

คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





คู่มือปฏิบัติงาน

นางยุพิน พงษ์ปรีชา

ผู้อำนวยการกลุ่ม

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือปฏิบัติงาน

นางยุพิน พงษ์ปรีชา

ผู้อำนวยการกลุ่ม

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มืองานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

นางยุพิน พงษ์ปรีชา
นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่องาน

งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้จักสิ่งแวดล้อม สามารถคิด ตัดสินใจ คิดแก้ปัญหาได้ เหมาะสม

๒.๒ เพื่อส่งเสริมการวางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียน และอาชีพ สามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม

๒.๓ เพื่อช่วยให้ครูได้รู้จักและเข้าใจผู้เรียน รวมทั้งช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครองในการมีส่วนร่วมในการพัฒนาผู้เรียน

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สร้างความตระหนักให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู มีองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนว สามารถขับเคลื่อนกิจกรรมได้อย่างต่อเนื่อง

๓. จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ครู และนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้านกิจกรรมแนะแนว

๔. กำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว

๕. การเผยแพร่ผลงาน

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๒ ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

๑. แจ้งให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน

๒. นำข้อมูลที่จัดทำเป็นระบบให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน และสวัสดิการอื่น ๆ

๓. มีกระบวนการติดตามช่วยเหลือนักเรียน

๔. รายงานผลการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ

๓.๓ ส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

๑. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน

๒. กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อ และข้อมูลการประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา

๓. จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ หรือการแนะแนวการประกอบอาชีพที่เหมาะสม

๔. จัดหาสถานที่ทำงานระหว่างเรียนของนักเรียน เพื่อสร้างประสบการณ์ให้นักเรียนและมีรายได้จนจบครอบครัวย

๕. ติดตามผลสำเร็จการศึกษา และการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา

๓.๔ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษา
รายบุคคล เช่น กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา Youth Counselor (YC) การจัดหาพื้นที่ให้เด็กและเยาวชนทำ
กิจกรรมความดี

๑. ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับครูแนะแนวมีความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือ
นักเรียน

๒. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนใน ๕ ขั้นตอน

๓. จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพฤติกรรมนักเรียนที่บ่งชี้

๔. กำกับ ติดตาม ส่งเสริมการทำกิจกรรมของนักเรียน

๕. จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงศักยภาพตามความเหมาะสม

๖. ให้รางวัลกับนักเรียนที่ทำคุณงามความดี เช่น การประกาศเกียรติคุณ พุนการศึกษา หรือ
การคัดเลือกให้ได้รับสิทธิพิเศษอื่น ๆ

๗. สรุปรายงาน

๔. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา			สพป. อุทัย เขต ๑ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : ๓.๑ เพื่อให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบงาน	หมายเหตุ
๑		จัดทำแผนปฏิบัติการ	๑ เดือน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ระยะเวลางานอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		สร้างความเข้มแข็ง ตระหนักของผู้บริหารสถานศึกษา ครู ให้มีองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนว สามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง	๒ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๓		จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ครู และนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้านกิจกรรมแนะแนว	๑ วัน (ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามโอกาสที่เหมาะสม)	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๔		กำกับ ติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๕		เผยแพร่ผลงานของครูและนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๖		สรุปรายงานผลการดำเนินการ		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา			สพป. สุโขทัย เขต ๑ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : ๓.๒ เพื่อให้ สพท.มีการดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบงาน	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([จัดทำแผน]) --> B[จัดทำข้อมูลพื้นฐาน]; B --> C[ให้การช่วยเหลือ]; C --> D[กำกับ ติดตาม]; D --> E[รายงานผลการศึกษาต่อ หรือการประกอบอาชีพ]; E --> F([สรุปรายงาน]);</pre>	จัดทำแผนปฏิบัติการ	๑ เดือน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ระยะเวลางานอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		แจ้งให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน	๓๐ นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๓		นำข้อมูลที่จัดทำเป็นระบบให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน และสวัสดิการอื่น ๆ	๑ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๔		มีกระบวนการติดตามช่วยเหลือนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๕		รายงานผลการศึกษาต่อ หรือการประกอบอาชีพต่อบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๖		สรุปรายงานผลการดำเนินการ		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา			สพป. สุโขทัย เขต ๑ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : ๓.๓ เพื่อให้ สพท.มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบงาน	หมายเหตุ
๑		จัดทำเทคโนโลยีสารสนเทศเครือข่าย การเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพ ปัญหาของนักเรียน	๓๐ นาที	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ระยะเวลางานอาจปรับเปลี่ยน ได้ตามความเหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
๒		กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาเป็น แหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อ และข้อมูลการประกอบอาชีพ	ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๓		แนะแนวการศึกษาของสถานศึกษา อื่น ๆ หรือการแนะแนวการประกอบ อาชีพที่เหมาะสม	ตลอดปีการศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๔		จัดหาสถานที่ทำงานระหว่างเรียนให้กับ นักเรียน	ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๕		กำกับ ติดตามการทำงานของนักเรียน ช่วยเหลือตามความเหมาะสม	ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง หรือตามความ เหมาะสม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๖		สรุปรายงานผลการดำเนินการ		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา			สพ. สุโขทัย เขต ๑ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : ๓.๔ เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคล เช่น กิจกรรมเพื่อที่ปรึกษา YC การจัดหาพื้นที่ไว้เด็กและเยาวชนทำกิจกรรมความดี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบงาน	หมายเหตุ
๑		ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับครูแนะแนว มีความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๓ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ระยะเวลางานอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		คัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕ ขั้นตอน	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง/๑ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๓		จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพฤติกรรมนักเรียนที่บ่งชี้	๓ วัน/ครั้ง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๔		จัดหาพื้นที่ ไว้ให้นักเรียนได้แสดงศักยภาพตามความเหมาะสม	ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง/๑ วัน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๕		ประกาศเกียรติคุณ/ให้รางวัล หรือสิทธิพิเศษอื่น	ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๖		สรุปรายงานผลการดำเนินการ		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๕.๒ พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๑

๕.๔ อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๕.๕ คู่มือการบริการจัดการแนะแนว พ.ศ. ๒๕๔๕

๕.๖ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





คู่มือปฏิบัติงาน

นางอภิญญา ศิลปชัย

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือ และแนวทางการดำเนินงานขอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัยเขต ๑ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับกฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการ และกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้น จากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๕ (๖) การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาและได้รับเลือกตาม (๑) ถึง (๕) ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ ปฏิบัติงานการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ต่อไป

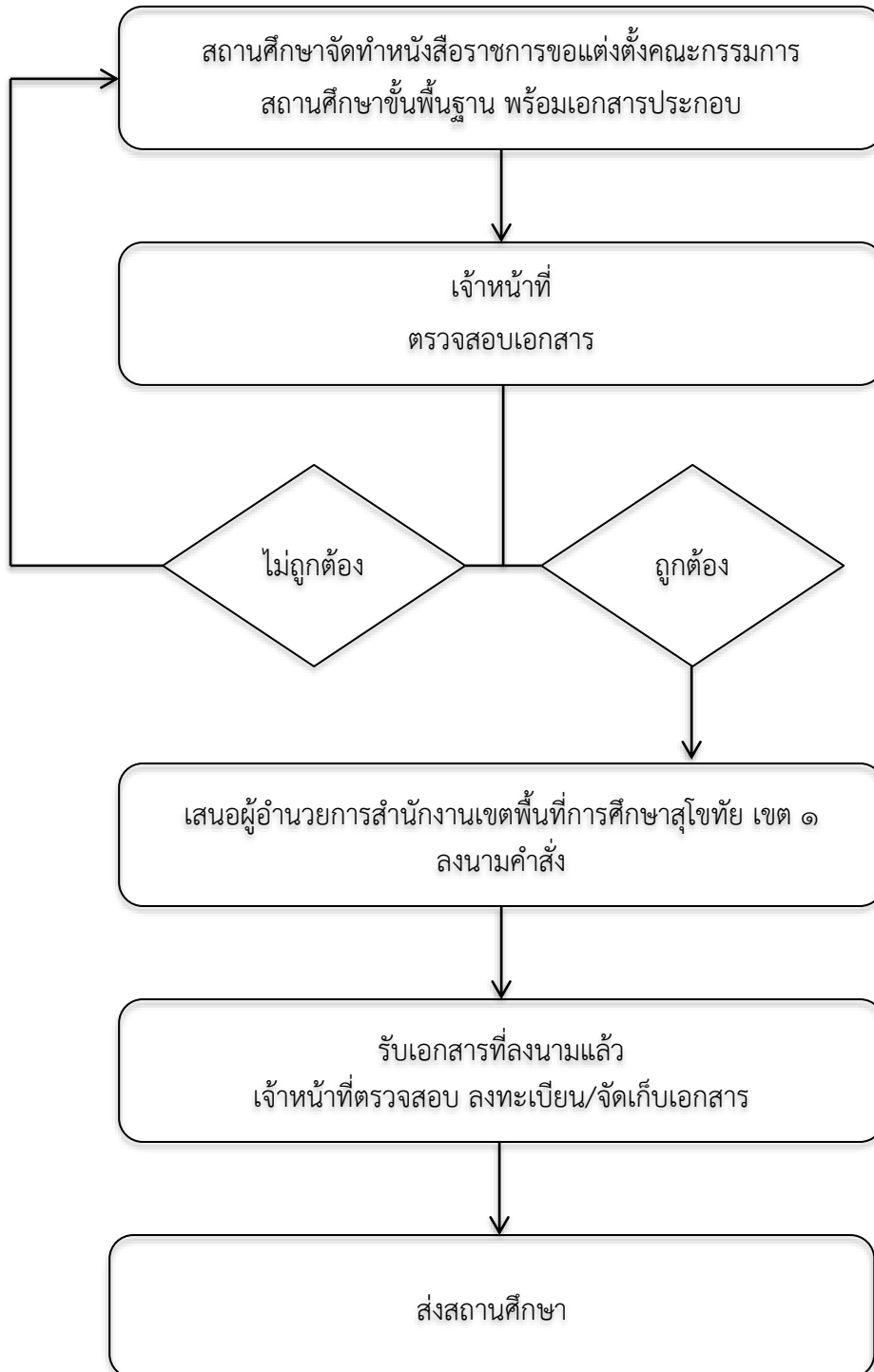
นางอภิญญา ศิลปชัย
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สารบัญ

หน้า

ขั้นตอนการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑-๒
บัญชีรายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ขนาดเล็ก)	๓
บัญชีรายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ขนาดใหญ่)	๔
ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับเลือกเป็นผู้แทนกลุ่มบุคคลและองค์กร	๕
ประกาศผลการสรรหากรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาฯ	๖
ประกาศผลการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ	๗
ประกาศผลการเลือกประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๘
ภาคผนวก กฎกระทรวงคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	

ขั้นตอนการดำเนินงาน
การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัด สำนักงานพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ศึกษาคู่มือการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กฎกระทรวงกำหนดจำนวน กรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรง ตำแหน่งและ การพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบ คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ว่าด้วยการกำหนดองค์ประกอบ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และจำนวน กรรมการสถานศึกษาสำหรับ สถานศึกษารูปแบบโรงเรียนร่วมพัฒนา พ.ศ.๒๕๖๑

๑. ตรวจสอบเอกสารการขอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสถานศึกษา ตาม องค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้น พื้นฐานให้สถานศึกษาในสังกัดกำหนดลำดับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตาม องค์ประกอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (กฎกระทรวงข้อ ๒)

๑. ประธานกรรมการ (มาจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)
๒. กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง จำนวน ๑ คน
๓. กรรมการที่เป็นผู้แทนครู จำนวน ๑ คน
๔. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวน ๑ คน
๕. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ คน
๖. กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า จำนวน ๑ คน
๗. กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่
 - ๗.๑ สถานศึกษาขนาดเล็ก จำนวน ๑ รูป หรือ ๑ คน
 - ๗.๒ สถานศึกษาขนาดใหญ่ จำนวน ๒ รูป หรือ ๒ คน
๘. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๘.๑ สถานศึกษาขนาดเล็ก จำนวน ๑ คน
 - ๘.๒ สถานศึกษาขนาดใหญ่ จำนวน ๑ คน
๙. ผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กรรมการและเลขานุการ

***กรณีคณะกรรมการสถานศึกษาพ้นวาระการดำรงตำแหน่ง ให้สถานศึกษาดำเนินการสรรหาและ เลือกคณะกรรมการเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึง ๑๘๐ วัน จะไม่ดำเนินการก็ได้และให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ ดำรง ตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน(กฎกระทรวงข้อ ๘)

- ๑.๒ ระเบียบวาระการประชุมของสถานศึกษาฯ ระบุเหตุผลการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ สถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน โดยบอกสาเหตุของคณะกรรมการพ้นจากตำแหน่ง

๑.๓ ประกาศโรงเรียน...(ผู้ได้รับคัดเลือก)

๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่หมดวาระ(ชุดเดิม)

-คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาหรือคำสั่งแต่งตั้งรักษาการแทน

(ในกรณีเป็นกรรมการ และเลขานุการ)

๑.๕ รายชื่อกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานชุดใหม่

สถานศึกษาขนาดเล็ก

บัญชีรายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดสุโขทัย
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่...../.....สั่ง ณ วัน
ที่..... พ.ศ.

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑		ประธานกรรมการ(มาจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)
๒		กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง
๓		กรรมการที่เป็นผู้แทนครู
๔		กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน
๕		กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖		กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า
๗		กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และ หรือ ผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่
๘		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๙		กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

สถานศึกษาขนาดใหญ่

บัญชีรายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดสุโขทัยแนบ
ท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่...../..... สั ง ณ วัน
ที่..... พ.ศ.

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
๑		ประธานกรรมการ(มาจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)
๒		กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง
๓		กรรมการที่เป็นผู้แทนครู
๔		กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน
๕		กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖		กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า
๗		กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และ หรือ ผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่
๘		กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และ หรือ ผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่
๙		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๐		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๑		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๒		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๓		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๔		กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๕		กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ ผู้รับรองข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- ตัวอย่าง -

ประกาศโรงเรียน.....
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับเลือกเป็นผู้แทนกลุ่มบุคคลและองค์กร

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ
หลักเกณฑ์ วิธีสรรหา การเลือกประธานกรรมการและ กรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้น
จาก ตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ แห่งประกาศโรงเรียน
..... เรื่อง การสรรหาและการคัดเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานลง
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....โรงเรียน.....จึง
ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับเลือกเป็นผู้แทน กลุ่มบุคคลและองค์กร ดังนี้
๒. นาย/นาง/นางสาว.....กรรมการที่ เป็นผู้แทนผู้ปกครอง
๓. นาย/นาง/นางสาว.....กรรมการที่ เป็นผู้แทนครู
๔. นาย/นาง/นางสาว.....กรรมการที่ เป็นผู้แทนศิษย์เก่า
๕. นาย/นาง/นางสาว.....กรรมการที่ เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน
๖. นาย/นาง/นางสาว.....กรรมการที่ เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- ตัวอย่าง -

ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผลการสรรหากรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นใน
พื้นที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธี
สรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๔.๑.๕ และข้อ ๗ แห่งประกาศโรงเรียน
.....เรื่อง การสรรหาและการคัดเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานลง
วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....โรงเรียน.....จึง
ประกาศประกาศผล การสรรหากรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่ ดังนี้

๑.....กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์
และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่

๒.กรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์
และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่

ประกาศ ณ วันที่เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- ตัวอย่าง -

ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผลการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธี
สรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๔.๒ แห่งประกาศโรงเรียน.....เรื่อง
การสรรหาและการคัดเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่.....เดือน
..... พ.ศ.....โรงเรียน.....จึงประกาศผลการเลือก
ผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการ ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.

ประกาศ ณ วันที่เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- ตัวอย่าง -

ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผลการเลือกประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

อาศัย อำนาจตามความใน มาตรา ๓ ๘ แห่งพระ ราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ การ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธี
สรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงต าแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๔.๓ แห่งประกาศโรงเรียน.....เรื่อง
การสรรหาและการคัดเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่เดือน.....พ.ศ
.....โรงเรียน.....จึงประกาศผลการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการ ดังนี้

นาย/นาง/นางสาว.....ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกาศ ณ วันที่เดือน พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คู่มือการปฏิบัติงาน
การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางอภิญญา ศิลปชัย
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก

การแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

***กรณีคณะกรรมการสถานศึกษาพื้นวาระการดำรงตำแหน่ง ให้สถานศึกษาดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึง ๑๘๐ วัน จะไม่ดำเนินการก็ได้และให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน(กฎกระทรวงฯข้อ ๘)

สิ่งที่ต้องแนบมาเขตพื้นที่ ดังนี้

๑. ระเบียบวาระการประชุมของสถานศึกษาฯ ระบุเหตุผลการเปลี่ยนแปลง
คณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน โดยบอกสาเหตุของคณะกรรมการพ้น
จากตำแหน่ง
๒. ประกาศโรงเรียน
๓. ประกาศผู้ได้รับคัดเลือก
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่หมดวาระ(ชุดเดิม)
-คำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาหรือคำสั่งแต่งตั้งรักษาการแทน
(ในกรณีเป็นกรรมการ และเลขานุการ)
๕. รายชื่อกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานชุดใหม่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





คู่มือปฏิบัติงาน นางอิษฎาภรณ์ ประดุงรุก นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

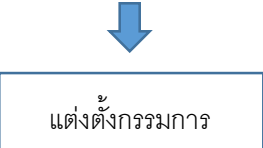
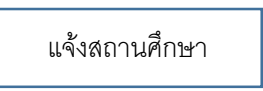
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. เพื่อให้มีระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียดการดำเนินการ
๒. สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในแต่ละปี ให้ครอบคลุมและชัดเจน
๓. แต่งตั้งและประชุมคณะทำงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา หาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหา
๔. ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหาให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ
๕. ตรวจสอบ ติดตาม เด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		ศึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียดการดำเนินการ	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ	
๒.		สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในแต่ละปี ให้ครอบคลุมและชัดเจน	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ	
๓.		แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา หาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ	
๔.		ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหาให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ	
๕.		ตรวจสอบ ติดตาม เด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด	๔ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ	
๖.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	๒ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ	

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. เอกสารทะเบียนราษฎร ทร. ๑๔

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗-๑๖ ปี) ที่ยัง ไม่ได้เข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคัน หรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคัน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานการย้าย / จำหน่ายนักเรียน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนมีแนวทางการจำหน่ายนักเรียนและเกิดความเข้าใจในการจำหน่ายนักเรียน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กรณีย้ายโรงเรียน

๑.๑ สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนใน สถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.๒๐ และแบบ พฐ.๒๐/๑)

๑.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ

๑.๒.๑ อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า(กรณีย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว

๑.๒.๒ ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน

๑.๒.๓ สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต

๑.๒.๔ สถานศึกษาติดตามเด็กเข้าเรียน กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเรียน ตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ด้วยเหตุที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

๒. กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

๒.๑ สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง โดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการ

๒.๒ สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา (แบบ พฐ.๒๐ และแบบ พฐ.๒๐/๑)

๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาต จำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๒)

๒.๔ สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

๓. กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

๓.๑ สถานศึกษา ขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครอง และนักเรียนออกจากผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนัน หรือจากอำเภอ/กิ่งอำเภอ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.๒๓)

๓.๒ สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.๒๐ และ แบบ พฐ.๒๐/๑)

๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๒)

๓.๔ สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๔. กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และผู้ปกครองไม่ประสงค์จะให้นักเรียนเรียนอยู่ในสถานศึกษาต่อไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนแล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๓ และแบบ พฐ.๒๐/๔)

๕. กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา

๕.๑ กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ แล้วให้ดำเนินการ

๕.๑.๑ จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๕.๑.๒ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ(แบบ พฐ. ๒๐/๓ และแบบ พฐ.๒๐/๔)

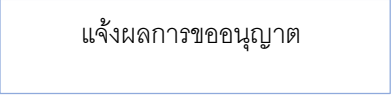
๕.๑.๓ ส่งรายชื่อเรียนที่เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ให้สถานศึกษาที่เปิดสอน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ(แบบ พฐ. ๑๓ และแบบ พฐ.๑๓/๑)

๕.๒ กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ แล้ว ให้ดำเนินการ

๕.๒.๑ จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๕.๒.๒ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ(แบบ พฐ. ๒๐/๓ และแบบ พฐ.๒๐/๔)

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.		สถานศึกษาขออนุญาต จำหน่ายกรณีต่าง ๆ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมฯ	
๒.		สพป.หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง แจ้งผลการพิจารณา กรณีต่าง ๆ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมฯ	
๓.		สถานศึกษาที่ขออนุญาต จำหน่ายนักเรียนตาม รายการต่าง ๆ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมฯ	

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ พฐ.ต่าง ๆ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

คู่มือปฏิบัติงาน

นางนิชาภัทร ภูทอง

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- เพื่อให้ผู้อื่น สามารถปฏิบัติงานแทนได้

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 การเขียนโครงการ

สถานศึกษาต้องจัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมประจำวัน การมอบหมายหน้าที่ พร้อมทั้งแนบรายชื่อครู นักเรียน นักศึกษา ที่เดินทางไปนอกสถานศึกษา และต้องจัดทำแผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง และแผนผังแสดงที่ตั้งของสถานที่ไปทัศนศึกษา หรือสถานที่พักแรม เพื่อการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน

รายละเอียดที่ควรกำหนดในโครงการ

- ✍ ชื่อโครงการ
- ✍ ลักษณะโครงการ (โครงการใหม่/โครงการต่อเนื่อง)
- ✍ หลักการและเหตุผล
- ✍ วัตถุประสงค์
- ✍ เป้าหมาย
- ✍ ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ✍ ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินการ
- ✍ แผนการดำเนินงาน
- ✍ กิจกรรม
- ✍ งบประมาณ
- ✍ ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ✍ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

3.2 การพิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

- ❶ กรณีการพาไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- ❷ กรณีการพาไปนอกสถานศึกษาค้างคืน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งแล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- ❸ กรณีการพาไปนอกราชอาณาจักร หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

3.3 การขออนุญาตต้นสังกัด

สถานศึกษายื่นเรื่องการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาจากต้นสังกัดตามลำดับ ก่อนการเดินทาง 15 วัน หรือหากมีเหตุสุดวิสัยที่จะต้องยื่นเรื่องโดยกระชั้นชิด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เป็นรายๆ ไป

เอกสารประกอบการขออนุญาตมีดังนี้

- ☒ หนังสือของโรงเรียน ตามแบบขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- ☒ โครงการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
- ☒ รายชื่อนักเรียนที่พาไปนอกสถานศึกษา และรายชื่อครูผู้ควบคุม
- ☒ สำเนาเอกสารการทำประกันภัยและประกันชีวิตให้กับนักเรียน
- ☒ เอกสารพนักงานขับรถรับจ้าง (สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา

ใบอนุญาตขับขี่)

- ☒ เอกสารตัวอย่างการขออนุญาตผู้ปกครองนักเรียน

3.4 การขออนุญาตผู้ปกครอง

ให้สถานศึกษามีหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง พร้อมแนบใบตอบรับโดยระบุชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ทั้งของผู้ปกครอง และของครูผู้ควบคุม (ตามแบบขออนุญาตผู้ปกครองฯ)

3.5 การกำหนดผู้รับผิดชอบ

ให้สถานศึกษา/ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำภารกิจการดำเนินงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบงานเป็นส่วน ๆ เป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร แจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้ทราบ เพื่อประชาสัมพันธ์ และสามารถติดต่อประสานงานได้ทันที (กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน)

3.6 การใช้รถนำขบวน

- การพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา โดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า 40 ที่นั่ง จำนวน 3 คัน ขึ้นไป ต้องจัดให้มีรถนำขบวน

- จัดให้มีป้ายข้อความที่ระบุโครงการ กิจกรรม และสถานศึกษา แสดงให้เห็นเด่นชัด ติดที่ข้างรถ และมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังในตำแหน่งที่ชัดเจน

- พนักงานขับรถให้ขับรถตามลำดับหมายเลข ตามเส้นทางที่กำหนดในแผนการเดินทาง ทั้งนี้การใช้ความเร็วของรถให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

3.7 การทำประกันภัย

ให้สถานศึกษาจัดทำประกันอุบัติเหตุในการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

3.8 การเลือกยานพาหนะและผู้ขับขี่

- ✍ สถานศึกษาจัดทำสัญญาเช่ารถยนต์กับผู้ประกอบการพร้อมกับระบุความรับผิดชอบและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น (ตามแบบสัญญาเช่ารถยนต์)

- ✍ ผู้ประกอบการต้องจัดหารถโดยสารที่มีสภาพที่มั่นคง แข็งแรง พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

- ✍ ให้สถานศึกษาจัดส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อยของสภาพรถโดยสาร ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

3.9 การจัดทำแผนการเดินทาง

- ☒ สถานศึกษาดำเนินการสำรวจเส้นทางก่อนพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

- ☒ สถานศึกษาจัดทำแผนที่สังเขป แสดงเส้นทางการเดินทางให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบ

- ☒ ให้แผนการเดินทางเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่ารถยนต์กับผู้ประกอบการ

- ☒ สถานศึกษาจัดทำแผนสำรอง กรณีมีเหตุฉุกเฉินและจำเป็น

3.9.1 การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง

●สถานศึกษาจัดให้มีผู้ควบคุม และผู้ช่วยผู้ควบคุม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

●สถานศึกษาจัดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถ หรือยานพาหนะ และดูแลนักเรียนที่มีโรคประจำตัวเป็นพิเศษ

●ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุม ให้มีเครื่องมือสื่อสาร และหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ

●ห้ามไม่ให้มีการเสพสุรา สิ่งเสพติด ของมีเงินเมา และเล่นการพนันทุกชนิด

3.10 การพักแรมค้างคืน

✍เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรม ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติในการใช้สถานที่ และการปฏิบัติตนขณะอยู่ในบริเวณที่จัดกิจกรรมและที่พักแรม

✍กรณีที่มีการพักค้างคืน ควรจัดที่พักแยกชาย/หญิง

✍ให้มีครู อาจารย์ ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดช่วงเวลาจัดกิจกรรม

✍ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ พาพาอาวุธ สิ่งเสพติด อุปกรณ์ การเล่นเกม การพนัน เข้าไปในสถานที่จัดกิจกรรม/สถานที่พักแรม

✍ไม่อนุญาตให้นำของมีค่า จำพวกเครื่องประดับ เช่น สร้อย แหวน ต่างหู ติดตัวไป เว้นแต่ได้รับอนุญาต (ของมีค่าควรนำฝากครูเวรไว้)

✍ให้มีครูพยาบาล/ผู้ที่มีความรู้ในด้านการรักษาพยาบาลดูแลนักเรียน นักศึกษา ระหว่างกระทำการกิจกรรม รวมทั้งจัดรถรับ-ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉินตลอดเวลา

✍การจัดกิจกรรมต้องจัดให้เหมาะสมกับระดับชั้นเรียน วัย เพศ และความสามารถ ของนักเรียน นักศึกษา หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่เสี่ยงอันตราย โดโผนเกินไปและต้องจัดให้มีการทดสอบปฏิบัติก่อน ฝึกปฏิบัติจริงทุกครั้ง โดยครู อาจารย์ ที่รับผิดชอบ

✍กรณีที่เกิดการพลัดหลง/ออกนอกสถานที่ หรือค่ายพักแรม โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้แจ้งและประสานงานกับผู้ดูแลสถานที่ บุคคลในท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนค้นหา ติดตาม พร้อมแจ้งให้ผู้ปกครองและผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

3.11 การรายงานผล

●กรณีฉุกเฉินให้รายงานด้วยวาจา และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปแล้ว ให้รายงาน เป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง

●ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ควบคุม จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร สถานศึกษาเมื่อสิ้นสุดโครงการ และรายงานต่อหน่วยงานที่อนุญาตทราบ

●ให้ผู้ประกอบการจัดพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตขับขี่ที่ถูกต้อง มีความรู้ มีความชำนาญเส้นทาง ตามแผนการเดินทาง มีความสุภาพเรียบร้อยและไม่ดื่มสุรา

●หากเป็นยานพาหนะอื่น เช่น เรือ รถไฟ เครื่องบินให้ปฏิบัติตามข้อ 1-4 โดยอนุโลม

3.12 ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะทั่วไป

☆คำนึงถึงความปลอดภัยในการเดินทางและการพักแรมเป็นอันดับแรก

☆ศึกษาสภาพภูมิอากาศ ภูมิประเทศ วัฒนธรรมท้องถิ่นของสถานที่เดินทางไปทัศนศึกษา

☆คำนึงถึงความเหมาะสมของอัตราส่วนในการจัดครูต่อนักเรียน นักศึกษา 1 : 25 หรือ 1 : 30 ในการดูแลรักษาความปลอดภัย ถ้ามีนักเรียน นักศึกษาเป็นหญิง ควรมีครูหญิงควบคุมไปด้วย

☆สร้างความตระหนักให้ครูควบคุมมีความรับผิดชอบอย่างสูง

☆ การประกันภัย ให้ดูความเชื่อมั่นของบริษัทประกันอย่างละเอียด รอบคอบ
(ดูประวัติการจ่ายสินไหมทดแทนที่เคยผ่านมาประกอบ)

☆ รถยนต์ที่ใช้ในการเดินทาง

- ถ้าจำนวนนักเรียน นักศึกษา มีจำนวนมากให้ใช้รถบัสคันใหญ่
- ถ้าจำนวนนักเรียน นักศึกษา มีจำนวนน้อยให้ใช้รถตู้
- เก็บสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ใบอนุญาตขับขี่ ของพนักงานขับรถไว้

เป็นหลักฐาน

- พิจารณานักงานขับรถ จากประสบการณ์และความชำนาญในเส้นทาง
- มีการตรวจสอบสภาพรถ มาตรฐานรถ และราคา ในการเดินทาง
- มีสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง และกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ชัดเจน

☆ ควรหลีกเลี่ยงการเดินทางในช่วงเวลากลางคืน ฤดูฝน หรือเทศกาลสำคัญ เพราะอาจทำให้ประสบอุบัติเหตุได้ง่าย และมีการจราจรติดขัด

☆ ควรกำหนดแผนการจัดทัศนศึกษาประจำปี/ภาคการศึกษา

☆ ควรจัดทัศนศึกษา/เข้าค่ายพักแรม แบบบูรณาการร่วมกับกลุ่มสาระต่าง ๆ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา	ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	หมายเหตุ
--	--	----------



5. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2562

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดาระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“นักเรียนและนักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในสถานศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแล หรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ในลักษณะเดียวกันทั้งของรัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา” หมายความว่า การที่หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ หรือไปทำกิจกรรมการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด แต่ไม่รวมถึงการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

ข้อ ๕ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรม

(๒) การพาไปนอกสถานศึกษาพักแรม

(๓) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ข้อ ๖ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามความสมัครใจของนักเรียนและนักศึกษาโดยความยินยอมของผู้ปกครองตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาทุกประเภทให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการเดินทางและการพักรแรมเป็นอันดับแรก

(๒) ต้องได้รับอนุญาตก่อน โดยขออนุญาตตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๓) ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา จำนวน ๑ คน ต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม

กรณีที่มีนักเรียนและนักศึกษาเป็นหญิงไปด้วย ให้มีครูสตรีควบคุมไปด้วยตามความเหมาะสม

(๔) ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง ยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางซึ่งต้องอยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง รวมถึงพนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะที่มีความรู้ความชำนาญด้วย

(๕) ในการเดินทางให้พิจารณาขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น รวมถึงจัดให้มีป้ายข้อความที่ระบุโครงการ กิจกรรม และสถานศึกษาแสดงให้เห็นเด่นชัดติดที่ด้านข้างรถ และมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังรถในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน

กรณีการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาโดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คัน ขึ้นไป ควรจัดให้มีรถนำขบวน สำหรับการใช้รถโดยสารต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คัน ขึ้นไป ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม

(๖) จัดให้มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถหรือยานพาหนะ และดูแลนักเรียนและนักศึกษาที่มีโรคประจำตัวเป็นพิเศษ

(๗) เพื่อการคุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของนักเรียนและนักศึกษาในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ให้สถานศึกษาจัดให้มีการประกันภัยการเดินทางแก่นักเรียนและนักศึกษา เว้นแต่สถานศึกษาได้จัดให้มีการประกันภัยที่คุ้มครองกรณีดังกล่าวแก่นักเรียนและนักศึกษาอยู่ก่อนแล้ว

ข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๕

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักรแรมตามข้อ ๕ (๑)

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาพักรแรมตามข้อ ๕ (๒)

(๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)

ข้อ ๙ ให้สถานศึกษาส่งคำขออนุญาต พร้อมโครงการที่จะพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่สามารถ

ยื่นคำขอได้ทันภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงออกเดินทางได้

เอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ กิจกรรม รายชื่อหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการ รายชื่อผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมในการเดินทาง รายชื่อนักเรียนและนักศึกษาที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษา แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ที่ไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักแรม เพื่อการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานทุกระยะ และแผนสำรองกรณีเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการให้นักเรียนและนักศึกษายู่ในระเบียบวินัยเพื่อให้การเดินทางเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

(๒) ไม่เสพสุรา สิ่งเสพติด ของมีเมาหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท และเล่นการพนัน ทุกชนิด

(๓) จัดให้มีช่องทางหรือระบบการติดต่อสื่อสารและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ

(๔) ดูแลนักเรียนและนักศึกษาให้ได้รับความปลอดภัยตลอดเวลาที่อยู่ในระหว่างการเดินทาง และในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุจะต้องให้ความช่วยเหลือ

(๕) เมื่อปรากฏว่ามีกรณีเกิดอุบัติเหตุที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัยในชีวิตและร่างกาย ของนักเรียนและนักศึกษาให้ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลนักเรียนและนักศึกษาดำเนินการรายงาน ต่อหัวหน้าสถานศึกษาทราบโดยเร็ว และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร อีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๓ ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมต้องกำกับให้พนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ควบคุมยานพาหนะให้เป็นไปตามลำดับหมายเลข ตามเส้นทางที่กำหนดในแผนการเดินทาง ทั้งนี้ การใช้ความเร็วของรถหรือยานพาหนะให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยจราจรอย่างเคร่งครัด

(๒) ตรวจสอบสภาพรถหรือยานพาหนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะ ใช้การได้ตลอดเวลา

(๓) ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะด้วยความระมัดระวัง ไม่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ ในลักษณะประมาทหรือน่าหวาดเสียวอันน่าจะเป็นอันตรายแก่บุคคลหรือทรัพย์สิน

(๔) ไม่ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในขณะที่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ เว้นแต่การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยใช้อุปกรณ์เสริมสำหรับการสนทนาโดยพนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะไม่ต้องถือหรือ จับโทรศัพท์เคลื่อนที่นั้น

(๕) ไม่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะในขณะที่มีอาการมึนเมาหรือเสพสุราหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทระหว่างการขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ

ข้อ ๑๒ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาพักแรมให้ผู้ควบคุมปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรมต้องจัดให้มีการประชุมนิเทศ เพื่อแจ้งกฎระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้สถานที่ และการปฏิบัติตนขณะอยู่ในบริเวณที่จัดกิจกรรมและที่พักแรม

(๒) จัดสถานที่พักแยกชาย - หญิง ให้เป็นส่วนสัดส่วน

(๓) จัดให้มีระบบดูแลรักษาความปลอดภัยตลอดช่วงเวลาจัดกิจกรรม

(๔) จัดเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้มีความรู้ในการด้านการรักษาพยาบาลเพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา ระหว่างกระทำกิจกรรม รวมทั้งจัดรถรับ - ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

กรณีมีเหตุฉุกเฉินให้รีบรายงานด้วยวาจาต่อผู้อนุญาตโดยด่วนเพื่อให้ความช่วยเหลือเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่งโดยเร็ว

ข้อ ๑๓ เมื่อกลับจากการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้วให้รายงานให้ผู้อนุญาตตามข้อ ๘ ทราบ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ถือว่าครู อาจารย์ ผู้ควบคุมหรือผู้ช่วยผู้ควบคุมที่พานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๑๕ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ประกาศ ณ วันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2562

หน้า ๕
เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับหลักความเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาเอกชน ประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๓ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๕

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑)

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒)

(๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการพาไปนอกกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)

สำหรับสถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑) ให้ผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒) และให้ผู้รับใบอนุญาตโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพาไปนอกกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามและวรรคสี่ของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

“ให้สถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนรายงานการพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้าย ต่อผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนเห็นว่า การพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้าย อาจมีภัยอันตรายหรือเหตุการณ์อันกระทบต่อสวัสดิภาพของนักเรียนหรือการจัดการศึกษา ให้แก่นักเรียน หรือสถานที่ที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักแรมมีสภาพขัดต่อสุขลักษณะ หรืออนามัย หรือมีเหตุอื่นอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อนักเรียน ให้ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน มีอำนาจสั่งให้ระงับ ยับยั้ง แก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกการพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๘ วรรคท้าย ได้ตามที่เห็นสมควร”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

“สำหรับสถานศึกษาเอกชนประเภทโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน นอกจากการรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่พาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒) และการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓) ต้องรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาให้กับ ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนทราบ ภายใน ๓๕ วันหลังจากการพานักเรียน ไปนอกสถานศึกษาเสร็จสิ้นแล้ว”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๗๗/ว 317 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๒๗๗/ว 317



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้กำกับการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๗๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖

๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๗๗/๕๖ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๗

ตามที่กระทรวงมหาดไทย ๒ ชั้น นำนักเรียนและครูเดินทางไปทัศนศึกษาและสนุบัติเหตุทางหลวงหมายเลข ๓๐๔ ตำบลนาดี จังหวัดปราจีนบุรี เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นเหตุให้มีนักเรียนและครูเสียชีวิตและได้รับบาดเจ็บจำนวนมาก นั้น

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำกับและย่ำโรงเรียนในสังกัด ดังนี้

๑. ห้ามให้นักเรียนออกเดินทางในเวลากลางวัน
๒. ตรวจสอบและเลือกเส้นทางโดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยก่อนการเดินทางทุกครั้ง
๓. ตรวจสอบสภาพ/มาตรฐานรถ ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้ขับขี่รถ
๔. ดูแลความปลอดภัยของนักเรียนและครูเป็นอันดับแรก
๕. ให้จัดทัศนศึกษาในพื้นที่ใกล้เคียง ควรระงับการเดินทางระยะไกลหากไม่จำเป็น
๖. ให้ความสำคัญกับการทำสัญญา (TOS) โดยให้เน้นเรื่องความปลอดภัยกับผู้จ้าง โดยระบุประเด็นที่บ่งชี้ข้อจำกัดความเสี่ยงทั้งหมดไว้อย่างชัดเจน
๗. ถ้าจ้างไกลเกินกว่า ๕ ชั่วโมง ผู้ประกอบการต้องจัดพนักงานขับรถจำนวน ๒ คน เพื่อสับเปลี่ยนกันขับ
- ๘ กรณีที่เป็นการเดินทางในเส้นทางที่เป็นภูเขาลาดชันและคดเคี้ยว ให้ใช้รถโดยสารขึ้นเดียวในการเดินทาง
- ๙ รถยนต์ที่ใช้ในการเดินทางต้องมีทะเบียนแจ้งแรง พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย มีอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด เช่น มีเข็มขัดนิรภัยทุกที่นั่ง เป็นต้น
- ๑๐ ต้องกำหนดให้มีครูที่รับผิดชอบอย่างน้อย ๒ คนและต้องผลัดกันทำหน้าที่คอยเฝ้ากับ ดูแล พนักงานขับรถไม่ให้ขับเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ถ้าสังเกตเห็นว่าพนักงานขับรถ ง่วงหรือหลับใน หากไม่แน่ใจให้สั่งพักรถหรือลดความเร็วรถชั่วคราวทันที
๑๑. การเดินทางไกลควรกำหนดให้มีการพักรถทุกๆ ๒ ชั่วโมง

/๑๒. ให้ผู้อำนวยการ ..

๑๒. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้างต้นโดยเคร่งครัด

๑๓. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต และผู้อำนวยการโรงเรียนดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้

(๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

(๑) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศบ ๐๔๑๓๗/ว๖๕ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การเฝ้าระวังป้องกันนักเรียนบาดเจ็บหรือเสียชีวิตในรถและการไปทัศนศึกษา

(๓) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๑๓๗/๕๐ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (เชิงเริ่ม)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๙๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๖๖๕๘

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

(ตัวอย่าง)



ที่ ศธ ๐๔๑๕๘/

โรงเรียน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดสุโขทัย

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.จำนวน.....ฉบับ

๒.จำนวน.....ฉบับ

๓.จำนวน.....ฉบับ

ด้วย โรงเรียน.....มีโครงการพานักเรียน คณะครูไปศึกษานอก
สถานศึกษาจำนวน.....คน และครูผู้ควบคุม จำนวน.....คน เพื่อ.....
ณ จังหวัด.....เริ่มออกเดินทาง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลาน. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....โดยพาหนะ.....
จะพักค้างคืนที่.....และจะกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทางโรงเรียน.....จึงขออนุญาตนำนักเรียนและคณะครู
ไปศึกษานอกสถานศึกษาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร
โทรสาร

โครงการ ศึกษาดูงาน.....
ลักษณะโครงการ โครงการ () ใหม่ () ต่อเนื่อง
หัวหน้าโครงการ นาย/นาง/นางสาว.....
งบประมาณ บาท
ระยะเวลาดำเนินการ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หลักการและเหตุผล

.....
.....

วัตถุประสงค์

๑.
๒.
๓.

เป้าหมาย

.....
.....

กิจกรรมการดำเนินการ

๑.
๒.
๓.

งบประมาณ บาท

ระยะเวลาการดำเนินการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑. นาย/นาง.....
๒. นาย/นาง.....

การประเมินผล

๑.
๒.
๓.

(ลงชื่อ)	ผู้เสนอโครงการ	(ลงชื่อ)	ผู้อนุมัติ
โครงการ			
(.....)		(.....)	
ตำแหน่ง.....	ผู้อำนวยการโรงเรียน.....		

แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

ที่ ศธ ๐๔๑๕๘/

โรงเรียน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดสุโขทัย

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ข้าพเจ้าขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษา มีจำนวน.....คน และครู/อาจารย์
ผู้ควบคุม จำนวน.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
ณ จังหวัด..... เริ่มออกเดินทาง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลาน. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....โดยพาหนะ.....
จะพักค้างคืนที่.....และจะกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

โรงเรียน.....

โทร

โทรสาร

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ด้วย(ชื่อสถานศึกษา).....มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา).....ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้มีนักเรียนและนักศึกษาจำนวน.....คน มีครู , อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....โดยพาหนะ.....และจะพักค้างที่.....

และจะกลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา).....

ไปนอกสถานศึกษาในครั้งนี้ พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดในการเดินทางมาด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้.....ไปนอกสถานศึกษาครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

หมายเหตุ โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการ

ใบประวัตินักเรียน

๑. ชื่อ.....สกุล.....ชื่อเล่น.....
๒. วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี เพศ.....ศาสนา.....
- กรู๊ปเลือด.....
๓. สถานศึกษา.....ระดับชั้น.....
๔. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
-
- โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....
๕. ชื่อ - สกุล บิดา.....โทรศัพท์มือถือ.....
๖. ชื่อ - สกุล มารดา.....โทรศัพท์มือถือ.....
๗. โรคประจำตัว.....ประวัติแพ้ยา.....
๘. อาหารที่รับประทานไม่ได้/แพ้อาหารประเภท ☐ หมู ☐ ไก่ ☐ เนื้อวัว ☐ ปลา ☐ อาหารทะเล ☐ อื่น ๆ คือ
๙. วัยรุ่น ☐ เป็น ☐ ไม่เป็น
๑๐. ในกรณีเร่งด่วนให้ติดต่อ (มีใช้บุคคลที่ปรากฏในข้อ ๕ และ ๖).....
-

โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....

กำหนดการเดินทางไปนอกสถานศึกษา

โรงเรียน.....

ออกเดินทาง วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

นักเรียนพร้อมกันที่โรงเรียน.....เวลา.....น.

รถออกเดินทางจากโรงเรียน.....ไปตามเส้นทางที่กำหนด

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. กิจกรรม.....

เวลา.....น. กิจกรรม.....

เวลา.....น. กิจกรรม.....

เวลา.....น. กิจกรรม.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. กิจกรรม.....

เวลา.....น. กิจกรรม.....

เวลา.....น. กิจกรรม.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

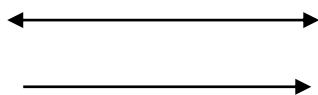
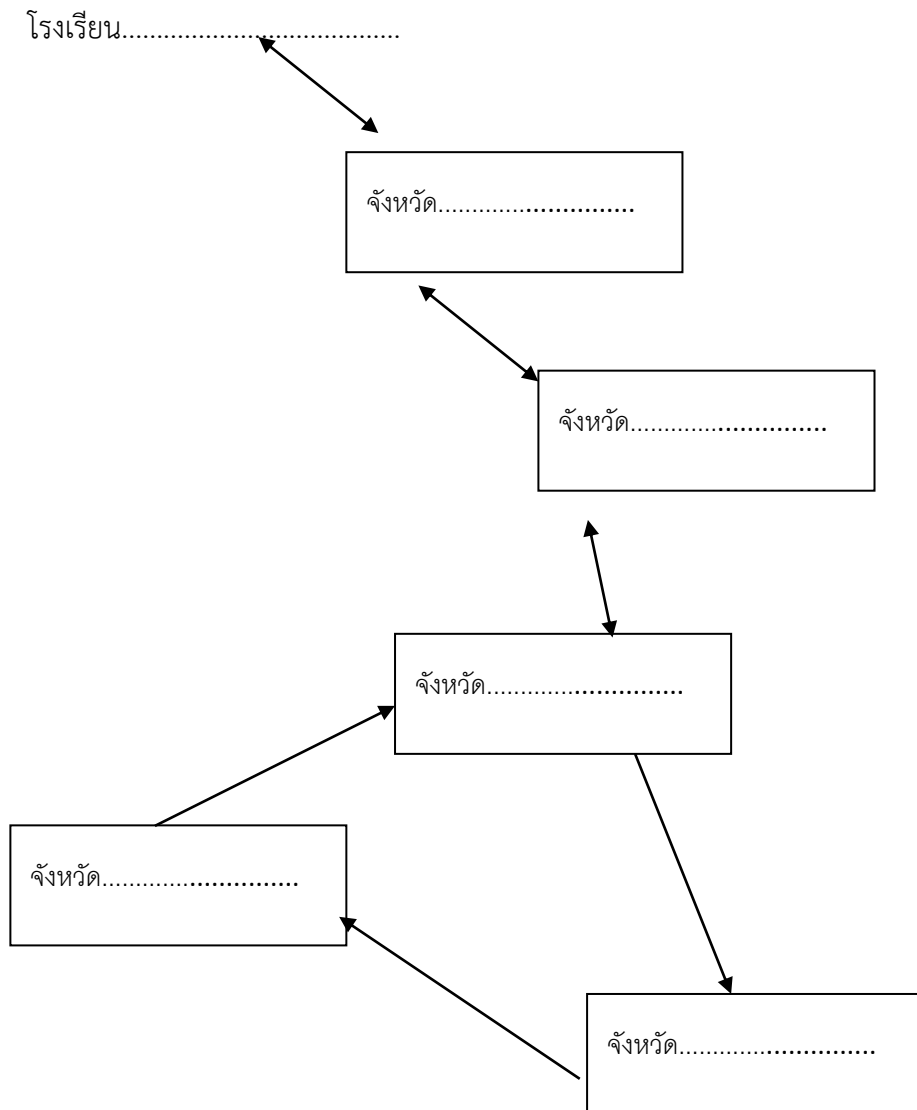
เวลา.....น. กิจกรรม.....

เวลา.....น. กิจกรรม.....

เวลา.....น. เดินทางกลับถึง.....

หมายเหตุ โปรแกรมนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แผนที่แสดงเส้นทางไป - กลับ



หมายถึง ไป - กลับ

หมายถึง ไป

แผนผังที่นั่งรถ

ประตูหน้า

๑	
๔	๕
๘	๙
๑๒	๑๓
๑๖	๑๗
๒๐	๒๑
๒๔	๒๕
๒๘	๒๙
๓๒	๓๓
๓๖	๓๗
๔๐	๔๑

คนขับ

๒	๓
๖	๗
๑๐	๑๑
๑๔	๑๕
๑๘	๑๙
๒๒	๒๓
๒๖	๒๗
๓๐	๓๑
๓๔	๓๕
๓๘	๓๙
๔๒	๔๓

ประตูหลัง

๔๔	๔๕		๔๖	๔๗
๔๘	๔๙	๕๐	๕๑	๕๒



คำสั่ง โรงเรียน.....
เรื่อง แต่งตั้งครูผู้ควบคุมนักเรียนไปนอกสถานศึกษา

ด้วย โรงเรียน.....ได้จัดโครงการพานักเรียนไปทัศนศึกษาได้เรียนรู้
ประสบการณ์จริง โดยเริ่มออกเดินทางจากโรงเรียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. โดยมีนักเรียน จำนวน.....คน และครู
ผู้ควบคุม จำนวน.....คน และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....โดยพาหนะ.....
และพักค้างที่.....กลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ในครั้งนี้เกิดประโยชน์สูงสุด เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน พร้อมทั้งให้คำแนะนำ
อธิบายความรู้และข้อสงสัยแก่นักเรียน จึงขอแต่งตั้งคณะครูฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. ฝ่ายการเงิน นาย/นาง/น.ส.....
๒. ฝ่ายติดต่อรถและสถานที่ นาย/นาง/น.ส.....
๓. ฝ่ายติดต่อที่พักและอาหาร นาย/นาง/น.ส.....
๔. ฝ่ายพยาบาล นาย/นาง/น.ส.....
๕. ฝ่ายควบคุมนักเรียน
 - ๕.๑ นาย/นาง/น.ส..... ควบคุมนักเรียน ตามรายชื่อ ดังนี้
 - ๕.๑.๑ ดช./ค.ญ./นาย/น.ส.....
 - ๕.๑.๒ ดช./ค.ญ./นาย/น.ส.....
 - ๕.๒ นาย/นาง/น.ส..... ควบคุมนักเรียน ตามรายชื่อ ดังนี้
 - ๕.๒.๑ ดช./ค.ญ./นาย/น.ส.....
 - ๕.๒.๒ ดช./ค.ญ./นาย/น.ส.....

ให้คณะครูที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รายชื่อคณะครูผู้ควบคุมและรายชื่อนักเรียน ที่ไปศึกษานอกสถานศึกษา

โรงเรียน.....

[illegible]



คำสั่ง โรงเรียน.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพรถเพื่อการไปนอกสถานศึกษา

อ้างถึง โครงการ โรงเรียน.....พานักเรียน จำนวน.....คน
และครูผู้ควบคุม จำนวน.....คน ไปนอกสถานศึกษา ณ จังหวัด..... และจะไปตาม
เส้นทางผ่าน.....โดยพาหนะ.....และพักค้างที่.....กลับถึง
สถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของ
ทางราชการและเกิดความปลอดภัยสูงสุดกับคณะเดินทาง จึงแต่งตั้งข้าราชการครูเพื่อทำการตรวจสอบสภาพรถที่ใช้
สำหรับพานักเรียนและคณะครูที่เดินทางในครั้งนี้ ดังนี้

- | | |
|---------------------|---------------|
| ๑. นาย/นาง/น.ส..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. นาย/นาง/น.ส..... | กรรมการ |
| ๓. นาย/นาง/น.ส..... | กรรมการ |

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หนังสือรับรอง

เขียนที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

(วัน เดือน ปี).....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ท่านได้แจ้งรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....ของข้าพเจ้า
เพื่อใช้เป็นพาหนะเพื่อไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา ณ จังหวัด.....
พานักเรียน จำนวน.....คน และครูผู้ควบคุม จำนวน.....คน ไปนอสถานศึกษา ณ จังหวัด.....
และจะไปตามเส้นทางผ่านและพักค้างที่กลับถึง
สถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าซึ่งเป็นเจ้าของรถยนต์/หรือเป็นตัวแทนเจ้าของรถยนต์ ขอรับรองว่านาย.....
.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....เป็นพนักงานขับรถยนต์คันดังกล่าว มีความชำนาญ สุขุม รอบคอบ รู้สภาพของ
เส้นทางที่จะเดินทางไปศึกษาดูงานครั้งนี้เป็นอย่างดี ไม่ดื่มสุรา ของมึนเมา ทุกชนิด และข้าพเจ้าเป็นผู้ควบคุม
พนักงานขับรถให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการเดินทาง ทางบก

ขอรับรองว่า ยานพาหนะคันนี้ มีสภาพแข็งแรง สมบูรณ์ มั่นคง ข้าพเจ้าจะตรวจสอบสภาพพาหนะ
ให้เรียบร้อยก่อนออกเดินทาง

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าของยานพาหนะ

บริษัท.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง โครงการประกันกลุ่มอุบัติเหตุนักเรียนและคณะครู

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้แจ้งความประสงค์ทำประกันกลุ่มอุบัติเหตุ
นักเรียนและคณะครู กับบริษัทประกัน.....จำกัด ประจำปีการศึกษา.....
โดยให้ความคุ้มครองตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ทุนประกันชีวิตคนละ.....บาท จำนวนผู้เอาประกันภัย.....คน ขณะนี้กรมธรรม์มีผล
บังคับแล้ว และกำลังดำเนินการออกกรมธรรม์ ตามรายชื่อที่แจ้งให้บริษัทฯ ทราบแล้วนั้น เมื่อบริษัทฯ
.....จำกัด ออกกรมธรรม์เสร็จสิ้นแล้ว จะได้ส่งมอบให้กับโรงเรียนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้จัดการสาขา.....

บริษัท.....

แบบรายงานผลการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน และนักศึกษา มีจำนวน.....คน และครูอาจารย์
ผู้ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....โดยเริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....เวลา.....น ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....โดย
พาหนะ.....และได้กลับถึงสถานศึกษาวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
การพานักเรียน และนักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....
(เรียบร้อย, หรือไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงโดยละเอียด).....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดออก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





คู่มือปฏิบัติงาน

นายชาญวิทย์ ตันกอง

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



๑. ชื่องาน การดำเนินการรับนักเรียนสังกัด สพฐ.

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เด็กทุกคนมีโอกาสเข้ารับการศึกษามีคุณภาพ ผ่านกระบวนการรับนักเรียนที่เป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม สร้างโอกาสที่เป็นธรรม การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และการสื่อสารสร้างการรับรู้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตาม เจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการให้บริการประชากรวัยเรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัดที่เขตพื้นที่ การศึกษาให้บริการ ประจำปีการศึกษา เป็นไปตามประกาศนโยบายการรับนักเรียนของ สพฐ.

๔. คำจำกัดความ

“เขตพื้นที่บริการ” หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนกำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับ นักเรียน โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเดินทางของนักเรียนตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

“นักเรียนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน” หมายถึง นักเรียนที่มีชื่ออยู่ในเขตพื้นที่บริการของ โรงเรียน อย่างน้อย ๒ ปี นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษาที่สมัคร ให้เจ้าบ้านหรือเจ้าของบ้าน รับรองการอาศัยอยู่จริง

“นักเรียนนอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน” หมายถึง นักเรียนที่อาศัยอยู่นอกเขตพื้นที่บริการ ของโรงเรียน หรือ นักเรียนที่ไม่มีคุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการรับนักเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่ และปฏิบัติการรับนักเรียน

๕.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยให้คำนึงถึงการ มีส่วนร่วมของหน่วยงานที่จัดการศึกษาในพื้นที่ เสนอคณะกรรมการผู้มิอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๓ จัดทำแนวปฏิบัติการรับนักเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการ รับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

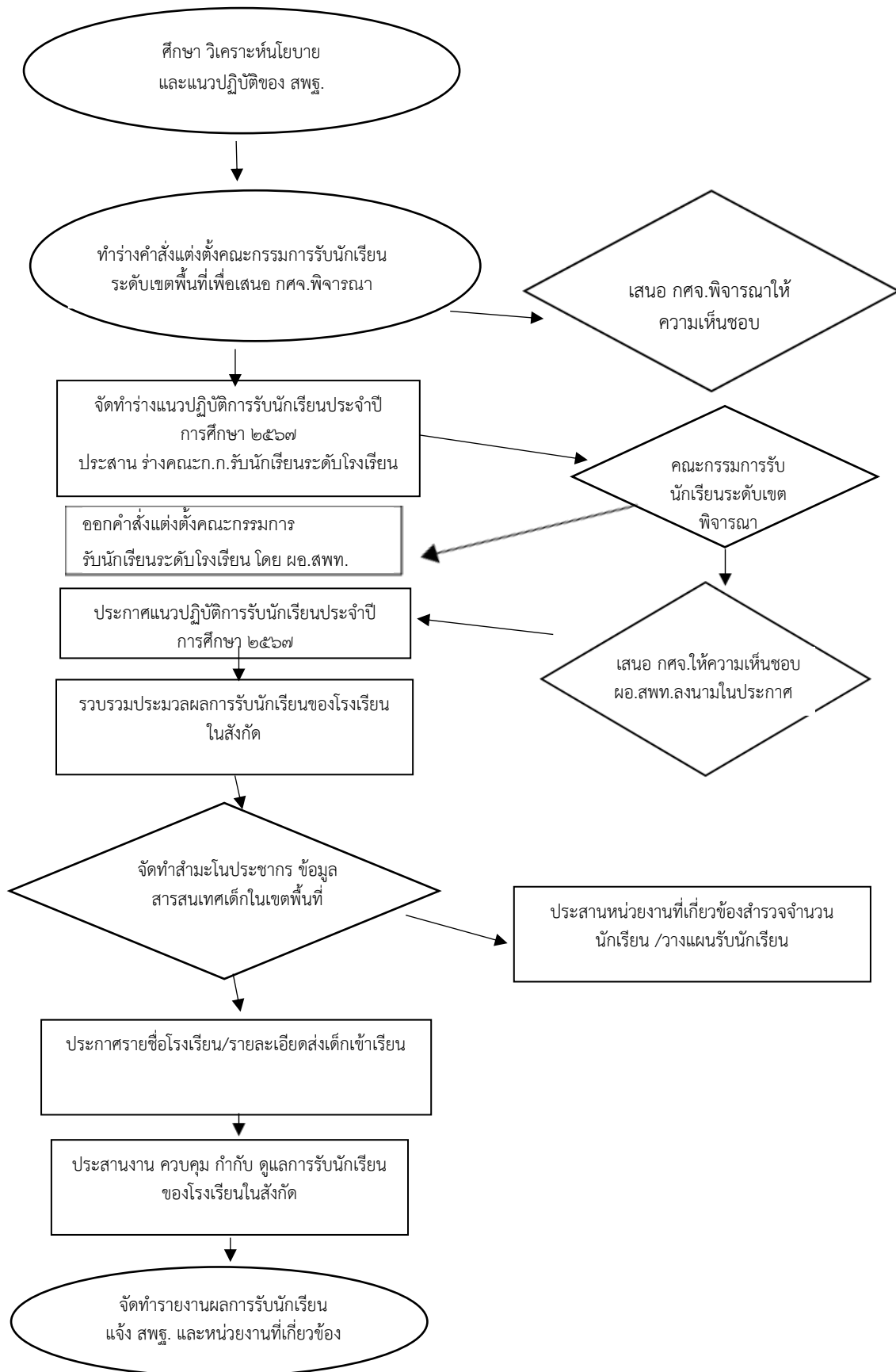
๕.๔ ประกาศแนวปฏิบัติการรับนักเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในประกาศ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผู้มิอำนาจ

๕.๕ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียนต่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขต พื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้ง

๕.๖ รวบรวม ประมวลแผนการรับนักเรียน จำนวนห้องเรียนและจำนวนนักเรียนต่อห้อง เขต พื้นที่บริการ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเรียนในเขตพื้นที่บริการ สัดส่วนการรับนักเรียนวิธีการคัดเลือกนักเรียน ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการรับนักเรียน ระดับเขตพื้นที่ การศึกษา

- ๕.๗ จัดทำสำมะโนประชากร และข้อมูลสารสนเทศเด็กในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๘ ประสานโรงเรียนเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสำรวจจำนวนนักเรียนที่จะรองรับได้ และวางแผนรับเด็กเข้าเรียน
- ๕.๙ ประกาศรายชื่อโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนที่จัดตั้งด้วยวัตถุประสงค์พิเศษ โรงเรียนที่จัดห้องเรียนพิเศษ เขตพื้นที่บริการของแต่ละโรงเรียน และสัดส่วนการรับนักเรียนของแต่ละโรงเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนและสาธารณชนทราบล่วงหน้า
- ๕.๑๐ ประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบ
- ๕.๑๑ ประกาศการจัดหาที่เรียนให้นักเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทุกคนที่ไม่มีที่เรียน
- ๕.๑๒ ส่งเสริมและประกันโอกาสให้เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับทั้งเด็กปกติ เด็กพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ รวมทั้งผู้ที่ยังไม่จบการศึกษาภาคบังคับได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึง
- ๕.๑๓ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้โรงเรียนรับนักเรียนต่อห้องไม่เกินตามนโยบายที่กำหนด และจำนวนห้องเรียนไม่เกินตามแผนการรับนักเรียน
- ๕.๑๔ กำกับ ติดตามบันทึกข้อมูลแผนการรับนักเรียนและรายงานแผนการรับนักเรียนในระบบรายงานผลการรับนักเรียน
- ๕.๑๕ ประสานกับสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด โรงเรียนเอกชน ครอบครัวและสถานประกอบการที่จัดการศึกษาทางเลือก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้จัดการศึกษาสำหรับเด็กที่ไม่สามารถเข้าเรียนในโรงเรียนปกติได้
- ๕.๑๖ รายงานผลการดำเนินงานการรับนักเรียนให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบตามลำดับ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันสิ้นสุดการรับนักเรียน
- ๕.๑๗ ดำเนินการใด ๆ เพื่อการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเสมอภาค ตามหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบ พฐ.๐๑ - แบบ พฐ. ๒๕

๗.๒ ระบบรายงานการรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ของสพฐ.

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๓ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

๘.๔ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑

๙. แบบฟอร์มสรุปรูปร่างมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน การดำเนินงานการรับนักเรียน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค ๒. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		จัดประชุมกำหนดนโยบาย/ปฏิทินประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาทราบ	๓ วัน	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย	๑ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	มีการตรวจสอบทุกกระบวนการงาน	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

๑. ชื่องาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษาตาม หลักสูตรการศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและรับรองผลการเรียนของนักเรียนสามารถอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้อง

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการจัดเก็บหลักฐานเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่เป็นหลักฐานแสดงผลการจบการศึกษาของผู้เรียนต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ โดยวิธีการจัดเก็บหลักฐานต้องคำนึงถึงความปลอดภัยข้อมูลเป็นสำคัญและมีระบบจัดเก็บให้ทันสมัย ข้อมูลเป็นปัจจุบัน การตรวจค้นข้อมูลเพื่อตรวจสอบการจบการศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานทางการศึกษาเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ จำแนกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๔.๑.๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ
ประกอบด้วย

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

๔.๑.๒ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนดใช้

- ๑) เอกสารแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๒) แบบบันทึกพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ๓) แบบรายงานผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- ๔) ใบรับรองผลการศึกษา
- ๕) ระเบียบสะสม
- ๖) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติการจัดเก็บหลักฐานการศึกษา ตามการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และสังเคราะห์เป็นระบบในการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

๕.๒ ชี้แจง ทำความเข้าใจ ให้กับสถานศึกษา ดังนี้

- ๑) เลือกใช้เอกสารให้ตรงกับจุดหมายและหน้าที่ของเอกสารแต่ละฉบับ

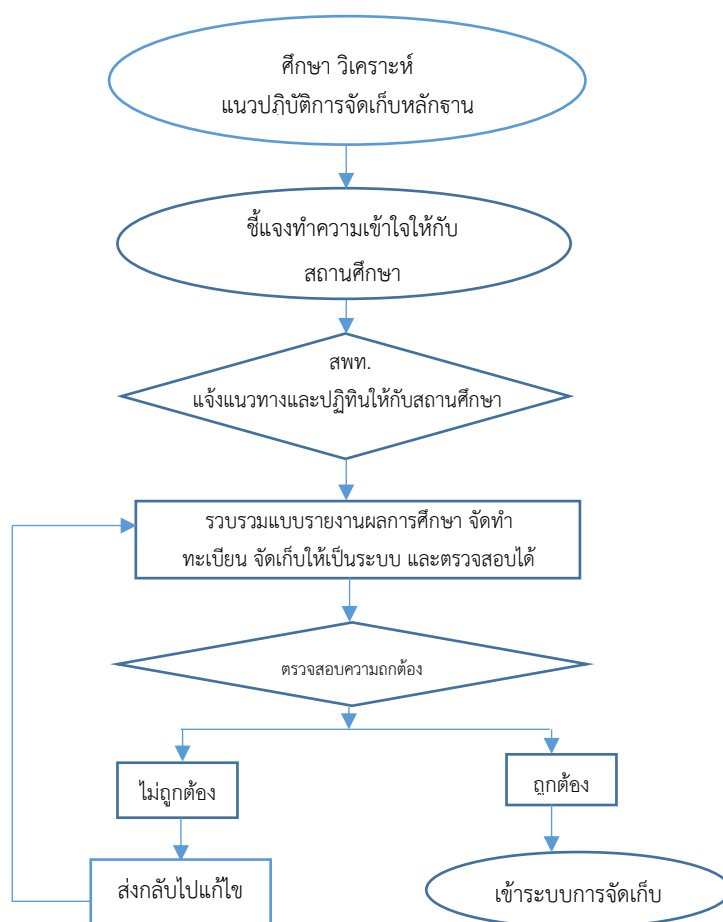
- ๒) การใช้และออกเอกสารตามคำแนะนำการใช้เอกสารให้เข้าใจ ชัดเจน
- ๓) ศึกษาจุดหมาย และรายละเอียดของเอกสารแล้ววิเคราะห์กำหนดข้อมูลที่จะกรอกในเอกสารให้ถูกต้อง
- ๔) รวบรวมข้อมูลที่จะใช้กรอกในเอกสารให้ครบถ้วน สังเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเหล่านั้น
- ๕) กรอกข้อมูลในเอกสารให้ถูกต้อง โดยปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้เอกสารแต่ละประเภท
- ๖) วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูล ถ้ามีข้อผิดพลาดให้แก้ไขตามวิธีการ การใช้เอกสาร

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๕.๓ แจกแนวทางและปฏิทินการดำเนินการให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการ

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมายผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบและจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการศึกษา จำแนกความสำคัญของเอกสาร และเก็บรักษาเอกสารที่มีความสำคัญอย่างรัดกุมรอบคอบ ปลอดภัย เพื่อไม่ให้เกิดการชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ในเอกสารเป็นอันขาด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบ ปพ.๑:ป ปพ.๑:บ. ปพ.๑:พ

๗.๒ แบบ ปพ.๒:บ, ปพ.๒:พ

๗.๓ แบบ ปพ.๓:ป. ปพ.๓:บ. ปพ.๓:พ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

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

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๓ แนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๓ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : เพื่อบริการนักเรียนและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติการจัดเก็บหลักฐาน]) --> B([ชี้แจงทำความเข้าใจกับ สถานศึกษา]) B --> C{สหพ. แจ้งแนวทางและปฏิทินให้กับสถานศึกษา} C --> D[รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำ ทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบ และตรวจสอบได้] D --> E{ตรวจสอบความถูกต้อง} E --> F[ไม่ถูกต้อง ส่งกลับไปแก้ไข] E --> G([ถูกต้อง เข้าระบบการ จัดเก็บการ]) F --> D</pre>	ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติการจัดเก็บหลักฐานการศึกษา และสังเคราะห์เป็นระบบในการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา	๓ วัน		
๒		ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แจ้งแนวทางการปฏิบัติให้สถานศึกษา	๗ วัน	แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางตามการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทะเบียน และแจ้งแนวทาง ปฏิทินให้กับสถานศึกษา	๕ วัน	-	คณ ะ ก ร ร ม ก า ร / เจ้าหน้าที่
๔		รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้	๑๕ วัน	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด มีเอกสารอ้างอิง	คณ ะ ก ร ร ม ก า ร / เจ้าหน้าที่
๕		กรณีไม่ถูกต้อง : แจ้งสถานศึกษา เพื่อส่งกลับแก้ไข กรณีถูกต้อง : เข้าสู่ระบบการจัดเก็บ	๗ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

๑. ชื่องาน การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรูปแบบทั้งหมดในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

หลักฐานเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่เป็นหลักฐานแสดงการจบการศึกษาของผู้เรียน ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ โดยวิธีการจัดเก็บหลักฐานต้องคำนึงถึงความปลอดภัย ข้อมูลเป็นสำคัญและมีระบบจัดเก็บให้ทันสมัย ข้อมูลเป็นปัจจุบัน การตรวจค้นข้อมูลเพื่อตรวจสอบการจบการศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๔. คำจำกัดความ

“แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)” หมายถึง เอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา

“ระบบ ปพ.๓” หมายถึง ขั้นตอน วิธีการจัดทำ ตรวจสอบและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

“ระบบ ปพ.๓ ออนไลน์” หมายถึง ขั้นตอน วิธีการจัดทำ ตรวจสอบและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ในรูปแบบออนไลน์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งนายทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ แจกแนวทางและปฏิทินการดำเนินการให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการ

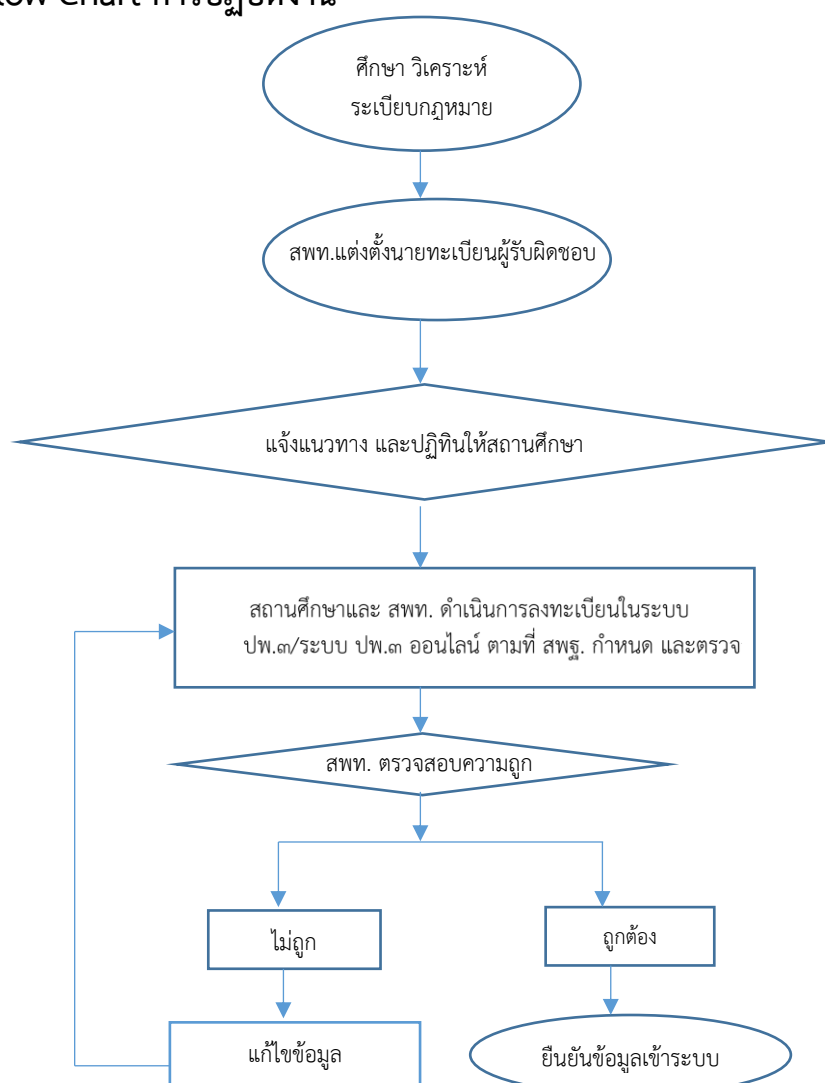
๕.๓ สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ ปพ.๓ / ระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ และจัดทำข้อมูลรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ และยืนยันข้อมูลของสถานศึกษาในสังกัด กรณีปรากฏข้อมูลที่สถานศึกษาจัดทำมีข้อผิดพลาด แจ้งสถานศึกษาแก้ไขให้ถูกต้องและจัดส่งข้อมูลที่ถูกต้องเข้าระบบ ปพ.๓ ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีปรากฏข้อมูลที่สถานศึกษาจัดทำถูกต้อง ให้เก็บข้อมูลไว้ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษากำหนด

หมายเหตุ : ระดับประถมศึกษา(ปพ.๓: ป)ให้เก็บไว้ที่สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาด้านสังกัด

ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ปพ.๓: บ)และระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ปพ.๓: พ) ให้เก็บไว้ที่สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ข้อมูล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบ ปพ.๓:ป. ปพ.๓:บ. ปพ.๓:พ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

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

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๓ แนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๓ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ แนวปฏิบัติการจัดทำข้อมูลรายงาน ปพ.๓ ออนไลน์

๘.๕ คู่มือการใช้งานระบบปพ.๓ สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๖ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

๘.๗ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา ปพ.๓ ออนไลน์			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ ๒. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ๓. เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรูปแบบทั้งหมดในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดเก็บรักษาแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)	๓ วัน		
๒		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งนายทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน	๓ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		แจ้งแนวทางและปฏิบัติทางการดำเนินการให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการ	๓ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ ปพ.๓ / ระบบ ปพ. ๓ ออนไลน์ และจัดทำข้อมูลรายงานผู้สำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน (ปพ.๓)	๓ วัน	รูปแบบตามคณะกรรมการ กำหนด มีเอกสารอ้างอิง	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและ ยืนยันข้อมูลของสถานศึกษาในสังกัด - กรณีปรากฏข้อมูลที่สถานศึกษา จัดทำมีข้อผิดพลาด แจ้งสถานศึกษาแก้ไขให้ ถูกต้องและจัดส่งข้อมูลที่ถูกต้องเข้าระบบ ปพ. ๓ ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด - กรณีปรากฏข้อมูลที่สถานศึกษา จัดทำถูกต้อง ให้เก็บข้อมูลไว้ตามที่สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาที่กำหนด	ภายใน ๓๐ วัน หลังจากสถานศึกษา อนุมัติจบการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด กิจกรรมงานที่ไม่ถูก การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

๑. ชื่องาน การสั่งซื้อ และการควบคุม แบบพิมพ์ทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บริการสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ ควบคุม เอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นดำเนินการจัดซื้อให้โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๔. คำจำกัดความ

“แบบพิมพ์ทางการศึกษา” หมายถึง แบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนในสถานศึกษา

“ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)” หมายถึง เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับ

“ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)” หมายถึง ประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของผู้เรียนเพื่อการศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา สถานศึกษาต้องออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.๑ และ ปพ.๒ ตามที่ระเบียบกฎหมาย กำหนด

๕.๒ แจกระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และชักชวนความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ

๕.๓ สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่

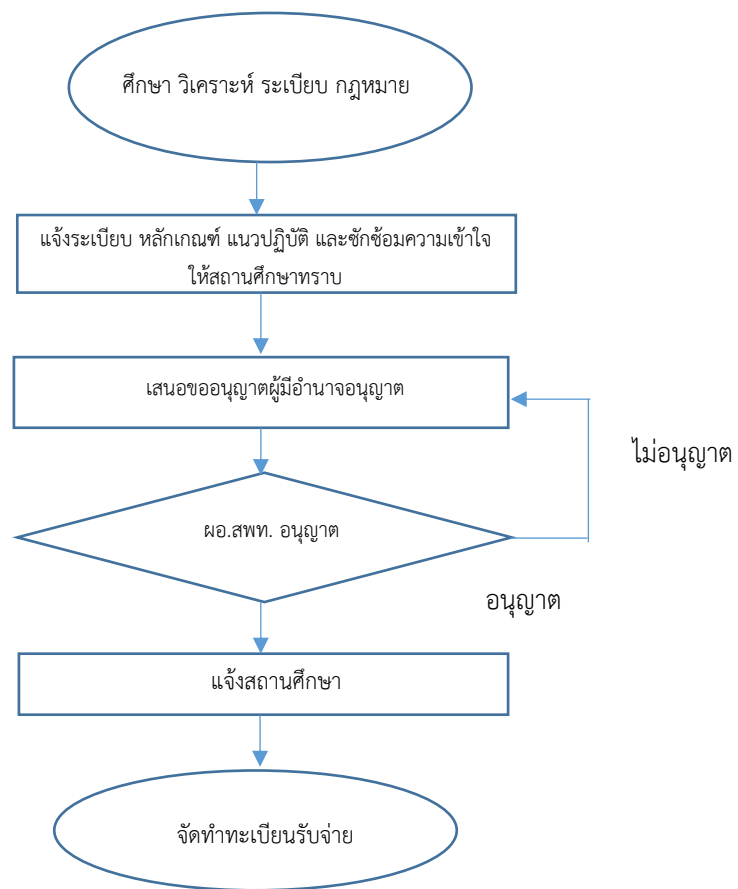
๕.๓ เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต

๕.๕ ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อ

๕.๖ จัดทำทะเบียนควบคุมการ รับ-จ่าย แบบพิมพ์ให้สถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗.แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา
- ๗.๒ แบบบัญชีรับ-จ่ายแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
- ๗.๓ บัญชีการสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕
 - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๘.๓ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๘.๔ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๘.๕ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- ๘.๖ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๘/๒๕๖๓ เรื่องการออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปพ. ๒ (ข้อ ๗) สั่ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน การสั่งซื้อ การควบคุม แบบพิมพ์ทางการศึกษา			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ ๒. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ๓. เพื่อให้บริการสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ ควบคุม เอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นแนวทางเดียวกัน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ]) --> B[แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ แนว ปฏิบัติ และชักซ้อมความเข้าใจ] B --> C[เสนอขออนุญาตผู้มีอำนาจ] C --> D{ผอ.สพท. อนุญาต} D -- อนุญาต --> E[แจ้งสถานศึกษา] D -- ไม่อนุญาต --> C E --> F([จัดทำทะเบียน รับ-จ่าย])</pre>	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๗ วัน	ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		แจ้งสถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย	๗ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตในการสั่งซื้อแบบพิมพ์	๗ วัน	ตามรูปแบบ ระเบียบ กฎหมายกำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุญาตให้สั่งซื้อแบบพิมพ์	๗ วัน	ตามระเบียบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		สถานศึกษาจัดซื้อ	๗ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖		สพท. จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายควบคุมอย่างเป็น ระบบ	๗ วัน	ตามแบบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด กิจกรรมงานหรือการ การ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๖๑๘/๒๕๕๒
เรื่องการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ ลง วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน การส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ และจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ดังต่อไปนี้

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับสถานศึกษาใช้ตัดสินและอนุมัติ ผลการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาในรุ่นเดียวกัน สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๒.๑ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

๒.๑.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

๒.๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาที่จัดทำ

๒.๒ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ทุกระดับ จัดทำไว้ ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ติด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๓.๑ การพิมพ์ ห้องการค้าของ สกสค. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อได้โดยตรง โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้อ และเก็บรักษาแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อแล้ว

๔. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน/พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ การดำเนินงานจัดทำให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แนบท้ายคำสั่งนี้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับดูแลของนายทะเบียน

๔.๓ เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหลังของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่นก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการจบการศึกษา

๔.๔ ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบการศึกษา

๔.๖ สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง โดยระดับประถมศึกษา จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา

๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

๕. การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา จัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ไว้ในที่ปลอดภัยตลอดไปอย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

๖. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่ส่งไปเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษา

๖.๓ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ข้อเท็จจริงประการใดแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาคำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฎ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก ข

คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๕๐๔/๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานถอดบทเรียนการจัดทำเอกสาร
หลักฐานการจบการศึกษาและการรายงานข้อมูลผ่านระบบปพ. ๓ (ปพ.๓ ออนไลน์)
ของสถานศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานดีเยี่ยม สั้ ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๖๑๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานฉบับเรียนการจัดทำเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา และการรายงานข้อมูลผ่านระบบ ปพ. ๓ ออนไลน์ ของสถานศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานที่ยอมรับ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้พัฒนาและนำระบบการรายงาน ตรวจสอบ และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๓ หรือระบบ ปพ. ๓ ออนไลน์ มาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดทำ ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารสำคัญทางการศึกษา สำหรับให้สถานศึกษาได้รายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ฐานข้อมูลกลางของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อเอื้ออำนวยต่อการสืบค้นในการบริการตรวจสอบวุฒิการศึกษา และออกเอกสารสำคัญทางการศึกษาแก่หน่วยงานหรือองค์กรภายนอก ตลอดจนเป็นการเพิ่มระบบความปลอดภัย ป้องกันความสูญหายของเอกสารสำคัญทางการศึกษา โดยสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้ใช้งานระบบ ปพ. ๓ ออนไลน์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เริ่มตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นมา นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำ ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารสำคัญทางการศึกษาของผู้เรียนเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถจัดส่งข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ และมีข้อมูลวิธีการ และแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) จากการดำเนินงานการใช้นาบบ ปพ. ๓ ออนไลน์ของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถนำไปเผยแพร่เพื่อให้หน่วยงานที่ใช้งานระบบ ปพ. ๓ ออนไลน์ นำไปใช้ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานฉบับเรียนการจัดทำเอกสารหลักฐานการจบการศึกษา และการรายงานข้อมูลผ่านระบบ ปพ. ๓ ออนไลน์ ของสถานศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานที่ยอมรับประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

ที่ปรึกษา

- | | |
|-------------------------|---|
| ๑. นายอัมพร พินะสา | เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๒. นางเกศทิพย์ ศุภวานิช | รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |

คณะกรรมการ

- | | | |
|--|---|------------|
| ๑. นายชนาธิป ทุ้ยแป | นักวิชาการศึกษาศูนย์การพิเศษ วิชาการฯกรมทพ | ประธาน |
| | ผู้อำนวยการสำนักทดสอบทางการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
กาญจนา ภักธรวิวัฒน์ | อาจารย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ
นวัตกรรม | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์
สุจิตร์ ตั้งเจริญ | อาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม | คณะกรรมการ |
| ๔. นางเพ็ญภา แก้วเขียว | นักวิชาการศึกษาศูนย์การพิเศษ
สำนักทดสอบทางการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวพัชราพรรณ อุดมเพชร | นักวิชาการศึกษา (ผู้อำนวยการพิเศษ) สาขาการศึกษา
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม | คณะกรรมการ |

/๖. นางสาวเปรมฤทัย...

๖. นางสาวเปรมฤทัย เลิศบำรุงชัย	รองผู้อำนวยการ สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน	คณะทำงาน
๗. นางจิรากร อภิชาติวรกุล	นักวิจัย โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)	คณะทำงาน
๘. นายวิชรพัทธ์ มะฮิดะโน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุทัยธานี ชัยนาท	คณะทำงาน
๙. นางสาวสาธิติน โชนแพน	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุทัยธานี ชัยนาท	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวนภภัทร สังข์ทอง	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สิงห์บุรี อ่างทอง	คณะทำงาน
๑๑. นายกนกชัย มาลัยวงศ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร	คณะทำงาน
๑๒. นายกฤษฏา ทรัพย์จำ	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุพรรณบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๓. นายโรมรักษ์ หวังระวี	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวปรานอม นงรัตน์	นักวิชาการศึกษานำมาวิชาการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกัญญา ภูมิพร	นักวิชาการศึกษานำมาวิชาการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๖. นายชาญวิทย์ ดันกอง	นักวิชาการศึกษานำมาวิชาการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุโขทัย เขต ๑	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวพิมพ์พนิต แก้วบุตร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากระบี่	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวสุริยาณัย ตาวีโรจน์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๑	คณะทำงาน
๑๙. นางสาววิชัย พงษ์สุข	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ชลบุรี ระยอง	คณะทำงาน

/๒๐. นางสาวนุชชัย...

๒๐. นางสาวนุชรี หวานเย็น	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช	คณะทำงาน
๒๑. นายธงชัย นิลพรรณ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ชุมพร เขต ๑	คณะทำงาน
๒๒. นายเกรียงศักดิ์ อุบลโพธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดใหม่พิเรนทร์ สำนักงานศึกษากรุงเทพมหานคร	คณะทำงาน
๒๓. นายสมพงษ์ ตันเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสร้างแป้นดอนนาแพง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ขอนแก่น เขต ๒	คณะทำงาน
๒๔. นายเอกรินทร์ ไชยพล	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแดงดีโคะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตาก เขต ๒	คณะทำงาน
๒๕. นายสุวิทย์ นกเที่ยง	ผู้อำนวยการโรงเรียนรวมไทยพัฒนา ๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตาก เขต ๒	คณะทำงาน
๒๖. นายพิพัฒน์ แสงอ่อน	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองผักแว่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุทัยธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๒๗. นางจุลยวรรณ ชนสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียนอำมาตย์พานิชนุกูล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่าง กระบี่	คณะทำงาน
๒๘. นายยุทธนา แม่นผล	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านศรีมงคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุรินทร์ เขต ๓	คณะทำงาน
๒๙. นางกนิษฐา แม่นผล	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบัวเชดวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์	คณะทำงาน
๓๐. นายอำนาจ ไขนุชิต	ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนโสตศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑	คณะทำงาน
๓๑. นายพิสุทธิ์ เหมสกุล	ครูโรงเรียนศรียานุสรณ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จันทบุรี ตราด	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวไพเราะ คณะฑูล	ครูโรงเรียนศรียานุสรณ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จันทบุรี ตราด	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวพรนภัส เรืองพยุงค์กิตติ์	ครูโรงเรียนบ้านท่าหมื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กาญจนบุรี เขต ๑	คณะทำงาน

/๓๔. นางสาวสุวิมล...

๓๔. นางสาวสุวิมล ทุมเข็ม	ครูโรงเรียนบ้านท่าหมื่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๓๕. นางสาวณัฏฐา บุตรม่วย	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ สำนักทดสอบทางการศึกษา	คณะทำงาน
๓๖. นางสาวนอณา เอี่ยมสุข	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักทดสอบทางการศึกษา	คณะทำงาน
๓๗. นางสาวบุษจียรพร จันทร์แสง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักทดสอบทางการศึกษา	คณะทำงาน
๓๘. นางสาวสายจิต อ่อนโอ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักทดสอบทางการศึกษา	คณะทำงาน
๓๙. นายศิวกร รัตติโชติ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ สำนักทดสอบทางการศึกษา	เลขานุการและ คณะทำงาน
๔๐. นายพุทธวัฒน์ ประจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักทดสอบทางการศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ และคณะทำงาน
๔๑. นางสาวรัตติกาล บุญมี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สำนักทดสอบทางการศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ และคณะทำงาน
๔๒. นางสาวจินดา เอี่ยมสะอาด	พนักงานธุรการ ส.๔ สำนักทดสอบทางการศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ และคณะทำงาน
๔๓. นางสาวน้ำฟ้า มีศิลป์	พนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักทดสอบทางการศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ และคณะทำงาน
๔๔. นายประชารัฐ พิชัยชม	พนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักทดสอบทางการศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ และคณะทำงาน
๔๕. นางสาวนิสาชล โกสวด	พนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักทดสอบทางการศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ และคณะทำงาน
๔๖. นางสาวจารีวัลย์ เทียนทองดี	พนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักทดสอบทางการศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ และคณะทำงาน
๔๗. นางสาวพัทธนันท์ สุดเลิศ	พนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักทดสอบทางการศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ และคณะทำงาน
๔๘. นางสาวพิมพ์กานต์ ว่องประเสริฐ	พนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักทดสอบทางการศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ และคณะทำงาน
๔๙. นางสาวฐิติมา วิเวกกิ่ง	พนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักทดสอบทางการศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ และคณะทำงาน
๕๐. นางสาวจรรยา ชัยชนะ	พนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักทดสอบทางการศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ และคณะทำงาน

/ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่วิเคราะห์ผลการรายงานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาระดับ
มัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ สรุป อภิปรายผล รวมทั้ง
จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย จากข้อมูลการลงพื้นที่ติดตามการใช้ระบบ ปพ. ๓ ออนไลน์ ของสถานศึกษา
และเขตพื้นที่การศึกษา เป็นรายงานถอดประสบการณ์ของสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เป็นรูปเล่ม เพื่อจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางเกศทิพย์ ศุภวานิช)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก ง

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่ ๗๑/ ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษา



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ที่ ๗๒ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าพนักงานทะเบียนของเขตพื้นที่การศึกษา

.....

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๒๔๓/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่องให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน การส่งต่อและเพื่อประโยชน์ในการควบคุม การจัดทำ เอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ และจัดทำแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) และเพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) เพื่อให้การจัดทำ เปลี่ยนแปลง แก้ไข และการจัดเก็บ แบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา (ปพ.๓) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงแต่งตั้งให้ นายชาญวิทย์ ดันกอง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เป็นเจ้าพนักงานทะเบียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ในการดำเนินงานทะเบียนและเอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวัลลภ วินัยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





คู่มือปฏิบัติงาน

นายรัศมินทร์ พุทธอินทรา

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ





คู่มือการปฏิบัติงาน

การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

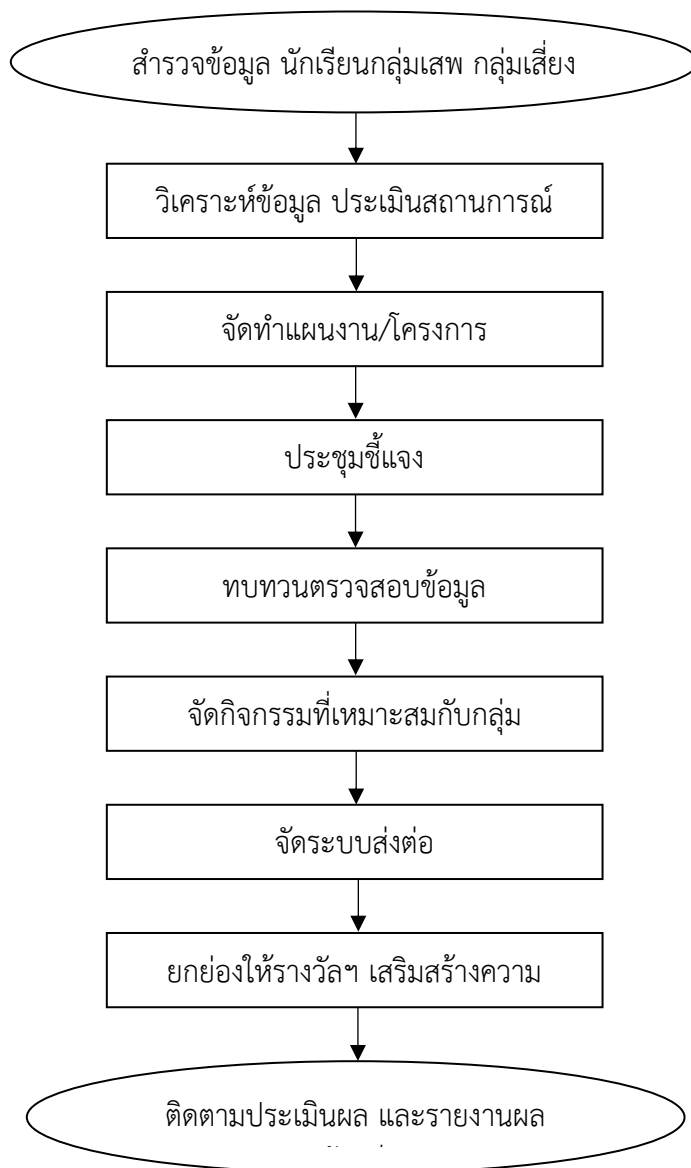
๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๒.๒ เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มนักเรียน
- ๒.๓ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และประสานการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ตามนโยบาย

๓. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ สรุปรวข้อมูล นักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสี่ยง
- ๓.๒ วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์
- ๓.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการ
- ๓.๔ ประชุมชี้แจง
- ๓.๕ ทบทวนตรวจสอบข้อมูล
- ๓.๖ จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่ม
- ๓.๗ จัดระบบส่งต่อ
- ๓.๘ ยกย่องให้รางวัลฯ เสริมสร้างความเข้มแข็ง
- ๓.๙ ติดตามประเมินผล และรายงานผล

๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์: เพื่อให้กลุ่มเสี่ยง/กลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดลดลง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละกลุ่มเสี่ยง/กลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดลดลง					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([สำรวจข้อมูล นักเรียนกลุ่มเสพ กลุ่มเสี่ยง]) --> B[วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์]; B --> C[จัดทำแผนงาน/โครงการ]; C --> D[ประชุมชี้แจง]; D --> E[ทบทวนตรวจสอบข้อมูล]; E --> F[จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่ม]; F --> G[จัดระบบส่งต่อ]; G --> H[ยกย่องให้รางวัลฯ เสริมสร้างความเข้มแข็ง]; H --> I([ติดตามประเมินผล และรายงานผล]);</pre>	สำรวจข้อมูล จำแนกสถานะ	ตุลาคม-พฤศจิกายน	มีการรายงาน สามารถติดตาม วัด และประเมินผลการดำเนินงานได้	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒		วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์	พฤศจิกายน		
๓		จัดทำแผนงาน/โครงการ	พฤศจิกายน-ธันวาคม		
๔		ประชุมชี้แจง	พฤศจิกายน-ธันวาคม		
๕		ทบทวนตรวจสอบข้อมูล	พฤศจิกายน-ธันวาคม		
๖		จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่ม	มกราคม-เมษายน		
๗		จัดระบบส่งต่อ	เมษายน-พฤษภาคม		
๘		ยกย่องให้รางวัลฯ เสริมสร้างความเข้มแข็ง	พฤษภาคม-มิถุนายน		
๙		ติดตามประเมินผล และรายงานผล	กรกฎาคม-สิงหาคม		

๖. รูปแบบการรายงาน

๖.๑ การรายงานผ่านระบบ NISPA

๖.๒ การรายงานผ่านระบบ CATAS

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวสกุณา เพ็งศรี

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ





คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ

ชื่องาน การรับ - ส่ง หนังสือราชการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการขั้นตอนในการปฏิบัติงานงานธุรการและสารบรรณรวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริงงานธุรการและสารบรรณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ แก่ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

นางสาวสุกญา ชัตติ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สารบัญ

คู่มือปฏิบัติงานธุรการ

วัตถุประสงค์

ขอบเขตงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หน้า

๑

๑

๔

๑๒

๑๓

๑. ชื่องาน งานรับ – ส่งหนังสือราชการ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณได้อย่างทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตงาน คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ – ส่งหนังสือราชการ การเก็บรักษา การยืม และทำลาย หนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติต่อไป

๒.๑ การรับหนังสือราชการ

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษารับหนังสือราชการจากโรงเรียนในสังกัด/เอกสารจากสารบัญกลาง/กลุ่มงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ /เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้องให้นำส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทของเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่ธุรการลงทะเบียนรับ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในงานประเภทนั้น ๆ
- กรณีเป็นเอกสารลับ (เมื่อได้รับเอกสารลับจาก “กลุ่มงาน/หน่วยงาน” ให้ลงทะเบียนรับหนังสือ แล้วนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่/หน่วย และผู้เกี่ยวข้อง

๒.๑.๓ ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับจากสารบัญกลาง/e-office

๒.๒ การส่งหนังสือราชการ

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ราชการที่เจ้าหน้าที่ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

๒.๒.๒ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง “เจ้าหน้าที่”

๒.๒.๓ กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่หนังสือ โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อ ผู้ลงนาม

๒.๒.๔ เก็บสำเนาหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่องกลุ่ม/เจ้าหน้าที่

๒.๒.๕ ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๖ บริการตอบคำถาม /ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๒.๓ การจัดทำหนังสือราชการ

๒.๓.๑ ผู้รับผิดชอบ /เจ้าหน้าที่ ดำเนินการร่างหนังสือ จัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยนำระบบ เทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ใน การจัดพิมพ์หนังสือ

๒.๓.๒ จัดพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บฉบับไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ เก็บสำเนาไว้ที่สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ และต้นฉบับจัดส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๓ ผู้รับผิดชอบ /เจ้าหน้าที่ รับงานที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความ ถูกต้อง ถ้าหากไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไข ถ้าหากถูกต้องแล้วให้เสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๒.๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สาร บรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง/เลขที่คำสั่ง โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วส่งฉบับคืน เจ้าของเรื่อง

๒.๔. งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๒.๔.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความ รับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒.๔.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีกต่อไป

๒.๔.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่ จำเป็นจะต้องใช้ ในการตรวจสอบเป็นประจำอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่า ด้วยการรักษาความ ปลอดภัยแห่งชาติ

(๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาล หรือพนักงาน สอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้ มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบแบบ แผนที่ว่าด้วยการนั้น

(๓) หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีต ประเพณี สถิติ หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้ สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บเป็นหลักฐานทาง ราชการไว้ตลอดไป หรือ ตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกำหนด

(๔) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะ ค้นคว้าได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๕) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อ ดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่ง มิใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อ ขอทำลายได้)

๒.๕ การยืมหนังสือราชการ เป็นการยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว โดยมีขั้นตอนดังนี้

๒.๕.๑ ผู้ขอยืมยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมแจ้งให้ทราบว่าจะยืมเพื่อนำไปใช้ในราชการใด โดยจะต้อง มอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่

๒.๕.๒ เจ้าหน้าที่รวบรวมคำขอพร้อมเหตุผลการยืมหนังสือ เสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ พิจารณาอนุญาต

๒.๕.๓ ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการ พิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร

๒.๕.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมตามที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ

๒.๕.๕ ดำเนินการตามผลการสั่งการ

๒.๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม /หลักฐานการขอยืม

หมายเหตุ

๑. กรณีการยืมหนังสือราชการระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า ส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป

๒. กรณีการยืมหนังสือราชการภายในส่วนราชการเดียวกัน ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า ส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

๒.๖ การทำลายหนังสือราชการ

๒.๖.๑ ภายใน ๖๐ วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือและจัดทำบัญชี หนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำรวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)

๒.๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๓๖๗/๒๕๕๖ เรื่อง การมอบอำนาจการทลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ ๒ คน ตั้งแต่ ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการทลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาน้ำหนักที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือที่จะขอทำลาย

๒. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการ เก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา

๓. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาส่งต่อไป

๒.๖.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการดังนี้

๑. ถ้าเห็นชอบว่าเรื่องใดไม่ควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือไว้ก่อน

๒. ถ้าเห็นชอบว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติให้ ความเห็นชอบ

๒.๖.๔ ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับกองจดหมายเหตุ แห่งชาติไว้แล้ว

๒.๖.๕ กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งเรื่อง ให้ถือว่าให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

๒.๖.๖ ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีหนังสือนั้นอ่านเป็น ข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขายส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๓. คำจำกัดความ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือราชการ การรับ – ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นข้อกำหนดในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ รองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และผู้อำนวยการกลุ่มหนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดยศ พัดศุภประพจน์ ระบบ Smart Office การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมาจากหน่วยงาน ภายในและภายนอก หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า หนังสือรับ การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการ และจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเพื่อนำไปปฏิบัติ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เปิดระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา Smart Office

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ กรณีไม่ ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน ถ้าถูกต้องส่งเรื่องให้กลุ่ม /ผู้รับผิดชอบ

๓. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามลำดับทะเบียนรับหนังสือ

๓.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

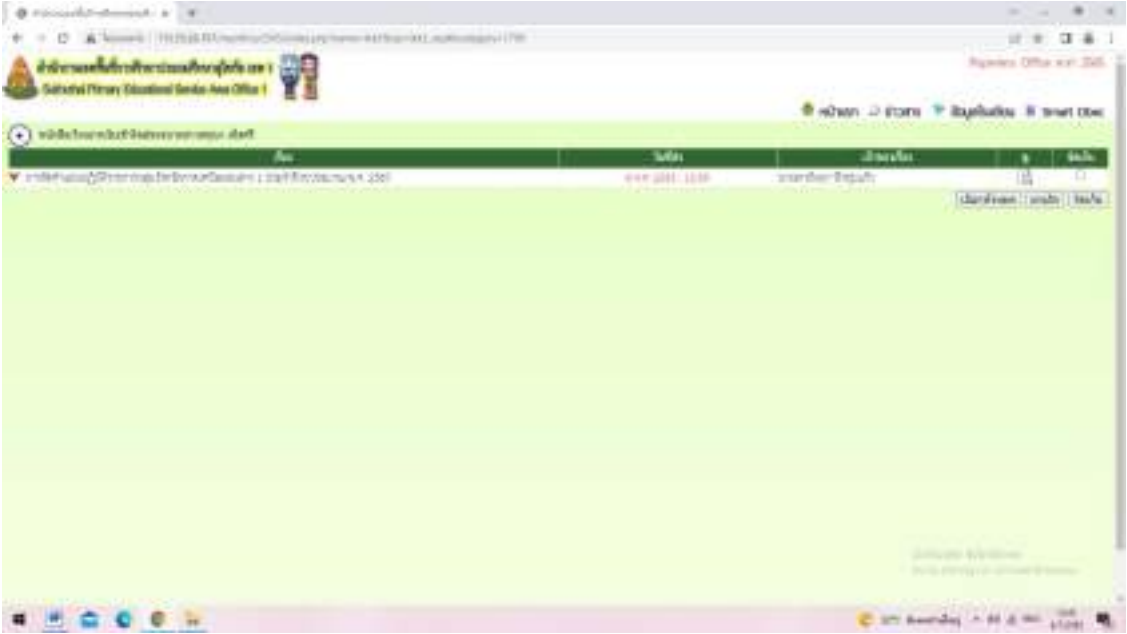
๔. การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เข้าเว็บ สพป.สท. ๑ <https://www.sukhothai๑.go.th/index.php> ไปที่ E-service ➡ My Office

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปี ๒๕๖๗ ลงชื่อเข้าใช้งานการเข้าระบบใช้งานด้วยบัญชีผู้ใช้

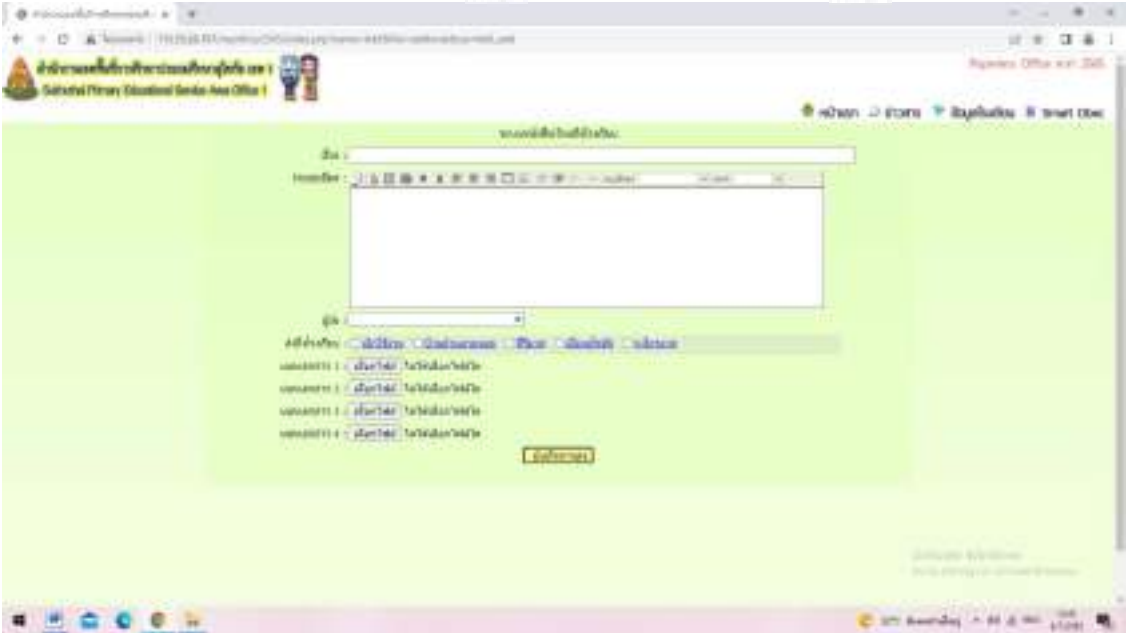


๔.๑ ตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ หรือคลิกนำส่งหนังสือเข้าใหม่ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ



๔.๒ การส่งข่าวสารถึงโรงเรียน

เลือกการส่งข่าวสารถึงโรงเรียน $\Rightarrow$ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน $\Rightarrow$ บันทึกการส่ง



๔.๓ การลงรับหนังสือนอกระบบ

- ๔.๓.๑. เลือกประเภทของหนังสือ ปกติ,ด่วน,ด่วนมาก,ด่วนที่สุด
- ๔.๓.๒. เลขที่หนังสือ ให้ลงตามเลขที่หนังสือที่ออกจากส่วนราชการที่ออกจากส่วนราชการนั้น
- ๔.๓.๓. ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ออกหนังสือนั้น
- ๔.๓.๔. เรื่องของหนังสือ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- ๔.๓.๕. จาก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้น
- ๔.๓.๖. ถึง ให้เลือก กลุ่มงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๔.๓.๗. นำส่ง ให้เลือกบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือนั้น
- ๔.๓.๘. ไฟล์ - เอกสารแนบ อัปโหลดไฟล์เอกสารหนังสือ
- ๔.๓.๙. บันทึกเอกสาร

๔.๔ การออกเลขทะเบียนส่ง

เลือกออกเลขส่งหนังสือภายนอก ➡ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ➡ บันทึกออกเลข

๔.๕ การออกเลขคำสั่ง

เลือกออกเลขคำสั่ง ➡ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ➡ บันทึกออกเลข

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://192.168.171.100/Program/IssueOrder.aspx?language=th>. The page title is 'Subotai Library (Subotai-Sirak-Ara Office)'. The form is titled 'ออกเลขคำสั่ง' (Issue Order) and contains the following fields:

- เลขที่คำสั่ง (Order Number): A text input field with the value '001'.
- วันที่ (Date): A date picker showing '25/05/2557'.
- ชื่อผู้ยืม (Borrower Name): A text input field with the value 'นาย วิชาญ'.
- ชื่อหนังสือ (Book Title): A text input field with the value 'หนังสือเกี่ยวกับ...'.
- จำนวนสำเนา (Number of Copies): A text input field with the value '1'.
- สถานะ (Status): A dropdown menu with the value 'ออกเลขคำสั่ง'.
- ปุ่ม 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

๔.๖ การส่งหนังสือเวียนภายใน

เลือกการส่งหนังสือเวียนภายใน ➡ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ➡ บันทึกการส่ง

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://192.168.171.100/Program/InternalCircularLetter.aspx?language=th>. The page title is 'Subotai Library (Subotai-Sirak-Ara Office)'. The form is titled 'การส่งหนังสือเวียนภายใน' (Internal Circular Letter) and contains the following fields:

- หัวข้อ (Subject): A text input field with the value 'เรื่อง'.
- วันที่ (Date): A date picker showing '25/05/2557'.
- ชื่อผู้ส่ง (Sender Name): A text input field with the value 'นาย วิชาญ'.
- ชื่อหนังสือ (Book Title): A text input field with the value 'หนังสือเกี่ยวกับ...'.
- จำนวนสำเนา (Number of Copies): A text input field with the value '1'.
- สถานะ (Status): A dropdown menu with the value 'ออกเลขคำสั่ง'.
- ปุ่ม 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

๔.๗ การจองห้องประชุม

เลือกการจองห้องประชุม ➡ กดจองห้องประชุม กรอกรายละเอียด ➡ บันทึกการจอง

The screenshot shows the 'การจองห้องประชุม' (Room Reservation) screen. At the top, there's a header with the school name 'โรงเรียนสุบตายี่สิบ' and the system title 'ระบบการจองห้องประชุม'. Below this is a table showing the reservation status for various rooms. The table has columns for 'Room', 'Date', 'Time', 'Status', and 'Remarks'. The 'Status' column shows 'Reserved' (จอง) and 'Available' (ว่าง). The 'Remarks' column contains details about the reservation, such as 'Reserved for the meeting of the School Board on 15/10/2565'.

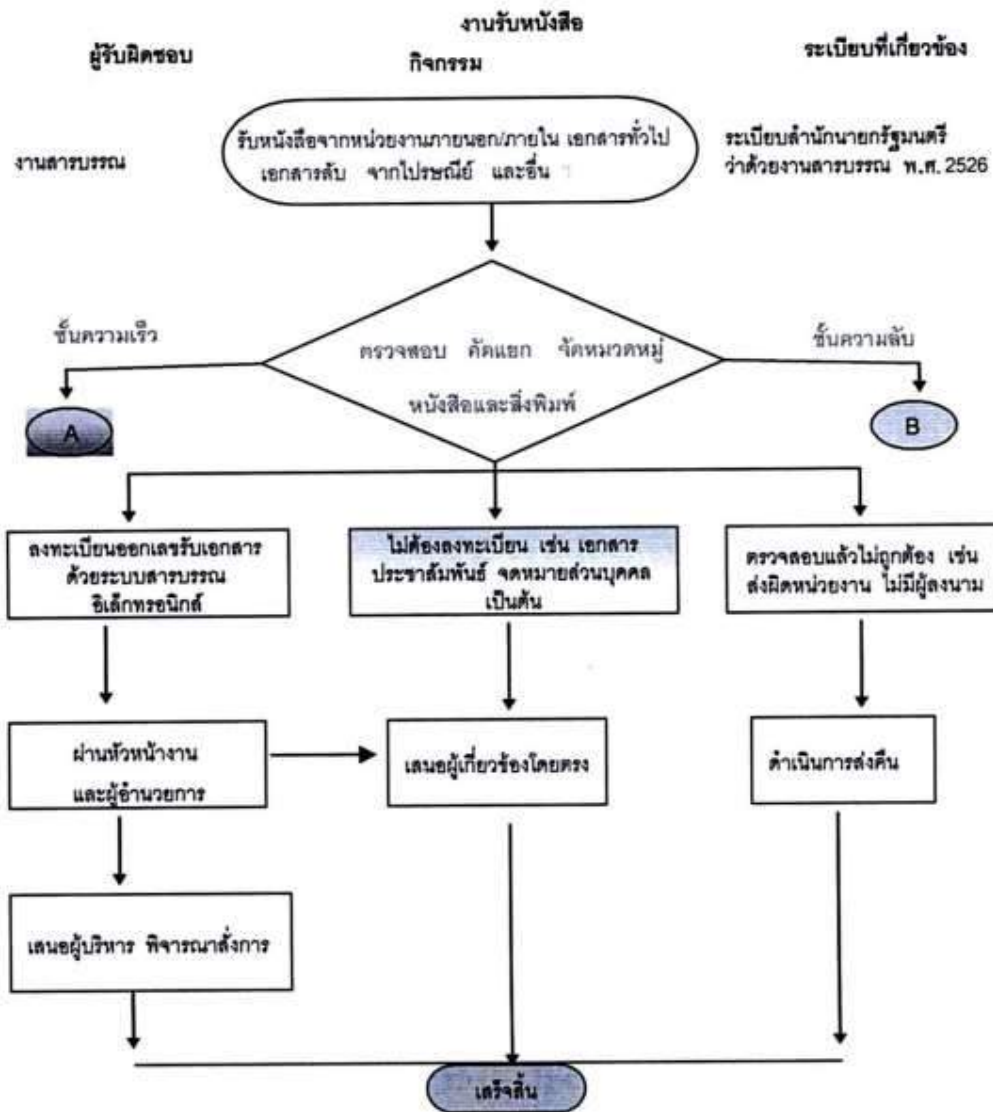
Room	Date	Time	Status	Remarks
ห้องประชุม 1	15/10/2565	08:00-12:00	Reserved	Reserved for the meeting of the School Board on 15/10/2565
ห้องประชุม 2	15/10/2565	13:00-17:00	Available	

The screenshot shows the 'การจองห้องประชุม' (Room Reservation) screen with a form for making a reservation. The form includes fields for 'Room' (ห้องประชุม), 'Date' (วันที่), 'Time' (เวลา), and 'Remarks' (หมายเหตุ). Below the form is a button labeled 'บันทึกการจอง' (Save Reservation). To the right of the form is a table showing the reservation status for various rooms. The table has columns for 'Room', 'Date', 'Time', 'Status', and 'Remarks'. The 'Status' column shows 'Reserved' (จอง) and 'Available' (ว่าง). The 'Remarks' column contains details about the reservation, such as 'Reserved for the meeting of the School Board on 15/10/2565'.

Room	Date	Time	Status	Remarks
ห้องประชุม 1	15/10/2565	08:00-12:00	Reserved	Reserved for the meeting of the School Board on 15/10/2565
ห้องประชุม 2	15/10/2565	13:00-17:00	Available	

๕. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)



๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็น การเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ “การรับรองสำเนาหนังสือ และให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ” ระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวเฟื่องฟ้า ธรรมสุระกุล

นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ





คู่มือการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. ชื่องาน: พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน คุณลักษณะที่พึงประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 การจัดทำระบบ แผนงาน/โครงสร้าง และผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน
- 3.2 ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 3.3 ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ 5 ขั้นตอน ได้แก่การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน และการส่งต่อ
- 3.4 ติดตาม ประเมินผล ใ้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา
- 3.5 สรุปผล/รายงาน

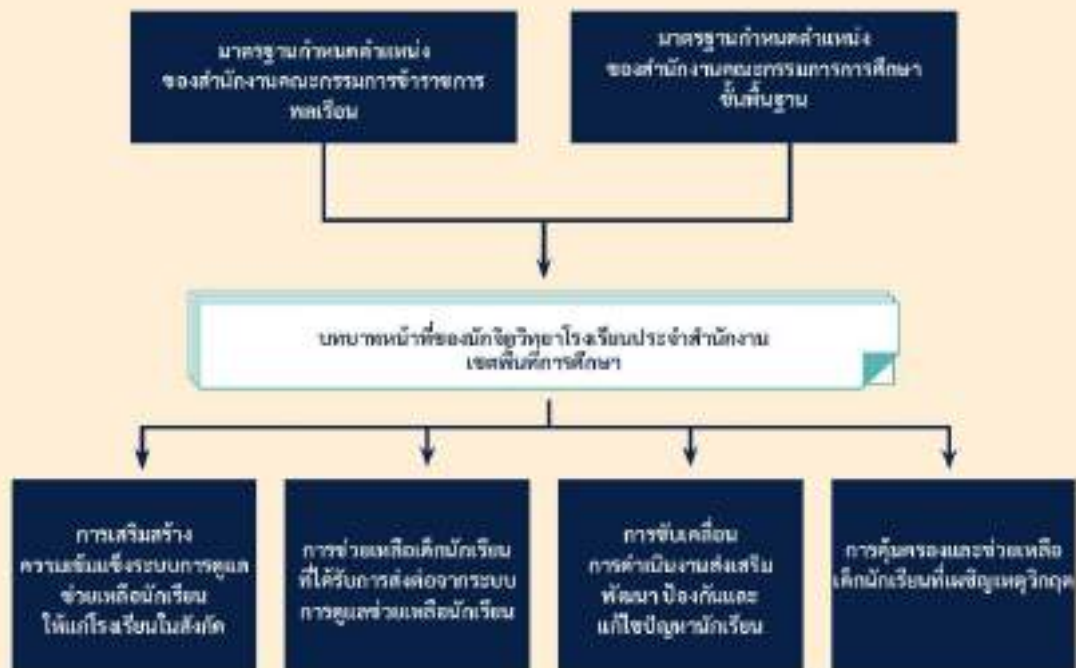
4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน: พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน			ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด งาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; A([จัดทำระบบ แผนงาน โครงสร้าง กำหนดผู้รับผิดชอบ]) --> B[ประชุมชี้แจงผู้บริหารสถานศึกษา และผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน]; B --> C[ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน 5 ขั้นตอน]; C --> D[ติดตามผล ประเมินผล ช่วยเหลือ]; D --> E([สรุปผล รายงานผล]);</pre>	การจัดทำระบบ แผนงาน/โครงสร้าง และผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน	1 เดือน	กลุ่มส่งเสริมฯ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงานที่ได้รับ
2		ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษา และครูที่รับผิดชอบ	2 วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ	
3		5 ขั้นตอน ได้แก่การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน และการส่งต่อ	1 เดือน	กลุ่มส่งเสริมฯ	
4		ติดตาม ประเมินผล ใ้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา	1 ปีการศึกษา	กลุ่มส่งเสริมฯ	
5		สรุปผล/รายงาน	4 วันทำการ	กลุ่มส่งเสริมฯ	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

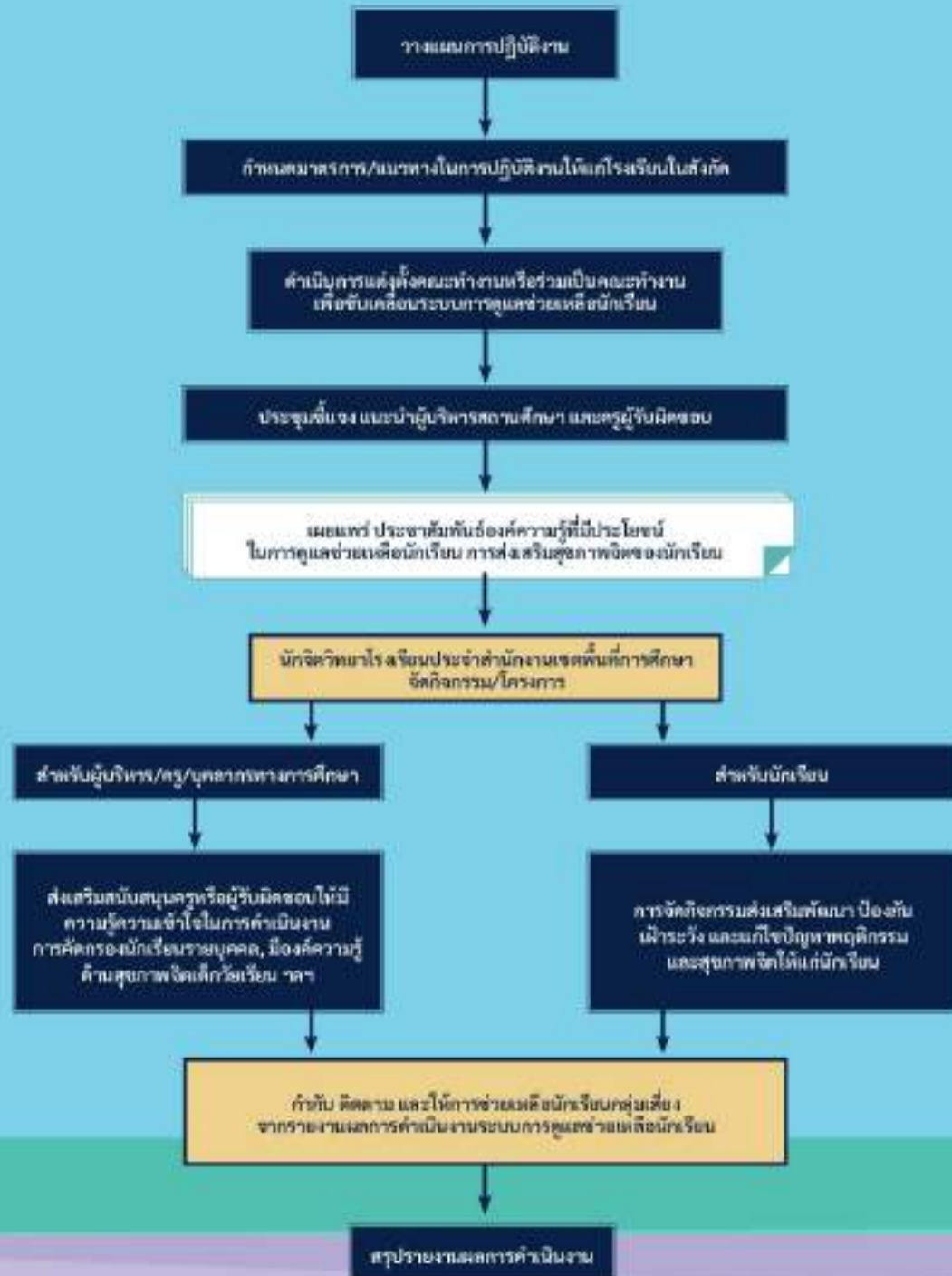
พรบ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

บทบาทหน้าที่นักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



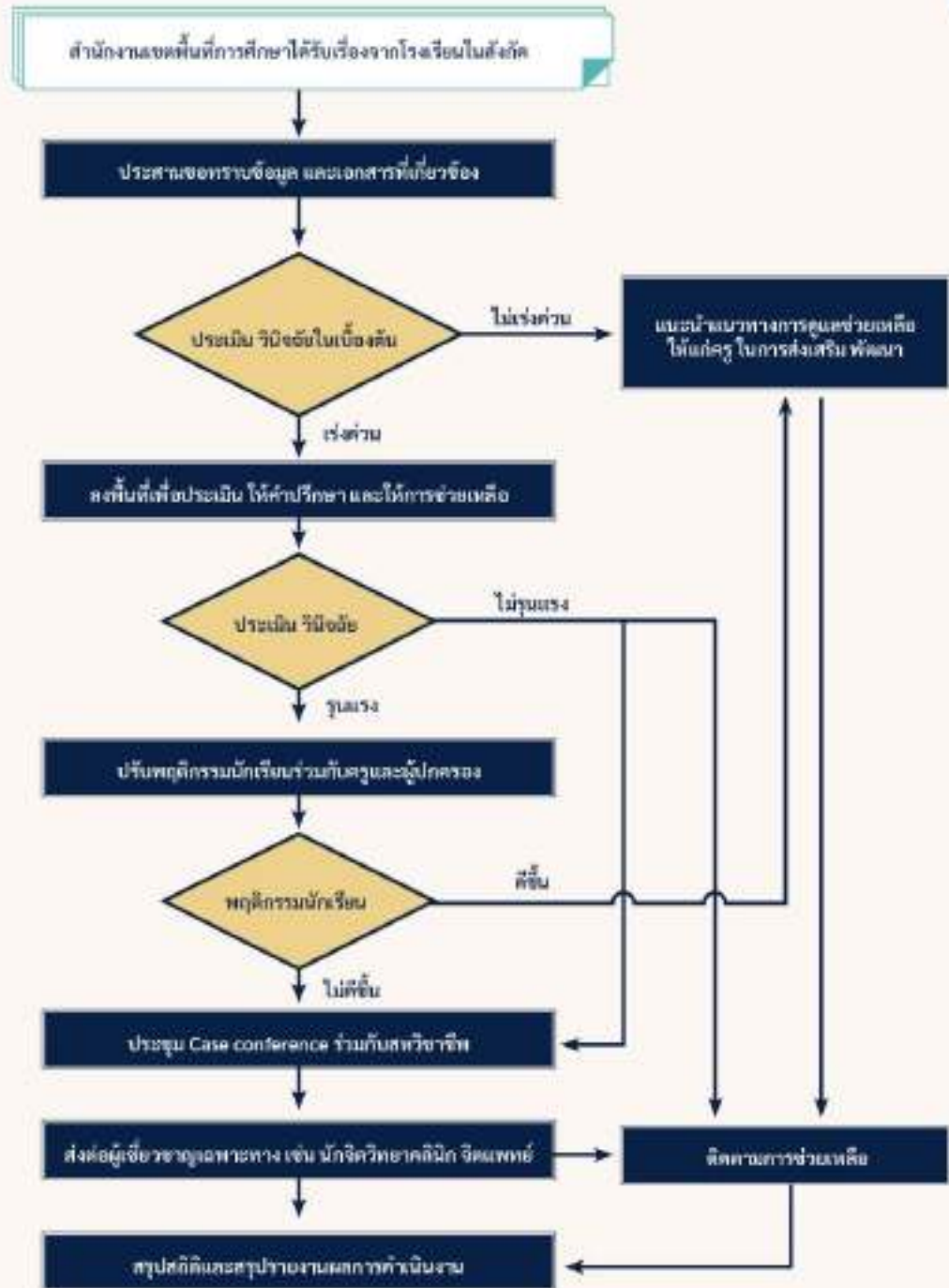


การเสริมสร้างความเข้มแข็งระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียนให้แก่โรงเรียนในสังกัด

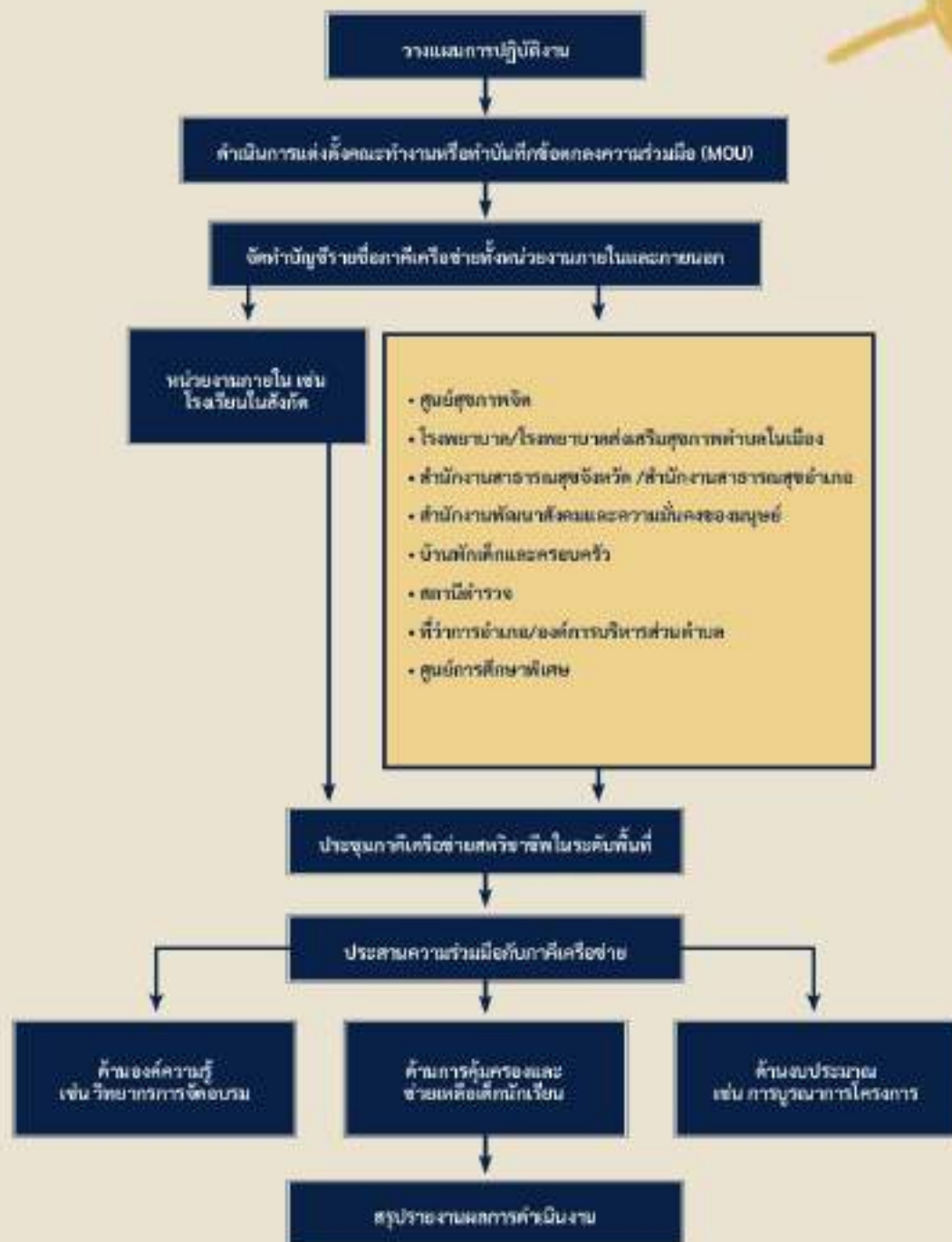




การช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบ การดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน



การขับเคลื่อนการดำเนินงานคุ้มครองและ
ช่วยเหลือเด็กนักเรียนร่วมกับภาคีเครือข่าย





การคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน ที่เผชิญเหตุวิกฤต

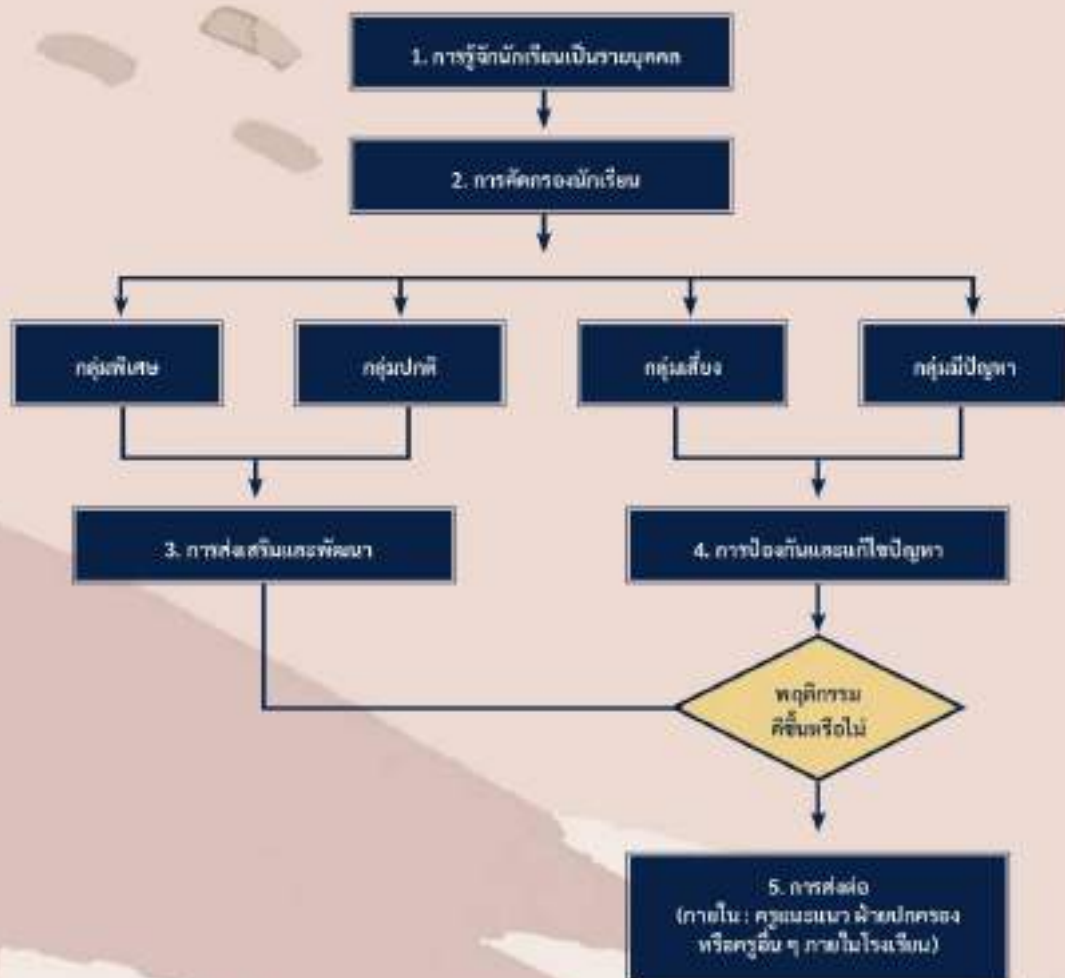




กระบวนการและขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือ
นักเรียนเบื้องต้นประกอบด้วย 5 ประการ ดังนี้

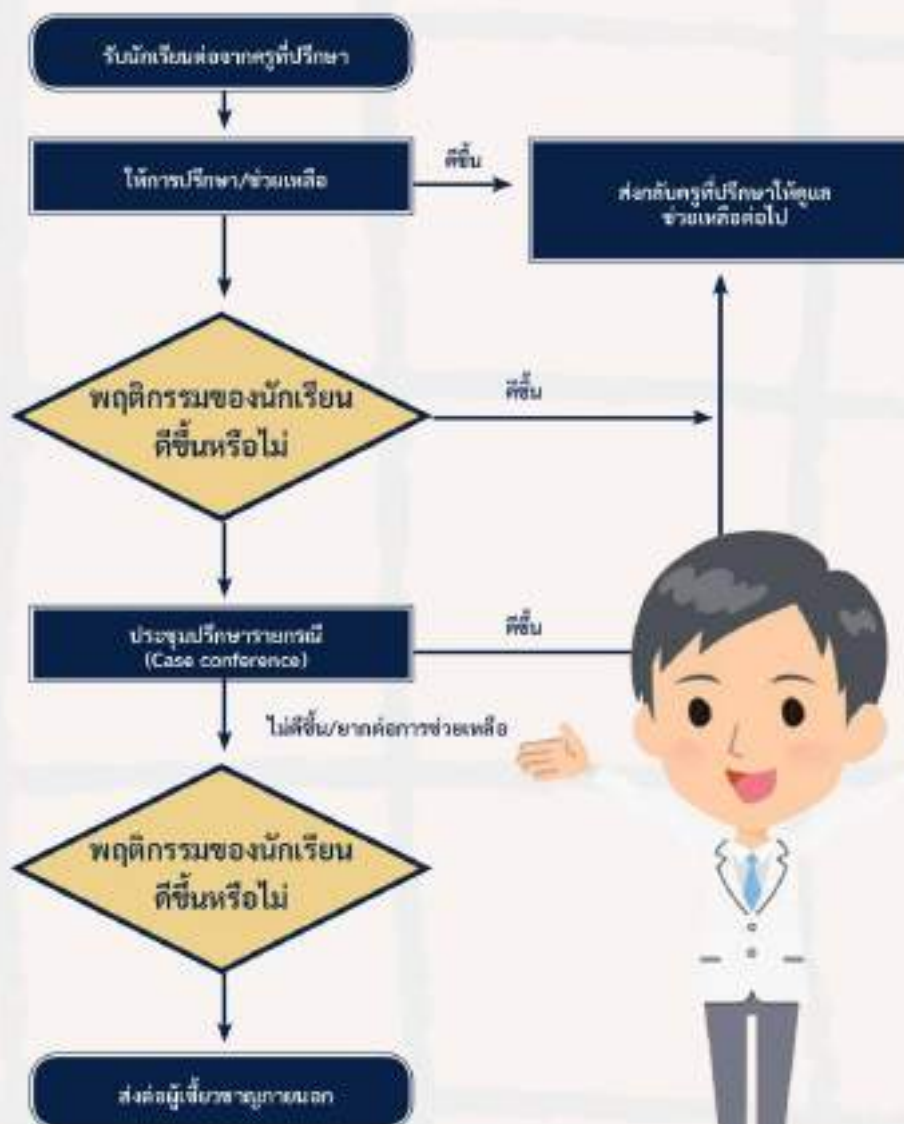
1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. การคัดกรองนักเรียน
3. การส่งเสริมและพัฒนา
4. การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน
5. การส่งต่อ

กระบวนการและขั้นตอนของระบบ การดูแลช่วยเหลือนักเรียน





กระบวนการดำเนินงานส่งต่อเพื่อแก้ไขปัญหานักเรียนของครูแนะแนว/ฝ่ายปกครอง



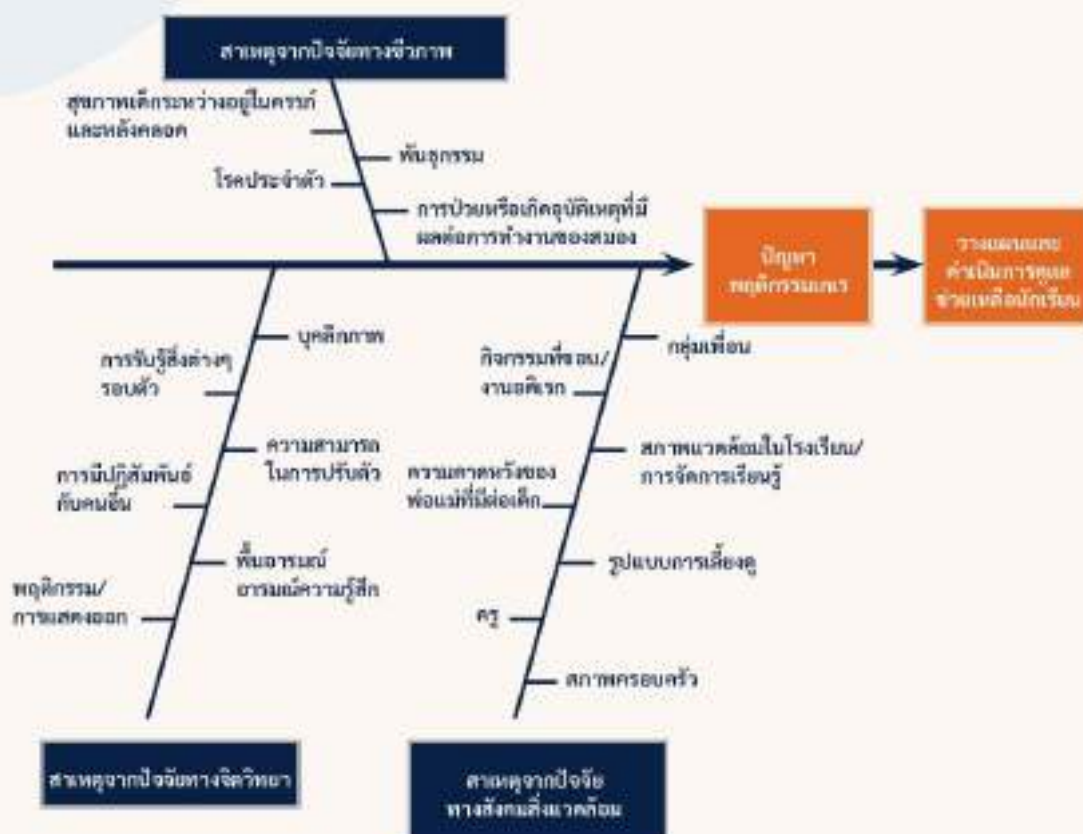




แนวทางและเทคนิคการวิเคราะห์ปัญหานักเรียน

1. ต้องแจกแจงลักษณะของปัญหาให้ชัดเจน เช่น ก้าวร้าวชอบทะเลาะกับเพื่อนในชั้นเรียน นอกโรงเรียน พูดเสียงดัง กระโชกโฮกฮาก ชอบแกล้งคนอื่น มีเรื่องกับเพื่อน เบี่ยงครู
 2. พิจารณาระดับความรุนแรง และความถี่ของการเกิดพฤติกรรม
 3. พยายามค้นหาสาเหตุของปัญหาที่เป็นต้นเหตุที่แท้จริงของตัวปัญหา
- เทคนิคการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

ในการวิเคราะห์ปัญหาสามารถใช้กลวิธีในการวิเคราะห์ได้หลายรูปแบบ เช่น การระดมความคิด การวิเคราะห์ปัจจัยเชิงบวก เชิงลบ การลำดับเหตุการณ์ตามเวลาที่เกิดขึ้น การวิเคราะห์แนวทางการเกิดและมีอาการของโรคทางจิตเวช (case formulation : 4 P's) และการใช้แผนภูมิแก๊งปลาตามแนวคิดแบบองค์รวม เป็นต้น ซึ่งในที่นี้จะยกตัวอย่างวิธีการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาโดยใช้แผนภูมิแก๊งปลาตามแนวคิดแบบองค์รวม



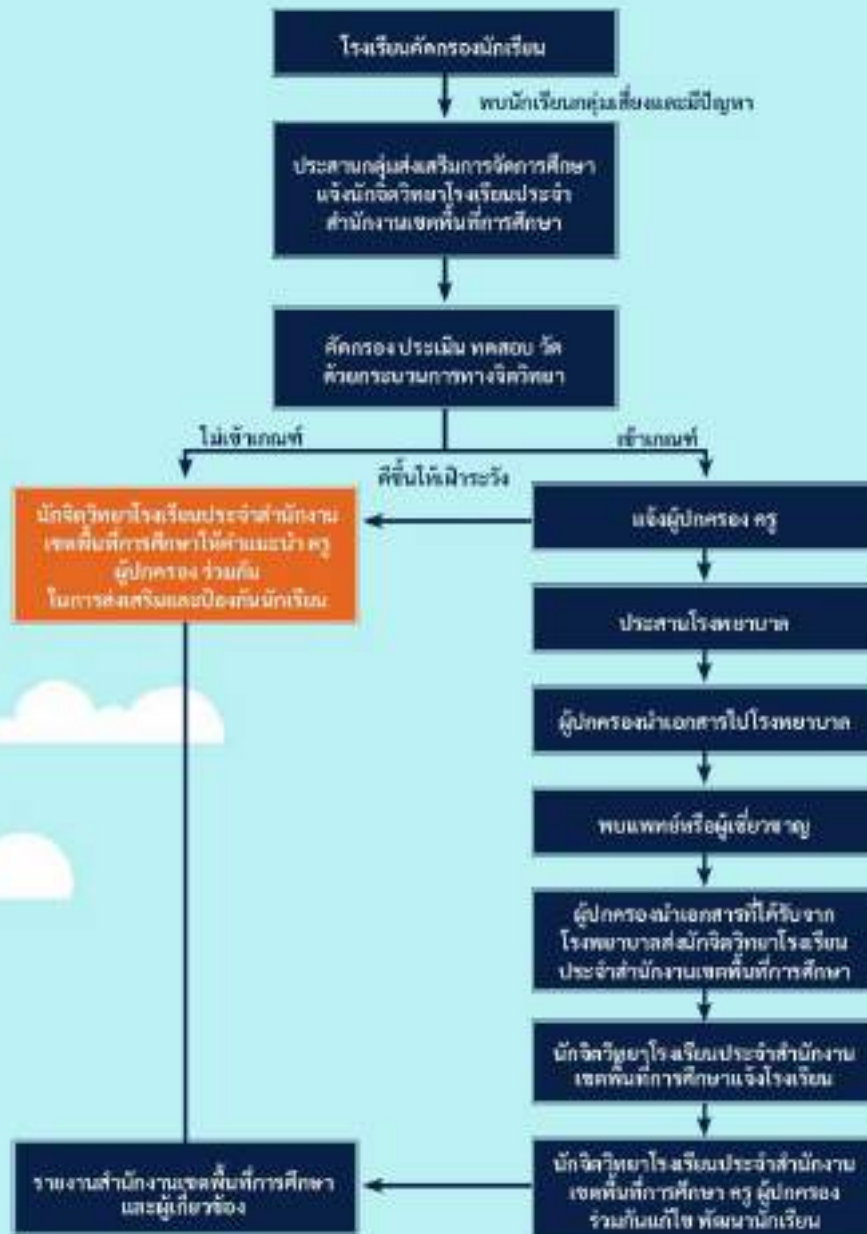


วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ กรณี พัฒนาการช้า





วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ กรณี 4 กลุ่มโรค
(สมาธิสั้น บกพร่องทางการเรียนรู้บกพร่องทางสติปัญญาและออทิสติก)





วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ
กรณี หลงผิด หูแว่ว ประสาทหลอน ชักเกร็ง
มีอาการ Hyperventilation syndrome

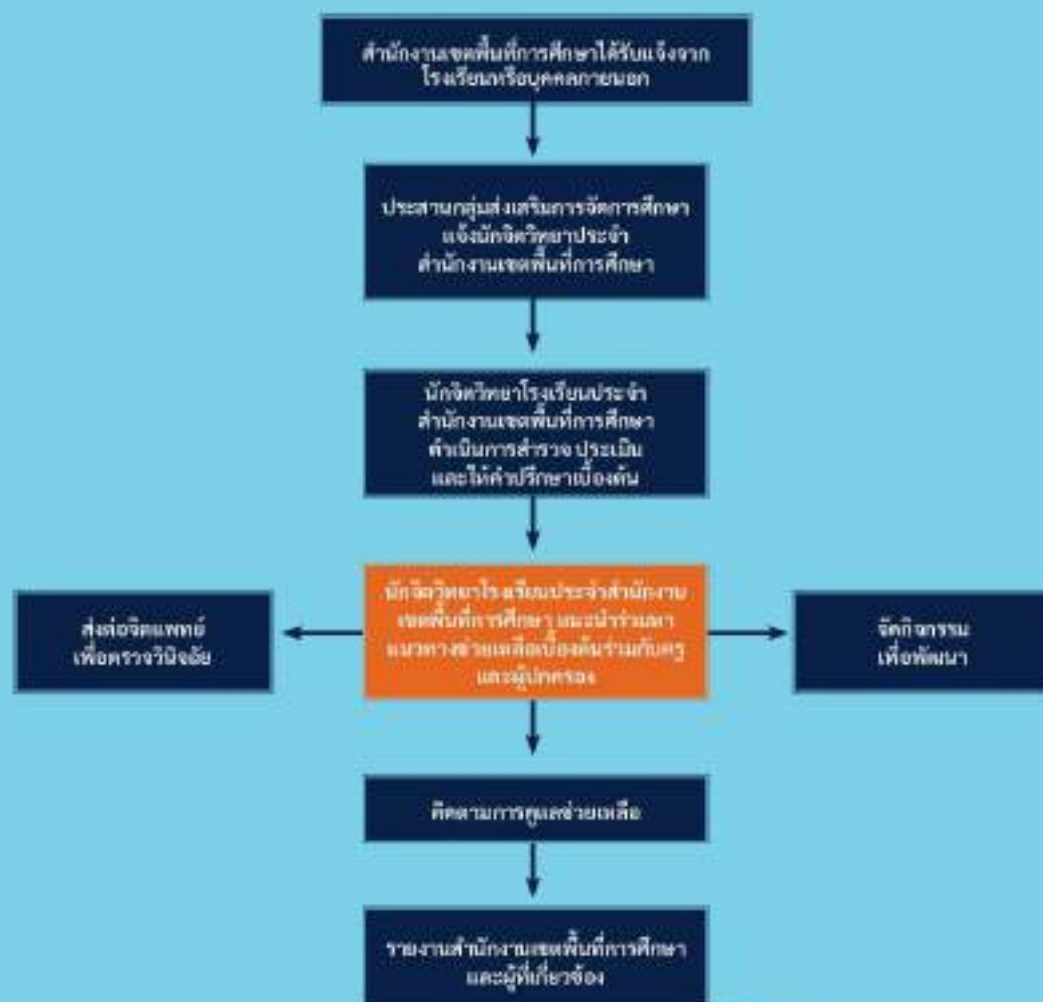


วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ
กรณี ก้าวร้าว เกเร ทะเลาะวิวาท กลับแก๊ง รังแกกัน



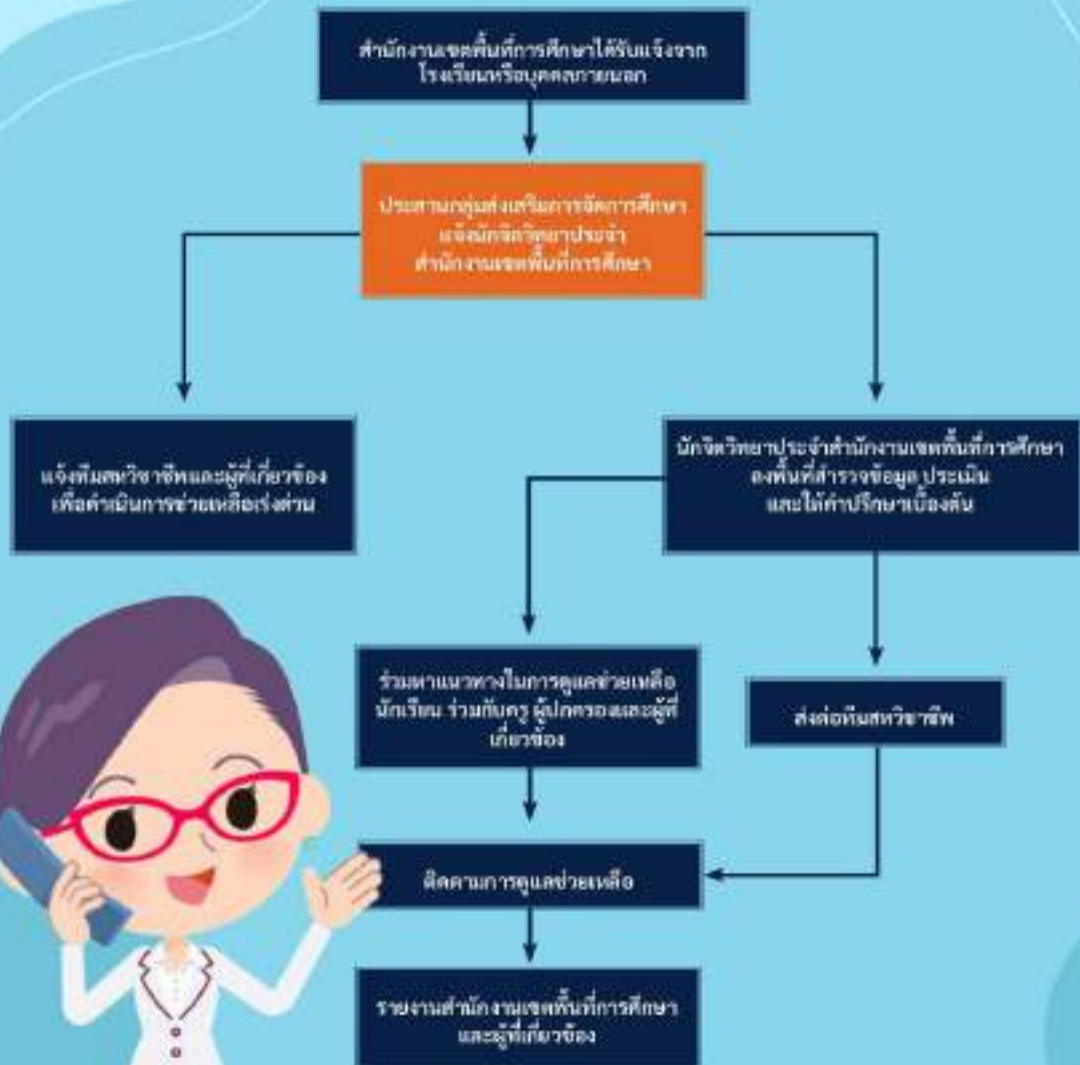


วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ กรณี ติดเกม และสื่ออิเล็กทรอนิกส์





วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ กรณี เสี่ยงหรือพยายามฆ่าตัวตาย





คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส

1. ชื่องาน: ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาสในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเต็มศักยภาพ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียน เพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กด้อยโอกาสอย่างเป็นระบบ

3.2 ประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กด้อยโอกาสกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

3.3 ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

3.4 รายงานผลการดำเนินงาน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน: ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส			ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด งาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียน เพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นอย่างเป็นระบบ	1 เดือน	กลุ่มส่งเสริมฯ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานที่ได้รับ
2		ประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กด้อยโอกาสกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	7 วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ	
3		ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	1 ปีการศึกษา	กลุ่มส่งเสริมฯ	
4		รายงานผลการดำเนินงาน	4 วันทำการ	กลุ่มส่งเสริมฯ	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

1. ชื่องาน: ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.2 เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.3 เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาคriminalความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3.1 จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัด ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.2 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษา ในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
- 3.3 อบรม ขั้้นทะเบียนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- 3.4 สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.5 จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและนักศึกษารวมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นต้น
- 3.6 รวมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจรวม และ การจัดระเบียบสังคม
- 3.7 รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาารวมกัน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน: ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา			ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด งาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; A([จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา]) --> B[จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน]; B --> C[อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา]; C --> D[สร้างเครือข่ายติดตามดูแล สอดส่องความประพฤตินักเรียน นักศึกษา]; D --> E[จัดทำระบบเฝ้าระวัง]; E --> F[ร่วมจัดระเบียบสังคมกับหน่วยงานอื่น]; F --> G([รายงานผล]);</pre>	จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและ นักศึกษาระดับ จังหวัด ระดับเขต พื้นที่การศึกษา	7 วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ	ระยะเวลา อาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตาม
2		จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	2 วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ	เหมาะสมและ สอดคล้องกับ
3		อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา	3 วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ	ปริมาณงานที่ ได้รับ
4		สร้างเครือข่ายติดตามดูแล สอดส่องความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา	1 ปีการศึกษา	กลุ่มส่งเสริมฯ	
5		จัดทำระบบเฝ้าระวัง	1 ปีการศึกษา	กลุ่มส่งเสริมฯ	
6		ร่วมจัดระเบียบสังคมกับหน่วยงานอื่น	1 ปีการศึกษา	กลุ่มส่งเสริมฯ	
7		รายงานผล	2 วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

1. ชื่องาน: สวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนมีโอกาสได้รับสวัสดิการจากภาครัฐและเอกชนในการดำรงชีวิตและศึกษาอย่างทั่วถึง

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติหน่วยงานในสังกัด

3.2 กำหนดรายละเอียดแจ้งสถานศึกษา

3.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร

3.4 จัดสรรตามรายละเอียดที่กำหนด

3.5 รายงานผลการดำเนินงาน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน: สวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน			ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด งาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติหน่วยงานในสังกัด	1 เดือน	กลุ่มส่งเสริมฯ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามเหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานที่ได้รับ
2		กำหนดรายละเอียด แจ้งสถานศึกษา	7 วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ	
3		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร	1 วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ	
4		จัดสรรตามรายละเอียดที่กำหนด	1 ปีการศึกษา	กลุ่มส่งเสริมฯ	
5		รายงานผลการดำเนินงาน	4 วันทำการ	กลุ่มส่งเสริมฯ	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





คู่มือปฏิบัติงาน ว่าที่ ร.ต.สหกรณ์ เกตุคง เจ้าหน้าที่ลูกเสือ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือปฏิบัติงานลูกเสือ

ว่าที่ร้อยตรี สหกรณ์ เกตุคง

เจ้าหน้าที่ลูกเสือ ประจำสำนักงานลูกเสือจังหวัดสุโขทัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สำนักงานลูกเสือจังหวัดสุโขทัย

1. **ชื่องาน** การแต่งตั้งกอง ตั้งกลุ่ม และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

2. **วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อศึกษามีกอง กลุ่ม ลูกเสือในสถานศึกษา เป็นไปตาม พรบ.ลูกเสือ พ.ศ.2551

2.2 เพื่อบุคลากรทางการลูกเสือจากสถานศึกษาในสังกัด มีตำแหน่งทางการลูกเสือ

3. **วิธีการ ขั้นตอน**

3.1 สถานศึกษาสำรวจกอง กลุ่มลูกเสือ และคุณสมบัติบุคลากรทางการลูกเสือในสถานศึกษา

3.2 ผู้อำนวยการสถานศึกษากรอกแบบ สลช. 1 เพื่อตั้งกอง หรือกลุ่มลูกเสือ

3.2 ผู้บังคับบัญชาลูกเสือในสถานศึกษากรอกใบสมัคร สลช.2 สมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือในสถานศึกษา(โดยระบุตำแหน่ง ตามวุฒิทางการศึกษา B.T.C. / W.B. 2 ท่อน ตามประเภทที่ผ่านการฝึกอบรม)

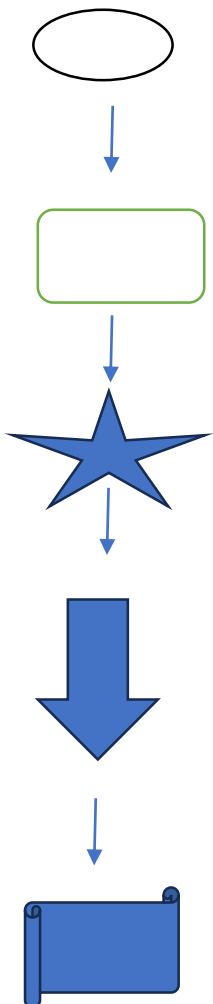
3.3 แนบสำเนาวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรม พร้อมใบสมัคร สลช.1, สลช.2 โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบความเรียบร้อย และทำหนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุโขทัย เขต ๑

3.4 เมื่อสำนักงานเขตฯ ได้รับหนังสือและแบบคำร้อง สลช.1, สลช.2 แล้วจะส่งเอกสารไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัดสุโขทัย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย และบันทึกและเสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดลงนามแต่งตั้งตำแหน่งในแบบพิมพ์ สลช.8, สลช.9 สลช.10

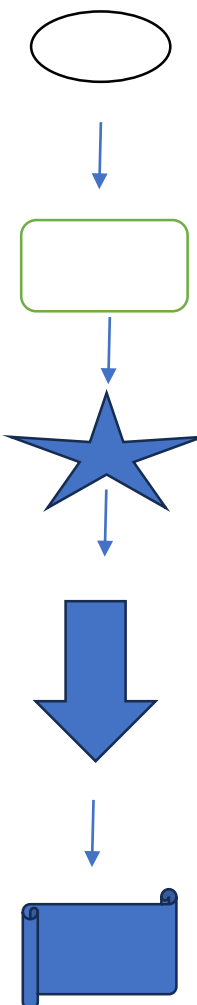
3.5 เจ้าหน้าที่ลูกเสือจังหวัดจัดส่งหนังสือตอบกลับพร้อมส่งแบบพิมพ์ทางลูกเสือ ตามที่กรอกแบบคำขอรับการแต่งตั้ง

4. ระยะเวลาดำเนินการ

4.1 การขอแต่งตั้งกอง ตั้งกลุ่มลูกเสือในสถานศึกษา

ชื่องาน : การขอแต่งตั้งกอง ตั้งกลุ่มลูกเสือในสถานศึกษา			ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
ชื่องาน : ส่งเสริมจัดการเรียนการสอนลูกเสือในสถานศึกษา			สพป.สุโขทัย เขต ๑ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : เพื่อสถานศึกษาจัดการเรียนการสอน และพัฒนากิจกรรมด้านลูกเสือ เนตรนารี ให้ถูกต้องเป็นไปตาม พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2551					
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สถานศึกษาสำรวจกลุ่ม หรือ กองลูกเสือ ในสถานศึกษา หากไม่มี หรือไม่พบ ให้ดำเนินการขอแต่งตั้งใหม่	10 วัน	ผู้บริหารสถานศึกษา	(ผอ.ลูกเสือโรงเรียน)
2		กรอกใบสมัคร สลช.1	1	ผู้บริหารสถานศึกษา	(ผอ.ลูกเสือโรงเรียน)
3		ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามหนังสือถึง สพป.สุโขทัย เขต ๑.	3 วัน	สถานศึกษา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
4		สำนักงานเขต 1 ส่งเอกสารให้ จนท.ลูกเสือจังหวัดสุโขทัย ตรวจสอบและบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด ลงนามในแบบพิมพ์	15 วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ สพป.สุโขทัย เขต ๑/สำนักงานลูกเสือจังหวัด	จนท./ผอ. สปป.สท.๑/ผอ.ลูกเสือจังหวัดสุโขทัย
5		ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด ลงนามในแบบพิมพ์ สลช.7 สลช.8 และลงนามหนังสือแจ้งกลับ	5 -10 วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ สพป.สุโขทัย เขต ๑/สำนักงานลูกเสือจังหวัด	จนท./ผอ. สปป.สท.๑/ผอ.ลูกเสือจังหวัดสุโขทัย

4.2 การขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือในสถานศึกษา

ชื่องาน การขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ		ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
ชื่องาน : ส่งเสริมจัดการเรียนการสอนลูกเสือในสถานศึกษา		สพป.สุโขทัย เขต ๑ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อสถานศึกษาจัดการเรียนการสอน และพัฒนากิจกรรมด้านลูกเสือ เนตรนารี ให้ถูกต้องเป็นไปตาม พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2551					
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สถานศึกษาดำเนินงานทางการลูกเสือของบุคลากรในสังกัด	10 วัน	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	(ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ)
2		กรอกใบสมัคร สลช.2	1	ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	(ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ)
3		ผู้อำนวยการสถานศึกษา ลงนามหนังสือถึง สพป.สุโขทัย เขต ๑.	3 วัน	สถานศึกษา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
4		สำนักงานเขต 1 ส่งเอกสารให้ จนท.ลูกเสือจังหวัดสุโขทัย ตรวจสอบและบันทึกเสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด ลงนามในแบบพิมพ์	15 วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ สพป.สุโขทัย เขต ๑/ สำนักงาน ลูกเสือจังหวัด	จนท./ผอ. สพป.สท.๑/ ผอ.ลูกเสือ จังหวัดสุโขทัย
5		ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด ลงนามในแบบพิมพ์ สลช.7 สลช.8 และลงนามหนังสือแจ้งกลับ	5 -10 วัน	กลุ่มส่งเสริมฯ สพป.สุโขทัย เขต ๑/ สำนักงาน ลูกเสือจังหวัด	จนท./ผอ. สพป.สท.๑/ ผอ.ลูกเสือ จังหวัดสุโขทัย

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.2551

5.2 ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2563 (ฉบับที่ 2)

5.3 ระเบียบสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยแบบพิมพ์และการใช้แบบพิมพ์ลูกเสือ พ.ศ.2567

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

