คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
รูปแบบการศึกษาในระบบ

นางณิภาภรณ์ ทองคำ

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหลัก โดยเติมเต็มในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียด ครอบคลุมเนื้อหาในเรื่องการส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ โดยจัดทำลักษณะแจ้งประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทันสมัย ตรงกับสมัยปัจจุบัน ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นบทนำที่กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการจัดทำ ประโยชน์ของคู่มือ คำจำกัดความ ส่วนที่ ๒ เป็นขอบข่าย/ภารกิจงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ ส่วนที่ ๓ เป็นขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นแนวทางให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่งผลให้ภาระงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบมีความสมบูรณ์ ครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ ๑

วัตถุประสงค์ ๑

ขอบข่ายของคู่มือ ๑

ขั้นตอนการจัดทำ ๒

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน ๒

คำจำกัดความ ๒

ส่วนที่ ๒ ขอบข่าย/ภารกิจงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ ๔

ส่วนที่ ๓ วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน
การส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ

๑. การกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ๕

๒. การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาทุรกันดาร ๑๐

๓. การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ ต่างชาติพันธุ์ ๑๔

๔. การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น กลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน ๑๖

๕. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๕.๑ การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บและยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๑๙

๕.๒ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ๒๔

๕.๓ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ๒๗

๕.๔ การตรวจสอบวุฒิการรับรองการศึกษาและเทียบโอนผลการเรียน ๓๐

ส่วนที่ ๑
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาผู้เรียนทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน-กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาทั้งในเขตประถมศึกษาและเขตมัธยมศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมาย และให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานได้ อย่างมีพัฒนาคุณภาพและได้มาตรฐานงาน

จากการศึกษาวิเคราะห์คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพบว่า มีบางส่วนที่ไม่ตรงกับสภาวะในปัจจุบันและในแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรายละเอียดการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบที่คล้ายกันแต่ไม่เหมือนกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษามีคุณภาพชัดเจน ครอบคลุม ได้มาตรฐานงาน และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ มีคู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ทันสมัย เข้าถึงได้ง่าย แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๓. เพื่อพัฒนาการทำงานของบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ

๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ในระดับมากถึงมากที่สุด

ขอบข่ายของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ กำหนดขอบเขตงานการปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒. การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร

๓. การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

/๔.การแก้ไขปัญหา...

๔. การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
๕. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา (ปพ.๓)
- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา (ปพ.๑)
- การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา การรับรองความรู้และเทียบโอนผลการเรียน
- การซื้อหลักฐานการศึกษา

ขั้นตอนการจัดทำ

๑. ศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์ งานจากเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สังเกตการปฏิบัติงานจริง

๓. จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) อย่างง่าย

๔. จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน

๕. ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่

๖. รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ช่วยลดการตอบคำถาม ลดขั้นตอนความยุ่งยาก และทำให้งานปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วขึ้น

๒. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ในสำนักงานหรือหน่วยงานมักจะมีข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้าง ที่มักจะย้ายเข้าหรือย้ายออกอยู่เสมอ ซึ่งจะต้องมีการสอนงานใหม่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงาน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานได้มาก

๓. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ว่ามีคู่มือดังกล่าวจะสามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงาน

๔. สามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าว เป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ และปรับให้การทำงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษามีรูปแบบ แนวทางดำเนินงานและมาตรฐานเดียวกัน

๕. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

๖. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ เมื่อมีบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชม ดูงาน หรือมีผู้มาตรวจประเมิน การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวนงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

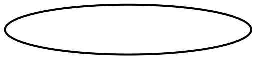
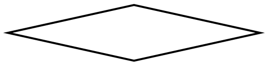
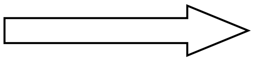
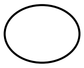
๗. ช่วยในการปรับปรุงงานและจัดรูปแบบกระบวนงานใหม่ การลดขั้นตอน และระยะเวลา อาจเป็นสิ่งที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือจะช่วยเป็นฐานทำให้สามารถปรับปรุงงาน หรือออกแบบระบบงานใหม่ได้ง่ายขึ้น

คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ หมายถึง เอกสารที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มใช้ในการปฏิบัติงานที่สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพการการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ประกอบด้วย หัวข้อเนื้อหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน Flow Chart แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง

/Flow Chart...

Flow Chart หมายถึง การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน สัญลักษณ์ ของ Flow Chart

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ส่วนที่ ๒

ขอบข่าย/ภารกิจงาน
ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานรูปแบบการศึกษาในระบบ

ขอบข่ายงาน

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ	1. การกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ 2. การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาทุรกันดาร 3. การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์ 4. การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน 5. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา - การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา (ปพ.๓) - การยกเลิกหลักฐานการศึกษา (ปพ.๑) - การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา การรับรองความรู้และเทียบโอนผลการเรียน - การจัดซื้อหลักฐานการศึกษา

/ส่วนที่ ๓...

ส่วนที่ ๓
ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ

๑. การกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๒. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

๓. เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครองและประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการรับนักเรียน และให้ความร่วมมือในการส่งเด็กเข้าเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับ และขั้นพื้นฐาน

๔. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. ทำความเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน

๔. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๕. กำกับ ติดตามและรวบรวมข้อมูลการรับนักเรียน รายงาน สพฐ.

๖. จัดหาที่เรียนให้นักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาซึ่งแบ่งเป็น ๓ ระดับคือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

/คณะกรรมการรับนักเรียน...

คณะกรรมการรับนักเรียน หมายถึง บุคคลที่สานักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา นำนโยบายและแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัดมาวางแผนสู่การปฏิบัติในการกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียน วิธีการรับนักเรียน การรับนักเรียนเงื่อนไขพิเศษ การประชาสัมพันธ์และการวินิจฉัยแก้ปัญหาในการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย

บค. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

พฐ. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียนโดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ ให้ยึด ทร.๑๔ เขตการปกครอง การคมนาคม และสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษา และนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหา การรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

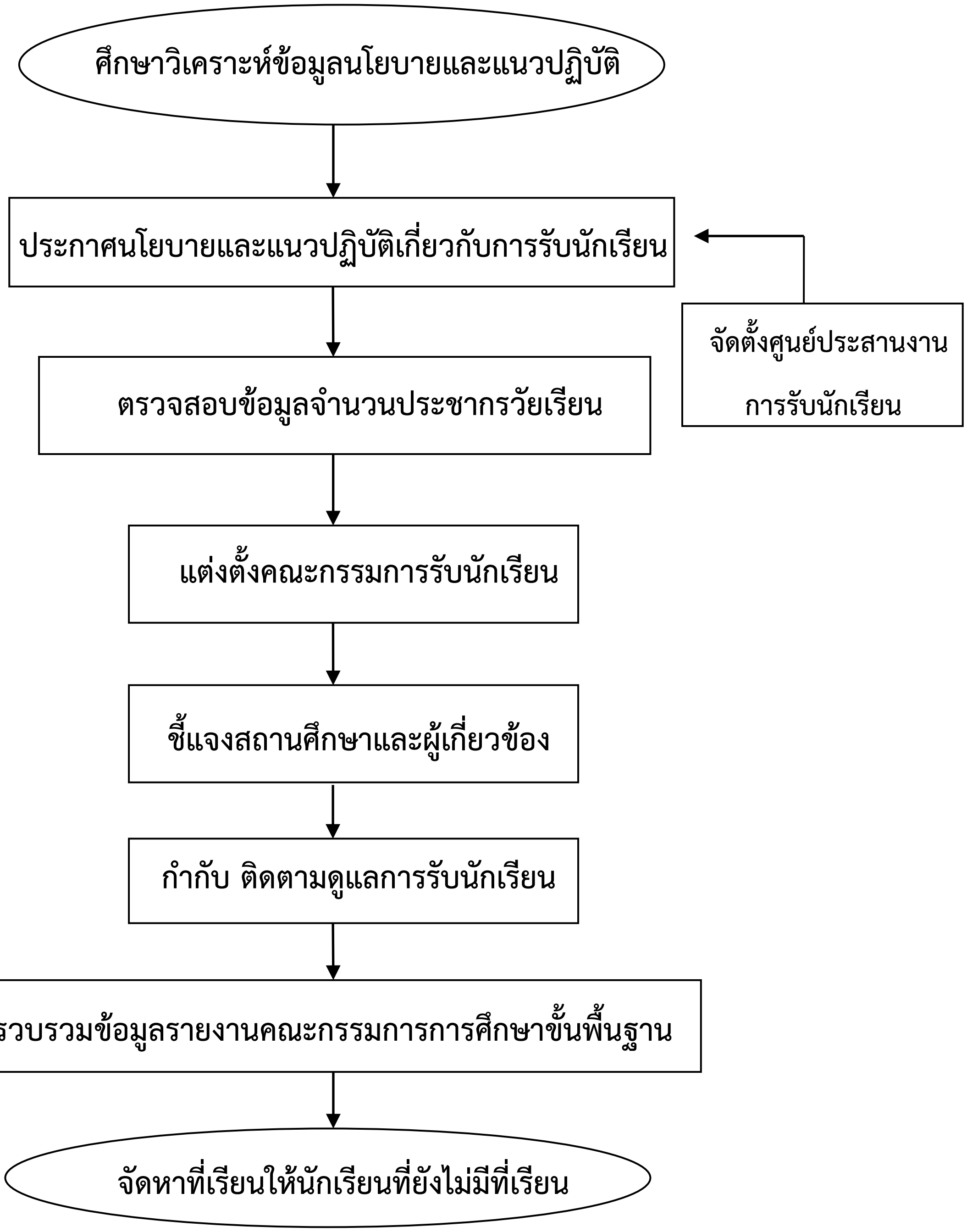
- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของ สพฐ.	ตุลาคม – ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของ สพฐ. ให้สถานศึกษาทราบ	ตุลาคม – ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	พฤศจิกายน – ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรวัยเรียนกลุ่มอายุ ๓ - ๑๑ ปี จากข้อมูลกรมการปกครองกระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียนชั้นอนุบาล ๑ และชั้น ป.๑	มกราคม – กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ และคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	มกราคม – กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. ประชุมชี้แจงสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนและประชาสัมพันธ์ให้ สาธารณชนทราบ	มกราคม – กุมภาพันธ์	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗. จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน และคณะทำงานประจำศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน เพื่อให้บริการข้อมูลและข่าวสาร	กุมภาพันธ์ – เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๘. ดำเนินการรับนักเรียนตามปฏิทินการรับนักเรียนที่กำหนดไว้ในนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน	กุมภาพันธ์ – เมษายน	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๙. คณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา กำกับดูแลการรับนักเรียน การคัดเลือกนักเรียน และการจัดที่เรียนให้เด็กก่อนประถมศึกษา และประถมศึกษา ที่ไม่มีที่เรียน	กุมภาพันธ์ – เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ / คณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

/ Flow Chart...

- Flow Chart



/แบบฟอร์มที่ใช้...

- **แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบ บค.๐๑ – แบบ บค.๓๑

แบบ พฐ.๐๑ – แบบ พฐ.๒๕

- **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ http://www.local.moi.go.th/law๙๐.pdf

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๕) http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-b.pdf

๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๓ (๒๕๕๓) http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act๒๐๑๐/edactv ๓๕๓-๒๓-๐๘-๒๐๑๐.pdf

๔. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-c.pdf

๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-h.pdf

๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-d.pdf
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act๒๐๑๐/moelawactv๒๕๓-๒๓-๐๘-๒๐๑๐.pdf

๗. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ http://www.stateless๔child.net/sites/stateless๔child.net/files/Law-๕.pdf

๘. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/RuleMetDistEdMnt๒๕๕๐-๐๒-๑๒-๒๐๑๐.pdf

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

๑๐. ระเบียบกระทรวงศึกษาการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/tay/๐๕๐๒-c-๔๘๑๐๒๕.pdf

๑๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาการว่าด้วยปีการศึกษา การปิดและเปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ http://kormor.obec.go.th/discipline/dis๐๘๔.pdf

๑๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑ http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act๒๐๑๐/stdformact๕๑-๒๓-๐๘-๒๐๑๐.pdf

๑๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act๒๐๑๐/stdformact๕๑-๒๓-๐๘-๒๐๑๐.pdf

๑๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=๘๙๓๒๘

๑๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสาหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๔๖
http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=๘๙๓๓๐

๑๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
http://www.plan.obec.go.th/main.php?filename=education

๑๗. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อน หลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
http://www.plan.obec.go.th/main.php?filename=education

๑๘. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
http://www.debsirin.ac.th/uploads/๓a๐๓๙๐๙๗๘๑๙๖๕๐be๓๐ed๑๗b๓d๑f๖๕d๐๙.pdf

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

๒๐. แบบ พฐ.๐๑ –พฐ.๒๕
http://www.takesa๑.tak๑.org/main๕๖/note/htm/process๕๗/process๕๗/๔แบบพฐ.๐๑ หน้า ๑๙๕-๓๐๖.pdf

๒๑. แบบ บค.๐๑ – บค.๓๑
https://sites.google.com/site/phothisampan/baeb-bkh-๐๑---๓๑-๑

๒. การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาทุรกันดาร

- **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขาทุรกันดาร ที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับให้ได้รับการศึกษาครบทุกคน

๒. เพื่อให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในสังกัดที่มีนักเรียนในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. จัดให้เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการของโรงเรียนที่อยู่พื้นที่ภูเขาทุรกันดารให้ได้เข้าเรียน

๒. ทุกคนตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา

๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องได้แก่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน การศึกษาเฉพาะทางการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถาบันอื่นๆ เพื่อจัดให้นักเรียนในพื้นที่ภูเขาทุรกันดาร ให้ได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ

/คำจำกัดความ ...

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

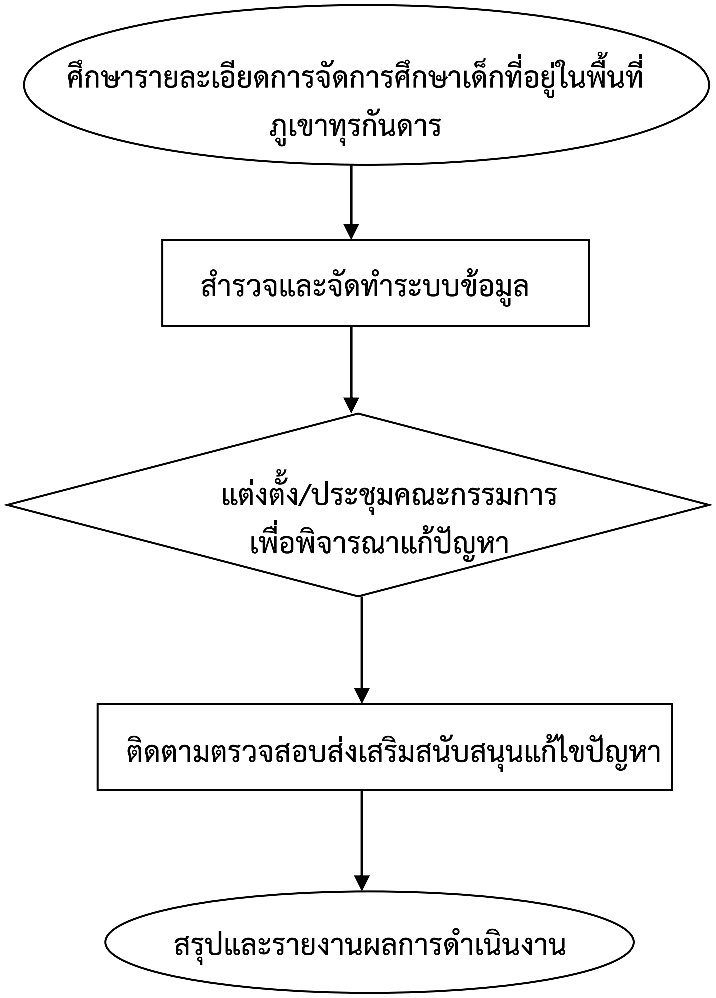
การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ให้แก่เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขาและที่อยู่ห่างไกลทุรกันดารห่างจากชุมชนทั่วไป
เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. ศึกษารายละเอียดการจัดการศึกษาเด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับให้ ได้รับการศึกษา	พฤศจิกายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ภูเขาที่ห่างไกลทุรกันดาร	กุมภาพันธ์ - มีนาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการและจัดประชุม เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาและจัดเด็กให้ ได้เข้ารับการศึกษา	เมษายน - พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ / คณะกรรมการ
๔. ติดตามตรวจสอบส่งเสริมสนับสนุนแก้ไขปัญหา	มิถุนายน	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

/Flow Chart...

- Flow Chart



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบ บค.๐๑ – แบบ บค.๓๑

แบบ พฐ.๐๑ – แบบ พฐ.๒๕

- **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ http://www.local.moi.go.th/law๙๐.pdf

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๕) http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐

๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๓ (๒๕๕๓) http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act๒๐๑๐/edactv๓๕๓-๒๓-๐๘-๒๐๑๐.pdf

๔. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-c.pdf

๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-h.pdf

๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖และที่แก้ ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-d.pdf
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act๒๐๑๐/moelawactv๒๕๓-๒๓-๐๘-๒๐๑๐.pdf

๗. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
http://www.stateless๔child.net/sites/stateless๔child.net/files/Law-๕.pdf

๘. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/RuleMetDistEdMnt๒๕๕๐-๐๒-๑๒-๒๐๑๐.pdf

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

๑๐. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/๐๓๐๑-d.pdf

๑๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/tay/๐๕๐๒-c-๔๘๑๐๒๕.pdf

๑๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาการว่าด้วยปีการศึกษา การปิดและเปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙
http://kormor.obec.go.th/discipline/dis๐๘๔.pdf

๑๓.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act๒๐๑๐/stdformact๕๑-๒๓-๐๘-๒๐๑๐.pdf

๑๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=๘๙๓๒๘

๑๕.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุ ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๔๖
http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=๘๙๓๓๐

๑๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
http://www.plan.obec.go.th/main.php?filename=education

/๑๗.ประกาศกระทรวง...

๑๗. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
http://www.plan.obec.go.th/main.php?filename=education

๑๘. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
http://www.debsirin.ac.th/uploads/๓a๐๓๙๐๙๗๘๑๙๖๕๐be๓๐ed๑๗b๓d๑f๖๕d๐๙.pdf

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

๒๐. แบบ พฐ.๐๑ –พฐ.๒๕
http://www.takesa๑.tak๑.org/main๕๖/note/htm/process๕๗/process๕๗/๔แบบพฐ.๐๑หน้า๑๙๕-๓๐๖.pdf

๒๑. แบบ บค.๐๑–บค.๓๑ https://sites.google.com/site/phothisampan/baeb-bkh-๐๑--๓๑-๑

๓. การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

- **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ

๒. เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

๓. เพื่อให้การคุ้มครองด้านสิทธิมนุษย์ต่อกลุ่มคนที่ไม่มีสถานะใด ๆ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพมี ความสมดุลทั้งทางด้านมั่นคงและสิทธิมนุษยชน

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. จัดให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

๒. จัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

เด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติพันธุ์ หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือเด็กที่ไม่ใช่เชื้อชาติสัญชาติไทยแต่อาศัยอยู่ในพื้นที่ประเทศไทย ดำเนินการเช่นเดียวกับเด็กที่มีสัญชาติไทยโดยทั่วไป รวมทั้งแนวปฏิบัติพิเศษ ซึ่งจำแนกได้ ๔ ประเภท ได้แก่

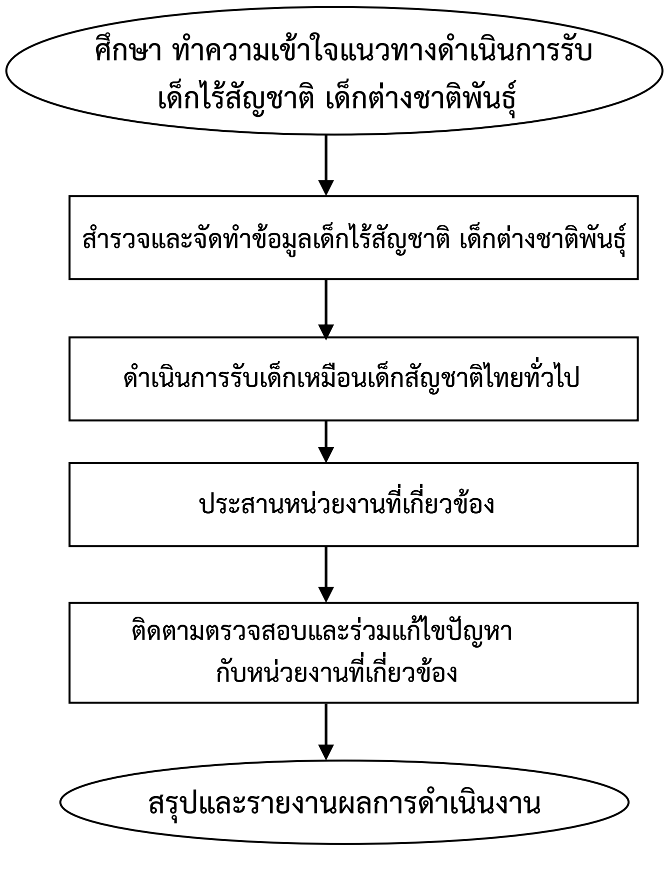
๑. วิธีการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา
๒. ระหว่างนักเรียนเรียนอยู่ในสถานศึกษา
๓. การย้ายที่เรียนระหว่างปี
๔. เมื่อจบการศึกษา

/ขั้นตอน...

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

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

- Flow Chart



/แบบฟอร์ม...

- **แบบฟอร์มที่ใช้**

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

- **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วย หลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ http://kormor.obec.go.th/discipline/dis-๐๓๓.pdf

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-c.pdf

๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ สำหรับเด็กที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนหรือไม่มีสัญชาติไทย
http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=๘๙๓๒๘

๔. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
http://www.stateless๔child.net/sites/stateless๔child.net/files/Law-๕.pdf

๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสมุดหมายเหตุรายวัน พ.ศ. ๒๕๔๙

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๗. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

- **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้ เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคน และเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. เพื่อเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมี คุณภาพ

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. จัดเด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนในสถานประกอบการ ห้องเรียนสาขาฯลฯ เพื่อให้เด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

/คำจำกัดความ...

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

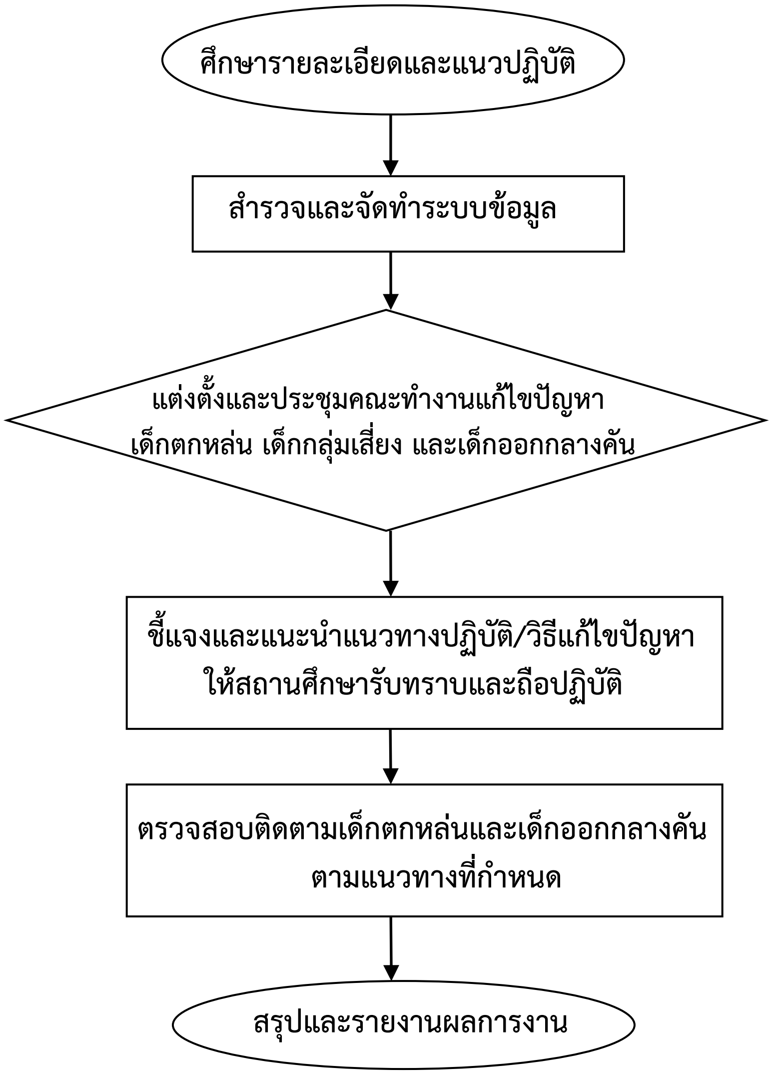
เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว แต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- **ขั้นตอน/รายละเอียดในการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียดการดำเนินการ	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน ในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน	พฤษภาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. แต่งตั้งและประชุมคณะทำงานแก้ ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา หาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหา	มิถุนายน	คณะทำงาน / เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ /วิธีแก้ไขปัญหา ให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ตรวจสอบติดตามเด็กตกหล่น และเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด	กรกฎาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

/Flow Chart…

- Flow Chart



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗ - ๑๖ ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคัน หรือมี แนวโน้มว่าจะออกกลางคัน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับพ.ศ. ๒๕๔๕
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-c.pdf

๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/๐๑/๐๑๐๑-h.pdf

/๕.งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา...

๕. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๕.๑ การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บและยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

- **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อจัดหา ควบคุมและจัดเก็บระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒. เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

๓. เพื่อยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

๑. การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒. การให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

๓. การยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่โรงเรียนจัดทาขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ตามภารกิจการจัดการศึกษา จัดทำขึ้น

๑. เพื่อบันทึกข้อมูลในการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล

๒. เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูล และผลการเรียนของนักเรียน

๓. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิ และรับรองผลการเรียนของนักเรียน

ประเภทหลักฐานการศึกษาแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม คือ

- **เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ** ได้แก่

๑) ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

- **เอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาดำเนินการเอง** ได้แก่

๑) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๔)

๒) เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

๓) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

๔) ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.))

๕) ระเบียนสะสม (ปพ.๘)

๖) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนตามเกณฑ์การผ่านระดับชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับนักเรียนเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย

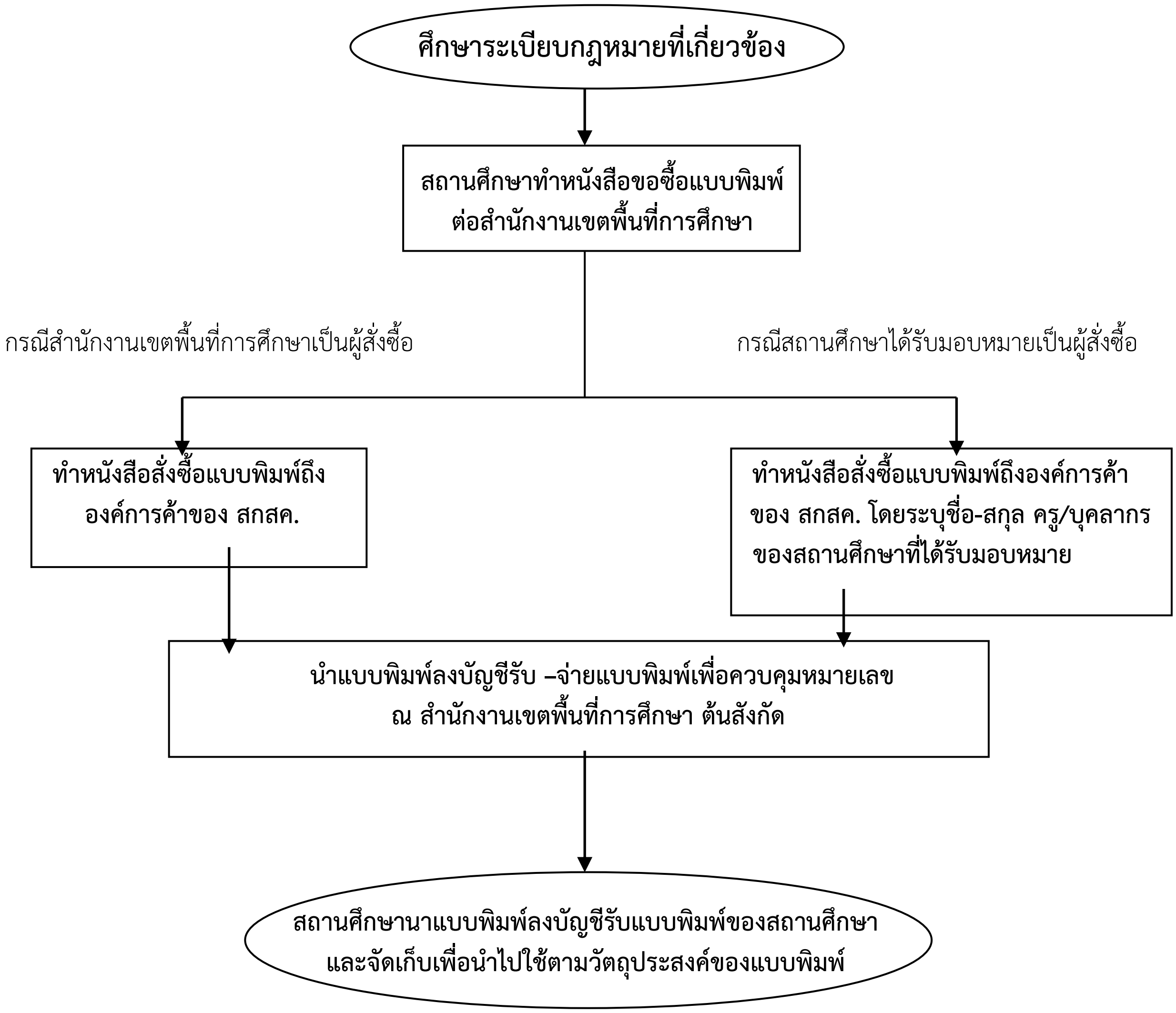
๑) ข้อมูลสถานศึกษาและนักเรียน
๒) ผลการเรียนสาระการเรียนรู้
๓) ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๔) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
๕) ผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
๖) ผลการประเมินระดับชาติ
๗) สรุปผลการเรียน

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**
  - ❖ การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๓. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ ถึงองค์การค้าของ สกสค. กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง - สำนักงานเขตพื้นที่ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้าของ สกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี หรือ ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม/ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๔. สำนักงานเขตพื้นที่/สถานศึกษาที่ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อ นำแบบพิมพ์ที่ซื้อมาลงบัญชีรับ – จ่ายแบบพิมพ์ เพื่อควบคุมหมายเลข ณ สำนักงานเขตพื้นที่	ภายใน ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม/ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๕. สถานศึกษานำแบบพิมพ์ลงบัญชีแบบพิมพ์ของสถานศึกษา และจัดเก็บเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของแบบพิมพ์ต่อไป	ทันทีที่ได้รับแบบพิมพ์	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา

/Flow Chart…

- Flow Chart

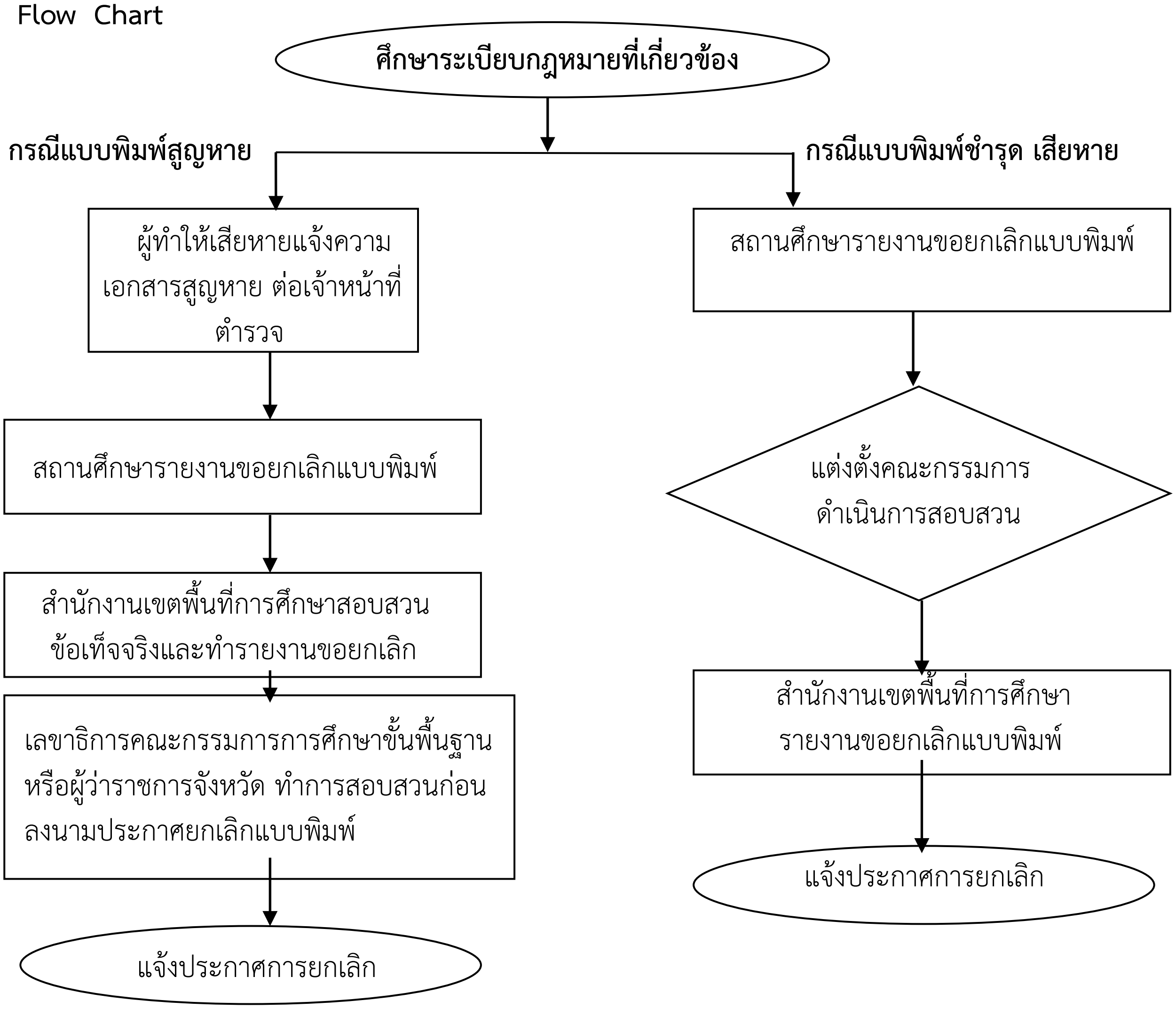

ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อ
กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้สั่งซื้อ
ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึง องค์การค้าของ สกสค.
ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้า ของ สกสค. โดยระบุชื่อ-สกุล ครู/บุคลากร ของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
นำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับ –จ่ายแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลข ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้นสังกัด
สถานศึกษานาแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษา และจัดเก็บเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของแบบพิมพ์

❖ **การยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวข้องกับการยกเลิก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. กรณีแบบพิมพ์สูญหาย ๒.๑ ผู้ทำให้สูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวัน แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน ๒.๒ สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่สูญหาย (แนบเอกสารลงบันทึกรายงานประจำวัน) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบสวนข้อเท็จจริงและทำรายงานขอยกเลิกพร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ส่วนกลางเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัด ๒.๔ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ทำการสอบสวนสถานศึกษาให้ได้ความจริงอีกครั้งหนึ่ง ก่อนลงนามประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ๒.๕ แจ้งประกาศการยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ทุกสำนักงานเขต	ภายในสองสัปดาห์หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๓. กรณีแบบพิมพ์เกิดการเสียหาย ชำรุดด้วยเหตุจนไม่สามารถใช้การได้ ๓.๑ สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ โดยระบุสาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหายเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน ถ้าเสียหายเล็กน้อย อาจไม่ต้องยกเลิก แต่เห็นควรยกเลิกเสนอสำนักงานเขตพื้นที่ ๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ฉบับที่เสียหาย ส่วนกลางเสนอเลขาธิการ	ภายในสองสัปดาห์หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาครายงาน ผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ เพื่อลงนาม ๓.๔ เมื่อผู้ประกาศยกเลิกลงนามแล้วให้สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่แจ้งประกาศทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ทุกสำนักงานเขต		

- Flow Chart



/แบบฟอร์มที่ใช้...

- **แบบฟอร์มที่ใช้**
  - หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา
  - แบบยื่นคำร้องขอ ปพ. ๑
  - บัญชีรับ - จ่ายแบบระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตร

- **เอกสารอ้างอิง**

๑. คู่มือการจัดทาเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ http://๒๐๒.๑๔๓.๑๓๐.๑๐๕/infoutt๒/docs/pp๒๕๕๑.pdf

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

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

๔. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่วก ๕๕๘/๒๕๔๖ เรื่อง การใช้ระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToUsePP๑_๕๕๘-๒๕๔๖_๑-๕๑.pdf

๕. แนวทางการดำเนินงานจัดเก็บหลักฐานสำคัญทางการศึกษา
http://๒๐๒.๑๔๓.๑๗๓.๙๔/km/research/๑๓๘๕๔๓๗๙๙๖_แนวปฏิบัติ%๒๐รูปเล่ม.pdf
http://www.opes.go.th/sites/default/files/users/user๑๐/nawpatibut๔๔.pdf

๕.๒ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

- **วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดหา ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ให้ถูกต้อง

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

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

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นหลักฐานเอกสารทางการศึกษาที่ออกให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งเป็นการศึกษา ๙ ปี และสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่งจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา นักเรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตนเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องการแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

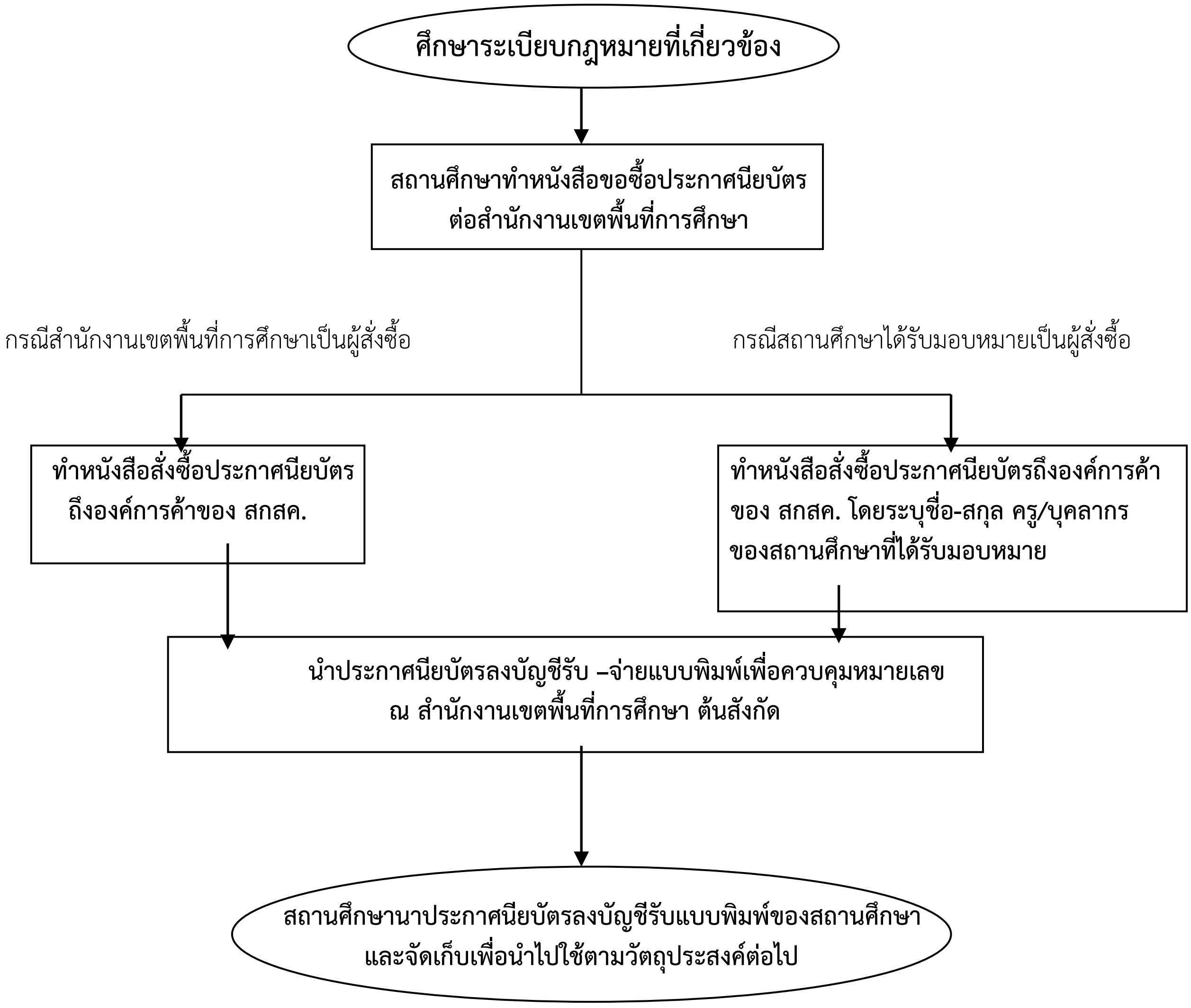
/ขั้นตอน...

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒.สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๓. กรณีสานักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรถึงองค์การค้าของ สกสค. กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดาเนินการซื้อเอง สำนักงานเขตพื้นที่ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรถึงองค์การค้าของ สกสค. โดยระบุชื่อนามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้รับมอบฉันทะของสถานศึกษา นำแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ลงบัญชีการสั่งซื้อแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ในบัญชีการสั่งซื้อของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๕. สถานศึกษานำประกาศนียบัตร ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ของแบบพิมพ์ต่อไป	ทันทีที่ได้รับแบบพิมพ์	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา

/Flow Chart…

- Flow Chart



- **แบบฟอร์มที่ใช้**
  - แบบ ปพ.๒ : บ แบบ ปพ.๒ : พ
  - แบบคำร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร
  - แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
    http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_PP๓_๑-๕๑.pdf

/เอกสารอ้างอิง...

- **เอกสารอ้างอิง**

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

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

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

๔. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๔๖๗/๒๕๔๖ เรื่องการออกประกาศนียบัตร ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)
http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_BasicEducationCurriculumIssueing_๑-๕๑.pdf

๕. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๒๔๓/๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทา จัดส่ง และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)
http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToMakeSendKeepPP๓_๒๔๓-๒๕๔๖_๑-๕๑.pdf

๖. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๓๒๙ /๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทำและการควบคุมระเบียนแสดงผลการเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น
http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToMakeControlRB๑TRB๑PAndSendRB๒TRB๒P_๓๒๙-๒๕๔๖_๑-๕๑.pdf

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

๕.๓ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สาเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

- **วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ถูกต้อง

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

การจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

โรงเรียน สั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การค้าของ สกสค. ผู้อานวยการ/ครูใหญ่ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๑) แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษา เพื่อรับผิดชอบการจัดทาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

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

/๓.นายทะเบียน...

๓) นายทะเบียน เป็นผู้กำกับดูแลการใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

- แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้นประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)
- แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)
- แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

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

- ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีใช้วิธีการเขียน ให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น
- ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก
- ห้ามลบ หรือขูดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว
- กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิด หรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การเก็บรักษา แบบ ปพ.๓

๑. โรงเรียน ต้องจัดทำ ปพ.๓ ด้วยต้นฉบับทั้งสอง/สามชุด โดยสั่งซื้อแบบพิมพ์จากองค์การค้า ของ สกสค.

๒. ผู้จบการศึกษาวัน เดือน ปีเดียวกันถือเป็นจบการศึกษารุ่นเดียวกัน ให้จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นฉบับเดียวกัน โดยให้เลขลำดับที่ต่อเนื่องกันในฉบับเดียวกัน แต่เมื่อใดที่จบการศึกษาต่างวัน เดือน ปีกัน ต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แยกฉบับกัน

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

๔. ผู้อำนวยการ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบหลักสูตร

สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

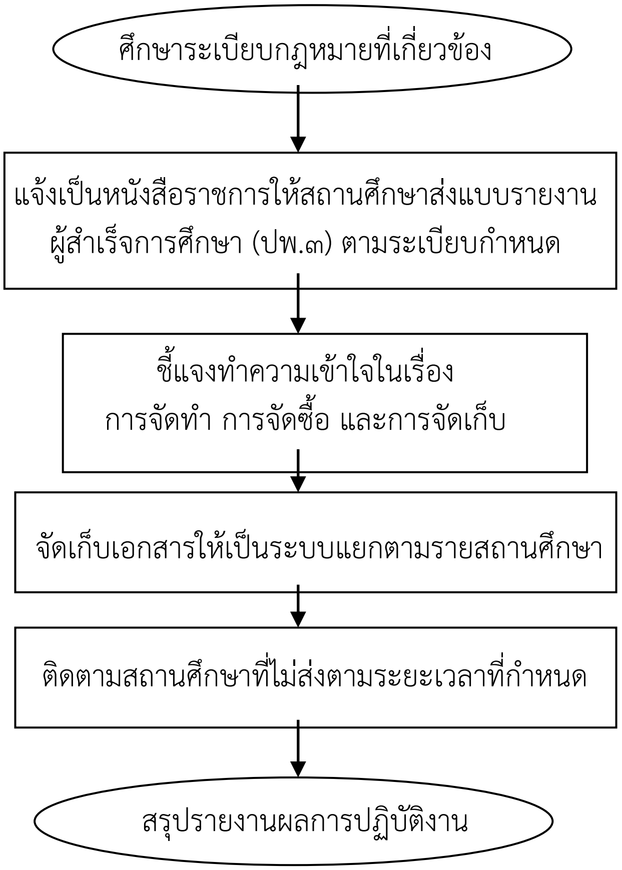
๕. สถานศึกษาจะต้องส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรักษา โดยส่งด้วยต้นฉบับ ภายใน ๓๐ วันหลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

/ขั้นตอน...

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ชี้แจงทำความเข้าใจในเรื่องการจัดทำ การจัดซื้อและการจัดเก็บ	มกราคม – มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๓. แจ้งเป็นหนังสือราชการให้สถานศึกษาส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามระเบียบกำหนด	มีนาคม – เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบแยกตามรายชื่อสถานศึกษา	ภายใน ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ติดตามสถานศึกษาที่ไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



/แบบฟอร์มที่ใช้...

- **แบบฟอร์มที่ใช้**
  - แบบ ปพ.๒ : บ แบบ ปพ.๒ : พ
  - แบบคำร้องขอประกาศนียบัตร หรือใบแทนประกาศนียบัตร
  - แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

- **เอกสารอ้างอิง**

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

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

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

๔. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๔๖๗/๒๕๔๖ เรื่อง การออกประกาศนียบัตร ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒)
http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_BasicEducationCurriculumIssueing_๑-๕๑.pdf

๕. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๒๔๓/๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทา จัดส่ง และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)
http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToMakeSendKeepPP๓_๒๔๓-๒๕๔๖_๑-๕๑.pdf

๖. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๓๒๙ /๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทำ และการควบคุมระเบียนแสดงผลการเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น
http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToMakeControlRB๑TRB๑PAndSendRB๒TRB๒P_๓๒๙-๒๕๔๖_๑-๕๑.pdf

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

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

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

๑๐. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๙/๒๕๕๒ เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียน

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

๕.๔ การตรวจสอบวุฒิการรับรองการศึกษาและเทียบโอนผลการเรียน

- **วัตถุประสงค์**

  ๑. เพื่อตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษา

  ๒. เพื่อรับรองการศึกษา

  ๓. เพื่อเทียบโอนผลการเรียน

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

  ๑. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษา

  ๒. การรับรองการศึกษา

  ๓. การเทียบโอนผลการเรียน

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

การตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียน เพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาที่จบการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำและรายงานมาให้ทราบในแต่ละครั้งที่มีผู้จบการศึกษา

สถานศึกษาทุกแห่งที่มีผู้จบการศึกษาเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลและจัดทำข้อมูลผู้จบการศึกษาและมีหน้าที่ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถตรวจสอบวุฒิการศึกษาสำหรับผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรเดิมประเภทนักเรียน ในระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายสามัญ ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ ประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๐ ย้อนลงไป ส่วนประเภทสมัครสอบ บุคคลภายนอก ระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายสามัญ สามารถขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาสำหรับผู้จบการศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ ย้อนลงไป หากตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้ผลประการใด หน่วยงาน/สถานศึกษาจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ไปยังหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาโดยตรง ในการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาบุคคลผู้เป็นเจ้าของเอกสารการศึกษา ไม่สามารถถือหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิไปด้วยตนเองได้ สำหรับการตรวจสอบการจบการศึกษาภาคบังคับตามแผนการศึกษาแห่งชาติ สามารถตรวจสอบได้จากบัญชีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการขยายการศึกษาภาคบังคับ และตรวจค้นได้จากราชกิจจานุเบกษาฉบับต่างๆ

การรับรองการศึกษา หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิการศึกษาให้

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

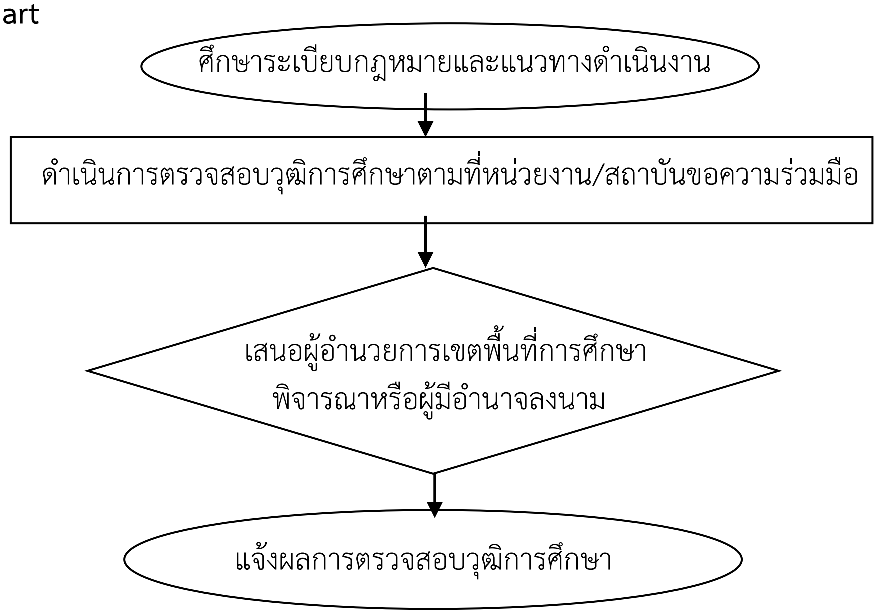
การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียน ผลการเรียนรู้ซึ่งเป็นความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์การทำงาน การฝึกอาชีพ มาเทียบโอนเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อเนื่อง ตามหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง หรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง เพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งวุฒิการศึกษาในประเทศและวุฒิการศึกษาต่างประเทศ สามารถติดต่อขอสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาตามหลักสูตรที่ประสงค์จะเข้าเรียน และยื่นผลการเรียนที่สะสมไว้หรือยื่นเอกสารการศึกษาที่ได้เคยเรียนเดิม เพื่อให้สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนเป็นผู้พิจารณาเทียบโอน โดยไม่ต้องเริ่มต้นเรียนใหม่ แต่สามารถเรียนต่อเนื่องได้ การเทียบโอนผลการเรียนเป็นดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเข้าเรียน แต่ผู้ขอเทียบโอนจะต้องมีเอกสารการศึกษาหรือหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ หรือสถานศึกษาที่รับเข้าเรียน อาจจะประเมินความรู้ ความสามารถด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การพิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงาน การทดสอบมาตรฐาน การทดสอบทักษะประสบการณ์ หรือการฝึกปฏิบัติจริง เป็นต้น กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวการเทียบโอนผลการเรียนไว้สำหรับสถานศึกษา

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**
  - **การตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา**

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

- Flow Chart

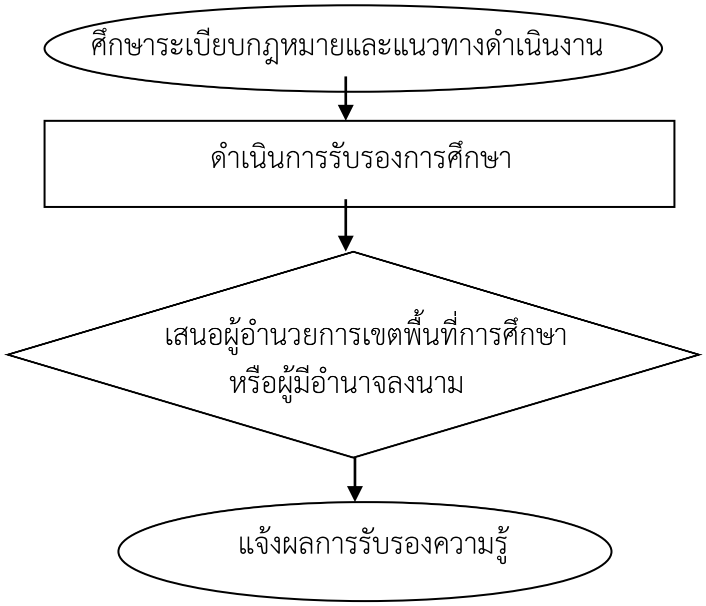


/การรับรองการศึกษา...

■ **การรับรองการศึกษา**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**
๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ดำเนินการรับรองการศึกษาให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลโดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่สถานศึกษา
๓. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. แจ้งผลการรับรองความรู้ให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคล	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

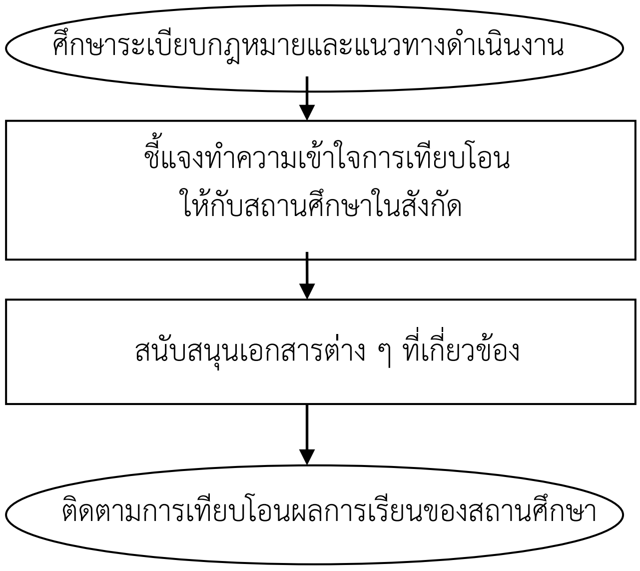
● Flow Chart



- **การเทียบโอนผลการเรียน**

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

- Flow Chart



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

  -

- **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑

๒. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑

๓. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
http://๒๑๐.๑.๒๐.๓๙/resources/node/๒๘๕

๔. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
http://www.curriculum๕๑.net/upload/cur-๕๑.pdf

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

๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=๘๙๓๒๗

๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา ๒๕๔๗ http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_MOETestimonialAndSchoolAssuranceDocumentIssueingProcedure_๑-๕๑.pdf

๘. คู่มือปฏิบัติงานข้าราชการครู http://www.kuchinarai.ac.th/document/๕๗/Job๐๒.pdf

๙. แนวปฏิบัติการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ http://pkc.ac.th/main/attachments/article/๑๑๕/แนวปฏิบัติการวัด.pdf

๑๐. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน
http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowtoCompareLevelForStudentInExchangeProgram_๑-๕๑.pdf

๑๑. แนวดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToTransferBasicAndCollegeGrade_๑-๕๑.pdf

๑๒. แนวทางผลการเทียบโอน หลักสูตรนอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
https://homeschool๒u.files.wordpress.com/๒๐๑๒/๑๐/e๐b๙๘๑e๐b๘๙๙e๐b๘a๗e๐b๘๙๗e๐b๘b๒e๐b๘๘๗e๐b๙๘๐e๐b๘๙๗e๐b๘b๕e๐b๘a๒e๐b๘๙ae๐b๙๘๒e๐b๘ade๐b๘๙๙e๐b๘๙ce๐b๘a๕e๐b๘๘๑e๐b๘b๒e๐b๘a๓e๐b๙๘๐e๐b๘a๓eb๘b๕.pdf

๑๓. การเทียบโอนผลการเรียน http://bet.obec.go.th/bet/๓๘๕

๑๔. การออกหนังสือรับรองการศึกษา http://bet.obec.go.th/bet/๓๗๔

๑๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การเทียบความรู้
http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_DomesticQualifyCompare๑_๑-๕๑.pdf

๑๖. แบบคำร้องขอใบแทนเทียบวุฒิการศึกษา
http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_QualityCompareRequestForm_๑-๕๑.pdf แบบคำร้องขอใบแทนเทียบวุฒิการศึกษา

@@@@@@@@@@@@@@@@@