



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาววิณีจ ชัยหาญ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

งานการจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นหลักฐานสำหรับอนุมัติการจบการศึกษาตามหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นโดยบันทึกรายงานชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ป.๖) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓) ผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตร (ม.๖) เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาและใช้ในการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

๑.๑ ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

๑. เป็นเอกสารสำหรับรายงานข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับการศึกษา ได้แก่ ระดับประถมศึกษา (ป.๖) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

๒. ให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์เอกสารตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้สำหรับระดับประถมศึกษา (ป.๖) จำนวน ๒ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้สถานศึกษาจัดทำ จำนวน ๓ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่กระทรวงศึกษาธิการอีก ๑ ชุด ชุดที่เก็บรักษาที่กระทรวงศึกษาธิการถือเป็นเอกสารต้นฉบับ ทั้งนี้ให้จัดทำเป็นฉบับตัวจริงในแบบ ปพ.๓ ที่ชื่อจาก สกสค. ด้วยตัวพิมพ์หรือลายมือให้เหมือนกันทุกชุดโดยไม่ใช้การถ่ายเอกสาร

๔. สถานศึกษาและหน่วยงานที่จัดเก็บรักษาเอกสารนี้ จะต้องดูแลรักษาเอกสารอย่าให้ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานศึกษาที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ ซีดีรอม หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

๕. สถานศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไปให้หน่วยงานที่กำหนด ภายในเวลา ๓๐ วัน หลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา การจัดส่งเอกสารไม่ตรงกับเวลาหรือล่าช้าถือว่าเป็นความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ

๑.๒ การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดในระดับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โรงเรียนสามารถสั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การค้ำของ สกสค. โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานที่กรอกใน ปพ.๓

๑. ใช้แบบพิมพ์ที่จัดซื้อจาก องค์กรค่า สกสศ. พิมพ์ด้วยหมึก Prit ชนิดพ่นหรือหัวฉีดสีดำ หรือเขียนด้วยหมึกซึม/หมึกเจลสีดำ ตัวหนังสือคมชัด (ห้ามใช้ปากกาลูกกลิ้งสีดำ) เป็นระเบียบ อ่านง่าย ตัวเลขที่เขียนหรือพิมพ์ควรเป็นเลขฮินดูอารบิก เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและจัดทำเอกสารทางการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ

๒. กรอก ปพ.๓ โดยใช้แผ่น ปพ.๓ ด้านหน้า (๑๐ คน) ซึ่งมีตราครุฑสีดำเป็นที่สังเกตและด้านหลัง (๑๔ คน) แล้วจึงเริ่มแผ่นต่อไปในลักษณะเดียวกัน กรณีนักเรียนจบในหน้าที่ ๑ ไม่ถึง ๑๐ คน ในแบบพิมพ์ชนิดคอมพิวเตอร์ ต้องมีช่องตารางตามฟอร์ม ทั้งหมด ๑๐ ช่องใหญ่ และหน้าที่ ๒ ต้องมีตาราง ๑๔ ช่องใหญ่ เสมอ

๓. “หน้า” กรอกเลขลำดับ จากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายของจำนวนหน้า ปพ.๓ ที่กรอก ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละครั้งหรือแต่ละรุ่นที่อนุมัติการจบหลักสูตร

๔. “สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....” กรอกภาคเรียนโดยระบุว่าเป็นภาคเรียนที่ ๑ หรือ ๒ (รวมภาคเรียนฤดูร้อน) ปีการศึกษาให้เขียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวข้องกับการกรอก ปพ.๓ ซึ่งสรุปว่าในรอบปีการศึกษาหนึ่ง วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของ พ.ศ.หนึ่ง จนถึง วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของ พ.ศ.ถัดไป สถานศึกษาสามารถอนุมัติการจบการศึกษาได้ตลอดปีที่มีผู้จบการศึกษา จึงมีทั้งผู้จบการศึกษาในรุ่นปกติ และไม่พร้อมรุ่น สามารถพิจารณาได้ ดังนี้

๔.๑ การอนุมัติจบการศึกษาพร้อมรุ่นสถานศึกษาอนุมัติจบการศึกษารุ่นปกติในช่วงเดือนมีนาคมของทุกปี เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษา

๔.๒ การอนุมัติจบการศึกษาไม่พร้อมรุ่นผู้เรียนที่มีคุณสมบัติยังไม่ครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรุ่นปกติ จำเป็นต้องเรียนต่อเพื่อให้จบหลักสูตร หรือต้องแก้ไขผลการเรียน เนื่องจากสอบไม่ผ่านหรือด้วยเหตุจำเป็นบางประการ และเมื่อได้เปลี่ยนผลการเรียนหรือเรียนซ้ำตามกรณี และมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาแล้ว สถานศึกษาสามารถอนุมัติจบการศึกษาให้ผู้เรียนได้ตลอดปีที่มีผู้จบการศึกษาจริง โดยไม่ต้องรอจนถึงปลายภาคหรือปลายปีการศึกษา ตามช่วงเวลาของภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ดังนี้

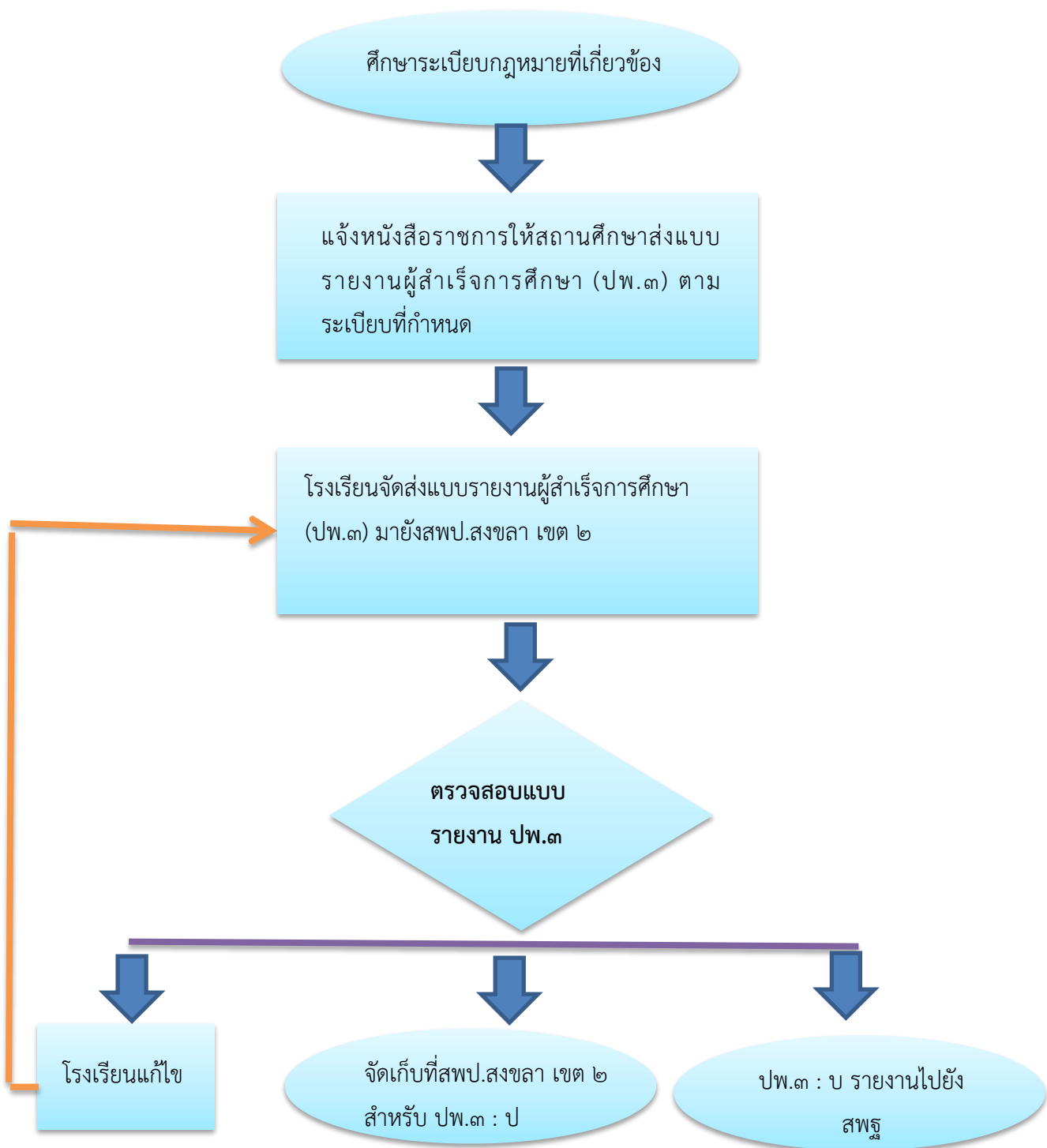
๑) ช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนมีนาคมของทุกปี (๑ พฤศจิกายน – ๓๑ มีนาคม) เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒

๒) ช่วงเดือนเมษายนของทุกปี (๑-๓๐ เมษายน) หรือภาคฤดูร้อน เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒

๓) ช่วงเดือนพฤษภาคมของทุกปี (๑-๑๕ พฤษภาคม) เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒

๔) ช่วงเดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคมของทุกปี (๑๖ พฤษภาคม – ๓๑ ตุลาคม) เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๑

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

๑) แบบ ปพ.๓

๑.๘ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช ๒๕๕๑ พิมพ์ครั้งที่ ๔

การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษา

การตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาที่จบการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำและรายงานมาให้ทราบในแต่ละครั้งที่มีการจบการศึกษา

สถานศึกษาทุกแห่งที่มีผู้จบการศึกษาเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลและจัดทำข้อมูลผู้จบการศึกษา และมีหน้าที่ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถตรวจสอบวุฒิสำหรับผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรเดิมประเภทนักเรียน ในระดับประถมศึกษาตอนต้น ประถมศึกษาตอนปลาย สายสามัญ ประถมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ ประถมศึกษาวิชาชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๐ ย้อนลงไป ส่วนประเภทสมัครสอบ บุคคลภายนอก ระดับประถมศึกษาตอนต้น ประถมศึกษาตอนปลาย สายสามัญสามารถขอตรวจสอบวุฒิสำหรับผู้จบการศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ ย้อนลงไป หากตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้ผลประการใด หน่วยงาน/สถานศึกษาจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ไปยังหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ขอตรวจสอบวุฒิโดยตรง ในการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาบุคคลผู้เป็นเจ้าของเอกสารการศึกษา ไม่สามารถถือหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิไปด้วยตนเองได้ สำหรับการตรวจสอบการจบการศึกษาภาคบังคับตามแผนการศึกษาแห่งชาติ สามารถตรวจได้จากบัญชีประกาศกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการขยายการศึกษาภาคบังคับ และตรวจค้นได้จากราชกิจจานุเบกษาฉบับต่าง ๆ

การรับรองการศึกษา หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลโดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

การออกหนังสือรับรองการศึกษา ผู้จบการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองการศึกษาวุฒิในประเทศ สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอได้ที่สถานศึกษาทุกแห่ง หนังสือรับรองการศึกษา ได้แก่ ประกาศนียบัตร ใบแทนประกาศนียบัตร ใบแทนใบสุทธิ หนังสือรับรองความรู้ใบ ป.๐๕, ใบ รบ.๑ ใบปพ.๑, ใบรับรองวุฒิ ใบแสดงผลการเรียนเป็นรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ (transcript) ใบรับรองการจบการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ ใบแปลประกาศนียบัตรเป็นภาษาอังกฤษ (สำหรับหนังสือรับรองการศึกษาก่อนออกให้เพื่อใช้ในต่างประเทศ)

การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียน ผลการเรียนรู้อื่นซึ่งเป็นความรู้ ทักษะหรือประสบการณ์การทำงาน การฝึกอาชีพ มาเทียบโอนเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อเนื่อง ตามหลักสูตรของสถานศึกษาที่เทียบโอนผลการเรียน

ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาหนึ่ง หรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง เพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบ

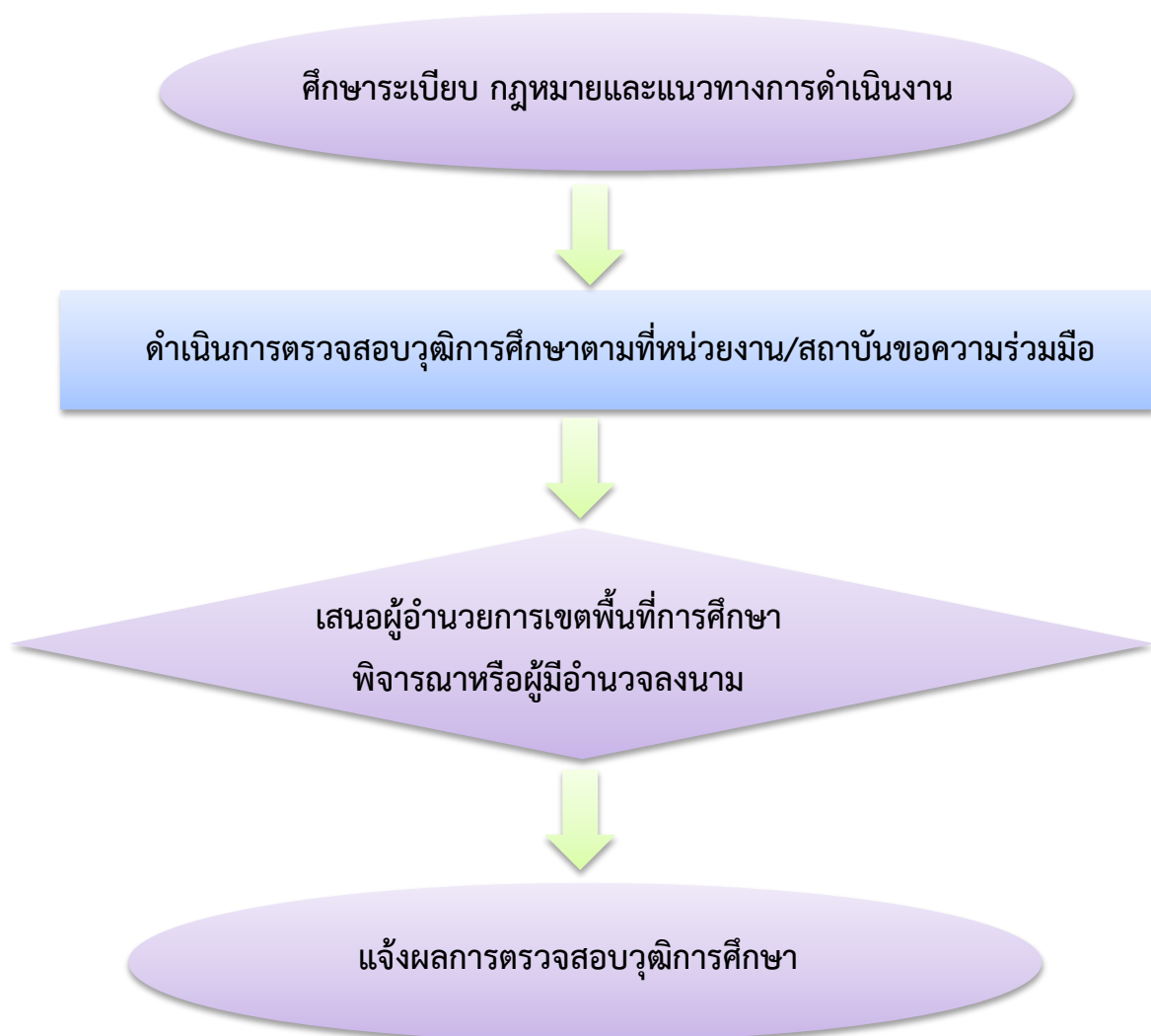
การศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งวุฒิในประเทศและวุฒิต่างประเทศ สามารถติดต่อขอสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาตามหลักสูตรที่ประสงค์จะเข้าเรียน และยื่นผลการเรียนที่สะสมไว้หรือยื่นเอกสารการศึกษาที่ได้เคยเรียนเดิม เพื่อให้สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนเป็นผู้พิจารณาเทียบโอน โดยไม่ต้องเริ่มต้นเรียนใหม่ แต่สามารถเรียนต่อเนื่องได้ การเทียบโอนผลการเรียนเป็นดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเข้าเรียน แต่ผู้ขอเทียบโอนจะต้องมีเอกสารการศึกษาหรือหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้อะไรหรือสถานศึกษาที่รับเข้าเรียนอาจจะประเมินความรู้ความสามารถด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การพิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงาน การทดสอบมาตรฐาน การทดสอบทักษะประสบการณ์ หรือการฝึกปฏิบัติจริง เป็นต้น กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวการเทียบโอนผลการเรียนไว้สำหรับสถานศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. การตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา

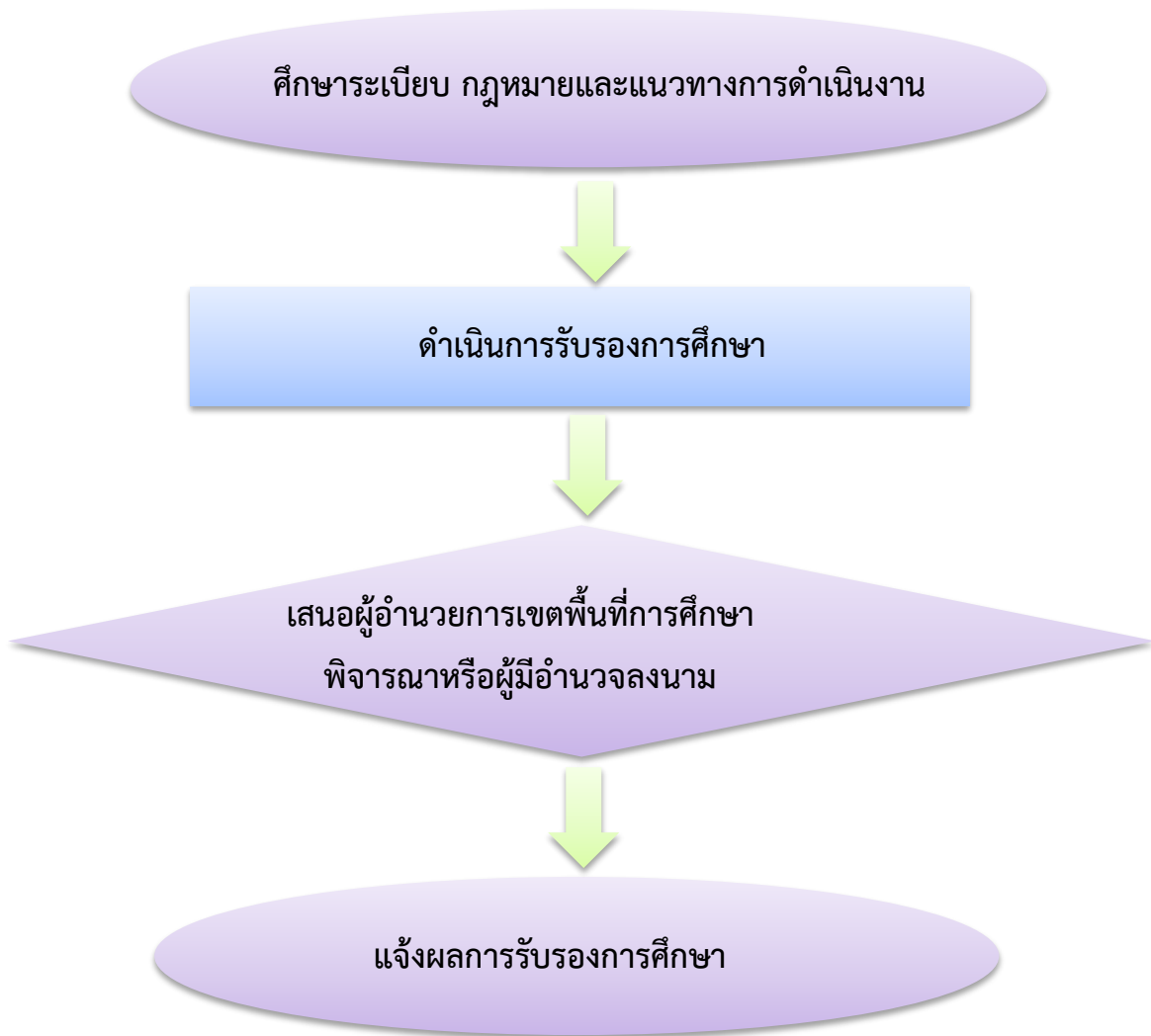
ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม
๒. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามหน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือ	ตลอดปี	คณะกรรมการ
๓. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ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

Flow Chart



๒. การรับรองการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม
๒. ดำเนินการรับรองการศึกษาให้กับหน่วยงาน สถานศึกษาหรือบุคคลโดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้	ตลอดปี	
๓. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. แจ้งผลการรับรองความรู้ให้กับหน่วยงาน สถานศึกษาหรือบุคคล	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



๓. การเทียบโอนผลการเรียน

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

แบบฟอร์มที่ใช้

-ไม่มี-

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช ๒๕๒๑
๒. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช ๒๕๒๑

๓. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๔๔
<http://๒๑๐.๑.๒๐.๓๙/resources/node/๒๘๕>
๔. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
<http://www.curriculum๕๑.net/upload/cur-๕๑.pdf>
๕. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToTransferGradeIntoInternalEducationSystem_๑-๕๑.pdf
๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา
๘. คู่มือปฏิบัติงานข้าราชการครู
๙. แนวปฏิบัติการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๑๐. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน
๑๑. แนวดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
๑๒. แนวทางผลการเทียบโอน หลักสูตรนอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. การเทียบโอนผลการเรียน
๑๔. การออกหนังสือรับรองการศึกษา
๑๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบความรู้
๑๖. แบบคำร้องขอใบแทนเทียบวุฒิการศึกษา

การจัดการศึกษาภาคบังคับ

ชื่อกระบวนการ

การจัดการศึกษาในระบบ

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
- ๒) เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
- ๓) เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครองและประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการรับนักเรียนและให้ความร่วมมือในการส่งเด็กเข้าเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับและขั้นพื้นฐาน
- ๔) เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนเหมาะสม

ขอบเขตของงาน

- ๑) ทำความเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ประสานนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
- ๔) ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) กำกับ ติดตามและรวบรวมข้อมูลการรับนักเรียน รายงาน สพฐ.
- ๖) จัดหาที่เรียนให้นักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน

คำจำกัดความ

การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขความสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ – ๖)

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาซึ่งแบ่งเป็น ๓ ระดับคือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การทำงาน

คณะกรรมการรับนักเรียน หมายถึง บุคคลที่ได้แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา นำนโยบายและแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัดมาวางแผนสู่การปฏิบัติในการกำหนดสัดส่วนการรับ

นักเรียน วิธีการรับนักเรียนการรับนักเรียนเงื่อนไขพิเศษ การประชาสัมพันธ์และการวินิจฉัยแก้ปัญหาในการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย

พฐ หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

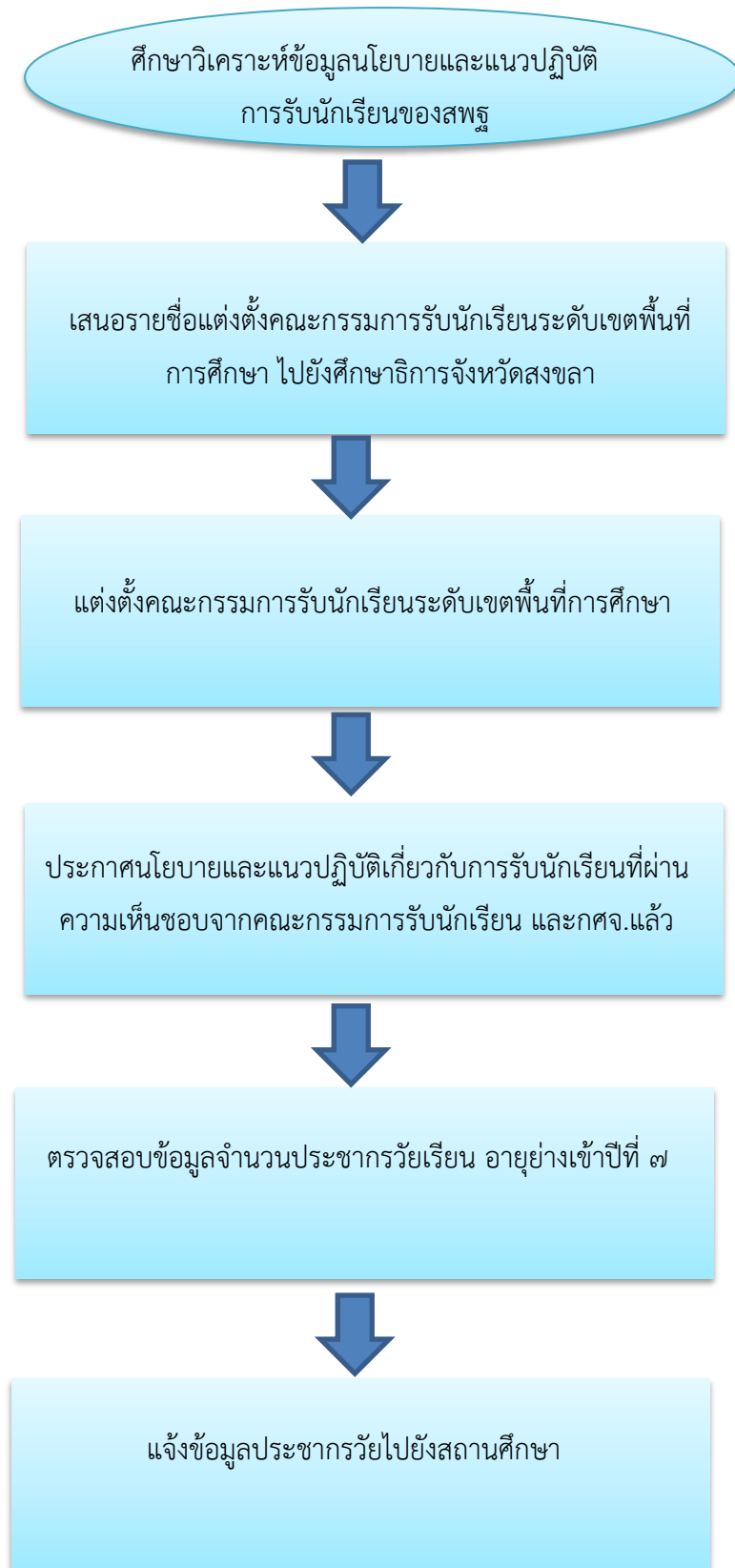
พื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนดขึ้นเพื่อให้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียนโดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงทั้งนี้ให้ยึด ทร.๑๔ เขตการปกครอง การคมนาคมและสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน แก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ของสพฐ.
- ๒) เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ กศจ.
- ๔) ตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรวัยเรียน กลุ่มอายุย่างเข้าปีที่ ๗ จากข้อมูลของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
- ๕) แจ้งสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมาย การจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- ๖) จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- ๗) คณะกรรมการรับนักเรียน กำกับ ดูแลการรับนักเรียน การคัดเลือกนักเรียนและการจัดที่เรียนให้กับเด็กนักเรียน
- ๘) กรอกข้อมูลรายชื่อนักเรียนย่างเข้าปีที่ ๗ เข้าระบบการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙) ติดตามการเข้าเรียนของนักเรียนที่จะเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ โดยวิธีการแจ้งเป็นหนังสือและออกติดตามไปตามที่อยู่ของนักเรียน
- ๑๐) สรุปรายงานผลการเข้าเรียนไปยังสพฐ.

Flow Chart การปฏิบัติงาน





แบบฟอร์มที่ใช้

๑) แบบ พฐ. ๐๑ - แบบพฐ.๒๕

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๕)
- ๓) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๔) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
- ๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓
- ๖) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔
- ๗) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๕
- ๙) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๔๖
- ๑๐) แนวทางการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
- ๑) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ พิมพ์ครั้งที่ ๔

งานส่งเสริมพัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน

ชื่อกระบวนการ

งานส่งเสริม พัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมของเด็กนักเรียน
- ๒) เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา
- ๓) เพื่อส่งเสริม พัฒนา ยกระดับการมีส่วนร่วมของนักเรียนในสถานศึกษา

ขอบเขตของงาน

- ๑) ส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา
- ๒) สนับสนุนการจัดตั้งสถานักเรียนในสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรม โครงการระดับโรงเรียนและเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) การติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลและรวบรวมผลการดำเนินงาน

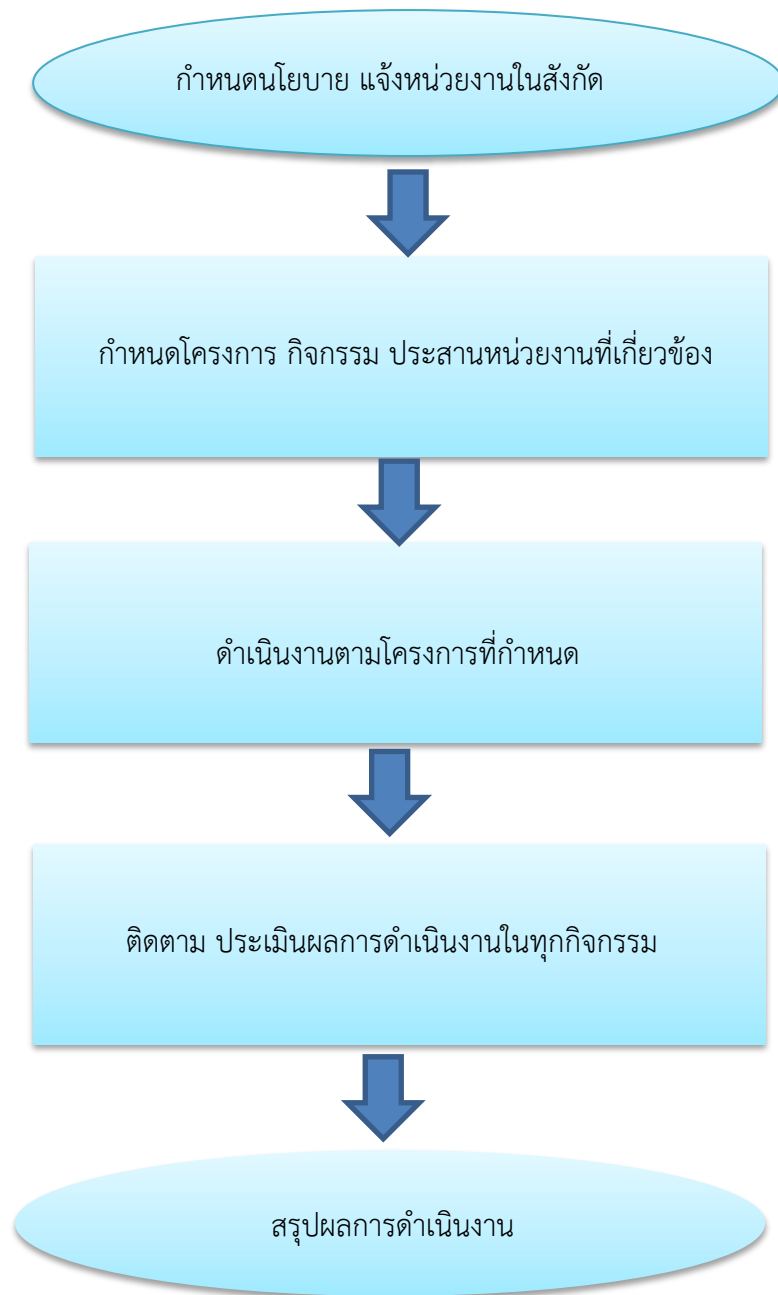
คำจำกัดความ

สถานักเรียน หมายถึง สภาผู้แทนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ช่วยเหลือโรงเรียน ทางด้านการปกครอง กิจกรรมของโรงเรียน และกิจกรรมนักเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติแจ้งหน่วยงานในสังกัด
- ๒) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดกิจกรรม
- ๓) ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมที่กำหนด
 - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับโรงเรียน
 - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - การประชุมสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - การดำเนินกิจกรรมตามที่สพฐ. กำหนด
 - การรายงานผลการจัดกิจกรรม
- ๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม
- ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) คู่มือการฝึกอบรมสถานักเรียน ของสพป.สงขลา เขต ๒
- ๒) คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน ของสพฐ.
- ๓) คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน ของสพฐ.

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) อนุสัญญาสิทธิเด็ก
- ๒) พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก
- ๓) พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐

งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อคัดเลือกนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความประพฤติดี มีผลการเรียน มีกิจกรรมและผลงานดีเด่น เข้ารับรางวัลพระราชทาน
๒. เพื่อคัดเลือกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดการศึกษาที่ได้มาตรฐานดีเด่นในด้านต่าง ๆ เข้ารับรางวัลพระราชทาน
๓. เพื่อส่งเสริมและดำรงรักษาสภาพของสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประเมินและคัดเลือกนักเรียน ตามระดับและขนาดของสถานศึกษา ขนาดละ ๑ คน
๒. ประเมินและคัดเลือกสถานศึกษา ตามระดับและขนาดของสถานศึกษา ขนาดละ ๑ แห่ง
๓. เสนอผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัด
๔. ส่งเสริมและดำรงรักษาสภาพของสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

นักเรียน หมายถึง ผู้เรียนในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา

สถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาให้แก่เด็กอายุ ๓ - ๕ ปี ก่อนเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ โดยจัดประสบการณ์ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่สอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

สถานศึกษาระดับประถมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับประถมศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

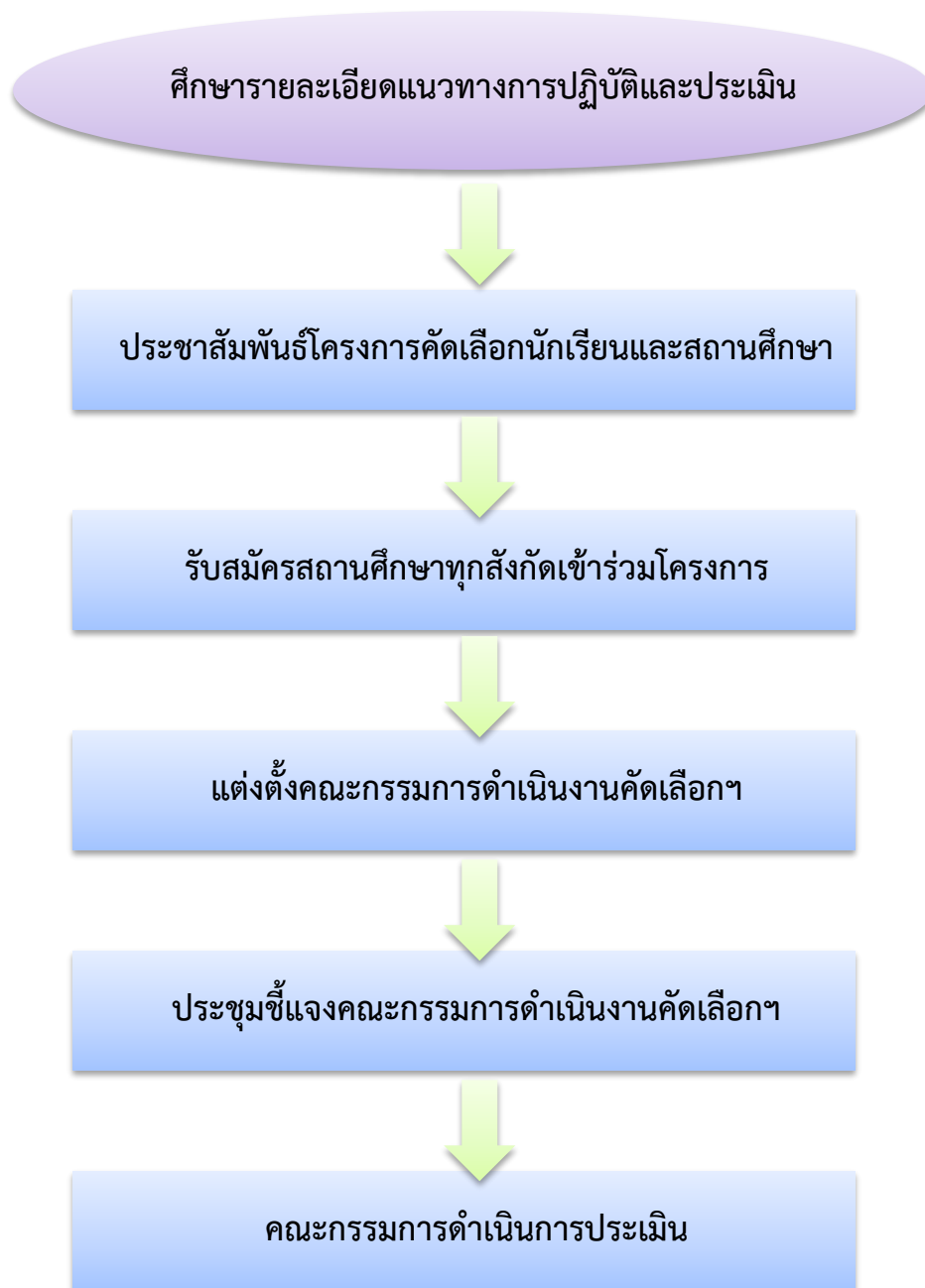
สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

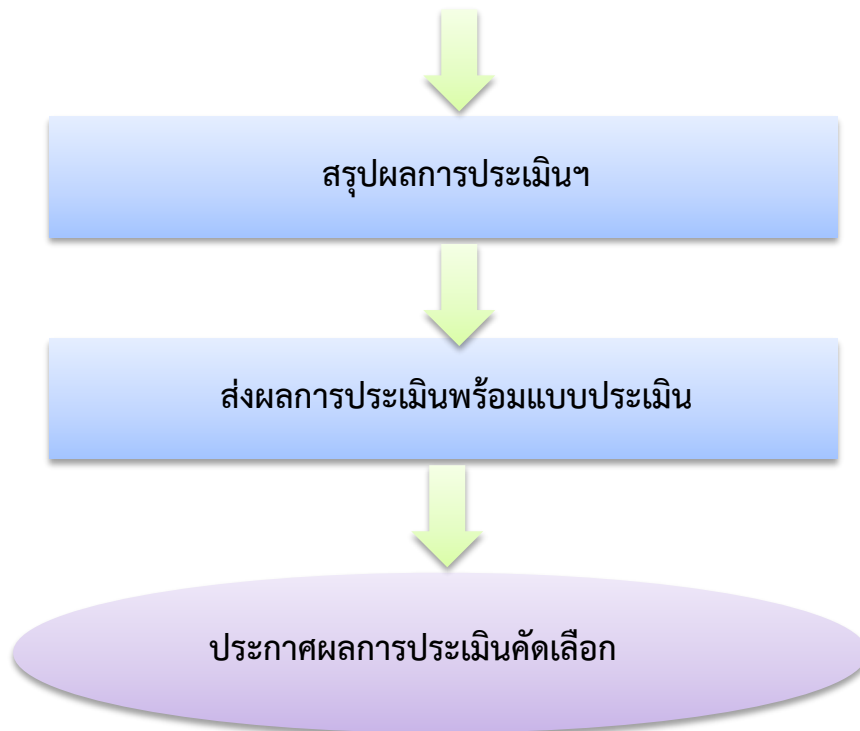
ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดแนวทางการปฏิบัติและประเมินสถานศึกษาพระราชทาน	มิถุนายน - กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม
๒. ประชาสัมพันธ์โครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สถานศึกษาทุกสังกัดทราบ	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม
๓. รับสมัครสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการ	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคัดเลือก	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ประชุมชี้แจงคณะกรรมการประเมินคัดเลือก	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖. กรรมการประเมินคัดเลือก	กันยายน	คณะกรรมการฯ
๗. สรุปผลการประเมินคัดเลือก	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๘. เสนอผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการระดับ กลุ่มจังหวัด	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๙. ประกาศผลการประเมินคัดเลือก	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

Flow Chart การปฏิบัติงาน





แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับก่อนประถมศึกษา
๓. แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. <http://sportact.obec.go.th/>
๒. http://bet.obec.go.th/RSBE/index.php?option=com_content&task=bologection&id=๗&Itemid=๓๓โครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
๓. คู่มือการประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับก่อนประถมศึกษา
๕. คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา พ.ศ.....
๗. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
๘. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานประจำปีการศึกษา

