



คู่มือการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
ประจำปี 2568



นายตฤณ รัตนร่วม

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ โดยมีเนื้อหาที่บ่งบอกถึงความสำคัญของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ได้รวบรวมข้อมูลและอ้างอิงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่างๆ จึงขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างยิ่ง

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้อ่านได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงานและการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานมากขึ้นและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	๓
๑.๑ การจัดการศึกษาในระบบ	๓
๑.๑.๑ งานรับนักเรียน	๕
๑.๑.๒ งานสำมะโนประชากรวัยเรียนและเขตพื้นที่บริการโรงเรียน	๗
๑.๑.๓ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง เด็กออกกลางคัน	๘
๑.๒ การศึกษานอกระบบ	๑๐
๒. การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น	๑๒
๓. การจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย	๑๕
๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ	๑๗
๕. งานวิเทศสัมพันธ์	๑๙
๖. งานจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา	๒๑

กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

งานกิจการนักเรียนเป็นภาระงานหนึ่งที่สำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เพื่อส่งเสริมประสบการณ์ของนักเรียนให้กว้างขวางในการบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรพัฒนานักเรียนให้เกิดความเจริญงอกงามในทุกด้าน ทั้งทางด้าน อารมณ์สังคม จิตใจ ช่วยให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุขสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งให้ความสำคัญกับการพัฒนานักเรียนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้นักเรียนมีพัฒนาการแบบองค์รวมกล่าวคือ **ให้เป็นคนดีคนเก่ง คนมีความสุข** ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน ครู และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนจึงมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดและมีประสิทธิภาพรู้จักผู้เรียนเป็นรายบุคคล มีข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจ เข้าถึง และพัฒนานักเรียนโดยผ่านกระบวนการวางแผน และการบริหารจัดการเพื่อสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนสอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจสังคมการเมือง สิ่งแวดล้อมเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

นอกจากนี้ จำเป็นจะต้องมีการส่งเสริมพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมมีระเบียบวินัย ภาคภูมิใจในความเป็นชาติไทย เกิดการเรียนรู้ระบอบประชาธิปไตยผ่านกระบวนการและกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน เทิดทูนและจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์มีจิตสาธารณะใช้ชีวิตอย่างพอเพียงปรับตัวมีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกัน สามารถ เลือกดำเนินชีวิต อย่างมีภูมิรู้และภูมิธรรม โดยมีมาตรการเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

ขอบเขตภารกิจและหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามการดำเนินงานการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด ให้มีกระบวนการที่โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นธรรมและเสมอภาค

๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

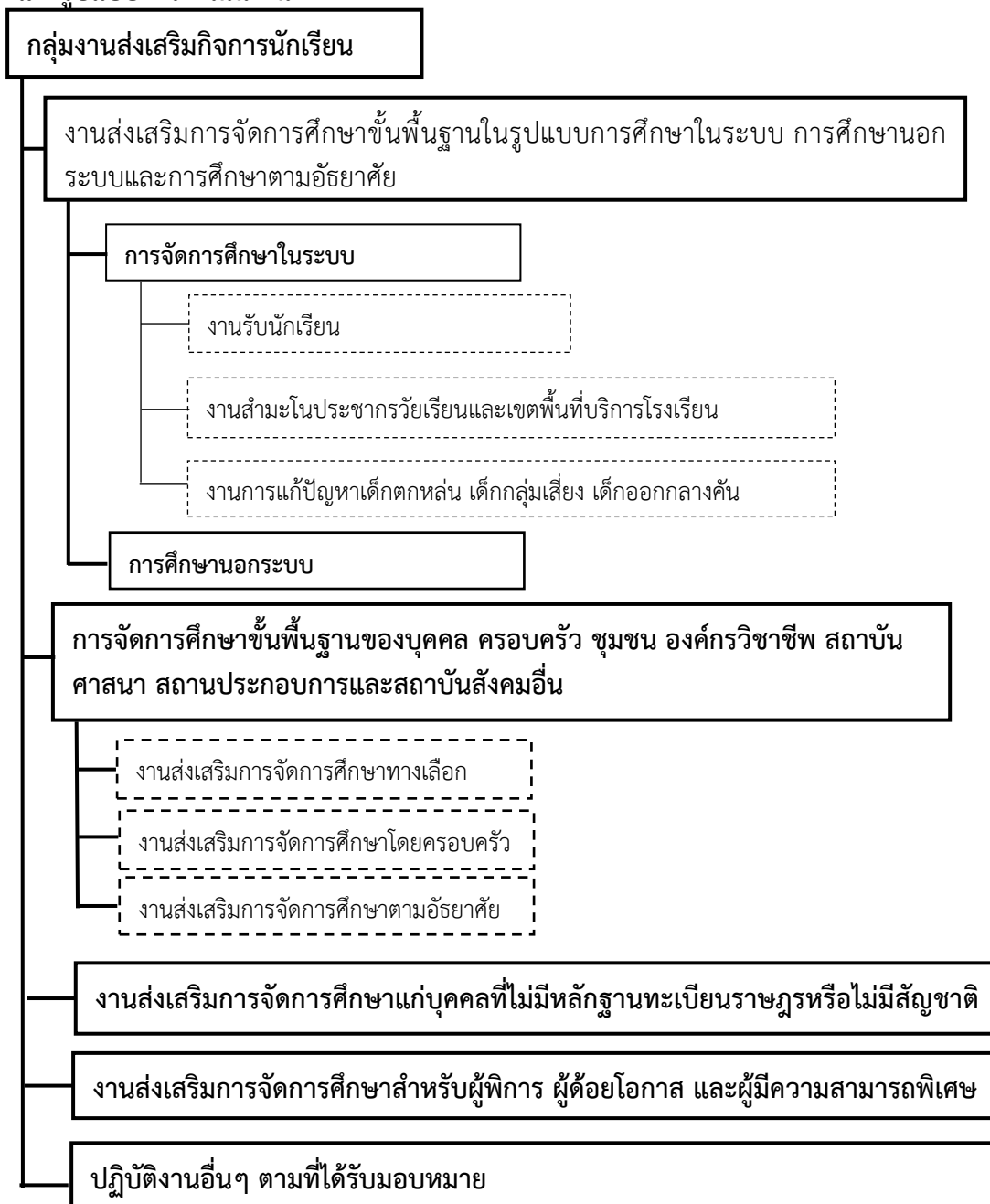
๓. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามให้เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการ โดยเฉพาะเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดั้งเดิม ให้ได้รับการศึกษาเพื่อสนองนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่นๆ

๕. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำไปพัฒนาระบบการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. ส่งเสริม สนับสนุน กำกับติดตาม เด็กวัยเรียนที่อยู่ในเขตพื้นที่บริการของแต่ละโรงเรียนให้สามารถเข้าเรียนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลถึงระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนรู้ในสถานประกอบการ ห้องเรียนสาขา ฯลฯ

โครงสร้างและรูปแบบการดำเนินงาน



๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีรูปแบบและระบบแบบแผนชัดเจนมีการกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตร วิธีการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลที่แน่นอน โดยการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งออกเป็นระดับต่างๆ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนดนโยบายฯ ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดรับทราบนโยบายและถือปฏิบัติ สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในขอบข่ายของการรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. โรงเรียนในสังกัด สพฐ. ได้แก่ สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. โรงเรียนนอกสังกัด สพฐ. (ประเภทสามัญศึกษา) ได้แก่

- สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, ร.ร.เทศบาล)
- สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ (ร.ร.พระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา)

๓. โรงเรียนนอกสังกัด สพฐ. (ประเภทอาชีวศึกษา) ได้แก่

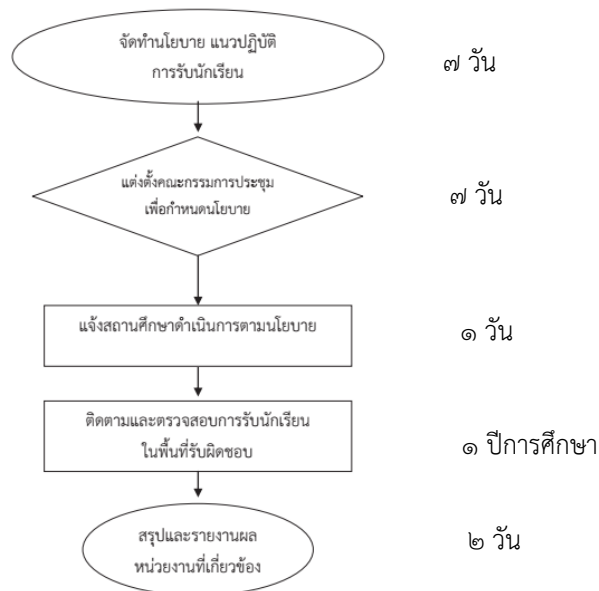
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สถาบันอาชีวศึกษา)
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม กำหนดนโยบาย
- (๓) แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย
- (๔) ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ
- (๕) สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนํานักเรียนเพื่อเข้ารับการศึกษาระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้สูงหรือมีไข้ในเกณฑ์การศึกษาระดับมัธยมศึกษาไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๕๖
๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพบนัดให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาระดับมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖
๕. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๑.๑ งานรับนักเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ซึ่งรับผิดชอบส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ติดตามการดำเนินการรับนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด ให้มีกระบวนการรับนักเรียนที่โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นธรรมและเสมอภาค จำนวน ๑๘ โรงเรียน มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานรับนักเรียนโดยสรุป ดังนี้

การวางแผน (Plan)

๑. ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรับนักเรียน เช่น นโยบายแลแนวปฏิบัติการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูลความต้องการ แนวโน้มตลาดแรงงาน ประชากรวัยเรียนในเขตพื้นที่

๓. เสนอร่างประกาศจัดสรรโอกาสเด็กที่อยู่ในการศึกษาภาคบังคับประกอบด้วยข้อมูลรายชื่อสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับในระดับชั้นมัธยมศึกษาต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อเห็นชอบ ประกาศจัดสรรโอกาสฯ

๔. ประกาศการจัดสรรโอกาสเด็กที่อยู่ในการศึกษาภาคบังคับ ให้ผู้ปกครอง นักเรียน โรงเรียน และสาธารณชนได้ทราบโดยทั่วกัน

๕. เสนอรายชื่อบุคคลต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อโปรดเห็นชอบและประกาศแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

การปฏิบัติ (DO)

๑. จัดประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ครั้งที่ ๑ เพื่อขอความเห็นชอบร่างประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน รวมทั้งพิจารณาร่างมาตรการป้องกันและป้องปรามการทุจริตต่างๆ ก่อนเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่

๒. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ รวมทั้งประกาศมาตรการป้องกันและป้องปรามการทุจริตต่างๆ

๓. ประกาศสัดส่วน วิธีการ แผนการรับนักเรียน เพื่อให้โรงเรียนถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔. จัดตั้งศูนย์ประสานงานการนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อบริการข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องการรับนักเรียน บริการข้อมูลการสมัคร ข้อมูลการรับไว้ ข้อมูลที่คาดว่าจะรับการจัดสรรได้ เส้นทางเดินทาง แก่ผู้ปกครอง นักเรียน และสาธารณชนได้ทราบข้อมูลและความเคลื่อนไหวอย่างต่อเนื่องเพื่อเสนอทางเลือกใหม่สำหรับผู้ที่มีพลาดโอกาส เน้นการรับฟังอย่างเห็นใจ อธิบายสิ่งที่เป็นจริง ดำเนินการให้สอดคล้องตามนโยบาย

๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนจัดกิจกรรมเปิดรั้วโรงเรียน เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ปกครอง นักเรียน ได้เยี่ยมชมโรงเรียน สอบถามข้อมูลจากโรงเรียนโดยตรง

๖. ส่งเสริมสนับสนุนเพื่อการจัดกิจกรรมแนะแนวทั้งสายสามัญและสายอาชีพ เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองมารับทราบและร่วมกันหาแนวทางแก้ปัญหาพร้อมกับโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง เชิญชวนศิษย์เก่าสายอาชีพที่ ประสบความสำเร็จมาแนะแนว เพื่อโน้มน้าวผู้ปกครองและนักเรียนที่มีผลการเรียนต่ำเปลี่ยนแนวคิดไปศึกษาต่อในสาขาที่มีความเหมาะสม

๗. ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการรายงานผลการรับนักเรียนผ่านระบบออนไลน์ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. เชิญชวนโรงเรียนคู่พัฒนา โรงเรียนเครือข่าย โรงเรียนในพื้นที่ใกล้เคียงทั้งในสังกัดและต่างสังกัด ร่วมตั้งโต๊ะ จัดนิทรรศการ เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับนักเรียนที่พลาดจากการสอบ ในวันประกาศผล ณ โรงเรียนที่มีอัตราการแข่งขันสูง และโรงเรียนที่มีแนวโน้มรับนักเรียนเกินแผนการรับ

๙. รับยื่นความจำนงสำหรับนักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน โดยมุ่งเน้นการให้บริการข้อมูลทั่วไป วิธีการยื่นความจำนง ข้อมูลตามที่โรงเรียนการรับไว้ ข้อมูลที่คาดว่าจะรับการจัดสรรได้ เส้นทางเดินทาง แก่ ผู้ปกครอง นักเรียนและสาธารณชน เพื่อเสนอทางเลือกใหม่สำหรับนักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน

๑๐. ประชุมพิจารณาจัดสรรที่เรียนให้แก่นักเรียนที่ยื่นความจำนง และประกาศผลการจัดสรรที่เรียนผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่

การตรวจสอบ (Check)

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ มีการวางแผนลงพื้นที่โรงเรียนในสังกัดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจและติดตามการดำเนินการรับนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. สรุปรายชื่อข้อมูลเกี่ยวกับการรับนักเรียน เผยแพร่ต่อผู้ปกครอง นักเรียน และสาธารณชน ได้รับทราบผ่านช่องทางต่างๆ

๓. เปิดช่องทางการร้องเรียนผ่านเว็บไซต์ เพื่อรับเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับการรับนักเรียน ซึ่งเป็นอีกช่องทางหนึ่งที่เปิดโอกาสให้ประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบ

การปรับปรุงแก้ไข และการยอมรับ (Action)

๑. ทบทวน ปรับปรุงแนวทาง วิธีการ เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปใช้ในการดำเนินงานครั้งต่อไป

๒. รายงานผลการดำเนินการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. เผยแพร่ผลการดำเนินงานการรับนักเรียน ผ่านช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม

๑.๑.๒ งานสำมะโนประชากรวัยเรียนและเขตพื้นที่บริการโรงเรียน

งานข้อมูลสารสนเทศ

๑. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง มีขั้นตอนและแนวการปฏิบัติประสานการดำเนินงานกับสถานศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของสวนกลางให้ ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลโรงเรียน โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

๑.๒ วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไขโดยมีการสอบถาม ความถูกต้องของข้อมูล

๒ การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีขั้นตอนและแนวการปฏิบัติการดำเนินงานดังนี้

๒.๑ วางแผนการเก็บข้อมูล โดยการศึกษาวัตถุประสงค์ และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด และเขตพื้นที่ ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุม รายการข้อมูลสารสนเทศที่วางแผนไว้

๒.๓ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประมวลผล จัดกระทำเป็นสารสนเทศ

๓. การทำสำมะโนประชากรวัยเรียน มีขั้นตอนและแนวการปฏิบัติการดำเนินงาน ดังนี้

๓.๑ กำหนดเขตบริการของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยการจัดทำแผนที่การศึกษา (Education mapping) รวมกับสถานศึกษา

๓.๒ กำหนดกลุ่มเป้าหมายประชากร ขั้นตอน วิธีการจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียน

๓.๓ จัดทำเครื่องมือสำมะโนประชากรวัยเรียน

๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาสำรวจและจัดทำสำมะโนประชากรวัยเรียนในเขตบริการของสถานศึกษา

๓.๕ จัดทำข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการ มีขั้นตอนและแนวการปฏิบัติการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑ กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ

๔.๒ ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสาร บนเครือข่ายและอื่น ๆ ตามศักยภาพและข้อจำกัดของทรัพยากรของเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ นำเสนอและให้บริการข้อมูลสารสนเทศแก่สถานศึกษาและหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ ติดตาม ประเมินผล เพื่อทราบปัญหาอุปสรรค สำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนาระบบต่อไป

๑.๑.๓ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง เด็กออกกลางคัน

เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่เขตบริการของแต่ละโรงเรียนต้องได้เข้าเรียนทุกคนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาล จนถึงระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนรู้ในสถานประกอบการห้องเรียนสาขา ฯลฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อให้มีระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะทำงานค้นหา ติดตามเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันเพื่อกลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบรายชื่อเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันโดยคณหารายชื่อผ่านระบบ DCM เพื่อเปรียบเทียบกับระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT) ของ กสศ.

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานค้นหาติดตามเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันเพื่อกลับเข้าสู่ระบบการศึกษาตามรายชื่อ

ขั้นตอนที่ ๔ ประสานโรงเรียนในสังกัดดำเนินการติดตามเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคัน พร้อมทั้งลงพื้นที่ติดตามร่วมกับโรงเรียนโดยใช้ระบบ Application “พาน้องกลับมาเรียน”

ขั้นตอนที่ ๕ วิเคราะห์สาเหตุเด็กออกกลางคันเพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหาและจัดทำแผนรองรับสำหรับป้องกันเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคัน

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่ายในสังคม โดยการเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดบริการทางการศึกษาเพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่เด็กในกลุ่มเป้าหมาย เช่น กศน. คณะกรรมการสถานศึกษา องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๗ ออกแบบกิจกรรมหรือโครงการเพื่อสร้างทางเลือกทางการศึกษาให้แก่เด็กในกลุ่มเป้าหมาย เช่น การจัดทำโครงการพัฒนาทักษะอาชีพที่จำเป็นสำหรับเด็กด้วยโอกาสทางการศึกษา การส่งเสริมการจัดทำสวัสดิการในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การให้การสนับสนุนโครงการอาหารกลางวัน การสนับสนุนทางการศึกษาเพื่อเพิ่มโอกาสทางรายได้ การให้บริการรถรับ-ส่งประจำทางเพื่อเพิ่มโอกาสทางสังคม และความปลอดภัยในการเข้าถึงการศึกษา

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนทุกวัยได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถเข้าถึงโอกาสทางการศึกษา ในการป้องกันการหลุดออกจากระบบ รวมทั้งช่วยเหลือเด็กตกหล่น เด็กออกกลางคัน และเด็กที่ต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา สพป. เชียงใหม่ เขต ๕ จึงได้ออกแบบแนวทางการดำเนินงานโดยใช้ V-CARE's Model ดังนี้

V (Vision) หมายถึง การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) เพื่อออกแบบทิศทางและนโยบายการดำเนินงานในการช่วยเหลือเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา หรือเด็กด้วยโอกาสทางการศึกษาให้สามารถพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการประกอบอาชีพในอนาคต ทั้งนี้ สพป. เชียงใหม่ เขต ๕ ได้กำหนดเป้าหมายการดำเนินงานโดย “เด็กทุกคนจะต้องได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจะต้องได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม”

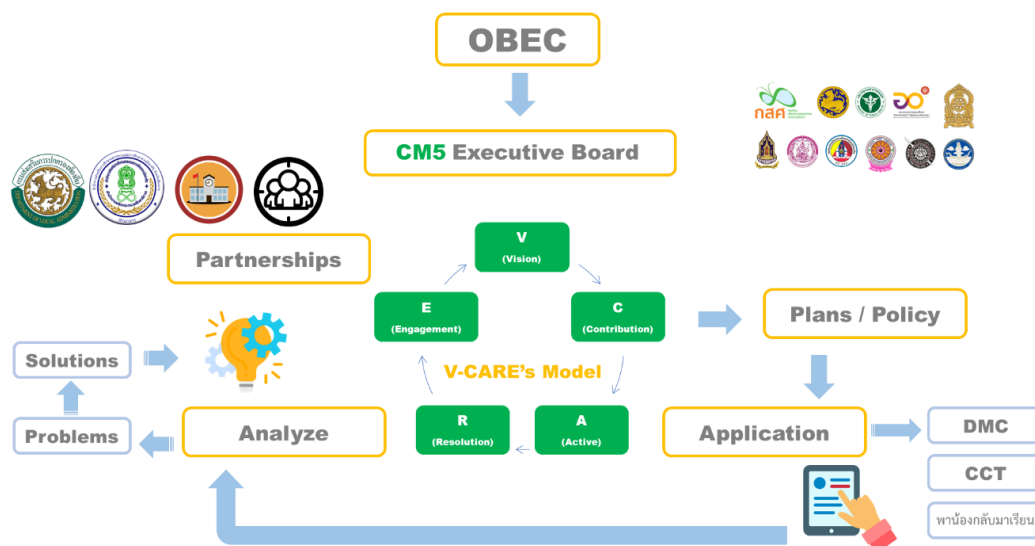
C (Contribution) หมายถึง การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ที่ได้กำหนดไว้โดยการออกแบบกิจกรรม/โครงการที่สามารถสนับสนุนให้ผู้เรียนทุกช่วงวัยได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อป้องกันการหลุดจากระบบการศึกษา ทั้งนี้ กิจกรรม/โครงการ จำเป็นจะต้องเชื่อมโยงกับนโยบายของ สพฐ. ว่าด้วยการสร้างโอกาสทางการศึกษา เพื่อที่จะสามารถนำไปออกแบบแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่ยืดหยุ่นและเหมาะสมกับสภาพบริบทพื้นที่ของนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย

A (Active) หมายถึง การดำเนินงานเชิงรุก เพื่อให้ความช่วยเหลือเด็กตกหล่น เด็กออกกลางคัน หรือเด็กที่ต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เช่น เด็กที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ เด็กพิการ เด็กยากจน เด็กยากจนพิเศษ เช่น การออกติดตามค้นหาเด็กตกหล่น เด็กออกกลางคันด้วยระบบ Application “พาน้องกลับมาเรียน” และการดำเนินงานร่วมกับโรงเรียนในสังกัด ในการติดตามนักเรียนกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ความช่วยเหลือเพิ่มเติม

R (Resolution) หมายถึง การออกแบบแนวทางการแก้ไขปัญหาอย่างชัดเจนหลังจากดำเนินการค้นหา ติดตาม เด็กตกหล่น เด็กออกกลางคัน เพื่อกลับเข้าสู่ระบบการศึกษา หรือเด็กด้อยโอกาสทางการศึกษาให้สามารถพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการประกอบอาชีพในอนาคต โดยวิเคราะห์จากสาเหตุของเด็กตกหล่น เด็กออกกลางคัน และเด็กด้อยโอกาสทางการศึกษา เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาอย่างตรงประเด็นโดยจะต้องครอบคลุมถึง โอกาสในการเข้าถึงการศึกษา การพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาที่สามารถพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและทัศนคติในการเรียนรู้การสร้างแรงบันดาลใจให้นักเรียนกลุ่มเป้าหมาย เป็นต้น

E (Engagement) หมายถึง การให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วม โดยการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กรของภาครัฐและเอกชน หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นผู้นำชุมชน ครู ผู้ปกครอง สถานศึกษา ในการจัดบริการทางการศึกษาเพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่กลุ่มนักเรียนเป้าหมาย และลดช่องว่างในการให้การบริการและการบริการจัดการของหน่วยงานภาครัฐ

จัดให้มีการสะท้อนผลคืนข้อมูลให้กับโรงเรียนในพื้นที่และรายงานต้นสังกัดเพื่อเป็นแนวทางในการช่วยเหลือนักเรียนต่อไปและสอดคล้องกับนโยบาย“เราจะไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง”



๑.๒ การศึกษานอกระบบ ปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจนขอขยายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง ติดตามประเมินผล ปรับปรุงเชื่อมโยงการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัยและได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี
๒. เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องและจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
๓. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
๔. เพื่อส่งเสริมศึกษาวิจัยและเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา
๕. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษามีการประสานงานอย่างเป็นระบบ

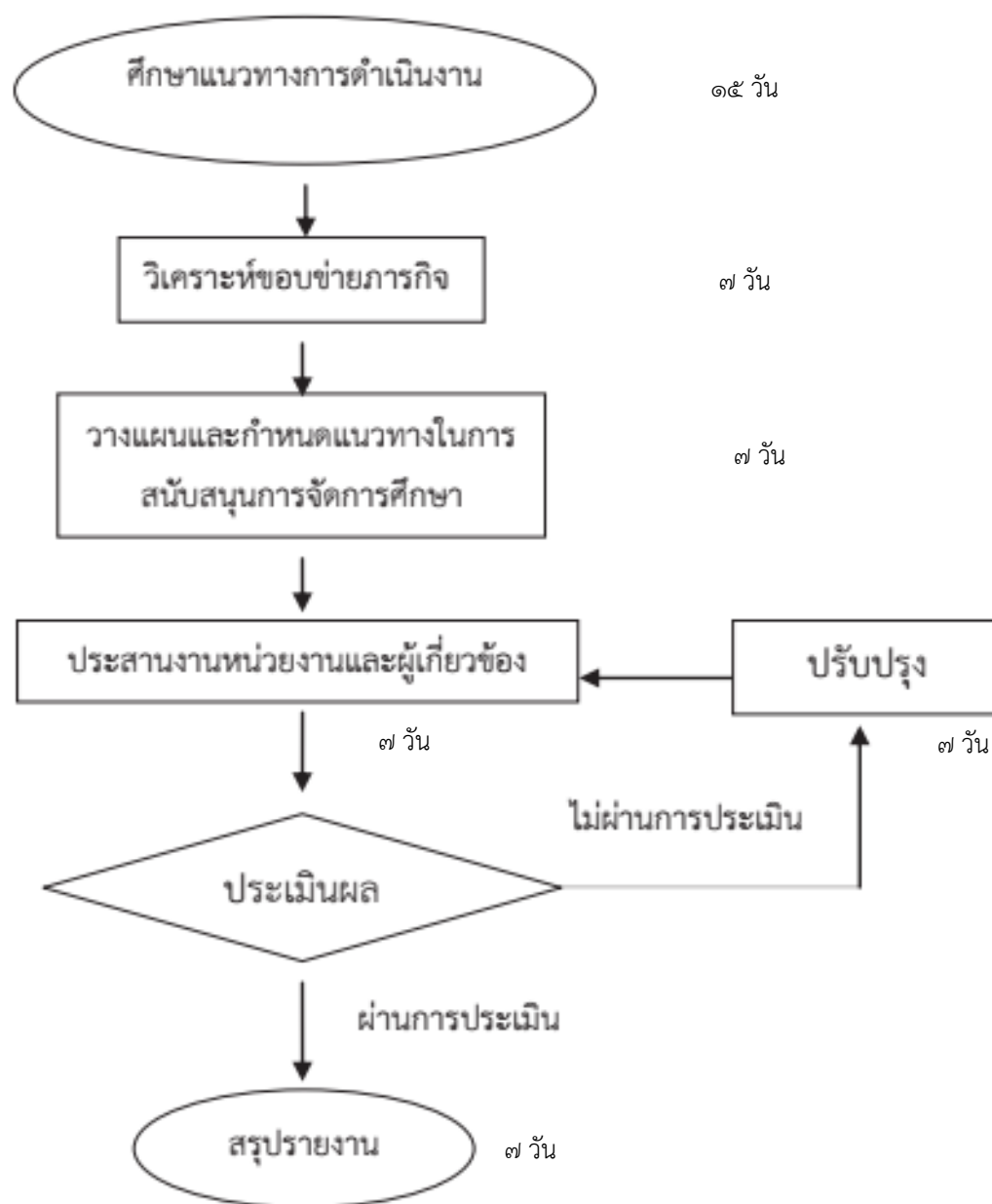
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ
๒. มีขอบข่ายภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริม การจัดการศึกษานอกระบบการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างทั่วถึง
๔. ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔
๓. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒. การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
๒. เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสถานประกอบการมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษา
๓. เพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

ขอบเขตของงาน

๑. การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
๒. การยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษา
๓. การจัดทำแผนการจัดการศึกษา
๔. การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
๕. การตัดสิน และรับรองผลการศึกษา
๖. การกำกับ และติดตามการจัดการศึกษา
๗. การยกเลิกการจัดการศึกษา

คำจำกัดความ

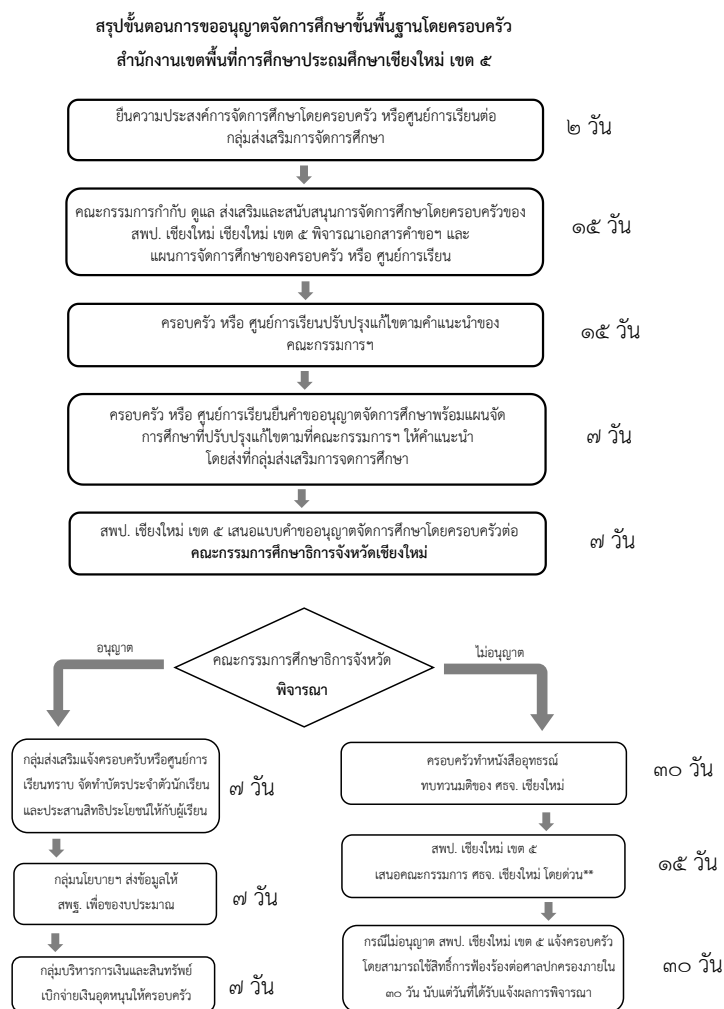
๑. **การจัดการศึกษาโดยครอบครัว** หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บิดามารดาหรือบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเองโดยเป็นผู้สอนด้วยตนเอง หรือเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดกระบวนการเรียนรู้
๒. **การจัดการศึกษาในสถานประกอบการ** หมายถึง การจัดตั้งศูนย์กลางเรียนเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
๒. ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
๓. จัดทำแผนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

๔. ขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตในการอนุญาตการจัดการศึกษาของบุคคลครอบครัวชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ
๕. การจัดการเรียนรู้ การวัด และประเมินผลการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชนสถาบัน
๖. การตัดสินและรับรองผลการศึกษา
๗. กำกับ ติดตาม การจัดการศึกษา และรายงานผล

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา
๕. กฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗๙.

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๒. แบบอนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๓. รูปแบบการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
๔. แบบคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาโดยครอบครัว
๕. แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการ
๖. แบบขออนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการ
๗. รูปแบบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการ
๘. แบบคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการ
๙. แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน
๑๐. แบบบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน
๑๑. แบบรายงานผลการเทียบโอนผลการเรียน
๑๒. แบบคำร้องขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๓. แบบบันทึกการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๔. แบบประเมินผลโดยครอบครัว
๑๕. ทะเบียนนักเรียน

แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ขั้นตอนและระยะเวลาการเสนอขออนุญาตเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการให้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	การตรวจสอบเอกสารเพื่อเตรียมการจัดทำแผน	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบ - คำขอจัดทำแผน - คำขอจัดการศึกษา - ตรวจสอบคุณสมบัติ ตามเอกสารของผู้ยื่นคำขอจัดการศึกษา	ครึ่งวัน	กลุ่มส่งเสริมฯ	
๒.	การจัดทำแผนประกอบคำขออนุญาต	ร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษา (กรณีครอบครัวยื่นความประสงค์จัดทำแผนโดยครอบครัวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	๑๔ วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ กลุ่มนิเทศฯ	
๓.	การยื่นคำขออนุญาต	เสนอคำขออนุญาตจัดการศึกษาโดยครอบครัวต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่	ครึ่งวัน	กลุ่มส่งเสริมฯ	
๔.	การพิจารณาอนุญาต	กรณีได้รับอนุญาต - จัดทำหนังสือและลงนามอนุญาตโดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - แจ้งครอบครัวหรือผู้ยื่นคำขอฯ ทราบ - จัดทำบัตรนักเรียน และประสานสิทธิประโยชน์การศึกษาให้กับผู้เรียน - ส่งข้อมูลให้ สพฐ. - เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้บ้านเรียน	๓๐ วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ กลุ่มส่งเสริมฯ กลุ่มส่งเสริมฯ กลุ่มนโยบายฯ กลุ่มการเงินฯ	
		กรณีไม่อนุญาต - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอฯ - ผู้ยื่นคำขอฯ ทำหนังสืออุทธรณ์ขอทบทวนมติคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด - สำนักงานเขตพื้นที่ฯ เสนอคณะกรรมการฯ โดยด่วน - กรณีไม่รับคำร้อง สำนักงานเขตพื้นที่ฯ แจ้งผู้ยื่นคำขอสามารถใช้อำนาจฟ้องต่อศาลปกครองภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผล		กลุ่มส่งเสริมฯ และ กลุ่มกฎหมายฯ	

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๔๕ วัน

๓. การจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

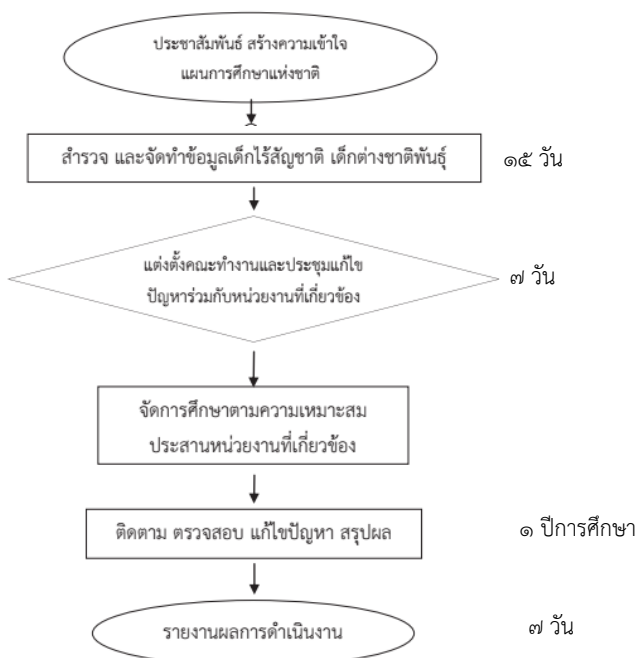
เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการของแต่ละโรงเรียน เด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังกล่าวต้องได้รับการศึกษาสนองนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อประเทศในระยะยาว โดยไม่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศชาติ ทั้งนี้ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังกล่าว มีวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ดังนี้

๑. เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ
๒. เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
๓. เพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในแผนการศึกษาแห่งชาติ
๒. สํารวจ และจัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังกล่าว
๓. แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมแก้ไขปัญหา
๔. จัดการศึกษา ตามความเหมาะสม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดตาม ตรวจสอบ สรุป และแก้ไขปัญหาผลการจัดการศึกษา
๖. รายงานผล

Flow Chart การดำเนินงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗-๑๖ ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียนซึ่งเป็นเด็กไร้สัญชาติ
ต่างชาติพันธุ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๘
๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและนำไปพัฒนาระบบการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเต็มศักยภาพ

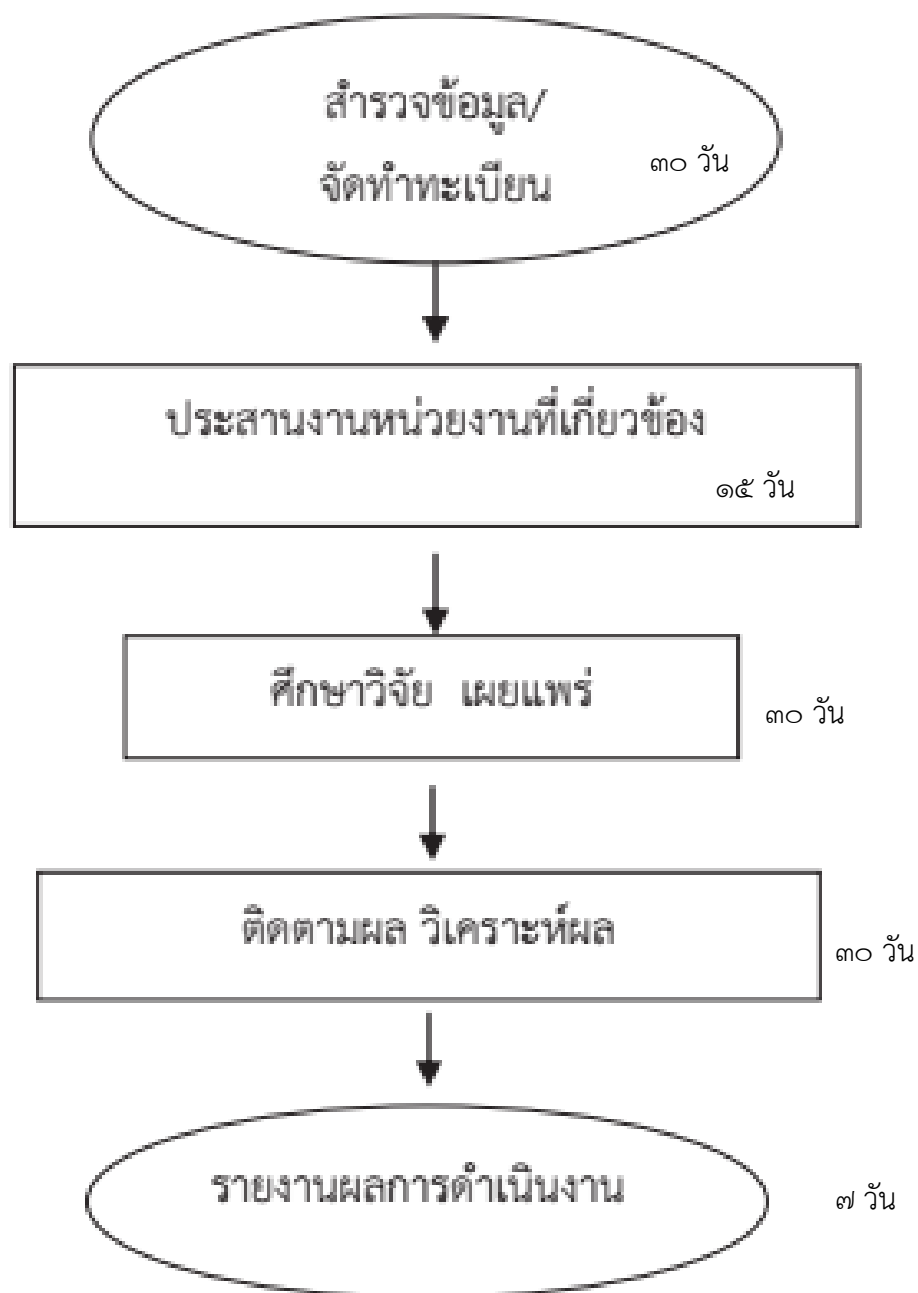
คำจำกัดความ

๑. **ผู้พิการ** หมายถึง เด็กพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการหรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษากำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจำแนกคนพิการเป็น ๙ ประเภท ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์และสมาธิสั้นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลออทิสติก และบุคคลพิการซ้ำซ้อน
๒. **ผู้ด้อยโอกาส** หมายถึง เด็กที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เนื่องจากประสบปัญหาต่าง ๆ มีชีวิตความเป็นอยู่ด้อยกว่าเด็กปกติทั่วไป ขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาหรือได้รับพัฒนาทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นพิเศษเพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุดได้
๓. **ผู้มีความสามารถพิเศษ** หมายถึง เด็กที่แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำด้านวิชาการ กีฬา ดนตรี ภาษา ศิลปะ หรืออื่นๆ ในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาย่างเป็นที่ประจักษ์เมื่อเปรียบเทียบกับผู้ที่มีอายุระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์เดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ
๒. ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๓. ศึกษา วิจัยและส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๕. รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕. งานวิเทศสัมพันธ์

วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (Foreign relations) หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่างประเทศทั้งที่อยู่ภายในและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

๑. ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและแนวทางการช่วยเหลือ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศแสวงหาแหล่งเงินทุน วัสดุอุปกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศการสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่างประเทศที่เป็นบทเรียนที่ดี สำหรับนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำสารนิเทศและตอบข้อหารือด้านต่างประเทศให้หน่วยงานในสังกัดและบุคลากรภายนอก โดยประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา ให้เกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ ตลอดจนรองรับการเปิดเสรีทางการค้ากับประชาคมอาเซียน
๓. เพื่อเป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน/ระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก
๔. เพื่อจัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย
๕. เพื่อประสานและส่งเสริมสถานศึกษา ให้สามารถเตรียมความพร้อมนักเรียนเข้าแข่งขันในโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ และสอบขอรับทุนไปเรียนต่อต่างประเทศได้
๖. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนให้มีความพร้อมในด้านภาษาและวัฒนธรรม รองรับการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สองและเตรียมความพร้อมในการเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาในประชาคมอาเซียน
๗. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวและให้ความสนใจในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการฯ มากขึ้น

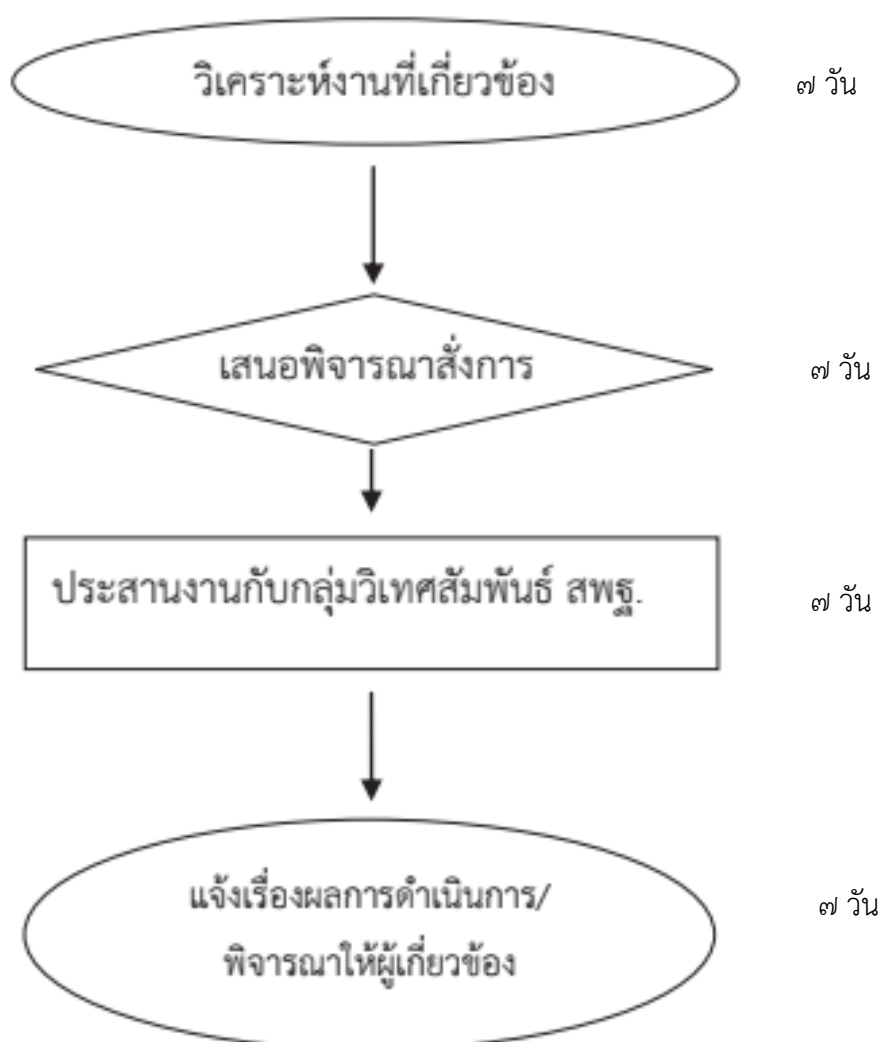
ขอบเขตของงาน

๑. การส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา ให้เกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ
๒. เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก
๓. จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง
๒. เสนอพิจารณาสั่งการ
๓. ประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ.
๔. แจ้งเรื่องผลการดำเนินการ/ พิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. งานจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๖.๑ วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานการพัฒนาระบบ งานทะเบียน การจัดเก็บเอกสารทางการศึกษา (ปพ.๓) และ การให้บริการข้อมูลทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ตามแนวนโยบายของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อเป็นการพัฒนาระบบงานทะเบียน การจัดเก็บเอกสารทางการศึกษา (ปพ.๓) โดยได้จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือการดำเนินงาน ปพ.๓ เพื่อเป็น เครื่องมือส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานการพัฒนาระบบงานทะเบียนการจัดเก็บเอกสารการศึกษา (ปพ.๓) ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และการตรวจความถูกต้องของการกรอก ปพ. ๓

๖.๒ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) การส่งชื่อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน สถานศึกษาสามารถส่งชื่อโดยตรงได้ที่ องค์การค่าของ สกสศ. โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดชื่อ

การจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาระดับประถมศึกษา จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านสังกัด ๑ ชุด สำหรับระดับ มัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านสังกัด ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา โดยจะต้องเก็บรักษาแบบ รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้ปลอดภัยตลอดไปอย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ข้อมูลได้

หมายเหตุ

๑. กรณีสถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สำหรับผู้เรียนจบไม่พร้อมรุ้นไม่ว่าการณีใดก็ตามในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สถานศึกษาต้องจัดทำรายงานเป็น ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด เช่นเดียวกัน

๒. กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่างๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นข้อมูลที่ต้อง

๓. การขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่ได้ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่นๆ ของสถานศึกษา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราวๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/ผู้พิมพ์ ผู้ทวน และผู้ตรวจ ดำเนินงานภายใต้การกำกับของนายทะเบียน
๓. คณะกรรมการในข้อ ๒ ต้องดำเนินการจัดทำโดยปฏิบัติตามคำชี้แจงการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
๔. เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร
๕. ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐานพิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนาม อนุมัติผลการจบหลักสูตร
๖. สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการหลักฐานการรับนักเรียน

๑. การรับนักเรียนนักศึกษาในกรณีที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษามาก่อน ให้สถานศึกษาเรียกหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งตามลำดับเพื่อนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา ดังต่อไปนี้

- (๑) สูติบัตร
- (๒) กรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) ให้เรียกหนังสือรับรองการเกิด บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน หรือหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกัน
- (๓) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) หรือ (๒) ให้เรียกหลักฐานที่ทางราชการออกให้ หรือเอกสารตามที่ กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้ได้
- (๔) ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือองค์กรเอกชน ทำบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา
- (๕) ในกรณีที่ไม่มีบุคคล หรือองค์กรเอกชนตาม (๔) ให้ชักถามประวัติบุคคลผู้มาสมัครเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำลงรายการบันทึกแจ้งประวัติบุคคลตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้เป็นหลักฐาน ที่จะนำมาลงหลักฐานทางการศึกษา

ให้สถานศึกษาจัดเก็บสำเนาเอกสารหลักฐานตามข้อ (๑) (๒) และ (๓) ซึ่งได้รับรองความถูกต้องแล้วไว้เป็นหลักฐาน และคืนต้นฉบับแก่ผู้ปกครอง สำหรับหลักฐานบันทึกแจ้งประวัติบุคคล ตามข้อ (๔) และ (๕) ให้เก็บต้นฉบับไว้ที่สถานศึกษานั้น

ในขณะที่นักเรียนนักศึกษายังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา เมื่อปรากฏว่ามีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร มาแสดงภายหลัง ให้สถานศึกษาแก้ไขหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นไปตามหลักฐาน ดังกล่าวโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการนั้น

๒. การบันทึกในหลักฐานทางการศึกษา ให้สถานศึกษาปฏิบัติดังนี้

(๑) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นรายบุคคล เช่น สมุดประจำตัวนักเรียน นักศึกษาใบส่ง ตัวประกาศนียบัตร เป็นต้น ไม่ต้องบันทึกหมายเหตุใด ๆ

(๒) ในกรณีที่เป็นหลักฐานทางการศึกษาเป็นหลักฐานรวมที่ใช้บันทึกข้อมูลของนักเรียน นักศึกษาทั้งชั้นเรียน หรือจำนวนมากกว่าหนึ่งคน เช่น ทะเบียนนักเรียนนักศึกษา สมุดประจำชั้น บัญชีเรียกชื่อ เป็นต้น ให้ หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมายบันทึกไว้เฉพาะในสมุดทะเบียนนักเรียนนักศึกษาโดยบันทึกลงในช่องหมายเหตุพร้อมกับลงนามกำกับข้อความว่า “ไม่มีหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร”

๓) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แนวปฏิบัติในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จ และวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

ลักษณะของแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๑.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

๑.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ปพ.๓ : พ)

๒. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ทุกระดับมี ๒ ประเภท คือ

๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ

๓) วิธีการดำเนินงาน

๑. ดำเนินการสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บรักษา ปพ.๓

๒. ดำเนินการจัดเก็บรักษา ปพ. ๓ ดังนี้

๒.๑ ระดับประถมศึกษา จัดทำครั้งละ ๒ ชุด

- เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด
- ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ๑ ชุด

๒.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด

- เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด
 - ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด ๑ ชุด
 - ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด
- ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติการจบการศึกษา



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ