



คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวสกฤตา สันทจันทร์
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวสุกฤตา สนิทจันทร์
นักวิชาการศึกษาคำนาถการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและสื่อให้เห็นกระบวนการของการทำงานตามมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ผิดพลาดและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังสะท้อนให้เห็นว่างานที่ปฏิบัตินั้น ประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดมีจุดเด่นจุดด้อยอะไรบ้าง รวมทั้งมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร

ข้าพเจ้ามีงานในความรับผิดชอบ เช่น การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และงานทะเบียนหลักฐานการศึกษา (จัดทำใบส่งชื่อแบบพิมพ์, การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา, การยกเลิกหลักฐานการศึกษา, การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้) และงานส่งเสริมการเทียบโอนการเรียนรู้ ฯลฯ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีความรับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายอีกหลายรายการ ซึ่งรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ได้นำเสนอไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เรียบร้อยแล้ว

ขอขอบคุณ ดร.ปัญญา หาแก้ว ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ นายไพรัตน์ กลิ่นทับ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ นางอิสริยา พันธุ์เขตกิจ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและทุกภาคส่วน ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทำให้การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

สุกฤตา สนิทจันทร์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๑
ขอบเขต/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	๒
๑. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๒
๒. การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์	๔
๔. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา	๖
- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา	๖
- จัดทำใบส่งชื่อแบบพิมพ์	๘
- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา	๑๐
- การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้	๑๒

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

แนวคิด

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน-กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติเด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียนในด้านการจัดการศึกษาทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๒. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริหารทางการศึกษา ให้สมบูรณ์โดยส่งเสริมสุขภาพอนามัย และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัยโดยเน้นกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร และการปฏิบัติตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓. เพื่อส่งเสริมสิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้กับเด็กนักเรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

๔. เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่าย/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๑ ชื่อกระบวนการ

งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๒ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ

(๒) เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน คุณลักษณะที่พึงประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด

๑.๓ ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างครบวงจรได้มาตรฐาน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนาและการส่งต่อ โดยมีกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน กิจกรรมประชุมชั้นเรียน และกิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา เป็นต้น

๑.๔ คำจำกัดความ

(๑) รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลด้านสุขภาพ ความสามารถพิเศษฯ

(๒) การคัดกรองนักเรียน หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคล เป็นกลุ่มปกติ กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มเสี่ยง

(๓) การจัดกิจกรรมป้องกัน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนกลุ่มปกติเพื่อป้องกันและสร้างความเข้มแข็ง เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันความเสี่ยงของนักเรียน

(๔) การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนกลุ่มที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ตามสภาพปัญหา เช่น การระดมทุนเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กขาดแคลน การเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อนที่ปรึกษา

(๕) การจัดกิจกรรมพัฒนา หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อให้นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตามศักยภาพ

(๖) การส่งต่อ หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อให้นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษหรือมีปัญหาเป็นพิเศษ ที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น จิตแพทย์ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ฯลฯ

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) การจัดทำระบบ แผนงาน/โครงสร้าง และผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน

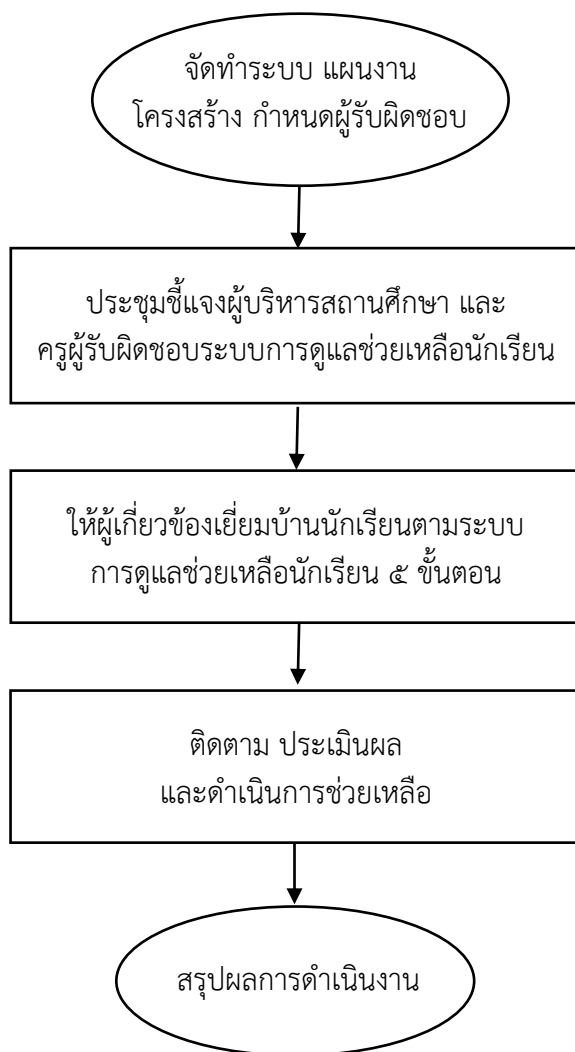
(๒) ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๓) ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนและการส่งต่อ

(๔) ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา

(๕) สรุปผล/ รายงาน

๑.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

- (๑) ระเบียบสะสมนักเรียนรายบุคคล (ปพ.๘)
- (๒) แบบประเมินตนเองสำหรับครูเป็นผู้ประเมินนักเรียน (SDQ)
- (๓) แบบเยี่ยมบ้านนักเรียน
- (๔) แบบประเมินทักษะชีวิต ๕ ห้อง ชีวิต
- (๕) สรุปรายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียน
- (๖) แบบสรุปผลการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล
- (๗) แนวปฏิบัติการจัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง (Classroom Meeting)

๑.๘ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- (๑) คู่มือการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์
- (๒) โครงการตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

๒. การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

๒.๑ ชื่อกระบวนการ

การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

๒.๒ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อรับเรื่องร้องเรียน กรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกาย และจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๒) เพื่อดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดรับเรื่องร้องเรียน กรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน กรณีที่ร้องเรียนมาที่ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนฯ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ คำจำกัดความ

การดำเนินงานของศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ หมายถึง การดำเนินงานที่บริหารจัดการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กและเยาวชน ปัญหาความเสี่ยงในการถูกคุกคามทางเพศ ปัญหายาเสพติด และปัญหาเด็กและเยาวชนที่ประพฤติไม่เหมาะสม รวมทั้งเป็นการส่งเสริมดูแลเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาในการดำเนินชีวิตให้มีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) งานรับเรื่องร้องเรียนและวิเคราะห์ข้อมูล

- รับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกาย และจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา

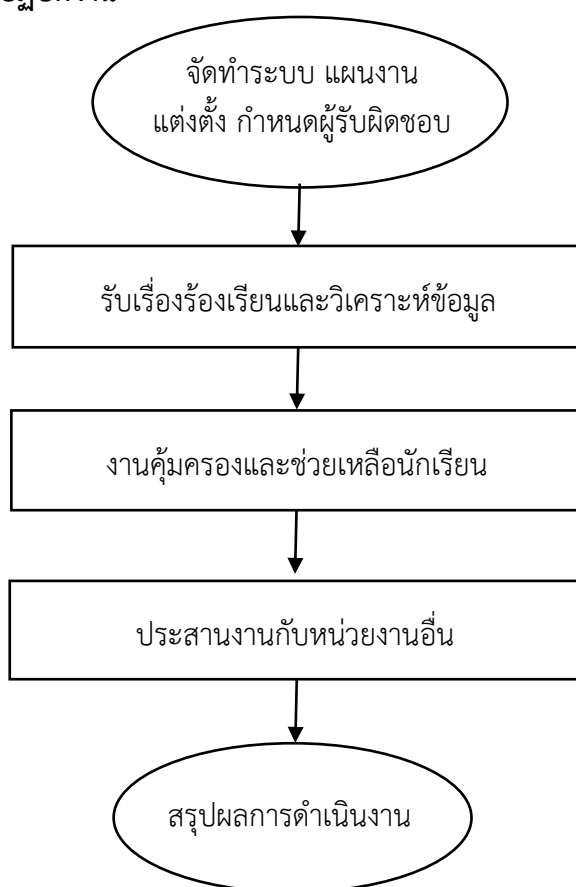
- วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

- จัดทำสารสนเทศและระบบเฝ้าระวังสถานการณ์ เช่น จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน จัดทำฐานข้อมูลการร้องเรียนด้านต่าง ๆ

- ประสานความร่วมมือและให้คำปรึกษาสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการช่วยเหลือในการดำเนินงานของศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

- (๒) งานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
- ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน กรณีที่ร้องเรียนมาที่ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนฯ
 - ประสานและอำนวยความสะดวกให้เครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการเข้าช่วยเหลือเด็กนักเรียนให้อยู่ในสถานะที่ปลอดภัย
 - ติดตามและประสานงานการช่วยเหลือทุกรูปแบบ
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา
- (๕) สรุปผล/ รายงาน

๒.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

- (๑) แบบบันทึกข้อมูลบุคลากรศูนย์คุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา นครสวรรค์
- (๒) แบบสรุปผลการดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
- (๓) แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับเด็กที่ขอรับการช่วยเหลือ

๒.๘ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- (๑) พ.ร.บ. คຸ້ມครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- (๒) พ.ร.บ. คຸ້ມครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๓) พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๔) คู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์
- (๕) โครงการตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- (๖) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในศูนย์เฉพาะกิจคຸ້ມครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

๓. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๓.๑ ชื่อกระบวนการ

การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

๓.๒ วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- (๒) เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

๓.๓ ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสถานศึกษา สามารถให้บริการแก่หน่วยงาน และประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ในการตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา เพื่อใช้ในการศึกษาต่อ หรือการสมัครเข้าทำงาน

๓.๔ คำจำกัดความ

- ๓.๔.๑ หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาแบ่งไว้เป็น ๒ ประเภท คือ
 - (๑) เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่
 - ๑) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
 - ๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
 - ๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
 - (๒) เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่
 - ๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
 - ๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
 - ๓) ใบรับรองผลการเรียน
 - ๔) ระเบียบสะสม
- ๓.๔.๒ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๔.๓ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖
- ๓.๔.๔ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียน ใหม้มีความรู้

ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

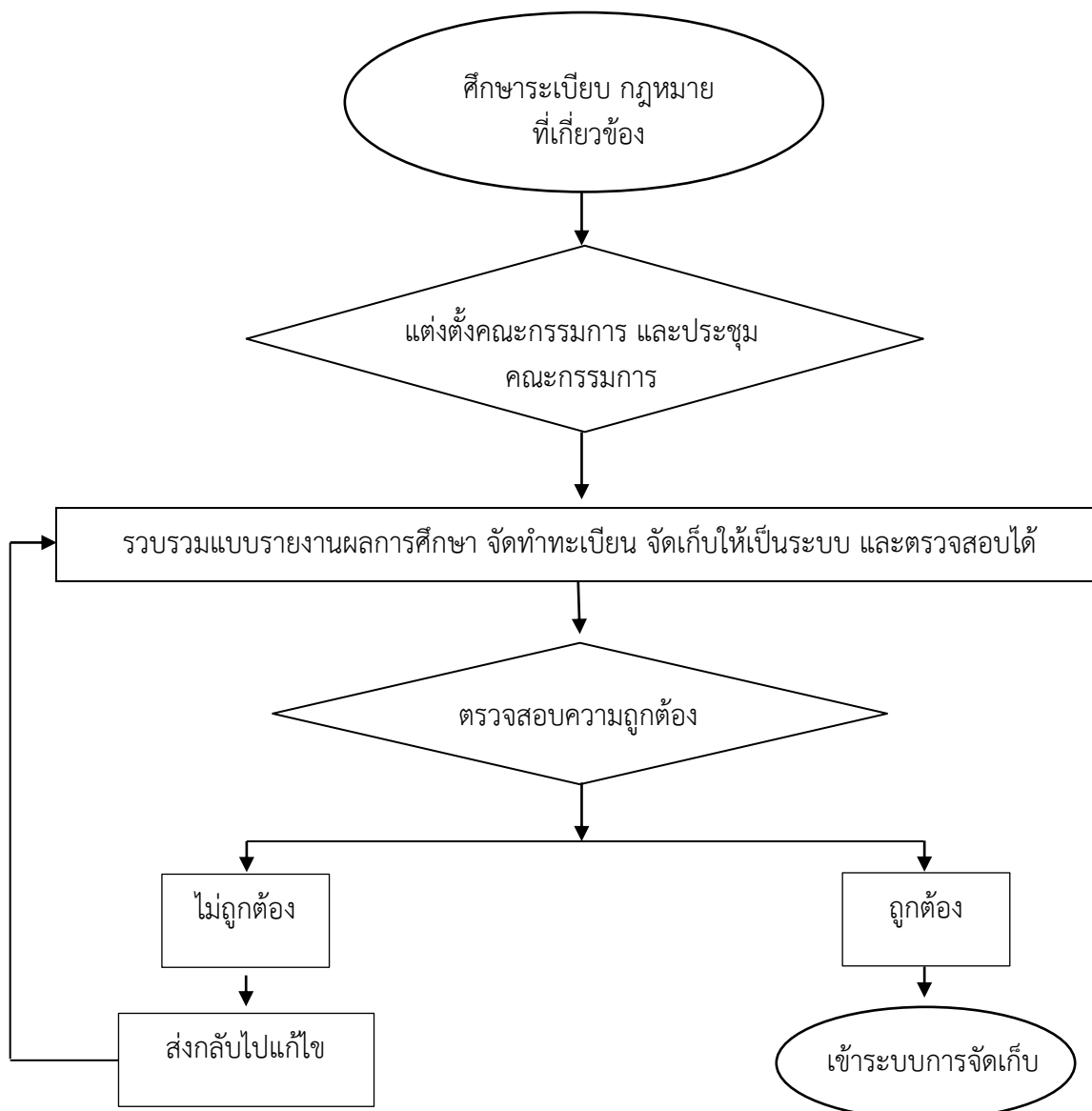
๓.๔.๕ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา

๓.๔.๖ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในสวนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจงระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษาให้สถานศึกษาทราบ
- (๓) รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้
- (๔) ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

๓.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

- ๓.๗.๑ ป.๐๒, ป.๐๕ ปพ ๑, ปพ ๒
- ๓.๗.๒ รบ.๒-ต ,รบ.๒-ป
- ๓.๗.๓ ปพ.๓:๑, ปพ.๓:๒ , ปพ.๓:๓, ปพ๓:๔
- ๓.๗.๔ ปพ.๓:ป, ปพ.๓:บ, ปพ.๓:พ
- ๓.๗.๕ ใบสุทธิ (กรณีโรงเรียนยุบเลิก)

๓.๘ เอกสารอ้างอิง

- ๓.๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔
- ๓.๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๔. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๔.๑ ชื่อกระบวนการ การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๔.๒. วัตถุประสงค์

- ๔.๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ
- ๔.๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- ๔.๒.๓ เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

๔.๓. ขอบเขตของงาน

- ๔.๓.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายให้สถานศึกษารับผิดชอบ เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
- ๔.๓.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้สถานศึกษา

๔.๔. คำจำกัดความ

- ๔.๔.๑ แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียน รายวิชาเรียน ผลการเรียน และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.๑ รายงาน ปพ. ๒ บนแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยตัวอักษรอาลักษณ์ รายงาน ปพ. ๗ ใบรับรองผลการศึกษา รวมถึงใบแทนประกาศนียบัตร
- ๔.๔.๒ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๔.๓ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔.๔.๔ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนใหม่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๔.๔.๕ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนา ผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมีมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา

๔.๔.๖ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในสวนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทาง ตามที่ระเบียบกฎหมาย กำหนด

๔.๕.๒ แจงระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และชักชวนความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ

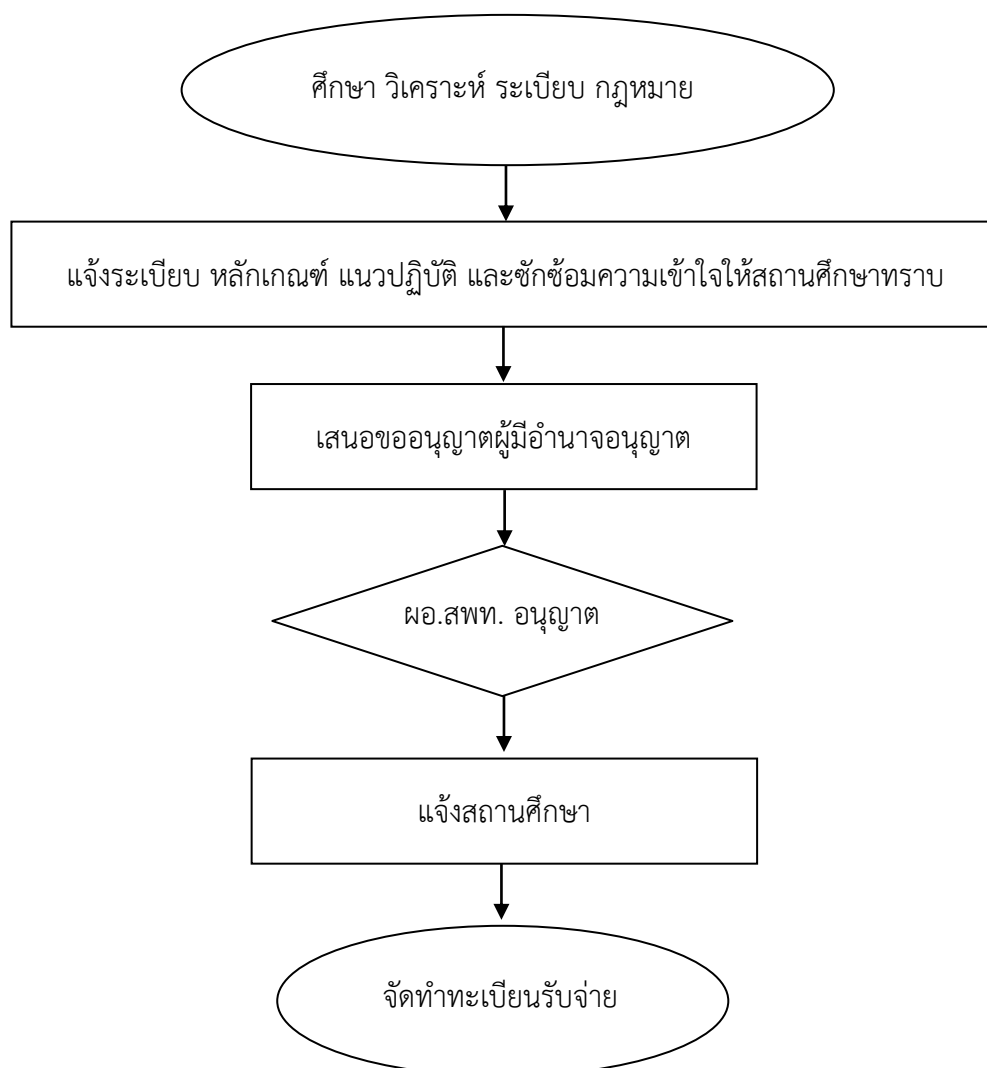
๔.๕.๓ เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา

๔.๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต

๔.๕.๕ สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ

๔.๕.๖ จัดทำทะเบียนรับ - จ่าย แบบพิมพ์ และลงทะเบียนเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ให้สถานศึกษา

๔.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๔.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ปพ. ๑ , ปพ. ๒ , ปพ. ๓

๔.๘ เอกสารอ้างอิง

๔.๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

๔.๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๔.๘.๓ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๔.๘.๔ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๔.๘.๕ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๕. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๕.๑ ชื่อกระบวนการ การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๕.๒ วัตถุประสงค์

๕.๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๕.๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๕.๒.๓ เพื่อมีให้นำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

๕.๓ ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อมีให้นำหลักฐานที่เสียหายของสถานศึกษาในสังกัด ไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

๕.๔ คำจำกัดความ

๕.๔.๑ หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

- ๑) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
- ๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
- ๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๒. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- ๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

- ๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- ๓) ใบรับรองผลการเรียน
- ๔) ระเบียบสะสม

๕.๔.๒ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๔.๓ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๕.๔.๔ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนใหม่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๕.๔.๕ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

๕.๔.๖ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในสวนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๕.๑ ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน

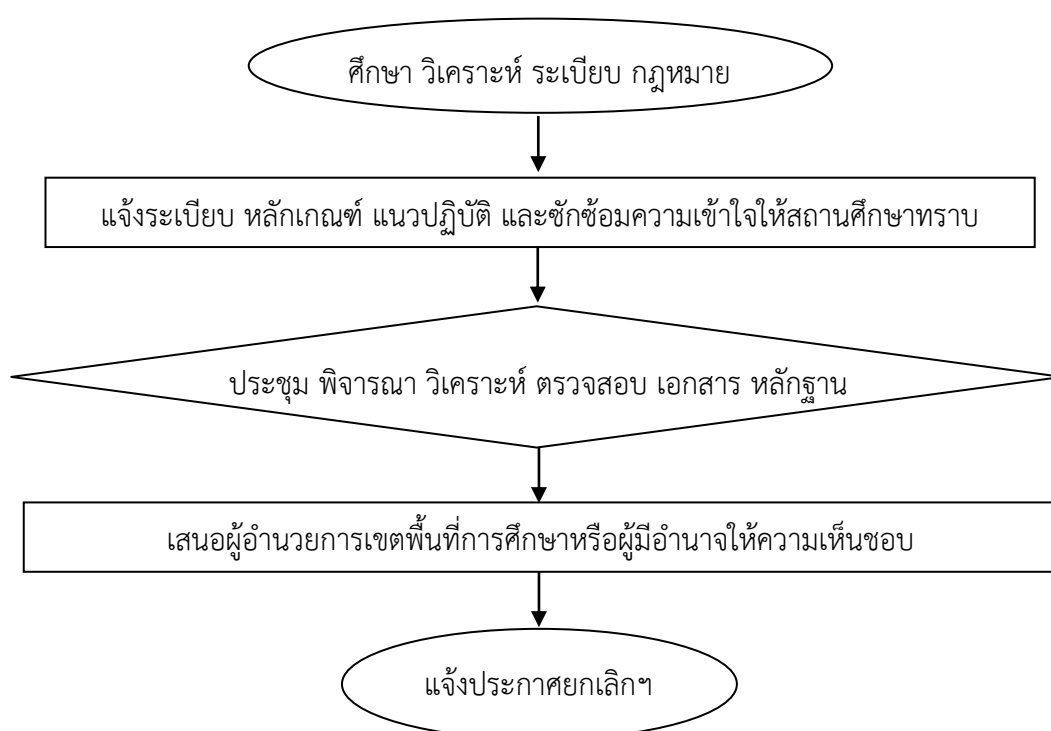
๕.๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๕.๓ ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๕.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๕.๕ แจงประกาศการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั่วประเทศทราบและหามาให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๕.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

๕.๗.๑ หนังสือขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๗.๒ ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๘ เอกสารอ้างอิง

๕.๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

๕.๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔

- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๖. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๖.๑ ชื่อกระบวนการ ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน

๖.๒ วัตถุประสงค์

๖.๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๖.๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๖.๒.๓ เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่สำเร็จการศึกษา หรือต้องการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

๖.๓ ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้บริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ต้องการเอกสารหลักฐานเพื่อนำไปใช้ในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือเพื่อใช้ประกอบในการสมัครเข้าทำงาน

๖.๔ คำจำกัดความ

๖.๔.๑ หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาแบ่งไว้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

๑) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๒. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

๓) ใบรับรองผลการเรียน

๔) ระเบียบสะสม

๖.๔.๒ การตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

๖.๔.๓ การรับรองความรู้ หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียน

ให้กับหน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

๖.๔.๔ การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือ มีผลการเรียนที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่อุการศึกษาชั้น พื้นฐานในสถานศึกษาใด สถานศึกษาหนึ่ง หรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง เพื่อเรียนต่อเนื่องจากจบการศึกษาตามหลักสูตรนั้นๆ ทั้งวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

๖.๔.๕ มาตรฐานการเรียนรู้ชั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษา ชั้นพื้นฐาน

๖.๔.๖ มาตรฐานการเรียนรู้รูขวงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้น สำคัญ ไคแค มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๖.๔.๗ หลักสูตร หมายถึง ประมวลผลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๖.๔.๘ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อ พัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษาโดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

๖.๔.๙ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในสวนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

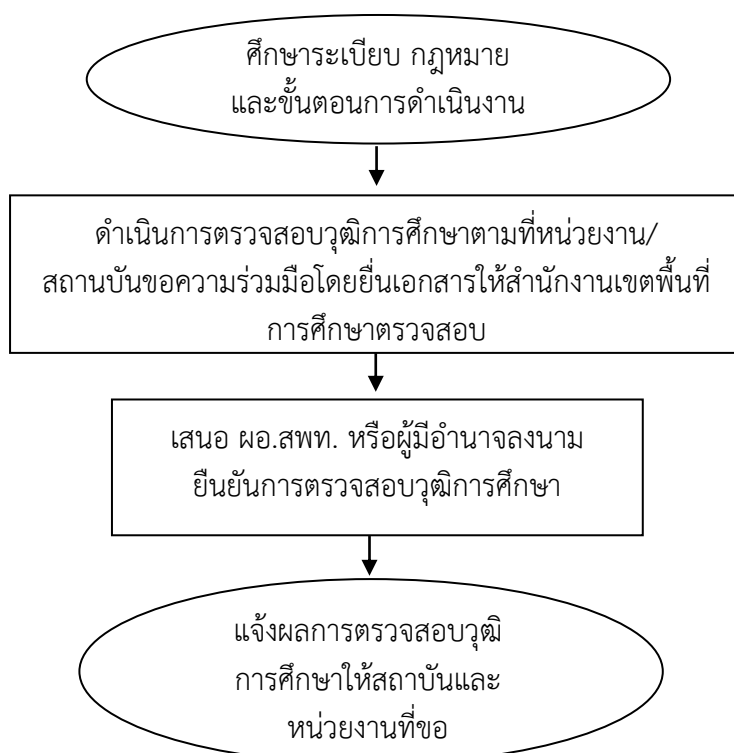
๖.๕.๑ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดย ยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ

๖.๕.๓ เสนอ ผอ.สพท. หรือผู้มีอำนาจลงนาม ยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๖.๕.๔ แจงผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอ ปรึกษาที่ถูกต้อง

๖.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองความรู้

๖.๘ เอกสารอ้างอิง

๖.๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

๖.๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขที่เพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์