



# คู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ประจำปี 2566



นางธัญญรัตน์ จันทรมานนท์

ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินี้ ผู้จัดทำได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาและ สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานกองทุนเพื่อการศึกษา งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และงานบริหารจัดการโรงเรียนพักนอน โดยผู้จัดทำได้กำหนดขั้นตอนและอธิบายการจัดทำพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการปฏิบัติงาน เรียงไปตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา โดยเน้นให้เกิดความเข้าใจง่าย และสามารถปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะเชื่อมโยงจากคู่มือ ในการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติงานจริงได้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน และ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เล่มนี้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพได้

นางธัญญรัตน์ จันทรมานนท์

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข - ค
งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	1 - 4
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขตของงาน	
- คำจำกัดความ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
- แบบฟอร์มที่ใช้	
- เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง	
- แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน	
งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน	5 - 7
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขตของงาน	
- คำจำกัดความ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
- แบบฟอร์มที่ใช้	
- เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง	
- แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน	
งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	8 - 10
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขตของงาน	
- คำจำกัดความ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
- แบบฟอร์มที่ใช้	
- เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง	
- แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน	

## สารบัญ

## หน้า

งานโครงการติดตามการบริหารจัดการโรงเรียนพักนอน	11 - 12
งานโครงการสร้างความเข้มแข็งและพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียนพักนอน เพื่อเป็นโรงเรียนต้นแบบการพัฒนาโรงเรียนพื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดาร	
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขตของงาน	
- คำจำกัดความ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
- แบบฟอร์มที่ใช้	
- เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง	
การส่งชื่อเอกสารหลักฐานทางการศึกษางานทะเบียนกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้ทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน	13 - 18
- วัตถุประสงค์	
- ขอบเขตของงาน	
- คำจำกัดความ	
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- Flow Chart การปฏิบัติงาน	
- แบบฟอร์มที่ใช้	
- เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง	
การจำหน่ายนักเรียน	19 - 23
- กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา	
- กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม	
- กรณีนักเรียนหยุดติดต่อเป็นเวลานานและไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่	
- กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ	
- กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา	

## 1. ชื่อกระบวนการ

งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษาให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 วัตถุประสงค์การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนของแต่ละหน่วยงาน องค์กร
- 3.2 หน่วยงาน องค์กรอื่น ให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- 3.3 พิจารณาจัดสรร คัดเลือกนักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษา
- 3.4 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

## 4. คำจำกัดความ

4.1 ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์กรต่างๆบริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียนการศึกษาในระบบโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

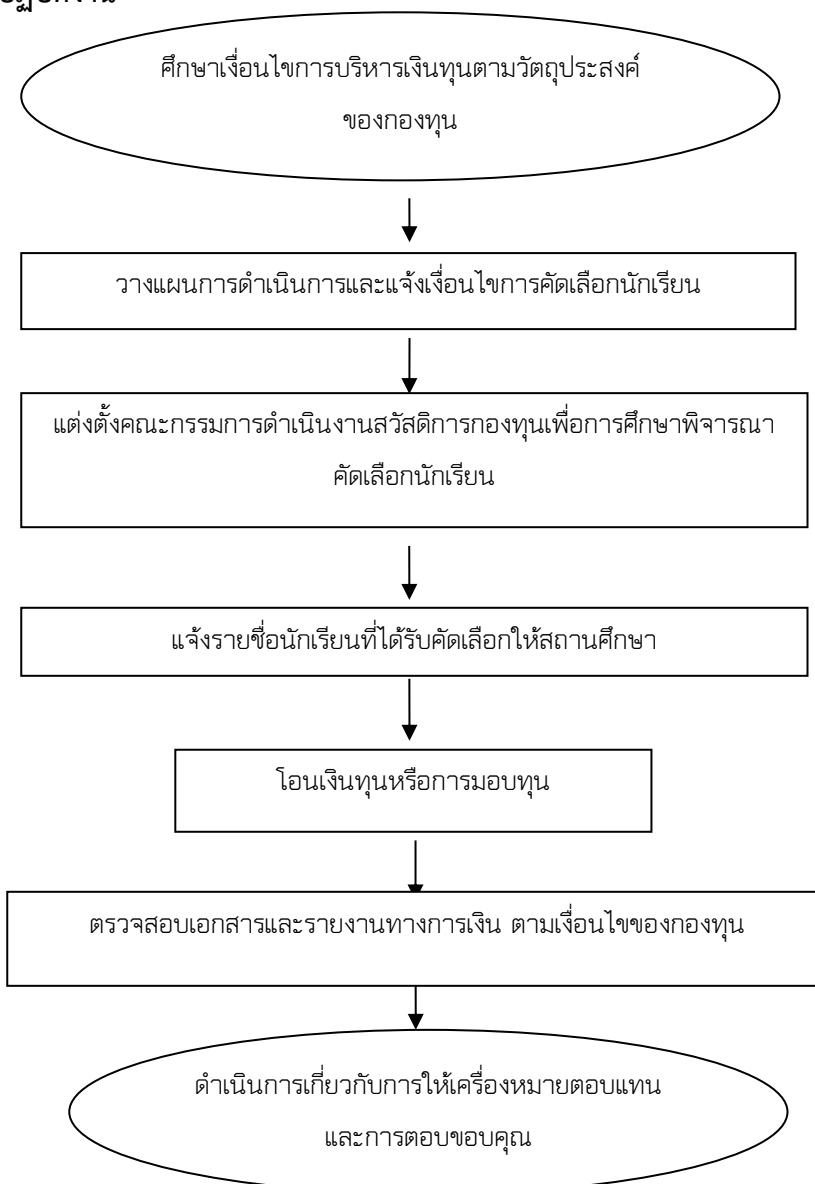
4.2 ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่มีใช้เงิน (Non-Financial Resources) และทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้การเงินครอบคลุม ปัจจัยหลักๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่างๆ เข้าด้วย และยังให้ความหมายในวงแคบที่ว่า ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทภายในสังคม ปัจจัยนำเข้านี้ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือนและค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

4.3 ระดมทุน หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุ ต่างๆที่ได้รับจากการบริจาคขอซื้อในราคาสูงกว่าต้นทุน มาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใดองค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- 5.2 วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่างๆ
- 5.4 โอนเงินทุนหรือมอบทุนการศึกษา
- 5.5 จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของกองทุน
- 5.6 ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและการดำเนินการใช้ทุน
- 5.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้ตามแบบที่กำหนดตามเงื่อนไข

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ.2531

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน					
ชื่องาน	งานทุนการศึกษาและระดมทุนการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้มีการให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษา				
เพื่อให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A([ศึกษาเงื่อนไข]) --&gt; B[วางแผนการคัดเลือก]     B --&gt; C[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิจารณาคัดเลือก]     C --&gt; D[แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับ]     D --&gt; E[โอนเงินทุนหรือมอบทุน]     E --&gt; F[รายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของ]     F --&gt; G([ตรวจสอบ/])           </pre>	ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน	เมษายน		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2		วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน/แจ้งโรงเรียน	พฤษภาคม	1.รูปแบบขอรับทุนตามเงื่อนไข	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิจารณาคัดเลือก	พฤษภาคม	2.มีเอกสารอ้างอิง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4		คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือก	มิถุนายน		คณะกรรมการ
5		โอนเงินทุนหรือมอบทุน	มิถุนายน		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/กลุ่มสนับสนุน
6		รายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของ	กรกฎาคม	มีการตรวจสอบผลการดำเนินงานของกองทุน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
7		ตรวจสอบ/	กรกฎาคม		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
		ตรวจสอบ/รายงาน และแจ้งค่าขอคืนไป			
		ยังผู้ให้เงินทุน			ศึกษา



## 1. ชื่อกระบวนการ

งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสได้รับสวัสดิการจากภาครัฐและเอกชนในการดำรงชีวิตและศึกษาอย่างทั่วถึง

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 พิจารณาจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนตามโอกาส

3.2 พิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนทุนการศึกษา

3.3 ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลและรวบรวมผลการดำเนินการ

## 4. คำจำกัดความ

4.1 ทุนการศึกษา หมายถึง เงินหรือสิ่งของเครื่องใช้ที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐ องค์กร เอกชน บุคคล มูลนิธิ ที่ให้การสนับสนุน

4.2 สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิภาพที่จะเกิดขึ้นกับตัวเด็กนักเรียน ทั้งบุคคล ครอบครัว ชุมชนสถานศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

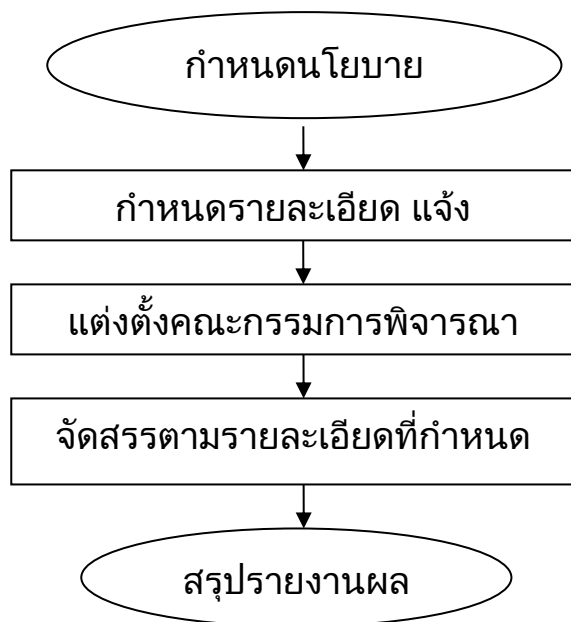
5.1 กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติ แจ้งหน่วยงานในสังกัด

5.2 กำหนดรายละเอียดแจ้งสถานศึกษา

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร

5.4 รายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์ม

-

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

-



## 1. ชื่อกระบวนการ

งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสนองพระราชดำรินโยบายโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ขนบธรรมเนียมประเพณี ทรัพยากรธรรมชาติที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา
- 2.2 เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียน นักศึกษาให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- 2.3 เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน
- 2.4 เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชน และสังคมได้อย่างมีความสุข
- 2.5 เพื่อปลูกจิตสำนึกของนักเรียน ในวัฒนธรรม

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 มีหน่วยงาน องค์กรรับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินทุกระดับ
- 3.2 มีแผนงาน/โครงการ ทั้งระดับโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.3 มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ
- 3.4 มีระบบการติดตามผล รายงานและประเมินผล เพื่อเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างแพร่หลายและทั่วถึง
- 3.5 มีเครือข่ายการนำไปใช้ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริทั้งในระดับเขตพื้นที่ และสถานศึกษามีผลผลิตที่มีคุณภาพทุกระดับ

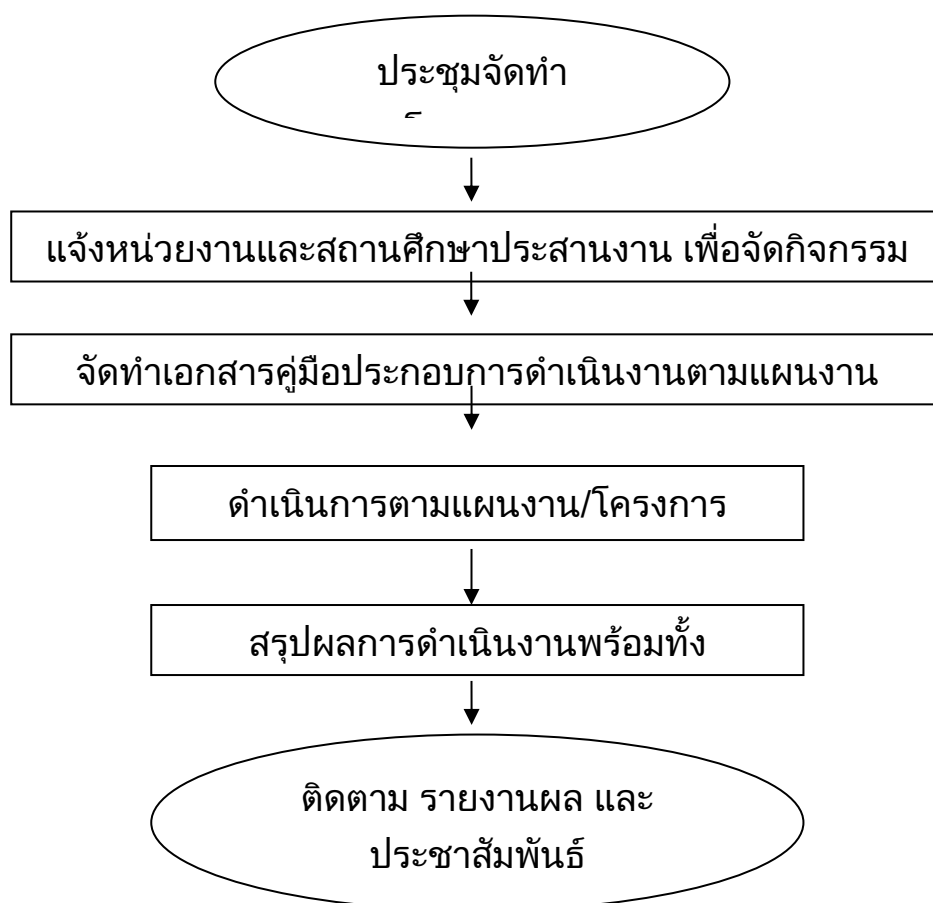
## 4. คำจำกัดความ

โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึง โครงการที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546 ดังนี้ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึงโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมใดๆที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้ดำเนินงานเพื่อสนองพระราชดำริ ทั้งนี้ เป็นโครงการที่สนองพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯสยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์ม

-

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่

2 ) พ.ศ. 254

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน						
ชื่องาน		งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ				
วัตถุประสงค์		เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริได้บรรลุวัตถุประสงค์				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	<pre> graph TD     A([จัดทำโครงการ]) --&gt; B[<b>แต่งตั้งหน่วยงานและประสานคณะทำงาน</b>]     B --&gt; C[<b>จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานตามแผนการทำงาน</b>]     C --&gt; D[<b>ดำเนินตามแผน</b>]     D --&gt; E[<b>ประเมินผล/รายงาน</b>]     E --&gt; F([ติดตามรายงานผล])           </pre>	ประชุมจัดทำโครงการตามกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม	ตุลาคม		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2		แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงานวิทยากรเพื่อจัดกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย	ตุลาคม - ธันวาคม		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2						
4		จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรมตามแผนงานโครงการที่กำหนด	ตุลาคม - ธันวาคม		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
5		ดำเนินการตามแผน	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด	มกราคม - สิงหาคม		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
		ประเมินผล/รายงาน	เขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวงทราบเพื่อปรับปรุง และแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป	สิงหาคม - กันยายน		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
		ติดตามรายงานผล	ติดตาม รายงานและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน	กันยายน - ตุลาคม		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## 1. ชื่อกระบวนการ

งานโครงการติดตามการบริหารจัดการโรงเรียนพักนอน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 ส่งเสริมให้โรงเรียนพักนอนในโรงเรียน มีการบริหารจัดการระบบหอพักนอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้ผู้บริหารและครูผู้ดูแลรับผิดชอบ ทราบถึงสภาพปัญหา และสามารถหาวิธีการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้องอย่างเป็นระบบ

2.3 ส่งเสริมให้นักเรียนพักนอนมีคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ในหอพักนอนที่ถูกสุขลักษณะและมีความปลอดภัย รวมทั้งมีคุณธรรมจริยธรรม มีระเบียบวินัย มีทักษะในการประกอบอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 มีแผนงาน/โครงการ ทั้งระดับโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 มีระบบการติดตามผล รายงานและประเมินผล เพื่อเผยแพร่โครงการหอพักนอนในโรงเรียนอย่างแพร่หลาย และทั่วถึง

3.5 มีเครือข่ายการนำไปใช้ตามโครงการหอพักนอนในโรงเรียนทั้งในระดับเขตพื้นที่ และสถานศึกษามีผลผลิตที่มีคุณภาพทุกระดับ

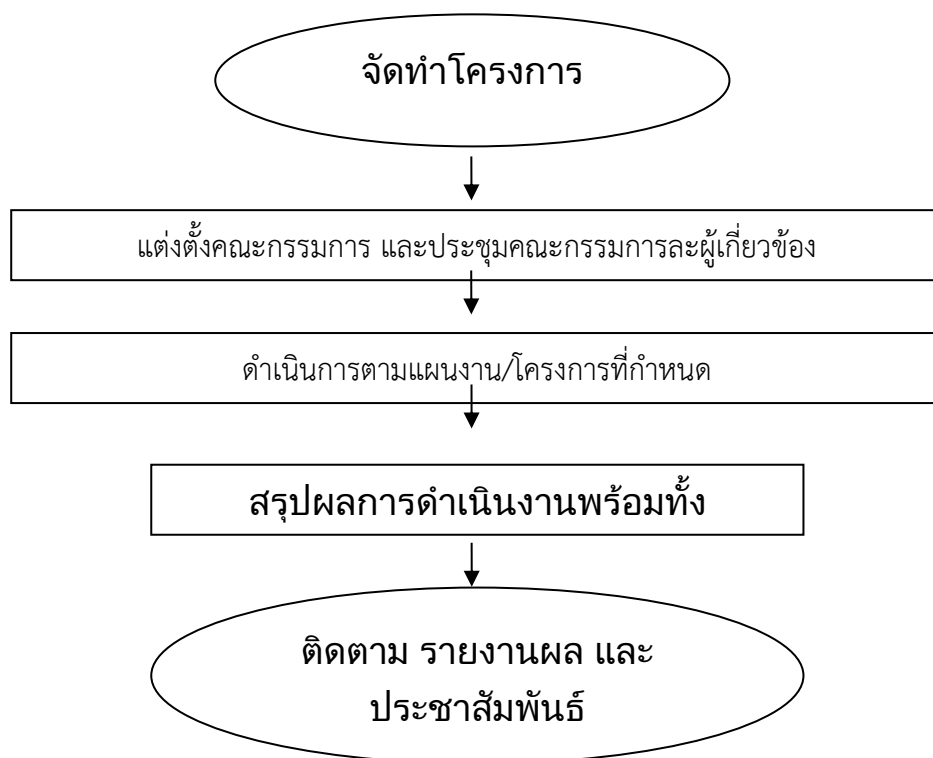
## 4. คำจำกัดความ

โครงการให้โอกาสทางการศึกษาพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียนพักนอน เป็นโครงการต่อเนื่อง ซึ่งได้ดำเนินงานมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 จนถึงปัจจุบัน มุ่งเน้นในการส่งเสริมคุณภาพการศึกษา รวมถึงคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของนักเรียนที่พักอาศัยในหอพักนอนในโรงเรียน เป็นการเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้ผู้เรียนได้เข้าเรียนอย่างทั่วถึงและครอบคลุมในเขตพื้นที่บริการ ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดจัดการเรียนการสอนแบบโรงเรียนพักนอนอย่างเต็มศักยภาพ ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม การดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และพัฒนาทักษะชีวิตนักเรียนให้มีความรู้ความสามารถในด้านอาชีพ ซึ่งนักเรียนสามารถนำไปพัฒนาทักษะฝีมือของตนเองในอนาคต ตามกระแสพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ทรงมุ่งหวังให้นักเรียนที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่สูงห่างไกลในถิ่นทุรกันดารได้มีสถานที่พักในโรงเรียน โดยให้โรงเรียนจัดหอพักนอนสำหรับนักเรียนและสามารถให้บริการแก่เด็กได้อย่างมีประสิทธิภาพครอบคลุมทุกด้าน เช่น ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านสุขภาพอนามัย สุขภาพบาล ด้านทักษะอาชีพ และด้านการศึกษาที่มีคุณภาพ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 จัดทำโครงการ
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ และประชุมคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง
- 5.3 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- 5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้โรงเรียนในสังกัดทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป
- 5.5 ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

## 6. Flow chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์ม

-

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- เกณฑ์การประเมินหอพักนอน



## 1. ชื่อกระบวนการ

การสั่งซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษางานทะเบียนกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 2. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึง รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไป ตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการท างานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงาน เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 วัตถุประสงค์ของกระบวนการงาน : งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

1) เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2) เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาท หน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

3) เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสาร หลักฐานทางการศึกษาให้สถานศึกษาสังกัด

## 4. คำจำกัดความ

4.1 แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวกับประวัตินักเรียน รายวิชา เรียน ผลการเรียน และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.1 รายงาน ปพ.2 บนแบบพิมพ์ ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยตัวอักษรเอกลักษณ์ รายงาน ปพ.7 ใบรับรองผลการศึกษา รวมถึงใบแทนประกาศนียบัตร

4.2 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้น พื้นฐาน

4.3 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 มัธยมศึกษาปีที่ 6

4.4 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

4.5 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนา ผู้เรียนในระดับ การศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและ สติปัญญา

4.6 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้น สำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**กรณีที่ 1 : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ** โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 5 กำหนดให้มีการจัดซื้อแบบช่วงระยะเวลาปีละ 1 ครั้ง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหนังสือถึงโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนตรวจสอบจำนวนแบบพิมพ์ฯ คงเหลือ ให้ เพียงพอต่อความต้องการใช้งานที่จะมีเด็กจบในปีนั้นๆ และเด็กย้ายออกระหว่างปี และแจ้งความประสงค์ต้องการสั่งซื้อ แบบพิมพ์ฯ

2. โรงเรียนที่ต้องการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ให้ส่งหนังสือตามตัวอย่างที่ส่งมาด้วย พร้อมชำระเงิน ถึงกลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ภายในวันที่ที่กำหนด

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมข้อมูลความต้องการซื้อแบบพิมพ์ฯของทุกโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ กับองค์การการค้าของคุรุสภา (สกสค.)

4. เมื่อได้รับแบบพิมพ์ฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนแบบพิมพ์ (ปพ.1) และแจ้ง โรงเรียนมารับแบบ พิมพ์ฯ ที่ได้สั่งซื้อไว้

5. โรงเรียนนำแบบพิมพ์ (ปพ.1) ลงทะเบียนรับแบบพิมพ์ของโรงเรียน

6. เมื่อได้รับใบเสร็จรับเงินจาก สกสค. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งโรงเรียนมารับ

### **กรณีที่ 2 : สถานศึกษาได้มอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง**

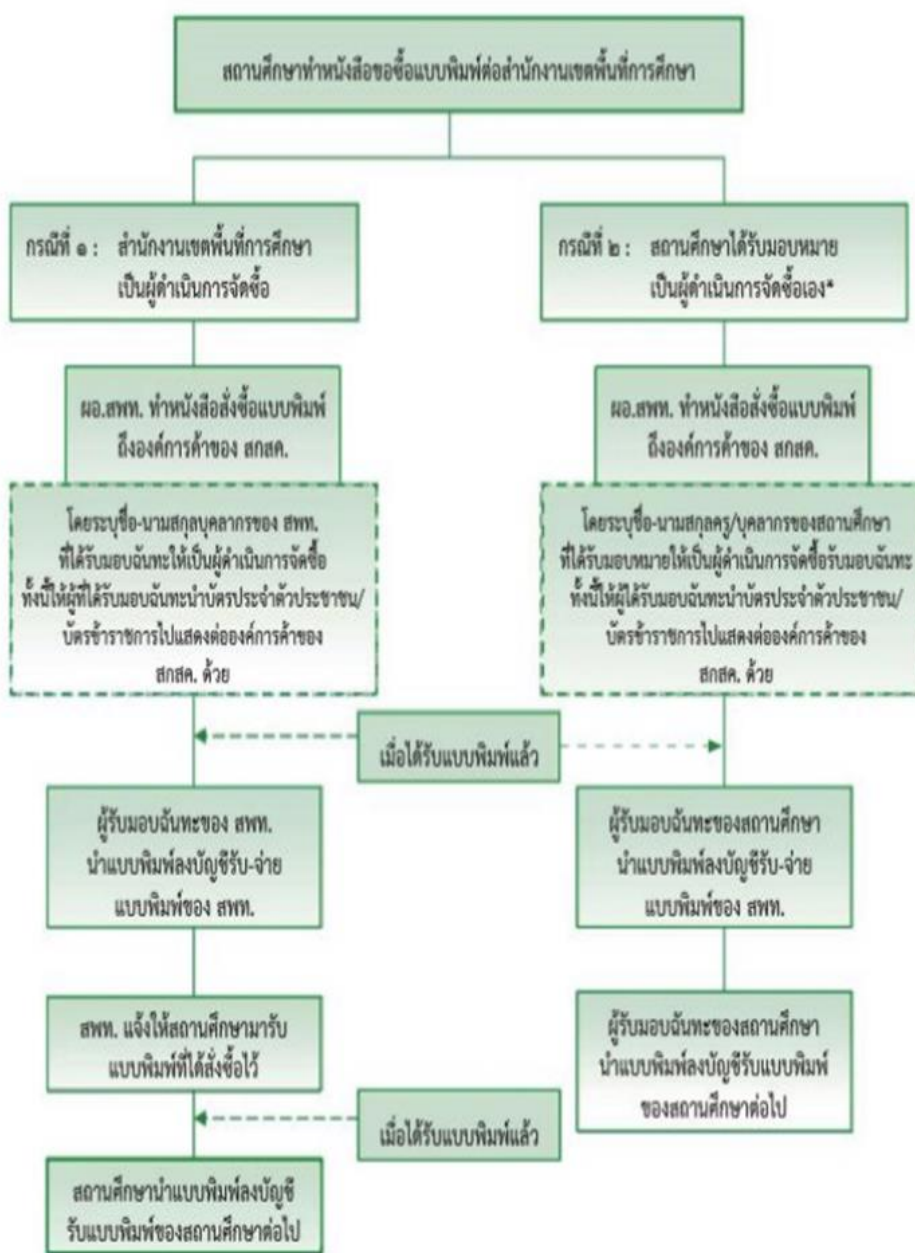
1. สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมระบุชื่อผู้ซื้อ /ชนิดแบบ พิมพ์

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหนังสือขอสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาถึง องค์การค้า ของ สกสค. พร้อมระบุผู้รับมอบอ านาจในการซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

3. สถานศึกษาฯรับหนังสือขอส่งชื่อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อไปยื่นที่องค์การการค้าของ สกศ.และให้นำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจไปแสดงต่อ องค์การค้าของ สกศ.ด้วย

4. เมื่อสถานศึกษาฯได้รับแบบพิมพ์แล้วให้นำเฉพาะระเบียบ ปพ 1 มาลงทะเบียนที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา (นายทะเบียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ) และลงบัญชีรับของสถานศึกษาต่อไป

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์ม

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

(ตัวอย่างแบบทางโรงเรียนจัดซื้อเอง)



ที่ ศธ ๐๔๑๐๘/

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์ สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.๑, ปพ.๒,ปพ.๓) เพื่อใช้จัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ดังนี้

- |           |                |
|-----------|----------------|
| ๑. ปพ.๑ บ | จำนวน.....เล่ม |
| ๒. ปพ.๑ ป | จำนวน.....เล่ม |
| ๓. ปพ.๒   | จำนวน.....แผ่น |
| ๔. ปพ.๓ บ | จำนวน.....แผ่น |
| ๕. ปพ.๓ ป | จำนวน.....แผ่น |

ในการนี้ โรงเรียน.....จึงขอมอบให้ (นาย/นาง/นางสาว).....  
ตำแหน่ง.....เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

## แบบใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ

ใบขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา (แบบควบคุม)

ด้วย โรงเรียน..... ขออนุญาตสั่งซื้อแบบพิมพ์

หลักฐานการศึกษา โดย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

มอบหมายให้ (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง/หมายเลข

ประจำตัวประชาชน..... เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

### แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (แบบคอมพิวเตอร์)

#### ๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๑.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) จำนวน.....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)

๑.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ) จำนวน.....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)

๑.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ) จำนวน.....เล่ม (๕๐ แผ่น/เล่ม)

#### ๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๒.๑ การศึกษาภาคบังคับฯ (จบ ม.๓) (ปพ.๒ : บ) จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)

๒.๒ การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบ ม.๖) (ปพ.๒ : พ) จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๑ คน)

#### ๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๓.๑ ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

๓.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

๓.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ) แบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....แผ่น (๑ แผ่น/๒๔ คน)

หมายเหตุแบบ ปพ.๓ ไม่เป็นแบบควบคุมแต่ต้องสั่งซื้อจาก องค์การคาของ สกสค.

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

### 8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 250 และ 2535

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

### 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

8.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.616/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

8.4 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.617/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

8.5 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

### ๓. การจำหน่ายนักเรียน

การจำหน่ายนักเรียนหมายถึงการดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็น นักเรียนจากสถานศึกษาที่เรียนอยู่ สาเหตุในการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนมี ๕ สาเหตุคือ

๑. นักเรียนย้ายสถานศึกษา
๒. นักเรียนถึงแก่กรรม
๓. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
๔. นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
๕. นักเรียนเรียนจบการศึกษากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๕.๑ กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สำหรับ สถานศึกษา ที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๕.๒ กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓  
แนวทางในการปฏิบัติงานในแต่ละสาเหตุดังนี้

#### ๒.๑ กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา

๒.๑.๑ สถานศึกษา ให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้ายสถานศึกษากรอกแบบฟอร์ม การขอย้ายนักเรียน (ตามแบบพฐ. ๑๙) เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้าย ไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ พฐ.๒๐ และแบบ พฐ.๒๐/๑)

๒.๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำกับ ดูแล สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก พิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาให้ สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๒)

๒.๑.๒.๑ อนุญาต กรณีได้รับรายงานสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้าย ภายในสำนักงานเขตหรือภายในสังกัดเดียวกัน) (แบบ พฐ.๑๙/๒) หรือได้รับแจ้งจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขต หรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว (แบบ พฐ.๑๙/๔)

๒.๑.๒.๒ ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสำนักงานเขตหรือภายในสังกัดเดียวกัน) (แบบ พฐ.๑๙/๒) หรือได้รับ แจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่าง สำนักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๔)

๒.๑.๓ สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต

๒.๑.๔ สถานศึกษาติดตามเด็กเข้าเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๑) กรณีสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ด้วยเหตุที่นักเรียนไม่มี ตัวตนอยู่ในพื้นที่



## ๒.๒ กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

๒.๒.๑ สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจาก ผู้ปกครองโดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการ

๒.๒.๒ สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.๒๐ และแบบ พฐ.๒๐/๑)

๒.๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้ สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๒)

๒.๒.๔ สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน





กรณีถึงแก่กรรม



+



## สถานศึกษาจำหน่าย

แบบ พฐ.๒๓

แบบรับรองการไม่มีตัวตน

เขียนที่ .....(สถานที่ออกหนังสือ)....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อยู่บ้านเลขที่.....  
 หมู่ที่.....แขวงตำบล.....เขต/อำเภอ/.....จังหวัด.....  
 ขอรับรองว่าเด็กชาย/เด็กหญิง.....เกิดวันที่.....เดือน.....  
 พ.ศ.....เลขประจำตัวประชาชน.....เป็นบุตรอยู่ในความ ปกครอง  
 ของ.....อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....  
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งปัจจุบันไม่มีตัวตนผู้ปกครองและนักเรียน  
 อยู่ในท้องที่ เนื่องจากได้อพยพไปอยู่ที่อื่น โดยไม่ได้แจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.. ผู้รับรองเป็นผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน หรือเจ้าพนักงานปกครองอื่น ๆ

๒.๓ กรณีนักเรียนหยุดติดต่อกันเป็นเวลานานและไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

๒.๓.๑ สถานศึกษา ขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครอง และนักเรียน ออกจากผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนันหรือจากอำเภอ/ แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.๒๓)

๒.๓.๒ สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.๒๐)

๒.๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ

๒.๓.๔ สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๒.๔ กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษา และผู้ปกครองไม่ประสงค์จะส่งนักเรียนอยู่ในสถานศึกษา ไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียนโดยการคำนวณอายุของนักเรียนจากวัน/เดือน/ปีเกิดของนักเรียนดังกล่าว (เป็นรายบุคคล) กับวัน/เดือน/ปีที่จำหน่ายตามตัวอย่างข้างล่างนี้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๓และแบบ พฐ.๒๐/๔)

ตัวอย่าง สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนจำนวน ๑ ราย

จำหน่ายนักเรียนในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๕ (ตัวตั้ง) ลบ

นักเรียนเกิดเมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๓๙

๒๕๕๕ ๐๔ ๐๔

๒๕๓๙ ๐๕ ๐๓

๐๐๑๕ ๑๑ ๐๑

สรุป นักเรียนตามตัวอย่างมีอายุ ๑๕ ปี ๑๑ เดือน ๑ วัน (อายุย่างเข้าปีที่ ๑๖) ซึ่งมีอายุเกินเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตาม พรบ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕

๒.๕ กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา

๒.๕.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ รัับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสิน ผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๕.๑.๑ จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๒.๕.๑.๒ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๓ และแบบ พฐ.๒๐/๔)

๑.๓ ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของ นักเรียนทราบ และดำเนินการรับนักเรียนต่อไป (แบบ พฐ.๑๓ และแบบพฐ.๑๓/๑)

๒.๕.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ดำเนินการ ดังนี้

๒.๕.๒.๑ จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๒.๕.๒.๒ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๓ และแบบ พฐ.๒๐/๔)



# คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5  
ประจำปี 2566

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ