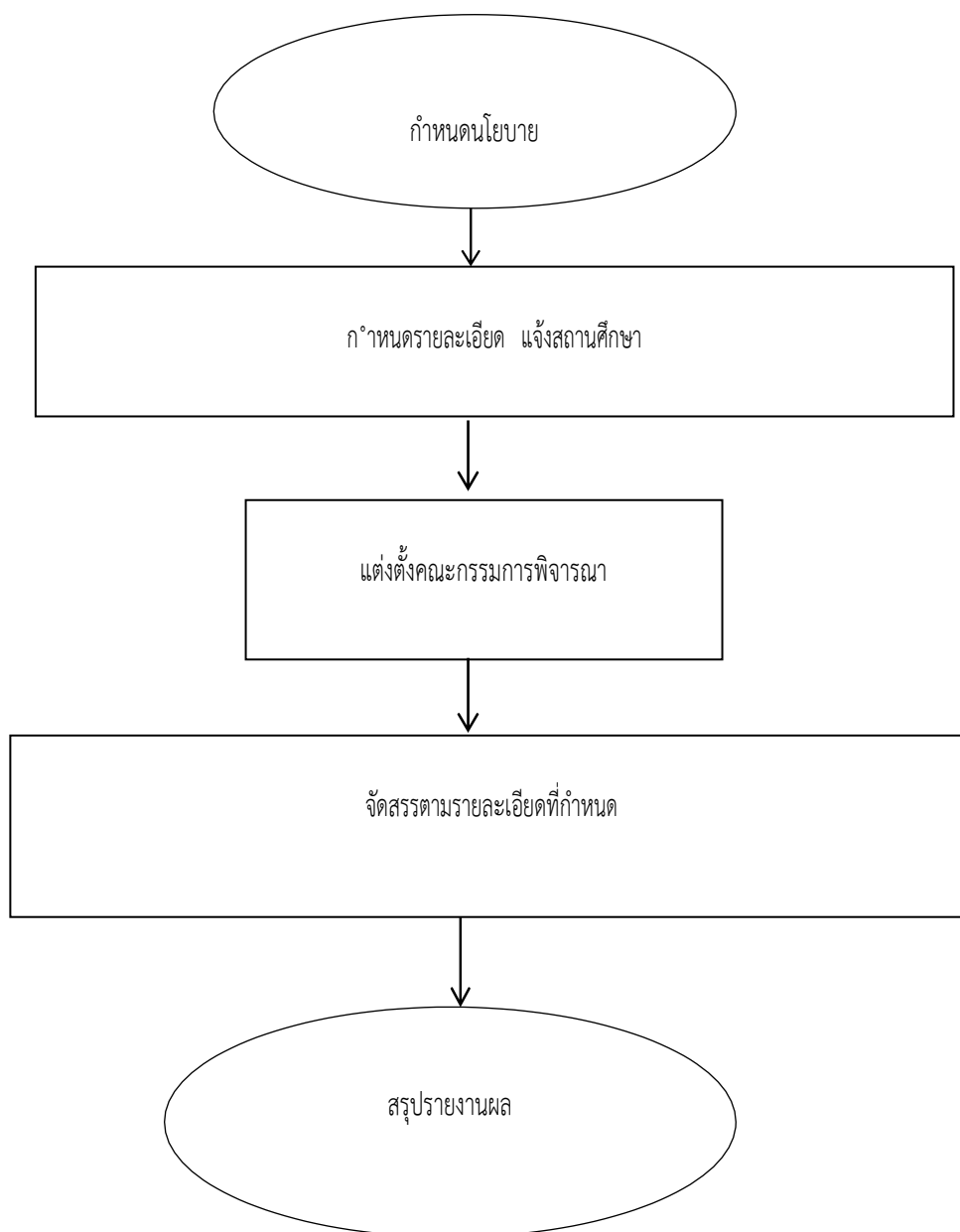
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติ แจ้งหน่วยงานในสังกัด
- 4.2 กำหนดรายละเอียดแจ้งสถานศึกษา
- 4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร
- 4.4 จัดสรรตามรายละเอียดที่กำหนด
- 4.5 รายงานผลการดำเนินงาน





Flow Chart การปฏิบัติงาน



5. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
 ระเบียบกองทุนเพื่อมัลำทางการศึกษา

\*\*\*\*\*



