



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(Promotion of Educational Provision Group)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษามหาสารคาม  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก โดยเพิ่มเติมในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์ม เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์และมีรายละเอียด ครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่องในแต่ละงาน จัดทำลักษณะออนไลน์บนเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม <https://www.spmmsk.go.th/> สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานรวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน ประกอบด้วย ๔ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ เป็นบทนำ กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายของคู่มือ ขั้นตอนการจัดทำ ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน คำจำกัดความ

ส่วนที่ ๒ ขอบข่าย/ภารกิจ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กล่าวถึงแนวคิดกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ขอบข่าย/ภารกิจ ผังบุคลากร ผู้รับผิดชอบงาน

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ ด้วยความอนุเคราะห์จาก นายจักรวาล สอนโกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม นายเอกลักษณ์ บุญท้าว รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ที่ได้ให้การสนับสนุน ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง ในการจัดทำเอกสารฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้นไป ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

มกราคม ๒๕๖๘

## สารบัญ

### คำนำ

### สารบัญ

#### ส่วนที่ ๑

#### บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๓
ขอบเขตของคู่มือ.....	๓
ขั้นตอนการจัดทำ.....	๔
ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน.....	๔
คำจำกัดความ.....	๕

#### ส่วนที่ ๒

#### ขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

แนวคิดกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา.....	๖
วัตถุประสงค์.....	๖
ขอบข่าย ภารกิจ.....	๖
ทำเนียบบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา.....	๙
ผู้รับผิดชอบงาน.....	๑๐

#### ส่วนที่ ๓

#### ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงานรายบุคคล

๑. นางวราลักษณ์ บุชบง	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ (ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา)
๒. นางสาวอรัญญา บุพโชติ	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
๓. นางสาวไพลิน ภูมิจันทร์	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
๔. นางสาวกรรณิการ์ ศิริหลวง	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
๕. นายสวัสดิพงษ์ ทองบ้านห่ม	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
๖. นายพรวิชัย กุลวิเศษ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน
๗. นางสาวปัทมา สอนมะไฟ	ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม จัดตั้งตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้มีเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๗ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๘ และมาตรา ๓๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของสภาการศึกษา เมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อบริหารและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับมัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๓ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๙๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๓ และมีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น ๘ กลุ่ม ๑ หน่วย ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ
๒. กลุ่มนโยบายและแผน
๓. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๕. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๖. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๘. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

ต่อมาเมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพิ่มเติม โดยกำหนดให้มี กลุ่มกฎหมายและคดี เพิ่มขึ้น ทำให้การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น ๙ กลุ่ม ๑ หน่วย

เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ราชกิจจานุเบกษา ได้เผยแพร่ประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ โดยกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (สพม.) จำนวน ๖๒ เขตทำให้ปัจจุบันมีเขตพื้นที่การศึกษาจำนวนทั้งสิ้น ๒๔๕ เขต แยกเป็น สพม.๖๒ เขต และ สพป. ๑๘๓ เขต ทั้งนี้ ประกาศดังกล่าวเป็นการยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ และประกาศ

กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ก.ค.๕๔ และกำหนดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (สพม.) คือ เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ประกอบด้วยท้องที่จังหวัดมหาสารคาม ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ตั้งอยู่ที่อำเภอเมืองมหาสารคาม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา ๓๗ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังนี้

๑. ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (มาตรา ๓๖)  
๒. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้ (พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ) และกฎหมายอื่นและ

๓. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๓.๒ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบและกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้ จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๓.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๔ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๗ จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๘ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่ จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๙ ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๐ ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการและคณะทำงานด้านการศึกษา

๓.๑๑ ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาทั้งในเขตประถมศึกษาและเขตมัธยมศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมาย และให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานงาน

จากการวิเคราะห์บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และจากการศึกษาวิเคราะห์คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า มีบางส่วนที่ไม่ตรงกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และในแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่คล้ายกันแต่ไม่เหมือนกัน สำนักงานงานพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานงานพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ ออนไลน์ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษามีคุณภาพ ได้มาตรฐานงานและเกิด ประสิทธิภาพในการปฏิบัติมากยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานงานพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม มีคู่มือ การปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ทันสมัย เข้าถึงได้ง่าย แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
๓. เพื่อพัฒนาการทำงานของบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ
๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจ

### ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กำหนดขอบเขตงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และ การศึกษาตามอัธยาศัย
๒. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กร สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
๓. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
๕. ส่งเสริมงานการแนะแนวสุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการลูกเสือเนตรนารี
๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๗. งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๘. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. งานวิเทศสัมพันธ์

๑๐. ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
๑๑. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๒. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
๑๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ขั้นตอนการจัดทำ

๑. ศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์งานจากเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สังเกตการปฏิบัติงานจริง
๓. จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart อย่างง่าย
๔. จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน
๕. มีการทดสอบโดยให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานอ่าน ศึกษาอย่างละเอียด
๖. ตรวจสอบกับนิติกรว่ามีประเด็นใดขัดต่อกฎหมาย หรือกฎระเบียบของทางหน่วยงานหรือไม่ หากมีให้แก้ไขปรับปรุง
๗. ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
๘. ดำเนินการแจกจ่ายหรือเผยแพร่
๙. ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่
๑๐. รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด


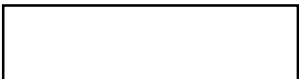
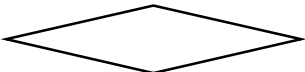
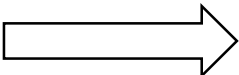

### ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ช่วยลดการตอบคำถาม ลดขั้นตอนความยุ่งยาก และการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วขึ้น
๒. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ในสำนักงานหรือหน่วยงานมักจะมีข้าราชการย้ายเข้า ย้ายออก อยู่เสมอ ซึ่งจะต้องมีการสอนงานใหม่เกิดขึ้น ดังนั้นเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงาน คู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานได้เป็นอย่างมาก
๓. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานว่าการมีคู่มือในการปฏิบัติงาน จะสามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน
๔. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน หลายครั้งที่ไม่สามารถชี้วัดว่าใครทำงานมีประสิทธิภาพมากกว่าใคร สามารถใช้คู่มือเป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ และปรับให้การทำงานมีรูปแบบ และมาตรฐานเดียวกันได้
๕. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
๖. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ เมื่อมีบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชม ดูงาน หรือมีผู้มาตรวจประเมิน การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวนการงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๗. ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่ การลดขั้นตอน และระยะเวลา อาจเป็นสิ่งที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือจะช่วยเป็นฐานทำให้สามารถปรับปรุงงาน หรือออกแบบกระบวนการงาน ใหม่ได้ง่ายขึ้น

### คำจำกัดความ

**คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา** หมายถึง เอกสารที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มใช้ในการปฏิบัติงาน ที่สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพการณ์การปฏิบัติงานในปัจจุบัน ประกอบด้วย หัวข้อเนื้อหา วัตถุประสงค์ ขอบเขต การปฏิบัติงาน คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน Flow Chart แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง

**Flow Chart** หมายถึง การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน สัญลักษณ์ ของ Flow Chart จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ กิจกรรมและการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน



## ส่วนที่ ๒

### ขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา

#### แนวคิด

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่ การศึกษาสามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการ การศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ ประกอบการ จัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กร นักเรียน สិทธิเด็ก การจัดหาทุน-กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติเด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคลครอบครัว ชุมชน สถาบัน ทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผล ต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงร่วมกัน ระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียนในด้าน การจัดการศึกษาทั้งการแลกเปลี่ยนและการ ส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย ภายใต้ ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนทุกรูปแบบ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๒. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์โดยส่งเสริมให้ สถานศึกษาจัด อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหารและการ ปฏิบัติตนตามระบอบ ประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓. เพื่อส่งเสริมสิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษา เพื่อสนับสนุนการศึกษาให้กับเด็กนักเรียน ทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษด้วยการระดม ทรัพยากรจากทุกฝ่าย

๔. เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัด การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. เพื่อบริการประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษา ทั้งแลกเปลี่ยน และส่งเสริมสนับสนุนเพื่อพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

#### ขอบข่าย ภารกิจ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา มหาสารคาม มีกรอบการปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กำหนดดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

๑.๑.๑ การกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๑.๑.๒ การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาทุรกันดาร

๑.๑.๓ การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ ต่างชาติพันธุ์

๑.๑.๔ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น กลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๑.๑.๕ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๑) งานจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

๒) งานการยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๓) งานการสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บและยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๔) งานสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงผลการศึกษา

ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๕) งานสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๖) งานการตรวจสอบวุฒิการรับรองการศึกษาและเทียบโอนผลการเรียน

๑.๒ การจัดการศึกษานอกระบบ

๑.๒.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑.๒.๒ การจัดการศึกษาทางเลือก

๑๓. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๒.๑ งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กรสถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๒.๑.๑ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว

๒.๑.๒ การจัดการศึกษาในสถานประกอบการ

๒.๑.๓ การเทียบโอนผลการเรียน

๒.๑.๔ การย้ายภูมิลำเนา

๒.๑.๕ การยกเลิกการศึกษาโดยครอบครัว

๒.๑.๖ สิทธิประโยชน์ทางการศึกษา

๓. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

- การส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๔.๑ การจัดการศึกษาเด็กพิการเด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ

๔.๒ การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๕. งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๕.๑ การส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๕.๒ การส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๕.๓ การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๕.๔ การส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

๕.๕ การส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๕.๖ การส่งเสริมพัฒนาสร้างคามเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กเยาวชนในสถานศึกษา

๕.๗ การส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๖.๑ ทุนการศึกษาและการระดมทุนเพื่อการศึกษานักเรียน

๖.๒ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

๖.๓ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๗. งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๗.๑ การจัดศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๗.๒ โครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

๘. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘.๑ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๘.๒ การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๘.๓ การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์เพศศึกษาและการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๘.๔ การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. งานวิเทศสัมพันธ์

๙.๑ งานวิเทศสัมพันธ์

๙.๒ โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๑๐. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษาการศึกษา กับศาสนาและการวัฒนธรรม

- การประสานส่งเสริมการศึกษา กับศาสนาและการวัฒนธรรม

๑๑. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

- การส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๒. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- การส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้สามารถในการปฏิบัติหน้าที่

ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓. งานสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๑ งานธุรการ

๑๓.๒ การคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓.๓ งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑๓.๔ การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

## ผู้รับผิดชอบงาน

### ๑. นางวรลักษณ์ บุชบง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำานาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. พิจารณา วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามและประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. ควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ การทักท้วง ทวงถาม ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่อง ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓. ควบคุม ดูแล และตรวจพิจารณาและเร่งรัดเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพตามกรอบภาระงาน ดังนี้

๑) กลุ่มงานธุรการ

๒) กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๓) กลุ่มงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๔) กลุ่มงานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๕) กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๖) กลุ่มงานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๗) กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๘) กลุ่มส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๙) กลุ่มงานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

๑๑) กลุ่มงานประสาน ส่งเสริมการศึกษาการศึกษาทับศาสนาและการวัฒนธรรม

๑๒) กลุ่มงานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๓) กลุ่มงานประสานและส่งเสริมสถานศึกษา ให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑๔) งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

## ๒. นางสาวอรัญญา บุพโชติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๑. งานประสานการป้องกันและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุฑก่อนวัยอันควร

๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการทำงานทำตามแนวทางจัดทำทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

- งานการเรียนรู้ร่วมหลักสูตรอาชีวศึกษาและมัธยมศึกษาตอนปลาย (งานทวิศึกษา)

๓. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานส่งเสริมโอกาสทางการศึกษาลดอัตราผู้เรียนออกกลางคัน

๔. งานคัดกรองนักเรียนยากจนปัจจัยพื้นฐาน

๕. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานการศึกษานอกระบบ
- งานการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๖. งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานกีฬาและนันทนาการ

๗. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษาการศึกษา กับศาสนาและการวัฒนธรรม

- การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา (โรงเรียนวิถีพุทธ)
- ประกวดโครงการคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน เยาวชนไทยทำดีถวายนายหลวงสังกัด สพฐ.

๘. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

- การประกวดโครงการนักเรียน (มูลนิธิเปรม)

๙. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๐. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑๑. งานประสานการป้องกันและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- การดำเนินงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๒. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- งานป้องกันความปลอดภัย และอุบัติเหตุ อุบัติภัยในสถานศึกษา

### ๓. นางสาวไพลิน ภูมิวัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๑. งานประสานงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

- งานโครงการกิจกรรม TO BE NUMBER ONE
- งานโรงเรียนปลอดบุหรี่และเหล้า
- การขอต่ออายุใบอนุญาตให้ตั้งสถานบริการ
- งานคัดเลือกผลงานดีเด่นด้านยาเสพติด
- งานลูกเสือต่อต้านยาเสพติดและอบายมุข
- งานพัฒนาสร้างภูมิคุ้มกันเด็กกลุ่มเสี่ยง “ค่ายทักษะชีวิต ด้านยาเสพติด”

๒. งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- งานความมั่นคงแห่งชาติ
- งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)
- งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)
- งานส่งเสริมการศึกษาในเขตพื้นที่ชายแดน

๓. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ

- การคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๔. งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

๕. งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี

ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมกิจกรรมเยาวชน
- การส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
- งานสถานนักเรียน ส่งเสริมพัฒนา สร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานนักเรียน
- งานส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

### ๔. นางสาววรรณิการ์ ศิริหลวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๑. งานส่งเสริมกิจกรรมสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม และงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน

๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- งานการรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
- งานการติดตามนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษา (การย้ายสถานศึกษา การสอบถามนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน)

- งานการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
- งานตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

- การขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์หลักฐานการศึกษา
- การยกเลิกแบบพิมพ์หลักฐานการศึกษา
- ๓. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
  - งานแข่งขันทักษะทางวิชาการ
- ๔. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษาการศึกษา กับศาสนาและการวัฒนธรรม
  - ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงท่องเที่ยว งานอดิเรกต่าง ๆ
- ๕. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
  - งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
  - งานอนุญาตการพานักเรียน ไปนอกสถานศึกษา
- ๖. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กร วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

#### ๔. นางสาวธิดารัตน์ พลศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
  - งานนโยบายและแนวปฏิบัติกรับนักเรียน
  - งานการวางแผนการรับนักเรียน
  - งานการติดตามการรับนักเรียน
  - งานการรายงานผลการรับนักเรียน
  - งานการขอเปิด/ขอขยายห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษา
  - งานการดำเนินงานเปิดสอนระดับ ปวช. ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัด สพฐ.
๒. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
  - การส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
  - งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทุนเพื่อการศึกษา
  - งานทุนการศึกษา
  - งานสำรวจข้อมูลนักเรียนขอรับทุนการศึกษาและประสานงานทุนการศึกษาอื่น
๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
  - งานประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อในระดับต่าง ๆ
๕. งานวิเทศสัมพันธ์
  - งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
  - งานโครงการกระจายแพทย์ ๑ อำเภอ ๑ ทุน
๖. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ

- โครงการส่งเสริมนักเรียน ผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและบำเพ็ญประโยชน์เข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา และอาชีวศึกษาจังหวัดมหาสารคาม (โครงการเด็กดีมีที่เรียน)
- การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาหลักสูตรต่างๆ ของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

**๖. นายพรวิชิต กุลวิเศษ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑. งานด้านการประชาสัมพันธ์ สื่อ เว็บไซต์
๒. งานธุรการของกลุ่ม
  - งานจัดการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่ม
  - งานออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้อง ถูกต้อง รวดเร็ว
  - งานประสานการดำเนินงานภายในและภายนอกกลุ่ม
  - งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่ม
  - งานการแจ้งเวียนหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ ภายในกลุ่ม
๓. งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป

**๗. นายสวัสดิพงษ์ ทองบ้านทุ่ม** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๑. งานด้านการประชาสัมพันธ์ สื่อ เว็บไซต์
๒. งานธุรการของกลุ่ม
  - งานออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้อง ถูกต้อง รวดเร็ว
  - งานเก็บเอกสาร ข้อมูลสถิติเบื้องต้นของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  - งานประสานการดำเนินงานภายในและภายนอกกลุ่ม
  - งานรับ-ส่งหนังสือ ระบบ E-Filing ระบบ E-Office ระบบ Smart office
  - งานตรวจสอบ วิเคราะห์ หนังสือราชการในระบบ ICT
  - งานจัดการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่ม
  - งานจัดหาและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่ม
  - งานการแจ้งเวียนหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ ภายในกลุ่ม
  - งานตรวจสอบความเรียบร้อย สมบูรณ์ของหนังสือราชการเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับ

๓. งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
  - งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
๔. งานประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อในระดับต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ทั่วไป
๕. การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



## ๘. นางสาววลัญชพร หุ่นสงค์ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๒) วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหา

(๓) ประเมินสำรวจวิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้มพฤติกรรมอารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตใน ระดับเบื้องต้น

(๔) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญห เฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องเพศ ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท/การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

(๕) ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหให้เหมาะสม

(๖) ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

(๗) ส่งเสริม ป้องกัน ฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือ และกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๘) รวบรวม ศึกษาข้อมูลวิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

(๙) สรุปลงสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการ วางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้านและการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

### ๔. ด้านบริการ

(๑) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความ เข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

(๒) ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

๕. งานประสานการป้องกันและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- การดำเนินงานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๖. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- งานป้องกันความปลอดภัย และอุบัติเหตุ อุบัติภัยในสถานศึกษา

๗. งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป

๘. ช่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์ สื่อ เว็บไซต์

### ส่วนที่ ๓

#### ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



นางวรลักษณ์ บุชบง

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พิจารณา วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามและประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. ควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ การทักท้วง ทวงถาม ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่อง ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓. ควบคุม ดูแล และตรวจพิจารณาและเร่งรัดเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพตามกรอบภาระงาน ดังนี้

๑) กลุ่มงานธุรการ

๒) กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๓) กลุ่มงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๔) กลุ่มงานประสานและส่งเสริมองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๕) กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๖) กลุ่มงานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์ สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๗) กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๘) กลุ่มส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๙) กลุ่มงานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

๑๑) กลุ่มงานประสาน ส่งเสริมการศึกษาการศึกษา กับศาสนาและการวัฒนธรรม

๑๒) กลุ่มงานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๓) กลุ่มงานประสานและส่งเสริมสถานศึกษา ให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็ง ของชุมชน

๑๔) งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและ เยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษา วิชาทหาร

## ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



นางวารลักษณ์ บุชบง  
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. พิจารณา วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามและประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. ควบคุมตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ การทักท้วง ทวงถาม ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่อง ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓. ควบคุม ดูแล และตรวจพิจารณาและเร่งรัดเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพตามกรอบภาระงาน ดังนี้

๑) กลุ่มงานธุรการ

๒) กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๓) กลุ่มงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัวยุวมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๔) กลุ่มงานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๕) กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๖) กลุ่มงานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๗) กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๘) กลุ่มส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๙) กลุ่มงานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑๐) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

๑๑) กลุ่มงานประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

๑๒) กลุ่มงานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๓) กลุ่มงานประสานและส่งเสริมสถานศึกษา ให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็ง  
ของชุมชน

๑๔) งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี  
ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและ  
เยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

- งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษา  
วิชาทหาร

# คู่มือมือการปฏิบัติงาน



**นางสาวอรทัย บุขโขติ**

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำ ขึ้นเพื่อแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและสื่อ ให้เห็น กระบวนการของการทำงานตามมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้ อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ผิดพลาดและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังสะท้อนให้เห็นว่างานที่ปฏิบัติ นั้น ประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดมีจุดเด่นจุดด้อยอะไรบ้าง รวมทั้งมีปัญหาอุปสรรคอย่างไร

ข้าพเจ้ามีงานในความรับผิดชอบ เช่น งานการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม (ฉก.ชน.สพม.มค.) การดำเนินงานแนะแนวใน สถานศึกษา การดำเนินงานระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนงานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น กลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน การดำเนินงานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดโรค ेटส์เพศศึกษาและการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร ฯลฯ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีความรับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมายอีกหลายรายการ ซึ่งรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ได้นำเสนอไว้ในคู่มือการ ปฏิบัติงานฉบับนี้ เรียบร้อยแล้ว

นางสาวอรทัย บุพโชติ  
นักวิชาการศึกษานำานการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	
๒. การดำเนินงานแนะแนวในสถานศึกษา	๖
๓. การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑๐
๔. การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษามหาสารคาม (ฉก.ชน.สพม.มค.)	๑๓
๕. การดำเนินงานระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	๑๖
๖. การแก้ปัญหาเด็กตกหล่นกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน	๒๔
๗. ดำเนินงานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร	๒๗
๘. งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ	๒๙



## ๑. งานการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

### ๑. วัตถุประสงค์

ในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากพนักงานเจ้าหน้าที่ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาขึ้น เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง มีระบบถูกต้องและเป็นไปตามแนวทางการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

### ๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาในการบังคับใช้กฎกระทรวงศึกษาธิการ

หมวด ๗ การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

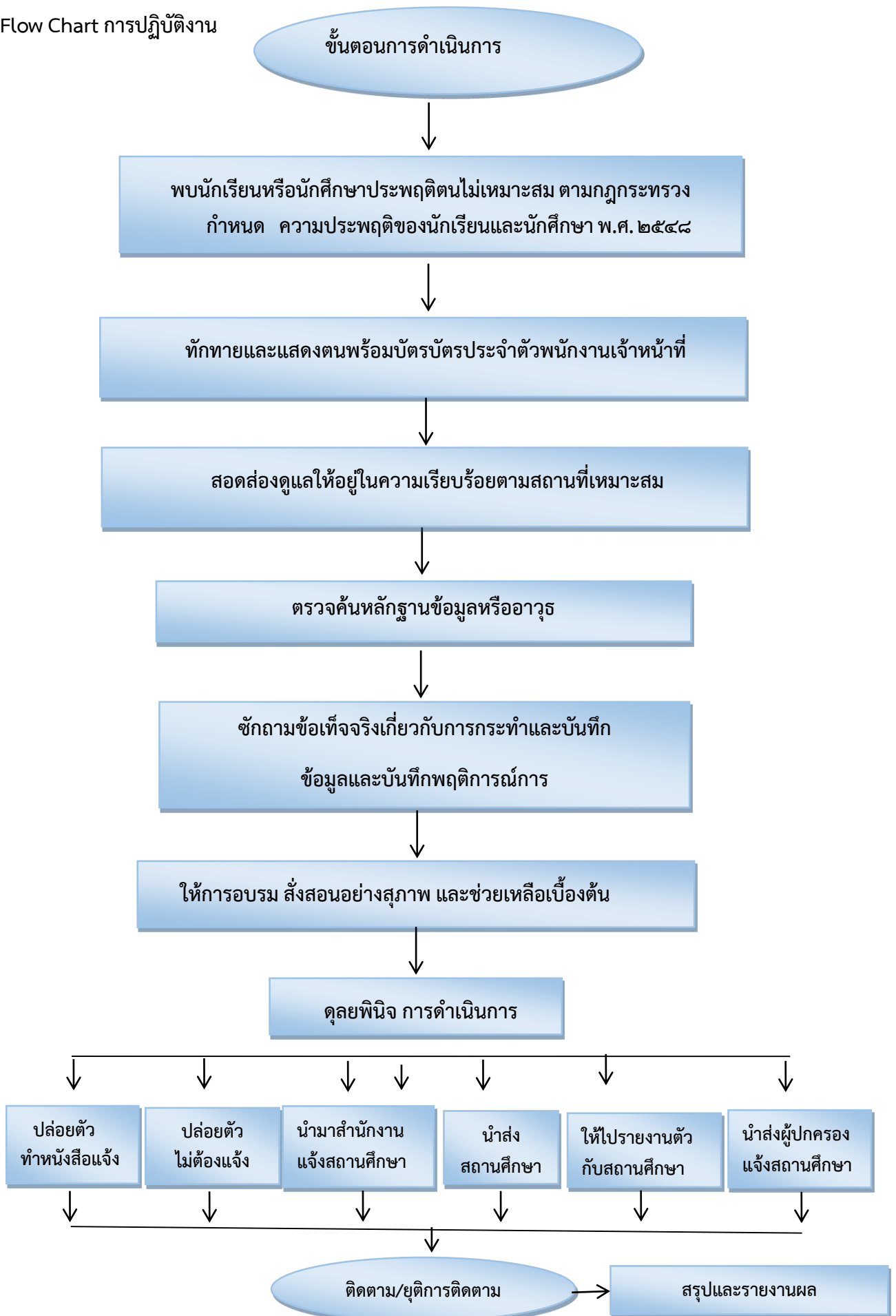
๒.๒ ติดตาม ดูแล และอบรมสั่งสอนนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติไม่เหมาะสม ให้แก่สถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ แจ้งหรือส่งมอบนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมให้แก่สถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ประสานและบูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบุคลากรเครือข่ายในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๒.๕ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

โดยหลักการทั่วไปมีแนวทางในการดำเนินการซึ่งสามารถนำไปใช้กับทุกกรณีที่พบนักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสมตามขั้นตอน ดังนี้

๔.๑ เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พบนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม หรือพบเห็นผู้ที่น่าสงสัยว่าจะเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา อยู่ในสภาพหรือสถานที่ที่ไม่เหมาะสมทุกแห่ง ให้เข้าไปทักทายพร้อมแสดงตัวแล้วดำเนินการสอบถามหรือตรวจค้นตามแต่จะเห็นสมควร

๔.๒ หากพบว่านักเรียนหรือนักศึกษาผู้นั้นประพฤติตนไม่เหมาะสม ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือศีลธรรมอันดีของบ้านเมือง พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกข้อมูลนักเรียนหรือนักศึกษา รวมทั้งพฤติกรรมที่พบเห็น แล้วให้การอบรมสั่งสอนและให้คำแนะนำ หากวินิจฉัยแล้วเป็นพฤติกรรมที่รุนแรงจะต้องนำตัวมาบันทึกประวัติที่สำนักงานหรือนำส่งให้โรงเรียนหรือสถานศึกษา โดยมีหนังสือส่งตัวนักเรียนหรือนักศึกษาให้ผู้บริหารสถานศึกษารับทราบและพิจารณาดำเนินการตามระเบียบต่อไป

๔.๓ ในกรณีนำนักเรียนหรือนักศึกษา มาสอบถามและบันทึกประวัติที่สำนักงาน ผู้ที่จะทำการสอบถามหรือสัมภาษณ์ ควรจะเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการแนะแนว เพราะจะต้องใช้จิตวิทยา และต้องเก็บรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวนักเรียนหรือนักศึกษาและพฤติกรรมของนักเรียนหรือนักศึกษานั้น ๆ อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ เพราะจะต้องนำข้อมูลมาวินิจฉัยว่าจะดำเนินการอย่างไรในประเด็นต่อไปนี้

๔.๔ ให้การอบรมสั่งสอนแล้วปล่อยตัว

๔.๕ ส่งใบแจ้งเหตุไปยังสถานศึกษาภายหลัง

๔.๖ เชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรม ดักเตือนและทำทัณฑ์บนเพื่อไม่ให้นักเรียนหรือนักศึกษาในปกครองประพฤติตนไม่เหมาะสมอีก

๔.๗ เชิญครู อาจารย์ หรือผู้บริหารสถานศึกษามารับทราบปัญหา และรับตัวพิจารณาดำเนินการต่อไป

๔.๘ กำหนดเงื่อนไขหรือข้อตกลงเพื่อควบคุมความประพฤติเป็นกรณีพิเศษ

๔.๙ ติดตามนักเรียนหรือนักศึกษาเป็นรายกรณี ทั้งที่บ้านและสถานศึกษา

๔.๑๐ หากเกิดเหตุการณ์ที่รุนแรงและจะเป็นอันตรายต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้ประสานแจ้งไปยังสถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุเพื่อดำเนินการ และต้องประสานแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบตามลำดับ

กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีการทำผิดกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนหรือนักศึกษา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เข้าไปในเคหสถาน สถานที่หรือยานพาหนะใด ๆ ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในระหว่างเวลาทำการ เพื่อทำการตรวจสอบการฝ่าฝืนดังกล่าวได้ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวก่อนทุกครั้ง และให้บุคคลที่เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

## ๕. ระบบติดตามประเมินผล

๕.๑ บันทึกผลการปฏิบัติงานตามแบบรายงานผลการตรวจของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความ ประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา (แบบ พสน.๓ และแบบ พสน.๔)

๕.๒ บันทึกข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับนักเรียนหรือนักศึกษาที่ตรวจพบขณะปฏิบัติงานตามแบบบันทึกการสอบถาม (แบบ สน.๕)

๕.๓ บันทึกข้อมูลอย่างละเอียดของนักเรียนหรือนักศึกษาที่ตรวจพบ และมีพฤติกรรมที่จะต้องดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วนและถูกต้องตามขั้นตอน ตามแบบทะเบียนประวัติ (แบบ พสน.๖)

๕.๔ เขียนรายงานพฤติกรรมของนักเรียนหรือนักศึกษา เพื่อแจ้งให้โรงเรียนหรือสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของโรงเรียนหรือสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และกฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามแบบหนังสือส่งตัวนักเรียนหรือนักศึกษาและใบแจ้งเหตุ (แบบ พสน.๗/แบบพสน.๘)

๕.๕ ทำหนังสือถึงผู้ปกครองของนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม เพื่อให้กวดขัน ความประพฤติ (แบบ พสน.๙)

๕.๖ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการของพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามแบบสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ (แบบ พสน.๑๐)

## ๖. เอกสารอ้างอิง

๖.๑ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๘

๖.๒ กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๖.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๖.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๖.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๖.๖ ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๖.๗ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๖.๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบพสน.๑ (คำขอมิบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ)

๗.๒ แบบ พสน.๒ (บัญชีขอแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา)

๗.๓ แบบพสน.๓ (สรุปผลการปฏิบัติงาน)

๗.๔ แบบพสน. ๔ (รายงานการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา)

๗.๕ แบบ พสน. ๕(แบบบันทึกการสอบถาม) ๗.๖ แบบ พสน. ๖ (แบบบันทึกประวัติ)

#### ๘. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จำเป็นต้องอาศัยความรู้ทางด้านการนิเทศ การแนะแนวและการให้คำปรึกษา มาใช้ในการค้นหาข้อเท็จจริง และให้ความช่วยเหลือนักเรียนหรือนักศึกษาได้ตรงกับสภาพปัญหาและความต้องการของนักเรียนหรือนักศึกษา นั้น	๑. การสังเกต ๒. การสัมภาษณ์ ๓. การให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น

#### ๙. ภาคผนวก

๑. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๔. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๖. ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๗. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๘. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึก

## ๒. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

### ๑. วัตถุประสงค์

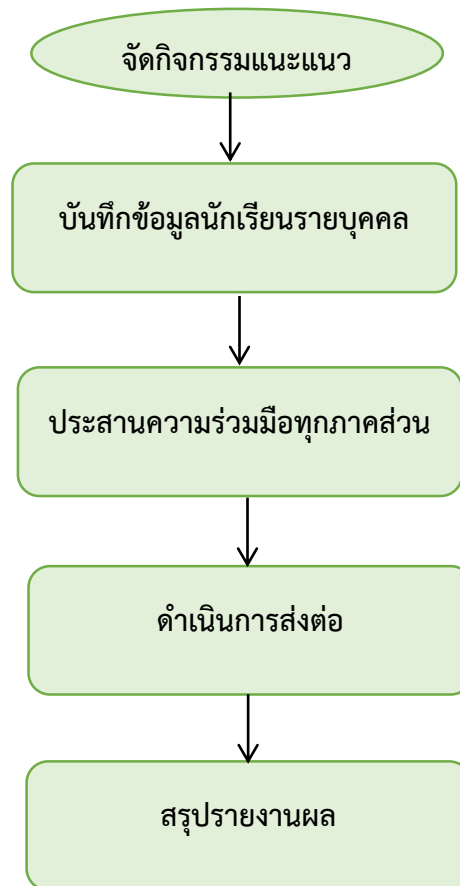
๑. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้จักสิ่งแวดล้อม สามารถคิด ตัดสินใจคิดแก้ปัญหาได้
๒. เพื่อส่งเสริมการวางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียน และอาชีพ สามารถปรับตนได้อย่างเหมาะสม
๓. เพื่อช่วยให้ครูได้รู้จักและเข้าใจผู้เรียน รวมทั้งช่วยเหลือและคำปรึกษาแก่ผู้ปกครองในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียน
  ๑. จัดกิจกรรมแนะแนวให้นักเรียนได้รับบริการสนเทศและข่าวสารความรู้ต่างๆ
  ๒. สถานศึกษามีข้อมูลนักเรียนรายบุคคลทุกด้านสามารถนำไปใช้ในการช่วยเหลือและส่งเสริมนักเรียนได้อย่างถูกต้อง
  ๓. เยาวชนได้รับการพัฒนาทักษะชีวิตที่ดี ครู ผู้ปกครองนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน
  ๔. ครูแนะแนวมีทักษะที่เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงทางสังคม

### ๒. คำจำกัดความ

กิจกรรมแนะแนว หมายถึง การจัดหาจัดทำกิจกรรมการเรียนการสอนเพิ่มเติมที่ให้นักเรียนได้รับความรู้ จน สามารถตัดสินใจเลือกทางเลือกในการเรียน และการประกอบอาชีพที่เหมาะสมกับตนเอง

### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาวางแผนการแนะแนวการศึกษาต่อ และมีแหล่งข้อมูล การศึกษาสู่การประกอบอาชีพที่มีคุณภาพ สามารถสร้างรายได้ให้กับเด็กและเยาวชน สร้างประสบการณ์ตรง และความรู้ต่างๆ นำไปประกอบอาชีพในสังคมได้ในภายหน้า
  - ๑.๑ การจัดกิจกรรมแนะแนว เพื่อทำให้นักเรียนได้รับบริการสนเทศและข่าวสารความรู้เกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ
  - ๑.๒ สถานศึกษา มีการบันทึกข้อมูลนักเรียนรายบุคคล แสดงถึงศักยภาพทุกด้าน สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือหรือแนะนำการอาชีพต่างๆ และสามารถส่งเสริมนักเรียนได้อย่างถูกต้องตามความถนัด และศักยภาพของนักเรียนในแต่ละบุคคลได้เป็นอย่างดี
  - ๑.๓ เน้นเด็กและเยาวชนได้รับการพัฒนาทักษะชีวิตที่ดี ผู้ปกครองนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียนให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
  - ๑.๔ ดำเนินการส่งต่อ ในกรณีที่มีสถาบันที่รองรับการเข้าศึกษาต่อ ทั้งภาครัฐและเอกชน
  - ๑.๕ สรุปผลการดำเนินการ รายงานผลการดำเนินงานขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาวางแผนการแนะแนวการศึกษาต่อ และมีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพที่มีคุณภาพ สามารถสร้างรายได้ให้กับเด็กและเยาวชน สร้างประสบการณ์ตรง และความรู้ต่างๆ นำไปประกอบอาชีพในสังคมได้ในภายหน้า



### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนวและการอาชีพ

๒.๑ ประสานความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวและการอาชีพ

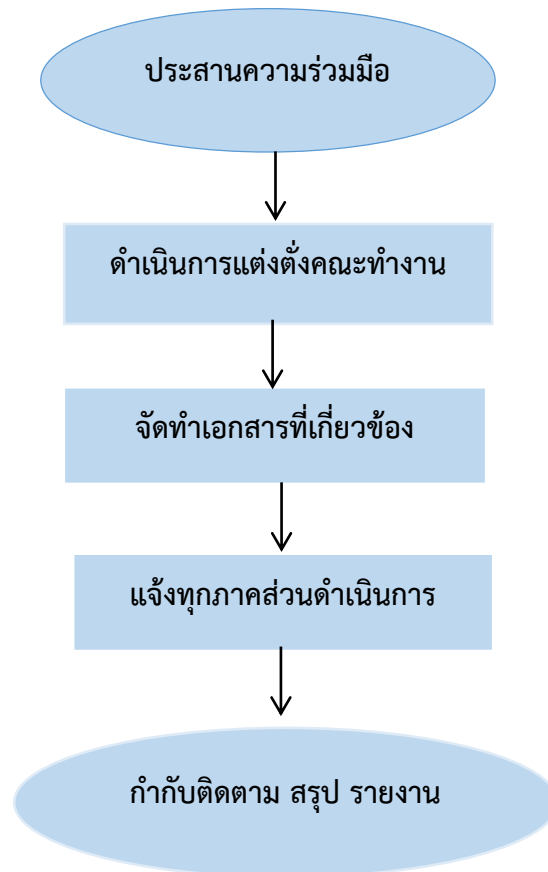
๒.๒ ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานตามกิจกรรม/โครงการ

๒.๓ จัดทำคู่มือ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนวและการอาชีพ เพื่อนำไปถ่ายทอดให้กับกลุ่มเป้าหมาย

๒.๔ แจกประชาสัมพันธ์หน่วยงานในองค์กร เพื่อให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมช่วยในการดำเนินงาน

๒.๕ กำกับ ติดตาม สรุปรายงานผลการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว และการอาชีพ



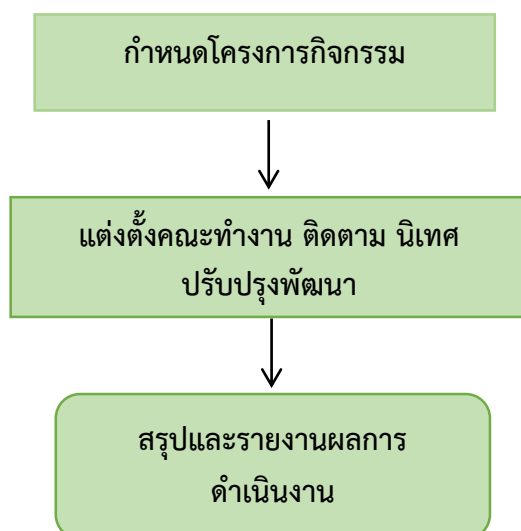
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. ประสานการติดตาม นิเทศและปรับปรุงพัฒนาและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวและการอาชีพ  
อย่างต่อเนื่อง

- ๓.๑ กำหนดโครงการ กิจกรรม
- ๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตาม นิเทศ ปรับปรุงพัฒนา
- ๓.๓ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน



ขั้นตอนการประสานการติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์



#### ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๕.๑. คู่มือบริการจัดการแนะแนว พ.ศ. ๒๕๔๕ กรมวิชาการ
- ๕.๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน

### ๓. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

#### ๑. ชื่อกระบวนการ

งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

#### ๒. วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ

(๒) เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
คุณลักษณะที่พึงประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด

#### ๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างครบวงจรได้มาตรฐานได้แก่การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนา และการส่งต่อ โดยมีกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน กิจกรรมประชุมชั้นเรียน และ กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา เป็นต้น

#### ๔. คำจำกัดความ

(๑) รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลด้านสุขภาพ ความสามารถพิเศษ ฯ

(๒) การคัดกรองนักเรียน หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคลเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มเสี่ยง

(๓) การจัดกิจกรรมป้องกัน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนกลุ่มปกติเพื่อป้องกันและสร้างความเข้มแข็ง เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน เช่น บ้านหลังเรียน

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

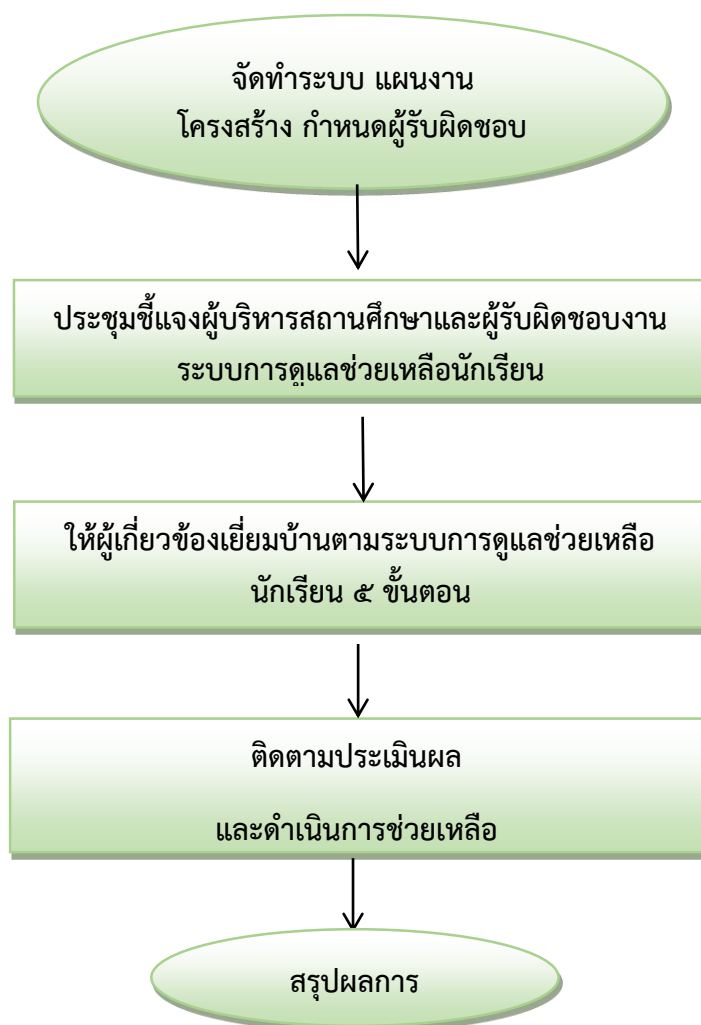
(๕) การจัดกิจกรรมพัฒนา หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตามศักยภาพ

(๖) การส่งต่อ หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษหรือมีปัญหาเป็นพิเศษ ที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น จิตแพทย์ ศิลปิน ฯลฯ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ที่ชัดเจน
- นักเรียน
- (๑) การจัดทำระบบ แผนงาน/โครงสร้าง และผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - (๒) ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - (๓) ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน และการส่งต่อ
  - (๔) ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา
  - (๕) สรุปผล / รายงาน

### ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

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

### ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- (๑) คู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สพม.มค.
- (๒) โครงการตามแผนปฏิบัติการของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

#### ๔. การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพม.มค.

##### ๑. ชื่อกระบวนการ

การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพม.มค.

##### ๒. วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อรับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา และวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลผลข้อประสานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๒) เพื่อดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

##### ๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดรับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ หรือไม่ได้รับความ เป็นธรรมทางการศึกษา วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน กรณีที่ร้องเรียนมาที่ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนฯ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

##### ๔. คำจำกัดความ

การดำเนินงานของศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพม.มค. หมายถึง การดำเนินงานที่บริหารจัดการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กและเยาวชน ปัญหาความเสี่ยงในการถูกคุกคามทางเพศ ปัญหายาเสพติด และปัญหาเด็กและเยาวชนที่ประพฤติน่าไม่เหมาะสมรวมทั้งเป็นการส่งเสริมดูแลเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาในการดำเนินชีวิตให้มีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### (๑) งานรับเรื่องร้องเรียนและวิเคราะห์ข้อมูล

- รับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา
- วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
- จัดทำสารสนเทศและระบบเฝ้าระวังสถานการณ์เช่น จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน จัดทำฐานข้อมูลการร้องเรียนด้านต่าง ๆ
- ประสานความร่วมมือและให้คำปรึกษาสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการช่วยเหลือในการดำเนินงานของศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

### (๒) งานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

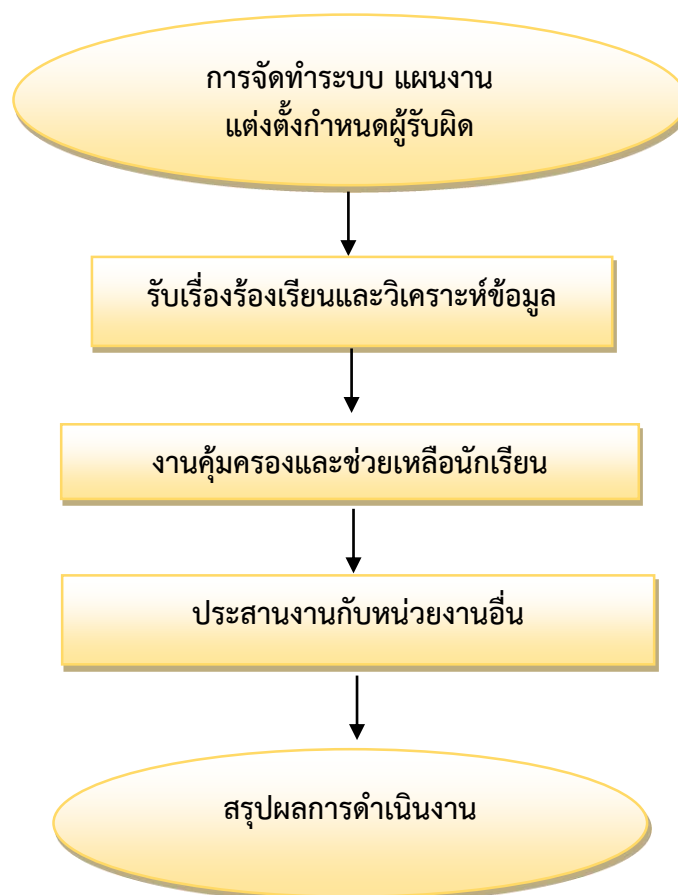
- ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนกรณีที่ร้องเรียนมาที่ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนฯ
- ประสานและอำนวยความสะดวกให้เครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการเข้าช่วยเหลือเด็กนักเรียนให้อยู่ในสถานะที่ปลอดภัย
- ติดตามและประสานงานการช่วยเหลือทุกรูปแบบ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา

(๕) สรุปผล / รายงาน

## ๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

- (๑) แบบบันทึกข้อมูลบุคลากรศูนย์คุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพม.มค.
- (๒) แบบสรุปผลการดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
- (๓) แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับเด็กที่ขอรับการช่วยเหลือ

**๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

- (๑) พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- (๒) พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๓) พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๔) คู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สพม.มค.
- (๕) โครงการตามแผนปฏิบัติการของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- (๖) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน

สำนักงานพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

## ๕.งานระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

### ๑. หลักการ

ด้วยพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๕(๒) กำหนดวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) เพื่อให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนาและสนับสนุนเงินและค่าใช้จ่ายให้แก่เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาส และผู้ด้อยโอกาสจนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จึงร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กระทรวงศึกษาธิการ จัดทำโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer : CCT) โดยเชื่อมโยงข้อมูลนักเรียนยากจนผ่านระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ระดับประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครอบครัว บรรเทาอุปสรรคการมาเรียน เสริมสร้างทักษะอาชีพและโอกาสทางการศึกษาของนักเรียนยากจนพิเศษได้ตามศักยภาพ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer: CCT) สำหรับบรรเทาอุปสรรคการมาเรียน และสนับสนุนสถานศึกษาให้สามารถส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษา และพัฒนาการของนักเรียนยากจนพิเศษที่สอดคล้องกับความถนัดและความต้องการตามศักยภาพเป็นรายบุคคล

### ๓. นิยาม

๑) นักเรียนยากจนพิเศษ หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์แบบ (Proxy Means Test: PMT) จากระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนของ สพฐ. และอยู่ในกลุ่มที่มีค่าคะแนนความยากจนอยู่ที่ระดับ ๐.๙๑ – ๑.๐๐ (Extremely Poor)

๒) เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer: CCT) หมายถึง เงินอุดหนุนที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา จัดสรรให้แก่ นักเรียนยากจนพิเศษตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยนักเรียนยากจนพิเศษมีอัตราการมาเรียนในเทอม ๒ สูงกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียน

๓) ค่าครองชีพ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเรียน และค่าครองชีพระหว่างเรียน

๔) ค่าอาหาร หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเข้าสำหรับนักเรียนยากจนพิเศษระดับประถมศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้าและ/หรืออาหารกลางวันสำหรับนักเรียนยากจน พิเศษระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๕) ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนยากจนพิเศษ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและกิจกรรมการพัฒนานักเรียนยากจนพิเศษให้มีทักษะชีวิตและทักษะอาชีพ



#### ๔. เกณฑ์การพิจารณาการจัดสรร

การคัดกรองนักเรียนยากจนในสถานศึกษาสังกัด สพฐ. ระดับประถมศึกษาถึงมัธยมศึกษาตอนต้น ใช้การประเมินจากข้อมูล ๒ ประเภทดังต่อไปนี้

๑) ข้อมูลรายได้เฉลี่ยสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน พิจารณารายได้เฉลี่ยต่อคนไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

๒) ข้อมูลสถานะครัวเรือน ๔ ด้าน ได้แก่

๑. จำนวนสมาชิกครัวเรือนที่มีภาระฟุ้งฟิง (พิการ หรือไม่มีรายได้)

๒. สภาพที่อยู่อาศัยที่ทรุดโทรม ไม่มั่นคงปลอดภัย

๓. ไม่มีรถยนต์

๔. หากเป็นเกษตรกร ต้องมีที่ดิน ทากินไม่เกิน ๑ ไร่

การบันทึกข้อมูลรายได้และข้อมูลสถานะครัวเรือนในข้อที่ ๑ ให้มีการรับรองความถูกต้องของข้อมูล โดย ๓ ฝ่ายดังต่อไปนี้

๑. ผู้ปกครองของนักเรียน

๒. ครูผู้บันทึกข้อมูล

๓. เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์การให้มีการรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสโดยเจ้าหน้าที่ของรัฐประกอบด้วย

ข้อ ๑ การรับรองข้อมูลการขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาส ให้ผู้ดำเนินโครงการจัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐในตำบลที่กลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสอาศัยอยู่ในพื้นที่ ดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับรอง

๑) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕

๒) กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๓) ผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น

ข้อ ๒ ให้ผู้ดำเนินโครงการจัดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับรองตามข้อ ๑ ลงลายมือชื่อในเอกสาร รับรอง และแนบสำเนาบัตรประจำตัวพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ซึ่งอาจกระทำในรูปของ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ข้อมูลรายได้และสถานะครัวเรือนจะถูกนำมาคำนวณด้วยวิธีทางสถิติแบบวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy-Means- Tests:PMT) โดยกำหนดน้ำหนักให้กับสถานะครัวเรือนแต่ละด้านของแต่ละจังหวัด นำหนักที่ได้ถูกนำมาแปลง เป็นคะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์ของนักเรียน(ระดับความยากจน) แต่ละคน (PMT Scores) คะแนนความขาด แคลนทุนทรัพย์จะมีค่าระหว่าง ๐ ถึง ๑ หมายถึง จนน้อย ถึง จนมากที่สุด ระดับความขาดแคลนทุนทรัพย์ (ระดับความยากจน) สามารถแบ่งออกได้เป็นสามระดับ คือ

๑) กลุ่มที่หนึ่ง ระดับยากจนพิเศษ (Extreme Poor) คะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์มากกว่า

๐.๙ ขึ้นไป

๒) กลุ่มที่สอง ระดับยากจน (Poor) คะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์ อยู่ระหว่าง ๐.๗ – ๐.๙

๓) กลุ่มที่สาม ระดับใกล้จน (Near Poor) คะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์ อยู่ระหว่าง

การจัดสรรเงินอุดหนุนแก่นักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ที่อยู่ในกลุ่มที่มีผลคะแนนความยากจนที่ระดับ ๐.๙๑-๑.๐๐ (Extremely Poor) กองทุนฯ แบ่งการจัดสรรเงินออกเป็น ๒ ส่วน เท่า ๆ กันคือ

ส่วนที่ ๑ เป็นเงินอุดหนุนช่วยเหลือค่าครองชีพแก่นักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ที่อยู่ในกลุ่มที่มีผลคะแนนความยากจนที่ระดับ ๐.๙๑-๑.๐๐ (Extremely Poor)

ส่วนที่ ๒ เป็นเงินอุดหนุนแก่สถานศึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรมทางการศึกษาในการเสริมสร้างพัฒนาทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ รวมถึงค่าอาหารที่ทางสถานศึกษาจัดหาให้นักเรียนยากจนพิเศษ

## ๕. ลักษณะการใช้จ่ายงบประมาณ

สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จะโอนเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer : CCT) ให้ตามช่องทางที่นักเรียนยากจนพิเศษขอรับเงินอุดหนุนซึ่งประกอบด้วย ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑. เข้าบัญชีธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียนยากจนพิเศษ
๒. เข้าบัญชีธนาคารสถานศึกษา กรณีนักเรียนขอรับเงินสด โดยวิธีและการจัดส่งหลักฐานการรับเงินให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่ กสศ.กำหนด

## ๖. การใช้จ่ายงบประมาณ

วิธีการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer: CCT) สามารถใช้จ่ายเพื่อ

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเรียน
๒. ค่าอาหาร
๓. ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนยากจนพิเศษ

## ๗. แนวทางการดำเนินงาน สถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่

### ๑. ระดับสถานศึกษา

- ๑.๑ สถานศึกษาตรวจสอบรายชื่อเรียนยากจนพิเศษ (นร.๐๓) ผ่าน [cct.thaieduforall.org](http://cct.thaieduforall.org)
- ๑.๒ ครูที่รับผิดชอบการคัดกรองนักเรียนยากจน ดำเนินการสำรวจข้อมูลความต้องการและข้อมูลเพื่อความประเมินความเสี่ยงในการหลุดออกจากระบบการศึกษาของนักเรียนยากจนพิเศษในสถานศึกษาที่ได้รับรวมทั้งแนวทางการรับเงินอุดหนุนจาก กสศ. (Prompt Pay หรือ เงินสดที่ สถานศึกษา) แจ้งผ่านระบบ Mobile Application, Web service หรือ ทางเอกสารราชการ (นร.๐๔)
- ๑.๓ สถานศึกษาแจ้งหนังสือผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขให้ผู้ปกครองทราบ (นร.๐๘)
- ๑.๔ สถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบดำเนินการจ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ กรณีขอรับเงินสด ผ่านแบบ นร.๐๖ และเอกสารแนบ นร.๐๖ ผ่านแอปพลิเคชัน [cct.thaieduforall.org](http://cct.thaieduforall.org) และให้ ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรายงานนักเรียนรายบุคคลในแบบ นร.๐๗
- ๑.๕ สถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบการคัดกรองนักเรียนยากจนรายงานบันทึกการมาเรียนน้ำหนักร ส่วนสูงของนักเรียนยากจนพิเศษรายบุคคลผ่านแอปพลิเคชัน [cct.thaieduforall.org](http://cct.thaieduforall.org) ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน – สิ้นวันภาคเรียนปีการศึกษา
- ๑.๖ สถานศึกษารายงานผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา ผ่านแอปพลิเคชัน [cct.thaieduforall.org](http://cct.thaieduforall.org)

๑.๗ สถานศึกษาจัดทำแผน/ผลการใช้เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ครั้งที่ ๑ แบบ ก.๐๐๑ และครั้งที่ ๒ แบบ ก.๐๐๑, แบบ ก.๐๐๒ ผ่านแอปพลิเคชัน cct.thaieduforall.org

๑.๘ ดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีธนาคารของสถานศึกษา และผลพลอยได้อันเกิดจากกิจกรรมตามโครงการ (หากมี) ให้สถานศึกษานั้นๆ ใช้เป็นเงินสมทบค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมตามโครงการโดยไม่ต้อง ส่งคืน กสศ.

## ๒) ระดับคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกประชุมผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษา ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนชุมชน ผู้แทนผู้ประกอบการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบการคัดกรองนักเรียนยากจน เพื่อรับรองความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลผลการคัดกรองและการสำรวจข้อมูลเพิ่มเติม ก่อนดำเนินการจัดส่งรายชื่อนักเรียนยากจนพิเศษ และข้อมูลที่ได้รับการรับรอง ให้แก่ กสศ.

๒.๒ ในการประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนยากจนพิเศษ คณะกรรมการจะต้องพิจารณาข้อมูลดังต่อไปนี้

๑. รับรองข้อมูลนักเรียนยากจนพิเศษรายละเอียดใน แบบ นร .๐๔ ที่ครูทำการตรวจสอบนักเรียน ยากจนพิเศษ

๒. กรณีนักเรียนยากจนพิเศษ คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่สมควรได้รับเงินอุดหนุนเพิ่มเติม ให้ระบุเหตุผลด้วย

๓. รับรองแผนการใช้เงินของสถานศึกษาและแบบ ก.๐๐๑ สำหรับค่าอาหารและค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนยากจนพิเศษ โดยบันทึกลงระบบแอปพลิเคชัน cct.thaieduforall.org

๔. ระบุมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาในการพิจารณารับรองข้อมูลนักเรียนยากจนพิเศษ

## ๓. ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑ สนับสนุน กำกับ ติดตามการจัดทำข้อมูล นร.๐๑-๐๗

๓.๒ ลงพื้นที่ตรวจสอบผลดำเนินงานตามกระบวนการคัดกรองนักเรียนยากจน ติดตามการจ่ายเงินให้กับ นักเรียนยากจนและการเบิกจ่ายตามแผน/ผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ของสถานศึกษาแก่กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

## ๔. แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบ รับรองการขอรับเงินอุดหนุนและรายงานผลนักเรียนยากจนพิเศษ

๔.๑ รายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิ์ขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ (แบบ นร.๐๓)

๔.๒ แบบสอบถามสภาพปัญหาและความต้องการนักเรียนยากจนพิเศษ (แบบ นร.๐๔)

๔.๓ แบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ (แบบ นร.๐๕)

๔.๔ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (แบบ นร.๐๖)

๔.๕ แบบรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (แบบ นร.๐๗)

๔.๖ แบบหนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (นร.๐๘)

ปฏิทินการดำเนินงานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

วันเดือนปี	กิจกรรมดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
	สถานศึกษาทำความเข้าใจคู่มือการใช้งานระบบคัดกรองนักเรียนยากจนและขั้นตอนตรวจสอบรับรองข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://cct.thaieduforall.org">cct.thaieduforall.org</a>	กสศ.
	โรงเรียนบันทึกแบบ (นร.๐๑) และ(นร.๐๔) ผ่านระบบ cct	โรงเรียน
	โรงเรียนแจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถคัดกรองนักเรียนได้ผ่านระบบ cct	โรงเรียน
	ประมวลผลข้อมูลด้วยระบบ PMT เพื่อสรุปรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนส่ง สนพ. สพฐ.	กสศ.
	โรงเรียนบันทึกแบบ (นร.๐๕) และแบบ ก.๐๐๑ ผ่านระบบ cct	โรงเรียน
	จัดสรรงบประมาณนักเรียนยากจนพิเศษรอบที่ ๑	กสศ.
	โรงเรียนส่งหนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษทราบ (นร.๐๘)	โรงเรียน
	โรงเรียนบันทึกแบบ นร.๐๖ รอบที่ ๑ ผ่านระบบ cct	โรงเรียน
	จัดสรรงบประมาณนักเรียนยากจนพิเศษรอบที่ ๒	กสศ.
	ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลนักเรียนยากจน (นร.๐๑) ของภาคเรียนที่ ๒	โรงเรียน
	โรงเรียนบันทึกแบบ (นร.๐๖) รอบที่ ๒ และแบบ ก.๐๐๒ ผ่านระบบ cct	โรงเรียน
	บันทึก “การเข้าเรียนรายวัน” ผ่านระบบ cct	โรงเรียน
	บันทึก “น้ำหนักส่วนสูง (ปลายภาคเรียน)” ผ่านระบบ cct	โรงเรียน

หมายเหตุ วันเดือนปี กสศ.จะเป็นผู้กำหนดปฏิทินในแต่ละครั้ง

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ Admin เขตพื้นที่, Admin โรงเรียน เพื่อติดตาม ดูแล และให้คำปรึกษาในการใช้ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน

๒. ประชุมชี้แจง สร้างความเข้าใจ ในการใช้งานระบบคัดกรองนักเรียนยากจน ทั้งเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน

๓. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ตามห้วงเวลาที่ สพฐ.กำหนด

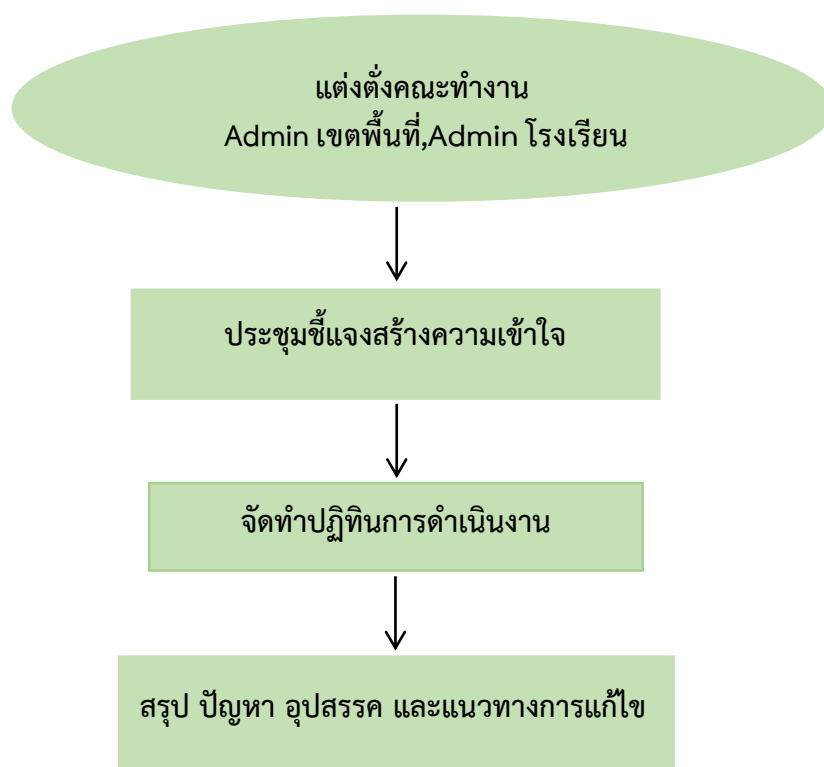
๓.๑ โรงเรียนจะต้องขอข้อมูลนักเรียนยากจนในระบบ DMC ให้เสร็จเรียบร้อยในระยะเวลาที่ สพฐ.กำหนดในแต่ละปี และดำเนินการอัปเดตข้อมูลนักเรียนยากจนจากระบบ DMC ลงระบบคัดกรองนักเรียนยากจน

๓.๒ โรงเรียนเข้าระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT) ผ่านเว็บไซต์ <https://cct.thaieduforall.org/> เข้าบันทึกข้อมูล โดยสามารถดำเนินการได้ ๒ วิธีคือ

๑.) ออกสำรวจข้อมูลนักเรียนยากจนตามรายชื่อนักเรียนยากจนรายชั้น บันทึกข้อมูลผ่าน App กับโทรศัพท์มือถือ หรือแท็บเล็ต

๒.) ออกสำรวจข้อมูลนักเรียนยากจนตามรายชื่อนักเรียนยากจนรายชั้น บันทึกข้อมูลในแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน แบบ นร.๐๑ และ แบบ นร.๐๒ เสร็จแล้วนำข้อมูลมาบันทึกผ่านระบบเครือข่ายในโน้ตบุ๊ก หรือเครื่อง PC

๔. สรุป ผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคในการใช้งานระบบร่วมกัน  
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. เอกสารคู่มือการดำเนินงานระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และคู่มือการรับเงินอุดหนุน นักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข
๓. นโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

## ๖. การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น กลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียน ต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. เพื่อเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

### ๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. จัดเด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนในสถานประกอบการห้องเรียนสาขาฯ เพื่อให้เด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุก คนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๓. คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

๑. การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ
๒. การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา
๓. เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา
๔. เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียน
๖. เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนใน

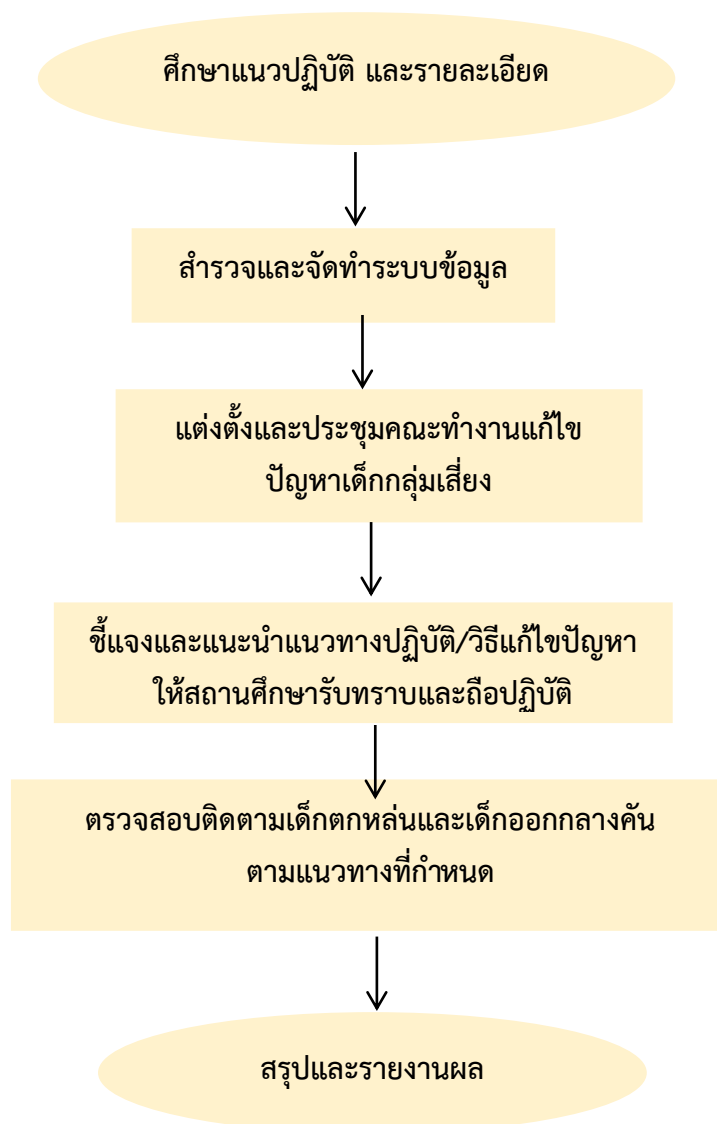


สถานศึกษาแล้วแต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๔. ขั้นตอน/รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียดการดำเนินงาน	ตลอดเวลา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ โรงเรียน
๒. สํารวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและ เด็กออก กลางคํันในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน	พฤษภาคม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ โรงเรียน
๓. แต่งตั้งและประชุมคณะทำงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคํันเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา หาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหา	มิถุนายน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ คณะกรรมการ
๔. ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหา ให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ	มิถุนายน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕. ตรวจสอบติดตามเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคํัน ตามแนวทางที่กำหนด	กรกฎาคม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ โรงเรียน
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## ๕. low Chart ปฏิบัติงาน



## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗-๑๖ ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียนหรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคันหรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคันสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๗. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

## ๗. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครรรภ์ก่อนวัยอันควร

### ๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครรรภ์ก่อนวัยอันควร

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนนักศึกษา

๒.๒ เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ ปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่ม นักเรียนนักศึกษา

### ๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการส่งเสริมป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ ปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนนักศึกษา

### ๔. คำจำกัดความ

พฤติกรรมทางเพศ หมายถึง การกระทำ หรือ การปฏิบัติตนที่เกี่ยวข้องกับเพศโดยครอบคลุมพฤติกรรมที่แสดงออกภายนอก

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการ

๕.๒ ชี้แจงนโยบายและเป้าหมายให้ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดทราบ

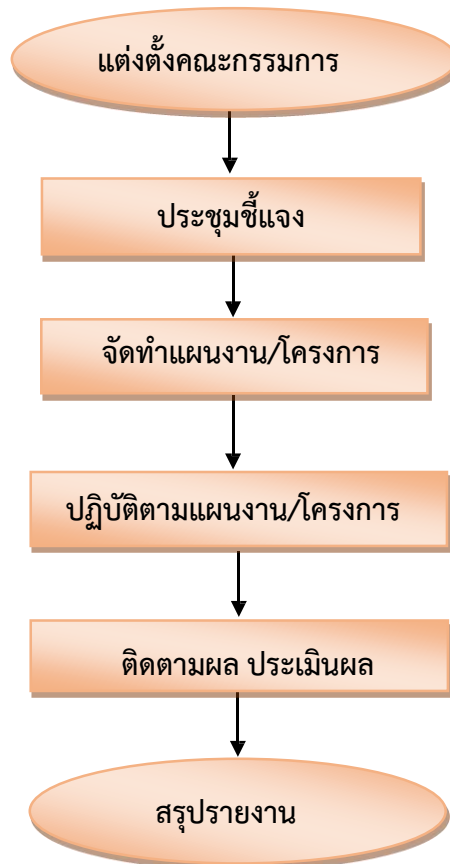
๕.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมการเรียนการสอนเพศศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษา

๕.๔ ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมสร้างเครือข่ายเฝ้าระวังและเสริมสร้างทัศนคติทางเพศที่เหมาะสมทั้งในระดับสถานศึกษา ครอบครัวและชุมชน

๕.๕ ติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน

๕.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มโครงการ

๗.๒ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๘.๓ นโยบายรัฐบาล

๘.๔ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๕ แผนงาน/โครงการ ของเขตพื้นที่การศึกษา



## คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวไพลิน ภูมิวัน

นักวิชาการศึกษำชำนาญการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษำมัธยมศึกษำมหาสารคาม

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนพร้อมรายละเอียด ของกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน ตามภารกิจงานโดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานการ ป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานความมั่นคงแห่งชาติ งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน งานส่งเสริมกิจกรรมเยาวชน และประชาธิปไตยวินัยนักเรียน และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านสุขภาพใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร สถานศึกษาและ ผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

นางสาวไพลิน ภูมิวัน  
นักวิชาการศึกษาคำนาญการ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
➡ งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา	4
➡ งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	7
➡ การส่งเสริมกิจกรรมสภานักเรียน	11
➡ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย	15
➡ งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	17

## ❖ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา

### ● วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา กลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

### ● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษาในกลุ่มนักเรียน-นักศึกษา
2. ประสานงานส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา

ในกลุ่มนักเรียน-นักศึกษาในพื้นที่ให้บริการทางการศึกษารวมทั้งในเขตพื้นที่จังหวัดร่วมกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

### ● จำกัดความ/พื้นฐานความรู้

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

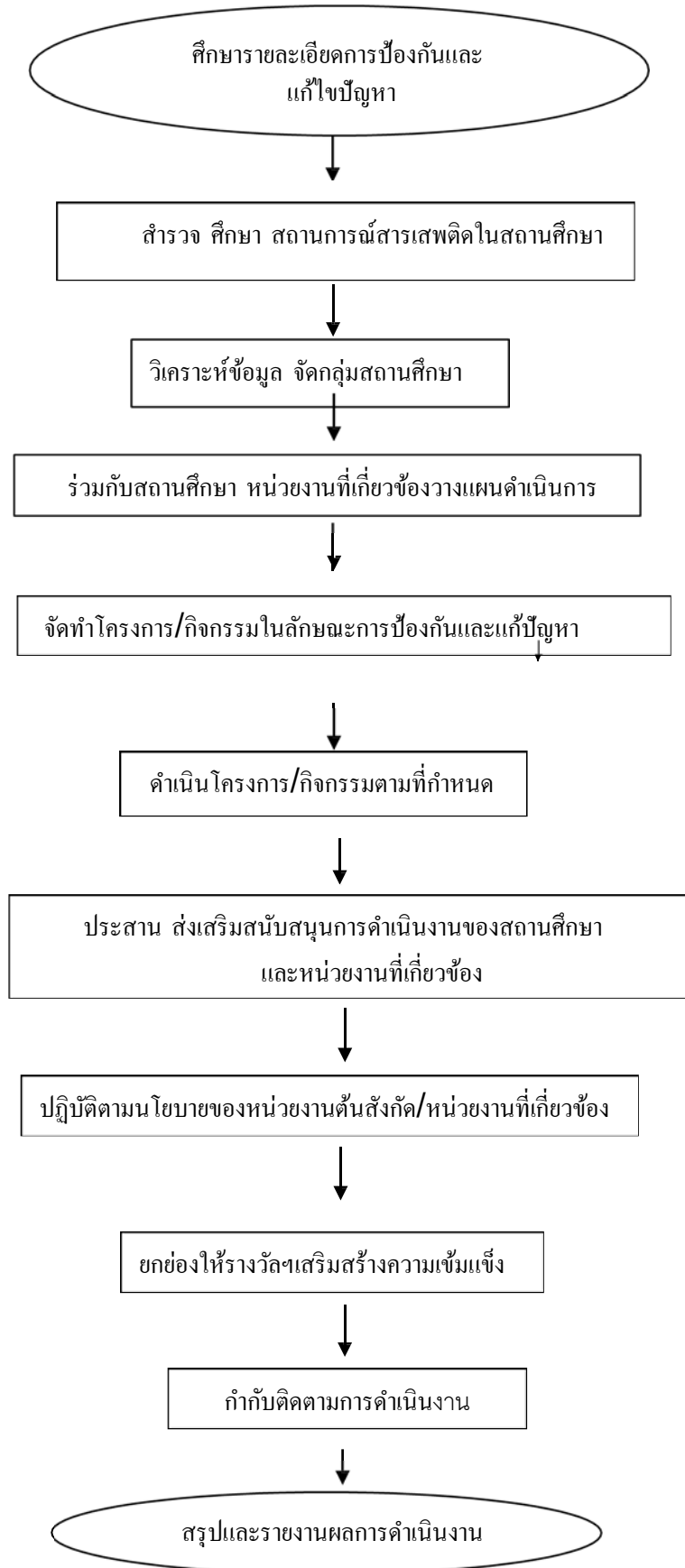
- 1) ผู้เสพมีความต้องการอย่างแรงกล้า ที่จะเสพยาชนิดนั้น ๆ ต่อเนื่องกันไป และต้องแสวงหายาชนิดนั้นๆ มาเสพให้ได้ไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม
- 2) ผู้เสพจะต้องเพิ่มปริมาณของยาที่เคยใช้ให้มากขึ้นทุกระยะ
- 3) ผู้เสพจะมีความปรารถนาอยากเสพยาชนิดนั้นๆ อย่างรุนแรง ระวังไม่ได้ คือมีการติดและอยากยาทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ

### ● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดสารเสพติดการป้องกันและแก้ไขปัญหา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สำรวจ ศึกษา สถานการณ์ยาเสพติดในสถานศึกษา	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
3. วิเคราะห์ข้อมูล จัดกลุ่มสถานศึกษา	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ร่วมกับสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องวางแผนดำเนินการ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษาฯ
5. จัดทำโครงการ/กิจกรรมในลักษณะการป้องกันและแก้ปัญหา	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. ดำเนินโครงการ/กิจกรรมตามที่กำหนด	พฤษภาคม-ตุลาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
8. ปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
9. ยกย่องให้รางวัลฯเสริมสร้างความเข้มแข็ง	สิ้นสุดโครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
10. กำกับติดตามการดำเนินของสถานศึกษา ติดตามเด็กกลุ่มเสี่ยงและกลุ่มที่มีปัญหาเพื่อแก้ปัญหา/ส่งต่อ	ภาคเรียนละ1ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
11. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ



## ● Flow Chart



- **แบบฟอร์มและโปรแกรมที่ใช้**

1. รายงานระบบสารสนเทศเพื่อดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา ในระบบ CATAS System
2. รายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ในระบบ NISPA
3. รายงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ในระบบ e-MES
4. แนวทางการจัดค่ายเสริมสร้างทักษะชีวิต

- **เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

1. พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522  
<http://203.157.168.7/consumer/downloads/lawnarcotic.pdf>  
<http://office.bangkok.go.th/doh/daptd/law/Law001.pdf>
2. พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545  
<http://law.longdo.com/law/453/rev952>
3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2522) ออกตามความในพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522 <http://law.longdo.com/law/453/sub32381>
4. แนวทางการประเมินสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติดและอบายมุข ประจำปี 2561
5. มาตรการเพื่อสถานศึกษาปลอดบุหรี่
6. มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาการสูบบุหรี่และแอลกอฮอล์

## ❖ ชื่อกระบวนการ งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

### ● วัตถุประสงค์

1. เพื่อคัดเลือกนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความประพฤติดี มีผลการเรียนผลงานดีเด่นเข้ารับรางวัลพระราชทาน
2. เพื่อคัดเลือกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดการศึกษาที่ได้มาตรฐาน เข้ารับรางวัลพระราชทาน
3. เพื่อส่งเสริมและดำรงรักษาสภาพของสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

### ● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ประเมินและคัดเลือกนักเรียน ตามระดับและขนาดของสถานศึกษา ขนาดละ 1 คน
2. ประเมินและคัดเลือกสถานศึกษา ตามระดับและขนาดของสถานศึกษา ขนาดละ 1 แห่ง
3. เสนอผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัด
4. ส่งเสริมและดำรงรักษาสภาพของสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

### ● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

**นักเรียน** หมายถึง ผู้เรียนในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา

**สถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา** หมายถึง สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาให้แก่เด็ก 3-6 ปี ก่อนเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยจัดประสบการณ์ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ สอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

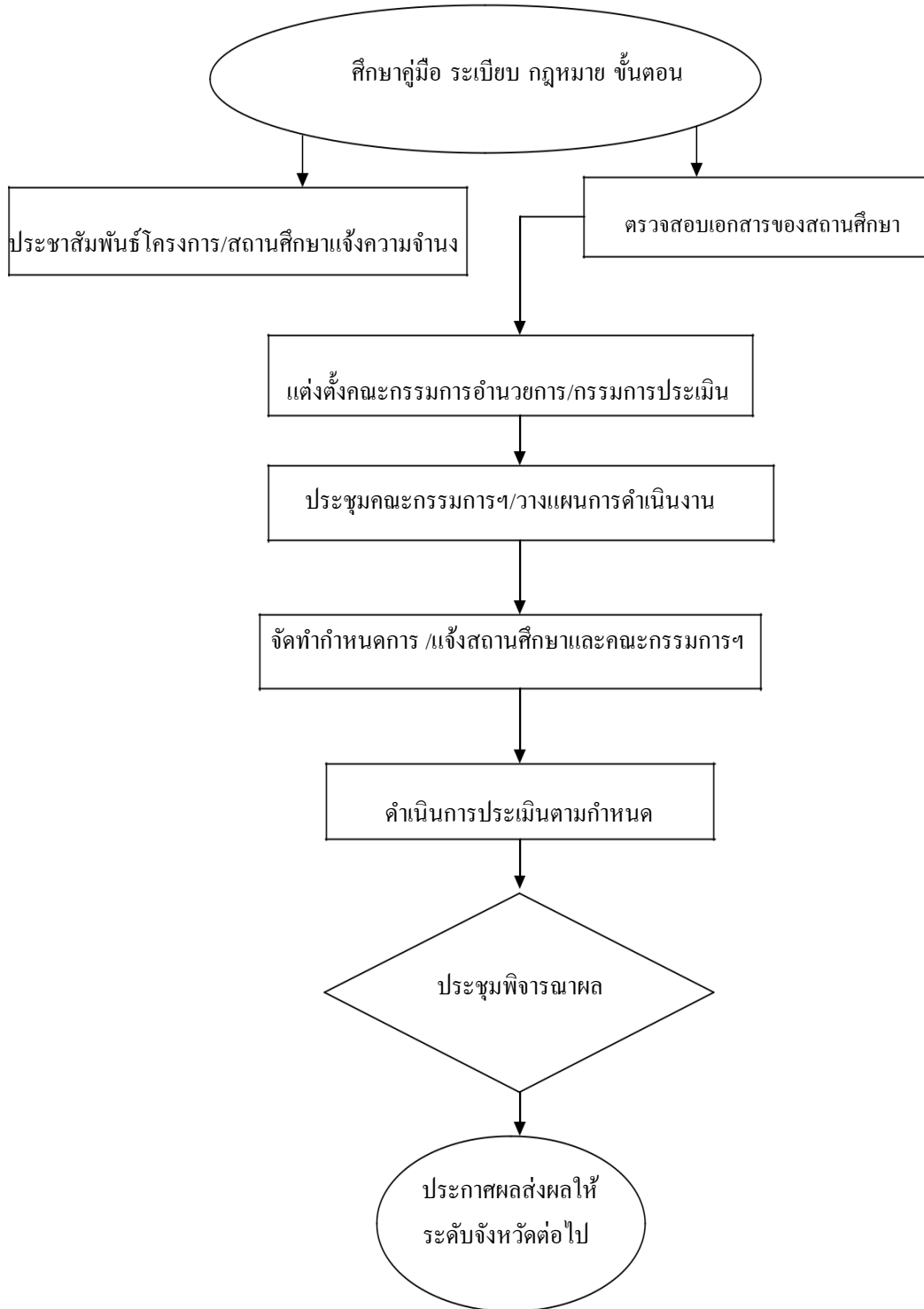
**สถานศึกษาระดับประถมศึกษา** หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับประถมศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา** หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

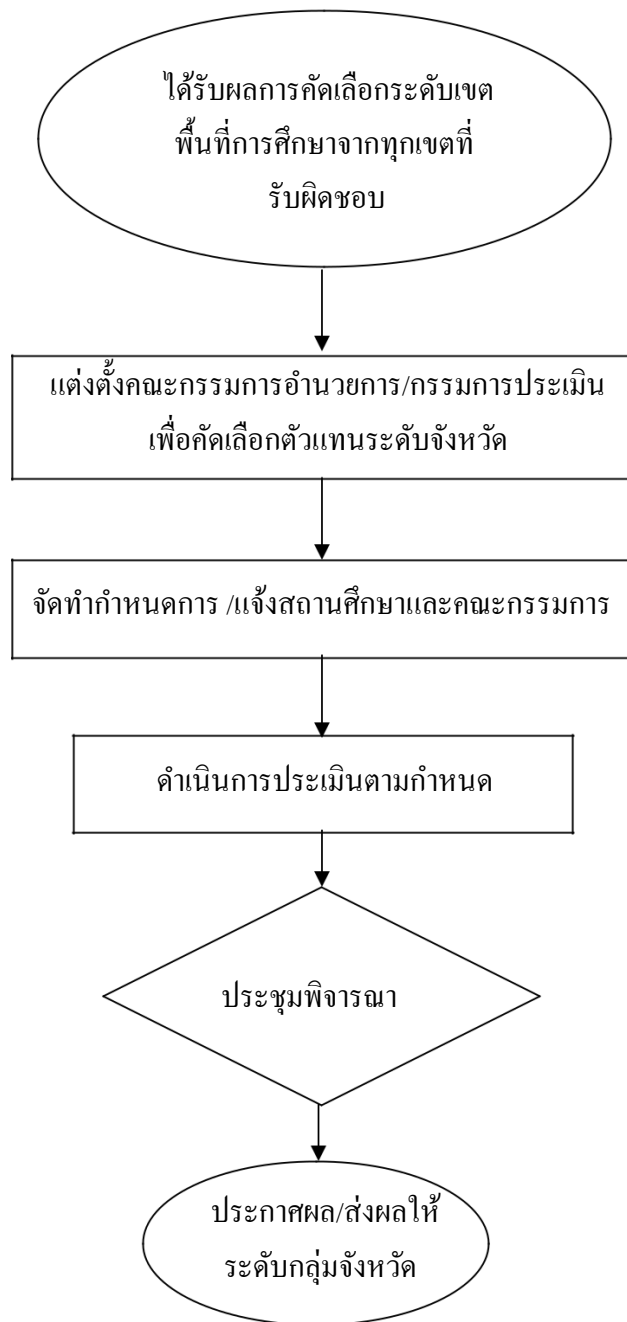
ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดแนวทางการปฏิบัติ และการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา	มิถุนายน-กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ประชาสัมพันธ์โครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สถานศึกษาทุกสังกัดทราบ	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ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

● Flow Chart



ระดับจังหวัด (สำหรับเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายเป็นศูนย์ประสานงาน)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานระดับจังหวัด



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

1. แบบประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับก่อนประถมศึกษา
4. แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

- **เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

1. <http://sportact.obec.go.th/>
2. [http://bet.obec.go.th/RSBE/index.php?option=com\\_content&task=blogsection&id=7&Itemid=33](http://bet.obec.go.th/RSBE/index.php?option=com_content&task=blogsection&id=7&Itemid=33)

โครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

3. คู่มือการประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและก่อนประถมศึกษา
5. คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา พ.ศ.ปัจจุบัน
7. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษา และ

สถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

8. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา

## ❖ ชื่อกระบวนการ งานส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียน

### ● วัตถุประสงค์

1. เพื่อปลูกฝังทัศนคติ ความเป็นประชาธิปไตยให้กับนักเรียน
2. เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้สิ่งต่างๆ จากการปฏิบัติจริงเพื่อพัฒนาความสามารถทางสติปัญญา ด้านการคิด การใช้เหตุผลการคิดวิเคราะห์
3. เพื่อพัฒนาองค์กรสถานักเรียนให้เข้มแข็ง ยั่งยืน สามารถดำเนินการและมีส่วนร่วมในการบริหารและพัฒนาโรงเรียนอย่างมีคุณค่า และสร้างสรรค์สังคมในอนาคตให้เป็นสังคมที่ยั่งยืน

### ● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม จำนวน ๓๕ โรงเรียน มีการคัดเลือกคณะกรรมการสถานักเรียนและมีการดำเนินงานสถานักเรียนให้เข้มแข็งและยั่งยืน

### ● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

**โรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน** หมายถึง โรงเรียนที่ดำเนินการจัดกิจกรรมสถานักเรียน โดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายร่วมกันดำเนินการให้ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามวิถีประชาธิปไตย อันได้แก่ การวธธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม หลักธรรมาภิบาลอย่างเหมาะสมกับวัยและระดับการศึกษา รวมทั้งจัดกิจกรรมปลูกจิตสำนึกในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รู้จักรักษาและส่งเสริมสิทธิหน้าที่เสรีภาพ การเคารพกฎหมายความเสมอภาคและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ มีความภูมิใจในความเป็นไทยและดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสา รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมและประเทศชาติ เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาจนประสบความสำเร็จ เป็นต้นแบบแก่โรงเรียนอื่นได้

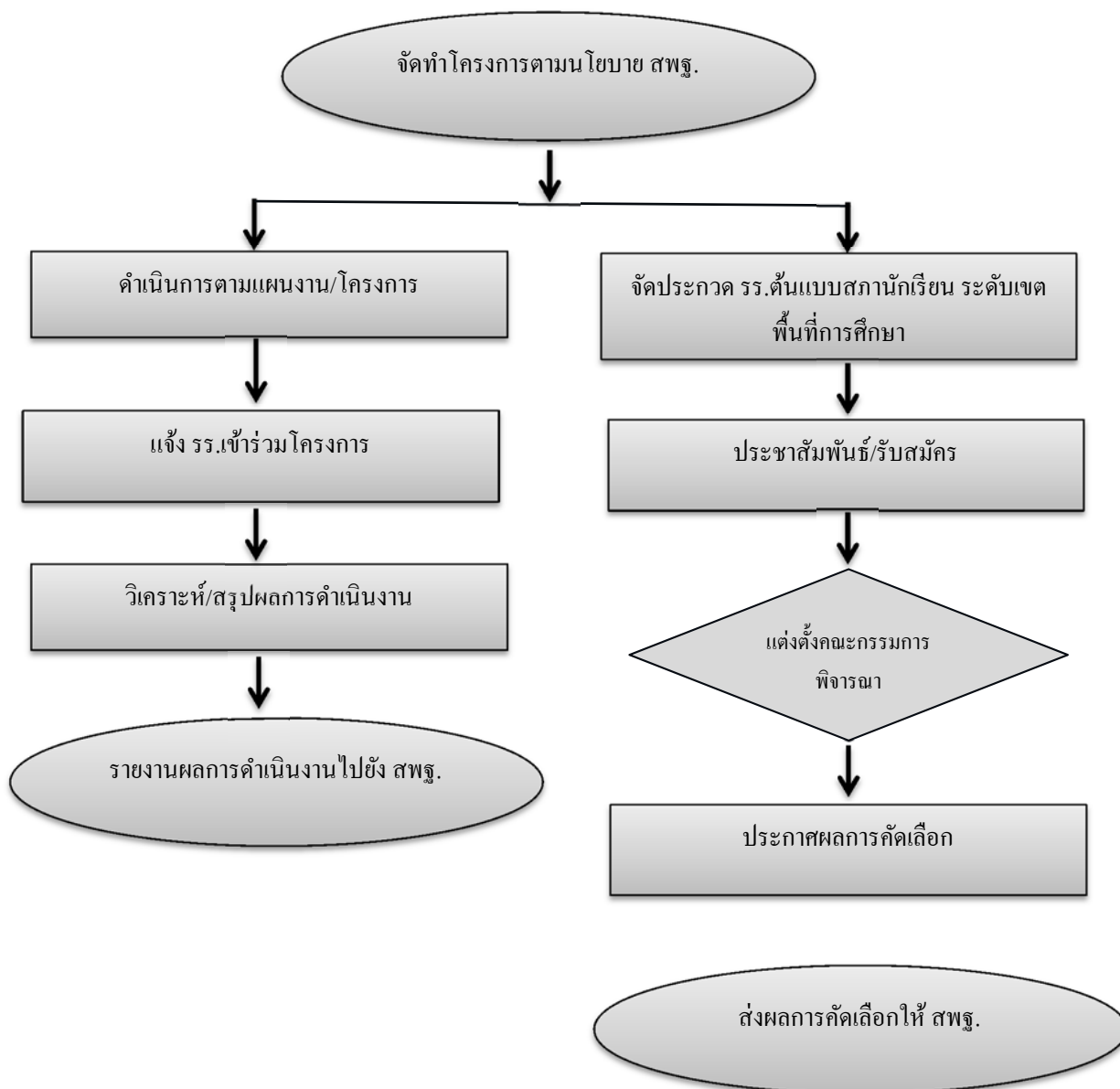
**การคงสภาพโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียนระดับประเทศ** โรงเรียนที่ได้รับการประกาศให้เป็นโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียนระดับประเทศแล้ว จะต้องผ่านการประเมินความยั่งยืน ตามเกณฑ์การแข่งขันปัจจุบันของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อคงสภาพโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียนทุกปีเป็นเวลา 2 ปีต่อเนื่องกัน

**คณะกรรมการสถานักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม** หมายถึง ตัวแทนนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

### ● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชุมวางแผนการดำเนินงานคณะกรรมการดำเนินงานฯ
2. จัดประกวดโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเป็นตัวแทนไปแข่งขันโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียนระดับประเทศต่อไป
3. ประชุมเชิงปฏิบัติการ/เวทีเสวนาการดำเนินงานสถานักเรียนในสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
4. ดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
5. ติดตามผลการดำเนินงาน/ติดตามความก้าวหน้าของโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการ
6. สรุปผลการดำเนินงาน/รายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

● Flow Chart



● แบบฟอร์มที่ใช้

1. คู่มือการดำเนินงานสถานักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
2. ระเบียบระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 26 ว่าด้วยสถานักเรียน ปีพุทธศักราช 2559
3. คู่มือการแข่งขันโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน

● เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
2. ประกาศโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน



## ❖ ชื่อกระบวนงาน งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย

### ● วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนรับทราบหน้าที่ของตนเอง
2. เพื่อพัฒนาความคิดของนักเรียนให้เป็นประชาธิปไตย
3. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีกิจกรรมที่ช่วยเหลือผู้อื่น และสังคม

### ● ขอบเขตของงาน

1. ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน
2. สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การร่วมกิจกรรม
3. สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
4. ส่งเสริมสถานศึกษา ในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น
5. ประสานการติดตาม นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์

### ● คำจำกัดความ

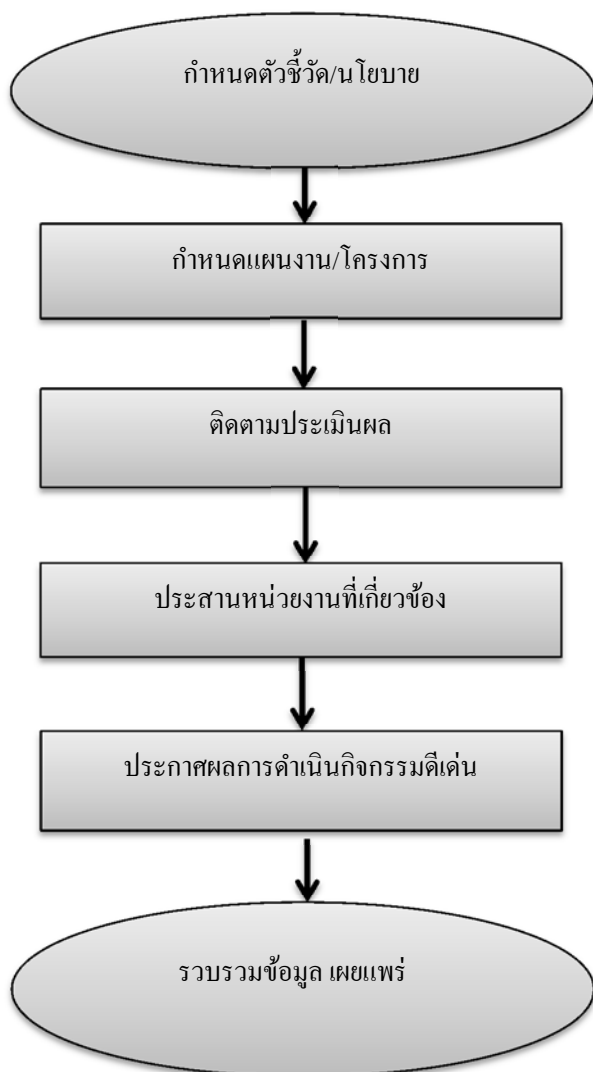
1. ประชาธิปไตย หมายถึง ระบอบการปกครองประเทศระบอบหนึ่ง ซึ่งปกครองโดยประชาชนผ่านกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร
2. วินัย หมายถึง ระเบียบสำหรับควบคุมคนในสังคมแต่ละแห่ง เป็นข้อตกลงในสังคมนั้นที่จะให้ทำหรือไม่ให้ทำในบางสิ่งบางอย่าง

### ● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริมให้สถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน
2. กำหนดตัวชี้วัด ในกิจกรรมของนักเรียนตามนโยบาย
3. กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมสำคัญ ๆ แจกหน่วยงานในสังกัด
4. ติดตามประเมินผลการดำเนินการของโรงเรียน
5. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปรายการดำเนินงานระดับโรงเรียน
6. ประกาศผลการประเมิน แจกประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
7. รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่

● Flow Chart

Flow Chart การปฏิบัติงานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย



● เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
2. คู่มือบริหารจัดการแนะแนว 2545
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน
4. พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
5. พ.ร.บ.ส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2521
6. คู่มือพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
7. คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

## ❖ ชื่อกระบวนการ งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

### ● วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา
2. เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียน นักศึกษาให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
3. เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน
4. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชน และสังคม

ได้อย่างมีความสุข

5. เพื่อปลูกจิตสำนึกของนักเรียน ในวัฒนธรรม อันติงานของท้องถิ่น ขนบธรรมเนียมประเพณีและทรัพยากรธรรมชาติ

### ● ขอบเขตของงาน

1. มีหน่วยงาน องค์กร รับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินทุกระดับ
2. มีแผนงาน / โครงการ ทั้งระดับโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา
3. มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ
4. มีระบบการติดตามผล รายงานและประเมินผล เพื่อเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างแพร่หลายและทั่วถึง
5. มีเครือข่ายการนำไปใช้ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริทั้งในระดับเขตพื้นที่และสถานศึกษามีผลผลิตที่มีคุณภาพทุกระดับ

### ● คำจำกัดความ

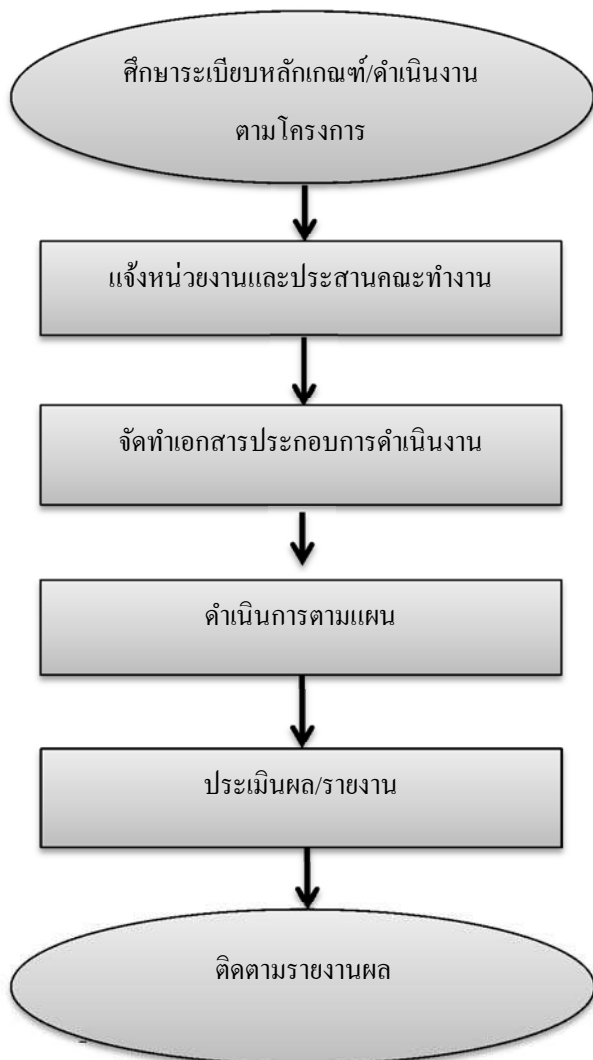
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึง โครงการที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2534 ดังนี้ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึงโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมใดๆ ที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้ดำเนินงานเพื่อสนองพระราชดำริ ทั้งนี้ เป็นโครงการที่สนองพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี

### ● ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชุมจัดทำโครงการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม
2. แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงาน เพื่อจัดกิจกรรมให้ บรรลุเป้าหมาย
3. จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด
4. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป

6. ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน



● เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- กรอบแนวทางการดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.) <http://www.rspg.or.th/>
- แผนแม่บท อพ.สธ. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) จังหวัดมหาสารคาม

# คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวกรรณิการ์ ศิริหลวง  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานแต่ละกลุ่มงานแยกเป็นแต่ละกิจกรรมอย่างละเอียดและ ครบถ้วน ตามภารกิจงานโดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร งานการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา งานการตรวจสอบ วุฒิและการรับรองความรู้ งานการยกเลิกแบบพิมพ์หลักฐานการศึกษา งานการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน งานอนุญาตการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กร วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบัน สังคมอื่น -งานแข่งขันทักษะทางวิชาการ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน โดยแสดงถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนระบบ Flow Chart เพื่อเข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร สถานศึกษาและ ผู้สนใจสามารถนำไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อไป

นางสาวกรรณิการ์ ศิริหลวง  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร.....	๑
๒. งานการจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา .....	๗
๓. งานการตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้ .....	๙
๔. งานการยกเลิกแบบพิมพ์หลักฐานการศึกษา.....	๑๑
๕. งานการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน.....	๑๓
๖. งานอนุญาตการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา.....	๑๗
๗. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว.....	๑๙
องค์กร ชุมชน องค์กร วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น	
๘. งานส่งเสริมกิจกรรมสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม และงานกิจการนักเรียนอื่น.....	๒๑
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน	
๙. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ.....	๒๖
- งานแข่งขันทักษะทางวิชาการ	

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด
๒. เพื่อมุ่งเน้นให้ตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น
๓. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง

### ๓. ขอบเขตของงาน

๑. ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรมกิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ในทุกระดับ ตั้งแต่ ในสถานศึกษา เป็นต้น

๒. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การอบรม สัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา ในทุกระดับเริ่มตั้งแต่ใน สถานศึกษา เป็นต้น

๓. สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับ โรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาคระดับชาติ และระดับโลก

๔. สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน ในการส่งเสริมภาวะผู้นำทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

๕. การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/กฎระเบียบที่กำหนด

๖. การดำเนินการกิจกรรมเดินทางไกล - ค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาดให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

๗. ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปผล และสรุปงานการดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาดของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๔. คำจำกัดความ

๑. ลูกเสือ คือ เยาวชนชายและหญิงอายุระหว่าง ๘ - ๒๕ ปี ที่รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรวิชาลูกเสือ โดยยึดมั่นในหลักการ (Principle) วิธีการ (Method) และวัตถุประสงค์ (Purpose) ของการลูกเสือ (Scouting) อย่างเคร่งครัดตามพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตร และวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๐๙ ได้กำหนดประเภทและเหล่าลูกเสือว่า ลูกเสือมี ๔ ประเภท คือ สำรอง สามัญ สามัญรุ่นใหญ่ วิสามัญ และอาจจัดให้มีลูกเสือเหล่าสมุทร และลูกเสือเหล่าอากาศได้ สำหรับลูกเสือที่เป็นหญิง อาจใช้ชื่อเรียกว่า เนตรนารี หรือชื่ออื่นซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติให้ หมายถึง ลูกเสือที่เป็นหญิงด้วย

๑. ลูกเสือสำรอง (Cub Scout) อายุ ๘ - ๑๑ ปี
๒. ลูกเสือสามัญ (Scout) อายุ ๑๑ - ๑๖ ปี
๓. ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ (Senior Scout) อายุ ๑๓ - ๑๘ ปี
๔. ลูกเสือวิสามัญ (Rover) อายุ ๑๖ - ๒๕ ปี

๒. บุคลากรทางลูกเสือ หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ อาสาสมัครลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

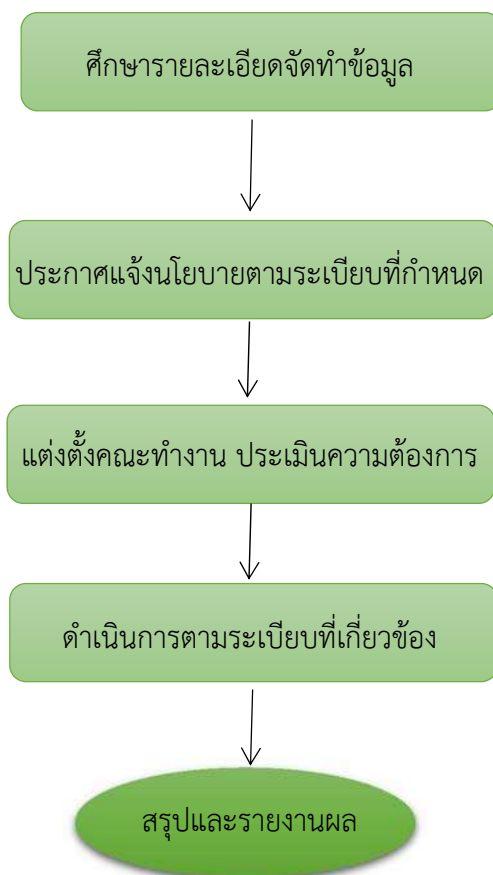
๓. ยุวกาชาด หมายความว่า เยาวชนชาย หญิง อายุ ๗ - ๒๕ ปี ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา สังกัดต่างๆ รวมถึงเยาวชนกลุ่มพิเศษในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ เช่น กศน. กรม



## ๕. งานส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๑. จัดทำข้อมูลกลุ่ม กองลูกเสือ และยุวกาชาดในสถานศึกษา
๒. ประกาศแจ้งนโยบายในการส่งเสริมตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินความต้องการ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. ดำเนินงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



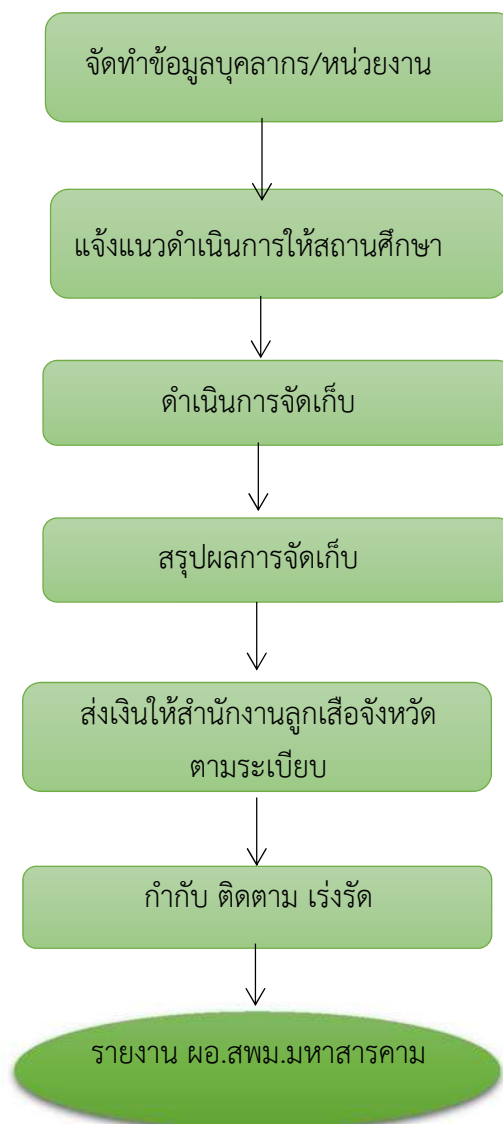
### อ้างอิงระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. แบบฟอร์มการปฏิบัติ
  - การขอจัดตั้งกลุ่มโรงเรียน (แบบ ลส.๑๑)
  - การขอจัดตั้งกองลูกเสือโรงเรียน (แบบ ลส.๑๒)
  - การขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือตำแหน่งอื่น ๆ (แบบ ลส.๑๓)

## ๖. งานเก็บเงินบำรุงลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. การจัดทำข้อมูล บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด
๒. แจ้งการดำเนินการให้สถานศึกษา บุคลากร
๓. ดำเนินการจัดเก็บ
๔. สรุปผลการดำเนินการจัดเก็บ
๕. ส่งเงินให้ลูกเสือจังหวัด
๖. กำกับ ติดตาม เร่งรัด
๗. รายงานผลการดำเนินงาน ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



### อ้างอิงระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินหรือรายได้ของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๔

## ๗. งานการดำเนินงานจัดกิจกรรมเดินทางไกล-เข้าค่ายพักแรมค้างคืนปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. จัดทำข้อมูล บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด
๒. แจ้งการดำเนินการให้สถานศึกษา บุคลากร
๓. ดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด
๔. กำกับ ติดตาม เร่งรัด
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินการจัดเก็บ
๖. รายงานผลการดำเนินงาน ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



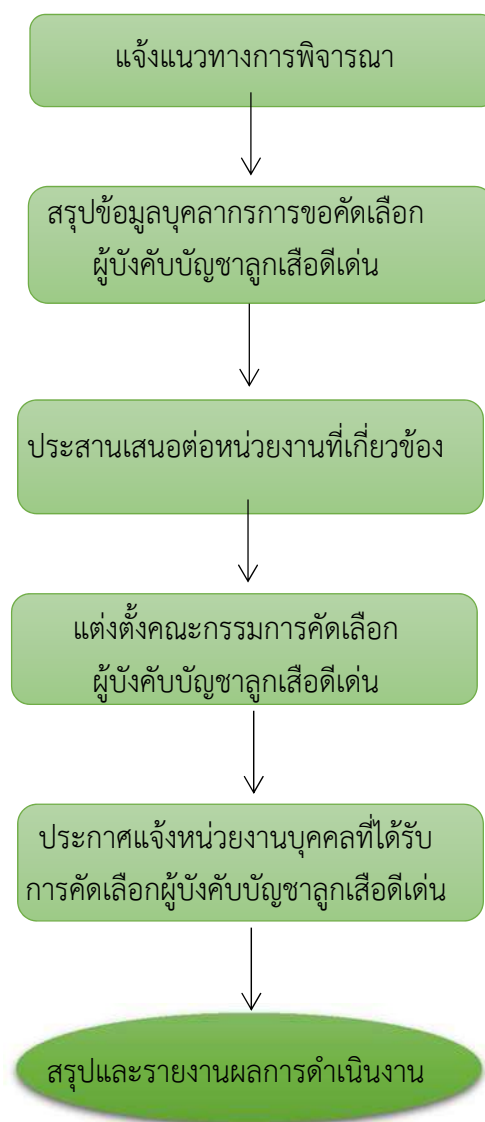
### อ้างอิงระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษานอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษานอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๐๙

## ๘. งานคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น ประจำปี

๑. แจกแนวทางการพิจารณาการขอคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น
๒. สรุปรายชื่อบุคลากรการขอคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น
๓. ประสาน เสนอขอการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ได้รับการขอคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น
๕. ประกาศแจ้งหน่วยงาน บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น
๖. รายงานผลการดำเนินงาน ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



## แบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือบันทึกข้อความ
๒. หนังสือราชการภายนอก
๓. แบบขอจัดตั้งกลุ่ม กอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือผู้ตรวจการลูกเสือกรรมการลูกเสือและเจ้าหน้าที่ลูกเสือ
๔. แบบประเมินผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแต่ละระดับ
๕. แบบประเมินคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น
๖. แบบตรวจเอกสารการเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินหรือรายได้ของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการฝึกอบรมบุคลากรทางลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๖
๕. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๔
๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานที่ พ.ศ. ๒๕๕๘
๗. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานที่และเดินทางไกล เข้าค่ายลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ
๒. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

### ๓. ขอบเขตของงาน

๑. สถานศึกษาในเขตพื้นที่ ที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษารับผิดชอบ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้
๒. สถานศึกษาสังกัดในเขตพื้นที่ ที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

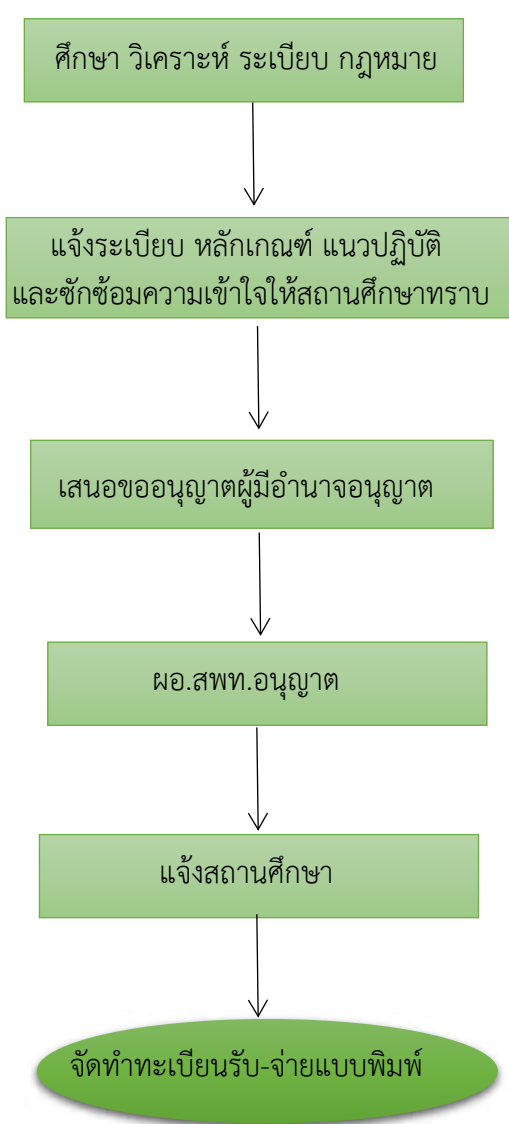
### ๔. คำจำกัดความ

๑. แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียนรายวิชา ผลการเรียนรู้ และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.๑ รายงาน ปพ.๒ บนแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยตัวอักษรอาลักษณ์ รายงาน ปพ.๗ ใบรับรองผลการศึกษา รวมถึงใบแทนประกาศนียบัตร
๒. มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๔. หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้
๕. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา
๖. หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทาง ตามที่ระเบียบกฎหมาย กำหนด
๒. แจ้างระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และซักซ้อมความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ
๓. เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต
๕. สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์
๖. จัดทำทะเบียนรับ – จ่ายแบบพิมพ์ และลงทะเบียนเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้สถานศึกษา

### ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือขออนุญาตชื่อแบบพิมพ์ ปพ.๑ , ปพ.๒ และ ปพ.๓

### ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
๒. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
๓. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) การตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ
๒. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่สำเร็จการศึกษา หรือต้องการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

### ๓. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

### ๔. คำจำกัดความ

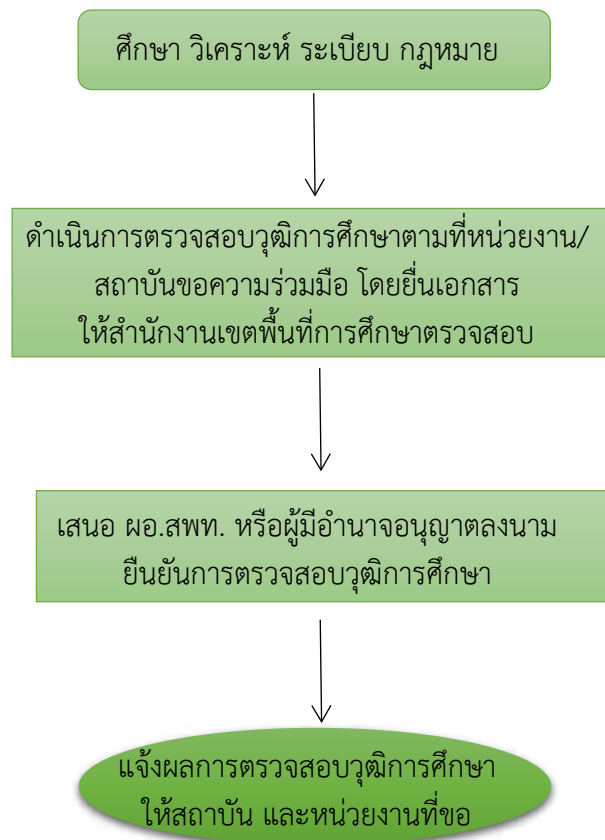
๑. หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น ๒ ประเภท คือ
  - ๑.๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่
    - ๑) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
    - ๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
    - ๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
  - ๑.๒ เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด
    - ๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
    - ๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
    - ๓) ใบรับรองผลการเรียน
    - ๔) ระเบียบสะสม
๒. การตรวจสอบวุฒิการศึกษา หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคลมีความประสงค์ของทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ
๓. การรับรองความรู้ หมายถึง รับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้
๔. การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนที่สะสมและจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาชั้นพื้นฐานในสถานศึกษาใดสถานหนึ่ง หรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งเพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งวุฒิในประเทศและวุฒิต่างประเทศ
๕. มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๗. หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้
๘. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา
๙. หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน



## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทาง ตามที่ระเบียบกฎหมาย กำหนด
๒. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือ โดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ
๓. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ ลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
๔. แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบัน และหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาทราบ กรณีเอกสารที่ถูกต้อง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองความรู้

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ
๒. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อมิให้นำหลักฐานที่เสียหายไปใช้หลักฐานทางราชการ

### ๓. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

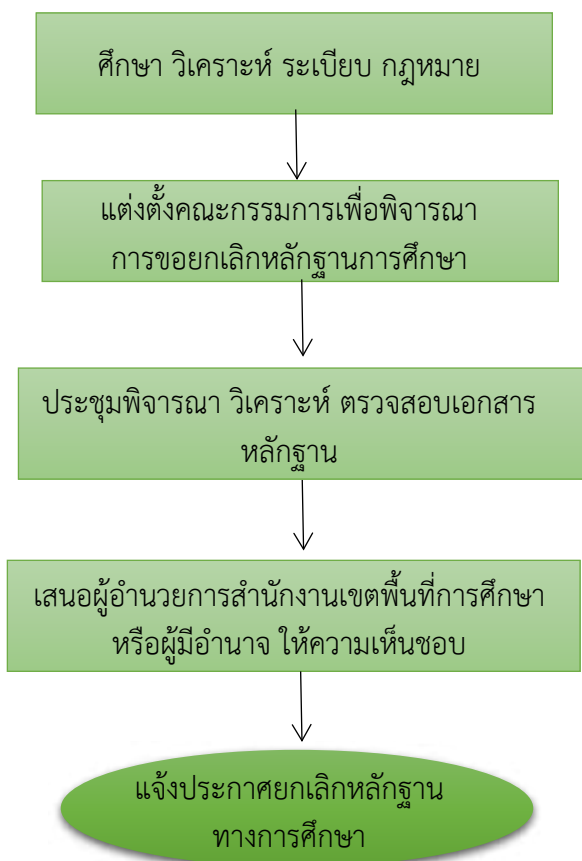
### ๔. คำจำกัดความ

๑. หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น ๒ ประเภท คือ
  - ๑.๑. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่
    - ๑) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
    - ๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
    - ๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
  - ๑.๒ เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด
    - ๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
    - ๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
    - ๓) ใบรับรองผลการเรียน
    - ๔) ระเบียบสะสม
๒. มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖
๔. หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้
๕. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา
๖. หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทาง ตามที่ระเบียบกฎหมาย กำหนด
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานการศึกษา
๓. ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
๕. แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา
๒. ประกาศยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) การจำหน่ายนักเรียน

### ๒. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ ว่าด้วยการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน สาเหตุ การจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนมีอยู่ ๕ สาเหตุ ได้แก่

๑. นักเรียนย้ายสถานศึกษา
๒. นักเรียนถึงแก่กรรม
๓. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
๔. นักเรียนพ้นอายุเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
๕. นักเรียนที่เรียนจบการศึกษา กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๕.๑ กรณีชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ (ชั้นสูงสุด) สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๕.๒ กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

การดำเนินการในข้อ ๑ - ๓ เป็นอำนาจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนข้อ ๔ และ ๕ เป็นอำนาจของโรงเรียน และเมื่อโรงเรียนจำหน่ายนักเรียนแล้ว แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ทราบ

### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจำหน่ายนักเรียน แต่ละสาเหตุมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

#### กรณีย้ายสถานศึกษา

๑. สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น ต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม (แบบ บค.๒๑)

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียนให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ (แบบ บค.๒๘)

๒.๑ อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียนแล้ว

๒.๒ ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างเขตพื้นที่การศึกษา หรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียนแล้ว

๓. สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต

๔. สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออกติดตามเด็กเข้าเรียน กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนด้วยเหตุที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

#### กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

๑. สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง โดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการ

๒. สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม (แบบ บค.๒๑)

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม พิจารณาอนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ บค.๒๘)

๔. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนของผู้ปกครองและนักเรียน

กรณีนักเรียนหยุดติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนของผู้ปกครองและนักเรียนอยู่ในพื้นที่และไม่แจ้งย้ายที่อยู่

๑. สถานศึกษาขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครองและนักเรียนจากผู้ใหญ่บ้านหรือกำนัน หรือจากอำเภอ หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี (แบบ บค.๒๑)

๒. สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม (แบบ บค.๒๑)

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม พิจารณาแล้ว พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียนและแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ บค.๒๘)

๔. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับและผู้ปกครองไม่ประสงค์จะให้เด็กเรียนอยู่ในสถานศึกษาต่อไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน แล้วรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม (แบบ บค.๒๙)

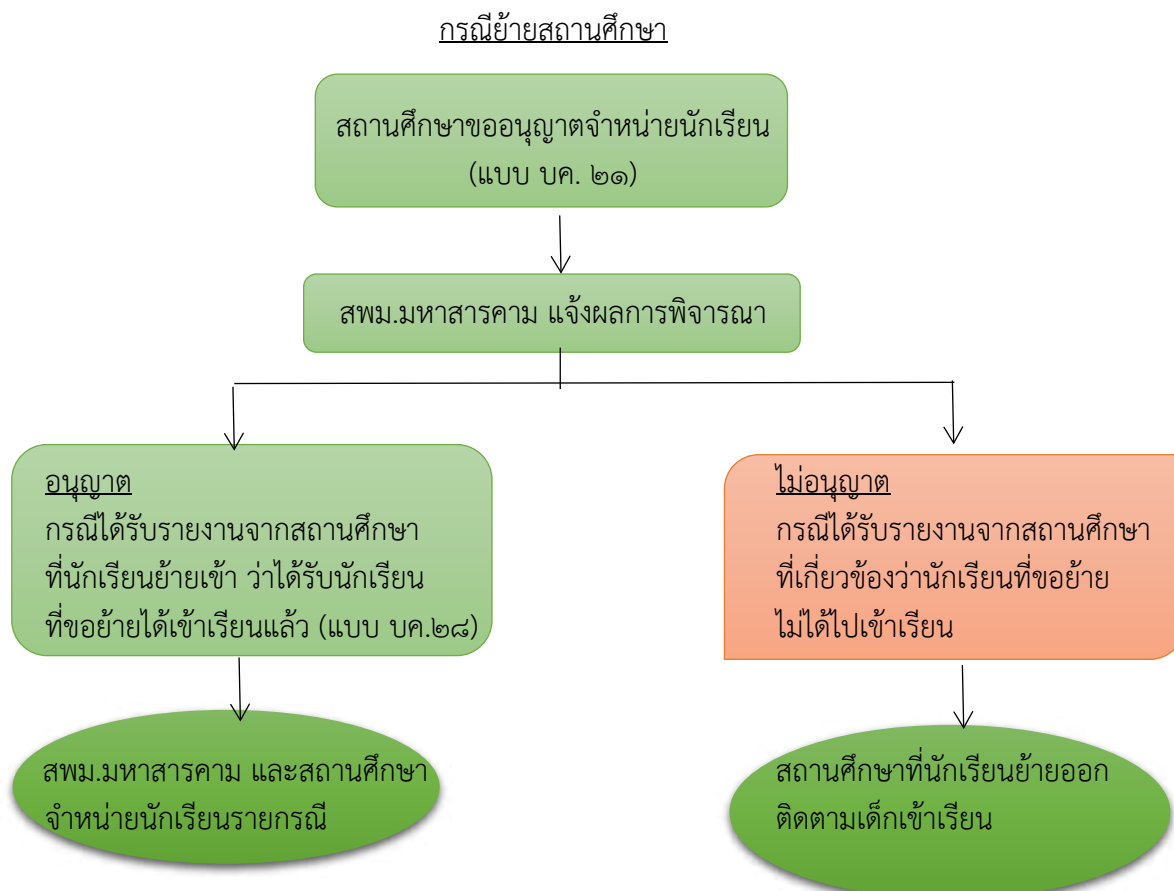
กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา

๑. นักเรียนเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่๓ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

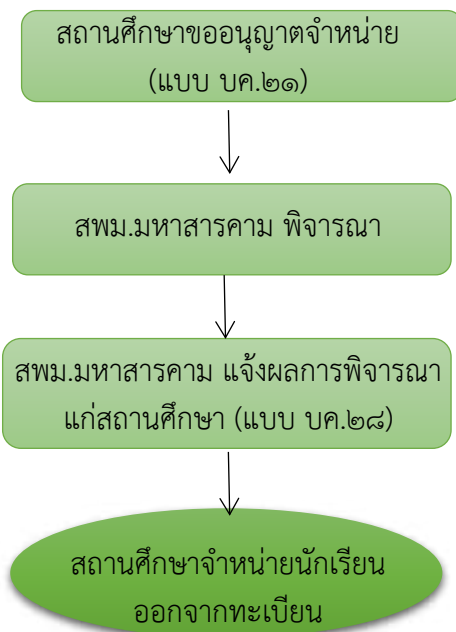
๑.๑ จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๑.๒ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม (แบบ บค.๒๙)

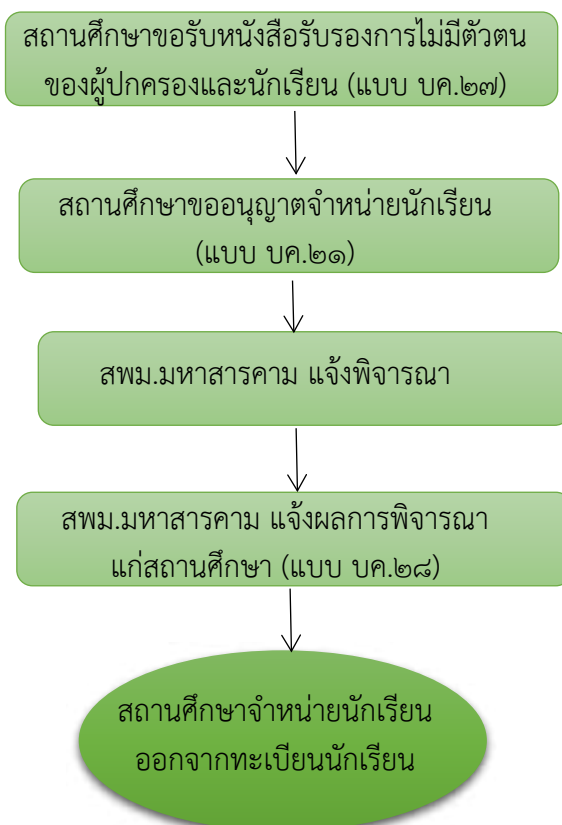
#### ๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน



กรณีถึงแก่กรรม



กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานานและไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่



## ๕. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบหนังสือเตือนผู้ปกครองไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ (แบบ พฐ.๑๖)
๒. แบบหนังสือเตือนผู้ปกครองส่งนักเรียนเข้าเรียน (แบบ พฐ.๑๗)
๓. แบบรายงานกรณีนักเรียนหยุดเรียน (แบบ พฐ.๑๗/๑)
๔. คำร้องขอย้ายนักเรียน (แบบ พฐ.๑๙)
๕. แบบหนังสือส่งนักเรียนไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า (แบบ พฐ.๑๙/๑)
๖. แบบรายงานผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๒)
๗. แบบแจ้งผลการรับนักเรียนที่ย้ายไปเข้าเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๓)
๘. แบบหนังสือรายงานการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ (แล้วแต่กรณี) ที่นักเรียนย้ายเข้า (แบบ พฐ.๑๙/๔)
๙. แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐)
๑๐. แบบหนังสือรายงานการจำหน่ายนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐/๓)
๑๑. แบบรับรองการไม่มีตัวตน (แบบ พฐ.๒๓)

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
๔. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความมั่นคงแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานอนุญาตนำนักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานที่

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษากำหนดวัตถุประสงค์ในการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษาอย่างชัดเจน โดยมีโครงการรองรับและดำเนินการตามลำดับขั้นให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒. เพื่อให้การเดินทางไกล และการเข้าค่ายพักแรมได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานที่

### ๓. ขอบเขตงาน

เป็นแนวทางในการปฏิบัติในการเดินทางไปทัศนศึกษา เดินทางไกล นอกสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความปลอดภัย จากอุบัติเหตุที่มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน โดยให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๔. คำจำกัดความ

๑. นักเรียน หมายถึง ผู้เรียนในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา

๒. นักศึกษา หมายถึง ผู้เรียนในสถานศึกษาอาชีวศึกษา อุดมศึกษา และผู้เรียนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

๓. ทัศนศึกษา หมายถึง การเรียนรู้ด้วยการดูการเห็น การศึกษานอกสถานที่

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. สถานศึกษาจัดส่งหนังสือขออนุญาตไปทัศนศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีเอกสารประกอบ ดังนี้

๒.๑ หนังสือขออนุญาต ตามแบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๒.๒ โครงการทัศนศึกษา

๒.๓ กำหนดการเดินทาง / แผนที่แสดงเส้นทางไป-กลับ

๒.๔ คำสั่งไปทัศนศึกษา/ขออนุญาตไปราชการ (ครูผู้ควบคุม)

๒.๕ รายชื่อนักเรียน – รายชื่อครูผู้ควบคุม

๒.๖ คู่มือรถยนต์ เอกสารใบขับขี่ของคนขับรถยนต์

๒.๗ สำเนากรมธรรม์ประกันภัยชีวิต

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับหนังสือขออนุญาตไปทัศนศึกษาพร้อมตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วน

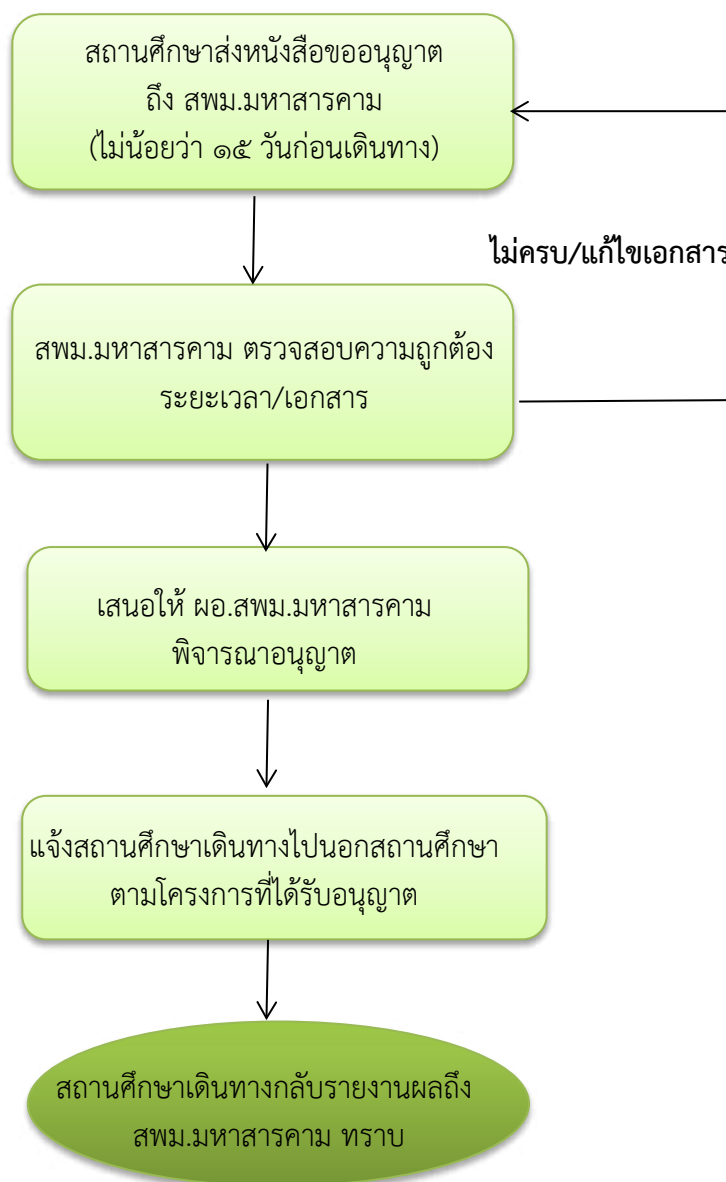
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทำหนังสืออนุญาตไปทัศนศึกษา เสนอผู้อำนวยการอนุญาตตามลำดับ

๕. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต/ไม่อนุญาต จึงแจ้งให้สถานศึกษาทราบต่อไป

๖. เมื่อสถานศึกษาได้ไปทัศนศึกษาตามโครงการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลต่อไป



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพำนักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา
๒. แบบขออนุญาตผู้ปกครองพำนักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา
๓. แบบรายงานเหตุการณ์การพำนักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา
๔. แบบรายงานผลการพำนักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพำนักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพำนักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด พ.ศ. ๒๕๕๑

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

## ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๒. เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสถานประกอบการมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษา

๓. เพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

## ๓. ขอบเขตของงาน

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

## ๔. คำจำกัดความ

๑. การจัดการศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบการจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเอง โดยเป็นผู้สอนด้วยตนเอง หรือเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดกระบวนการเรียนรู้

๒. การจัดการศึกษาในสถานประกอบการ หมายถึง การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษา ของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ

๒. ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐาน

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแผนการจัดการศึกษา สภาพแวดล้อม อุปกรณ์การเรียนการสอน สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เสนอคำขออนุญาตให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาโดยเร็ว และแจ้งผลการพิจารณาให้ครอบครัวทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับคำขอ

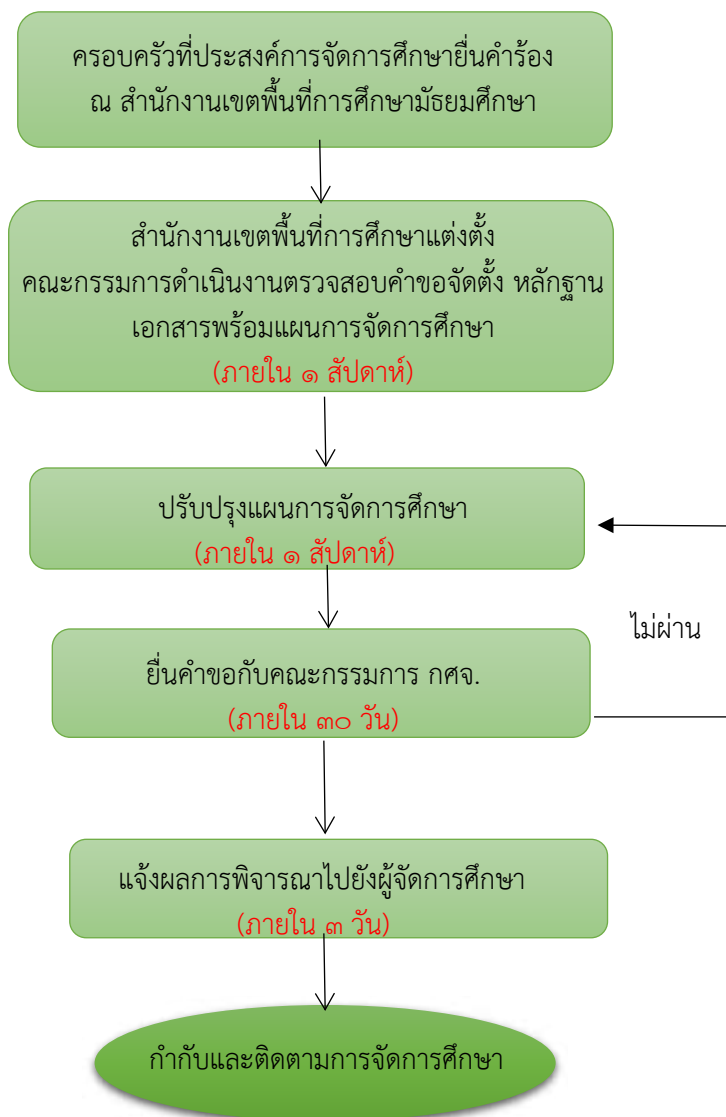
๕. ครอบครัวโดยผู้จัดการศึกษาดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาที่ได้รับอนุญาต

๖. ครอบครัวโดยผู้จัดการศึกษาทำการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และรายงานผลให้ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ทราบหลังสิ้นปีการศึกษา

๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการวัดผลประเมินผลผู้เรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เสนอ วัดผลประเมินผลระดับเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เพื่อลงนามอนุมัติผลการเรียน

๘. ออกหลักฐานแสดงผลการเรียน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบคำขออนุญาตจัดตั้งการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
๒. แบบคำขอจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
๓. คำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาโดยครอบครัว (กรณีครอบครัวขอยกเลิกเอง)
๔. คำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาโดยครอบครัว (กรณีคณะกรรมการมีมติยกเลิก)
๕. หลักฐานทางการศึกษาสำหรับกลุ่มหมายเหตุ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๓. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๔. ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา
๕. กฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ.๒๕๔๗

๑. ชื่องาน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างเสริมสุขภาพ การดำรงสุขภาพ การป้องกันและการสร้างเสริมสมรรถภาพ เพื่อ สุขภาพ และการป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
๒. เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเลือกบริโภคอาหาร ผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ประชากรวัยเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
๒. สถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง
๓. ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมได้รับการดูแลด้านสุขภาพอนามัย

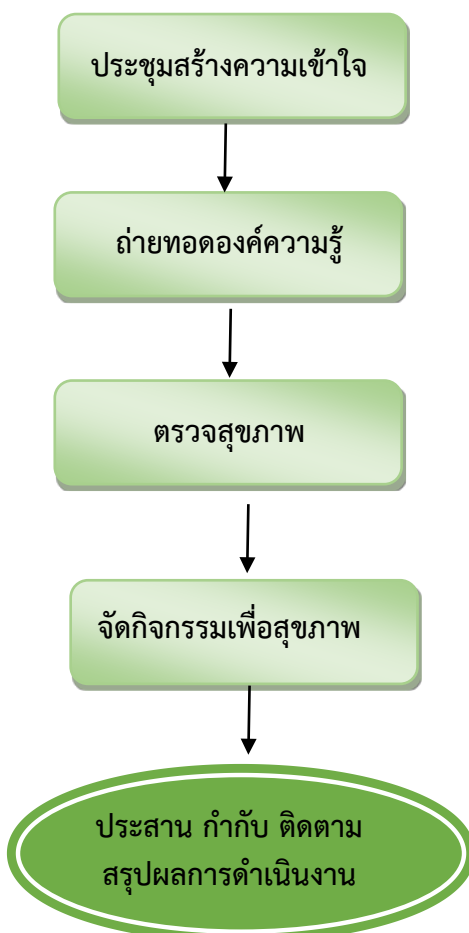
๔. คำจำกัดความ

๑. สุขภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกาย ด้วยการ ปฏิบัติ ดูแล อย่างถูกสุขลักษณะ
๒. อนามัย หมายถึง การบริโภค อุบริโภคอย่างถูกต้องสุขลักษณะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
  - รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัยจากกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษา โดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ
  - สนับสนุนให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี
  - การจัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น
  - ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

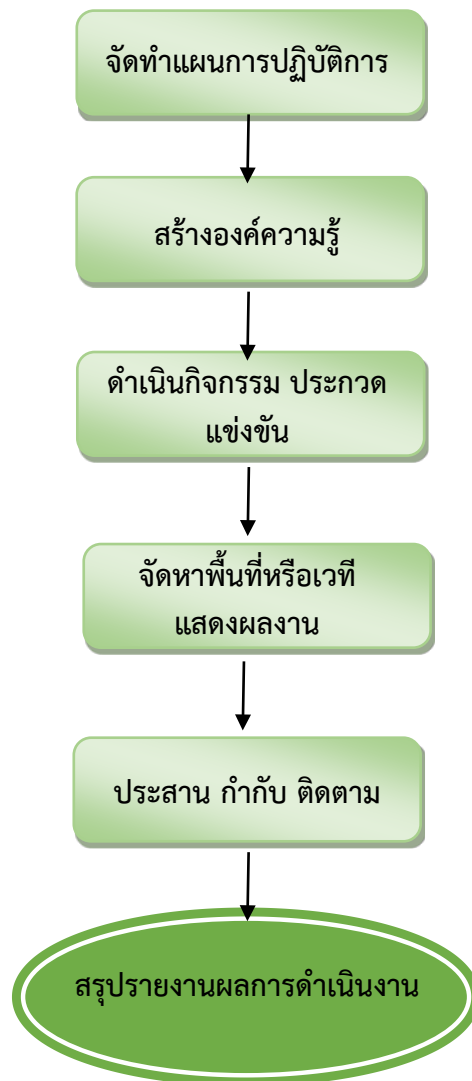
๕.๑ Flow chart การปฏิบัติงาน



๕.๒ ส่งเสริมประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ ส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหาร ปลอดภัย (อย.น้อย) โครงการ“เห็บกสะเกือดพิน แข็งแรง” โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ โครงการมือสะอาดปราศจากโรค โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคติดต่อ โครงการส้วมสุขสันต์ เป็นต้น

- จัดทำแผนปฏิบัติการของเขตพื้นที่การศึกษา
- สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารการศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด
- จัดประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวังตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับชั้น
- จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป
- ประสาน กำกับติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน
- สรุปผลรายงาน

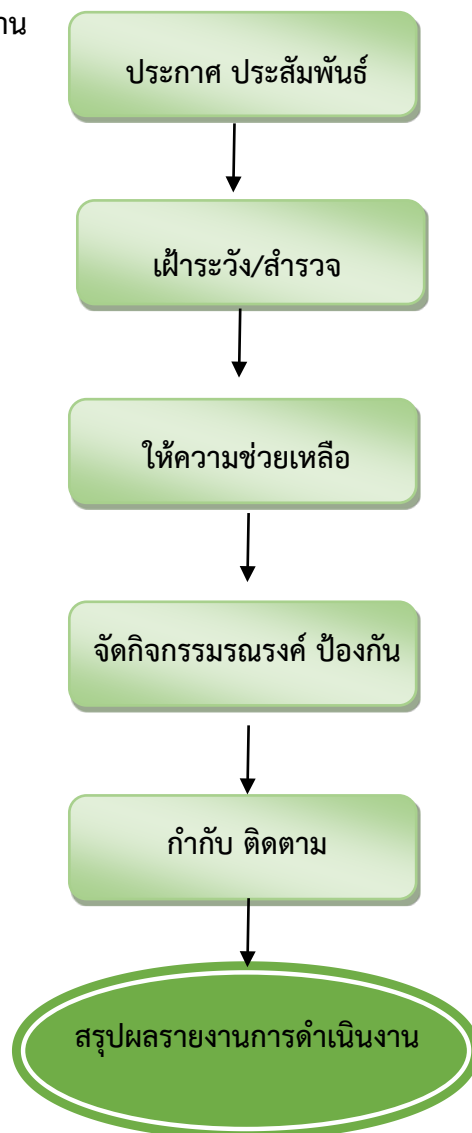
#### ๕.๒ Flow chart การปฏิบัติงาน



๕.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการ และสุขาภิบาลรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

- ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ ส่งเสริมสุขภาพ
- การเฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ
- การช่วยเหลือด้านการป้องกัน จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเสริมสร้าง ร่างกายให้ดีขึ้น
- จัดกิจกรรมรณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่เอกสารประกวดกิจกรรมต่าง ๆ
- การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน
- สรุปรายงานผล

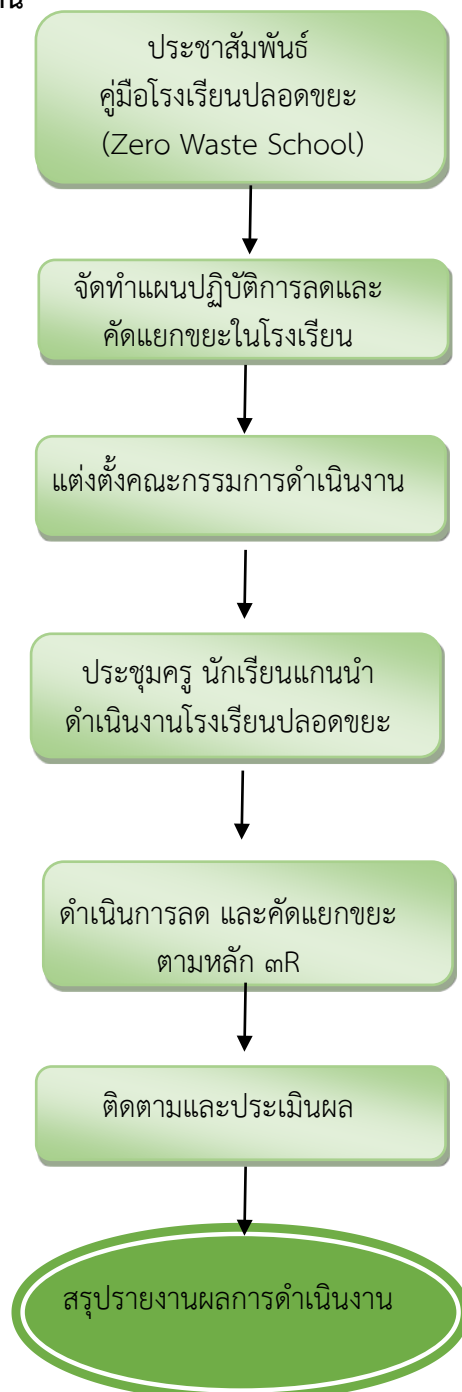
๕.๓ Flow chart การปฏิบัติงาน



๕.๔ การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการลดและคัดแยกขยะมูลฝอย การลดขยะใน ๔ ประเภท การลดขยะมูลฝอย การลดถุงพลาสติก การลดใช้แก้วพลาสติกในครั้งเดียวทิ้ง และการลดภาชนะบรรจุโฟมบรรจุอาหาร

- ศึกษาและรวบรวมเกี่ยวกับองค์ความรู้การลดและคัดแยกขยะมูลฝอย
- ประชาสัมพันธ์ คู่มือโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)
- จัดทำแผนปฏิบัติการลดและคัดแยกขยะในโรงเรียน
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ
- ประชุมครู นักเรียนแกนนำ ดำเนินงานโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)
- ดำเนินการลด และคัดแยกขยะตามหลัก ๓R
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

#### ๕.๔ Flow chart การปฏิบัติงาน



**๖.แบบฟอร์มที่ใช้**

๑. บันทึกหนังสือราชการ
๒. หนังสือราชการประเภทภายนอก
๓. แบบการจัดแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ

**๗.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

๑. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๓ ของกรมอนามัย
๓. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. คู่มือโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)



## ๑. ชื่องาน งานแข่งขันทักษะทางวิชาการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีความรู้ ทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรและมีสมรรถนะสำคัญสู่สากล
๒. เพื่อเป็นเวทีให้ครู นักเรียนได้แสดงออกตามความสามารถของตนเองอย่างอิสระและสร้างสรรค์ ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ให้นักเรียนได้รับการพัฒนาทักษะด้านวิชาการ วิชาชีพ ดนตรี นาฏศิลป์ ศิลปะ และ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๓. พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
๔. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานของนักเรียน ครู ผู้สาคาธาณชน

### ๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดจัดงานแข่งขันทักษะด้านวิชาการ เป็นประจำทุกปี โดยกำหนดการจัดงานเป็น ๔ ระดับ

๑. ระดับกลุ่มโรงเรียน/ระดับเครือข่าย กำหนดจัดการแข่งขันในช่วงเดือนกรกฎาคม – สิงหาคม มอบหมายให้กลุ่มโรงเรียนหรือเครือข่ายเป็นผู้ดำเนินการจัดการแข่งขัน คัดเลือกตัวแทนนักเรียนที่ชนะเลิศการแข่งขันในลำดับที่ ๑ – ๓ ของแต่ละกิจกรรม เข้าแข่งขันในระดับภาค

๒. ระดับเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดจัดการแข่งขันในช่วงเดือนตุลาคม – พฤศจิกายน มอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดการแข่งขัน คัดเลือกตัวแทนนักเรียนที่ชนะเลิศการแข่งขันในลำดับที่ ๑ ของแต่ละกิจกรรม เข้าแข่งขันในระดับภาค

๓. ระดับภาค กำหนดการแข่งขันในช่วงเดือนธันวาคม มอบหมายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจังหวัดที่มีความรู้เป็นเจ้าภาพ เป็นผู้ดำเนินการจัดการแข่งขัน คัดเลือกตัวแทนนักเรียนที่ชนะเลิศการแข่งขันในลำดับที่ ๑ – ๓ ของแต่ละกิจกรรม เข้าแข่งขันในระดับชาติ

๔. ระดับชาติ กำหนดการจัดการแข่งขันในช่วงเดือนมกราคม เพื่อนำนักเรียนที่เป็นตัวแทนระดับภาคอันดับที่ ๑ – ๓ จาก ๔ ภูมิภาคแข่งขันเพื่อค้นหาสุดยอดฝีมือในแต่ละกิจกรรม

ประเภทการแข่งขัน แบ่งเป็น ๓ กลุ่มการแข่งขัน

๑. ระดับก่อนประถมศึกษา – ระดับประถมศึกษา ทุกสังกัดแข่งขันในกลุ่มประถมศึกษา
๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา แข่งขันในกลุ่มโรงเรียนขยายโอกาส
๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น – ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทุกสังกัด รวมโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาที่เปิดชั้นสูงสุดถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ แข่งขันในกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา

โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา หมายถึง โรงเรียนสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนสังกัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เปิดสูงสุดระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓

การคัดเลือกตัวแทนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑. สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา คัดเลือกตัวแทนนักเรียน ทั้งนักเรียนปกติและนักเรียนเรียนรวม
    - ๑.๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทุกสังกัด
    - ๑.๒ โรงเรียนขยายโอกาสที่เปิดทำการเรียนการสอนสูงสุดถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
    - ๑.๓ โรงเรียนเอกชน โรงเรียนสังกัดอื่น และโรงเรียนขยายโอกาสที่เปิดสอนสูงสุดถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
- กิจกรรมของนักเรียน (ม.๑ – ม.๓) และกิจกรรมของนักเรียน (ม.๔ – ม.๖) แข่งขันในกลุ่มมัธยมศึกษา โดยสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดการแข่งขัน เพื่อเปิดโอกาสให้โรงเรียนขยายโอกาส (ม.๑ – ม.๓) ได้มีเวทีแสดงออกเฉพาะกลุ่ม

วิธีการคัดเลือกตัวแทนในระดับภาค

๑.สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาประถมศึกษาทุกเขต ในจังหวัดที่เป็นเจ้าภาพระดับภาค ร่วมมือกันเป็นเจ้าภาพในการจัดการแข่งขันคัดเลือกตัวแทนนักเรียนที่เป็นตัวแทนระดับเขตพื้นที่การศึกษาทั้งนักเรียนปกติ และนักเรียนเรียนรวม ในทุกระดับชั้น

๒. สำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ โดยมอบให้โรงเรียนเฉพาะความพิการ หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด ในจังหวัดที่เป็นเจ้าภาพระดับภาค จัดการแข่งขันคัดเลือกตัวแทนนักเรียนเฉพาะความพิการ ทุกประเภท คู่ขนานกับการคัดเลือกนักเรียนปกติ และนักเรียนพิการเรียนรวม

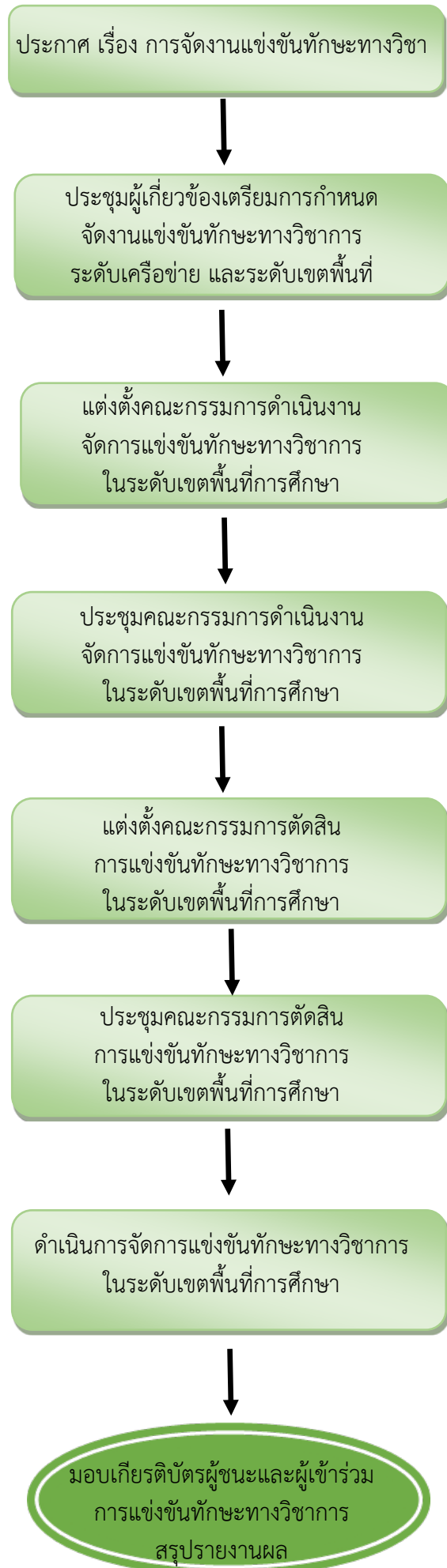
#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการเสนอเข้าแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ออกประกาศ เรื่อง การจัดงานแข่งขันทักษะทางวิชา
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ประชุมผู้เกี่ยวข้องเตรียมการกำหนดจัดงานแข่งขันทักษะทางวิชาการระดับเครือข่ายสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ผู้รับผิดชอบโปรแกรมในระดับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม เข้ารับการอบรมโปรแกรมการบันทึกข้อมูลโปรแกรมออนไลน์ (จัดโดย สพฐ.)
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ประชุมผู้บริหารสถานศึกษาทุกสังกัด ประชุมชี้แจงรายละเอียดการจัดการแข่งขัน
๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ประชุมผู้รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลออนไลน์ในระดับโรงเรียน
๗. ดำเนินการแข่งขันทักษะวิชาการ ในระดับเครือข่าย
๘. เครือข่ายบันทึกข้อมูลผู้เข้าแข่งขันทักษะทางวิชาการ และบันทึกผลการแข่งขันโอนข้อมูลผู้ชนะเลิศที่ ๑ - ๓
๙. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดการแข่งขันทักษะทางวิชาการ ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๑๐. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดการแข่งขันทักษะทางวิชาการ ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. คณะกรรมการดำเนินงานชุดต่าง ๆ ส่งรายละเอียดประมาณการวัสดุอุปกรณ์ คณะกรรมการควบคุมและดำเนินงานแข่งขันทักษะวิชาการ ตามกลุ่มสาระส่งรายชื่อคณะกรรมการตัดสินแต่ละกิจกรรมตามกลุ่มสาระการเรียนรู้
๑๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม แต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
๑๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลระดับเขตพื้นที่บันทึกข้อมูลคณะกรรมการตัดสินลงในระบบโปรแกรม
๑๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ประชุมคณะกรรมการตัดสินการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
๑๕. ดำเนินการจัดการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
๑๖. มอบเกียรติบัตรผู้ชนะเลิศและผู้เข้าร่วมการแข่งขันทักษะทางวิชาการ
๑๗. สรุปรายงานผล

#### ๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจัดงานแข่งขันทักษะทางวิชาการ
๒. เว็บไซต์งานแข่งขันทักษะทางวิชาการ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## งานสารบรรณ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นายสวัสดิพงศ์ ทองบ้านท่อม  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ





## คู่มือการปฏิบัติงาน



นายสวัสดิพงศ์ ทองบ้านท่อม

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

---

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบ และเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อย และเพื่อให้การพัฒนาธุรการและงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เพื่อใช้ประกอบการพัฒนาและเป็นคู่มือการปฏิบัติธุรการและงานสารบรรณ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม ต่อไป

นายสวัสดิพงษ์ ทองบ้านทุ่ม  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานธุรการและสารสนเทศ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
หน้าที่รับผิดชอบ	๒
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๓
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๔
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๔
งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร	๕
วัตถุประสงค์/เป้าหมาย	๕
แนวทางการดำเนินงานในสถานศึกษา	๕
คำจำกัดความ	๕
หน้าที่และความรับผิดชอบ	๖
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๖
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๗
เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้	๗
เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง	๗

## ชื่อเอกสาร : งานธุรการและสารสนเทศ

### ๑. ชื่องาน งานธุรการและสารสนเทศ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อกับการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนวยการ

๒.๒ เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้กับผู้บริหาร

๒.๓ เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

### ๓. ขอบเขตงาน

๓.๑ ควบคุมรับและนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามแนวทางของระเบียบของราชการ

๓.๒ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หน่วยงานต่างๆ และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๓.๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๓.๔ จัดการข้อมูลต่าง ๆ ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศเพื่อการตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้

### ๔. คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานไม่ว่าจะเป็นหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกลไกการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษากับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล รายละเอียด ผลการปฏิบัติงานจาก แหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผลและจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้และพัฒนางานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ควบคุมการรับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอก ไว้ในทะเบียนคุม

๕.๒ คัดแยก ประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๕.๓ จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือ รายงานที่จัดทำขึ้น เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษามหาสารคาม และเพื่อใช้ในงานภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕.๔ ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือ ที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



มัธยมศึกษามหาสารคาม และการนำส่งหนังสือออกภายนอก ภายใน และทะเบียนคุม

๕.๕ รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินเสร็จสิ้น เข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง

๕.๖ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และผู้รับบริการภายนอก ด้วยช่องทางที่หลากหลาย

๕.๗ ประสานงานกับกลุ่มอื่นภายในสำนักงาน หน่วยงานต่าง ๆ และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๕.๘ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

## ๖. หน้าที่รับผิดชอบ

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่ม ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖.๒ ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

๖.๓.๑ งานทะเบียนหนังสือ – หนังสือ ทั้งระบบปกติและระบบอิเล็กทรอนิกส์

๖.๓.๒ งานพิมพ์หนังสือราชการภายในกลุ่ม

๖.๓.๓ งานเสนอหนังสือและติดตามแฟ้มเสนอจากผู้มีอำนาจลงนาม

๖.๓.๔ งานสำเนาหนังสือทุกระบบ (พิมพ์ ถ่ายเอกสาร สแกนเนอร์)

๖.๓.๕ งานจัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารอื่นทุกระบบ

๖.๓.๖ งานทะเบียนหนังสือเก็บและขออนุญาตทำลาย

๖.๓.๗ งานส่งหนังสือและส่งโทรสารไปยังผู้รับและหน่วยงานปลายทาง

๖.๓.๘ สืบค้นหาข้อมูล ระเบียบ กฎหมาย ประกาศ ที่เกี่ยวข้องในกลุ่ม

๖.๓.๙ ประสานงานระหว่างกลุ่ม หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๑๐ งานตามนโยบายเร่งด่วนหรือโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

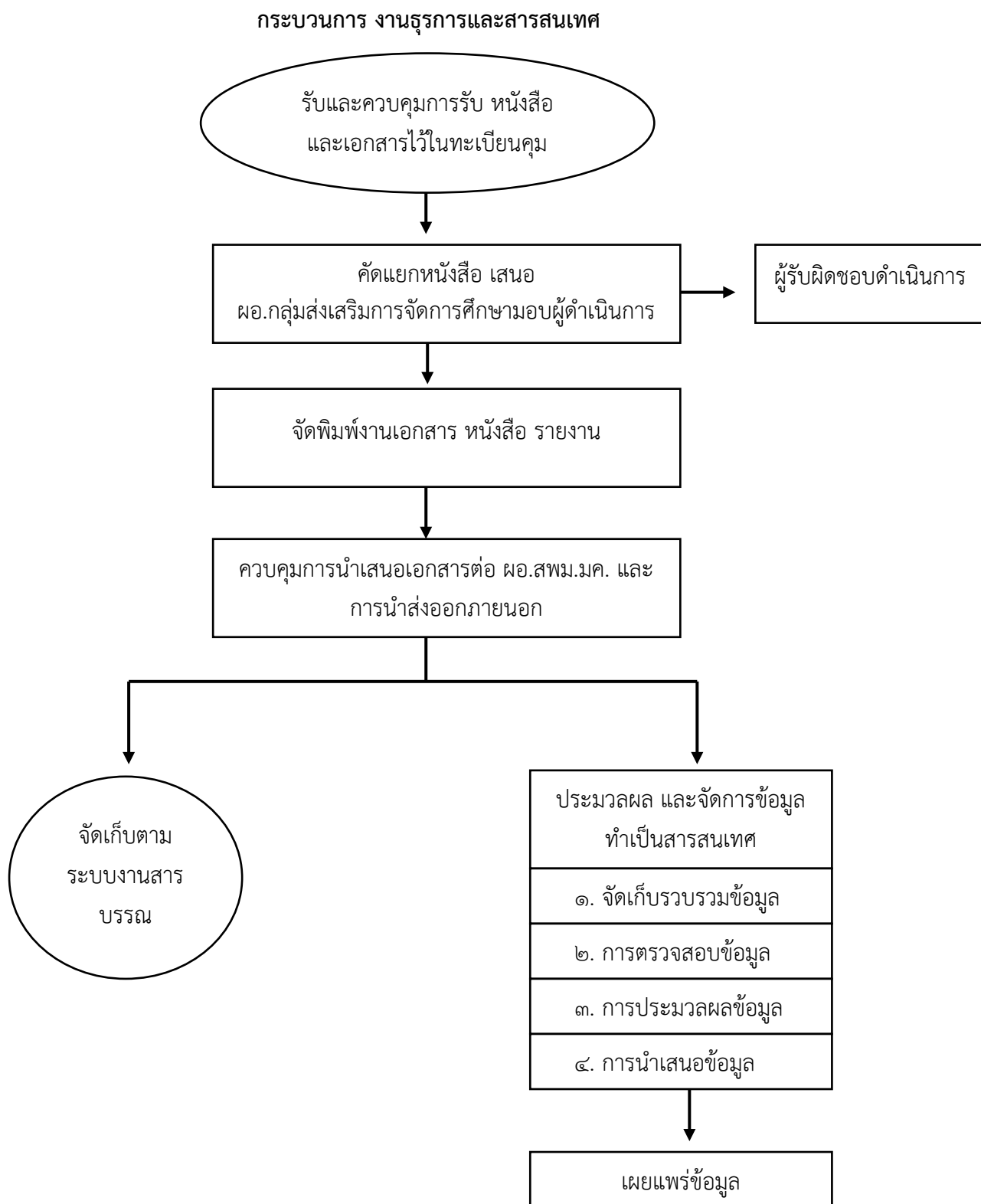
๖.๓.๑๑ งานรับรอง ดูแล ช่วยเหลือผู้มาติดต่องานในกลุ่ม

๖.๓.๑๒ ดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในกลุ่ม เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์หรืออุปกรณ์อื่นให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖.๓.๑๓ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๖.๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน





ที่ ศธ ๐๔๓๒๗/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม  
ถนนเลี้ยวเมืองมหาสารคาม-ร้อยเอ็ด ตำบลแวงน่าง  
อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง กก

เรียน กกก

อ้างถึง กก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกก (ถ้ามี)

ภาคเหตุ กกก  
กก  
กกก  
กกก

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก  
กกก  
กกก  
กก

ภาคสรุป กก  
กก

ขอแสดงความนับถือ

( ชื่อเต็ม )

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร. ๐ ๙๐๕๙๒ ๐๘๐๘



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ภาคเหตุ .....  
.....  
.....  
.....

ภาคความประสงค์ .....  
.....  
.....  
.....

ภาคสรุป .....  
.....

(นายสวัสดิพงษ์ ทองบ้านทุ่ม)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน







ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม  
เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

-----

กก  
กกก  
กกก  
กกก  
กกก  
กกก  
กกก  
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ประกาศ ณ วันที่ ๐๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับบรรทัดให้ตรงกับประกาศ)

(ชื่อเต็ม)  
ตำแหน่ง (ปรับให้กึ่งกลางกับชื่อเต็ม)



### รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ .....

#### ผู้มาประชุม

- ๑. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธาน
- ๒. นาย..... ตำแหน่ง.....
- ๓. นาย..... ตำแหน่ง.....
- ๔. นาย..... ตำแหน่ง.....
- ๕. นาย..... ตำแหน่ง.....
- ๖. นาย..... ตำแหน่ง..... เลขานุการ
- ๗. นาย..... ตำแหน่ง..... ผู้ช่วยเลขานุการ

#### ผู้ไม่มาประชุม

- ๑. นาย.....
- ๒. นาย.....

#### ผู้เข้าร่วมประชุม

- ๑. นาย.....
- ๒. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า

.....  
.....

ที่ประชุมรับทราบ



วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....  
ให้ที่ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๓.๑.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

๓.๒.....

.....

มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ ๔. เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๔.๒.....

.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕. เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑.....

.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ





๕.๒.....  
.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....  
.....

มติ ที่ประชุม.....

๖.๒.....  
.....

มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



## ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ ทะเบียนคุมการรับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๘.๒ ทะเบียนคุมการรับเอกสาร/พิมพ์
- ๘.๓ ทะเบียนคุมการจัดเก็บข้อมูล /แฟ้มงาน

## ๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๙.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙.๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
- ๙.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- ๙.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการพ.ศ.๒๕๒๙
- ๙.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๓๓)
- ๙.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๒๕
- ๙.๗ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐
- ๙.๘ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

## ส่วนที่ ๒ กรอบแนวทางในการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

### ๒. วัตถุประสงค์/เป้าหมาย

๒.๑ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ในสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อมุ่งเน้นให้สถานศึกษาใช้กิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร พัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

### ๓. แนวทางการดำเนินงานในสถานศึกษา

กำหนดให้มีการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมลูกเสือในสถานศึกษา ส่งเสริมให้ลูกเสือทุกคนได้ใช้กระบวนการของลูกเสือในการพัฒนาคุณธรรม โดยยึดมั่นในวินัย กฎ และคำปฏิญาณของลูกเสือ ผู้กำกับลูกเสือจะต้องพิจารณาให้เหมาะสม นามาจัดกิจกรรมให้ลูกเสือ โดยยึดหลักการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับคำปฏิญาณและกฎของลูกเสือในแต่ละประเภท คือ ลูกเสือสำรอง ลูกเสือสามัญ ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ และลูกเสือวิสามัญ โดยผู้กำกับลูกเสือ จะต้องเรียนรู้ และเข้าใจในคำปฏิญาณ และกฎของลูกเสือ ในทุกระดับทุกประเภทอย่างถูกต้อง กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี เป็นกิจกรรมที่มุ่งปลูกฝังระเบียบวินัยและกฎเกณฑ์ เพื่อการอยู่ร่วมกันให้รู้จักการเสียสละและบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคมและวิถีชีวิตในระบอบประชาธิปไตยซึ่งการจัดการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ รวมทั้งให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

### ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ลูกเสือ หมายความว่า เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษา และ นอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่า เนตรนารี

๔.๒ บุคลากรทางลูกเสือ หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการ ลูกเสืออาสาสมัครลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

๔.๓ ลูกเสือ มี ๔ ประเภท

- ลูกเสือสำรอง
- ลูกเสือสามัญ
- ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
- ลูกเสือวิสามัญ

๔.๔ ยุวกาชาด หมายความว่า เยาวชนชาย หญิง อายุ ๗ - ๒๕ ปี ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา สังกัดต่างๆ รวมถึงเยาวชนกลุ่มพิเศษในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ เช่น กศน. กรมราชทัณฑ์

๔.๕ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หมายถึง กิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจโดยไม่จำกัดเชื้อชาติ และศาสนา

๔.๖ นักศึกษาวิชาทหาร หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง และอยู่ใน ระหว่างการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ใช้คำย่อว่า “นศท.”

## ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ของงานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ไว้ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรมกิจกรรม ค่ายพักแรมการเดินทางไกลและค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับสถานศึกษา กลุ่มสถานศึกษาเครือข่ายสหวิทยาเขต เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด ภาค ระดับชาติ และระดับนานาชาติ เป็นต้น

๕.๒ งานส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม การประชุมสัมมนา การอบรมทักษะเฉพาะวิชาในหน่วยงานทุกระดับ

๕.๓ งานการสนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงาน ทุกระดับ

๕.๔ งานส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักเรียน ในการเสริมสร้างภาวะผู้นำทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม

๕.๕ งานดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการ การดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือจังหวัด ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี

๕.๖ งานส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่นการจัดทำระเบียบ เป็นต้น

๕.๗ งานส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

๕.๘ งานดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี ลูกเสือยั่งยืน เข็มลูกเสือ สมนาคุณ

๕.๙ งานดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ เรื่อง การตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๕.๑๑ ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาจัดตั้งกองเพื่อนักศึกษาวิชาทหาร

๕.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๑ โรงเรียนส่งคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๖.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์การตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือตาม ดังนี้

๖.๒.๑ ตรวจสอบคำร้องขอตั้งกลุ่ม / กองลูกเสือ / ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๖.๒.๒ มีจำนวนลูกเสือ เนตรนารี มีจำนวนเด็กไม่เกินจำนวนหมู่

๖.๒.๓ มีจำนวนลูกเสือ เนตรนารี เพียงพอกับการตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ

๖.๒.๔ ต้องมีผู้รับรองคุณสมบัติในใบคำร้องขอตั้งกลุ่ม / กองลูกเสือ / ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๖.๒.๕ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับกลุ่ม / ผู้กำกับกองลูกเสือ ต้องมีวุฒิทางลูกเสือขั้นความรู้เบื้องต้น

๖.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ส่งต่อไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดพิจารณาอนุมัติตั้งกลุ่ม / กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๖.๔ สำนักงานลูกเสือจังหวัดอนุมัติตั้งกลุ่ม / กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๖.๕ จัดส่งใบแต่งตั้งให้สถานศึกษา

## ๗. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑

๗.๒ แนวปฏิบัติการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๗.๓ แนวทางการจัดกิจกรรมลูกเสือที่สอดคล้อง อกับหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

## ๘. เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ หนังสือบันทึกข้อความ

๘.๒ หนังสือทอราชการภายนอก

๘.๓ แบบขอจัดตั้ง กลุ่ม กอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๘.๔ แบบประเมินผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแต่ละระดับ

๘.๕ แบบขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์

๘.๖ แบบประเมินคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

## ๙. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๙.๑ พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑

๙.๒ ระเบียบการจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร

๙.๓ ระเบียบกรมการรักษาดินแดนว่าด้วย การรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัว เข้าฝึกวิชาทหาร พ.ศ. ๒๕๒๙

# คู่มือการปฏิบัติงาน



นายพรวิชิต กุลวิเศษ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

งานธุรการบริหารทั่วไป

๑. งานธุรการ-สารบรรณ
๒. งานด้านการประชาสัมพันธ์ สื่อ เว็บไซต์
๓. งานธุรการทั่วไป
๔. งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป
๕. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

### ๑. แนวคิด

งานธุรการเป็นงานหนึ่งในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเอกสารราชการ การลงทะเบียน การเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสาร การประชาสัมพันธ์ การจัดทำรายงานของกลุ่ม งานบริการต่างๆ และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

- ๒.๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงาน งานธุรการ
- ๒.๒ เสริมสร้างองค์ความรู้ความเข้าใจที่สามารถปฏิบัติต่อหนังสือราชการ
- ๒.๓ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

### ๓. วิธีการดำเนินงาน งานธุรการ ดำเนินงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน พิมพ์

- ๓.๑ ความสำคัญของงานธุรการ
- ๓.๒ เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน

### ประเภททั่วไปงานด้านการประชาสัมพันธ์ สื่อ เว็บไซต์หนังสือราชการ

#### ๑. ชื่อกระบวนการ : งานด้านการประชาสัมพันธ์ สื่อ เว็บไซต์

#### ๒. วัตถุประสงค์ : เพื่อประกอบการปฏิบัติงานธุรการ

๓. ขอบเขตการทำงาน : งานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.งานด้านหนังสือราชการ ประชาสัมพันธ์ สื่อ เว็บไซต์ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบผู้รับผิดชอบ เพื่อนาส่งกลุ่มงานที่ปฏิบัติต่อไปซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือราชการ

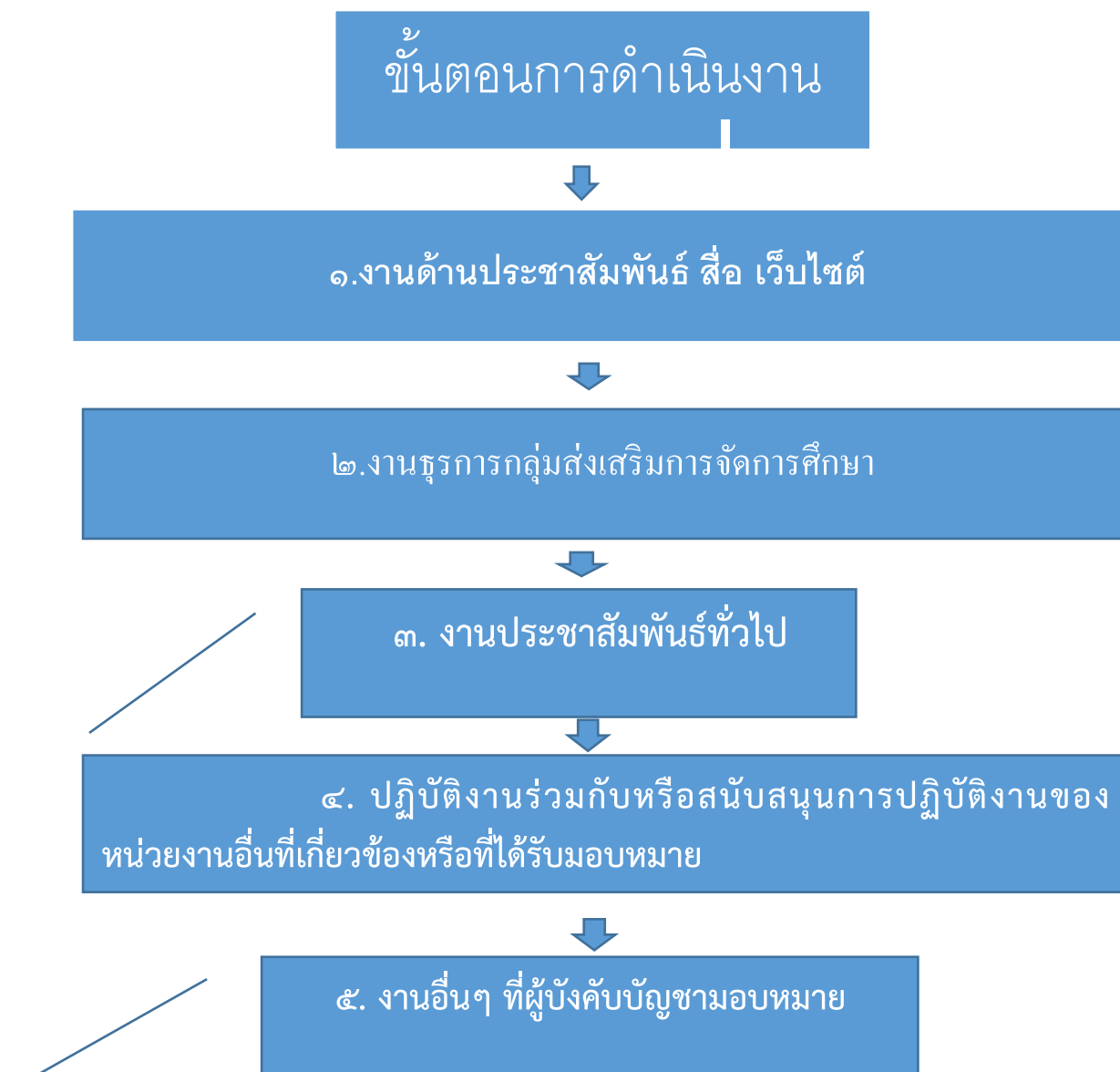
#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานด้านการประชาสัมพันธ์ สื่อ เว็บไซต์

๕. งานธุรการของกลุ่ม งานจัดการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่ม งานออกแบบระบบงานสารบรรณให้สอดคล้อง ถูกต้อง รวดเร็ว งานประสานการดำเนินงานภายในและภายนอกกลุ่ม งานจัดทำและดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่ม งานการแจ้งเวียนหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ ภายในกลุ่ม

#### ๖. งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป

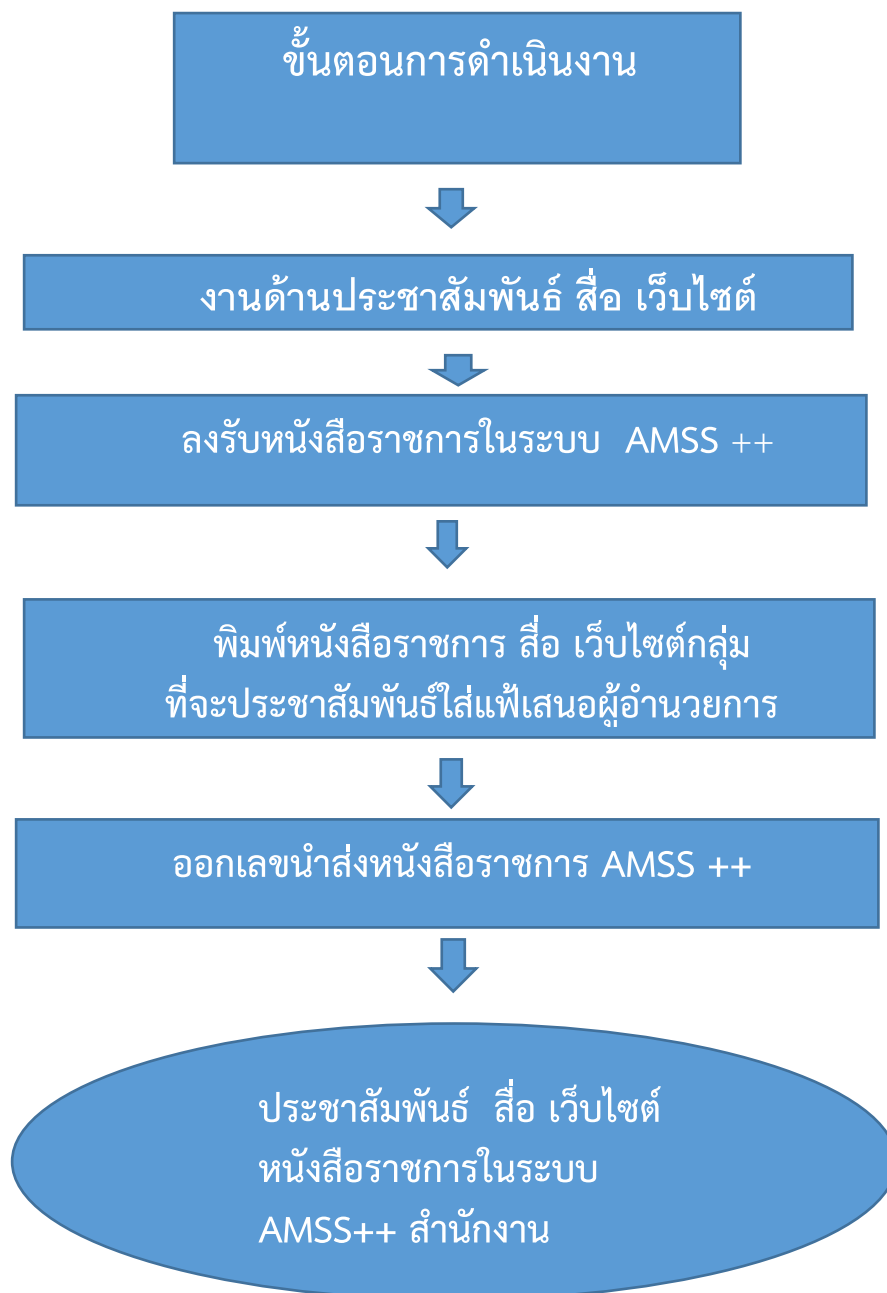


## Flow Chart การปฏิบัติงาน

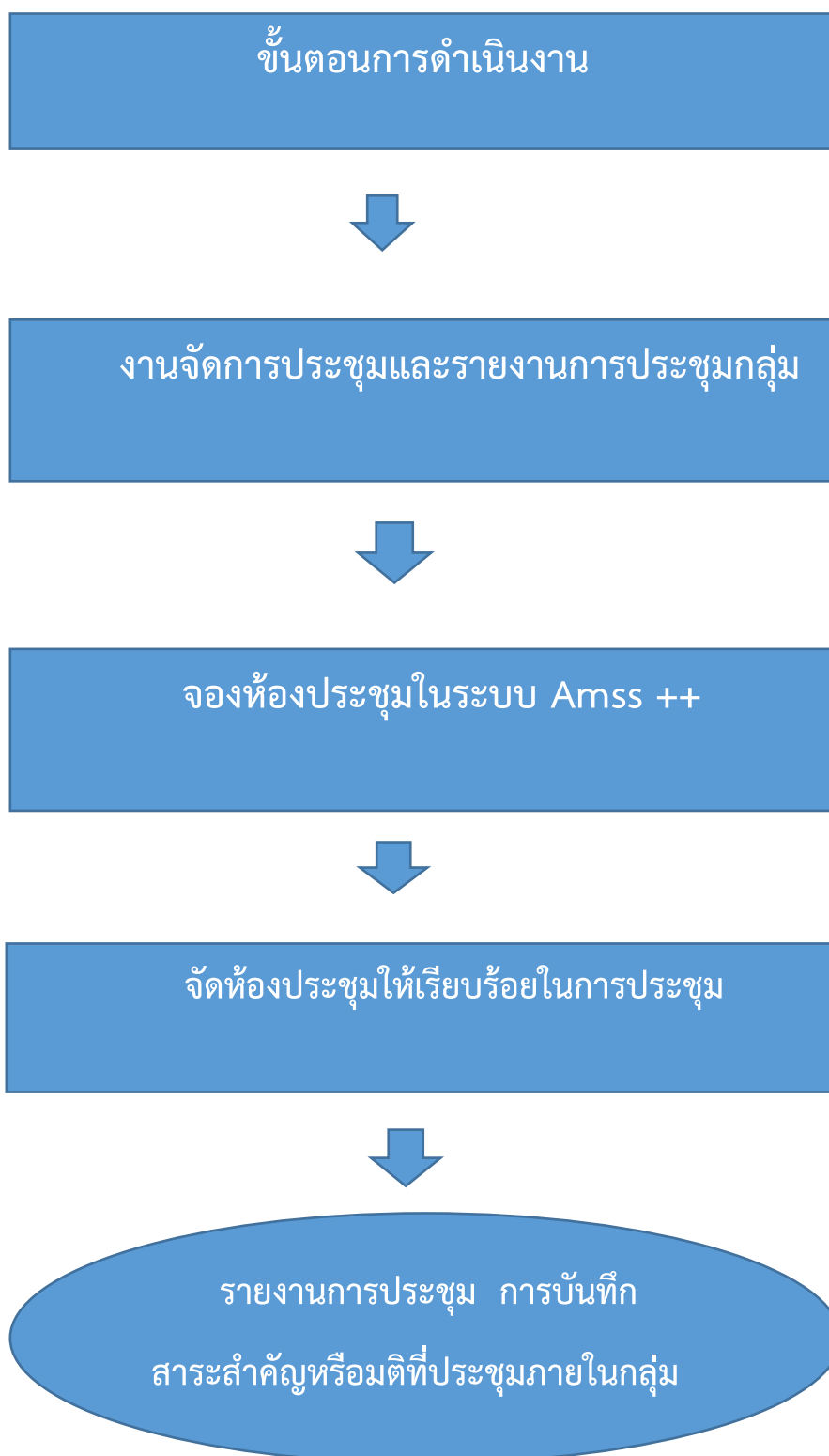


๖.คู่มือรายบุคคล นายพรวิชิต กุลวิเศษ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๕ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการและปฏิบัติงาน

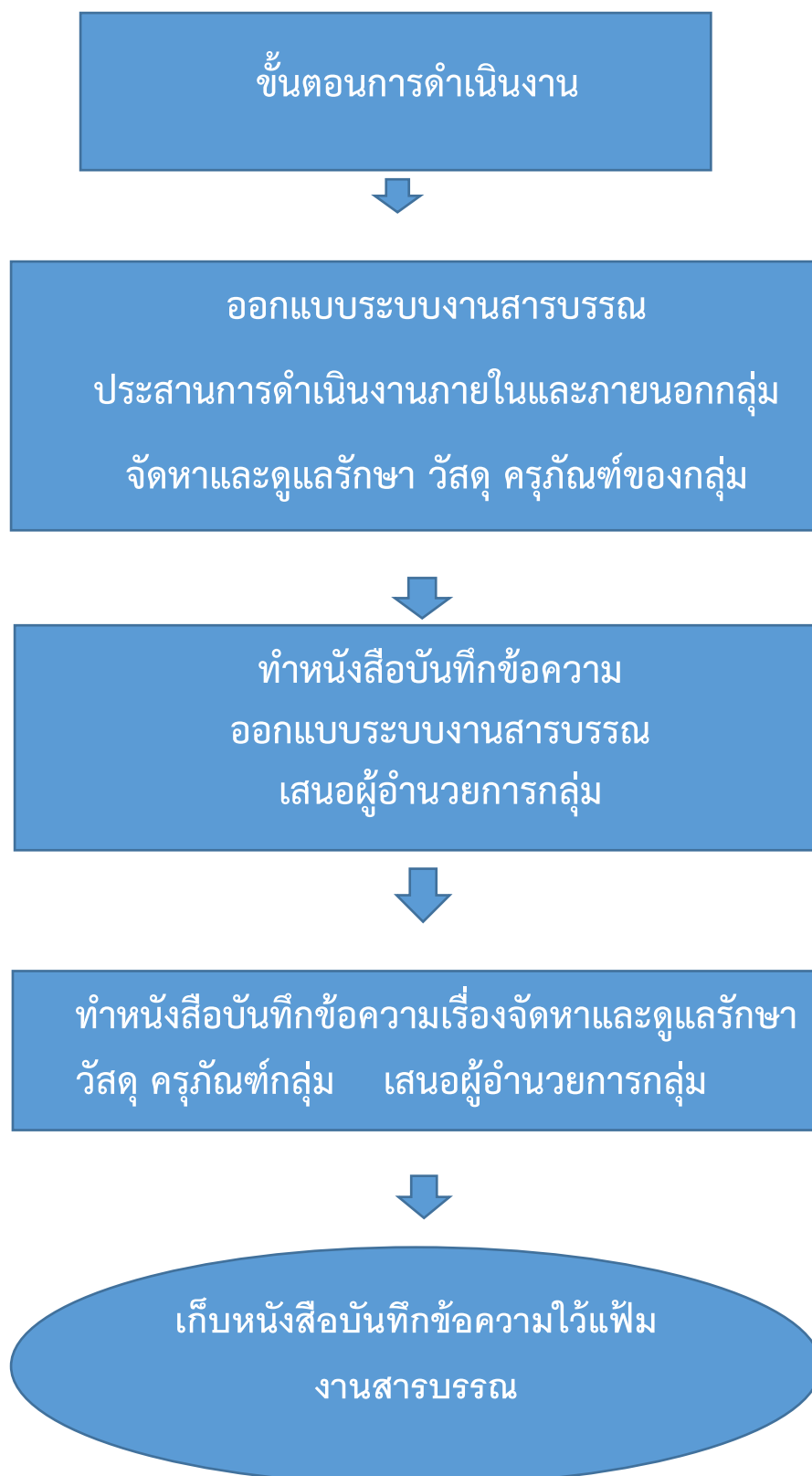
## Flow Chart การปฏิบัติงาน



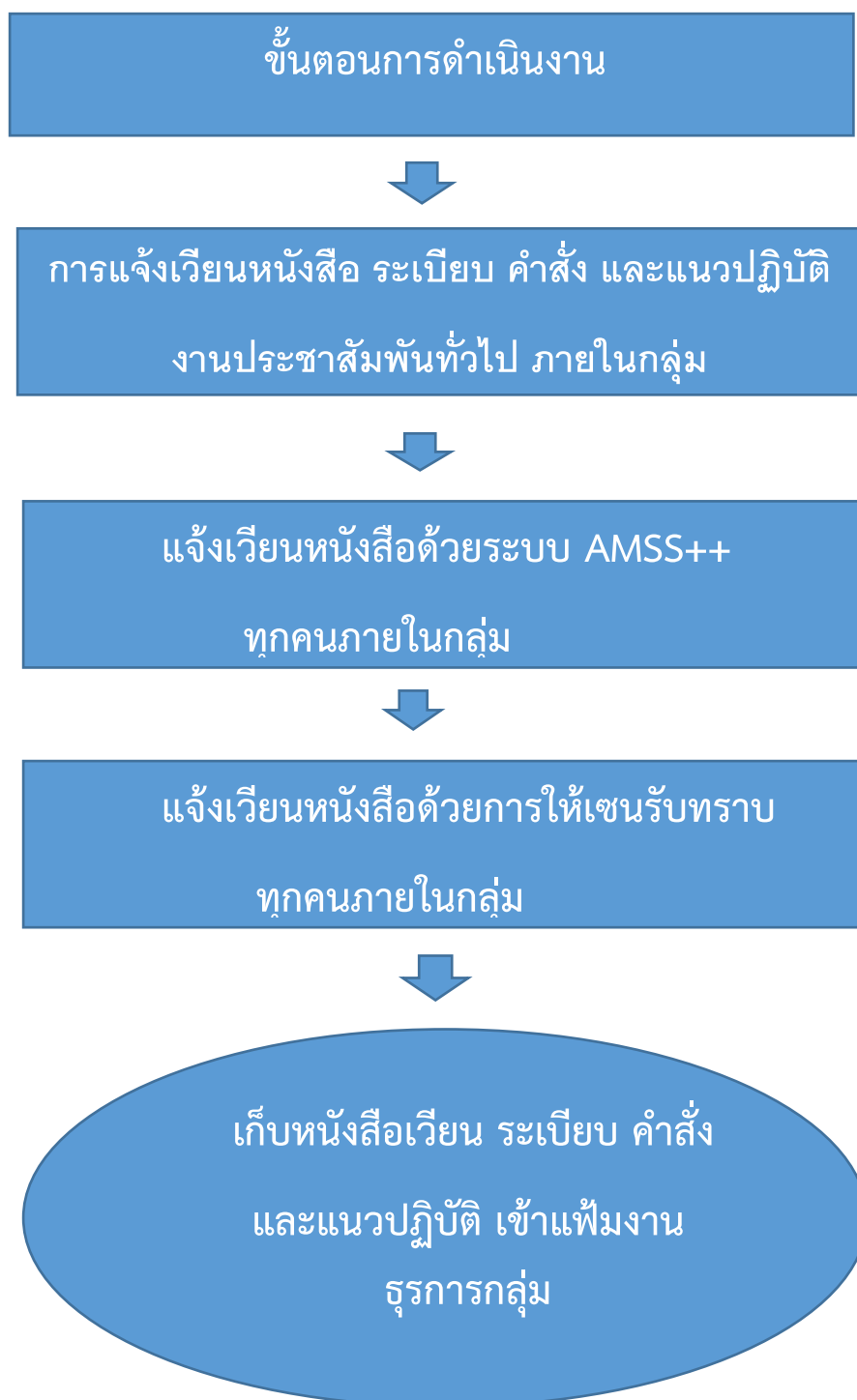
## Flow Chart การปฏิบัติงาน



## Flow Chart การปฏิบัติงาน



## Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบหนังสือภายนอก

( ตามระเบียบข้อ ๑๑ )

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)



ที่ ศธ ..... / .....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

( คำลงท้าย )

( ลงชื่อ ).....

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่.....

เรื่อง.....

(คำชี้แจง).....

(ข้อความ).....

.....

( ลงชื่อ ).....

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

(ตำแหน่ง).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๓. หนังสือประทับตรา

แบบหนังสือประทับตรา

( ตามระเบียบข้อ ๑๔ )

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ ศธ ...../ .....

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

( ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ )

( ตราชื่อส่วนราชการ )

( ลงชื่อย่อกำกับตรา )

( วัน เดือน ปี )

( ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง )

โทร.....

โทรสาร.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



## ๔. หนังสือสั่งการ



คำสั่ง (ส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่...../.....

เรื่อง.....

.....

ข้อความ.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....

( ลงชื่อ ).....

( พิมพ์ชื่อเต็ม )

( ตำแหน่ง ).....

## ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ ข่าว

ตัวอย่างที่ได้ปฏิบัติเป็นประจำ เช่น ประกาศ

๕.๑ ประกาศ เป็นข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางให้ปฏิบัติ กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบ คือ

- ๑) ประกาศ                      ๒) เรื่อง                      ๓) ข้อความ                      ๔) ประกาศ

ณ วันที่

- ๕) ลงชื่อ                      ๖) ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

ที่ระบุไว้ ในภาคผนวกของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒

รายละเอียดของหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) คือ

## แบบประกาศ

( ตามระเบียบข้อ ๒๐ )



ประกาศ(ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

เรื่อง.....

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

๖. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

แบบหนังสือรับรอง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

( ตามระเบียบข้อ ๒๔ )



ที่ ศธ ...../ .....

ส่วนราชการ.....

(ข้อความ)หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....  
.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

( ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ )

( ลงชื่อ )



( พิมพ์ชื่อเต็ม )

( ตำแหน่ง )

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของ  
ที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

**แบบรายงานการประชุม**

รายงานการประชุม.....  
ครั้งที่..... เมื่อ.....

ณ .....

.....

**ผู้มาประชุม**

๑. ....

๒. ....

๓. ....

**ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)**

๑. ....

๒. ....

๓. ....

**ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)**

๑. ....

๒. ....

**เริ่มประชุมเวลา.....**

นาย.....ตำแหน่งประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุม และทำ  
หน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมตามวาระต่างๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

เลิกประชุมเวลา

ลงชื่อ.....ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(.....)

๖.๓ บันทึก

ผู้รายงานการประชุม

นายพรวิชุด กุลวิเศษ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

# เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



โดย : นางสาวปัทมญา สอนมะไฟ

นักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม



เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนักจิตวิทยาโรงเรียน  
ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นางสาวปติตญา สอนมะไฟ  
ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ในด้านการส่งเสริมป้องกัน และแก้ไขปัญหา นักเรียน ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มหาสารคาม มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการได้ทราบบรรยากาศ ขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงาน ดังกล่าว

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านและผู้ใช้บริการ หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอันเป็นประโยชน์ต่องานนี้ กรุณาแจ้งได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มหาสารคาม

นางสาวปัทมญา สอนมะไฟ

นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ .....	ก
สารบัญ .....	ข
ความหมายของนักจิตวิทยานักจิตวิทยาสาขาอาชีพต่าง ๆ .....	๑
นักจิตวิทยาสาขาต่าง ๆ .....	๑
ที่มาของการดำเนินโครงการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติหน้าที่นักจิตวิทยาโรงเรียน ในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน .....	๒
ลักษณะงานนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่ .....	๔
แนวทางการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน .....	๕
กรณีล้วงละเมิดทางเพศ .....	๕
กรณีใช้สารเสพติด .....	๗
กรณี ๔ กลุ่มโรค (สมาธิสั้น เรียนรู้ช้า บกพร่องทางสติปัญญา และ ออทิสติก) .....	๙
กรณีปัญหาเร่งด่วน .....	๑๐

## ความหมายของนักจิตวิทยา/นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นักจิตวิทยา หมายถึง ผู้ที่ศึกษากระบวนการทางจิตใจและพฤติกรรมของมนุษย์ วินิจฉัยและให้การบำบัดรักษาหรือป้องกันความผิดปกติ/ความแปรปรวนทางจิต : ทดสอบ วิเคราะห์ ตรวจวินิจฉัย เป็นที่ปรึกษาทางจิตวิทยาเกี่ยวกับบุคลิกภาพ เซอร์วิญญา ความฉลาด ความสามารถ ทักษะสติ สภาพทางสมอง วุฒิภาวะทางจิตใจ ประเมินผล ให้ คำปรึกษา แนะนำ บำบัดรักษาทางจิตวิทยา ที่มีผลกระทบต่อความคิด และพฤติกรรมของบุคคล ให้คำปรึกษาแนะนำ และบำบัดรักษาอาการป่วยทางจิตของแต่ละบุคคล หรือกลุ่มบุคคลด้วยการสนทนาพร้อมทั้งติดตามผล ในกรณีที่ยากแก่การบำบัดรักษาจำเป็นต้องขอความร่วมมือกับสมาชิกในครอบครัว เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาร่วม แก้ปัญหาในการบำบัดรักษาหรือปัญหาต่าง ๆ ศึกษาองค์ประกอบทางด้านจิตวิทยา เพื่อการบำบัดรักษาและป้องกัน อาการป่วยทางจิตและอารมณ์ หรือการแปรปรวนทางพฤติกรรมรวมถึงการเชื่อมโยงระหว่างวิชาชีพต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เขียนรายงานและเอกสารทางวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่การงานที่เกี่ยวข้องและควบคุมดูแลผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ

นักจิตวิทยาสาขาอาชีพต่าง ๆ

- นักจิตวิทยา
- นักจิตวิทยาคลินิก
- นักจิตวิทยาการศึกษา
- นักจิตวิทยาชุมชน
- นักจิตวิทยาพัฒนาการ
- นักจิตวิทยาอุตสาหกรรมฯ
- นักจิตวิทยาองค์การ

## ที่มาของการดำเนินโครงการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติหน้าที่นักจิตวิทยาโรงเรียน ในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีการดำเนินงานและพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนมาอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลากว่า ๑๐ ปีที่ผ่านมา แต่พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ยังไม่สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพดังหวังได้ ดังจะเห็นว่าจากอัตราการเกิดพฤติกรรมเด็กและเยาวชนเพิ่มสูงขึ้น ในหลายพื้นที่ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวทำให้มีความจำเป็นต้องวิเคราะห์ปัญหา และความต้องการของผู้ปฏิบัติ เพื่อนำมาสู่การปรับปรุงแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ยังพบว่าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนส่วนใหญ่ดำเนินงานในระดับมัธยมศึกษา ยังไม่มีระบบที่เหมาะสมกับโรงเรียนประถมศึกษา การดำเนินงานมีข้อจำกัดในการขยายผล มีปัญหาเรื่องความรู้ ความเข้าใจ มีปัญหาในการส่งต่อ และการทำงานเครือข่าย เพื่อประสานการ ดูแลช่วยเหลือ ด้วยเหตุดังกล่าวทางสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์ ร่วมกับสำนักงานวิชาการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สถาบันราชกุมภ สมาคมแนะแนวแห่งประเทศไทย และโรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ จึงได้ร่วมดำเนินงานในโครงการพัฒนาเครือข่ายในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ซึ่งจากการดำเนินงานโครงการพัฒนาเครือข่ายในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๕๓ - เดือนตุลาคม ๒๕๕๖ ใน โรงเรียนเป้าหมายทั้งระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สมาคมแนะแนวแห่งประเทศไทย โรงพยาบาลยุวประสาทไวทโยปถัมภ์ สถาบันราชกุมภ และสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต ด้วยการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงานกองทุนสนับสนุน การสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ได้มีการมุ่งพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้งระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา การพัฒนาระบบเครือข่ายเพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนระบบการแนะแนว การมีนักจิตวิทยาโรงเรียน และการพัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อระบบดูแลช่วยเหลืออื่น ๆ จากการดำเนินงานโครงการพัฒนาเครือข่ายในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โรงเรียนได้ดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕ ขั้นตอน โดยบทบาทการปฏิบัติหน้าที่ของนักจิตวิทยาโรงเรียนมีส่วนสำคัญ เสมือนเป็นจุดเชื่อมต่อ ประสานและให้การดูแลช่วยเหลือร่วมกับคณะครูในโรงเรียน ให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่าง สอดคล้อง ทั้งภายในโรงเรียน และภายนอกโรงเรียน เกิดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมคือนักเรียนที่ประสบปัญหา สามารถกลับสู่ระบบโรงเรียนได้ในที่สุด การปฏิบัติหน้าที่ของนักจิตวิทยาโรงเรียนในระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนดังที่กล่าวมา จะเกิดประสิทธิผลสูงสุดขึ้นได้ ต้องอาศัยความตั้งใจจริง และมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องได้รับการอบรม เพิ่มเติม ความรู้ ทักษะ สมรรถนะการทำงาน ศักยภาพ เพื่อให้สามารถทำงานประสาน สอดคล้องกับเครือข่ายบุคลากรภายในโรงเรียน และบุคลากรทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในชุมชน ดังนั้น จึงควรมี การพัฒนาหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่นักจิตวิทยาโรงเรียน เพื่อส่งเสริมให้เกิดผลสำเร็จของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนดังกล่าว โดยเฉพาะการปฏิบัติงานที่อาจมีความ แตกต่างกันไปในแต่ละบริบทในระดับพื้นที่ เพื่อทำให้เกิดแนวทางในการผลักดันเชิงนโยบายระดับประเทศต่อไป ในปี ๒๕๕๗ - ๒๕๕๘ มีงานสุขภาพจิต โรงเรียนของศิริราช (รศ.นพ.ชาญวิทย์ พรนภดล เป็นประธาน) พัฒนาเรื่อง นักจิตวิทยาโรงเรียนในโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร ๓ แห่ง แต่ไม่ได้สรุปงานเพื่อเผยแพร่เป็นทางการ ทั้งนี้จากการ ดำเนินงานโครงการ ดังกล่าวข้างต้นได้รับการสนับสนุนจากโรงเรียนในการดำเนินงานต่อจำนวน ๑๓ โรงเรียน กล่าวโดยสรุป กรมสุขภาพจิต โดยสถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์ จึงได้ดำเนินโครงการพัฒนารูปแบบ การปฏิบัติหน้าที่นักจิตวิทยาโรงเรียนในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนขึ้น ภายใต้แนวคิดที่จะสร้าง

ความเข้มแข็งและยั่งยืนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยนำยุทธศาสตร์สำคัญคือ การพัฒนารูปแบบการปฏิบัติหน้าที่ของนักจิตวิทยาโรงเรียนในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ต่อเนื่องจากโครงการพัฒนา เครือข่ายในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้ดำเนินการมา

## ลักษณะงานนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาแก่นักเรียนให้ประสบความสำเร็จ ในด้านการศึกษา สังคม และ อารมณ์ เมื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่น โดยการทำงานร่วมกับครู ผู้ปกครองและผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และส่งเสริมพฤติกรรมให้เกิดประโยชน์ในเรียนรู้ รวมไปถึง ถึงความสัมพันธ์ระหว่างบ้าน และโรงเรียนให้แข็งแกร่งมากยิ่งขึ้น

### มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

- (๑) ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- (๒) วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไข ปัญหา
  - (๓) ประเมินสำรวจวิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนาย แนวโน้มพฤติกรรมอารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัดบุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหา สุขภาพจิตใน ระดับเบื้องต้น
  - (๔) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการ บำบัดและแก้ไข ปัญหาเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องเพศ ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท/การใช้ความรุนแรง ฯลฯ
  - (๕) ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ นักเรียน เข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม
  - (๖) ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น
  - (๗) ส่งเสริม ป้องกัน ฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือ และกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น
  - (๘) รวบรวม ศึกษาข้อมูลวิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้าน จิตวิทยา สุขภาพจิต
  - (๙) สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน
  - (๑๐) งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และ คัดกรองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือช่วยเหลือนักเรียน
    - งานป้องกันความปลอดภัย และอุบัติเหตุ อุบัติภัยในสถานศึกษา

## แนวทางการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

### กรณีล่วงละเมิดทางเพศ

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบข้อเท็จจริง และปรึกษากับผู้เกี่ยวข้องในสถานศึกษา สพป./สพม./สพฐ. ทันที

๒. ตรวจสอบข้อมูลประวัติเด็กนักเรียนโดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูลตามแบบรายงาน ฉก.๐๑

๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สพป./สพม. นักจิตวิทยา สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บ้านพักเด็กและครอบครัว สถานีตำรวจ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น และผู้มีหน้าที่คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น

๔. เชิญผู้ปกครองเด็กนักเรียนทั้งสองฝ่าย/หรือผู้ที่เด็กนักเรียนไว้วางใจ/หรือผู้ที่เด็กนักเรียนร้องขอมาพูดคุย/รับทราบเหตุการณ์ และให้คำปรึกษา

๕. ประสานศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) สถานพยาบาลในพื้นที่ เพื่อนำเด็กนักเรียนเข้ารับการตรวจรักษา ด้านร่างกายและจิตใจภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๖. แจ้งผู้ปกครองเด็กนักเรียนหาแนวทาง และวิธีการร่วมกันในการปรับพฤติกรรมเด็กนักเรียน

๗. ดำเนินการโดยเก็บข้อมูลเป็นความลับ พิทักษ์สิทธิผู้ถูกกระทำและผู้กระทำ

๘. กรณีเด็กนักเรียนกับครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบประวัติครู ให้เชิญคณะกรรมการสถานศึกษามาปรึกษา สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงในสถานศึกษา และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๙. กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่กระทำการละเมิด ให้ดำเนินการทางวินัย สรุปลงและจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

๑๐. ติดตามผล/เยี่ยมบ้านเด็กนักเรียนเป็นระยะ ให้คำปรึกษา/ให้กำลังใจ

๑๑. จัดทำเป็นกรณีศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการปกป้อง คุ้มครอง และดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียนต่อไป

### แหล่งช่วยเหลือ

๑. สถานพยาบาล

๒. บ้านพักเด็กและครอบครัว

๓. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔. ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) โทร. ๑๓๐๐

๕. สถานีตำรวจ

๖. สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๗. นักจิตวิทยา

๘. ศาลเยาวชนและครอบครัว

### กรณีใช้สารเสพติด

๑. ครูที่ปรึกษาคัดกรองเด็กนักเรียนเป็นรายบุคคล การเยี่ยมบ้าน และการคัดกรองนักเรียน ออกมา ๔ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสพ และกลุ่มค้า

๒. แจ้งนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่ คัดกรอง/ประเมิน/ทดสอบ/วัดด้วย กระบวนการทางจิตวิทยา

๓. เด็กนักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสพ และมียาเสพติดไว้ในครอบครองให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ติดต่อกับผู้ปกครองเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาร่วมกัน

๓.๒ ดำเนินการตามแนวทางการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียนกลุ่มเสพ โดยเข้าสู่กระบวนการ บำบัดรักษา

๓.๓ ติดตามผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และรายงานผล การดำเนินการให้ผู้บริหาร สถานศึกษารับทราบ

๓.๔ สถานศึกษารายงาน สพป. /สพม.

๔. กรณีพบว่านักเรียนเป็นผู้ค้าให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมาย

๕. กรณีเด็กนักเรียนถูกควบคุมตัวหรือเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม ให้สถานศึกษาดำเนินการออก หนังสือรับรอง การเป็นนักเรียนเพื่อเป็นหลักฐานประกอบ

### แหล่งช่วยเหลือ

๑. ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) โทร. ๑๓๐๐

๒. ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. ๑๖๖๙

๓. สถานพยาบาล

๔. สถานีตำรวจ

๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ปปส



### กรณี ๔ กลุ่มโรค (สมาธิสั้น เรียนรู้ช้า บกพร่องทางสติปัญญา และ ออทิสติก)

๑. สถานศึกษาคัดกรองนักเรียนตามขั้นตอนการดำเนินงานของ ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. แจ้งนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา คัดกรอง/ประเมิน/ทดสอบ/วัดด้วยกระบวนการทางจิตวิทยา
  ๓. หากนักเรียนไม่เข้าเกณฑ์
    - นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ครู ผู้ปกครอง ร่วมกันส่งเสริมและป้องกันนักเรียน หากนักเรียนเข้าเกณฑ์
    - แจ้งผู้ปกครองและครูให้รับทราบ
    - จัดทำหนังสือจากเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อส่งต่อและประสานไปยังโรงพยาบาล
    - ผู้ปกครองนำเอกสารติดต่อโรงพยาบาล และนำเอกสารที่ได้จากโรงพยาบาลส่งเขตพื้นที่การศึกษา
    - แจ้งโรงเรียนให้รับทราบผล
  ๔. นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา ครู ผู้ปกครอง ดูแลช่วยเหลือนักเรียนร่วมกัน (ปรับพฤติกรรม, กระตุ้น พัฒนาการ, ให้คำปรึกษาครู/ผู้ปกครอง ฯลฯ)

#### แหล่งช่วยเหลือ

๑. สถานพยาบาล
๒. ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. ๑๖๖๙
๓. สถานีตำรวจในพื้นที่
๔. โรงพยาบาลจิตเวชในพื้นที่
๕. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

### กรณีปัญหาเร่งด่วน

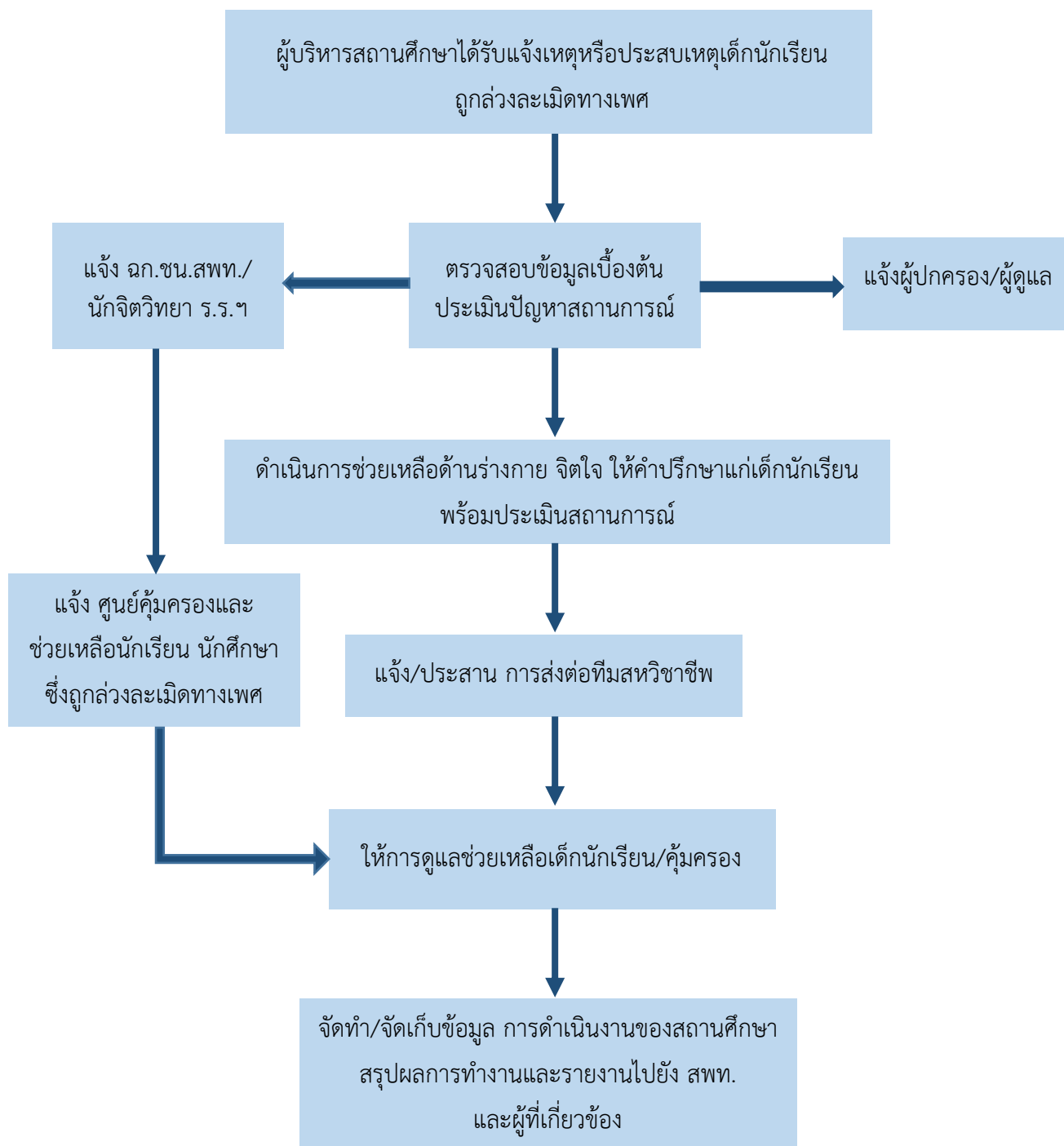
๑. ผู้บริหาร/ครู รับแจ้งเรื่องจาก สถานศึกษา/พื้นที่ที่เกิดเหตุ
๒. แจ้ง สพป./สพม./สพฐ. ทราบเป็นการเบื้องต้นทันที
๓. แจ้งนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษาให้คำปรึกษาผู้บริหาร ครูเบื้องต้น
๔. มอบหมายให้ทีม ผ.ช.น. และที่สทวิชาชีพ เข้าช่วยเหลือโดยทันทีกรณี เกิดเหตุในพื้นที่ไหน ให้ดำเนินการเข้าช่วยเหลือในเบื้องต้น
๕. นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา ติดตามการดูแลช่วยเหลือร่วมกับสทวิชาชีพ
๖. จัดทำ/จัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของสถานศึกษา สรุปผลการ ทำงานและรายงานไปยัง สพท. และผู้ที่เกี่ยวข้อง

### แหล่งช่วยเหลือ

๑. ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. ๑๖๖๙
๒. สถานพยาบาล
๓. เจ้าหน้าที่ตำรวจ
๔. สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.)

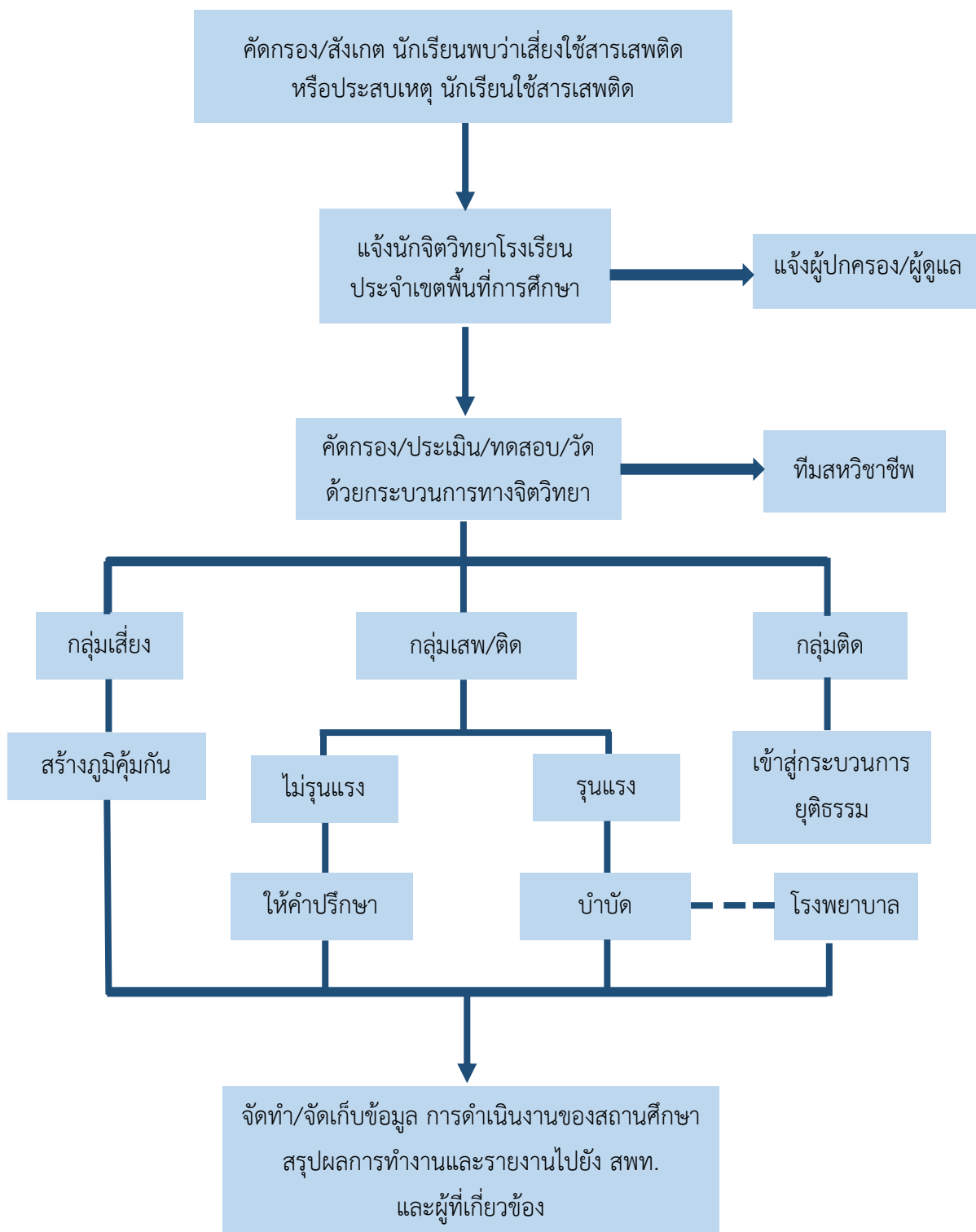
## ขั้นตอนการคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน

### กรณีล่วงละเมิดทางเพศ

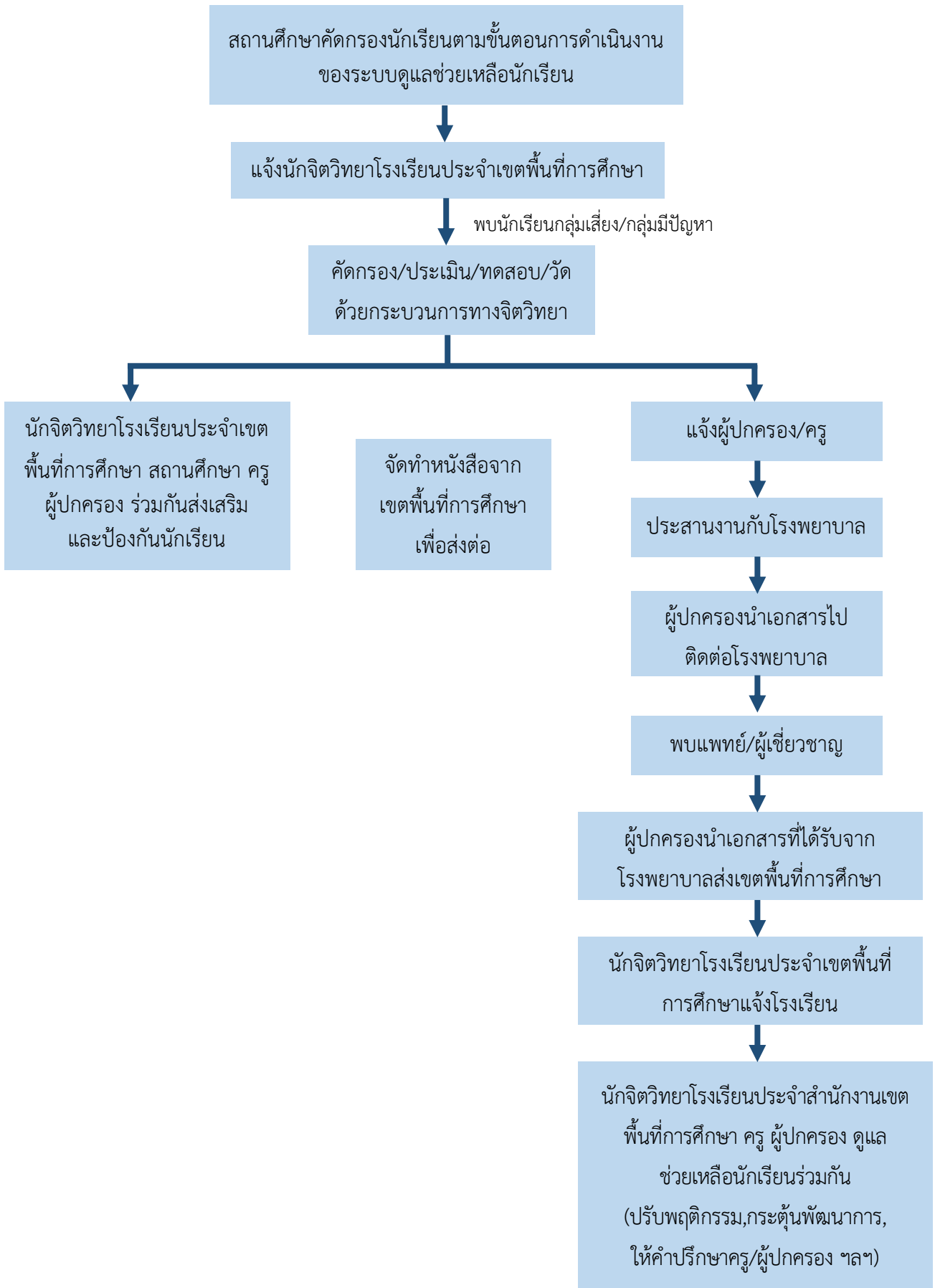


## ขั้นตอนการคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน

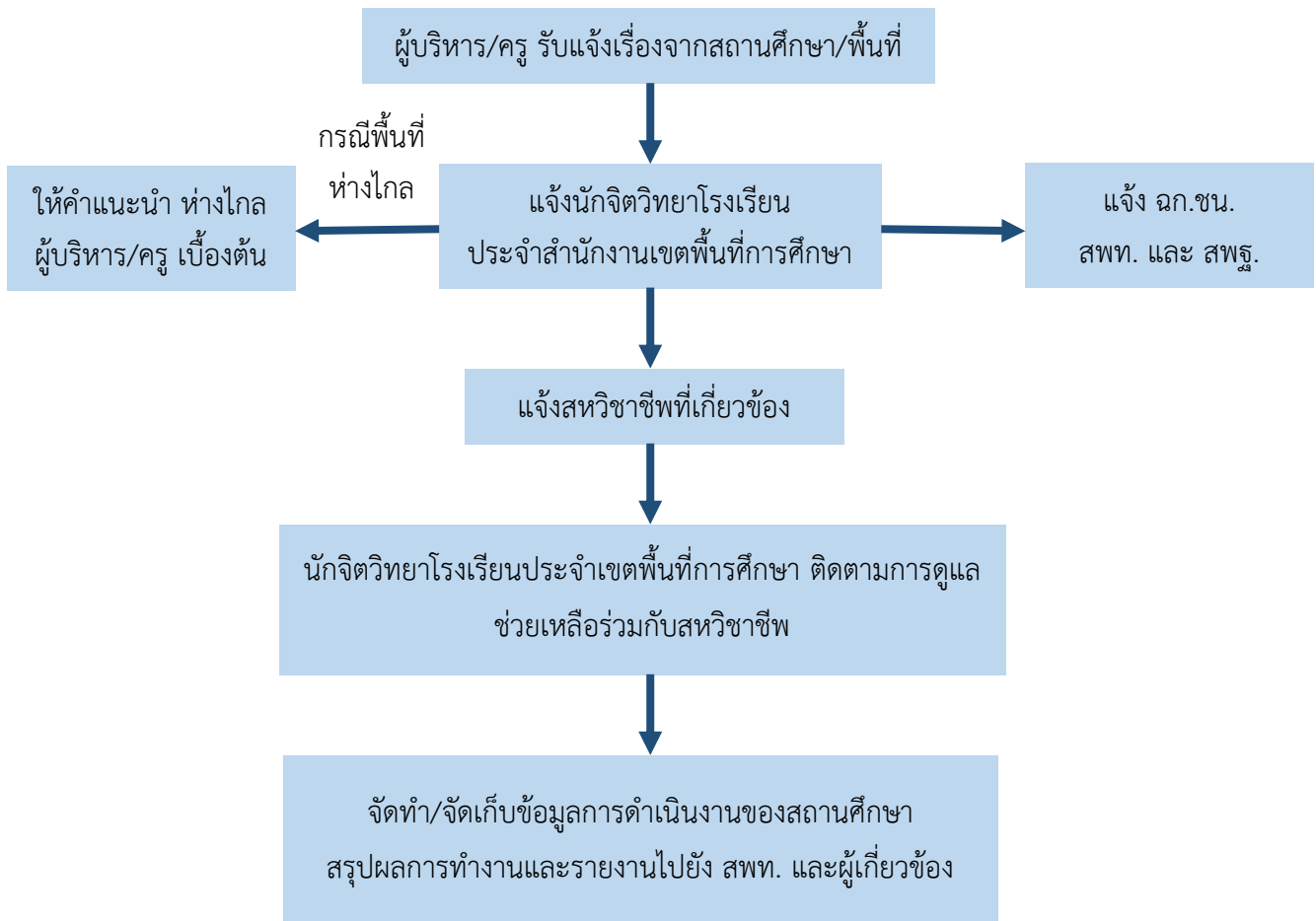
### กรณีใช้สารเสพติด



ขั้นตอนการคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน  
กรณี ๔ กลุ่มโรค (สมาธิสั้น เรียนรู้ช้า บกพร่องทางสติปัญญา และ ออทิสติก)



ขั้นตอนการคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน  
กรณีปัญหาเร่ร่อน



หมายเหตุ : กรณีปัญหาเร่ร่อน หมายถึง ฆ่าตัวตาย ทำร้ายตัวเอง ทำร้ายผู้อื่น กลั่นแกล้ง หลงผิด ทุแว่ว  
ประสาณหลอน ชักเกร็ง ติดเชื้อHIV