

คู่มือ การปฏิบัติงาน



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงานโดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลักโดยเติมเต็มในส่วน รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้องคู่มือฉบับนี้มีเนื้อหาสาระที่ สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง การปฏิบัติงาน รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ทันสมัยตรงกับปัจจุบัน ประกอบด้วย ๔ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ บทนำที่กล่าวถึง ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการจัดทำ ประโยชน์ของคู่มือ คำจำกัดความ ส่วนที่ ๒ เป็น ขอบข่าย/ ภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา ส่วนที่ ๓ เป็นขั้นตอน/ รายละเอียดการปฏิบัติงาน ซึ่งจะ เป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น ส่วนที่ ๔ เป็นส่วน สุดท้ายที่นำเสนอการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำส่งผลให้ภาระงานมีความครอบคลุมถูกต้องและ ชัดเจนมากยิ่งขึ้นขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด



สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ขอบเขตของคู่มือ.....	๒
ขั้นตอนการจัดทำ.....	๒
ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน.....	๓
คำจำกัดความ.....	๓

ส่วนที่ ๒ ขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา..... ๕

ส่วนที่ ๓ วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน..... ๑๑

❖ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย.....	๑๑
๑. การจัดการศึกษาในระบบ.....	๑๑
๒. การศึกษานอกระบบ.....	๓๕
๓. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย.....	๓๙
❖ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรสถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น.....	๔๑
❖ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา.....	๔๘
❖ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กผู้พิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ.....	๕๐
❖ งานส่งเสริมงานการแนะแนวสุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์นักศึกษาวิชาทหารประชาธิปไตยวินัยนักเรียนการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น.....	๕๖
๑. การส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา.....	๕๖
๒. การส่งเสริมสุขภาพอนามัย.....	๖๓
๓. การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการและทัศนศึกษา.....	๖๗
๔. การส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์.....	๖๙
๕. การส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน.....	๘๐
๖. การส่งเสริมพัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กเยาวชนในสถานศึกษา.....	๘๔
๗. การส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน.....	๘๖
❖ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ.....	๘๘
๑. ทุนการศึกษาและการระดมทุนเพื่อการศึกษานักเรียน.....	๘๘
๒. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.	๙๐
๓. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน.....	๙๒
❖ งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ.....	๙๔
๑. การจัดศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ.....	๙๔



สารบัญ (ต่อ)

๒. โครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)	๙๖
❖ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียนและนั้กศึกษารวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	๙๗
๑. การป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา.....	๙๗
๒. การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนั้กศึกษา.....	๙๙
๓. การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์เพศศึกษาและการตั้งครรรภ์ก่อนวัยอันควร.....	๑๐๑
๔. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	๑๐๓
❖ งานวิเทศสัมพันธ์.....	๑๐๗
❖ การประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน.....	๑๐๙
❖ สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง.....	๑๑๑
๑. งานธุรการ.....	๑๑๑
๒. การคัดเลือกนักเรียนนั้กศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	๑๑๔
๓. การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ.....	๑๑๖
ส่วนที่ ๔ การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน.....	๑๑๘



ส่วนที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานทางการศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่ กำหนดในกฎกระทรวง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสองและประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาออกเป็น ๘ กลุ่ม

๑. กลุ่มอำนวยการ
๒. กลุ่มบริหารบุคคล
๓. กลุ่มนโยบายและแผน
๔. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๖. กลุ่มบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน
๗. กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นกลุ่มงานที่ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ สภานักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียน ในด้านการจัดการศึกษาทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ทุกรูปแบบ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๒. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหารและการปฏิบัติตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

/๓. เพื่อส่งเสริม...



๓. เพื่อส่งเสริมสิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้กับเด็กนักเรียน ทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการและเด็กที่มีความสามารถพิเศษด้วยการระดมทรัพยากร จากทุกฝ่าย

๔. เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่ การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษา ทั้งแลกเปลี่ยน และส่งเสริมสนับสนุนเพื่อพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กำหนดขอบเขตงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
๒. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรสถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
๓. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา
๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
๕. ส่งเสริมงานการแนะแนวสุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการลูกเสือเนตรนารี
๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๗. งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๘. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. งานวิเทศสัมพันธ์
๑๐. ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
๑๑. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๒. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
๑๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการจัดทำ

๑. ศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์งานจากเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สังเกตการปฏิบัติงานจริง
๓. จัดทำ Work Flow อย่างง่าย
๔. จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน
๕. มีการทดสอบโดยให้ผู้ปฏิบัติงานอ่าน และผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานอ่าน

/๖. ตรวจสอบกับ...



๖. ตรวจสอบกับนิติกร ว่ามีประเด็นใดขัดต่อกฎหมาย หรือกฎระเบียบของทางหน่วยงานหรือไม่ หากมีให้แก้ไขปรับปรุง

๗. ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

๘. ดำเนินการแจกจ่ายหรือเผยแพร่

๙. ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่

๑๐. รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ช่วยลดการตอบคำถาม

๒. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ในสำนักงานหรือหน่วยงานมักจะมีข้าราชการ การย้ายเข้าย้ายออกเสมอ และจะต้องมีการสอนงานใหม่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงาน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงาน จะช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานได้มาก

๓. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ปัญหาในลักษณะที่ว่าผู้ปฏิบัติงานไม่แน่ใจในขั้นตอนการทำงาน หรือไม่มั่นใจว่าทำไปแล้วถูกระเบียบหรือเปล่า การมีคู่มือช่วยลดปัญหาเหล่านี้และทำให้สามารถทำงานด้วยความมั่นใจยิ่งขึ้น

4. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน หลายครั้งที่ไม่สามารถชี้วัดว่าใครทำงานมีประสิทธิภาพมากกว่าใคร สามารถใช้คู่มือเป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ และปรับให้การทำงานมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันได้

5. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

6. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ เมื่อมีบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชม ดูงาน หรือมีผู้มาตรวจประเมิน การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นแบบมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวนการงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ



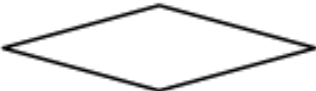
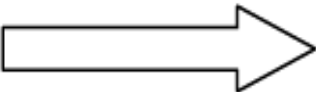

7. ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่ การลดขั้นตอน และระยะเวลาอาจเป็นสิ่งที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือจะช่วยเป็นฐานทำให้สามารถปรับปรุงงาน หรือออกแบบระบบงานใหม่ได้ง่ายขึ้น

คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หมายถึง เอกสารที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จัดทำขึ้นมาเพื่อ เป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มใช้ในการปฏิบัติงานที่สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพ การการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ประกอบด้วย หัวข้อเนื้อหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน คำจำกัดความ/ พื้นฐานความรู้ขั้นตอน / รายละเอียดการปฏิบัติงาน **Flow Chart** แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart หมายถึง การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน สัญลักษณ์ ของ Flow Chart



	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

ส่วนที่ ๒

ขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การจัดการศึกษาประถมศึกษาตราด มีกรอบการปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดดังนี้

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ขอบข่าย	ภารกิจ
๑. การจัดการศึกษาในระบบ	๑) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ๒) การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล ๓) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์ ๔) การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ ๕) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน ๖) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา - การส่งชื่อ ควบคุม จัดเก็บและยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) - การส่งชื่อ ควบคุม จัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.๒) - การส่งชื่อ ควบคุม จัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) - การตรวจสอบวุฒิ การรับรองการศึกษาและการเทียบโอนผลการเรียน
๒. การศึกษานอกระบบ	๑) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย - การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้ ๒) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก
๓. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย	- งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

/๒.งานส่งเสริมและ...



๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

ขอบข่าย	ภารกิจ
งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น	การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๓. ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

ขอบข่าย	ภารกิจ
การส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	การส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

ขอบข่าย	ภารกิจ
๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ	การส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส
๒. การส่งเสริมและสนับสนุนเด็กที่มีความสามารถพิเศษ / โควตาพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.) - การแข่งขันคณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์โอลิมปิกแห่งประเทศไทย - การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.) - การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
๓. การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับขั้นพื้นฐาน	การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับขั้นพื้นฐาน
๔. งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)	การศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

/๕. ส่งเสริมการแนะแนว...



๕. ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น

ขอข่วย	ภารกิจ
๑. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา	การส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๓. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๔. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร	การส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
๕. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน	การส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
๖. งานสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กเยาวชนในสถานศึกษา	การสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กเยาวชนในสถานศึกษา
๗. งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน	การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๖. ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ขอข่วย	ภารกิจ
๑. งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษาให้นักเรียน	- การระดมทุนเพื่อการศึกษา - การคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาเพื่อขอรับทุนการศึกษา
๒. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	- การคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา - การติดตาม ส่งใช้ของนักเรียนนักศึกษาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน	การจัดสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๗. ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ขอข่วย	ภารกิจ
๑. โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
๒. งานความมั่นคงแห่งชาติ	- งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.) - งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.) - งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน

/๘.งานประสานการป้องกัน...



๘. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครอง
ความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอข่วย	ภารกิจ
๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด ในสถานศึกษา	การป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
๒. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษา	การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
๓. การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรค เอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัย อันควร	- การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ - การส่งเสริมการเรียนการสอนเพศศึกษา - การป้องกันและแก้ปัญหาดังตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
๔. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	การพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

ขอข่วย	ภารกิจ
๑. งานวิเทศสัมพันธ์	การประสานและส่งเสริมการวิเทศสัมพันธ์
๒. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุน ระหว่างประเทศ	โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๑๐. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

ขอข่วย	ภารกิจ
๑. งานส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรม นันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง การท่องเที่ยวงานอดิเรกต่าง ๆ	การส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่าง ๆ
๒. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา	การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
๓. งานจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ	การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ
๔. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของ นักเรียนและสถานศึกษา	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของสถานศึกษา - โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล ในสถานศึกษา (โรงเรียนสุจริต) - โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ - การดำเนินงานพุทธวจนะ - โครงการฟันฟูศีลธรรมโลก - การเรียนธรรมศึกษาในสถานศึกษา - กิจกรรมสถานศึกษา นักเรียนด้านคุณธรรมดีเด่น

/๑๑. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้...



๑๑. ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ขอข่วย	ภารกิจ
๑.งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน	การส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสม ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา จัดทำทะเบียนภูมิปัญญาท้องถิ่นและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๒. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

ขอข่วย	ภารกิจ
๑. งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	- การแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - การพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	- การสร้างเครือข่ายชุมชน - การสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

ขอข่วย	ภารกิจ
๑. การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- กระทรวงมหาดไทย - กระทรวงสาธารณสุข - กระทรวงกลาโหม - กระทรวงแรงงาน - กระทรวงพลังงาน - กระทรวงวัฒนธรรม - กระทรวงพัฒนาการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - กระทรวงพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา - กระทรวงการต่างประเทศ - สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๒. งานธุรการกลุ่ม	- การจัดทำธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา - การประชาสัมพันธ์ - การประสานงาน
๒.งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับเขตพื้นที่การศึกษาและระดับจังหวัด
๓.งานแข่งขันวิชาการและศิลปหัตถกรรม	๑. การประกวด/แข่งขันทักษะทางวิชาการเพื่อคัดเลือกตัวแทนจังหวัดเพื่อเข้าแข่งขันในระดับภาค



ขอข้าย	ภารกิจ
	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับก่อนประถมศึกษา (ทุกสังกัด) - ระดับประถมศึกษา (ทุกสังกัด) - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (เฉพาะขยายโอกาสทางการศึกษา) <p>๒. การประสานและสนับสนุนนักเรียนตัวแทนจังหวัดเข้าแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับภาค</p> <p>๓. การประสานนักเรียนในสังกัดที่เป็นตัวแทนระดับภาคเข้าแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับชาติ</p>

/ส่วนที่ ๓ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน..



ส่วนที่ ๓

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ❖ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑. การจัดการศึกษาในระบบ

๑.๑ การกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๒. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

๓. เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครองและประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการรับนักเรียน และให้ความร่วมมือในการส่งเด็กเข้าเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับและขั้นพื้นฐาน

๔. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่สามารถปฏิบัติตามหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ทำความเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน

๔. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๕. กำกับ ติดตามและรวบรวมข้อมูลการรับนักเรียน รายงาน สพฐ.

๖. จัดหาที่เรียนให้นักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน

คำจำกัดความ / พื้นฐานความรู้

การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขความสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาซึ่งแบ่งเป็น ๓ ระดับคือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

/คณะกรรมการรับนักเรียน...



คณะกรรมการรับนักเรียน หมายถึง บุคคลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา นำนโยบายและแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัด มาวางแผนสู่การปฏิบัติในการกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียน วิธีการรับนักเรียนการรับนักเรียนเงื่อนไขพิเศษ การประชาสัมพันธ์และการวินิจฉัยแก้ปัญหาในการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย

บค. หมายถึงแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

พฐ. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดขึ้น เพื่อใช้ขึ้นขอบเขตในการรับนักเรียนโดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงทั้งนี้ให้ยึด ทร.๑๔ เขต การปกครองการคมนาคมและสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียน สามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือ หน่วยงานอื่นใดเพื่อให้การรับ นักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

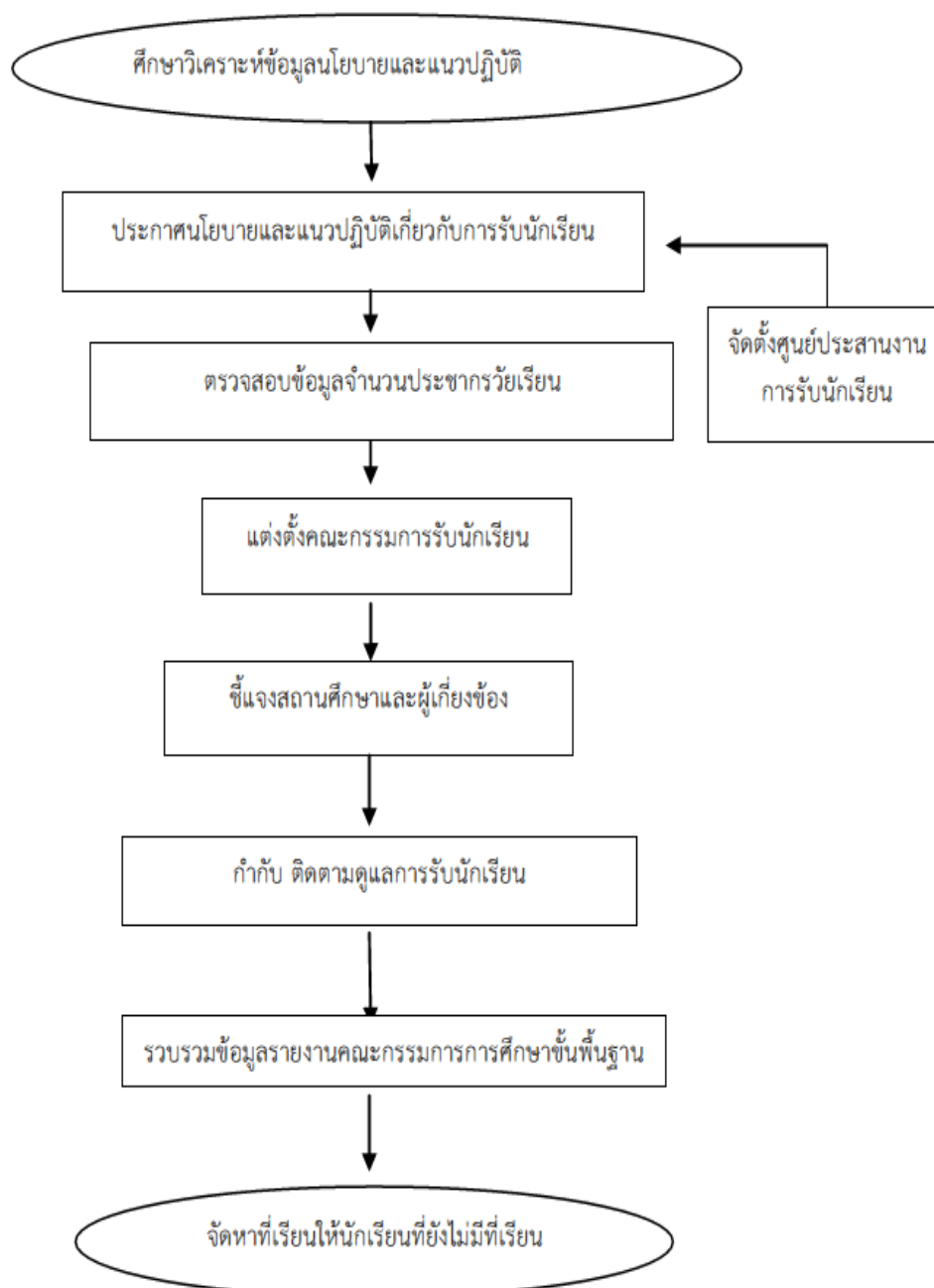
ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน / รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับนักเรียนของ สพฐ.	ธันวาคม - มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒.ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ รับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษาโดยความ เห็นชอบจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓.ตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรวัยเรียน กลุ่มอายุ ๔-๑๑ ปี จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโน ประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียน ชั้นอนุบาล ๑ และชั้น ป.๑	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ / คณะกรรมการฯ
๔.แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขต พื้นที่การศึกษา	มกราคม - กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕.ประชุมชี้แจงสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน และประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบ	มกราคม - มีนาคม	สถานศึกษา/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
๖.จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน เพื่อ ให้บริการข้อมูลและข่าวสาร	มกราคม - มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการรับนักเรียน
๗.คณะกรรมการรับนักเรียน กำกับดูแลการรับ นักเรียน การคัดเลือกนักเรียนและการจัดที่เรียน	มกราคม - มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



ขั้นตอน / รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ให้เด็กก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษาที่ไม่มีที่เรียน		
๘. รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ <http://www.local.moi.go.th/law90.pdf>
- ๒.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๕)
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-b.pdf
- ๓.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๓ (๒๕๕๓)
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act2010/edactv353-23-08-2010.pdf
- ๔.พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-c.pdf
- ๕.พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-h.pdf
- ๖.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-d.pdf
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act2010/moelawactv253-23-08-2010.pdf
- ๗.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
<http://www.stateless4child.net/sites/stateless4child.net/files/Law-5.pdf>
- ๘.กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/RuleMetDistEdMnt2550-02-12-2010.pdf
- ๙.กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/0301-a.pdf
๑๐. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๔๖
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/0301-d.pdf
๑๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/tay/0502-c-481025.pdf
๑๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การปิดและเปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙
<http://kormor.obec.go.th/discipline/dis084.pdf>
- ๑๓.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act2010/stdformact51-23-08-2010.pdf
๑๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=89328
๑๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๔๖
http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=89330



๑.๒ การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารและชาวเล

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารและชาวเลที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับให้ได้รับการศึกษาครบทุกคน

๒. เพื่อให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในสังกัดที่มีนักเรียนในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารและชาวเลได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการของโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดารและชาวเล ให้ได้เข้าเรียนทุกคนตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา

๒. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนการศึกษาเฉพาะทางการจัดการศึกษาของบุคคลครอบครัวชุมชนสถาบันทางศาสนาและสถาบันอื่นๆ เพื่อจัดให้นักเรียนในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารและชาวเลให้ได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมาย ว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติให้แก่เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขาและที่อยู่ห่างไกลทุรกันดารห่างจากชุมชนทั่วไป

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

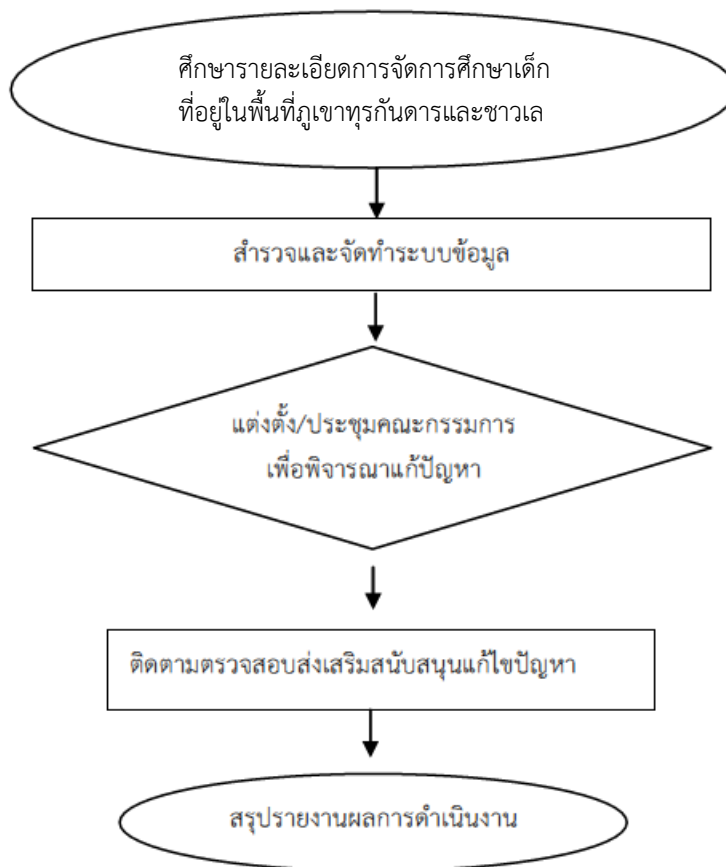
ชาวเล หมายถึง กลุ่มชาติพันธุ์หรือชนเผ่าที่มีภาษาและวัฒนธรรมเฉพาะของตนเองอันแตกต่างไปจากคนไทยส่วนใหญ่อาศัยอยู่ในแถบภาคใต้ของประเทศไทยในฝั่งอันดามันอาศัยในเรือ เพื่อใช้เป็นบ้านและยานพาหนะ

❖ ขั้นตอน / รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน / รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดการจัดการศึกษาเด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารและชาวเลที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับให้ได้รับการศึกษา	พฤศจิกายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ตรวจสอบและจัดทำระบบข้อมูลเด็กที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ภูเขาที่ห่างไกลทุรกันดารและชาวเล	กุมภาพันธ์ - มีนาคม	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการและจัดประชุมเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาและจัดเด็กให้ได้เข้ารับการการศึกษา	เมษายน - พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/คณะกรรมการ
๔. ติดตามตรวจสอบส่งเสริมสนับสนุนแก้ไขปัญหา	มิถุนายน	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



● Flow Chart



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ <http://www.local.moi.go.th/law90.pdf>

๒.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๕)

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-b.pdf

๓.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๓ (๒๕๕๓)

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act2010/edactv353-23-08-2010.pdf

๔.พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-c.pdf

๕.พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-h.pdf

๖. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-d.pdf

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act2010/moelawactv253-23-08-2010.pdf



๑.๓ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติดังนี้

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ
๒. เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
๓. เพื่อให้การคุ้มครองด้านสิทธิมนุษยชนต่อกลุ่มคนที่ไม่มีสถานะใดๆ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพมีความสมดุลทั้งทางด้านมั่นคงและสิทธิมนุษยชน

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. จัดให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
๒. จัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
๓. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ

❖ คำจำกัดความ / พื้นฐานความรู้

เด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติดังนี้ หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือเด็กที่ไม่ใช่เชื้อชาติสัญชาติไทยแต่อาศัยอยู่ในพื้นที่ประเทศไทยดำเนินการเช่นเดียวกับเด็กที่มีสัญชาติไทยโดยทั่วไป รวมทั้งแนวปฏิบัติพิเศษ ซึ่งจำแนกได้ ๔ ประเภท ได้แก่

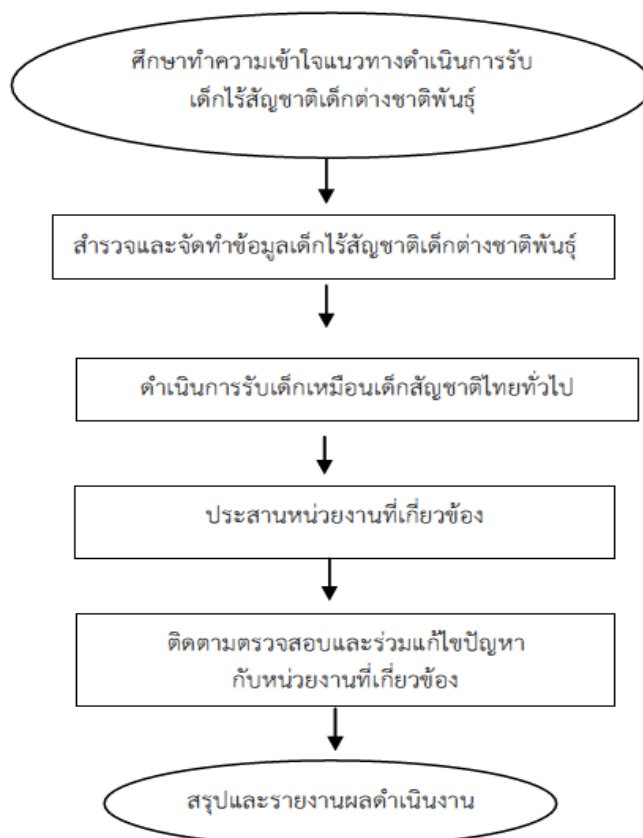
๑. วิธีการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา
๒. ระหว่างนักเรียนเรียนอยู่ในสถานศึกษา
๓. การย้ายที่เรียนระหว่างปี
๔. เมื่อจบการศึกษา

❖ ขั้นตอน / รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน / รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาทำความเข้าใจแนวทางการดำเนินการรับเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติดังนี้	ธันวาคม-มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สืบค้นและจัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติดังนี้	กุมภาพันธ์-มีนาคม	สถานศึกษา/ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. ดำเนินการรับเด็กเหมือนเด็กสัญชาติไทยทั่วไป	เมษายน-พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ
๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนโรงเรียนหน่วยงาน บุคคลครอบครัวในการจัดการการศึกษา	พฤษภาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ติดตามตรวจสอบและร่วมแก้ไขปัญหากับผู้เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม- มิถุนายน	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



● Flow Chart



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วย หลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
<http://kormor.obec.go.th/discipline/dis-033.pdf>

๒.พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-c.pdf

๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ สำหรับ
 เด็กที่ไม่มีสถานะ ทางทะเบียนหรือไม่มีสัญชาติไทย
http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=89328

๔. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
<http://www.stateless4child.net/sites/stateless4child.net/files/Law-5.pdf>



๑.๔ การแก้ปัญหาเด็ก เด็กตกหล่น กลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. เพื่อผู้ประวัังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. จัดเด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดระบบการผู้ประวัังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องได้แก่ สำนักงาน ส่งเสริม การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนรู้ในสถานประกอบการห้องเรียนสาขาฯลฯ เพื่อให้เด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

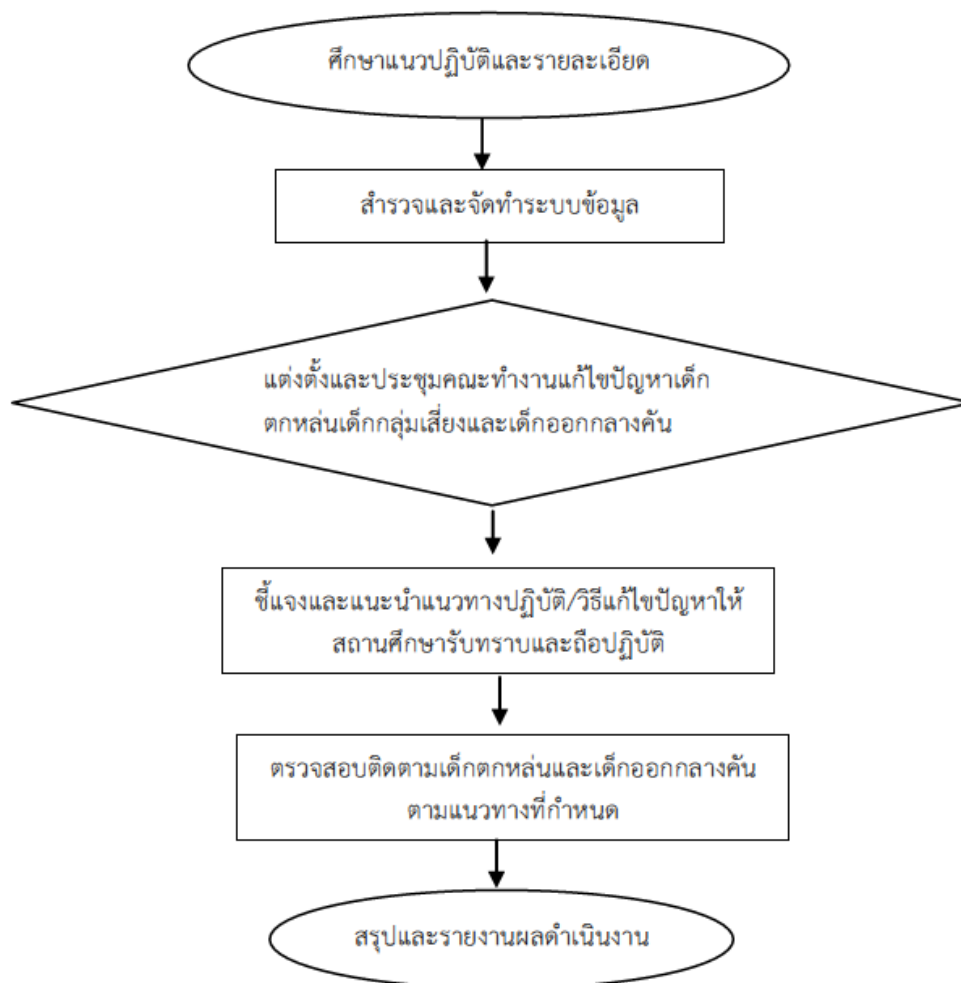
เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้วแต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

❖ ขั้นตอน/รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน / รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียดการดำเนินการ	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สํารวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน ในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน	พฤษภาคม	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. แต่งตั้งและประชุมคณะทำงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหา	มิถุนายน	คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหาให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/
๕. ตรวจสอบติดตามเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด	กรกฎาคม	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



● Flow Chart



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-c.pdf

๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-h.pdf



๑.๕ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๑.๕.๑ การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บและยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดหา ควบคุมและจัดเก็บระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒. เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

๓. เพื่อยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒. การให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

๓. การยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ตามภารกิจการจัดการศึกษา จัดทำขึ้น

๑. เพื่อบันทึกข้อมูลในการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล

๒. เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูลและผลการเรียนของนักเรียน

๓. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและรับรองผลการเรียนของนักเรียน

หลักฐานการศึกษาไว้เป็น ๒ กลุ่มคือ

- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ ได้แก่

๑) ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

- เอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาดำเนินการเองได้แก่

๑) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.๔)

๒) เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

๓) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล(ปพ.๖)

๔) ใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.๗)

๕) ระเบียนสะสม(ปพ.๘)

๖) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๙)

ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน ตามเกณฑ์การผ่านชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ สาระ ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ สถานศึกษาและผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำ และออกเอกสารนี้ให้กับ นักเรียนเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย

๑) ข้อมูลสถานศึกษาและนักเรียน

๒) ผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้



- ๓) ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๕) ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียน
- ๖) ผลการประเมินระดับชาติ
- ๗) สรุปผลการเรียน

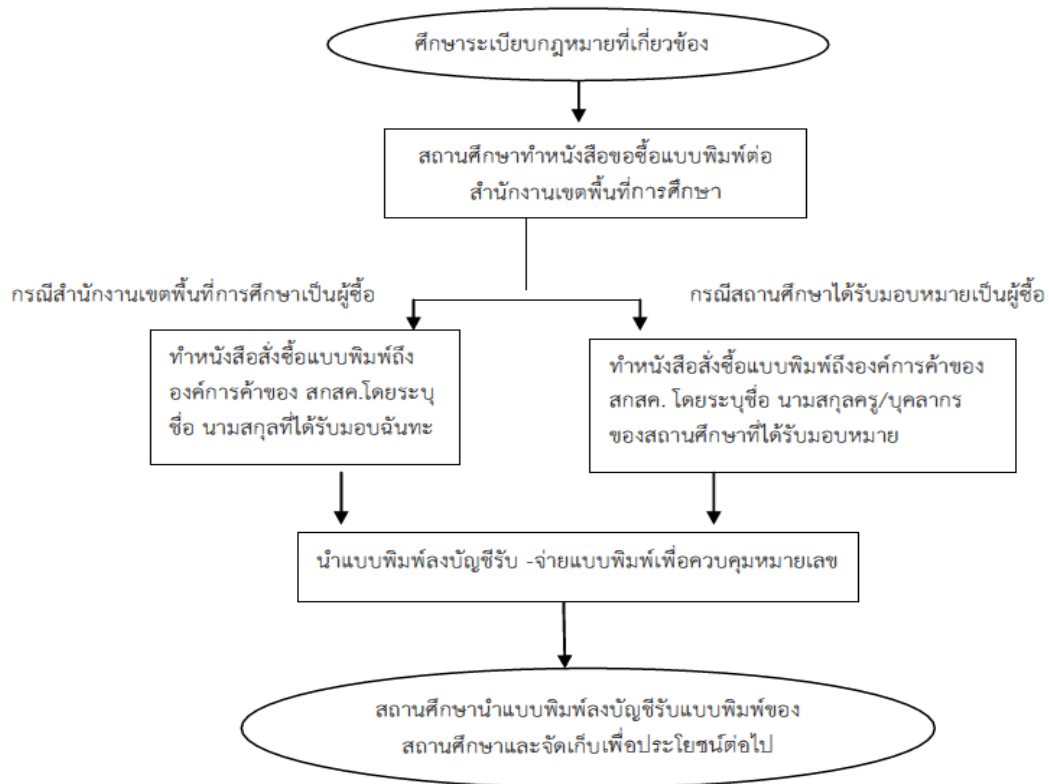
❖ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

❖ การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๓. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อนามสกุลที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อกรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง -สำนักงานเขตพื้นที่ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๔. ผู้รับมอบฉันทะของสำนักงานเขตพื้นที่/สถานศึกษา นำแบบพิมพ์ที่ซื้อมาลงบัญชีรับ จ่ายแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลขของสำนักงานเขตพื้นที่	ภายใน ๓ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา/ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. สถานศึกษานำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป		เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา



● Flow Chart



❖ การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

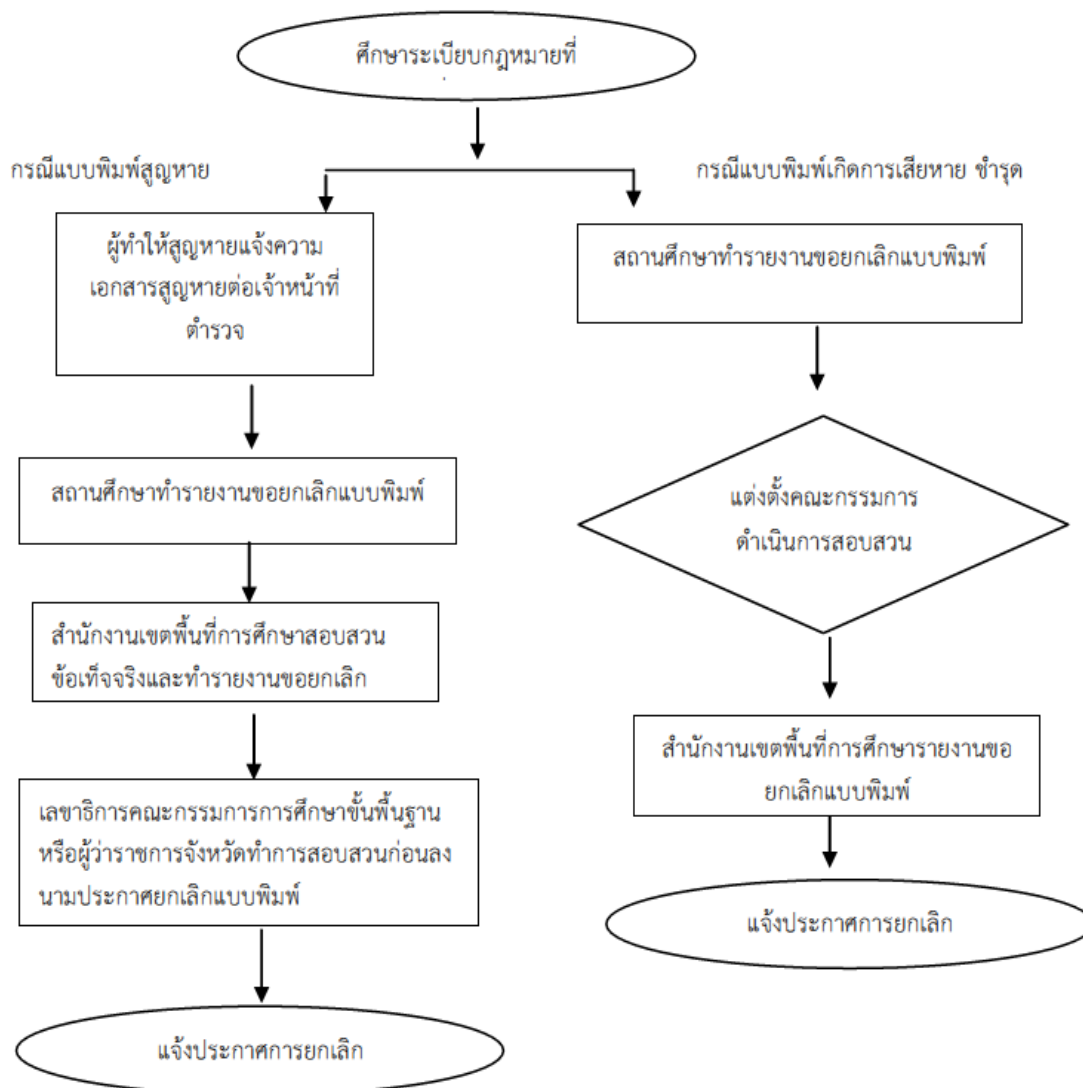
ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการยกเลิก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. กรณี แบบพิมพ์สูญหาย ๒.๑ ผู้ทำใ้สูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวันแล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน ๒.๒ สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.๑ ฉบับที่สูญหาย (แนบเอกสารลงบันทึกประจำวันประจำวัน) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบสวนข้อเท็จจริงและทำรายงานขอยกเลิกพร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ส่วนกลางเสนอเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัด ๒.๔ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ทำการสอบสวนสถานศึกษาให้ได้ความจริงอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ๒.๕ แจ้งประกาศการยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ทุกสำนักงานเขต	ภายใน ๒ สัปดาห์ หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา



ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓. กรณีแบบพิมพ์เกิดการเสียหาย ชำรุดด้วยเหตุจนไม่สามารถใช้งานได้</p> <p>๓.๑ สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ โดยระบุสาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหายเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวนถ้าเสียหายเล็กน้อย อาจไม่ต้องยกเลิก แต่เห็นควรยกเลิกเสนอสำนักงานเขตพื้นที่</p> <p>๓.๓ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษารายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ฉบับที่เสียหาย ส่วนกลางเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาค รายงานผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อลงนาม</p> <p>๓.๔ เมื่อผู้ประกาศยกเลิกลงนามแล้วให้สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่แจ้งประกาศทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ทุก สำนักงานเขต</p>	<p>ภายใน ๒ สัปดาห์/ หลังรับเรื่อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา/ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม</p>



● Flow Chart



เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑
<http://202.143.130.105/infout2/docs/pp2551.pdf>

๒. หลักฐานการศึกษา
<http://academic.obec.go.th/web/node/108>

๒. ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ.
<http://www.kruchaiwan.com/image/sandking/poopoo.pdf>

๔. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่วก ๕๕๘/๒๕๔๖ เรื่อง การใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตาม
 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToUsePP1_558-2546_1-51.pdf

๕. แนวทางการดำเนินงานจัดเก็บหลักฐานสำคัญทางการศึกษา
http://202.143.173.94/km/research/1385437996_แนวปฏิบัติ%20รูปเล่ม.pdf
<http://www.opes.go.th/sites/default/files/users/user10/nawpatibut44.pdf>



๑.๕.๒ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

❖ **วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดหา ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร(ปพ.๒) ให้ถูกต้อง

❖ **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

การยกเลิกหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

❖ **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

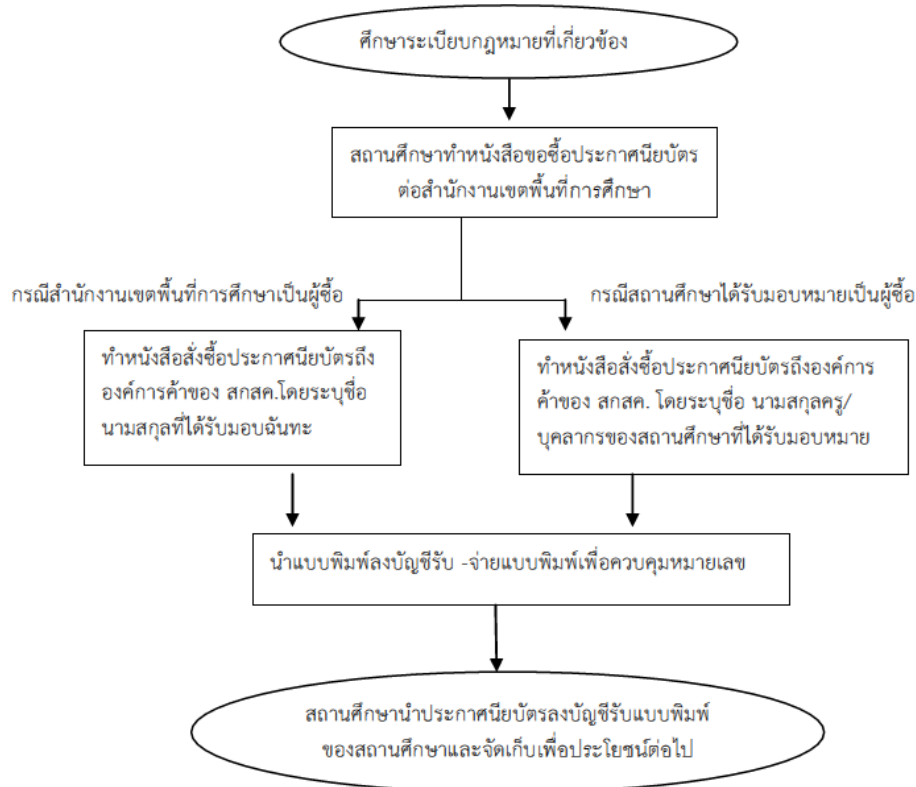
หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.๒) เป็นหลักฐานเอกสารทางการศึกษาที่ออกให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ซึ่งเป็นการศึกษา ๙ ปีและสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ซึ่งจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา นักเรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตนเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องการแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

❖ **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๓. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรถึงองค์การค้ำของ สกสค.โดย ระบุชื่อ นามสกุลผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อกรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง -สำนักงานเขตพื้นที่ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรถึงองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
๔. ผู้รับมอบฉันทะของสำนักงานเขตพื้นที่/ สถานศึกษา นำแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรลงบัญชีการสั่งซื้อแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลขชุดที่เลขที่ในบัญชีการสั่งซื้อของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา/ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. สถานศึกษานำประกาศนียบัตรลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป	ประกาศนียบัตร	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา



● Flow Chart



เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือการจัดทำ เอกสารหลักสูตรการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ <http://202.143.130.105/infoutt2/docs/pp2551.pdf>
๒. หลักสูตรการศึกษา <http://academic.obec.go.th/web/node/108>
๓. ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ. <http://www.kruchaiwan.com/image/sandking/poopoo.pdf>
๔. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๔๖๗/๒๕๔๖ เรื่องการออกประกาศนียบัตร ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_BasicEducationCurriculumIssueing_1-51.pdf
๕. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๒๔๓/๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทำ จัดส่ง และจัดเก็บแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToMakeSendKeepPP3_243-2546_1-51.pdf
๖. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๓๒๙ /๒๕๔๖ เรื่อง การจัดทำ และการควบคุมระเบียบผลการเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToMakeControlRB1TRB1PAndSendRB2TRB2P_329-2546_1-51.pdf
๗. รายงานผู้สำเร็จการศึกษา http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_PP3_1-51.pdf



๑.๕.๓ การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

❖ **วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.๓) ให้ถูกต้อง

❖ **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

การจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

❖ **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัด ใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

โรงเรียน สั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การค้ำของ สกสศ. ผู้อำนวยการ/ครูใหญ่ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๑) แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษา เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสาคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราวๆ ไป ประกอบด้วย ผู้เขียน/พิมพ์ ผู้แทน และผู้ตรวจ

๓) นายทะเบียน เป็นผู้กำกับดูแลใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้น

- ประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)
- มัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)
- มัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

การกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓ : ป, ปพ.๓ : บ และ ปพ.๓ : พ)

- ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์ ใดๆ หนึ่ง กรณีใช้วิธีการเขียน ให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น

- ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก
- ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว
- กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิด หรือ

ข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การเก็บรักษา แบบ ปพ.๓

๑) โรงเรียน ต้องจัดทำ ปพ.๓ ด้วยต้นฉบับทั้งสอง/สามชุด โดยสั่งซื้อแบบพิมพ์จาก องค์การค้ำของ สกสศ.

๒) ผู้จบการศึกษาวันเดือนปีเดียวกันถือเป็นจบ การศึกษารุ่นเดียวกันให้จัดทำแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นฉบับเดียวกัน โดยให้เลขลำดับที่ต่อเนื่องกันในฉบับเดียวกัน แต่เมื่อใดที่จบ การศึกษาต่างวันเดือนปีกัน ต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แยกฉบับกันษา แบบ ปพ.๓

๓) เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคน และนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ หรือ อาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติจบหลักสูตร



๔) ผู้อำนวยการ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบหลักสูตรสถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบ รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิ ทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

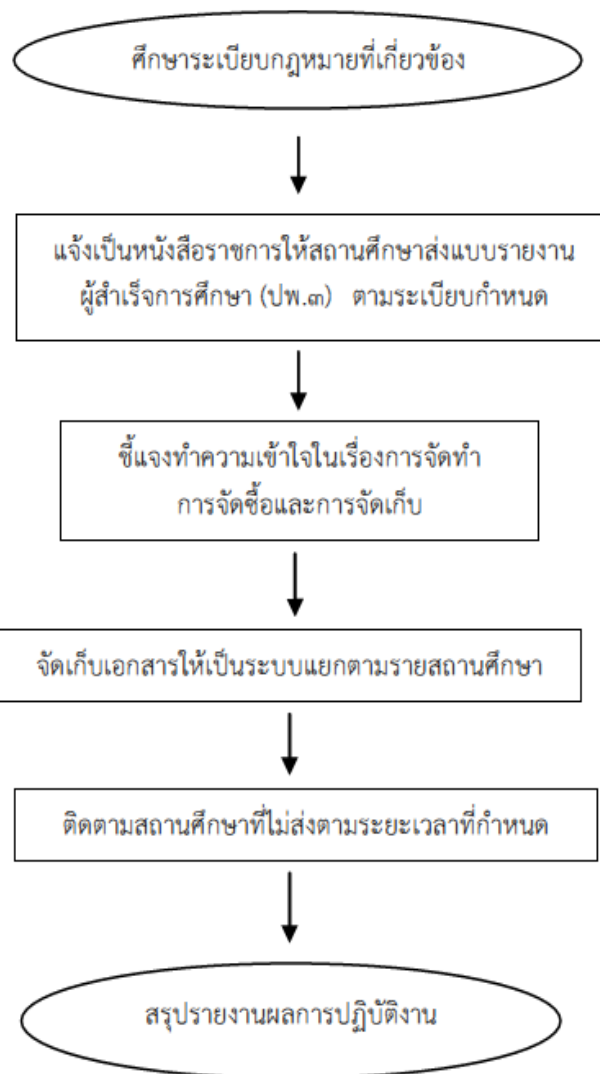
๕) สถานศึกษาจะต้องส่งเอกสารที่จัดทำ เรียบร้อยแล้ว ไปให้ส านักงานคณะกรรมการ การศึกษาชั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรักษา ต้องส่งด้วยต้นฉบับ ภายใน ๓๐ วันหลังจาก ผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

❖ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. ชี้แจงทำความเข้าใจในเรื่องการจัดทำ การจัดซื้อและการ จัดเก็บ	มกราคม- มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ สถานศึกษา
๓. แจกเป็นหนังสือราชการให้สถานศึกษาส่งแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามระเบียบกำหนด	มีนาคม- เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบแยกตามรายสถานศึกษา	ภายใน ๓ วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๕. ติดตามสถานศึกษาที่ไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



● Flow Chart



เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ <http://202.143.130.105/infoutt2/docs/pp2551.pdf>
๒. หลักฐานการศึกษา <http://academic.obec.go.th/web/node/108>
๓. ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ. <http://www.kruchaiwan.com/image/sandking/poopoo.pdf>
๔. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๔๖๗/๒๕๕๖ เรื่องการออกประกาศนียบัตร ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_BasicEducationCurriculumIssueing_1-51.pdf
๕. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๒๔๓/๒๕๕๖ เรื่อง การจัดทำ จัดส่ง และจัดเก็บแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToMakeSendKeepPP3_243-2546_1-51.pdf



๒.๕.๔ การตรวจสอบวุฒิการรับรองการศึกษาและเทียบโอนผลการเรียน

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา
๒. เพื่อรับรองการศึกษา
๓. เพื่อเทียบโอนผลการเรียน

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา
๒. การรับรองการศึกษา
๓. การเทียบโอนผลการเรียน

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาที่จบการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำและรายงานมาให้ทราบในแต่ละครั้งที่มีผู้จบการศึกษา สถานศึกษาทุกแห่งที่มีผู้จบการศึกษาเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลและจัดทำข้อมูลผู้จบการศึกษา และมีหน้าที่ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถตรวจสอบวุฒิสำหรับผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรเดิมประเภทนักเรียน ในระดับประถมศึกษาตอนต้น ประถมศึกษาตอนปลาย สายสามัญ ประถมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ ประถมศึกษาชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๐ ย้อนลงไป ส่วนประเภทสมัครสอบ บุคคลภายนอก ระดับประถมศึกษาตอนต้น ประถมศึกษาตอนปลาย สายสามัญสามารถขอตรวจสอบวุฒิสำหรับผู้จบการศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ ย้อนลงไปหากตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้ผลประการใด หน่วยงาน/สถานศึกษาจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ไปยังหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ขอตรวจสอบวุฒิโดยตรง ในการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาบุคคลผู้เป็นเจ้าของเอกสารการศึกษา ไม่สามารถถือหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิไปด้วยตนเองได้ สำหรับการตรวจสอบการจบการศึกษาภาคบังคับตามแผนการศึกษาแห่งชาติ สามารถตรวจสอบได้จากบัญชีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการขยายการศึกษาภาคบังคับ และตรวจค้นได้จากราชกิจจานุเบกษาฉบับต่างๆ

การรับรองการศึกษา หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลโดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

การออกหนังสือรับรองการศึกษา ผู้จบการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองการศึกษาวุฒิในประเทศ สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอได้ที่สถานศึกษาทุกแห่ง หนังสือรับรองการศึกษา ได้แก่ ประกาศนียบัตร ใบแทนประกาศนียบัตร ใบแทนใบสุทธิ หนังสือรับรองความรู้ ใบ ป.๐๕ ,ใบ รบ.๑,ใบ ปพ.๑ ,ใบรับรองวุฒิ ใบแสดงผลการเรียนเป็นรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ (transcript) ใบรับรองการจบการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ ใบแปลประกาศนียบัตรเป็นภาษาอังกฤษ (สำหรับหนังสือรับรองการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษออกให้เพื่อใช้ในต่างประเทศ)

การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียน ผลการเรียนรู้อื่นๆซึ่งเป็นความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์การทำงาน การฝึกอาชีพ มาเทียบโอนเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อเนื่อง ตามหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน



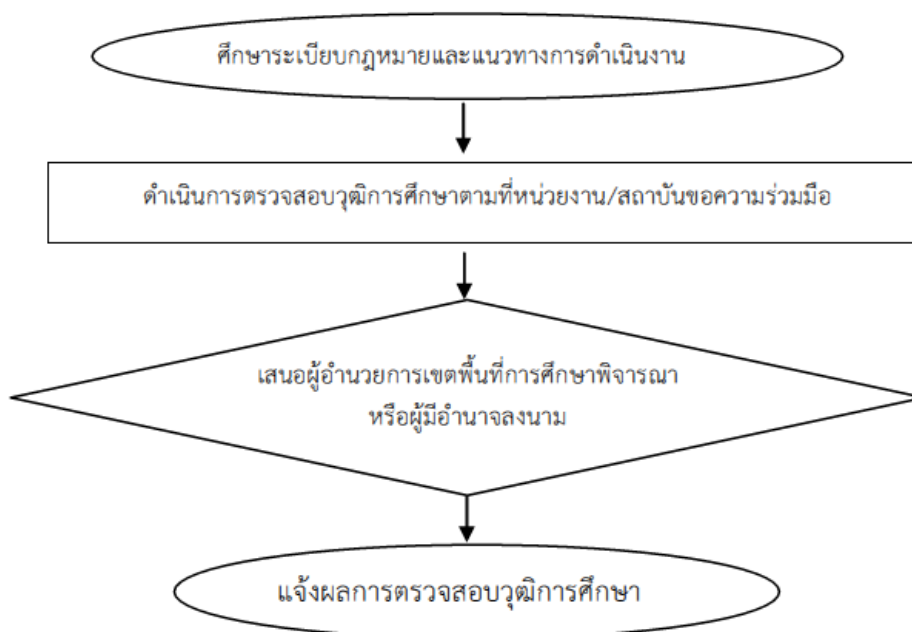
ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอน ผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง หรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง เพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งวุฒิในประเทศและวุฒิต่างประเทศ สามารถติดต่อ ขอสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาตามหลักสูตรที่ประสงค์จะเข้าเรียน และยื่นผลการเรียนที่สะสมไว้หรือ ยื่นเอกสารการศึกษาที่ได้เคยเรียนเดิม เพื่อให้สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนเป็นผู้พิจารณาเทียบโอน โดยไม่ต้อง เริ่มต้นเรียนใหม่ แต่สามารถเรียนต่อเนื่องได้ การเทียบโอนผลการเรียนเป็นดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับ เข้าเรียนแต่ผู้ขอเทียบโอนจะต้องมีเอกสารการศึกษาหรือหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ หรือสถานศึกษาที่รับเข้า เรียนอาจจะประเมินความรู้ความสามารถด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การพิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงาน การทดสอบมาตรฐาน การทดสอบทักษะประสบการณ์ หรือการฝึกปฏิบัติจริง เป็นต้น กระทรวงศึกษาธิการได้ กำหนดแนวการเทียบโอนผลการเรียนไว้สำหรับสถานศึกษา

❖ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- การตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือ	ตลอดปี	คณะกรรมการ/
3. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอทราบ	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

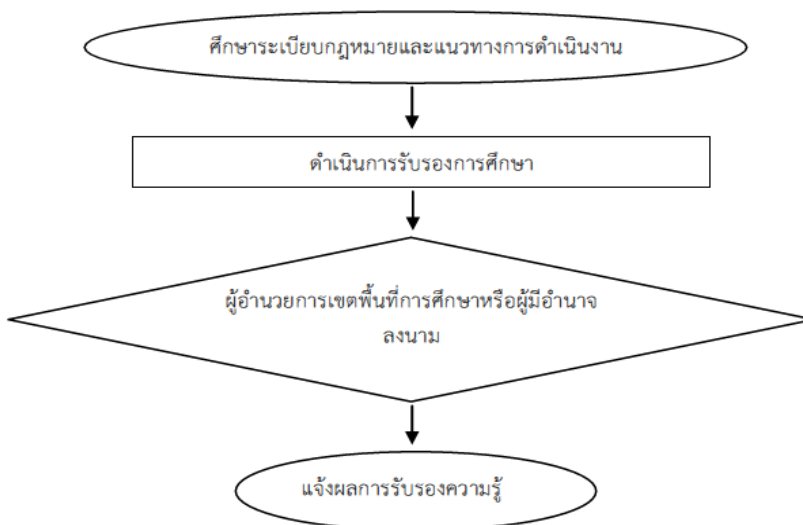
● Flow Chart



■ การรับรองการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ดำเนินการรับรองการศึกษาให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลโดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้	ตลอดปี	
3. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. แจ้งผลการรับรองความรู้ให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคล	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

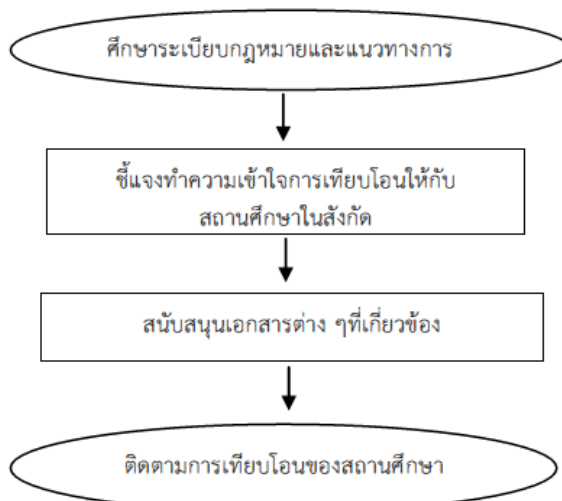
● Flow Chart



■ การเทียบโอนผลการเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาระเบียบกฎหมายและแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ชี้แจงทำความเข้าใจการเทียบโอนให้กับสถานศึกษาในสังกัด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. สนับสนุนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ติดตามการเทียบโอนของสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



เอฟ



๑.หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช ๒๕๒๑

๒.หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช ๒๕๒๑

๓.หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๔๔ <http://210.1.20.39/resources/node/285>

๔.หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

<http://www.curriculum51.net/upload/cur-51.pdf>

๕.แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToTransferGradeIntoInternalEducationSystem_1-51.pdf

๖.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา

http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=89327

๗.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกไปสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา ๒๕๔๗

http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_MOETestimonialAndSchoolAssuranceDocumentIssuingProcedure_1-51.pdf

๘. คู่มือปฏิบัติงานข้าราชการครู <http://www.kuchinarai.ac.th/document/57/Job02.pdf>

๙.แนวปฏิบัติการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ <http://pkc.ac.th/main/attachments/article/115/แนวปฏิบัติการวัด.pdf>

๑๐.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowtoCompareLevelForStudentInExchangeProgram_1-51.pdf

๑๑.แนวดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

http://bet.obec.go.th/it/images/it/IT_HowToTransferBasicAndCollegeGrade_1-51.pdf

๑๒.แนวทางผลการเทียบโอน หลักสูตรนอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<https://homeschool2u.files.wordpress.com/2012/10/e0b981e0b899e0b8a7e0b897e0b8b2e0b887e0b980e0b897e0b8b5e0b8a2e0b89ae0b982e0b8ade0b899e0b89ce0b8a5e0b881e0b8b2e0b8a3e0b980e0b8a3e0b8b5.pdf>

๑๓. การเทียบโอนผลการเรียน <http://bet.obec.go.th/bet/385>

๑๔. การออกหนังสือรับรองการศึกษา <http://bet.obec.go.th/bet/374>



๒. งานการศึกษาจากระบบ

๒.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษจากระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัย และได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ มีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

๒. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษจากระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

๓. การอนุญาตให้สำนักงาน การจัดการศึกษจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

❖ คำจำกัดความ

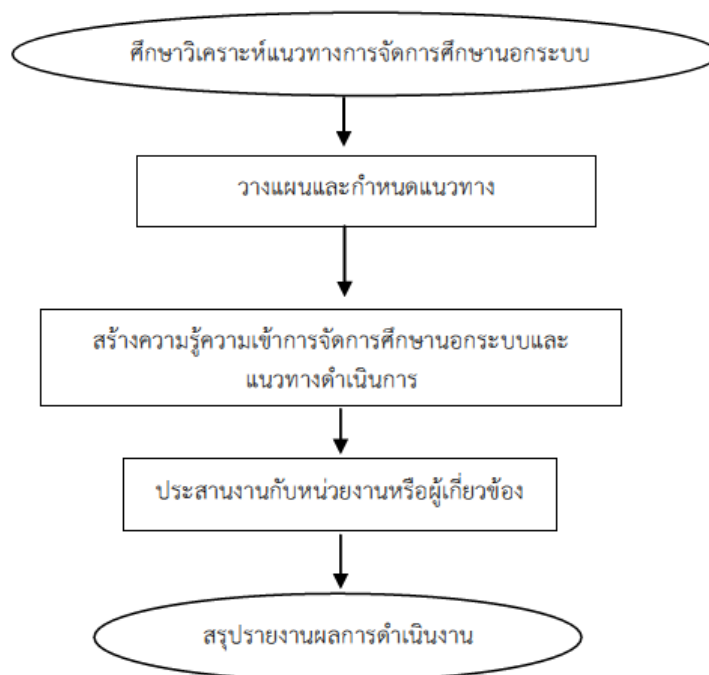
การศึกษจากระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการจัดการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละบุคคลและแต่ละกลุ่ม

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดการศึกษจากระบบและการศึกษา ตาม อัธยาศัย	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดการศึกษจากระบบและแนวทาง ดำเนินการ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง -อนุญาตให้สำนักงานการจัดการศึกษจากระบบและการศึกษาตาม อัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



● Flow Chart



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑
http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=89184

๒. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและการเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/0301-e.pdf

๒.๒ การจัดการศึกษาทางเลือก

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

๒. เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องและจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดการศึกษาทางเลือก

๒. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการจัดการศึกษาทางเลือก

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาทางเลือก หมายถึง ระบบการจัดการศึกษาที่หลากหลาย ยืนอยู่บนรากฐานทางศาสนธรรม รากฐานทางปัญญา รากฐานทางจิตวิทยา เพื่อพัฒนาเด็กให้เจริญเติบโตตามศักยภาพในธรรมชาติของเด็ก โดยเน้นที่ความสุขและการอยู่ร่วมกันแบบสันติ รูปแบบการศึกษาทางเลือกจะเป็นรูปแบบที่สอดคล้องกับธรรมชาติของผู้เรียน และกระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งเนื้อหาสาระที่เรียนรู้ การศึกษาทางเลือกอาจจำแนกได้



๗. ฐานการเรียนรู้คือ

๑. การศึกษาทางเลือกที่จัดโดยครอบครัว หรือ Home School ครอบคลุมทั้งแบบครอบครัวเดี่ยวและกลุ่มครอบครัวหรือเครือข่าย ปัจจุบันมีอยู่เกือบ ๑๐๐ ครอบครัวทั่วประเทศ

๒. การศึกษาทางเลือกที่อิงกับระบบของรัฐ ได้แก่ โรงเรียนในระบบที่จัดกระบวนการเรียนรู้แบบเน้นการปฏิบัติและประสบการณ์ของผู้เรียน มีการส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้อยู่เสมอ เช่น โรงเรียนหมู่บ้านเด็ก โรงเรียนรุ่งอรุณ โรงเรียนปัญญาไทย เป็นต้น

๓. การศึกษาทางเลือกสายครุภูมิปัญญา ได้แก่ พ่อครูแม่ครู ปราชญ์ชาวบ้าน ที่สังกัดกลุ่มหรือเครือข่าย และดำเนินการถ่ายทอดภูมิปัญญาแก่ชนรุ่นหลังทั้งแบบเสียค่าใช้จ่ายและไม่เสียค่าใช้จ่าย ในความรู้ด้านศิลปะการช่าง การแพทย์พื้นบ้านและสมุนไพร การอ่านเขียนอักษรโบราณ นาฏศิลป์พื้นบ้าน ฯ

๔. การศึกษาทางเลือกสายศาสนธรรม ซึ่งจัดกระบวนการเรียนรู้แก่สมาชิกและสาธุชนโดยเน้นศาสนธรรม มีกิจกรรมการฝึกฝนจิตใจและวิถีชีวิตทั้งแนวปฏิบัติธรรม การปฏิบัติสมาธิ แนวต่อต้านบริโภคนิยม แนวเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น ได้แก่ สัมมาสิกขา สันตอศิก ปอห์เนาะ

๕. การศึกษาทางเลือกที่เป็นสถาบันนอกระบบรัฐ ได้แก่ กลุ่มกิจกรรมทางการศึกษาที่มีเจตนาในการจัดการเรียนรู้แก่กลุ่มเป้าหมายของตน ในรูปแบบกระบวนการวิชา การฝึกอบรม การบรรยาย เช่น สถาบันการเรียนรู้ขององค์กรพัฒนาเอกชน ศูนย์ ชมรม อาทิสเมสิกขาลัย มหาวิทยาลัยเที่ยงคืน มหาวิทยาลัยชุมชน ปักซีใต้ โรงเรียนไต้ร่มไม้ โรงเรียนชวนา สถาบันโพธิยาลัย เป็นต้น

๖. การศึกษาทางเลือกของกลุ่มการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม เป็นภาคการเรียนรู้ที่กว้างขวางหลากหลายที่สุด ทั้งกลุ่มการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมอ้อมทรัพย์ การเกษตร การแพทย์พื้นบ้าน การพัฒนาอาชีพ การสืบสานภูมิปัญญาและวัฒนธรรม การอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ – สิ่งแวดล้อม การอนามัยและสาธารณสุข การป้องกันยาเสพติด สิทธิชุมชน เป็นต้น

๗. การศึกษาทางเลือกผ่านสื่อการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ ทั้งที่ผ่านสื่อสารมวลชนประเภทสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์และสื่อสมัยใหม่อย่างเว็บไซต์ รวมถึงห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ แหล่งท่องเที่ยว หรือแหล่งเรียนรู้สาธารณะที่ให้สาระความรู้ มีความต่อเนื่อง ก่อเกิดการเรียนรู้อย่างหนึ่งจุดเด่นของการศึกษาทางเลือก

๑. การศึกษาทางเลือก มิได้มีเป้าหมายการศึกษาเพื่อสนับสนุนปัจเจกบุคคล อย่างที่การศึกษาทั้ง ๓ ระบบนั้นเป็น หากแต่มีเจตนาเพื่อพัฒนาศักยภาพส่วนรวม แก้ปัญหาของส่วนรวม

๒. การศึกษาทางเลือก มุ่งเน้น “กระบวนการของการเรียนรู้” แบบเอาปัญหาเป็นตัวตั้ง มิใช่เอาหลักสูตรเป็นตัวตั้ง

๓. การศึกษาทางเลือกเป็นกระบวนการปฏิสัมพันธ์มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอย่างเสมอภาคภายในกลุ่ม – ชุมชนมิได้มีผู้สอนและผู้เรียนที่สัมพันธ์กันในเชิงอำนาจ

๔. การศึกษาทางเลือก มิได้มีเนื้อหาหลักสูตรใด ๆ ที่อิงต่อระดับทางการแต่อย่างใดหากแต่เป็นองค์ความรู้ที่สังเคราะห์ขึ้นจากปัญหาชุมชนเอง

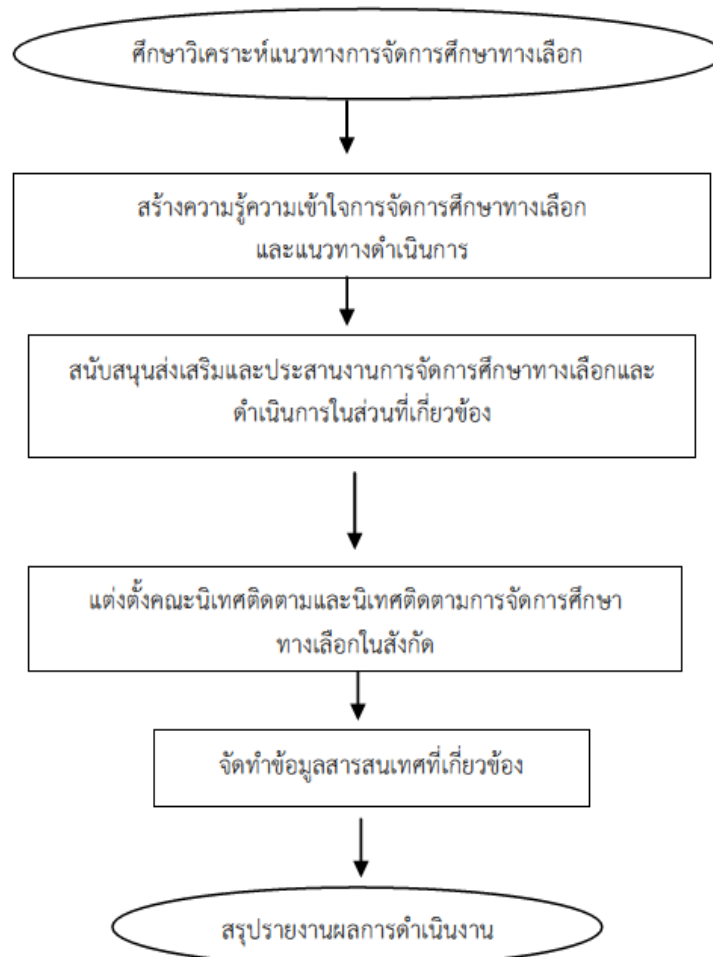
๕. การศึกษาทางเลือก ไม่ได้ต้องการสร้างผู้เรียนที่มีความเหมือนหากแต่ต้องการให้ความต่างงอกงามอย่างเป็นไทย



- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดการจัดการศึกษาทางเลือก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดการศึกษาทางเลือกและแนวทางดำเนินการ	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. สนับสนุนส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทางเลือกและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. แต่งตั้งคณะนิเทศและนิเทศติดตามการจัดการศึกษาทางเลือกในสังกัด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ คณะนิเทศ
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. การศึกษาทางเลือกในโรงเรียน

http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=78723

<http://teacher.obec.go.th/index1.htm>

๓. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย



❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาที่หลากหลายตลอดชีวิต

๒. เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. จัดแหล่งการเรียนรู้ประเภทต่างๆ

๓. สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาตามอัธยาศัย หมายถึง การศึกษาที่เกิดขึ้นตามวิถีชีวิตที่เป็นการเรียนรู้ จากประสบการณ์ จากการทำงาน จากบุคคล จากครอบครัว จากชุมชน จากแหล่งความรู้ต่างๆ เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ความบันเทิง และการพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยมีลักษณะที่สำคัญคือ ไม่มีหลักสูตร ไม่มีเวลาเรียนที่แน่นอน ไม่จำกัดอายุ ไม่มีการลงทะเบียน และไม่มีการสอบ ไม่มีการรับประกาศนียบัตร มีหรือไม่มีสถานที่แน่นอน เรียนที่ไหนก็ได้ ลักษณะการเรียนส่วนใหญ่เป็นการเรียนเพื่อความรู้อื่นๆ และเน้นหนักการ อื่นๆ ยังไม่จำกัดเวลาเรียน สามารถเรียนได้ตลอดเวลาและเกิดขึ้นในทุกช่วงวัยตลอดชีวิต

รูปแบบการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยไม่มีรูปแบบการศึกษา หรือการเรียนรู้ที่ตายตัว ไม่มีหลักสูตรเป็นตัวกำหนดกรอบกิจกรรม หรือขอบข่ายสาระการเรียนรู้ การเรียนรู้ ขึ้นอยู่กับความต้องการ และแรงจูงใจใฝ่รู้ของแต่ละบุคคล อย่างไรก็ตาม เราสามารถจัดกิจกรรม เพื่อเสริมให้เกิด การเรียนรู้ตามอัธยาศัยได้ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมในแหล่งการเรียนรู้ประเภทต่างๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน การเรียนรู้ด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ออนไลน์ พิพิธภัณฑ์ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้จากภูมิปัญญาชาวบ้าน การจัดกลุ่มเสวนา หรือ การอภิปราย กิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรม กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และ ความรู้ต่างๆ ฯลฯ

๒. ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ได้แก่ สนับสนุนสื่อแก่หน่วยงานและ แหล่งความรู้ต่างๆ

๓. ส่งเสริมให้หน่วยงานเครือข่ายจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น ห้องสมุดในสถานที่ราชการสถาน ประกอบการ ฯลฯ

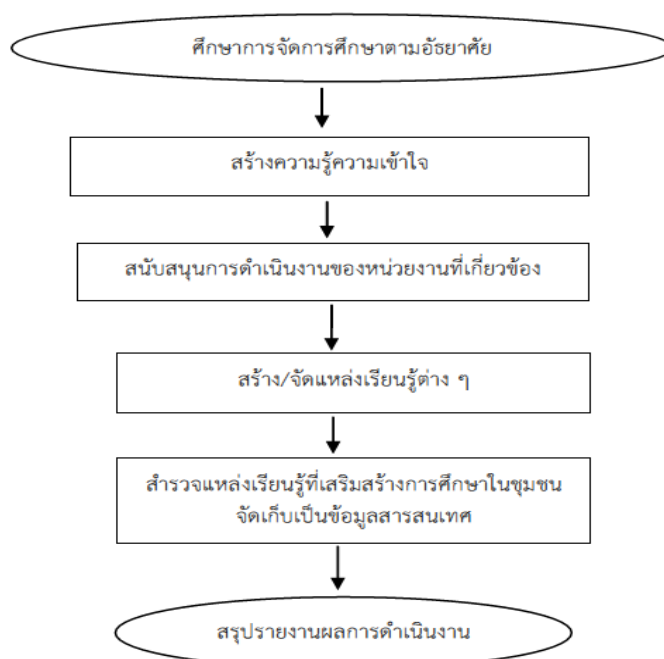
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาชมรมต่างๆ ตามความต้องการ และความสนใจ เช่น กลุ่มดนตรี กลุ่มสิ่งแวดล้อม พัฒนาชุมชน ฯ



- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความรู้ความเข้าใจ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. สร้าง/จัดแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สำรวจแหล่งเรียนรู้ที่เสริมสร้างการศึกษาในชุมชน จัดเก็บเป็นข้อมูลสารสนเทศ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. การศึกษาอัธยาศัยคืออะไร

http://education.dusit.ac.th/edu_doc/news/new250110.html

๒. พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยพ.ศ. ๒๕๕๑

http://library2.parliament.go.th/giventake/content_law/law030351-1.pdf



❖ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
๒. เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองและสถานประกอบการมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษา
๓. เพื่อติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๒. การจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๓. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
๔. การเทียบโอนผลการเรียน
๕. การย้ายภูมิลำเนา
๖. การเลิกการจัดการศึกษา
๗. สิทธิประโยชน์ทางการศึกษา

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การศึกษาขั้นพื้นฐานที่ครอบครัวจัดโดยสิทธิคุ้มครองตามกฎหมายซึ่งมีรูปแบบการจัดการศึกษาแบบใดแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบของการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อย่างมีการเทียบโอนผลการศึกษาได้ลักษณะเด่นการจัดการศึกษาโดยครอบครัวของไทยมีลักษณะเด่น ๕ ประการ ดังนี้

๑. เป็นการจัดการศึกษาที่พ่อแม่หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง เป็นการจัดการศึกษาเองทั้งหมดหรือโดยมีข้อตกลงจัดการศึกษาร่วมกันระหว่างครอบครัวกับโรงเรียน อาจเป็นผู้สอนด้วยตนเองหรืออำนวยการให้เกิดการเรียนการสอนขึ้น
๒. มีการจัดตั้งเป็นศูนย์การเรียนครอบครัวเดี่ยว หรือศูนย์การเรียนกลุ่มครอบครัว (บางครอบครัวอาจเลือกที่จะไม่เป็นศูนย์การเรียนก็เป็นไปได้)
๓. สาระและกระบวนการเรียนรู้ต่างๆ ที่จัดขึ้น เป็นไปในทางตอบสนองต่อปรัชญา ทักษะ ความเชื่อ ความสนใจ ความต้องการหรือปัญหาของแต่ละครอบครัว จึงเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาที่มีความแตกต่างหลากหลายกันไป มีความยืดหยุ่นเป็นอิสระ
๔. ความสำเร็จของการศึกษา มุ่งไปที่การพัฒนาศักยภาพเด็กเป็นรายบุคคลอย่างพยายามให้สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจและความต้องการที่มีอยู่จริง จากการเป็นหน่วยการศึกษาขนาดเล็กที่สามารถสร้างกระบวนการเรียนรู้แบบตัวต่อตัวและผสมผสานไปกับวิถีการดำเนินชีวิต
๕. ไม่ใช่การศึกษาที่เป็นกิจการทางธุรกิจเพื่อผลกำไร และไม่เน้นไปเพื่อการแอบอ้างแสวงหาผลประโยชน์จากเด็ก



การจัดการศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเองโดยเป็นผู้สอนด้วยตนเองหรือเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดกระบวนการเรียนรู้

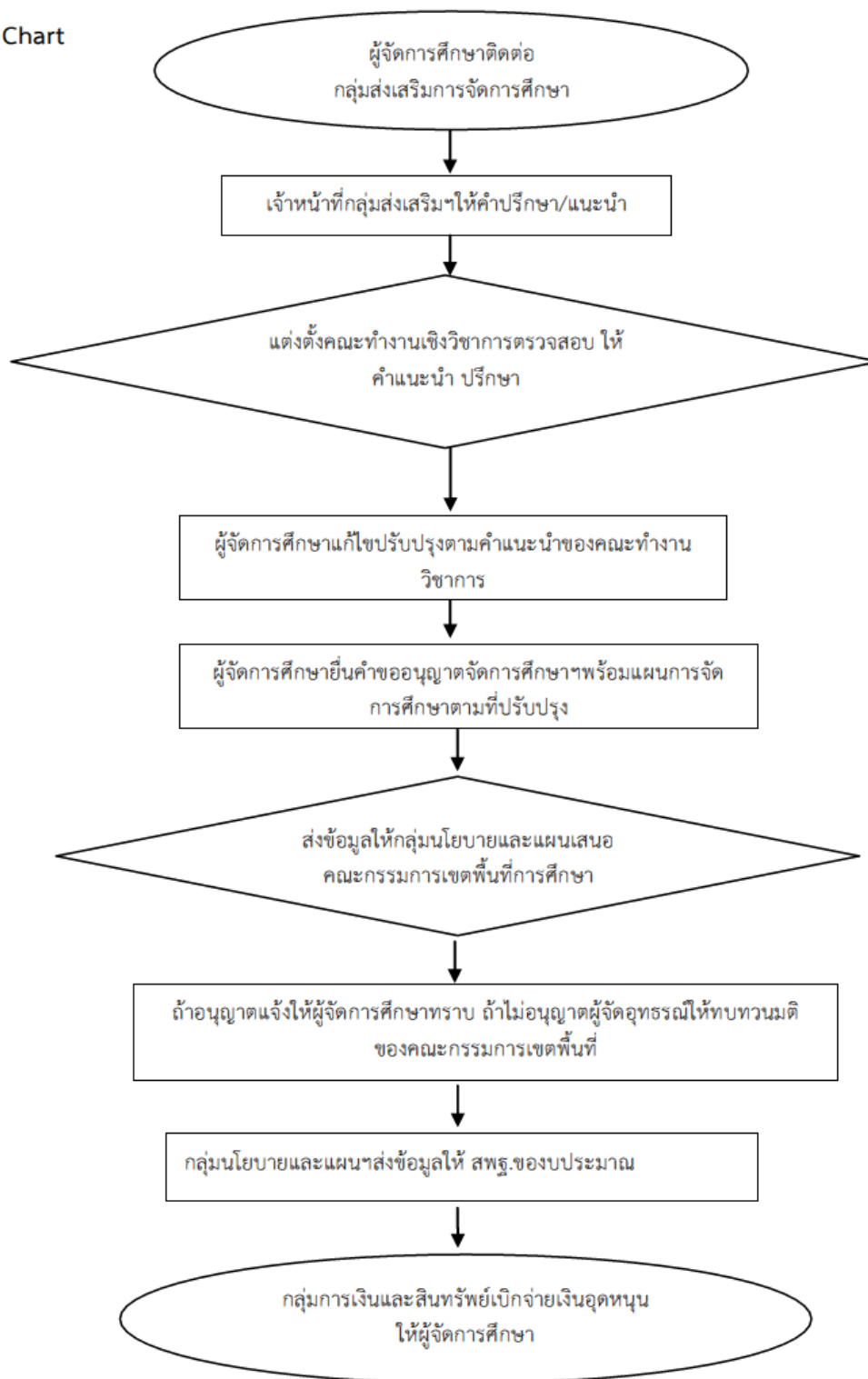
การจัดการศึกษาในสถานประกอบการ หมายถึง การจัดตั้งศูนย์การเรียนเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**
 - การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้จัดการศึกษาติดต่อกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ตลอดปี	ผู้จัดการศึกษา/ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ ให้คำปรึกษา/แนะนำ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเชิงวิชาการตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรึกษาปรับปรุงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาของครอบครัว	ภายใน ๒ สัปดาห์	คณะกรรมการ
๔. ผู้จัดการศึกษาแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำของ คณะกรรมการวิชาการ	๑ สัปดาห์	ผู้จัดการศึกษา
๕. ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาฯ พร้อม แผนการจัดการศึกษาตามที่ปรับปรุง	๑ สัปดาห์	บุคคลครอบครัวองค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการฯ
๖. ส่งข้อมูลให้กลุ่มนโยบายและแผนเสนอคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๗. ถ้าอนุญาตแจ้งให้ผู้จัดการศึกษาทราบ ถ้าไม่อนุญาตผู้ จัดเตรียมให้ทบทวนมติของคณะกรรมการเขตพื้นที่	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายฯ
๘. กลุ่มนโยบายและแผนฯ ส่งข้อมูลให้ สพฐ.ขอ งบประมาณ	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายฯ
๙. กลุ่มการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้ ผู้จัดการศึกษา	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่การเงินฯ



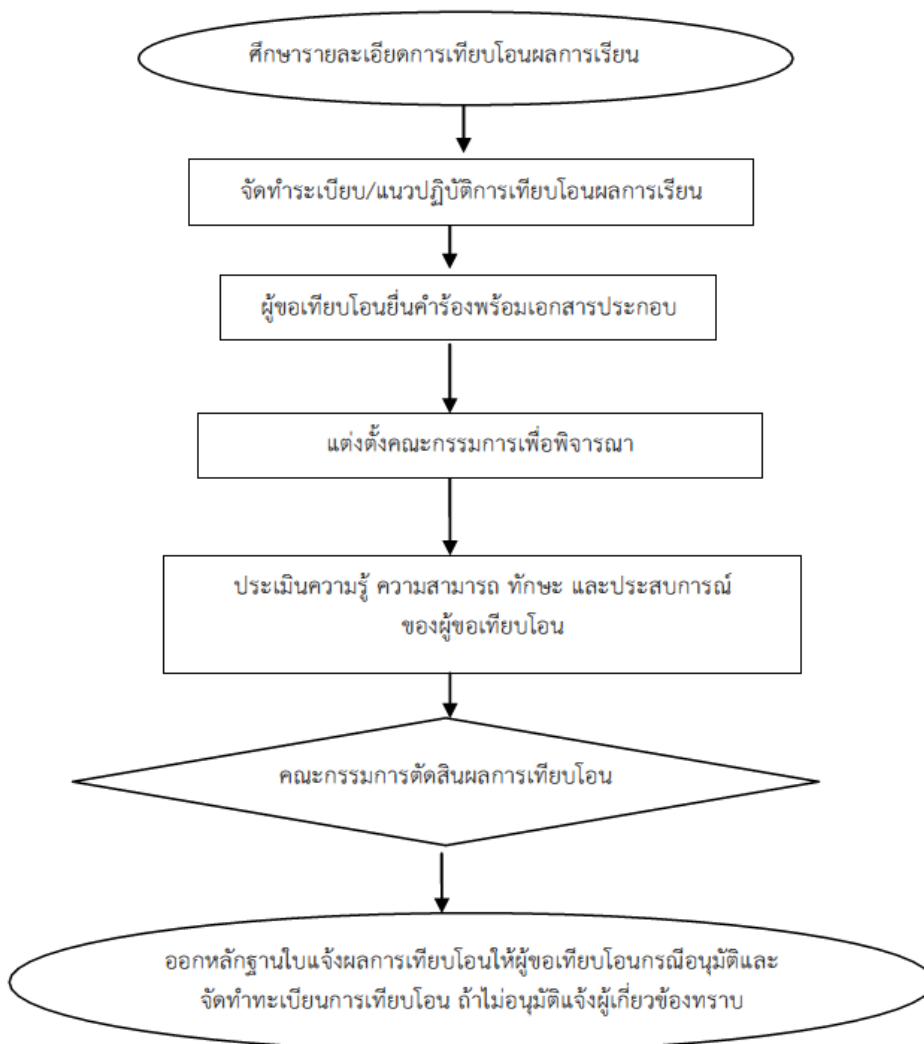
- Flow Chart



▪ การเทียบโอนผลการเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.ศึกษารายละเอียดการเทียบโอนผลการเรียน	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. จัดทำระเบียบ/แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียน	ภายใน 3 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ผู้ขอเทียบโอนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ	ภายใน 2 สัปดาห์	ผู้จัดการศึกษา
4. แต่งตั้งคณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียน	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้ขอเทียบโอน	ภายใน 2 สัปดาห์	คณะกรรมการ
6. ตัดสินผลการเทียบโอน	ภายใน 1 สัปดาห์	คณะกรรมการ
7. ออกหลักฐานใบแจ้งผลการเทียบโอนให้ผู้ขอเทียบโอนกรณีอนุมัติ และจัดทำทะเบียนการเทียบโอน ถ้าไม่อนุมัติแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

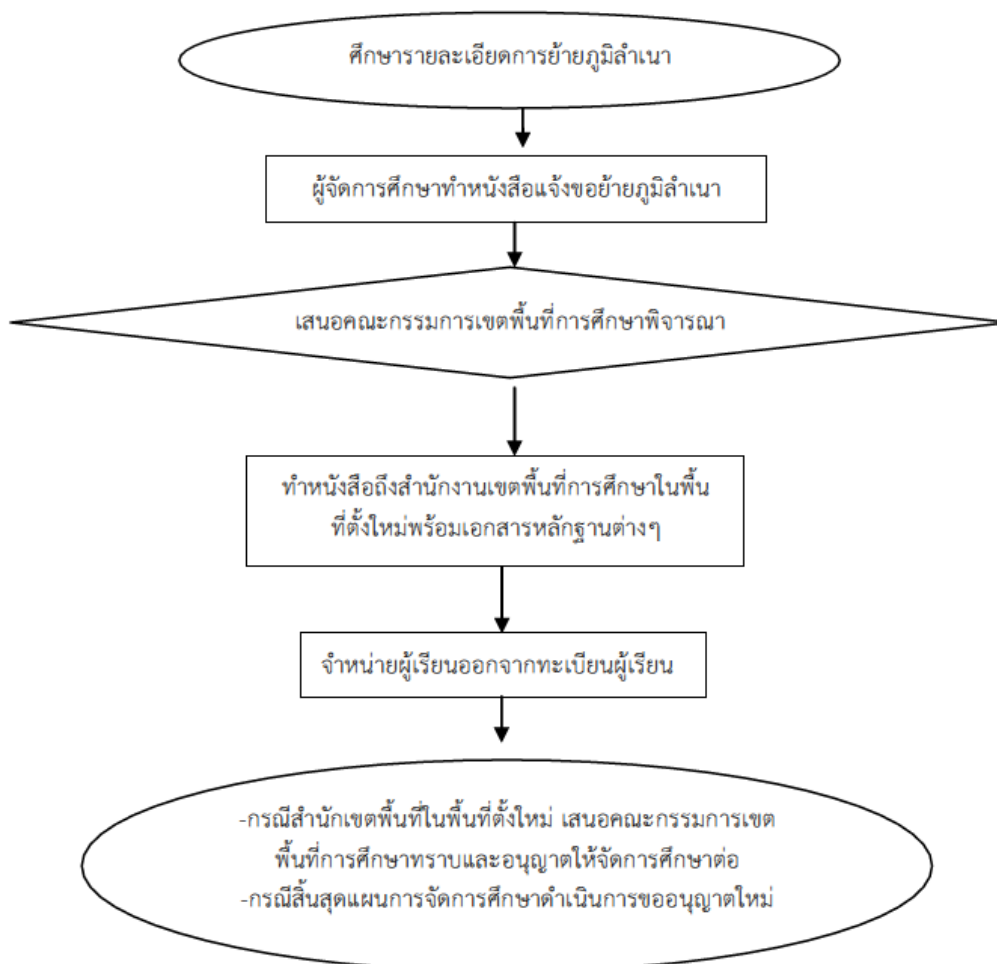
• Flow Chart



▪ การย้ายภูมิสำเนา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการย้ายภูมิสำเนา	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ผู้จัดการศึกษาทำหนังสือแจ้งขอย้ายภูมิสำเนา	-	ผู้จัดการศึกษา
3. เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในพื้นที่ตั้งใหม่พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ	ภายใน 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. จำหน่ายผู้เรียนออกจากทะเบียนผู้เรียน	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. กรณีสำนักเขตพื้นที่ในพื้นที่ตั้งใหม่ เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาทราบและอนุญาตให้จัดการศึกษาต่อกรณีสิ้นสุดแผนการจัดการศึกษาคำเนินการขออนุญาตใหม่	ภายใน 2 สัปดาห์	คณะกรรมการ

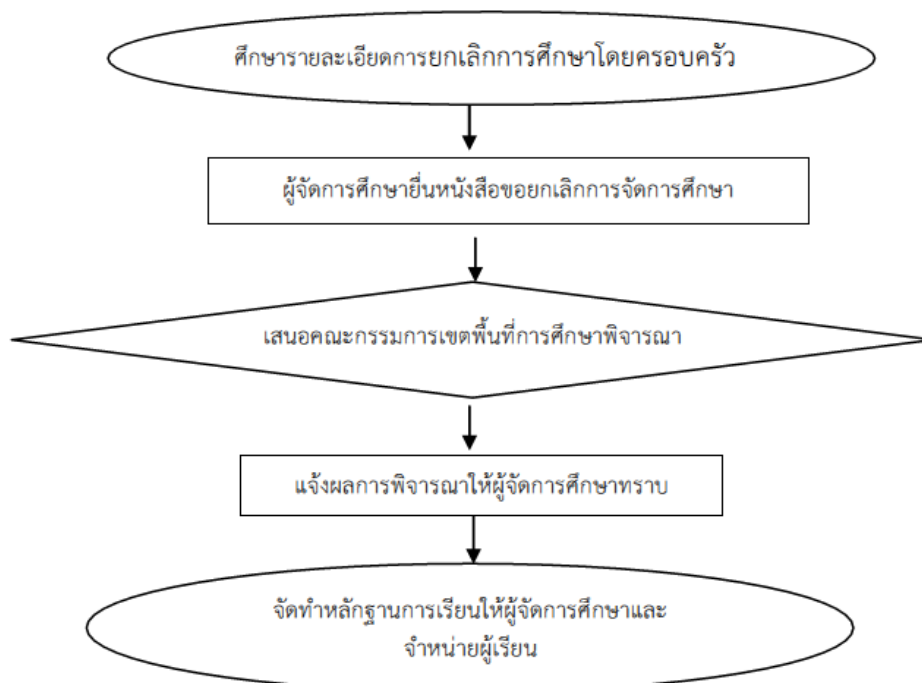
● Flow Chart



▪ การยกเลิกการศึกษาโดยครอบครัว

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการยกเลิกการศึกษาโดยครอบครัว	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ผู้จัดการศึกษาอื่นหนังสือขอยกเลิกการจัดการศึกษา	-	ผู้จัดการศึกษา
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	ภายใน 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ คณะกรรมการ
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้จัดการศึกษาทราบ	ภายใน 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. จัดทำหลักฐานการเรียนให้ครอบครัวและจำหน่ายผู้เรียนออกจากทะเบียนนักเรียน	ภายใน 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

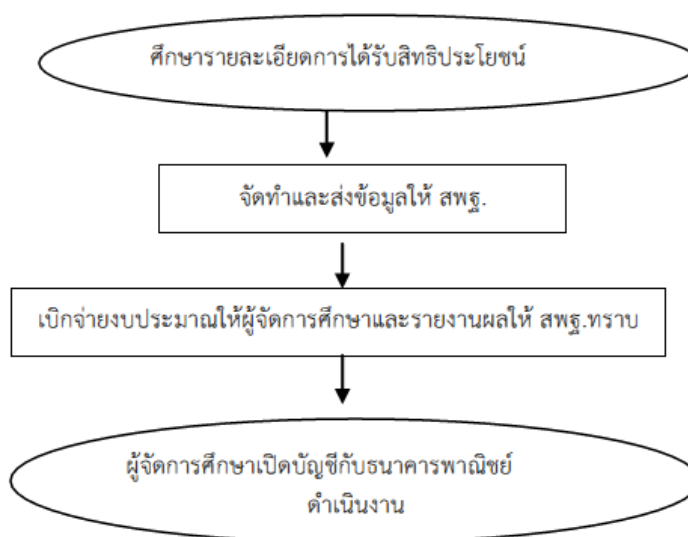
• Flow Chart



▪ สิทธิประโยชน์ทางการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการได้รับสิทธิประโยชน์	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำและส่งข้อมูลให้ สพฐ.	ภายใน 15 กรกฎาคมของ ทุกปี	ผู้จัดการศึกษา
3. หลังได้รับจัดสรรเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้จัดการศึกษาและรายงานผลให้ สพฐ. ทราบ	ภายในสิงหาคม ของทุกปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ผู้จัดการศึกษาเปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “ชื่อผู้จัดการศึกษาเพื่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย ครอบครัว”	ภายใน 15 กันยายนของ ทุกปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗
<http://law.longdo.com/law/116/sub12311>
๒. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๓. แนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
http://www.innoobec.com/wp-content/uploads/2015/05/a_w-แนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว-new-OK-.pdf
๔. รายงานการติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
http://www.onec.go.th/onec_backoffice/uploads/Book/848-file.pdf
๕. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิการของสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้
พ.ศ. ๒๕๔๗
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/0301-j.pdf



๖. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถาบันพระพุทธศาสนาพ.ศ. ๒๕๔๘
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/0301-k.pdf

๗. กฎกระทรวงว่าด้วยว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/2012-03-26-ActRightIndividualsBasicEduLearnCenter.pdf

๘. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนพ.ศ. ๒๕๕๔
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/2012-03-26-ActRightsProfOrgBasicEduLearnCenter.pdf

๙. กฎกระทรวงว่าด้วยว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ.๒๕๕๕
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/2012-10-19-ActRightIndividualsBasicEduLearnCenter.pdf

๑๐. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการใช้ทะเบียนผู้เรียนสำหรับการศึกษาโดยครอบครัว

๑๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ ศธ ๓๕๒/๒๕๔๙ เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับการศึกษโดยครอบครัว (ปพ.๒/ค)

❖ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) หมายถึง องค์กรบริหารส่วนจังหวัดเทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองพัทยากรุงเทพมหานคร

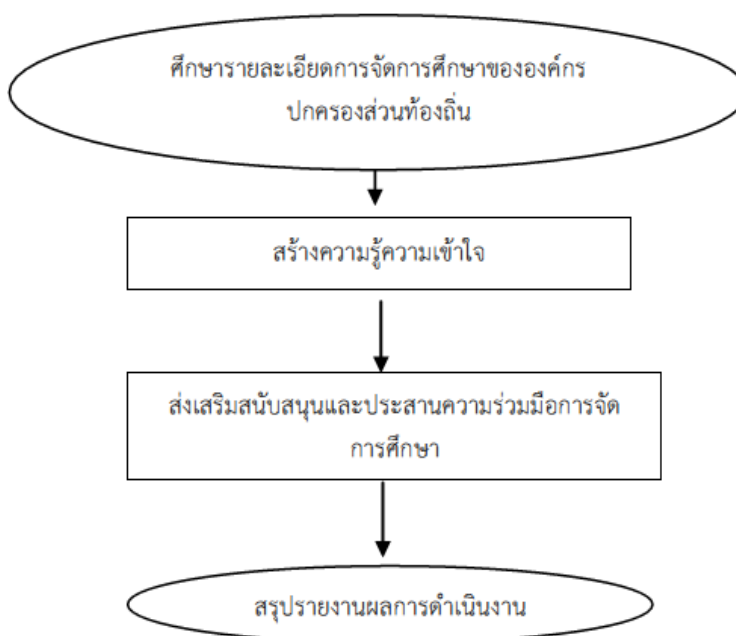
การถ่ายโอนทางการศึกษา หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับสิทธิในการจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความพร้อมความเหมาะสมและความต้องการภายในท้องถิ่น และได้รับการประเมินความพร้อมโดยให้กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่งเสริมให้ท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา



- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความรู้ความเข้าใจกับผู้จัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ส่งเสริมสนับสนุนสร้างเครือข่ายการจัดการศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างต่อเนื่อง	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๕ และ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ <https://www.mwit.ac.th/~person/01-Statutes/NationalEducation.pdf>

๒. พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ http://www.uthailocal.go.th/dnm_file/project/117_center.PDF

๓. รายงานการติดตามการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ. ๒๕๕๑ <http://admin.e-library.onecapps.org/Book/219.pdf>

๔. การวิจัยประเมินผลการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <http://www.tci-thaijo.org/index.php/suedureasearchjournal/article/viewFile/7026/6061>



๕. การดำเนินการถ่ายโอนภารกิจด้านการศึกษาให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

http://doc.obec.go.th/doc_opt/trans.pdf

๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการประสานส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาเอกชน และการประสานส่งเสริมสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของเขตพื้นที่การศึกษา

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act2010/SupPrivEd-27-09-2010.pdf

❖ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๑. การจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กที่มีความสามารถพิเศษ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเต็มศักยภาพ

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเด็กพิการเด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและตามศักยภาพของแต่ละบุคคล

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

ผู้พิการ หมายถึง เด็กพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ หรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษา กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจำแนกคนพิการเป็น ๙ ประเภท ได้แก่บุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยินบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์และสมาธิสั้นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษาบุคคลออทิสติกและบุคคลพิการซ้อน

บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็นตั้งแต่ระดับเล็กน้อยจนถึงตาบอดสนิท อาจแบ่งได้ ๒ ประเภท

(๑) **คนตาบอด** หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็นมากจนต้องสอนให้อ่านอักษรเบรลล์ หรือใช้วิธีการฟังเทปหรือแถบเสียง หากตรวจวัดความชัดของสายตาดำมืด เมื่อแก้ไขแล้วอยู่ในระดับ ๖ ส่วน ๖๐ เมตร (๖/๖๐) หรือ ๒๐ ส่วน ๒๐๐ ฟุต (๒๐/๒๐๐) ลงมาจนถึงตาบอดสนิท (หมายถึงคนตาบอดสามารถมองเห็นวัตถุได้ในระยะห่างน้อยกว่า ๖ เมตร หรือ ๒๐ ฟุต ในขณะที่คนปกติสามารถมองเห็นวัตถุเดียวกันได้ในระยะห่าง ๖๐ เมตร หรือ ๒๐๐ ฟุต) หรือมีลานสายตาแคบกว่า ๒๐ องศา (หมายถึงมองเห็นได้กว้างน้อยกว่า ๒๐ องศา)

(๒) **คนเห็นเลือนราง** หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็นแต่ยังสามารถอ่านอักษรตัวพิมพ์ที่ขยายใหญ่ได้หรือต้องใช้แว่นขยายอ่าน หากตรวจวัดความชัดของสายตาดำมืดว่าเมื่อแก้ไขแล้วอยู่ในระดับระหว่าง ๖ ส่วน ๑๘ เมตร (๖/๑๘) หรือ ๒๐ ส่วน ๗๐ ฟุต (๒๐/๗๐) ถึง ๖ ส่วน ๖๐ เมตร



(๖/๖๐) หรือ ๒๐ ส่วน ๒๐๐ ฟุต (๒๐/๒๐๐) หรือมีลานสายตาแคบกว่า ๓๐ องศา

บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการได้ยินตั้งแต่ระดับรุนแรงจนถึงระดับน้อย อาจแบ่งได้เป็น ๒ ประเภทคือ

(๑) **คนหูหนวก** หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการได้ยินมากจนไม่สามารถรับข้อมูลผ่านทาง การได้ยินไม่ว่าจะใส่หรือไม่ใส่เครื่องช่วยฟังก็ตาม โดยทั่วไปหากตรวจการได้ยินจะสูญเสียการได้ยินประมาณ ๙๐ เดซิเบลขึ้นไป (เดซิเบลเป็นหน่วยวัดความดังของเสียง) หมายถึง คนปกติเริ่มได้ยินเสียงเมื่อเสียงดังไม่เกิน ๒๕ เดซิเบล แต่คนหูหนวกจะเริ่มได้ยินเสียงเมื่อเสียงดังมากกว่า ๙๐ เดซิเบล

(๒) **คนหูตึง** หมายถึง บุคคลที่มีการได้ยินเหลืออยู่พอเพียงที่จะรับข้อมูลผ่านทาง การได้ยิน โดยทั่วไปจะใส่เครื่องช่วยฟัง หากตรวจวัดการได้ยินจะพบว่ามี การสูญเสียการได้ยินน้อยกว่า ๙๐ เดซิเบลลงมาจนถึง ๒๖ เดซิเบล หมายถึง คนปกติเริ่มได้ยินเสียงเมื่อเสียงดังเกิน ๒๕ เดซิเบล แต่คนหูตึงจะเริ่มได้ยินเสียงที่ดังมากกว่า ๒๖ เดซิเบล จนถึง ๙๐ เดซิเบล

บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา หมายถึง บุคคลที่มีพัฒนาการช้ากว่าคนทั่วไป เมื่อระดับเชาวน์ปัญญา โดยใช้แบบทดสอบมาตรฐานแล้ว มีระดับเชาวน์ปัญญาต่ำกว่าคนทั่วไปและความสามารถในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมต่ำกว่าเกณฑ์ทั่วไปอย่างน้อย ๒ ทักษะหรือมากกว่า เช่น ทักษะการสื่อความหมาย ทักษะทางสังคม ทักษะการใช้สาธารณสมบัติ การดูแลตนเอง การดำรงชีวิตในบ้าน การควบคุมตนเอง สุขอนามัย และความปลอดภัย การเรียนวิชาการเพื่อชีวิตประจำวัน การใช้เวลาว่างและการทำงาน ซึ่งลักษณะความบกพร่องทางสติปัญญา พบตั้งแต่แรกเกิดจนอายุก่อน ๑๘ ปี

บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ หมายถึง บุคคลที่มีอวัยวะไม่สมส่วน อวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือหลายส่วนขาดหายไป กระดูกและกล้ามเนื้อพิการ เจ็บป่วยเรื้อรังรุนแรง มีความพิการของระบบประสาท มีความผิดปกติในการเคลื่อนไหว จึงเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาในสภาพปกติ ทั้งนี้ไม่รวมคนที่มีความบกพร่องทางประสาทสัมผัส ได้แก่ ตาบอด หูหนวก

บุคคลที่มีปัญหาทางการเรียนรู้ หมายถึง บุคคลที่มีความบกพร่องอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในกระบวนการพื้นฐานทางจิตวิทยาที่เกี่ยวกับความเข้าใจหรือการใช้ภาษาอาจเป็นภาษาพูดและ/หรือ ภาษาเขียน ซึ่งจะมีผลทำให้มีปัญหาในการฟัง การพูด การคิด การอ่าน การเขียน การสะกดหรือการคิดคำนวณ รวมทั้งสภาพความบกพร่องในการรับรู้ สมองได้รับบาดเจ็บ การปฏิบัติงานของสมองสูญเสียไป ซึ่งอาจทำให้มีปัญหาในการอ่าน และปัญหาในการเข้าใจภาษาทั้งนี้ไม่รวมคนที่มีปัญหาทางการเรียนรู้เนื่องจากความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน หรือการเคลื่อนไหว ปัญญาอ่อน ปัญหาทางอารมณ์ หรือความต้อยโอกาส เนื่องจากสิ่งแวดล้อมวัฒนธรรม หรือเศรษฐกิจ

บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา หมายถึง บุคคลที่มีความบกพร่องในเรื่องการเปล่งเสียงพูด เช่น เสียงผิดปกติ อัตราความเร็ว และจังหวะการพูดผิดปกติ หรือคนที่มีความบกพร่องในเรื่องความเข้าใจ และหรือการใช้ภาษาพูด การเขียน และหรือระบบสัญลักษณ์อื่นที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งอาจเกี่ยวกับรูปแบบของภาษา เนื้อหาของภาษา และหน้าที่ของภาษา

บุคคลที่มีปัญหาทางพฤติกรรม หรืออารมณ์ หมายถึง บุคคลที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปจากปกติเป็นอย่างมาก และปัญหาทางพฤติกรรมนั้นเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่เป็นที่ยอมรับทางสังคมหรือวัฒนธรรม

บุคคลออทิสติก หมายถึง บุคคลที่มีความบกพร่องทางพัฒนาการด้านสังคม ภาษา และการสื่อความหมาย พฤติกรรม อารมณ์ และจินตนาการ ซึ่งมีสาเหตุเนื่องมาจากการทำงานในหน้าที่บางส่วนของสมองที่ผิดปกติไป และความผิดปกตินั้นพบได้ก่อนวัย ๓๐ เดือน



บุคคลพิการซ้อน หมายถึง บุคคลที่มีสภาพความบกพร่องหรือความพิการมากกว่าหนึ่งประเภทในบุคคลเดียวกัน เช่น คนปัญญาอ่อนสูญเสียการได้ยิน เป็นต้น

ผู้ด้อยโอกาส หมายถึง เด็กที่อยู่ในสภาวะยากลำบากเนื่องจากประสบปัญหาต่างๆ มีชีวิตความเป็นอยู่ต่ำกว่าเด็กปกติทั่วไปขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาหรือได้รับพัฒนาทั้งทางร่างกายสติปัญญาอารมณ์สังคมและจิตใจ าจจำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นพิเศษเพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นมีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุดได้

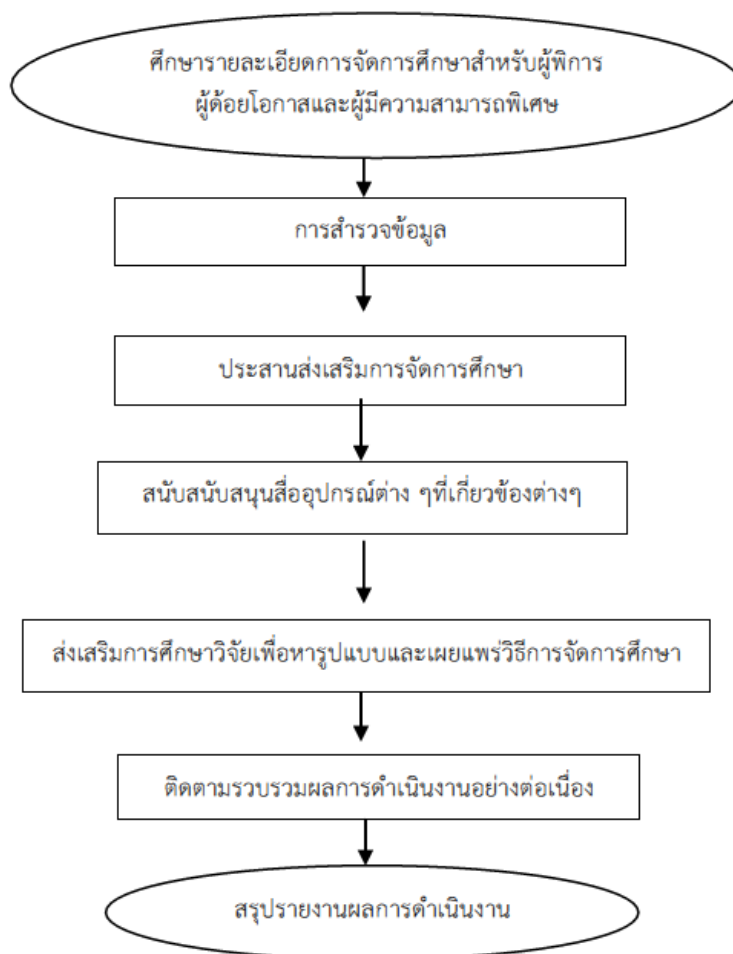
ผู้มีความสามารถพิเศษ หมายถึง เด็กที่แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำด้านวิชาการ กีฬา ดนตรี ภาษา ศิลปะหรืออื่นๆในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาอย่างเป็นที่ประจักษ์เมื่อเปรียบเทียบกับผู้ที่มีอายุระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์เดียวกัน

• ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. การสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูลที่เป็นของเด็กพิการเด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ	ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการเด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. สนับสนุนสื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต่างๆ		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ส่งเสริมการศึกษาวิจัยเพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ปีละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. ติดตามรวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	ปีละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. รายงานผลการดำเนินงาน	ปีละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



● Flow Chart



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ <http://www.local.moi.go.th/law90.pdf>
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒(๒๕๔๕)
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-b.pdf
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๓
(2553)http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act2010/edactv353-23-08-2010.pdf
๔. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อบริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/0301-m-501113.pdf
- ๕.พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๖
http://www.mua.go.th/data_main/law/25_03_51.pdf
- ๖.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคนพิการทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒



<http://www.mua.go.th/users/he-commission/doc/law/ministry%20law/1-42%20handicap%20MoE.pdf>

๗.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๖
<http://nep.go.th/th/node/446>

๘.แบบคัดกรองเด็กพิการ ๙ ประเภท ตามแบบกระทรวงศึกษาธิการ
http://www.manarom.com/screening_8%20.pdf

๙.แผนพัฒนาการจัดการศึกษา สำหรับคนพิการระยะ ๕(๒๕๕๕-๒๕๕๙)
http://www.teerapongonline.com/sakaew/module/new/upload/File_1353651386.PDF

๑๐. คู่มือการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการเรียนร่วม
<http://pornicha.nitesbr1.org/wp-content/uploads/2011/11/คู่มือการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการเรียนร่วม-ปีการศึกษา-๒๕๕๔.pdf>

๑๑.ประเภทของคนพิการแนบท้ายประกาศคณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาเรื่อง กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการการรับรองบุคคลของสถานศึกษาว่าเป็นคนพิการ พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนความสามารถพิเศษ/โควตาพิเศษ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามความต้องการของสถาบันที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

❖ คำจำกัดความ

สถาบัน หมายถึง หน่วยงานสถานศึกษาที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

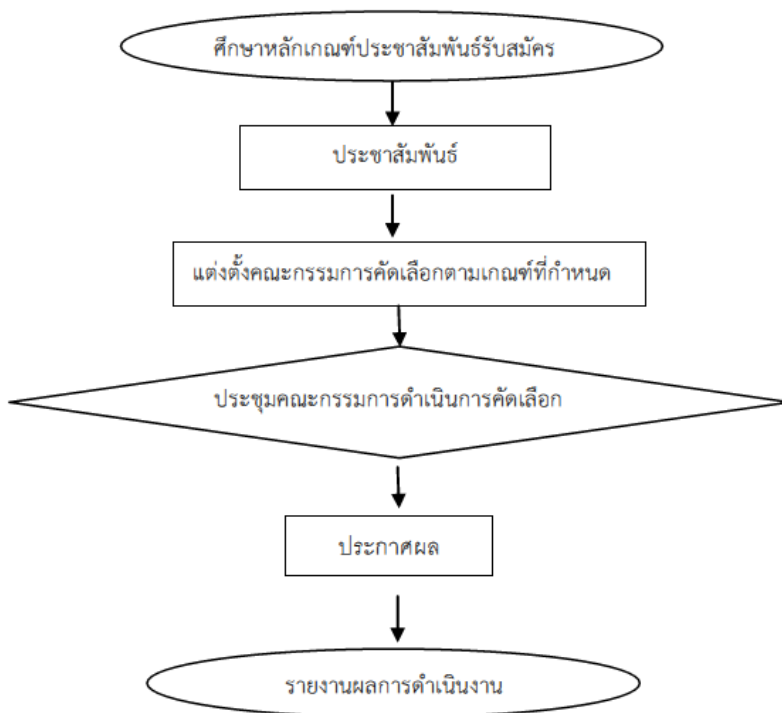
โควตาพิเศษ หมายถึง จำนวนนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรให้เข้าเรียนเป็นกรณีพิเศษในระดับมัธยมศึกษาอาชีวศึกษาอุดมศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างๆโดยไม่ต้องสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาหลักเกณฑ์ประชาสัมพันธ์รับสมัคร	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ประชาสัมพันธ์รับสมัคร	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ประกาศผล	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5.สรุปผลการคัดเลือกรายงานผล	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



- Flow Chart



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือแจ้งรายละเอียดจากสถาบันต่างๆ ที่แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- หนังสือแจ้งรายละเอียดจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่แจ้งสถานศึกษา



❖ งานส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ-เนตรนารี
 ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประชาธิปไตยวินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและ
 งานกิจการนักเรียนอื่น

๑. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเองรู้จักสิ่งแวดล้อมสามารถคิดตัดสินใจคิด
แก้ปัญหาได้
๒. เพื่อส่งเสริมการวางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียนและอาชีพสามารถปรับตนได้อย่างเหมาะสม
๓. เพื่อช่วยให้ครูได้รู้จักและเข้าใจผู้เรียนรวมทั้งช่วยเหลือและคำปรึกษาแก่ผู้ปกครอง
ในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียน

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว
๒. การส่งเสริมการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุน
การศึกษาของนักเรียน
๓. การส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ
๔. การส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน
๕. สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

กิจกรรมแนะแนว หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวกับการแนะแนวการให้คำปรึกษาและฝึกอบรม
 เพื่อส่งเสริมความประพฤติที่เหมาะสมความรับผิดชอบต่อสังคมและความปลอดภัยแก่นักเรียนนักศึกษาและ
 ผู้ปกครอง งานแนะแนวเป็นงานที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องจัดให้ผู้เรียนได้พัฒนาศักยภาพและสามารถจัดการ
 ชีวิตของตนอย่างชาญฉลาดมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เรียนรู้จักและเข้าใจตนเองโลกกว้างทางการศึกษาและอาชีพ
 สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเลือกและวางแผนชีวิตการเรียนอาชีพและสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม
 สามารถพัฒนาตนเองได้ตามธรรมชาติและเต็มตามศักยภาพมีทักษะชีวิตสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่าง
 มีความสุขความสำเร็จและเป็นประโยชน์ การดำเนินงานแนะแนวในสถานศึกษาต้องจัดให้ครอบคลุมขอบข่าย
 งานแนะแนวทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านการศึกษาให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองในด้านการเรียนอย่างเต็มตามศักยภาพ รู้จัก
 แสวงหาและใช้ข้อมูลประกอบการวางแผนการเรียนหรือการศึกษาต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพมีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน
 มีวิธีการเรียนรู้และสามารถวางแผนการเรียนหรือการศึกษาต่อไปได้อย่างเหมาะสม

๒. ด้านอาชีพให้ผู้เรียนได้รู้จักตนเองในทุกด้านรู้และเข้าใจโลกของงานอาชีพอย่าง
 หลากหลายมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริตมีการเตรียมตัวสู่อาชีพสามารถวางแผนเพื่อประกอบอาชีพตามที่ตนเอง
 มีความถนัดและสนใจ

๓. ด้านส่วนตัวและสังคมให้ผู้เรียนรู้จักและเข้าใจตนเองรักและเห็นคุณค่าของตนเองและ
 ผู้อื่นรักษาสีสิ่งแวดล้อมมีวุฒิภาวะทางอารมณ์มีเจตคติที่ดีต่อการมีชีวิตที่ดีมีคุณภาพมีทักษะชีวิตและสามารถ
 ปรับตัวดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
 กำหนดให้กิจกรรมแนะแนวเป็นกิจกรรมหนึ่งในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนซึ่งกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัด
 กิจกรรมแนะแนวดังต่อไปนี้



๑. เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักเข้าใจรักและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น
 ๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผนการศึกษาอาชีพรวมทั้งส่วนตัวและสังคม
 ๓. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
 สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เสนอ
 แนวทางการจัดกิจกรรมแนะแนวดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัญหาความต้องการความสนใจและธรรมชาติของผู้เรียน
๒. วิเคราะห์สมรรถนะสำคัญของผู้เรียนคุณลักษณะที่พึงประสงค์วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา
 และข้อมูลของผู้เรียนรายบุคคล
๓. กำหนดสัดส่วนกิจกรรมแนะแนวให้ครอบคลุมด้านการศึกษาอาชีพส่วนตัวและสังคม
๔. กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมแนะแนวของสถานศึกษา
๕. ออกแบบการจัดกิจกรรมแนะแนว
๖. จัดทำแผนการจัดกิจกรรมแนะแนว
๗. จัดกิจกรรมตามแผนและประเมินผลการจัดกิจกรรม
๘. ประเมินเพื่อตัดสินใจและสรุปรายงาน

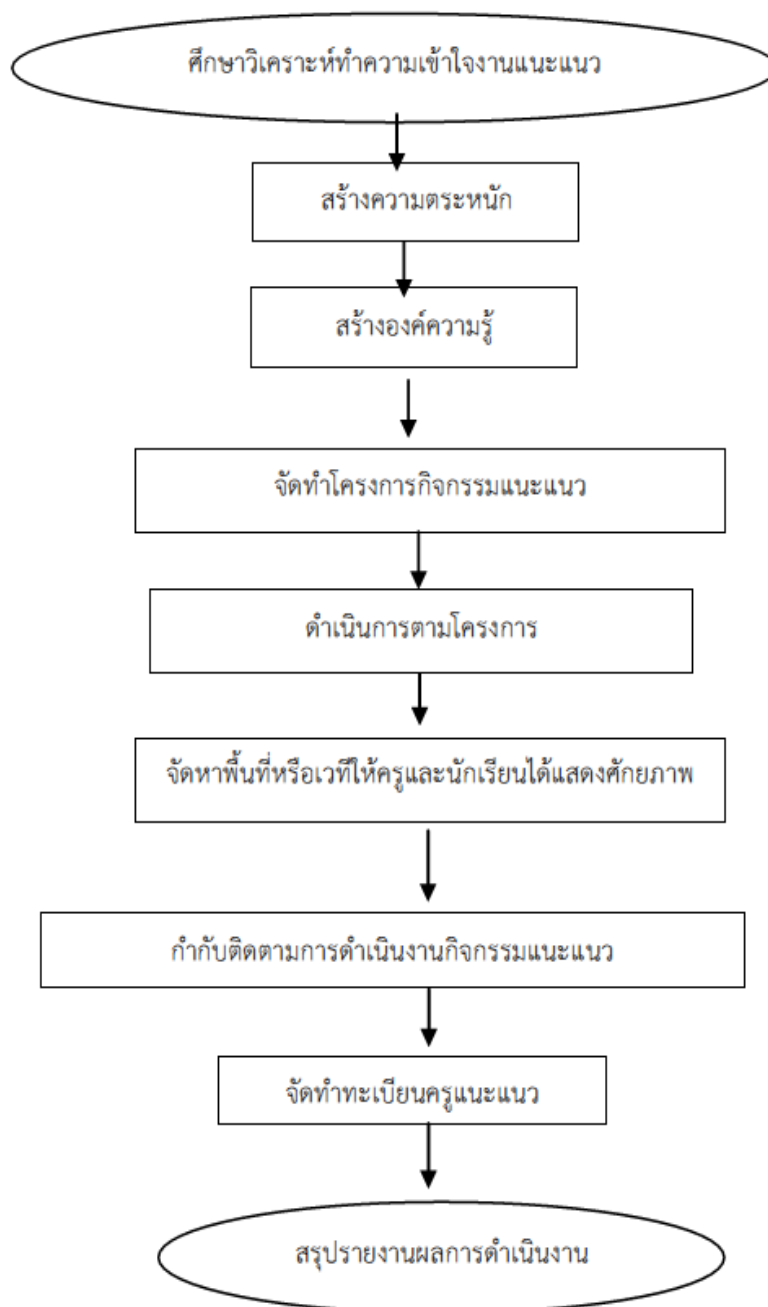
● **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

- การส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจกิจกรรมแนะแนว	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความตระหนักให้กับผู้บริหารสถานศึกษาครูและองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนว สามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. จัดทำโครงการกิจกรรมแนะแนว	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ดำเนินการตามโครงการ	กรกฎาคม - กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ครูและนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้านกิจกรรมแนะแนว	ปีละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ โรงเรียน
6. กำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ โรงเรียน
7. จัดทำทะเบียนครูแนะแนว/ชมรมครูแนะแนว	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ โรงเรียน
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ โรงเรียน



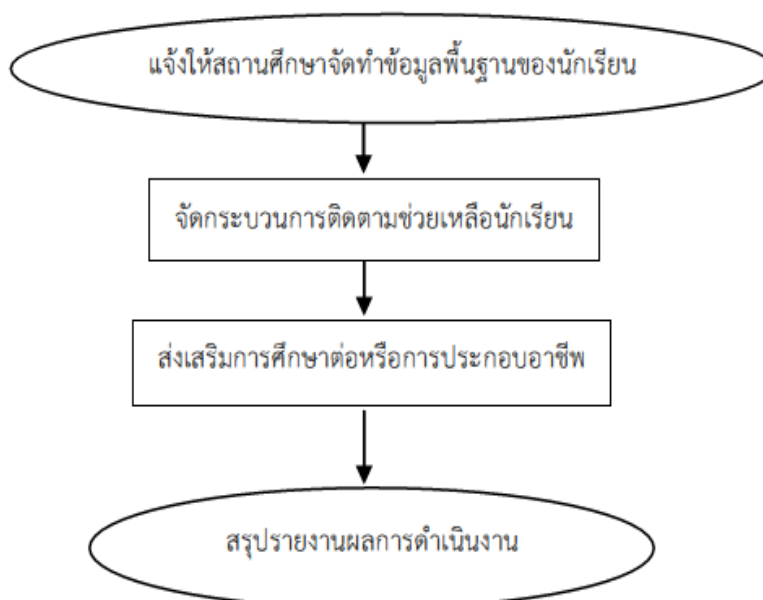
- Flow Chart การปฏิบัติงาน



- การส่งเสริมจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. แจ้งให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/สถานศึกษา
2. นำข้อมูลที่จัดทำเป็นระบบให้ความช่วยเหลือด้านการเรียนและสวัสดิการอื่นๆ	มิถุนายน	สถานศึกษา
3. จัดกระบวนการติดตามช่วยเหลือนักเรียน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/สถานศึกษา
4. ส่งเสริมการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/สถานศึกษา
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

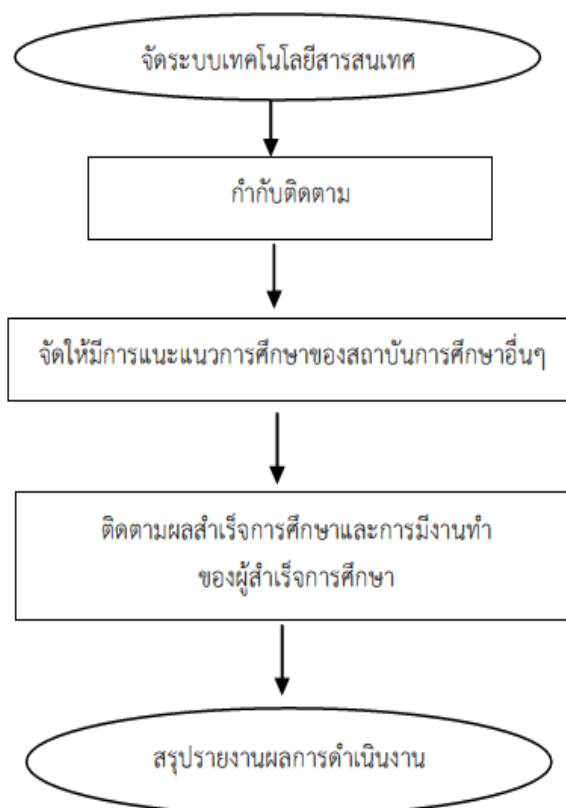
- Flow Chart



- การส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน	พฤษภาคม-ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ โรงเรียน
2. กำกับติดตามให้สถานศึกษาจัดแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อและข้อมูลการประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา	ภาคเรียนที่ 2	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ โรงเรียน
3. จัดให้มีการแนะนำการศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่นๆหรือการแนะนำการประกอบอาชีพที่เหมาะสม	ภาคเรียนที่ 2	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ โรงเรียน
4. ติดตามผลสำเร็จการศึกษาและการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา	ภาคเรียนที่ 2	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ โรงเรียน
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

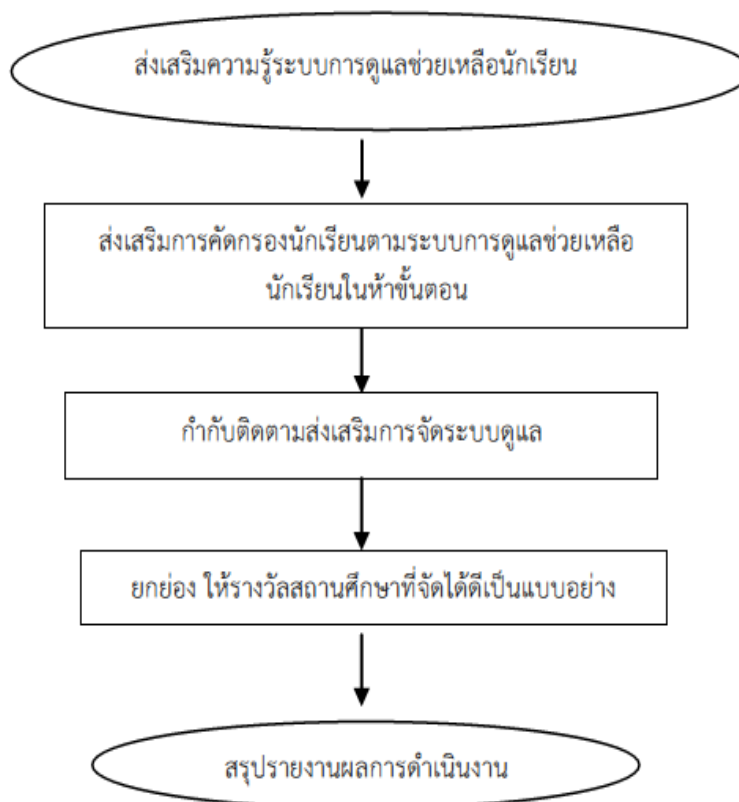
- Flow Chart



- การส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.สร้างองค์ความรู้ให้กับครูแนะแนวเพื่อให้มีความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ส่งเสริมการคัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้าขั้นตอน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
3. กำกับติดตามส่งเสริมการจัดระบบดูแล	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4.ยกย่อง ให้รางวัลสถานศึกษาที่จัดได้ดีเป็นแบบอย่าง	ปีละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5.สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

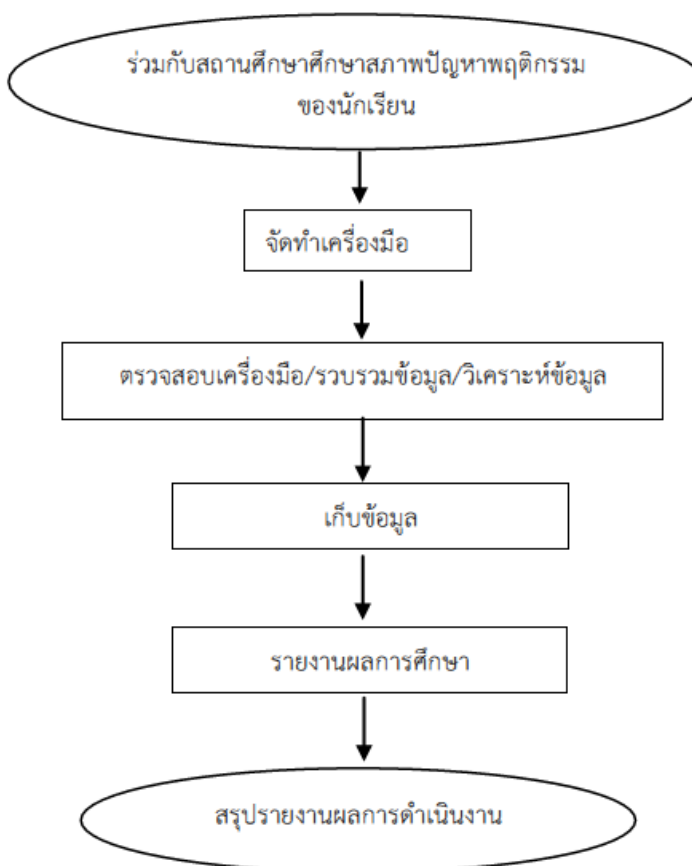
- Flow Chart



■ สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ร่วมกับสถานศึกษาศึกษาสภาพปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
2. จัดทำเครื่องมือในการศึกษาพฤติกรรมนักเรียนเพื่อจะร่วมกันแก้ไขปัญห	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
3. ตรวจสอบเครื่องมือ/รวบรวมข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
4. ดำเนินการเก็บข้อมูล	สิงหาคม - มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
4. รายงานผลการศึกษา	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. เผยแพร่ผลงาน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑.พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-h.pdf
- ๒.อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก http://elib.coj.go.th/Ebook/data/semi/semi14_7.pdf
- ๓.เอกสารกิจกรรมแนะแนว <http://pro.secondary11.go.th/brikar-naeanaew>
- ๔.แนวการจัดกิจกรรมแนะแนว ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพ.ศ. ๒๕๕๑
<http://academic.obec.go.th/web/node/326>
- ๕.แนวทางการจัดกิจกรรมแนะแนว ระดับประถมศึกษา
๖. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียนนักศึกษาและผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมการสร้างสุขภาพการดำรงสุขภาพการป้องกันโรค สมรรถภาพและการป้องกันโรค ทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๒. เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเลือกบริโภคอาหารผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การสร้างความเข้าใจให้สถานศึกษาบุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

๒. การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการด้านการส่งเสริมสุขภาพ

๓. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและแผ้วถางติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาดโรคติดต่อที่ร้ายแรงและการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

สุขภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกายด้วยการปฏิบัติดูแลอย่างถูกสุขลักษณะ

อนามัย หมายถึง การบริโภคอุปโภคอย่างถูกต้องสุขลักษณะ

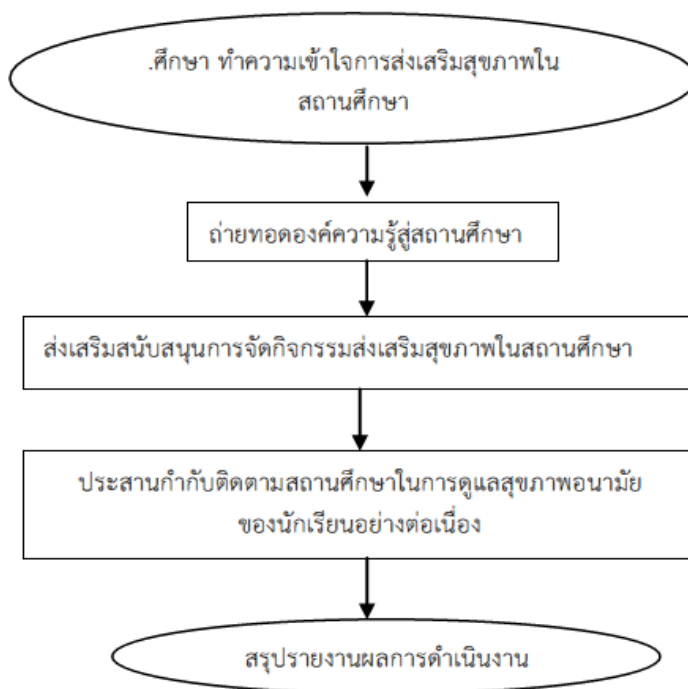


- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

- การสร้างความเข้าใจให้สถานศึกษาบุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษา ทำความเข้าใจการส่งเสริมสุขภาพในสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษา	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพในสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประสานกำกับติดตามสถานศึกษาในการดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

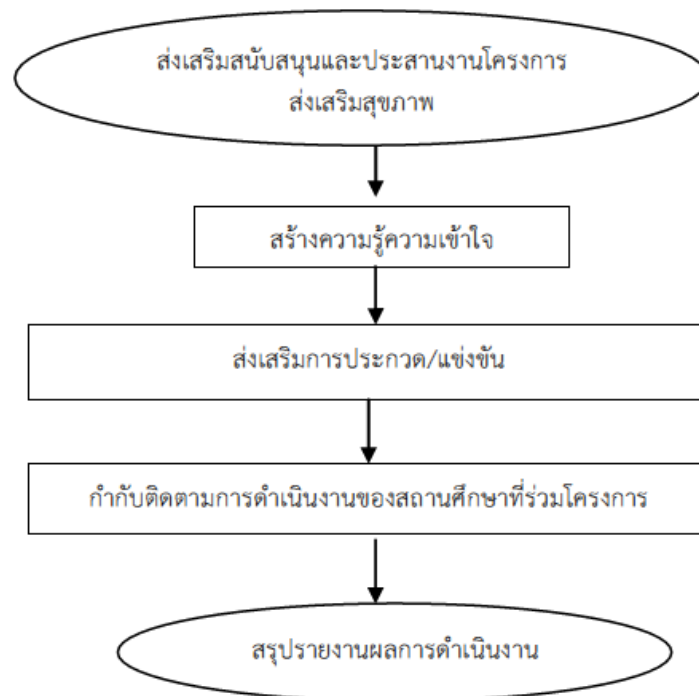
- **Flow Chart**



- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานโครงการส่งเสริมสุขภาพ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้บริหารสถานศึกษาครูที่รับผิดชอบและดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
3. ส่งเสริมการประกวด/แข่งขันตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่อื่น
4. กำกับติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ร่วมโครงการ	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

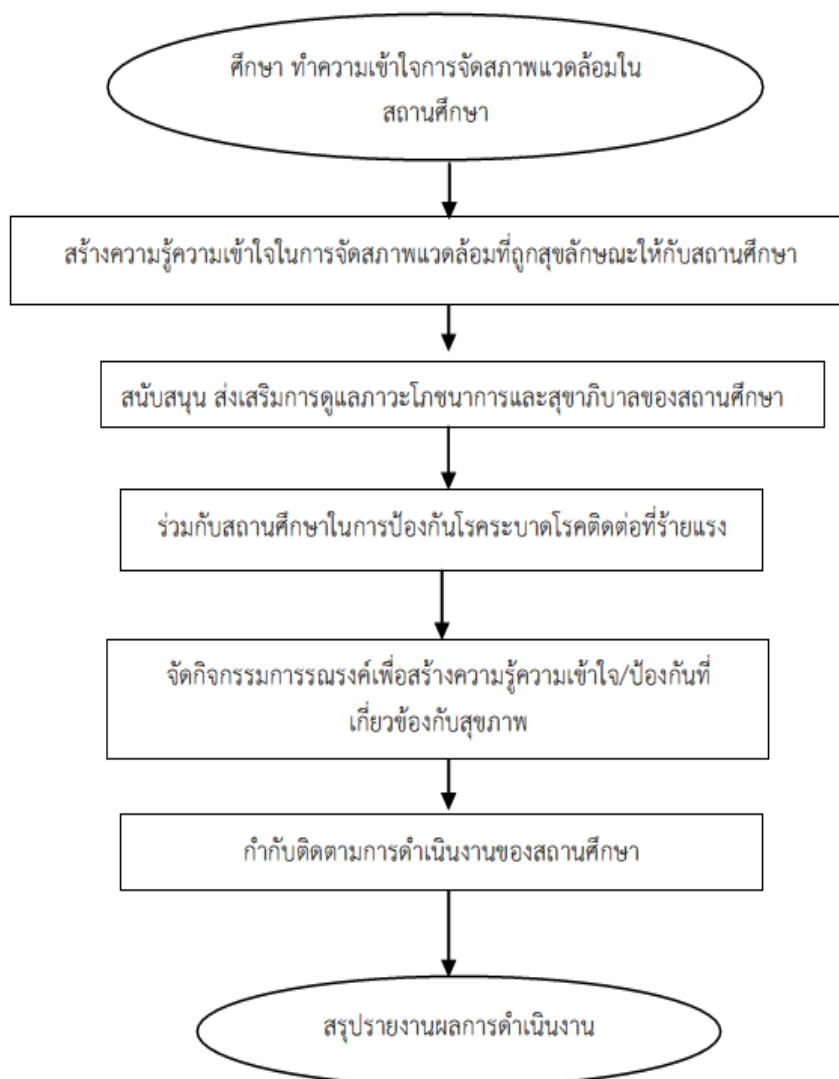
- Flow Chart



- ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาดโรคติดต่อที่ร้ายแรง

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษา ทำความเข้าใจการจัดสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดสภาพแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะให้กับสถานศึกษา	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. สนับสนุน ส่งเสริมการดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลของสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
4. ร่วมกับสถานศึกษาในการป้องกันโรคระบาดโรคติดต่อที่ร้ายแรง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
5. ร่วมกับสถานศึกษาในการจัดกิจกรรมการรณรงค์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ/ป้องกัน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
6. กำกับ ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
http://www5.sakoncity.go.th/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=83
๒. คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ
<http://hps.anamai.moph.go.th/process.pdf>
๓. คู่มือการประเมินโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
http://hp.anamai.moph.go.th/ewt_dl_link.php?nid=381
๔. คู่มือสร้างความเข้มแข็งโรงเรียนต้นแบบนักเรียนไทยสุขภาพ
<http://sportact.obec.go.th/document/KSC/KSC03.pdf>
๕. สำนักงานกิจกรรมพัฒนานักเรียน <http://sportact.obec.go.th/>

๓. งานส่งเสริมกีฬา นันทนาการและทัศนศึกษา

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาประเภทต่างๆ
๒. เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายและการเล่นกีฬาให้ต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๓. เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการ/ทัศนศึกษา

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การส่งเสริมให้ผู้เรียน/สถานศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาประเภทต่างๆ
๒. การส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมการออกกำลังกายและเล่นกีฬาให้ต่อเนื่องสม่ำเสมอ
๓. การส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมนันทนาการ/ทัศนศึกษาเช่นการท่องเที่ยวการเล่น

ดนตรีนาฏศิลป์การร้องเพลงงานอดิเรก เป็นต้น

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

กีฬา หมายถึง การออกกำลังกายด้วยการเล่น หรือการแข่งขันตามกฎ กติกา

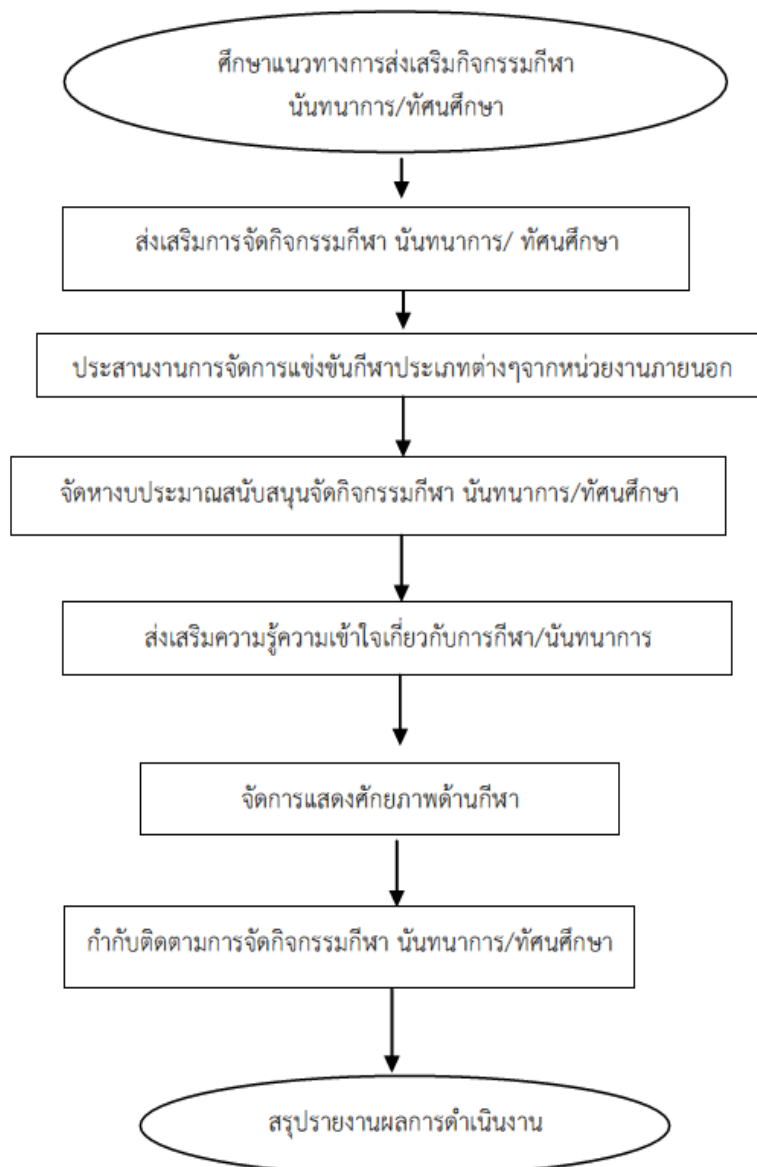
นันทนาการ หมายถึง การใช้เวลาว่างในการพักผ่อนหย่อนใจ การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี การร้องเพลง หรือทำกิจกรรมงานอดิเรกต่างๆ เพื่อความเพลิดเพลิน และสนุกสนาน



- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาแนวทางการส่งเสริมกิจกรรมกีฬา นันทนาการ/ทัศนศึกษา ของสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ/ทัศนศึกษา ของสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ประสานงานการจัดการแข่งขันกีฬาประเภทต่างๆจากหน่วยงานภายนอก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /เจ้าหน้าที่อื่น/สถานศึกษา
4. จัดหางบประมาณสนับสนุนจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ/ทัศนศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการกีฬา และนันทนาการ /ทัศนศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. จัดการแสดงศักยภาพด้านกีฬา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. กำกับติดตามการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ/ทัศนศึกษา ของสถานศึกษา	ภาคเรียน ละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
8. สรุปผลการดำเนินงาน	มีนาคม- เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้สาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้พลศึกษาและสุขศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

http://www.kan1.go.th/super/cur_20081218145829.pdf

๒. ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

http://www.kan1.go.th/super/cur_20081218145621.pdf

๔. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ในสถานศึกษา

๒. เพื่อมุ่งเน้นให้สถานศึกษาใช้กิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์พัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ส่งเสริมการพัฒนากิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์
๒. พัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาด
๓. คัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดดีเด่น
๔. ดำเนินการในฐานะเลขานุการลูกเสือจังหวัดลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
๕. สนับสนุนการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์
๖. ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ - เนตรนารี และยุวกาชาด
๗. ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดเครื่องหมายวูดแบดจ์ ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
๘. ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือและยุวกาชาด
๙. จัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ กฎระเบียบที่กำหนด

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

ลูกเสือ หมายถึง ว่าเด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษาส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่าเนตรนารี

บุคลากรทางลูกเสือ หมายถึง ว่าผู้บังคับบัญชาลูกเสือผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสืออาสาสมัครลูกเสือและเจ้าหน้าที่ลูกเสือ ลูกเสือมี ๔ ประเภท

- ลูกเสือสำรอง
- ลูกเสือสามัญ
- ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
- ลูกเสือวิสามัญ

ยุวกาชาด หมายถึง เยาวชนชาย หญิงอายุ ๗ – ๒๕ ปีทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษาสังกัดต่างๆ รวมถึงเยาวชนกลุ่มพิเศษในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ เช่น กศน. กรมราชทัณฑ์

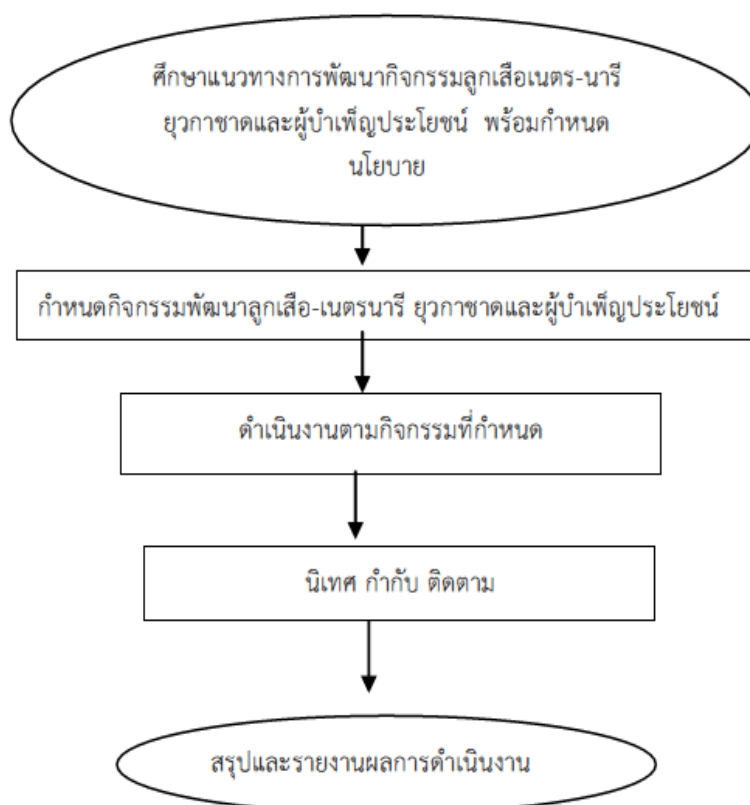
ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หมายถึง กิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจโดยไม่จำกัดเชื้อชาติและศาสนา



- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน
 - ส่งเสริมการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาแนวทางการพัฒนากิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์ พร้อมกำหนดนโยบายให้สถานศึกษาทราบ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ส่งเสริมและกำหนดกิจกรรมพัฒนาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้นำเพื่อประโยชน์ เช่น การพัฒนาหลักสูตรการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนการฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนด	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ในสถานศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

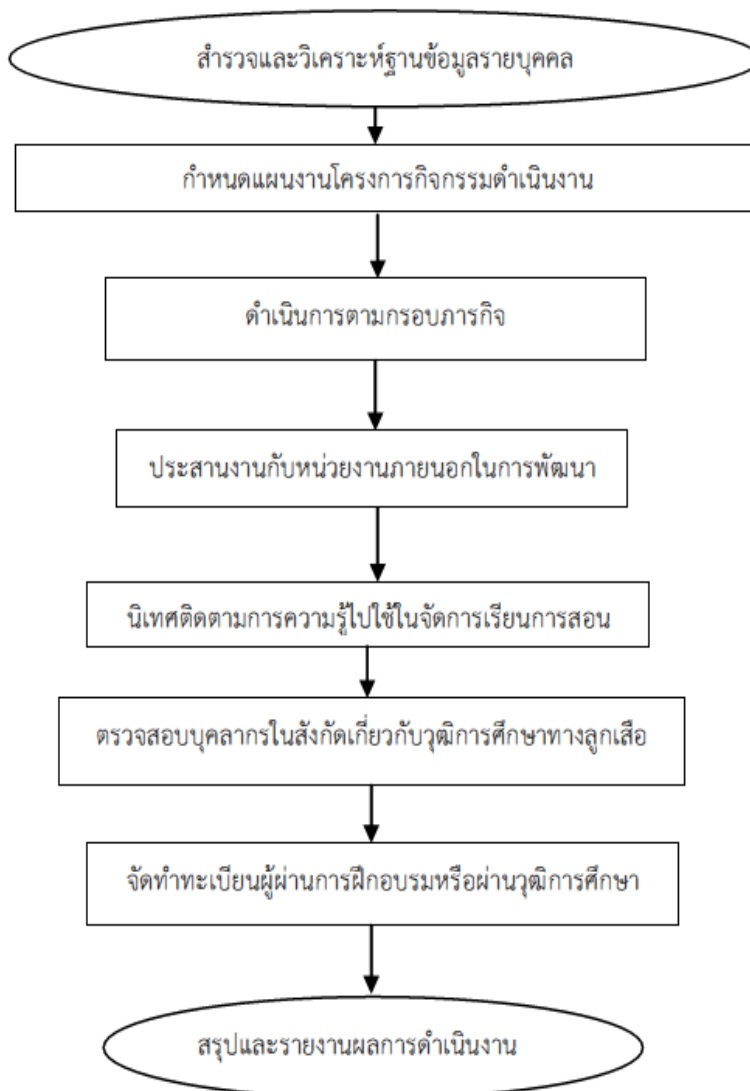
- Flow Chart



▪ ส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. สํารวจและวิเคราะห์ฐานข้อมูลรายบุคคลสถานศึกษาในสังกัด	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
2. กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมดำเนินงานเช่นการฝึกอบรม การประชุมสัมมนาการฝึกอบรมทักษะเฉพาะวิชาฯ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ดำเนินการตามกรอบภารกิจของแผนงาน/โครงการกิจกรรมที่กำหนด	ระยะเวลาตาม โครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาดและพิจารณาส่งผู้อบรม	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. นิเทศติดตามการความรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน	ภาคเรียนละ1ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ ศึกษานิเทศ
6. ตรวจสอบบุคลากรในสังกัดเกี่ยวกับวุฒิการศึกษาทางลูกเสือ	เมษายน	
7. จัดทำทะเบียนผู้ผ่านการฝึกอบรมหรือผ่านวุฒิการศึกษาทางลูกเสือ	พฤษภาคม มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

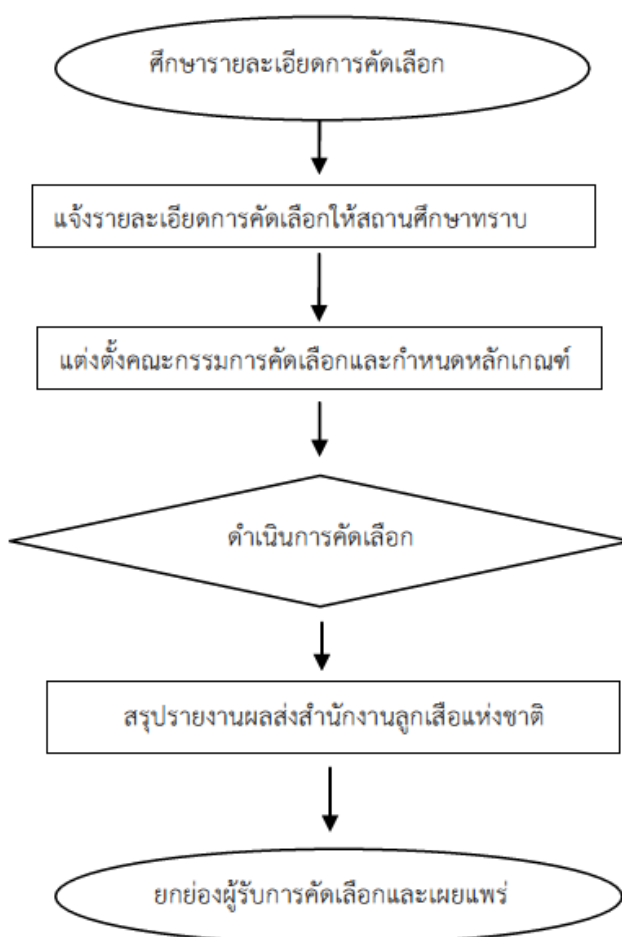
● Flow Chart



▪ **คัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาดดีเด่น**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.ศึกษารายละเอียดการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดดีเด่น	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2.แจ้งรายละเอียดการคัดเลือกให้สถานศึกษาทราบ	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3.แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและกำหนดหลักเกณฑ์	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ
5.สรุปรายงานผลส่งสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6.ยกย่องผู้รับการคัดเลือกและเผยแพร่ผลงาน	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

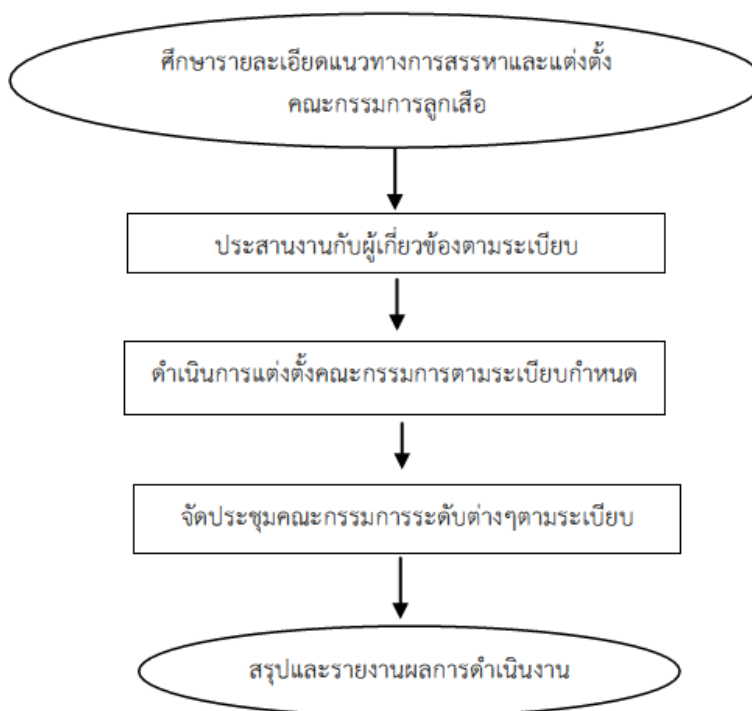
● **Flow Chart**



■ การดำเนินการในฐานะเลขานุการลูกเสือจังหวัดลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดแนวทางการปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการลูกเสือจังหวัดลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ	ก่อนการสรรหา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบเพื่อสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ	ก่อนการแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบกำหนด	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังการประสาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. จัดประชุมคณะกรรมการระดับต่างๆตามระเบียบกำหนดกำหนด	หลังการแต่งตั้ง	
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังการแต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

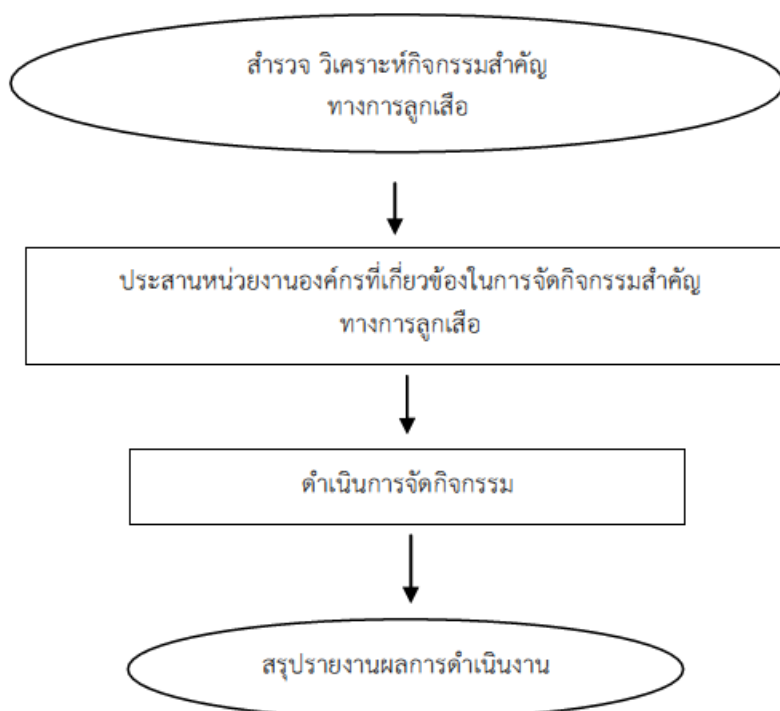
● Flow Chart



▪ สนับสนุนการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. สำรวจ วิเคราะห์กิจกรรมสำคัญทางการลูกเสือในรอบปีแล้วจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ประสานหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมสำคัญทางการลูกเสือ	ตามระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมสำคัญ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ดำเนินการจัดกิจกรรม	ตามระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมสำคัญ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	ภายใน 2 สัปดาห์หลังการจัดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

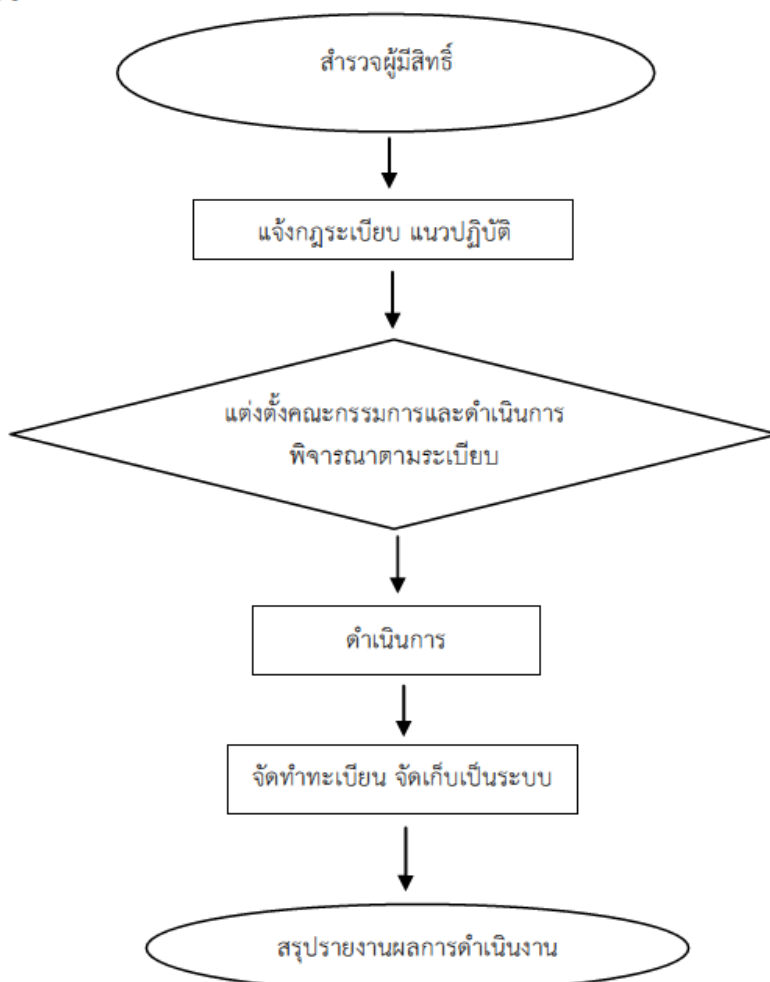
● Flow Chart



- ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดและเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. สํารวจผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดและเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	ภาคเรียนละ1ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. แจกกฎระเบียบ แนวปฏิบัติผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดและเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดและเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ คณะกรรมการ
5. จัดทำทะเบียน จัดเก็บเป็นระบบ	ภายใน3 สัปดาห์ หลังจากได้ข้อมูล	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

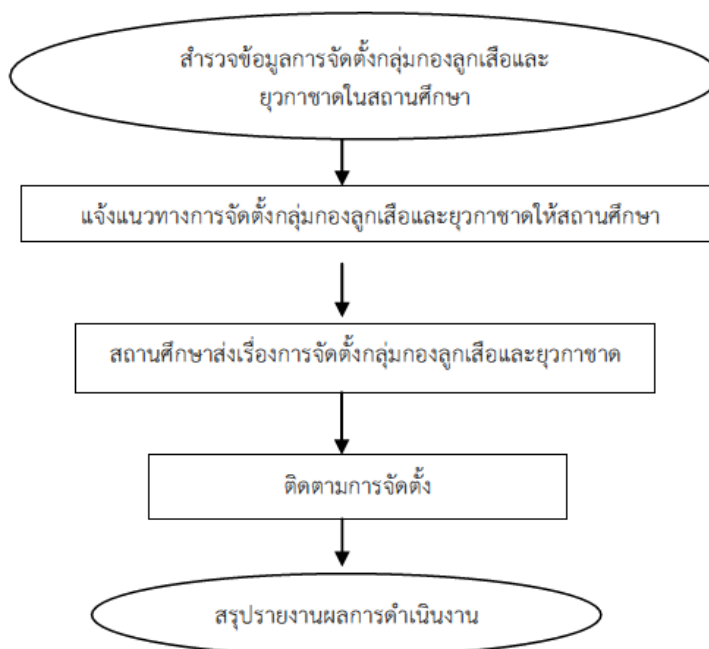
● Flow Chart



▪ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือ-เนตรนารีและยุวกาชาด

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. สํารวจข้อมูลการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือและยุวกาชาดในสถานศึกษา	ปีละ1ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. แจงแนวทางการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือและยุวกาชาดให้สถานศึกษา ดำเนินการ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. สถานศึกษาส่งเรื่องการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือและยุวกาชาดให้เขตพื้นที่ การศึกษา	ตลอดปี	สถานศึกษา
4. ติดตามการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือฯ		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ตุลาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

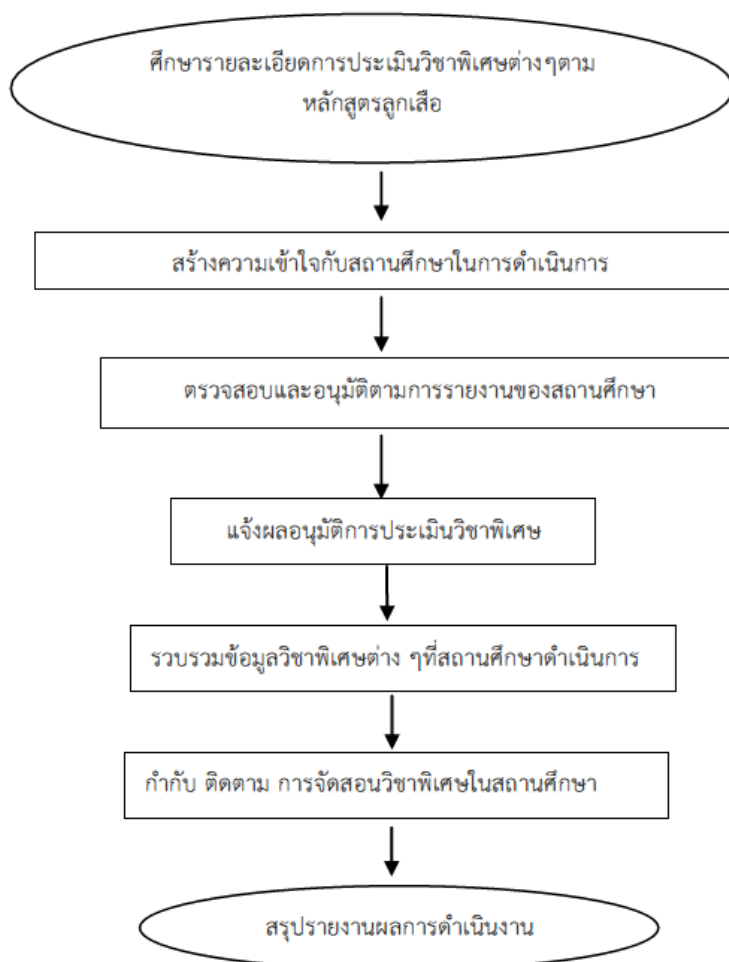
• Flow Chart



■ การส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือและยุวกาชาด

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการประเมินวิชาพิเศษต่างๆตามหลักสูตรลูกเสือ	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความเข้าใจกับสถานศึกษาในการดำเนินการ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ตรวจสอบและอนุมัติตามการรายงานของสถานศึกษา	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. แจ้งผลอนุมัติการประเมินวิชาพิเศษ	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. รวบรวมข้อมูลวิชาพิเศษต่าง ๆที่สถานศึกษาดำเนินการ	ภายใน 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. กำกับ ติดตาม การจัดสอนวิชาพิเศษในสถานศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

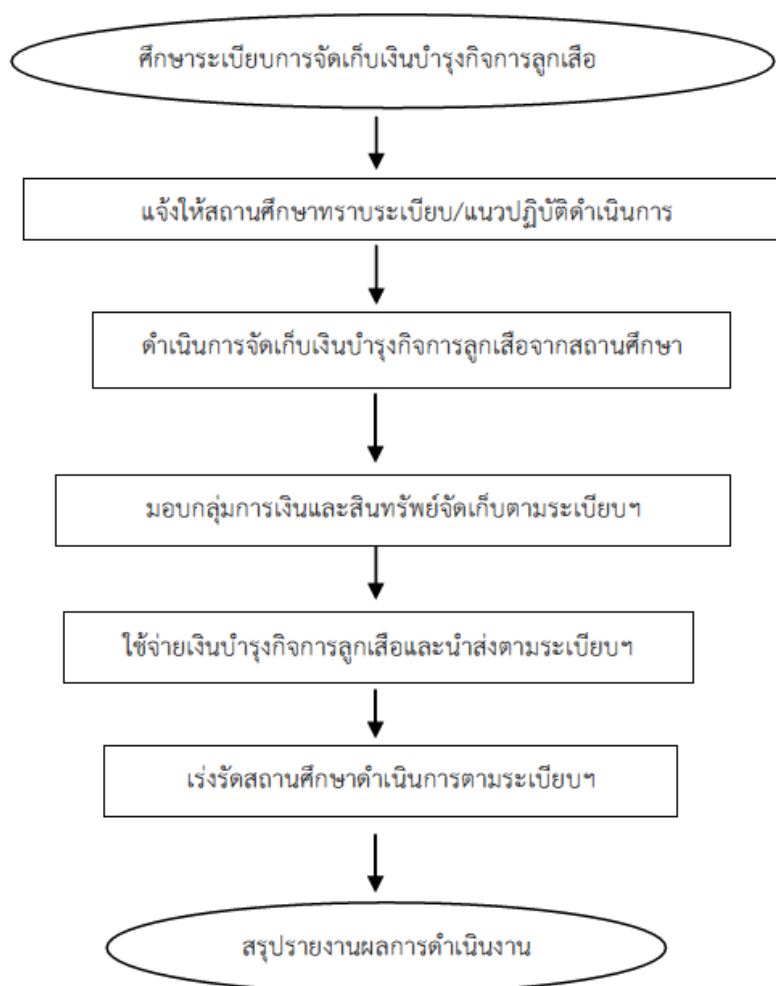
● Flow Chart



▪ การดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาระเบียบการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. แจ้งให้สถานศึกษาทราบระเบียบ/แนวปฏิบัติ	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือจากสถานศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. มอบกลุ่มการเงินและสินทรัพย์จัดเก็บตามระเบียบฯ	ภายใน 3 วันทำการ หลังรับเงิน	เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน และสินทรัพย์
5. ใช้จ่ายเงินบำรุงกิจการลูกเสือและนำส่งตามระเบียบฯ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. ติดตามสถานศึกษาดำเนินการตามระเบียบฯ	ตลอดปี	
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	เมษายน	

• Flow Chart



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๑
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-j510331.pdf
๒. ประวัติลูกเสือไทย <http://www.scoutthailand.org/>
๓. การลูกเสือโลก <http://www.scoutthailand.org/>
๔. ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๖ <http://www.scoutthailand.org/documents/personnel/24062556.PDF>
๕. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการใช้จ่ายเงินหรือรายได้ของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๔
<http://www.scoutthailand.org/documents/gazette/income.pdf>
๖. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พ.ศ.2554
<http://www.scoutthailand.org/documents/gazette/guide.pdf>
๗. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยเข็มลูกเสือสมนาคุณ พ.ศ.2554
<http://www.scoutthailand.org/documents/gazette/meed.pdf>
๘. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการเลือกกรรมการประเภทผู้แทนในคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด พ.ศ. ๒๕๕๒
<http://www.scoutthailand.org/documents/gazette/province.pdf>
๙. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ๒๕๕๓
<http://www.scoutthailand.org/documents/gazette/appoint.pdf>
๑๐. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการเลือกกรรมการประเภทผู้แทนในคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
<http://www.scoutthailand.org/documents/gazette/autonomousarea.pdf>
๑๑. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสิริยิ่งรามกีรติลูกเสือสดุดีชั้นพิเศษและเหรียญลูกเสือสดุดี
<http://www.scoutthailand.org/documents/gazette/insignia51.pdf>
๑๒. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสิริยิ่งรามกีรติลูกเสือสดุดีชั้นพิเศษประจำปี๒๕๕๒
<http://www.scoutthailand.org/documents/gazette/insignia52.pdf>
๑๓. ระเบียบคณะกรรมการลูกเสือชาวบ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓
<http://www.scoutthailand.org/documents/gazette/25092555.pdf>
๑๔. ประเภทลูกเสือ
http://www.scoutthailand.org/index.php?option=com_content&view=article&id=46&Itemid=56



๕. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนในสถานศึกษา

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนรวมทั้งให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตย
๒. ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาจัดทำ ระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียนให้เหมาะสม
๓. ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาในการจัดทำ โครงการ/กิจกรรมเด็กและเยาวชนที่ส่งเสริมด้านวินัยของนักเรียน

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

ประชาธิปไตย หมายถึง ระบอบการปกครองประเทศระบอบหนึ่งซึ่งปกครองโดยประชาชนผ่านกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร

วินัย หมายถึง ระเบียบสำหรับควบคุมคนในสังคมแต่ละแห่งเป็นข้อตกลงในสังคมนั้นที่จะให้ทำหรือไม่ให้ทำในบางสิ่งบางอย่าง

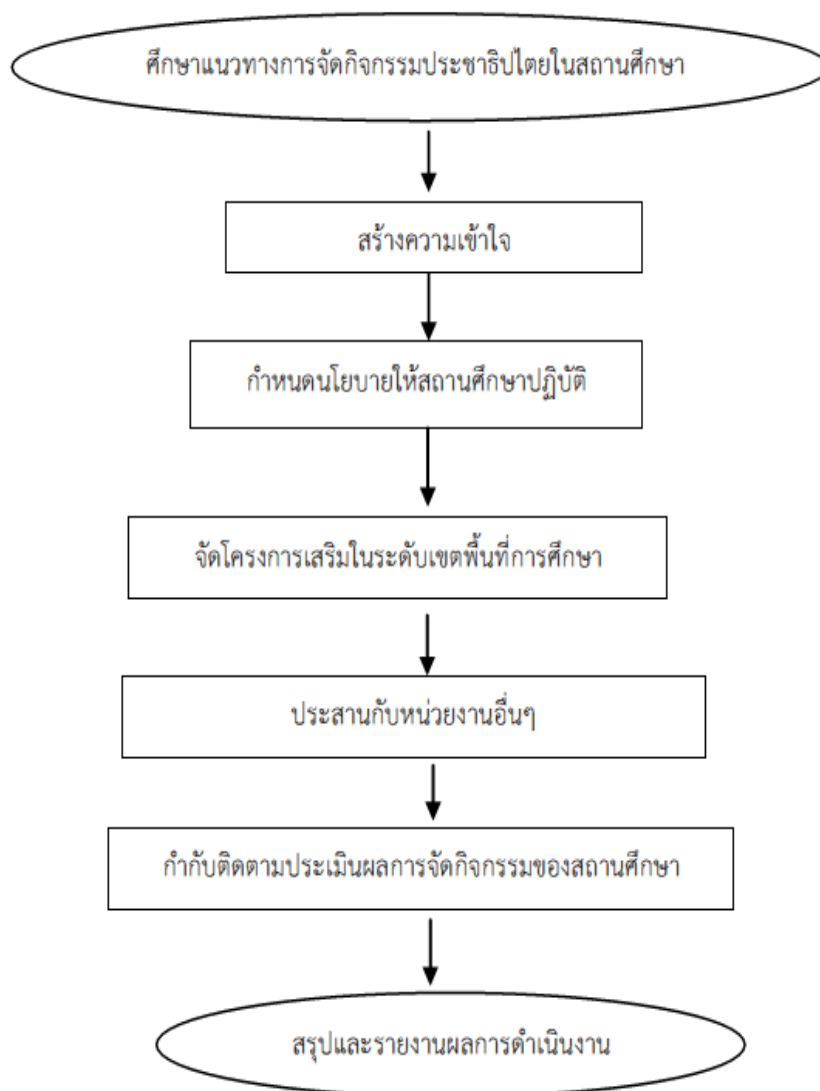
● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา	มกราคม-กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความเข้าใจกับสถานศึกษาในแนวทางการจัดกิจกรรม	เมษายน - พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. กำหนดเป็นนโยบายให้สถานศึกษาปฏิบัติ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ร่วมกับสถานศึกษาจัดโครงการเสริมในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	มิถุนายน - กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
5. ประสานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในการส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. กำกับติดตามการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ภายใน 2 สัปดาห์หลัง กิจกรรมสิ้นสุด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



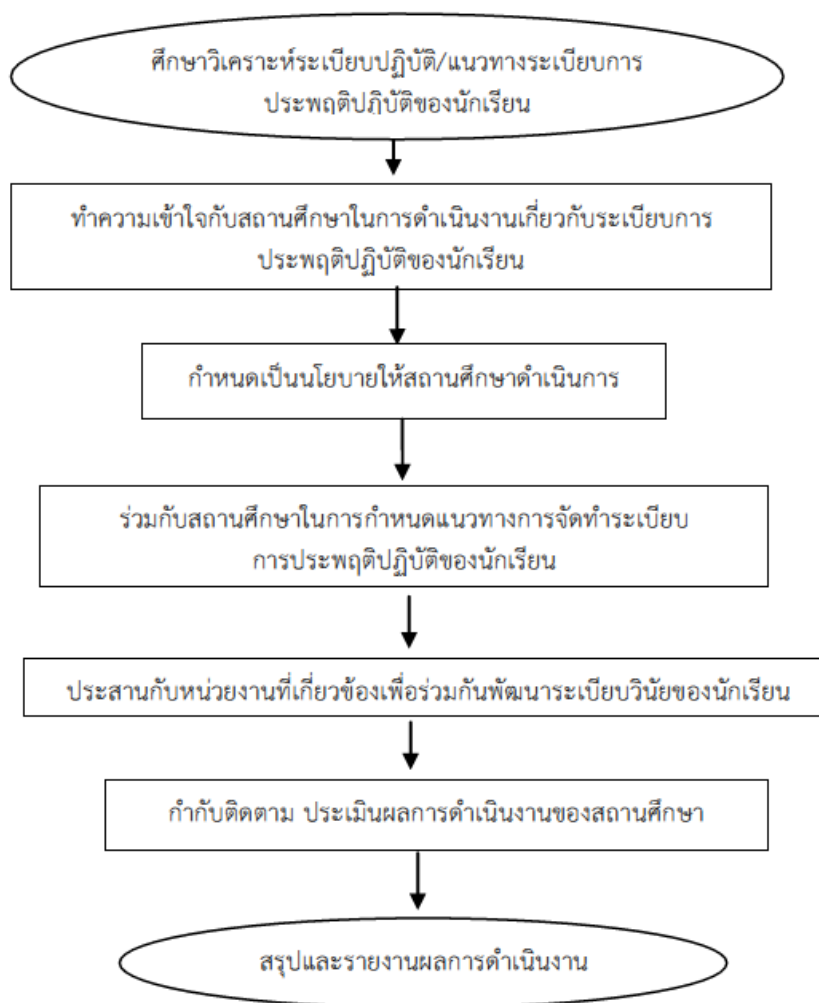
- Flow Chart



- ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาจัดทำระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียนให้เหมาะสม

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดระเบียบด้านการประพฤติปฏิบัติของนักเรียน	มกราคม-กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาในการดำเนินงานเกี่ยวกับระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียน	พฤษภาคม-มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. กำหนดเป็นนโยบายให้สถานศึกษาดำเนินการเพื่อให้นักเรียนมีระเบียบวินัยและมีความประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสม	พฤษภาคม-มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ร่วมกับสถานศึกษาในการกำหนดแนวทางการจัดทำระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียน	พฤษภาคม-มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพัฒนาระเบียบวินัยของนักเรียน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกำกับติดตาม
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ตุลาคม/เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

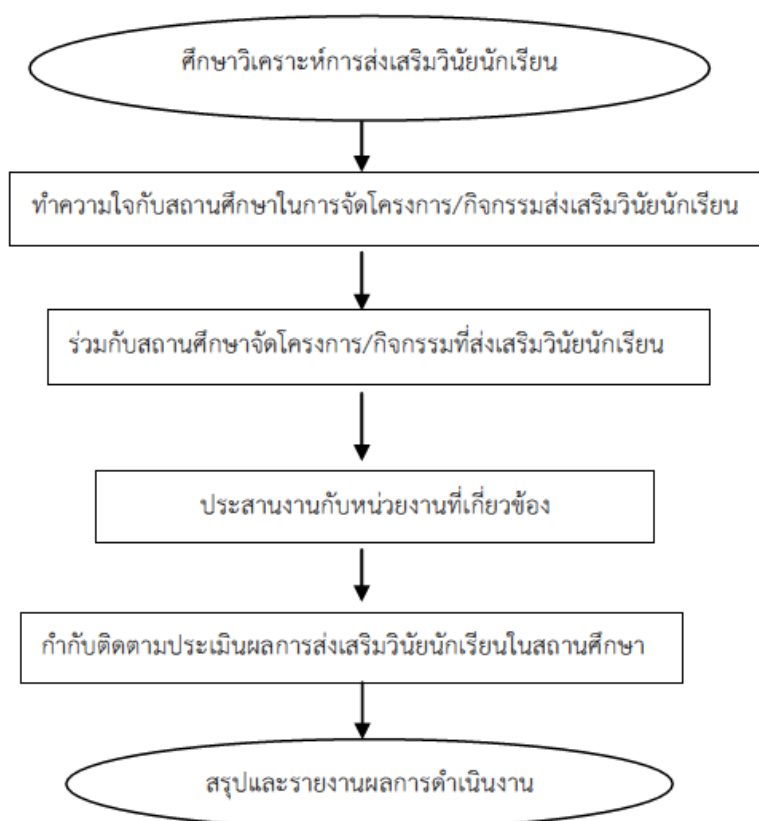
● Flow Chart



- สนับสนุนสถานศึกษาในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเด็กและเยาวชนที่ส่งเสริมด้านวินัยนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์การส่งเสริมวินัยนักเรียน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ให้ความสนใจกับสถานศึกษาในการจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมวินัยนักเรียน	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ร่วมกับสถานศึกษาจัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมวินัยนักเรียน	มิถุนายน-มีนาคม ปีถัดไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมวินัยนักเรียน	ตลอดปี	
4. กำกับติดตามประเมินผลการส่งเสริมวินัยนักเรียนในสถานศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /คณะนิเทศ
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

• Flow Chart



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. คู่มือการจัดการเรียนรู้ประชาธิปไตยสำหรับครูผู้สอน ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖

<http://www.ect.go.th/main/media/p2.pdf>

๒. การส่งเสริมวิถีประชาธิปไตยผ่านกิจกรรมค่าย

<http://social.obec.go.th/library/document/asean/141254book04/กรมส่งเสริมวิถีประชาธิปไตยผ่านกิจกรรมค่าย.pdf>

๓. กฎกระทรวงศึกษาธิการ ก. หนดความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

<http://www.kpp.ac.th/images/tee1.pdf>

๔. ความรู้เกี่ยวกับวินัย

<https://mewinine.wordpress.com/ประเภทของ-วินัย/>

http://archive.lib.cmu.ac.th/full/T/2552/epg0952kk_ch2.pdf

<http://e-book.ram.edu/e-book/e/EA635/EA635-6.pdf>

๖. งานส่งเสริมพัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการมีส่วนร่วมของนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา
๓. เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมของเด็กนักเรียน

❖ ขอบเขตปฏิบัติงาน

๑. ส่งเสริมและพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมสภาเด็กและเยาวชนในสถานศึกษาหรือกิจกรรมสมัชชานักเรียนในทุกระดับทั้งภายใน/ภายนอกสถานศึกษา

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

สถานักเรียน หมายถึง สภาผู้แทนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ช่วยเหลือสถานศึกษาทางด้านการปกครองกิจกรรมของโรงเรียนและกิจกรรมของนักเรียน

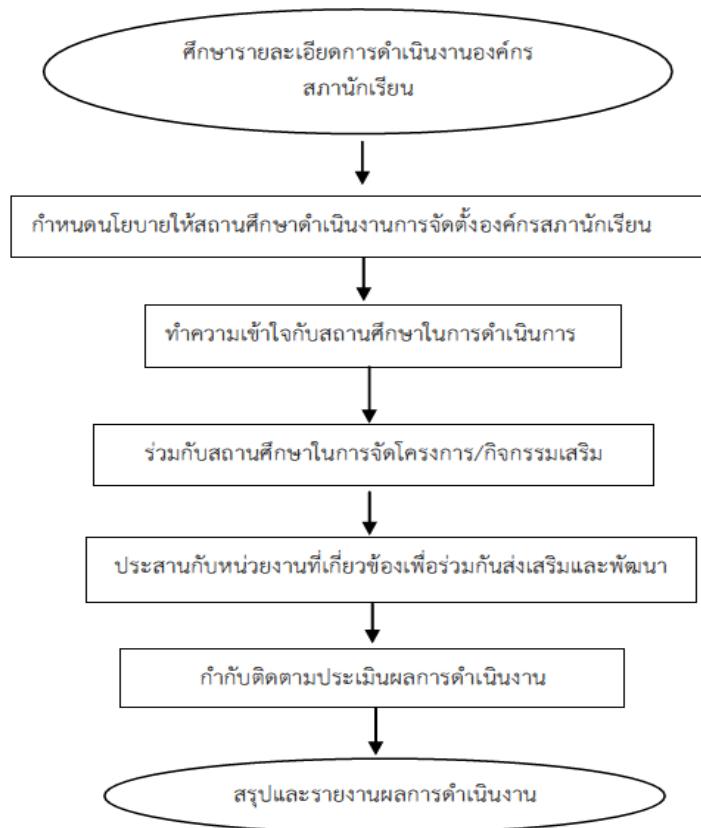
สภาเด็กและเยาวชน หมายถึง สภาเด็กและเยาวชนที่ได้รับการคัดเลือกจากเด็กและเยาวชนให้ทำหน้าที่ร่วมกับหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมสิทธิเด็กการป้องกันแก้ไข้ปัญหาตลอดจน การพัฒนาเด็กและเยาวชนตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐



- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. กำหนดนโยบายให้สถานศึกษาดำเนินงานการจัดตั้งองค์กรสถานักเรียน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
3. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาในการดำเนินการ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ร่วมกับสถานศึกษาในการจัดโครงการ/กิจกรรมเสริมในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	มิถุนายน-ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
5. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันส่งเสริมและพัฒนา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. กำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /คณะนิเทศ
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- **Flow Chart**



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. คู่มือการประเมินต้นแบบสถานักเรียน

[http://www.ssps4.go.th/ssps4/attachments/1696 คู่มือ%20ร%20ต้นแบบสถานักเรียน.pdf](http://www.ssps4.go.th/ssps4/attachments/1696%20คู่มือ%20ร%20ต้นแบบสถานักเรียน.pdf)

๒. แนวทางการพัฒนากิจกรรมสถานักเรียน

<http://sportact.obec.go.th/stucouncil/detailstucoun.pdf>



๗. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กในนักเรียนนักศึกษา

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

เด็กและเยาวชน หมายถึง บุคคลที่มีอายุตั้งแต่สามปีจนถึงยี่สิบห้าปีบริบูรณ์

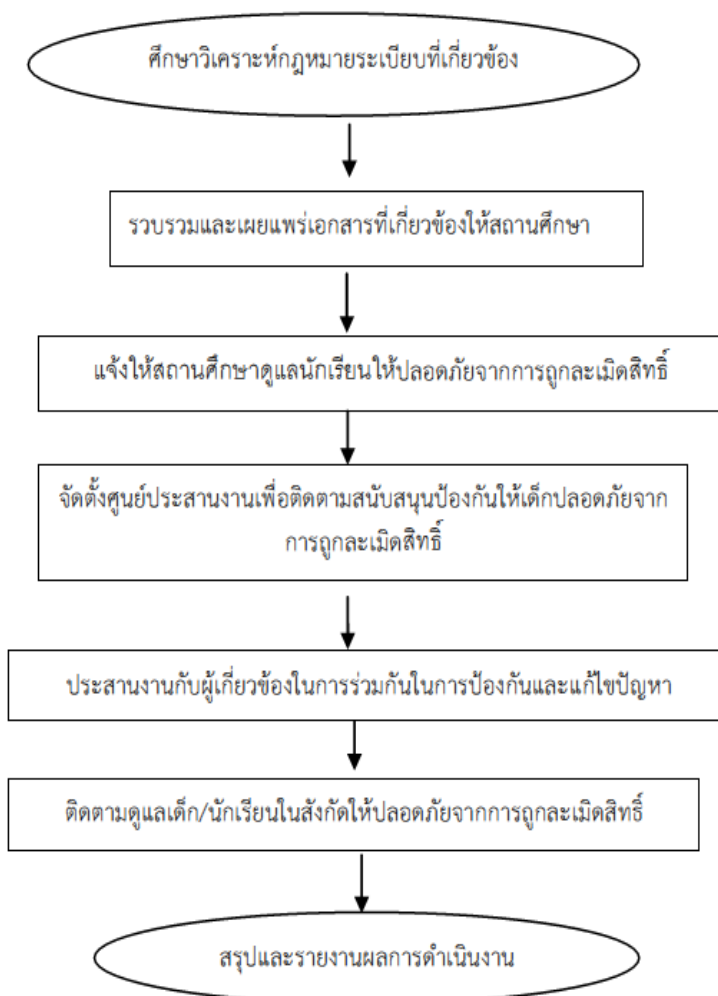
สิทธิเด็ก หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การสหประชาชาติให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิดหรือถูกปล่อยปละละเลยทอดทิ้งไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาตามที่ควรจนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจหาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสิทธิเด็กและ พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แจ้งให้สถานศึกษาดูแลและคุ้มครองเด็ก/นักเรียนให้ปลอดภัยจากการถูกละเมิด	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. จัดตั้งศูนย์ประสานงานเพื่อติดตามสนับสนุนป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมกันในการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้เด็กมีความปลอดภัยจากการถูกละเมิดสิทธิ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. ติดตามดูแลเด็ก/นักเรียนในสังกัดให้ปลอดภัยจากการถูกละเมิดสิทธิ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ สถานศึกษา
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



● Flow Chart



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)
<http://www2.djop.moj.go.th/media/k2/attachments/10040001.pdf>
๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
http://vgcd.org/child_protect_act.htm
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-h.pdf
๓. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑
[http://www.amlo.go.th/amlofarm/farm/en/files/2-4\(3\).pdf](http://www.amlo.go.th/amlofarm/farm/en/files/2-4(3).pdf)
๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑
http://www.no-trafficking.org/content/pdf/labor_protection_act_thai.pdf
๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐
http://www2.djop.moj.go.th/media/k2/attachments/01050001_1.pdf
๖. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการลงทะเบียนเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๕๘
http://www2.djop.moj.go.th/media/k2/attachments/AEAaAEAAAAAaOAEAAAUAnAAAAECAEAiAeaEAAAAaAAEAIAuAEAAAAOAAiAeaEAEOCAAnOAEAAACAAAAUaU_A.A.ioooCe.pdf
๗. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชนโดยสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓



❖ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. งานทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียนนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษาเพื่อแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครอง
๒. เพื่อให้นักเรียน/นักศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง
๓. เพื่อระดมทรัพยากรการจัดการศึกษา

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนของแต่ละหน่วยงานองค์กร
๒. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์การต่างๆ บริจาคให้ เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียน การศึกษาในระบบโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ไม่ใช่เงิน (Non-Financial Resources) และ ทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรกทรัพยากรที่มีใช้การเงินครอบคลุมปัจจัยหลักๆ คือ ที่ดินอาคารสิ่งก่อสร้างวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่างๆ เข้าด้วย และยังให้ความหมายในวงที่แคบว่าทรัพยากรทางการศึกษาหมายถึงปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทภายในสังคมปัจจัยนำเข้าส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือนและค่าตอบแทนค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

ระดมทุน หมายถึง การรวบรวมเงินสิ่งของวัสดุต่างๆ ที่ได้รับการบริจาคขอซื้อในราคาถูกลงกว่าต้นทุนมาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใดองค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม

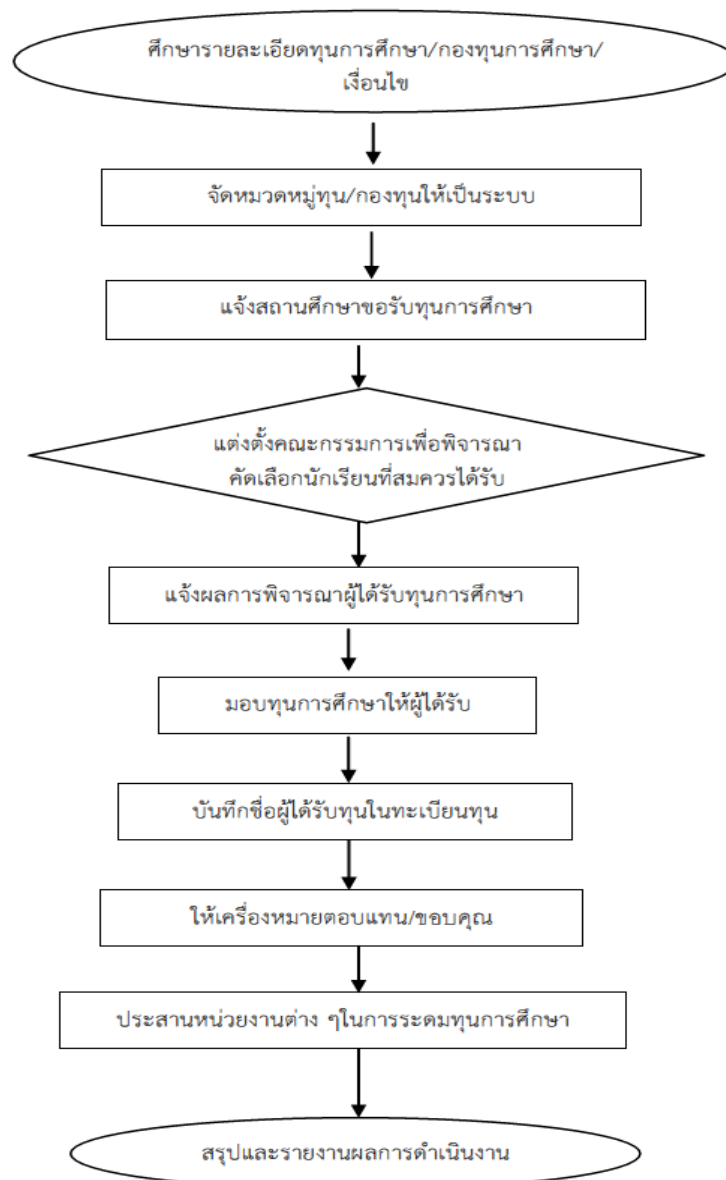
● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดทุนการศึกษา/กองทุนการศึกษา/เงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. จัดหมวดหมู่ทุน/กองทุนให้เป็นระบบรวมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ได้รับทุนการศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แจ้งสถานศึกษาในรายละเอียดการขอรับทุนการศึกษาในแต่ละประเภท	ภายใน 1 สัปดาห์ เมื่อมีการแจ้ง ทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือตามเงื่อนไขของทุนการศึกษาแต่ละประเภท	ระยะเวลาของ ทุนการศึกษาที่ ได้รับ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ



5. แจ้งผลการพิจารณาผู้ได้รับทุนการศึกษา	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังการพิจารณา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. มอบทุนการศึกษาให้ผู้ได้รับ	ภายใน 3 วัน หลัง ได้รับทุน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. บันทึกชื่อผู้ได้รับทุนในทะเบียนทุนและดำเนินงานตามเงื่อนไขของทุน/ กองทุนการศึกษา	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังได้รับทุน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
8. ประสานและติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนกรณีที่ได้รับทุน ต่อเนื่อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
9. ให้เครื่องหมายตอบแทนหรืออนุโมทนา	หลังมอบ ทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
10. ประสานหน่วยงานต่าง ๆ ในการระดมทุนการศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
11. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังสิ้นสุดการ มอบทุน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษาประเภทต่างๆ

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ.๒๕๔๗

http://www.thaischool.in.th/_files_school/64100273/data/64100273_1_20120201-224245.pdf

๓. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

<http://www.moe.go.th/hp-vichai/ex-prb05-8.htm>

<http://www.edu.chula.ac.th/eduinfo/eduact/eduact08.htm>

๔. การระดมทุน

<http://caritasthailand.net/index/download/Technical%20Funds.pdf>

๒. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพิจารณาให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียนนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษาในระดับมัธยมศึกษา ตอนปลายระดับอาชีวศึกษาและระดับอุดมศึกษา

๒. เพื่อติดตามการชำระหนี้คืนของผู้กู้ยืม

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. พิจารณาให้ผู้มีสิทธิได้รับการกู้ยืมเงินตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้กับนักเรียนและ นักศึกษาภายในจังหวัด

๒. ติดตามการชำระหนี้คืนของผู้กู้ยืมกรณีค้างชำระ

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

กองทุน หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กรรมการ หมายถึง กรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม หมายถึง บุคคลซึ่งคณะกรรมการทำสัญญาจ้างให้ทำหน้าที่

บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามมาตรา ๓๗

นักเรียนหรือนักศึกษา หมายถึง ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในโรงเรียนสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษา ของทางราชการหรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนสถาบันอุดมศึกษา เอกชนตามกฎหมาย ว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชนหรือโรงเรียนสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาที่กฎหมายจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะ หรือโรงเรียนสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษ่อื่น ที่กำหนดโดยกฎกระทรวงและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่ง ได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในโรงเรียนสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาดังกล่าวด้วย

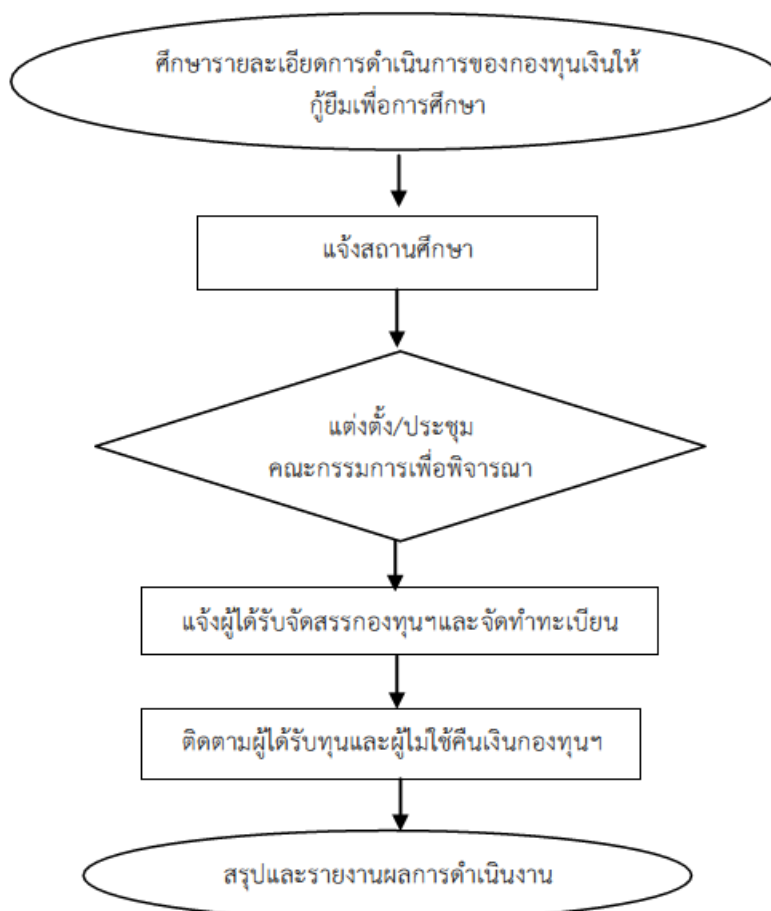
ผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน



- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ก่อนการพิจารณาทุน 1 เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. แจ้งสถานศึกษาให้ทราบรายละเอียดของกองทุนฯ	ภายใน 1 สัปดาห์หลังได้รับจัดสรร	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แต่งตั้ง/ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรกองทุนฯ	ภายใน 2 สัปดาห์หลังได้รับจัดสรร	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ
4. แจ้งผู้ได้รับจัดสรรกองทุนฯ และจัดทำทะเบียนกองทุน	ภายใน 2 สัปดาห์หลังพิจารณา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ติดตามผู้ได้รับทุนและผู้ไม่ใช้เงินกองทุนฯ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยการข าระเงินกู้ยืมคืน

กองทุน พ.ศ. ๒๕๕๒ <http://www.sa.ku.ac.th/loan2542-2.html>

<http://web.sut.ac.th/dsa/studentloan/images/stories/studentloan/Estd-Anounce-2555.pdf>

๓. เว็บไซต์กองทุนการศึกษา

http://www.studentloan.ktb.co.th/student_loan/th/content.jsp?page=content_page_about_us.htm

http://www.studentloan.ktb.co.th/student_loan/th/news_main.jsp?prefix=fund_announce

๓. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหากลุ่มละเมิดสิทธิเด็กในนักเรียน นักศึกษา โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด ชุมชน ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหามีความปลอดภัย จากการถูกละเมิดสิทธิ

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

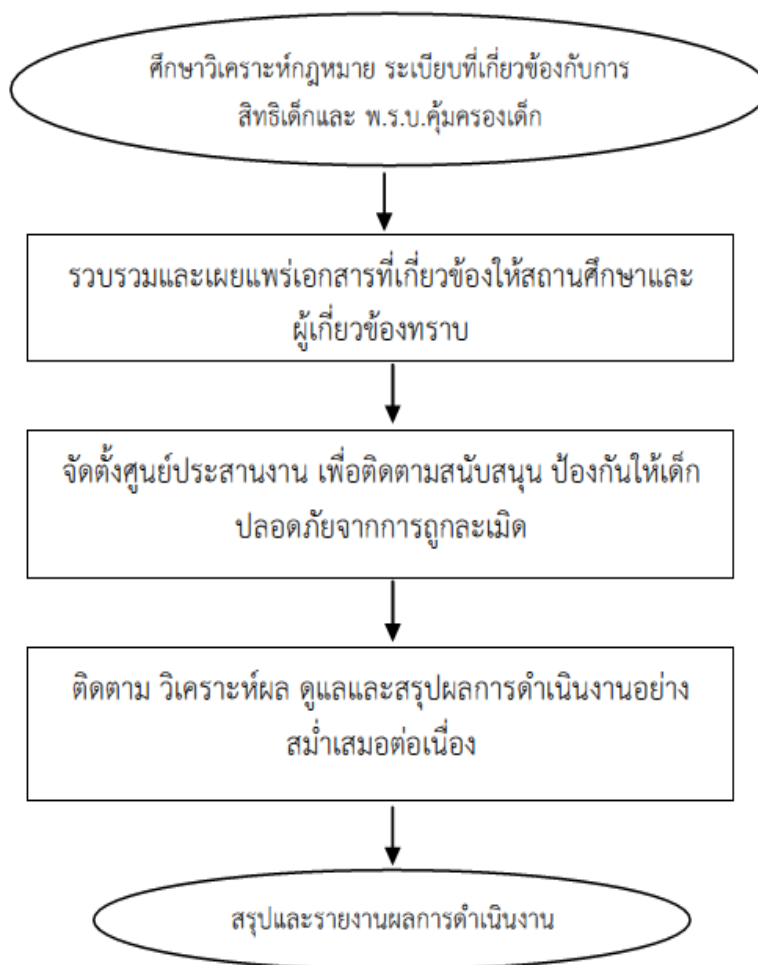
สิทธิเด็ก หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การสหประชาชาติ ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิด หรือถูกปล่อยปละละเลย ทอดทิ้งไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาตามที่ควรจนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ หาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสิทธิเด็กและ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	กุมภาพันธ์ - มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
3. จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
4. ติดตาม วิเคราะห์ผล ดูแลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ ศึกษาพิเศษ
5. สรุปผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



- Flow Chart



เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)
๒. แนวทางการดำเนินงานประกันความปลอดภัยของเด็กและเยาวชน
๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.๒๕๕๑
๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑



❖ งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑.งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๒. เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียนให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนา

พระมหากษัตริย์

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๕๙

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึง โครงการแผนงานหรือกิจกรรมใดๆ ที่ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ดำเนินงานเพื่อสนองพระราชดำริทั้งนี้เป็นโครงการที่สนองพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี

แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๐ -๒๕๕๙ โดยมีวัตถุประสงค์ดำเนินการ ดังนี้

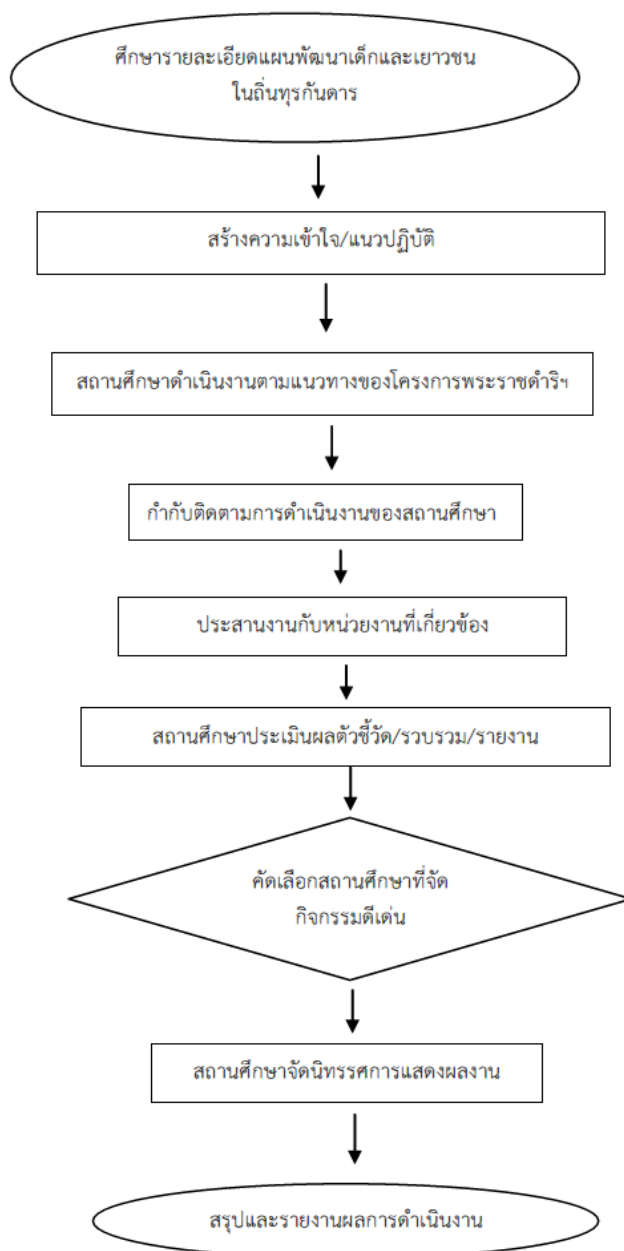
๑. ส่งเสริมโภชนาการและสุขภาพอนามัยของเด็กและเยาวชนเริ่มตั้งแต่ในครรภ์มารดา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่เด็กและเยาวชน
๓. เสริมสร้างศักยภาพการเรียนรู้ทางวิชาการ
๔. เสริมสร้างศักยภาพทางการเกษตร การอาชีพและสหกรณ์โรงเรียน
๕. ปลูกฝังจิตสำนึกและพัฒนาศักยภาพการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ฉบับที่ ๔พ.ศ. 2550 -2559	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความเข้าใจ/แนวปฏิบัติการดำเนินงานของโครงการพระราชดำริฯ กับสถานศึกษาในโครงการ	กุมภาพันธ์ - มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
3. สถานศึกษาดำเนินงานตามแนวทางของแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ฉบับที่ ๔พ.ศ. 2550 -2559	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
4. กำกับติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการพระราชดำริฯ	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ ศึกษานิเทศก์
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพัฒนาสถานศึกษาในโครงการพระราชดำริฯ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สถานศึกษาประเมินผลตัวชี้วัด/รวบรวม/รายงานผลประเมิน	มิถุนายน/ กันยายน	สถานศึกษา
7. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกสถานศึกษาที่จัดกิจกรรมดีเด่น	สิงหาคม - พฤศจิกายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ
8. สถานศึกษาจัดนิทรรศการแสดงผลงาน	ธันวาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/คณะทำงาน
9. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะทำงาน



• Flow Chart



เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. แผนพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๙ ฉบับที่ ๔

http://kanchanapisek.or.th/kp14/plans/remote_area_child_1_3/plan4/child_dev_plan5059.pdf

๒. ตัวชี้วัด ภายใต้อำนาจพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดารตามพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พ.ศ. ๒๕๕๐-๒๕๕๙ ฉบับที่ ๔

http://kanchanapisek.or.th/kp14/propagandise/book/weight_high.pdf

๓. เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ

<http://th.wikipedia.org/wiki/โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ>



๒.งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนในหมู่บ้านให้มีศักยภาพมีจิตสำนึกสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง รักถิ่นฐานเห็นประโยชน์ของชาติและส่วนรวมเป็นที่ตั้ง

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาประชาชนร่วมกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน.จังหวัด) ในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

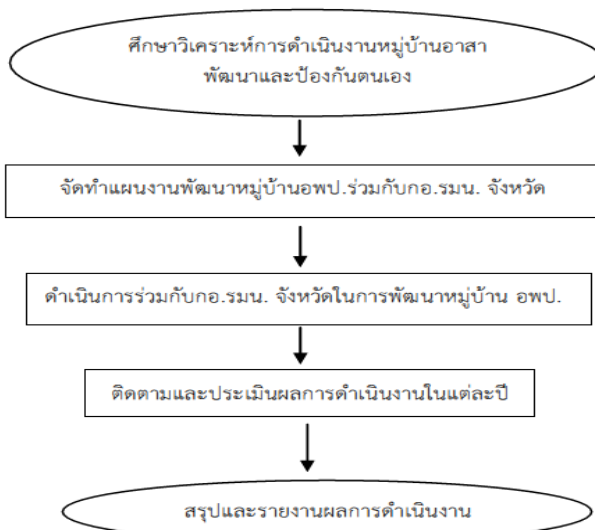
หมู่บ้าน หมายถึง หมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเองที่ได้กำหนดขึ้นตาม พระราชบัญญัติ จัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง พ.ศ. ๒๕๒๒

งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.) หมายถึง โครงการอาสาพัฒนาและป้องกันตนเองโดยฝึกอบรมประชาชนในหมู่บ้านให้มีศักยภาพสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง รักถิ่นฐานร่วมกันพัฒนาและป้องกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้วยตนเองจัดชุดรักษาความปลอดภัยในหมู่บ้านร่วมใจ ในการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีมรดกทางวัฒนธรรมอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง	ก่อนดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. จัดทำแผนงานพัฒนาหมู่บ้านอพป. ร่วมกับกอ.รมน. จังหวัด	ตามระยะเวลาที่กอ.รมน. จังหวัดกำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ดำเนินการร่วมกับกอ.รมน. จังหวัดในการพัฒนาหมู่บ้าน อพป.	ตามระยะเวลาที่กอ.รมน. จังหวัดกำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ เจ้าหน้าที่กอ.รมน.
4. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละปีตามที่ กอ.รมน. จังหวัดขอความร่วมมือ	ตามระยะเวลาที่กอ.รมน. จังหวัดกำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง พ.ศ. ๒๕๒๒

<http://www.thailaws.com/law/thaiacts/code220.pdf>



❖ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา กลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาในกลุ่มนักเรียน - นักศึกษา
๒. ประสานงานส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาในกลุ่มนักเรียน-นักศึกษาในพื้นที่ให้บริการทางการศึกษารวมทั้งในเขตพื้นที่จังหวัดร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

สารเสพติด หมายถึง สารเคมี หรือสารใดก็ตาม ซึ่งเมื่อบุคคลเสพ หรือรับเข้าสู่ร่างกาย ไม่ว่าจะโดยการฉีด การสูบ การกิน การดม หรือวิธีอื่น ติดต่อกัน เป็นเวลานาน หรือช่วงระยะเวลาหนึ่งแล้วจะก่อให้เกิดเรื้อรัง ซึ่งจะทำให้เกิดความเสื่อมโทรมขึ้นแก่บุคคลผู้เสพ และแก่สังคมด้วย ทั้งจะต้องทำให้ ผู้เสพ แสดงออกซึ่งลักษณะ ดังนี้

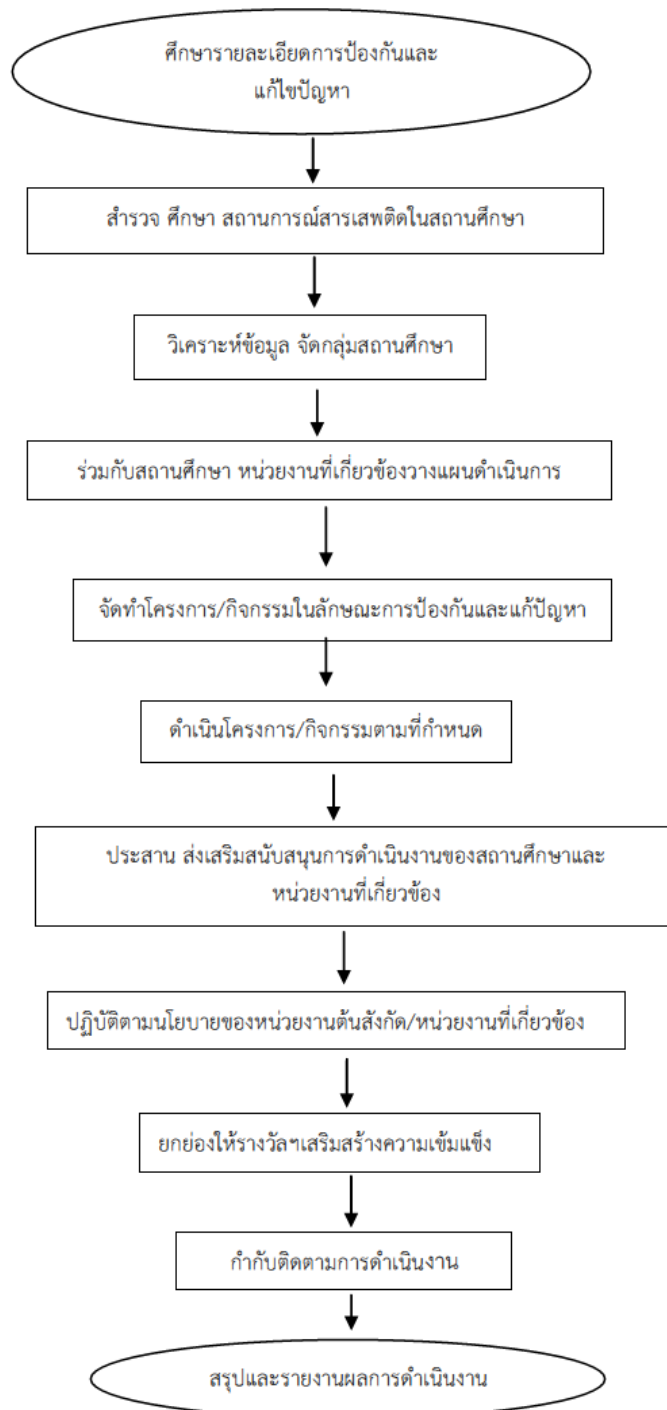
- ๑) ผู้เสพมีความต้องการอย่างแรงกล้า ที่จะเสพยาชนิดนั้น ๆ ต่อเนื่องกันไป และต้องแสวงหายาชนิดนั้น ๆ มาเสพให้ได้ไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม
- ๒) ผู้เสพจะต้องเพิ่มปริมาณของยาที่เคยใช้ให้มากขึ้นทุกกระยะ
- ๓) ผู้เสพจะมีความปรารถนาอยากเสพยาชนิดนั้น ๆ อย่างรุนแรง ระวังไม่ได้ คือ มีการติดและอยากยาทั้งทาง ด้านร่างกายและจิตใจ

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดสารเสพติดการป้องกันและแก้ไขปัญหา		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สำรวจ ศึกษา สถานการณ์สารเสพติดในสถานศึกษา	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
3. วิเคราะห์ข้อมูล จัดกลุ่มสถานศึกษา	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ร่วมกับสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องวางแผนดำเนินการ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
5. จัดทำโครงการ/กิจกรรมในลักษณะการป้องกันและแก้ไข	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนด	กรกฎาคม-ตุลาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
8. ปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
9. ยกย่องให้รางวัลเสริมสร้างความเข้มแข็ง	สิ้นสุดโครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
10. กำกับติดตามการดำเนินของสถานศึกษา ติดตามเด็กกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มมีปัญหาเพื่อแก้ปัญหา/ส่งต่อ	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
11. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



● Flow Chart



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑.พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒

<http://203.157.168.7/consumer/downloads/lawnarcotic.pdf>

<http://office.bangkok.go.th/doh/daptd/law/Law001.pdf>

๒.พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ <http://law.longdo.com/law/453/rev952>

๓.กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๒๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษพ.ศ. ๒๕๒๒

<http://law.longdo.com/law/453/sub32381>



๒. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒. สร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษาตามสภาพปัญหาของจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินงานและปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

ศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน - นักศึกษา หมายถึง ศูนย์ประสานงานในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน - นักศึกษา

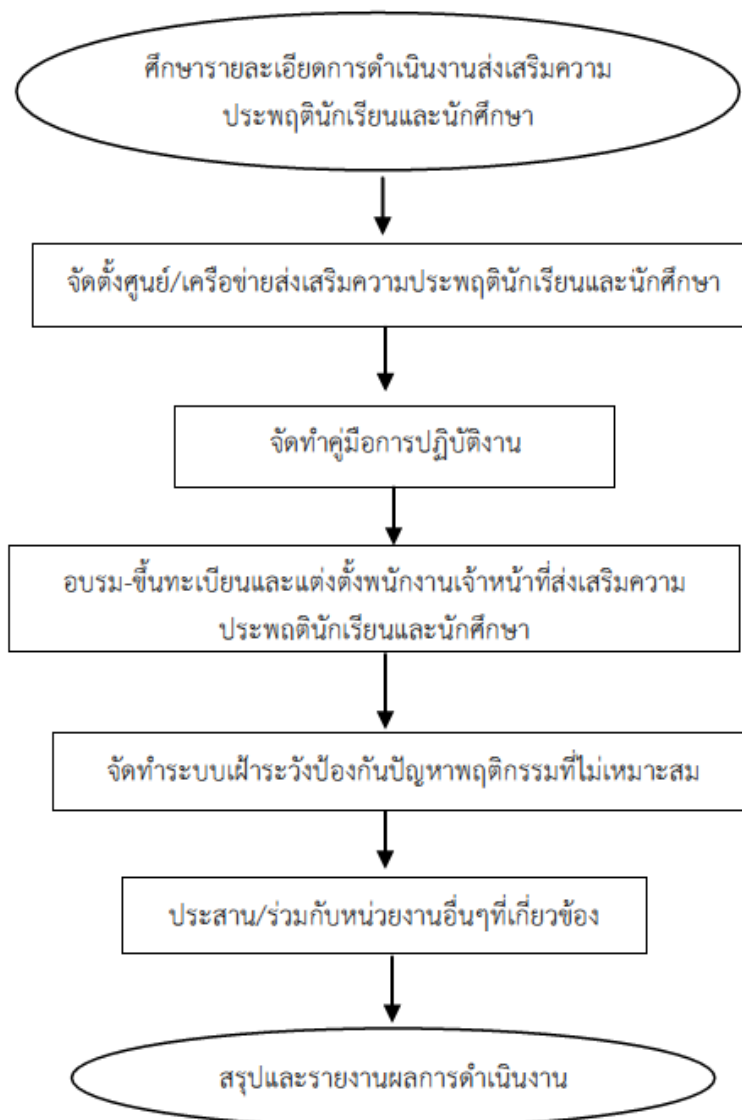
พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน - นักศึกษา หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๗

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. จัดตั้งศูนย์และเครือข่ายส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดระดับเขตพื้นที่การศึกษา	กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษาในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา	มีนาคม-เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. อบรม-ชี้ทะเบียนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	กรกฎาคม- สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเช่น ตำรวจพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดฯ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ประสาน/ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจร่วมและการจัดระเบียบสังคม	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ เจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง	ตุลาคม, เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



- Flow Chart



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑.พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กพ.ศ. ๒๕๔๖

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-h.pdf

๒.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๘

<http://kormor.obec.go.th/discipline/dis022.pdf>



๓. งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครรรค์ก่อนวัยอันควร

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

๒. เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษา และผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการป้องกัน และแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

๒. สนับสนุนและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมการป้องกันและแก้ปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

โรคเอดส์ AIDS หรือ โรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง (Acquired Immune Deficiency Syndrome – AIDS) หมายถึง เป็นกลุ่มอาการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเพราะร่างกายได้รับเชื้อไวรัสเอชไอวี (HIV) ซึ่งจะเข้าไปทำลายเม็ดเลือดขาว ที่เป็นแหล่งสร้างภูมิคุ้มกันโรค ทำให้ภูมิคุ้มกันโรคลดน้อยลง จึงทำให้ติดเชื้อโรคฉวยโอกาสแทรกซ้อนเข้าสู่ร่างกายได้ง่ายขึ้น เช่น วัณโรคในปอด หรือต่อมน้ำเหลือง เยื่อหุ้มสมองอักเสบจากเชื้อรา โรคผิวหนังบางชนิด หรือเป็นมะเร็งบางชนิดได้ง่ายกว่าคนปกติ ซึ่งสาเหตุของการเสียชีวิตมักเกิดขึ้น จากโรคติดเชื้อฉวยโอกาสต่างๆ เหล่านี้ ทำให้อาการจะรุนแรง และเสียชีวิตอย่างรวดเร็ว

เพศศึกษา หมายถึง การเรียนรู้เรื่องราวเกี่ยวกับ เพศหญิง และเพศชาย เนื้อหาว่าด้วยสรีระร่างกายของแต่ละเพศ ลักษณะการเปลี่ยนแปลงจากวัยเด็กสู่วัยรุ่น ซึ่งเป็นวัยเจริญพันธุ์ เนื้อหาจะรวมถึง การปฏิบัติตน เพื่อการดูแลร่างกายตัวเอง และการปฏิบัติตัวต่อเพศตรงข้าม ชีวิตคู่ การมีเพศสัมพันธ์ การคุมกำเนิด กามโรค และเนื้อหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับเพศ

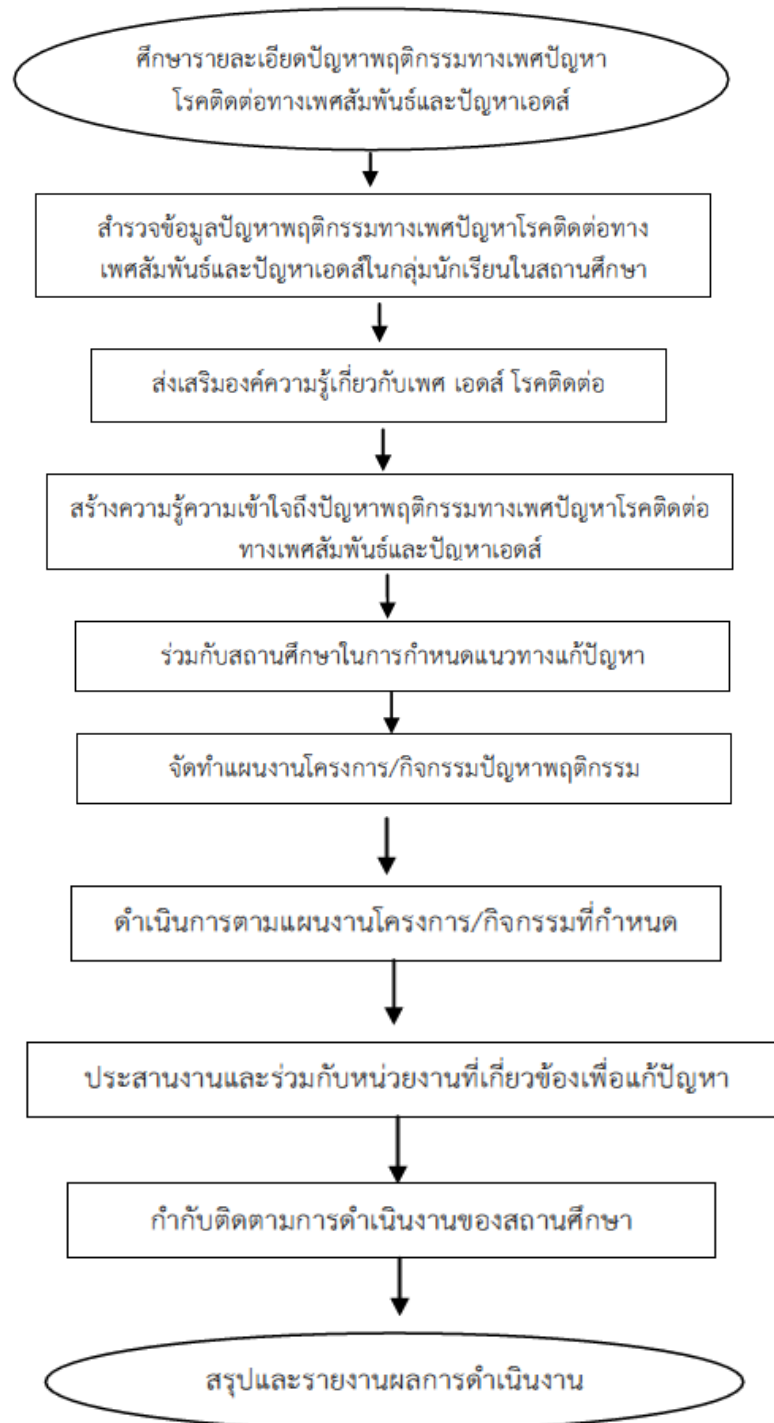
พฤติกรรมทางเพศ หมายถึง การกระทำหรือการปฏิบัติตนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศโดยครอบคลุมพฤติกรรมที่แสดงออกภายนอก

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา	กันยายน-ตุลาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สืบค้นข้อมูลปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนในสถานศึกษา	ตุลาคม-พฤศจิกายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ส่งเสริมองค์ความรู้เกี่ยวกับเพศ เอดส์ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ฯ	ธันวาคม-มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ ผู้เชี่ยวชาญ
4. สร้างความรู้ความเข้าใจถึงปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียน	กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ ผู้เชี่ยวชาญ
5. ร่วมกับสถานศึกษาในการกำหนดแนวทางแก้ปัญหา	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
6. จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. ดำเนินการตามแผนงานโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด	พฤษภาคม-ตุลาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ คณะทำงาน
8. ประสานงานและร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาาร่วมกัน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
9. กำกับติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
10. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



- Flow Chart



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กพ.ศ. ๒๕๔๖

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-h.pdf

๒. ความรู้เรื่องเอดส์ <http://th.wikipedia.org/wiki/เอดส์>

http://webdb.dmsc.moph.go.th/ifc_nih/a_nih_1_001c.asp?info_id=901



๓. หลักสูตรเพศศึกษา

<http://www.teenpath.net/data/module/00002/tpfile/00003.pdf>

๔. คู่มือการจัดการกระบวนการเรียนรู้เพศศึกษา สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

<http://www.teenpath.net/data/module/00014/tpfile/00003.pdf>

๕. แนวทางการจัดการเรียนรู้เพศศึกษารอบด้านในสถานศึกษา สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา

<http://www.teenpath.net/data/module/00008/tpfile/00003.pdf>

๖. คู่มือการจัดการกระบวนการเรียนรู้เพศศึกษา ส สำหรับเยาวชนช่วงชั้นที่ ๓

<http://www.teenpath.net/data/module/00006/tpfile/00003.pdf>

๗. ชุดกิจกรรมการเรียนรู้เพศศึกษา สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒

<http://www.teenpath.net/data/module/00001/tpfile/00003.pdf>

8. ความรู้เรื่องเพศศึกษา <http://www.htc.ac.th/sport/web5126/palanamai/pas.html>

<https://th-th.facebook.com/notes/คนเป็นครู/ทำไมต้องสอนวิชาเพศศึกษา/415372998567333>

๔. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างครบวงจรได้มาตรฐานได้แก่การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลการคัดกรองนักเรียนการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาการจัดกิจกรรมพัฒนาและการส่งต่อ

๒. ประสาน สนับสนุนการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน หมายถึง การส่งเสริม พัฒนา การป้องกันและการแก้ไขปัญหาให้นักเรียน เพื่อให้เด็กนักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิตและรอดพ้นจากวิกฤติที่พึง

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นกระบวนการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบมีขั้นตอน มีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา อันได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษาผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหาร และครูทุกคน มีวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน มีมาตรฐานคุณภาพและมีหลักฐานการทำงานที่ตรวจสอบได้ กระบวนการดำเนินงานของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีองค์ประกอบส าคัญ ๕ ประการ คือ

๑. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
๒. การคัดกรองนักเรียน
๓. การส่งเสริมพัฒนานักเรียน
๔. การป้องกันและแก้ไขปัญหา
๕. การส่งต่อ



แต่ละองค์ประกอบของระบบมีความสำคัญ มีวิธีการและเครื่องมือต่างกันไปแต่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกัน ซึ่งเอื้อให้การดูแลนักเรียนเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ

๑. รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคลประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลด้านสุขภาพความสามารถพิเศษ ซึ่งจะช่วยให้มีความเข้าใจนักเรียนมากขึ้น สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อการคัดกรองนักเรียนเป็นประโยชน์ในการส่งเสริม การป้องกัน และแก้ไขปัญหาของนักเรียนได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเป็นข้อมูลเชิงประจักษ์ที่ได้จากเครื่องมือและวิธีการที่หลากหลาย ตามหลักวิชาการ มิใช่การใช้ความรู้สึกหรือการคาดเดา โดยเฉพาะในการแก้ไขปัญหาของนักเรียน ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดต่อการช่วยเหลือนักเรียนหรือเกิดได้น้อยที่สุด

๒. การคัดกรองนักเรียน หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคลเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มมีปัญหาและกลุ่มเสี่ยง เป็นการพิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อการจัดกลุ่มนักเรียน มีประโยชน์อย่างยิ่งในการหาวิธีการที่เหมาะสมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ตรงกับสภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง ในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน อาจจัดกลุ่มนักเรียนตามผลการคัดกรองเป็น ๒ , ๓ หรือ ๔ กลุ่มก็ได้ ตามขอบข่ายและเกณฑ์การคัดกรองที่โรงเรียนกำหนด เช่น ในกรณีที่แบ่งนักเรียนเป็น ๔ กลุ่ม อาจนิยามกลุ่มได้ ดังนี้

- กลุ่มปกติ คือ นักเรียนที่ได้รับการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน อยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มปกติ ซึ่งควรได้รับการส่งเสริมภูมิคุ้มกันและการส่งเสริมพัฒนา

- กลุ่มเสี่ยง คือ นักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มเสี่ยงตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การป้องกันและแก้ไขตามกรณี

- กลุ่มมีปัญหา คือ นักเรียนที่จัดอยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มมีปัญหาตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องช่วยเหลือและแก้ปัญหา โดยเร่งด่วน

- กลุ่มพิเศษ คือ นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ มีความเป็นอัจฉริยะแสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านอย่างเป็นที่ประจักษ์ เมื่อเทียบกับผู้มีอายุในระดับเดียวกันสภาพแวดล้อมเดียวกัน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การส่งเสริมให้ นักเรียนได้พัฒนาความสามารถพิเศษนั้นอย่างเต็มศักยภาพ

๓. การจัดกิจกรรมป้องกัน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนกลุ่มปกติเพื่อป้องกันและสร้างความเข้มแข็งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน

๔. การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนกลุ่มที่มีปัญหาด้านต่างๆ ตามสภาพปัญหา เช่น การระดมทุนเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กขาดแคลนการเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อนที่ปรึกษาในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูควรให้ความเอาใจใส่กับนักเรียนทุกคนเท่าเทียมกัน แต่สำหรับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง / มีปัญหานั้น จำเป็นอย่างมากที่ต้องให้ความดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิดและหาวิธีการช่วยเหลือ ทั้งการป้องกันและการแก้ไขปัญหา โดยไม่ปล่อยปละละเลยนักเรียนจนกลายเป็นปัญหาของสังคม การสร้างภูมิคุ้มกัน การป้องกันและแก้ไขปัญหาของนักเรียนจึงเป็นภาระงานที่ยิ่งใหญ่และมีคุณค่าอย่างมากในการพัฒนาให้นักเรียนเติบโตเป็นบุคคลที่มีคุณภาพของสังคมต่อไป การป้องกันและการแก้ไขปัญหาก็กับนักเรียนนั้นมีหลายเทคนิควิธีการแต่สิ่งที่ครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องดำเนินการมีอย่างน้อย ๒ ประการ คือ

๑) การให้การปรึกษาเบื้องต้น

๒) การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา



๕.การจัดกิจกรรมพัฒนา หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อให้นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตามศักยภาพ การส่งเสริมพัฒนานักเรียนเป็นการสนับสนุนให้นักเรียนทุกคนในกลุ่มคัดกรอง ไม่ว่าจะเป็นนักเรียนกลุ่มปกติหรือกลุ่มเสี่ยง มีปัญหา กลุ่มความสามารถพิเศษ ให้มีคุณภาพมากขึ้น ได้พัฒนาเต็มศักยภาพมีความภาคภูมิใจในตนเองในด้านต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยป้องกันมิให้นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มปกติและกลุ่มพิเศษกลายเป็นนักเรียนกลุ่มเสี่ยง / มีปัญหา และเป็นการช่วยให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยง / กลุ่มมีปัญหา กลับมาเป็นนักเรียนกลุ่มปกติและมีคุณภาพตามมาตรฐานที่โรงเรียนหรือชุมชนคาดหวังต่อไป

๖.การส่งต่อ หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อให้นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ หรือมีปัญหาเป็นพิเศษที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น จิตแพทย์ ศิลปิน ในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนโดยครูที่ปรึกษา อาจมีกรณีที่ปัญหาที่มีความยากต่อการช่วยเหลือหรือช่วยเหลือแล้วนักเรียนมีพฤติกรรมไม่ดีขึ้น ก็ควรดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่อไป เพื่อให้ปัญหาของนักเรียนได้รับการช่วยเหลืออย่างถูกต้องและรวดเร็วขึ้น หากปล่อยให้เป็นบทบาทหน้าที่ของครูที่ปรึกษาหรือครูคนใดคนหนึ่งเท่านั้น ความยุ่งยากของปัญหาอาจมีมากขึ้นหรือลุกลามกลายเป็นปัญหาใหญ่โตจนยากต่อการแก้ไข ซึ่งครูที่ปรึกษาสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่กระบวนการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคลหรือการคัดกรองนักเรียนก็ได้ขึ้นกับกรณีปัญหานักเรียนการส่งต่อแบ่งเป็น ๒ แบบ คือ

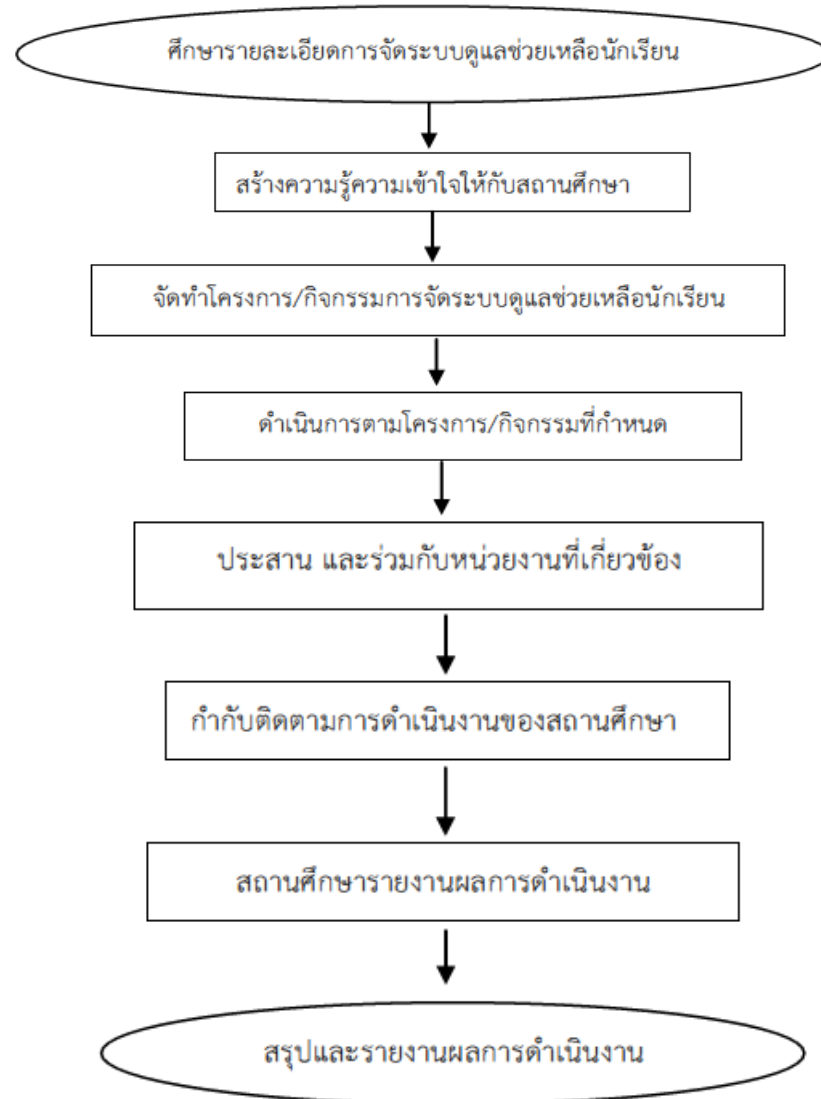
- ๑) การส่งต่อภายในครูที่ปรึกษาส่งต่อไปยังครูที่สามารถให้การช่วยเหลือนักเรียนได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับลักษณะปัญหา เช่น ส่งต่อครูแนะแนว ครูพยาบาล ครูประจำวิชา หรือฝ่ายปกครอง
- ๒) การส่งต่อภายนอกครูแนะแนวหรือฝ่ายปกครองเป็นผู้ดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญภายนอก หากเกิดกรณีปัญหาที่มีความยากเกินศักยภาพของโรงเรียน

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.ศึกษารายละเอียดการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษา	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สร้างความรู้ความเข้าใจระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้กับสถานศึกษา	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. จัดทำโครงการ/กิจกรรมสนับสนุนการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนด	มิถุนายน-กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ประสานและร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมการจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. กำกับติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สามารถจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามมาตรฐานได้ครบวงจร	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ ศึกษานิเทศก์
7. สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	สถานศึกษา
8. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



- Flow Chart



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑.คู่มือการบริหารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนช่วงชั้นที่ ๓
<http://www.dmh.go.th/download/ebooks/my1.pdf>

๒.สภาพความสำเร็จการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
<http://www.sesa37.go.th/support/images/file/07.pdf>

๓.ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
http://www.bangkok.go.th/upload/user/00000150/proj_dist/friend/friend_6.pdf



❖ การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

๑. งานวิเทศสัมพันธ์

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งใน และต่างประเทศในการแสวงหาแหล่งเงินทุนวัสดุอุปกรณ์ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ

๒. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศ การสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ

๓. เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศการแข่งขัน การขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรม

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประสานความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศในการแสวงหาแหล่งเงินทุน วัสดุอุปกรณ์ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดใช้ประโยชน์ทรัพยากร การศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศการสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ

๓. สนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศการแข่งขัน การขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศการเรียนรู้ภาษาและวัฒนธรรม

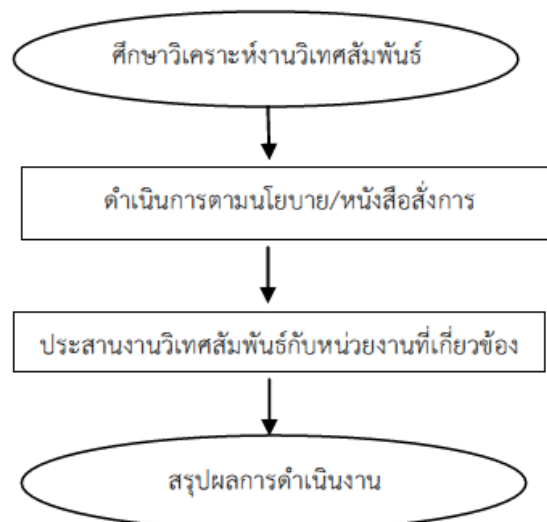
❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (Foreign relations) หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศรวมทั้งการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่างประเทศทั้งที่อยู่ภายในและต่างประเทศ

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์งานวิเทศสัมพันธ์	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ดำเนินการตามนโยบาย/หนังสือสั่งการของหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ประสานงานวิเทศสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง



๒. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศให้มีคุณภาพประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ส่งเสริมให้นักเรียนสถานศึกษาครูอาจารย์ในสังกัดได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและวิธีดำเนินการ

๒. ส่งเสริมสนับสนุนประสานงานกับผู้ปกครองชุมชนองค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนโครงการ

๓. จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ

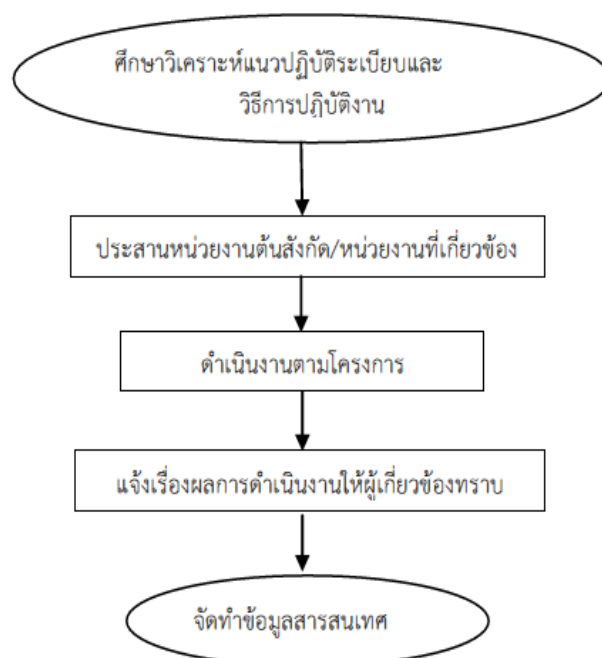
❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

แลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ หมายถึง นักเรียนจากประเทศต่างๆที่มีโครงการแลกเปลี่ยนกับนักเรียนไทยในการศึกษาเล่าเรียนและพำนักอาศัยอยู่เป็นการชั่วคราวกับประเทศนั้นๆ

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ประสานการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน /บุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการสนับสนุนโครงการ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ดำเนินการตามโครงการกำหนด	ตามระยะเวลาของโครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ สถานศึกษา
4. แจ้งเรื่องผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ระยะเวลาของโครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ	มกราคม	

● Flow Chart



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง



❖ การประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรต่างๆ
๒. เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน
๒. ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมาจากตัวแทนผู้ปกครองครูศิษย์เก่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นองค์กรชุมชนและผู้ทรงคุณวุฒิตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีดังนี้

๑. กำกับการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับกฎหมายกฎระเบียบประกาศคำสั่งและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการกิจการด้านต่างๆของสถานศึกษา
๓. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษากำหนด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายระเบียบประกาศ ฯลฯ กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

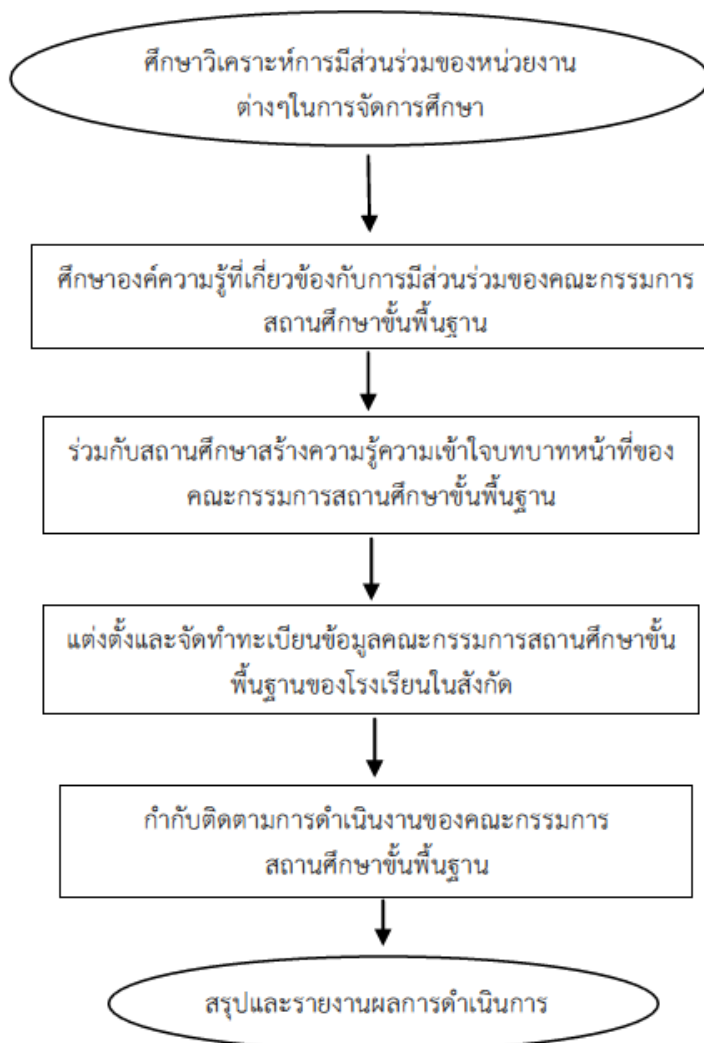
ชุมชน หมายถึง ถิ่นฐานที่อยู่ของกลุ่มคนถิ่นฐานนี้มีพื้นที่อ้างอิงได้และกลุ่มคนนี้มีที่อยู่อาศัยร่วมกันมีการทำกิจกรรมเรียนรู้ติดต่อสื่อสารร่วมมือและพึ่งพาอาศัยกันมีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาประจำถิ่นมีจิตวิญญาณและความผูกพันอยู่กับพื้นที่แห่งนั้นอยู่ภายใต้การปกครองเดียวกัน

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการมีส่วนร่วมของหน่วยงานต่างๆในการจัดการศึกษา	เมษายน-พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	เมษายน-พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ร่วมกับสถานศึกษาสร้างความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ สถานศึกษา
4. แต่งตั้งและจัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัด	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. กำกับติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคม/ภายใน 1 สัปดาห์หลังสิ้นสุดกิจกรรม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



• Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. คู่มือการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
<http://www.kruchaiwan.com/image/sandking/kumusanhakamakan.pdf>

๒. คู่มือการสรรหา เลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
<http://www.nongkhoo.in.th/files/downloads/nk1.pdf>

๓. กฎกระทรวงก าหนดจ านวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาการเลือก
 ประธานกรรมการและกรรมการ วาระการต ารงต าแหน่งและการพ้นจากต าแหน่ง ของคณะกรรมการ
 สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/0303-n.pdf

๔. คู่มือปฏิบัติงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



❖ ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.งานธุรการ

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเกิดประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เป็นระบบ เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

๒. เพื่อประชาสัมพันธ์ สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานภายในภายนอก

๓. เพื่อจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุดประกอบด้วย

๑.งานสารบรรณปฏิบัติงานดังนี้

- จัดให้มีบุคลากรในการจัดทำงานสารบรรณของโรงเรียน
- จัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำงานธุรการ สารบรรณให้เพียงพอ
- จัดหาวัสดุที่ใช้ในงานสารบรรณ
- จัดให้มีเอกสารและคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ
- จัดให้มีระบบการจัดเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต่างๆของทางราชการอย่างมีระบบ
- จัดให้มีทะเบียนรับ – ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- จัดให้มีทะเบียนยืมหนังสือราชการ หรือ เอกสารของทางราชการ
- ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ
- ตรวจสอบระบบงานสารบรรณ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของทางราชการตามระเบียบ

๒.งานทะเบียนและรายงาน

๓.งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ปฏิบัติงานดังนี้

- วางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่
- จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอยู่เวร
- จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการรักษาความปลอดภัย
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจเวร
- จัดให้มีการบันทึกเหตุการณ์ในการอยู่เวร
- จัดให้มีการบันทึกการตรวจเวร

๔.งานประชาสัมพันธ์

- กำหนดงานและเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์
- จัดเตรียมสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น
- กำหนดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
- จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- กำกับ ควบคุมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- ประเมินผลการประชาสัมพันธ์



การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสื่อสารความคิดเห็น ข่าวสาร ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ไปสู่กลุ่มประชาชน เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน องค์กร สถาบันกับกลุ่มประชาชนเป้าหมายและประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อหวังผลในความร่วมมือ สนับสนุนจากประชาชน รวมทั้งมีส่วนช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้แก่หน่วยงาน องค์กร สถาบันด้วย ทำให้ประชาชน เกิดความนิยม เลื่อมใส ศรัทธาต่อหน่วยงาน ตลอดจนค้นหาและกำจัดแหล่งเข้าใจผิด ช่วยลบล้างปัญหา เพื่อสร้างความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑.การจัดทำงานธุรการ เช่น การรับ-ส่งหนังสือ การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มฯ ตรวจสอบ วิเคราะห์ หนังสือราชการ เพื่อนำส่งให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องหนังสือเพื่อส่งต่อผู้บังคับบัญชา และ/หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วย

- ๑.๑ งานสารบรรณ
- ๑.๒ งานทะเบียนและรายงาน
- ๑.๓ งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
- ๑.๔ งานประชาสัมพันธ์

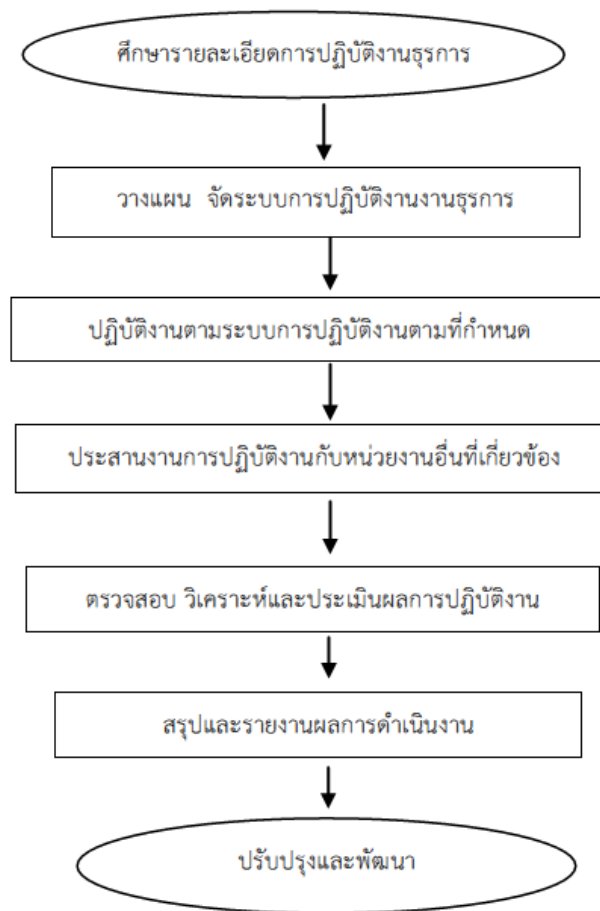
๒. ประสานงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกลุ่ม

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษา รายละเอียดการปฏิบัติงานธุรการ	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. วางแผน จัดระบบการปฏิบัติงานงานธุรการ	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ปฏิบัติงานตามระบบการปฏิบัติงานงานธุรการที่กำหนด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกลุ่ม	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน	ทุก 1 เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1 สัปดาห์ หลัง ตรวจสอบ/ประเมินผล	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. ปรับปรุงและพัฒนาตามผลการประเมิน	หลังสรุปผลงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



- Flow Chart



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑.คู่มือปฏิบัติงานธุรการ

<http://office.nu.ac.th/meeting/pdf/manual2.pdf>

๒.การเขียนหนังสือราชการ

http://km.dmcr.go.th/attachments/246_manualGAS.pdf

๓.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

<http://www.sc.mahidol.ac.th/scad/doc/sarabandoc/งานสารบรรณ.pdf>



๒. งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

❖ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อคัดเลือกนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความประพฤติดี มีผลการเรียน มีกิจกรรมและผลงานดีเด่น เข้ารับรางวัลพระราชทาน
๒. เพื่อคัดเลือกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดการศึกษาที่ได้มาตรฐานดีเด่นในด้านต่างๆ เข้ารับรางวัลพระราชทาน
๓. เพื่อส่งเสริมและดำรงรักษาสภาพของสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประเมินและคัดเลือกนักเรียน ตามระดับและขนาดของสถานศึกษา ขนาดละ ๑ คน
๒. ประเมินและคัดเลือกสถานศึกษา ตามระดับและขนาดของสถานศึกษา ขนาดละ ๑ แห่ง
๓. เสนอผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัด
๔. ส่งเสริมและดำรงรักษาสภาพของสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

นักเรียน หมายถึง ผู้เรียนในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา

สถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาให้แก่เด็กอายุ ๓-๖ ปี ก่อนเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ โดยจัดประสบการณ์ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการหรือที่สอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

สถานศึกษาระดับประถมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับประถมศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

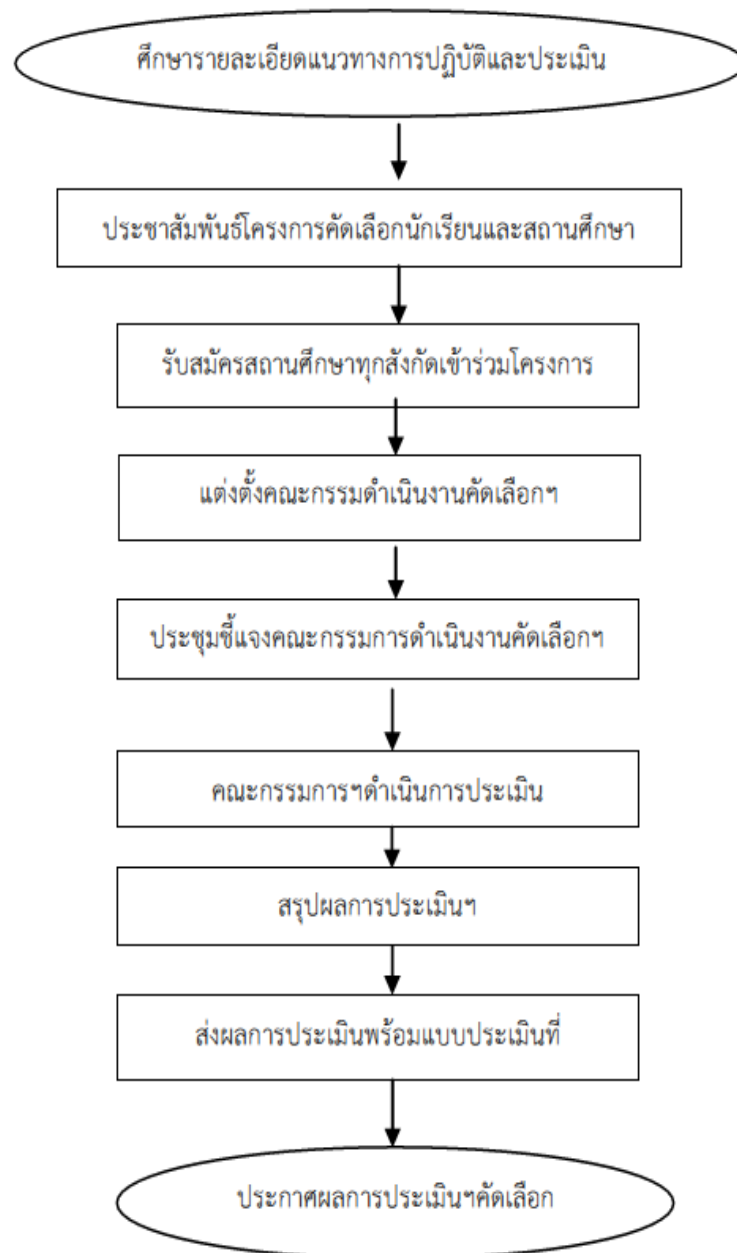
สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดแนวทางการปฏิบัติและประเมินสถานศึกษาพระราชทาน	มิถุนายน-กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ประชาสัมพันธ์โครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สถานศึกษาทุกสังกัดทราบ	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2.รับสมัครสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการ	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3.แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคัดเลือก	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4.ประชุมชี้แจงคณะกรรมการประเมินคัดเลือก	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5.กรรมการประเมินคัดเลือก	กันยายน	คณะกรรมการฯ
6.สรุปผลการประเมินคัดเลือก	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7.เสนอผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัด	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
8. ประกาศผลการประเมินคัดเลือก	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



- Flow Chart



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. <http://sportact.obec.go.th/>

๒. http://bet.obec.go.th/RSBE/index.php?option=com_content&task=blogsection&id=7&Itemid=33

๓. คู่มือการประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับก่อนประถมศึกษา

๕. คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษาฯ



๓. การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

❖ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปกครองและประชาชนได้ตระหนักถึงความสำคัญของเด็ก สนใจการเลี้ยงดูสั่งสอนและช่วยเหลือสงเคราะห์เด็กเป็นพิเศษ ให้เด็กยึดมั่นในสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ให้เด็กรู้จักหน้าที่ของตนและอยู่ในระเบียบวินัยอันดี เห็นคุณค่าและความสำคัญของตนเอง

❖ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมจัดกิจกรรมเด็ก
๒. ระดมทรัพยากรในการจัดงานวันเด็ก
๓. ทำหน้าที่เลขานุการในการจัดงานวันเด็ก

❖ คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ ได้ให้ความหมายของคำว่า "เด็ก" ไว้ คือ "เด็ก" หมายถึง คนที่มีอายุยังน้อย ยังเล็ก อ่อนวัย เช่น เด็กชาย คือ คำนำเรียกเด็กผู้ชายที่มีอายุไม่เกิน ๑๔ ปีบริบูรณ์ และ เด็กหญิง คือ คำนำเรียกเด็กผู้หญิงที่มีอายุไม่เกิน ๑๔ ปี บริบูรณ์

งานวันเด็ก หมายถึง การจัดกิจกรรมต่างๆในวันเด็กแห่งชาติ เพื่อให้เด็กได้ตระหนักถึงคุณค่า บทบาทและความสำคัญของตนเอง อาจจัดขึ้นในโรงเรียน หมู่บ้านหรือหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน

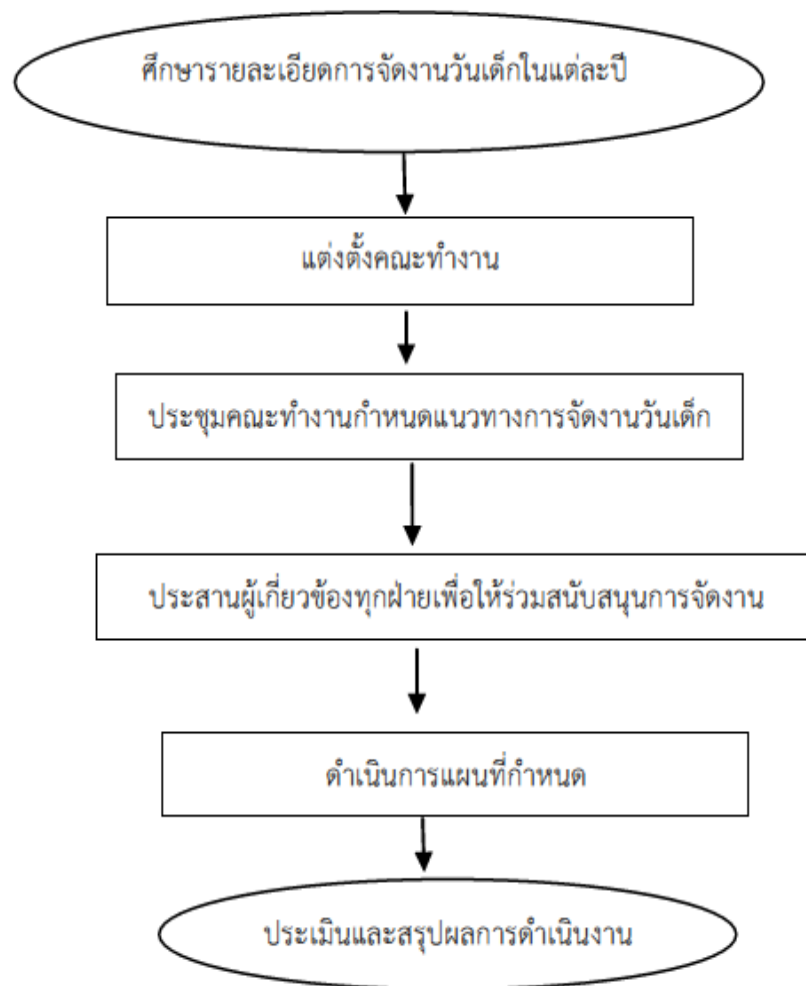
วันเด็กแห่งชาติ ในประเทศไทย ตรงกับวันเสาร์ที่สองของเดือนมกราคมของทุกปี เป็นวันหยุดราชการที่ไม่ได้ชดเชยในวันทำงานถัดไป มีการให้คำขวัญวันเด็กทุกปีโดยนายกรัฐมนตรีไทย เริ่มต้นจัดงานวันเด็กครั้งแรกเมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๔๙๘ โดยได้กำหนดให้วันจันทร์แรกของเดือนตุลาคม เป็นวันเด็กแห่งชาติ จนกระทั่งในปี พ.ศ. ๒๕๐๖ ได้มีมติเปลี่ยนแปลงวันเด็กแห่งชาติมาเป็นวันเสาร์ที่สองของเดือนมกราคม โดยเริ่มจัดงานวันเด็กในปี พ.ศ. ๒๕๐๘ เป็นต้นมา

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการจัดงานวันเด็กในแต่ละปี	ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. แต่งตั้งคณะทำงาน	ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ประชุมคณะทำงานกำหนดแนวทางการจัดงานวันเด็กให้	ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประสานผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อร่วมสนับสนุนการจัดงาน	ธันวาคม-มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ดำเนินการแผนที่กำหนด	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน	กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



- Flow Chart



เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑. หนังสือสั่งการจากกระทรวงศึกษาธิการและจังหวัด
๒. ความรู้ที่เกี่ยวข้องวันเด็ก

[http://th.wikipedia.org/wiki/วันเด็กแห่งชาติ_\(ประเทศไทย\)](http://th.wikipedia.org/wiki/วันเด็กแห่งชาติ_(ประเทศไทย))

http://www.mcp.ac.th/print_text.php?mm=22&sm=49&ssm=40&id=157

http://teen.mthai.com/childrens_day



ส่วนที่ ๔ การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพอย่างแท้จริง จึงควรร่วมกัน กำหนดจรรยาบรรณการเป็นข้อตกลงที่จะดำเนินการและถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันดังนี้

๑. การยึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง

พฤติกรรมกล้ายึดมั่นและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการที่กล้าต้านทานกับอิทธิพลหรือผลประโยชน์ทั้งที่มาจากภายในหน่วยงานเองหรือจากภายนอกการยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมายยึดมั่นในความถูกต้องเที่ยงธรรมหลักจรรยาและจริยธรรมโดยไม่โอนอ่อนตามอิทธิพลใดๆ กล้าพูดและกระทำเมื่อพบเห็นการกระทำที่ไม่ถูกต้องเพื่อรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและพยายามหลีกเลี่ยงไปจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการกระทำผิดซึ่งรวมถึงการขอความช่วยเหลือจากผู้มีอำนาจมากกว่าเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดสถานการณ์ที่ไม่ถูกต้องขึ้น

ข้อพึงปฏิบัติ

๑) ภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการธำรงศักดิ์ศรีด้วยความถูกต้องชอบธรรมอุทิศแรงกายและแรงใจผลักดันภารกิจหลักของตนและหน่วยงานให้บรรลุผลเพื่อสนับสนุนการพัฒนาชาติและสังคมไทย

แนวปฏิบัติ

(๑) ต้องรักษาชื่อเสียงของตนและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสียและไม่กระทำการใดๆอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติน่า

(๒) ไม่เกรงกลัวต่ออิทธิพลยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม

(๓) คัดค้านการกระทำที่อาจเป็นความผิดของเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา

(๔) คัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องกล้าแจ้งเหตุเมื่อพบการกระทำผิดวินัยหรือจรรยาข้าราชการและให้ความร่วมมือเป็นพยาน

(๕) อุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งงานในหน้าที่และไม่เบียดบังเวลาราชการไปประกอบอาชีพอื่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นความถูกต้องโปร่งใสเปิดเผยได้ต่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม

๒) ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามภารกิจหน้าที่อย่างชอบธรรมไม่เบียดบังด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน

แนวปฏิบัติ

(๑) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่กระทำการที่เป็นคุณหรือเป็นโทษต่อบุคคลใดเพราะชอบหรือไม่ชอบบุคคลนั้น

(๒) ไม่เรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สินในลักษณะเป็นสินจ้างรางวัลหรือผลประโยชน์อื่นใดอันเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติหน้าที่

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาคและเที่ยงธรรม

(๔) ไม่รับหรือให้ของขวัญของที่ระลึกอันอาจก่อให้เกิดอิทธิพลต่อการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่งโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่

๓) ดำเนินการปกป้องผลประโยชน์ของชาติและคุณความดีของสาธารณะและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี



แนวปฏิบัติ

- (๑) สอดส่องดูแลและเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ
- (๒) เสียสละประโยชน์ส่วนตัวเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- (๓) ไม่นิ่งดูดายในกรณีพบเห็นการกระทำ ที่เสียหายต่อรัฐราชการและประชาชน
- (๔) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ประชาชนและชุมชน
- ๕) ตัดสินใจและกระทำการใดๆ บนพื้นฐานของหลักการกฎหมายหลักคุณธรรมที่ชอบธรรม โดยยึดเหตุผลของสาธารณะประเทศชาติและมนุษยธรรม

แนวปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามหลักวิชาหลักการ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายมติคณะรัฐมนตรีระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่ถูกกฎหมายกฎเกณฑ์เหตุผลอันชอบธรรมและกล้าคัดค้านคำสั่งที่ไม่ชอบธรรม

แนวปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
- (๒) ปฏิเสธคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
- (๓) กรณีไม่เห็นด้วยกับคำสั่งผู้บังคับบัญชาให้เสนอความเห็นเป็นหนังสือให้ผู้บังคับบัญชา ทบทวนคำสั่งนั้น

๒. ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบ

ความซื่อสัตย์สุจริตและความรับผิดชอบเป็นคุณธรรม และพฤติกรรมพื้นฐานของบุคคลและเป็นจรรยาบรรณที่ข้าราชการทุกคนต้องยึดถือปฏิบัติอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ตระหนักถึงฐานะและหน้าที่รวมทั้ง ผดุงเกียรติและศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการและเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ราชการหากข้าราชการขาดความซื่อสัตย์สุจริต และความรับผิดชอบแล้วประชาชนหรือสังคมจะขาดความน่าเชื่อถือมีปัญหาอยู่ตลอดเวลา และจะปฏิบัติหน้าที่การงานอันใดก็ไม่บรรลุผลทางตรงกันข้ามหากข้าราชการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และรับผิดชอบก็ย่อมจะทำให้การบริหารราชการแผ่นดิน บรรลุผลตลอดจนสังคมประเทศชาติมีความมั่นคงสงบสุข

ข้อพึงปฏิบัติ

- ๑) ไม่คดโกงหลอกลวงหรือทำให้ผู้อื่นเกิดความเข้าใจผิด

แนวปฏิบัติ

- (๑) ไม่เบียดบังทรัพย์สินหรือเวลาของราชการเพื่อไปแสวงหาประโยชน์ของตน
- (๒) ทำงานโดยยึดมั่นในหลักการมากกว่านำความรู้สึกมาใช้
- (๓) มีกระบวนการตัดสินใจและขั้นตอนในการท างานที่ชัดเจน
- (๔) มีหลักเกณฑ์ในการใช้ดุลยพินิจที่โปร่งใสเปิดเผยได้
- (๕) เปิดเผยความจริงไม่ปิดบังอำพรางไม่หลอกลวง



๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเที่ยงตรงและเที่ยงธรรม

แนวปฏิบัติ

- (๑) ในการตัดสินใจต้องใช้ดุลยพินิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตรงไปตรงมาไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์จากบุคคลหรือกลุ่มบุคคลให้เป็นการตอบแทน
- (๒) ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องได้มาตรฐานตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- (๓) พร้อมรับผิดชอบต่อการกระทำของตนที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและรับผิดชอบต่อผลของงานที่ได้กระทำไป

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้อื่นด้วยความซื่อสัตย์ตรงไปตรงมาและให้ข้อมูลรายละเอียดที่ถูกต้อง สมบูรณ์เกี่ยวข้องกับตัดสินใจของประชาชนและรัฐบาล

แนวปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยความเป็นมิตรมีเมตตาริขิตโดยไม่ปิดบังข้อมูล
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ
- (๓) ให้ความเคารพและให้เกียรติผู้มาขอคำปรึกษาแนะนำ ทุกคนอย่างเสมอภาคเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๔) ยึดมั่นในการให้ข้อมูลรายละเอียดแก่ผู้ขอ คำปรึกษาโดยไม่บิดเบือนข้อมูลจนเป็นเหตุทำให้ประชาชนหรือรัฐบาลตัดสินใจผิดพลาด

๔) ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบต่อตนเองอย่างเต็มความสามารถ

แนวปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสมบูรณ์ตามกำหนดเวลาโดยยึดหลักผลลัพธ์ของงานที่เกิดผลดี และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

๒) ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายโดยใช้วิธีการกระบวนการที่ถูกต้องชอบธรรม

๓) ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบใส่ใจระมัดระวังรักษาและปกป้องผลประโยชน์ของ

ทางราชการ

๔) ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพแม้ว่าจะอยู่ภายใต้สภาวะที่มีทรัพยากรจำกัด

๓. การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้หมายถึงการดำเนินงาน และการตัดสินใจที่เปิดเผยมุมมองเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอนตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการและการประพฤติปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรมจริยธรรมจนเป็นที่ไว้วางใจโดยมีความซื่อสัตย์สุจริตตรงไปตรงมาโปร่งใส และตรวจสอบได้ให้เกียรติและไม่เอาเปรียบผู้อื่นกระทำตามสัญญาและยึดมั่นในจรรยาบรรณทั้งนี้เพื่อสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของบุคคลในชาติให้ประชาชนรู้และเข้าใจขั้นตอน / วิธีการดำเนินงานและเปิดโอกาสให้เข้ามามีบทบาทร่วมกันวางแผนแนวทางแก้ไขปัญหาในด้านต่างๆ

ข้อพึงปฏิบัติ

๑) ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการที่เป็นความลับหรือโดยไม่มีอำนาจหน้าที่หรือที่ไม่ถูกต้องเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองผู้อื่นหรือเป็นภัยต่อประชาชนและประเทศปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างเคร่งครัด

๒) พร้อมให้ฝ่ายต่างๆ เข้ามาตรวจสอบการดำเนินงานได้ตลอดเวลาและพร้อมรับผิดชอบต่อ



ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นเพื่อดำรงไว้ซึ่งความไว้วางใจและความมั่นคงของสาธารณชน

แนวปฏิบัติ

- ๑) จัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ตรวจสอบได้
- ๒) เก็บข้อมูลหลักฐานการปฏิบัติงานพร้อมให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๓) จัดให้มีช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามาแสดงความคิดเห็น

และข้อเสนอแนะผลการดำเนินงาน

๔) นำข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนกำหนดแนวทางในการแก้ไข

๓) เปิดเผยแพร่การดำเนินการอย่างมีเหตุผลเป็นขั้นตอนสามารถแจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้ผู้ติดต่อทราบเพื่อสามารถติดตามความรับผิดชอบได้ และหลีกเลี่ยงต่อการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

แนวปฏิบัติ

๑) กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการของบุคลากรในแต่ละกระบวนการหรือในแต่ละเรื่องให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพ

๒) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานให้ทราบ

๓) ดูแลข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างระมัดระวังและใช้ประโยชน์ในทางที่ถูกต้องเท่านั้น

แนวปฏิบัติ

๑) ใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในการให้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างระมัดระวัง

๒) รับผิดชอบเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารของราชการในที่ปลอดภัย

๓) เปิดเผยข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอตามขั้นตอนที่องค์กรกำหนดและภายใต้ขอบเขตของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ

๑) ศึกษาขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่องค์กรกำหนด

๒) ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ขอรับคำปรึกษาแนะนำอย่างถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา

๔. การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

การปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมหมายถึงบริการประชาชนด้วยความเสมอภาคเน้นความสะดวกรวดเร็วประหยัดและถูกต้องปฏิบัติต่อผู้มาขอรับบริการด้วยความมีน้ำใจเมตตาเอื้อเพื่อเป็นพฤติกรรมการทำงานให้บริการโดยเน้นความเสมอภาคเท่าเทียมกันให้บริการตามลำดับโดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติหรือเครือญาติเพื่อความเสมอภาคเป็นธรรมอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในมาตรฐานเดียวกันไม่บริการพิเศษเฉพาะรายที่รู้จักให้บริการด้วยความรวดเร็วทั่วถึงปราศจากอคติ

ข้อพึงปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติต่อบุคคลทั่วไปอย่างมีเหตุผลสุภาพและเท่าเทียมกัน

แนวปฏิบัติ

(๑) ให้เกียรติประชาชนพุดจาสุภาพและรักษาผลประโยชน์ผู้รับบริการ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่หรือให้บริการตามลำดับของการมารับบริการ

(๓) ต้องทำงานด้วยความเที่ยงธรรมและป้องกันไม่ให้สิทธิพิเศษแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็น

กรณีพิเศษ



- (๔) ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบแบบธรรมเนียมในมาตรฐานเดียวกันกับทุกคน
- (๕) ไม่กระทำการใดที่เป็น การช่วยเหลืออุปถัมภ์เพื่อผลประโยชน์หรือเลือกปฏิบัติ

ข้อพึงระวัง

๑) ระวังระวังในการปฏิบัติหน้าที่โดยให้บริการและช่วยเหลือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเท่าเทียมกัน

- ๑) การใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัว
- ๒) ทำสิ่งที่รับผิดชอบให้สำเร็จด้วยความเที่ยงตรงและยุติธรรม

แนวปฏิบัติ

- ๑) ปฏิเสธระบบอุปถัมภ์โดยไม่กระทำการใดเพื่อเป็นการช่วยเหลือหรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- ๒) ไม่ใช้อิทธิพลและไม่ตกอยู่ใต้อำนาจที่ไม่ถูกต้องของบุคคลใดเพื่อให้ตนเองหรือบุคคลใดได้รับสิทธิพิเศษหรือประโยชน์ใดๆ
- ๓) มีความสำนึกในบทบาทและหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาโดยไม่เลือกปฏิบัติ
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยปราศจากการหาผลประโยชน์เพื่อตนเองจากหน้าที่ที่ได้รับ
- ๕) ปฏิบัติงานเพื่อให้บริการของรัฐมีประสิทธิภาพสามารถเข้าถึงบริการได้ง่ายสะดวกและรวดเร็ว

แนวปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติตนให้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- ๒) ใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติราชการอย่างเต็มกำลังด้วยความรอบคอบรวดเร็วโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- ๓) แจ้งลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานและระยะเวลาในการดำเนินการให้ผู้ที่มาติดต่อทราบเพื่อผู้ติดต่อสามารถติดตามเรื่องได้
- ๔) มีความกระตือรือร้นและพร้อมที่จะให้บริการ

๕. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเกิดผลดีต่อหน่วยงานและส่วนรวมใช้ทรัพยากรของทางราชการอย่างคุ้มค่าเน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์เป็นหลักเป็นพฤติกรรมการทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดโดยได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายและเกิดความคุ้มค่ามีการประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเข้าใจในเป้าหมายและเนื้อหาสาระของงานที่ตรงกันปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยมุ่งเป้าหมายของประชาชนและประเทศชาติ

ข้อพึงปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบถูกต้องใส่ใจระมัดระวังรักษาผลประโยชน์สาธารณะอย่างเต็มความสามารถ

แนวปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถไม่ประมาทเลินเล่อและกระทำการใดๆโดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ
- (๒) ตัดสินใจในหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรมเพื่อรักษาผลประโยชน์ของ



ประชาชนและประเทศชาติ

(๓) ปฏิบัติงานโดยใช้กลยุทธ์ป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในเชิงประมาณอย่างซื่อสัตย์ประหยัดและคุ้มค่า

แนวปฏิบัติ

(๑) กำหนดมาตรการและแนวทางในการดำเนินการในเรื่องต่างๆที่มีความเสี่ยงว่าจะเกิดการทุจริตคอร์รัปชัน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดซื่อสัตย์และคุ้มค่า

(๓) มีมานะพยายามฝ่าฟันอุปสรรคมุ่งมั่นในการทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย

แนวปฏิบัติ

(๑) ศึกษาหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองให้ก้าวหน้าทันเหตุการณ์และมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความขยันอดทนอุทิศเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ

(๓) อุทิศเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อราชการอย่างเต็มที่เต็มความสามารถ

(๔) ใช้ทักษะและสมรรถนะอย่างเต็มที่ในงานที่ได้รับมอบอย่างมืออาชีพได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมาย

แนวปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ตามหลักวิชาชีพ

(๒) เพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะประสบการณ์ในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

(๓) ปฏิบัติงานโดยใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆให้ก้าวทันต่อยุคโลกาภิวัตน์และใช้ความรู้ความสามารถทางหลักวิชาการซึ่งอยู่บนพื้นฐานของคุณธรรมความซื่อสัตย์สุจริต

(๔) ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายโดยใช้วิธีการกระบวนการที่ถูกต้องเป็นธรรม

แนวปฏิบัติ

(๑) มีแผนงานขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจน

(๒) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการและเงื่อนไขระยะเวลาที่กำหนดโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

(๓) รับผิดชอบและมีความยุติธรรมในการตัดสินใจปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๖.การให้ความร่วมมือในทางสร้างสรรค์

การมีความสามัคคีและให้ความร่วมมือกันในการปฏิบัติงานทำให้ข้าราชการเกิดความรักใคร่กลมเกลียวกันร่วมมือกันสร้างสรรค์งานเพื่อองค์กรหน่วยงานมีผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลส่งผลดีต่อประเทศชาติและประชาชน

ข้อพึงปฏิบัติ

๑) มีความรับผิดชอบตั้งใจและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน



แนวปฏิบัติ

(๑) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนเองทั้งในด้านให้ความคิดเห็นการทำงานและการแก้ไขปัญหาพร้อมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ในการพัฒนางานเต็มใจที่จะปฏิบัติหน้าที่โดยไม่หลีกเลี่ยง

(๒) มีความกระตือรือร้นที่จะท าให้งานประสบผลส าเร็จ

(๓) อุทิศเวลาผลักดันและมุ่งมั่นให้บรรลุเป้าหมาย

(๔) ยอมรับและแก้ไขปัญหาอันเนื่องมาจากความผิดพลาดในการท างาน

๒) นำความรู้และความสามารถมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์

แนวปฏิบัติ

(๑) น าเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) พัฒนาองค์ความรู้มาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวิธีการท างานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

๓) มีจริยธรรมและเป็นมิตรกับทุกคน

แนวปฏิบัติ

(๑) ประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) มีทัศนคติทางบวกต่อเพื่อนร่วมงานและผู้รับบริการ

(๓) จริงใจสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตนและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้รับบริการและบุคลากรใน

หน่วยงาน

แนวปฏิบัติ

(๑) ทำงานเป็นทีมและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

(๒) ให้ความเคารพยกย่องชื่นชมและให้เกียรติเพื่อนร่วมงานทุกคน

(๓) รู้จักชมเชยและให้ กำลังใจเพื่อนร่วมงาน

ข้อพึงระวัง

๑) การแสดงความคิดเห็นหรือทัศนคติที่ไม่ดีที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อเพื่อนร่วมงาน

๒) การพูดส่อเสียดเหน็บแนมหรือดูหมิ่นเพื่อนร่วมงาน

๓) การแสดงกิริยาตู่ถูกเพื่อนร่วมงาน

๔) การใช้ภาษาที่กระทบกระเทือนความรู้สึกของผู้ฟัง

๕) ปฏิบัติหน้าที่ของตนในการทำงานกลุ่มให้ส าเร็จ

แนวปฏิบัติ

(๑) ศึกษารายละเอียดของงานให้เกิดความรู้ความเข้าใจเป้าหมายและตัวชี้วัดในการทำงาน

ให้ชัดเจน

(๒) มุ่งมั่นในการทำงานส่วนที่ตนเองรับผิดชอบในฐานะสมาชิกของกลุ่มให้ส าเร็จ

(๓) มีการระดมความคิดและรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน

(๔) มีวินัยในการทำงาน



