

# คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ



นางบังอร ครุฑไชยันต์

นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

## ภาระงานที่รับผิดชอบ

นางบังอร ครุฑไชยันต์ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา ที่มีลักษณะงานยากมากเป็นพิเศษ โดยการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะการปฏิบัติงานวิชาการในความรับผิดชอบ การกำหนดโครงการสำรวจ และจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการศึกษา ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบเป็นประจำ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลำดับที่ ๔ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษา นอกกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย

### การจัดการศึกษาในระบบ

๑) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒) งานการจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

๓) งานการจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๔) งานการจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๕) งานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๖) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

- การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

- การซื้อแบบพิมพ์

๗) งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน/การย้ายและการจำหน่ายนักเรียน

๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กที่มีความสามารถพิเศษ

คู่มืองานทะเบียนหลักฐานการศึกษา  
งานจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์และแนวทางตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจ้งระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษาให้สถานศึกษาทราบ
๓. รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้
๔. ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หากไม่ถูกต้องส่งกลับคืนให้โรงเรียนแก้ไข หากถูกต้องจัดเก็บเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

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

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ป.๐๒ ป.๐๕ ปพช๑ ปพ.๒
๒. รบ.๒-ต รบ๒-ป
๓. ปพ.๓ : ๑ ปพ.๓ : ๒ ปพ.๓ : ๓ ปพ.๓ : ๔
๔. ปพ.๓ : ป ปพ๓ : บ ปพ.๓ : พ
๕. ใบสุทธิ (กรณีโรงเรียนยุบเลิก)

**คู่มืองานทะเบียนหลักฐานการศึกษา  
งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. ศึกษากฎหมายระเบียบและแนวทางการดำเนินงาน
๒. สถานศึกษาแจ้งขอยกเลิกแบบพิมพ์
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
๔. ประชุมพิจารณาวิเคราะห์เอกสารหลักฐานและให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
๖. แจ้งประกาศการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาให้ทุกกระทรวงสถานศึกษาในสังกัด

**เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

๑. แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕
  - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
  - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
  - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
  - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

**แบบฟอร์มที่ใช้**

๑. หนังสือขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
๒. ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

คู่มืองานทะเบียนหลักฐานการศึกษา  
งานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน
๒. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ตรวจสอบ
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ตรวจสอบจาก  
ปพ.๑ : ป ปพ.๑ : บ หรือ ปพ.๑ : พ ชุดที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือขอความร่วมมือ  
ให้โรงเรียนที่เกี่ยวข้องตรวจสอบจากทะเบียนของโรงเรียน
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนามยืนยันการตรวจสอบ  
วุฒิการศึกษา
๕. แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทราบ กรณี  
เป็นเอกสารที่ถูกต้อง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕
  - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
  - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
  - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
  - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
  - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองความรู้

**คู่มืองานทะเบียนหลักฐานการศึกษา  
การซื้อแบบพิมพ์ของทางราชการ**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๑. ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์แนวทางตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
๒. แจ้งระเบียบหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและชักจูงความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ
๓. การสั่งซื้อแบบพิมพ์

**๓.๑ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ** โดยส่งจดหมายไปซื้อแบบพิมพ์ที่องค์การการค้าของ สกสศ. และองค์การการค้าของ สกสศ.เป็นผู้จัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ดำเนินการสำรวจความต้องการซื้อแบบพิมพ์ของทางราชการ (แบบควบคุม) ไปยังโรงเรียนของรัฐบาลและเอกชนในสังกัด สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเทศบาลที่ตั้งอยู่ในพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตั้งอยู่

๒) โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การการค้าของ สกสศ. โดยระบุรายการที่ซื้อ จำนวน และโรงเรียนที่ขออนุญาตซื้อ ส่งให้องค์การการค้าของ สกสศ.

๔) เมื่อองค์การการค้าของ สกสศ.ส่งแบบพิมพ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามเอกสารที่สั่งซื้อแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่ลงทะเบียนแล้วแจ้งโรงเรียนมารับแบบพิมพ์

**๓.๒ กรณีโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและไปรับสินค้าที่องค์การการค้าของ สกสศ.**

๑) โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยให้ระบุชื่อครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนที่โรงเรียนมอบฉันทะในหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ด้วย

๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การการค้าของ สกสศ. โดยระบุชื่อ - นามสกุลครู/บุคลากรของโรงเรียนที่ได้รับมอบฉันทะจากโรงเรียนให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ ผู้รับมอบฉันทะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการไปแสดงต่อองค์การการค้าของ สกสศ.ด้วย

๓) โรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่ได้รับลงบัญชี รับ-จ่ายแบบพิมพ์ของสำนักงานเขตพื้นที่

## เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

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

๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๓. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒

ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๔. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.๖๑๗/๒๕๕๒

ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๕. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.๖๑๘/๒๕๕๒

ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

## แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือขออนุญาตจัดแบบพิมพ์ ปพ.๑ ปพ.๒ ปพ.๓

## คู่มือการย้ายและการจำหน่ายนักเรียน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา

๑. ผู้ปกครองนักเรียนเขียนคำขอย้าย
๒. โรงเรียนขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต กรณีได้รับรายงานการรับนักเรียนเข้าเรียนจากโรงเรียนที่รับย้ายแล้ว และไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานว่ายังไม่ได้รับเด็กเข้าเรียน

#### กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

๑. สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบสำเนาใบมรณะบัตร
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ
๓. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

#### กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

๑. สถานศึกษาขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครองและนักเรียนจากผู้ใหญ่บ้านหรือกำนัน
๒. สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ

#### กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียน โดยคำนวณอายุของนักเรียนที่จำหน่าย ต้องมีอายุครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ



### กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา

๑. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสิน ผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๑.๒ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๑.๓ ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ และดำเนินการรับนักเรียน

๒. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๒.๒ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ

พ.ศ.๒๕๔๕

- แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ พฐ.๑๓ แบบ พฐ.๑๙ แบบ พฐ.๑๙/๑ แบบ พฐ.๑๙/๒ แบบ พฐ.๑๙/๓

แบบ พฐ.๑๙/๔ แบบ พฐ.๒๐ แบบ พฐ.๒๐/๑ แบบ พฐ.๒๐/๒ แบบ พฐ.๒๐/๓ แบบ พฐ.๒๐/๔

แบบ พฐ.๒๑ แบบ พฐ.๒๒ แบบ พฐ.๒๓