



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางธัญญาพร พิสุทธิ์
นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
อุบลราชธานี อำนาจเจริญ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง แต่ละงาน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานรวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการจัดทำ ประโยชน์ของคู่มือ คำจำกัดความ ส่วนที่ 2 ขอบข่าย/ภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ส่วนที่ 3 วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน ซึ่งจะ เป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น ส่วนที่ 4 การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ขอขอบคุณบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกท่าน ที่ร่วมระดมความคิดในการจัดทำคู่มือส่งผลให้ภาระงานมีความครอบคลุมถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้นขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นางธัญยาพร พิสุทธิ์

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ขอบข่าย/ภารกิจงาน	1
วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	3
★ งานส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประชาธิปไตยวินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น	3
1. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	3
2. งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ	7
3. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์	9
4. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน	17
5. งานส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา	21
★ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	23
1. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน	23
★ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	25
1. การจัดการศึกษาในระบบ	25
1.1 งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา	25
2. งานการศึกษานอกระบบ	40
2.1 งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	40
2.2 การจัดการศึกษาทางเลือก	42
3. งานการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย	45
★ งานประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม	47
1. งานประสานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและการวัฒนธรรม	47
★ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	49
1. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา	49

ขอข่าย/ภารกิจงาน

1. งานส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ- เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น

ขอข่ายงาน	ภารกิจ
1. งานสุขภาพอนามัย	การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
2. งานกีฬาและนันทนาการ	การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
3. งานลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร	การส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
4. งานประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน	การส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
5. งานสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานศึกษา	การส่งเสริมพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานศึกษา
6. งานการคัดเลือกเด็กและเยาวชน	การคัดเลือกเด็กและเยาวชน

2. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ขอข่ายงาน	ภารกิจ
1. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน	งานคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

3. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ขอข่ายงาน	ภารกิจ
1. งานการจัดการศึกษาในระบบ	1) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - การสั่งซื้อ ควบคุม จัดเก็บ และยกเลิก ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) - การสั่งซื้อ ควบคุม จัดเก็บรักษา หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.2) - การสั่งซื้อ ควบคุม จัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) - การตรวจสอบวุฒิ การรับรองการศึกษาและการเทียบโอนผลการเรียน - การประชาสัมพันธ์ประกาศยกเลิกหลักฐานการศึกษา

2. งานการศึกษาจากระบบ	1) การส่งเสริมการจัดการศึกษาจากระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย 2) การส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก 3) การให้ความเห็นชอบการอนุญาตสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้
3. งานการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย	การส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาโดยร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

4. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
4. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา	- การส่งเสริมให้โรงเรียน และนักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม - การส่งเสริมการประเมิน ประกวดคัดเลือกโรงเรียน นักเรียนดีเด่นด้านคุณธรรมจริยธรรม

5. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
1. งานความประพฤตินักเรียนนักศึกษา	การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

❖ งานส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประชาธิปไตยวินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น

1. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมการสร้างสุขภาพการดำรงสุขภาพการป้องกันโรค สมรรถภาพและการป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

2. เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเลือกบริโภคอาหารผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. การสร้างความเข้าใจให้สถานศึกษาบุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

2. การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการด้านการส่งเสริมสุขภาพ

3. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาดโรคติดต่อที่ร้ายแรงและการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

สุขภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกายด้วยการปฏิบัติดูแลอย่างถูกสุขลักษณะ

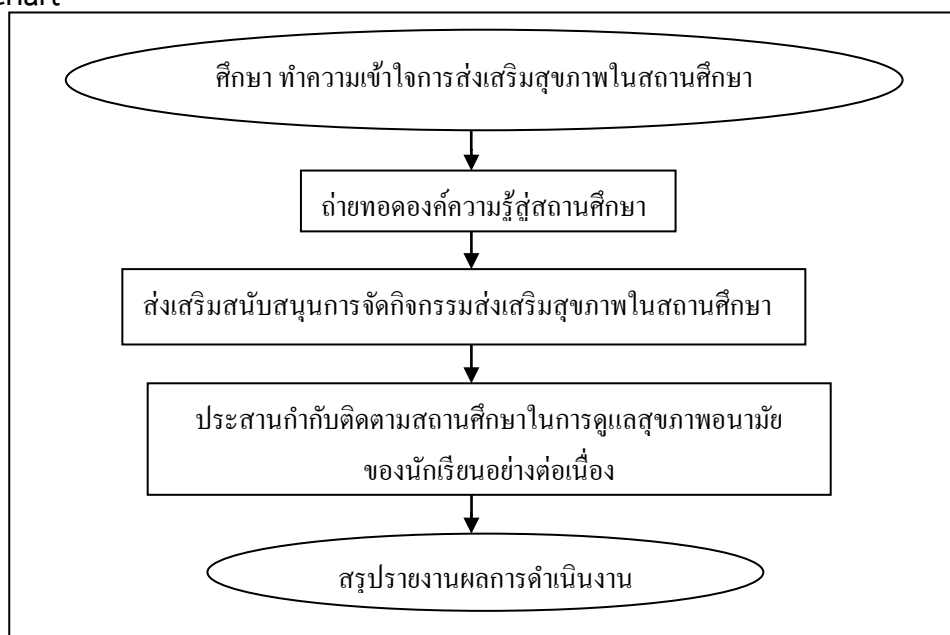
อนามัย หมายถึง การบริโภคอุปโภคอย่างถูกต้องสุขลักษณะ

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

■ การสร้างความเข้าใจให้สถานศึกษาบุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

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

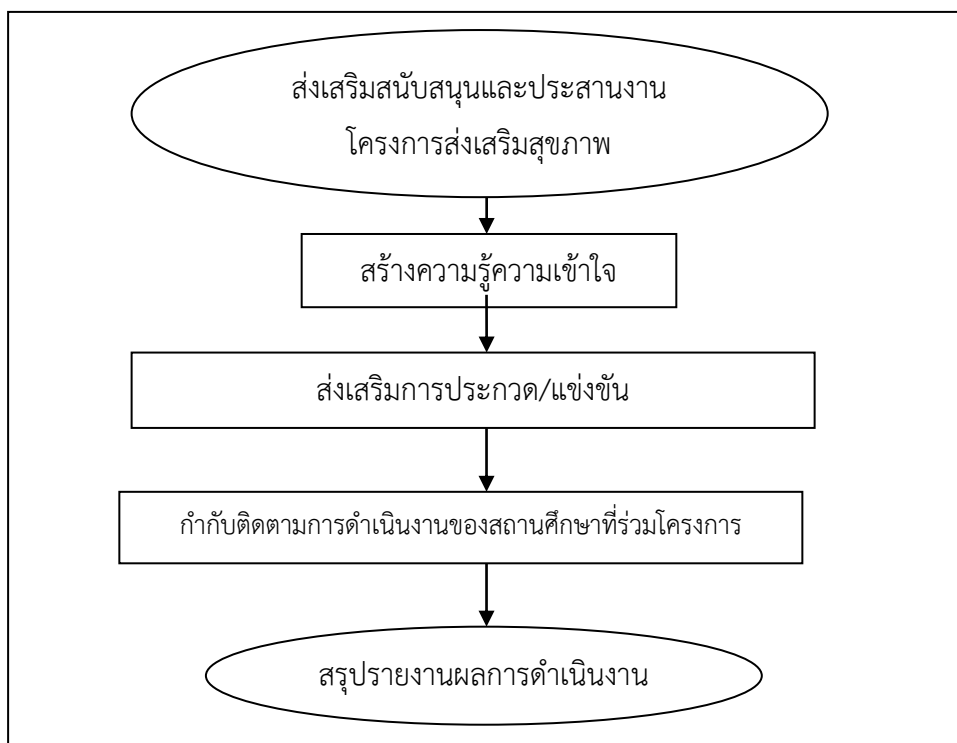
- Flow Chart



- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ

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

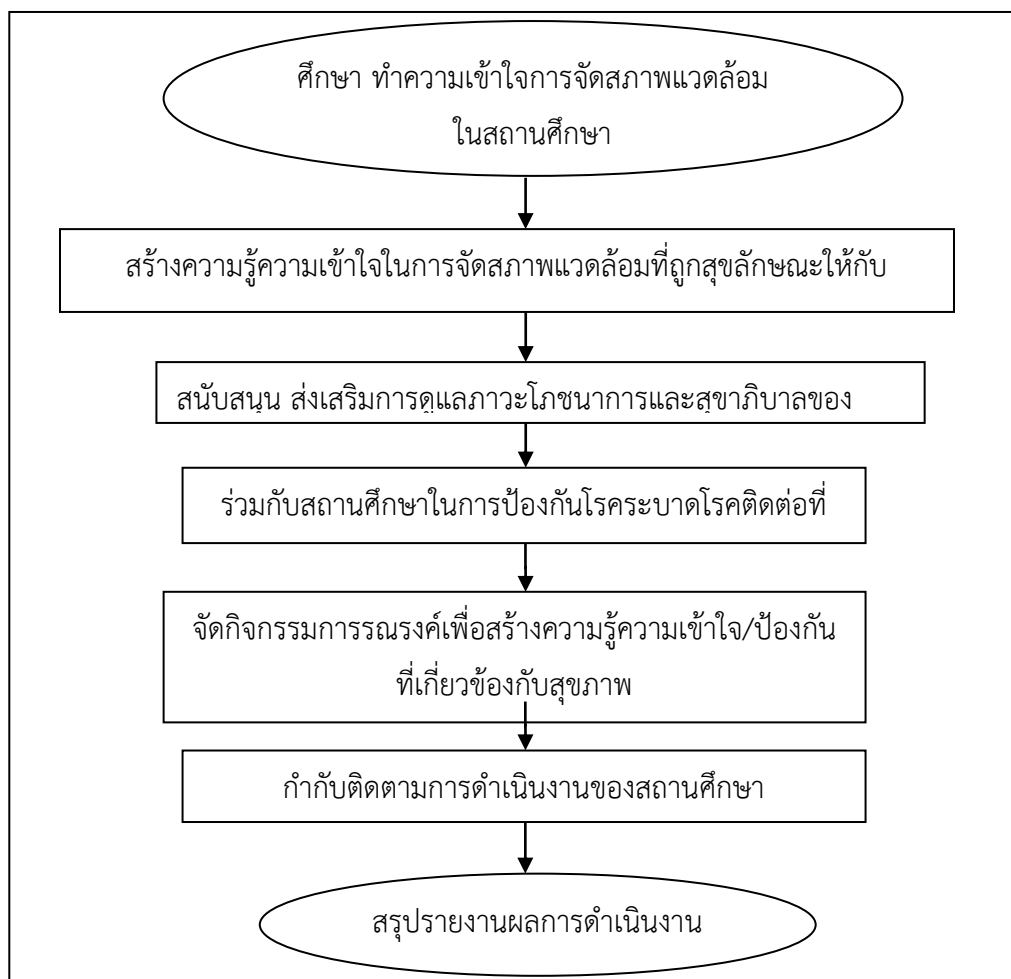
● Flow Chart



- ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาดโรคติดต่อที่ร้ายแรง

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

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้ -

- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550
2. คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ
3. คู่มือการประเมินโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
4. คู่มือสร้างความเข้มแข็งโรงเรียนต้นแบบนักเรียนไทยสุขภาพ
5. สำนักงานกิจกรรมพัฒนานักเรียน

2. งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาประเภทต่างๆ
2. เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกายและการเล่นกีฬาให้ต่อเนื่องสม่ำเสมอ
3. เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการ/ทัศนศึกษา

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. การส่งเสริมให้ผู้เรียน/สถานศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาประเภทต่างๆ
2. การส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมการออกกำลังกายและเล่นกีฬาให้ต่อเนื่องสม่ำเสมอ
3. การส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมนันทนาการ/ทัศนศึกษา เช่นการท่องเที่ยวการเล่น

ดนตรีนาฏศิลป์การร้องเพลงงานอดิเรก เป็นต้น

● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

กีฬา หมายถึง การออกกำลังกายด้วยการเล่นหรือการแข่งขันตามกฎกติกา

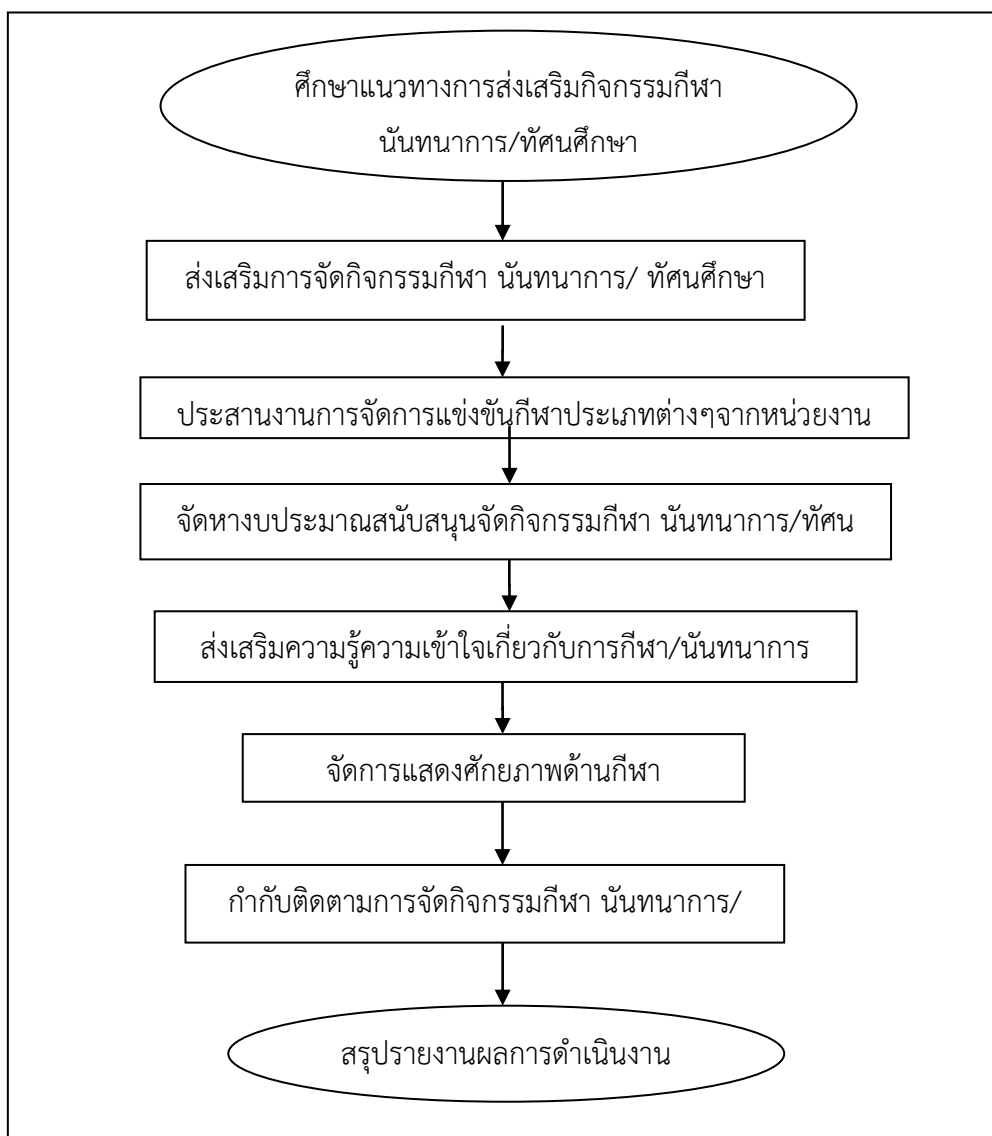
นันทนาการ หมายถึง การใช้เวลาว่างในการพักผ่อนหย่อนใจการท่องเที่ยวการเล่นดนตรีการ

ร้องเพลงหรือทำกิจกรรมงานอดิเรกต่างๆเพื่อความเพลิดเพลินและสนุกสนาน

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้ -

- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้สาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้พลศึกษาและสุขศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551f

2. ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

3. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์

- วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ในสถานศึกษา

2. เพื่อมุ่งเน้นให้สถานศึกษาใช้กิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์พัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริมการพัฒนากิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์
2. พัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาด
3. คัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดดีเด่น
4. ดำเนินการในฐานะเลขานุการลูกเสือจังหวัดลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
5. สนับสนุนการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์
6. ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ-เนตรนารีและยุวกาชาด
7. ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสุตติ์เข็มกาชาดเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
8. ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือและยุวกาชาด
9. จัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ กฎระเบียบที่กำหนด

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

ลูกเสือ หมายความว่า เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษาส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่าเนตรนารี

บุคลากรทางลูกเสือ หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาลูกเสือผู้ตรวจการลูกเสือกรรมการลูกเสืออาสาสมัครลูกเสือและเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

ลูกเสือมี 4 ประเภท

- ลูกเสือสำรอง
- ลูกเสือสามัญ
- ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
- ลูกเสือวิสามัญ

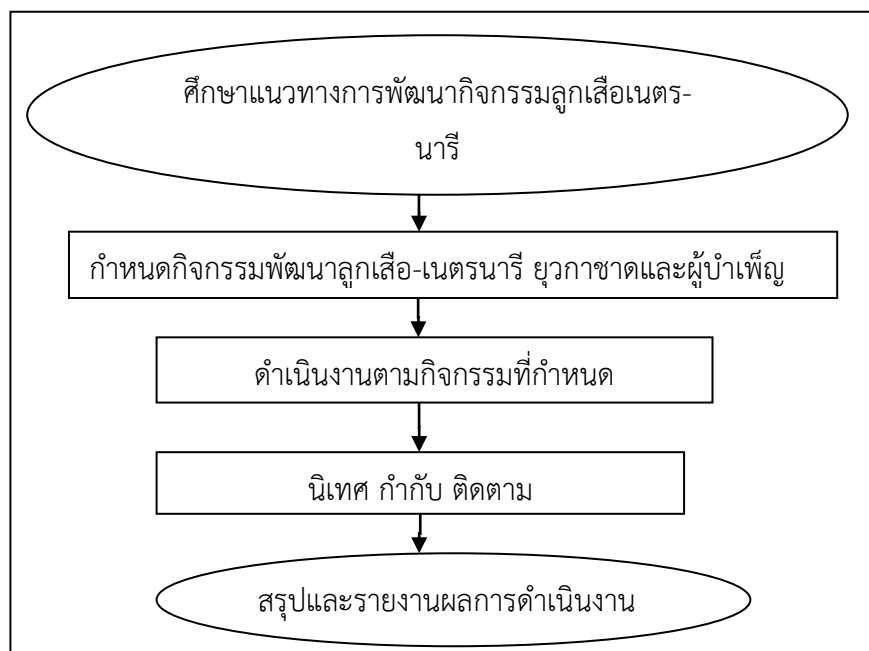
ยุวกาชาด หมายความว่า เยาวชนชายหญิงอายุ 7 – 25 ปีทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษาสังกัดต่างๆ รวมถึงเยาวชนกลุ่มพิเศษในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ เช่น กศน. กรมราชทัณฑ์

ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หมายถึง กิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจ โดยไม่จำกัดเชื้อชาติและศาสนา

- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน
 - ส่งเสริมการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาแนวทางการพัฒนากิจกรรมลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์ พร้อมกำหนดนโยบายให้สถานศึกษาทราบ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ส่งเสริมและกำหนดกิจกรรมพัฒนาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์ เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนการฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรมกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนด	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. นิเทศ กำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ในสถานศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

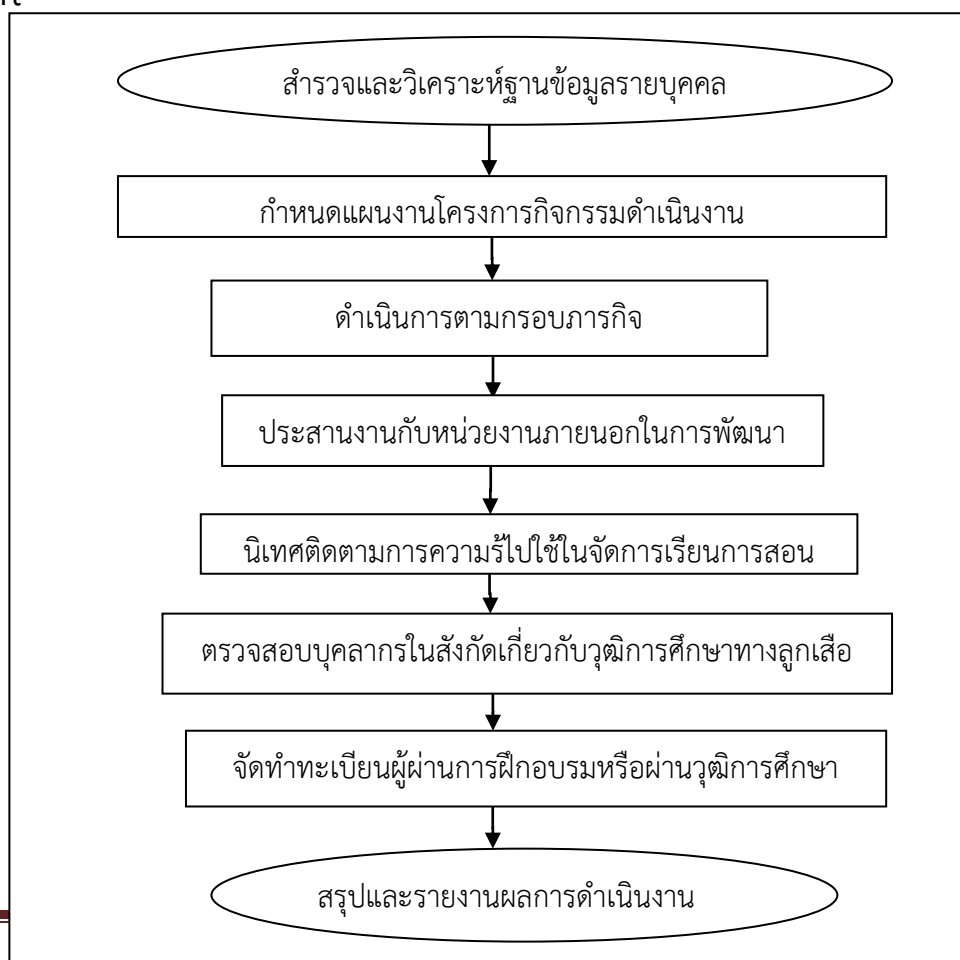
- Flow Chart



▪ ส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. สํารวจและวิเคราะห์ฐานข้อมูลรายบุคคลสถานศึกษาในสังกัด	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ สถานศึกษา
2. กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมดำเนินงานเช่นการฝึกอบรมการประชุมสัมมนาการฝึกอบรมทักษะเฉพาะวิชาฯ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ดำเนินการตามกรอบภารกิจของแผนงาน/โครงการกิจกรรมที่กำหนด	ระยะเวลาตาม โครงการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและพิจารณาส่งผู้อบรม	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. นิเทศติดตามการความรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ ศึกษานิเทศก์
6. ตรวจสอบบุคลากรในสังกัดเกี่ยวกับวุฒิการศึกษาทางลูกเสือ	เมษายน	
7. จัดทำทะเบียนผู้ผ่านการฝึกอบรมหรือผ่านวุฒิการศึกษาทางลูกเสือ	พฤษภาคม มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

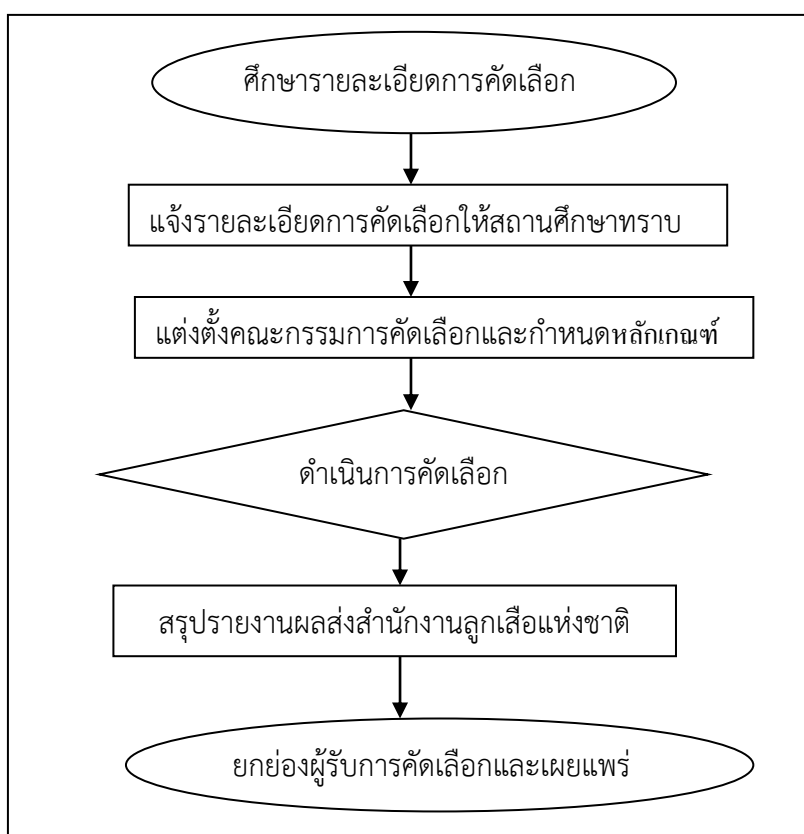
● Flow Chart



▪ **คัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาดดีเด่น**

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

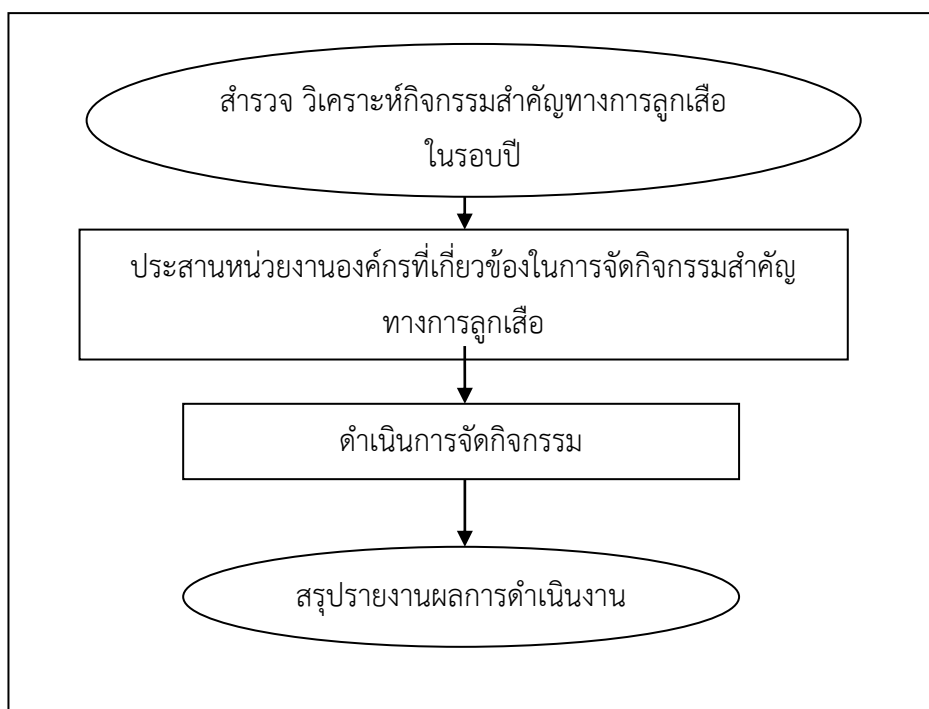
● **Flow Chart**



- สนับสนุนการจัดกิจกรรมวันสำคัญทางลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์

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

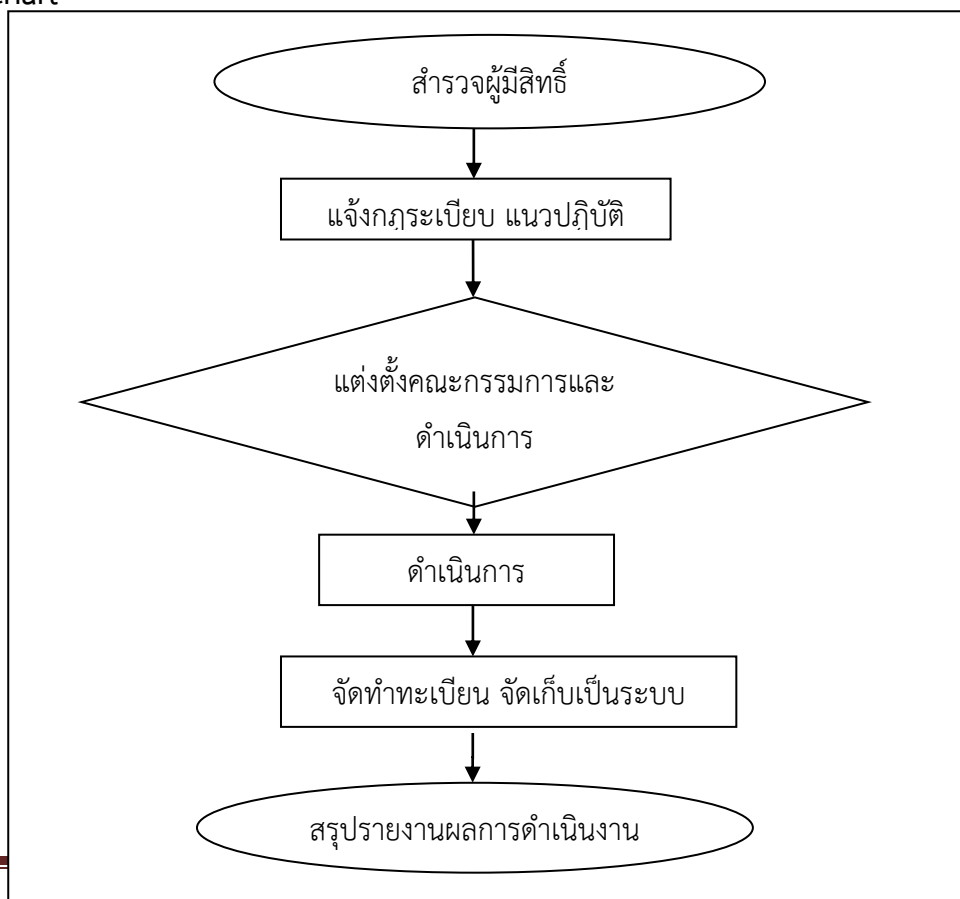
- Flow Chart



▪ ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดและเครื่องหมาย
วุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. สํารวจผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดและเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. แจกกฎระเบียบ แนวปฏิบัติผู้มีสิทธิได้รับพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดและเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดและเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ คณะกรรมการ
5. จัดทำทะเบียน จัดเก็บเป็นระบบ	ภายใน 3 สัปดาห์ หลังจากได้ข้อมูล	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

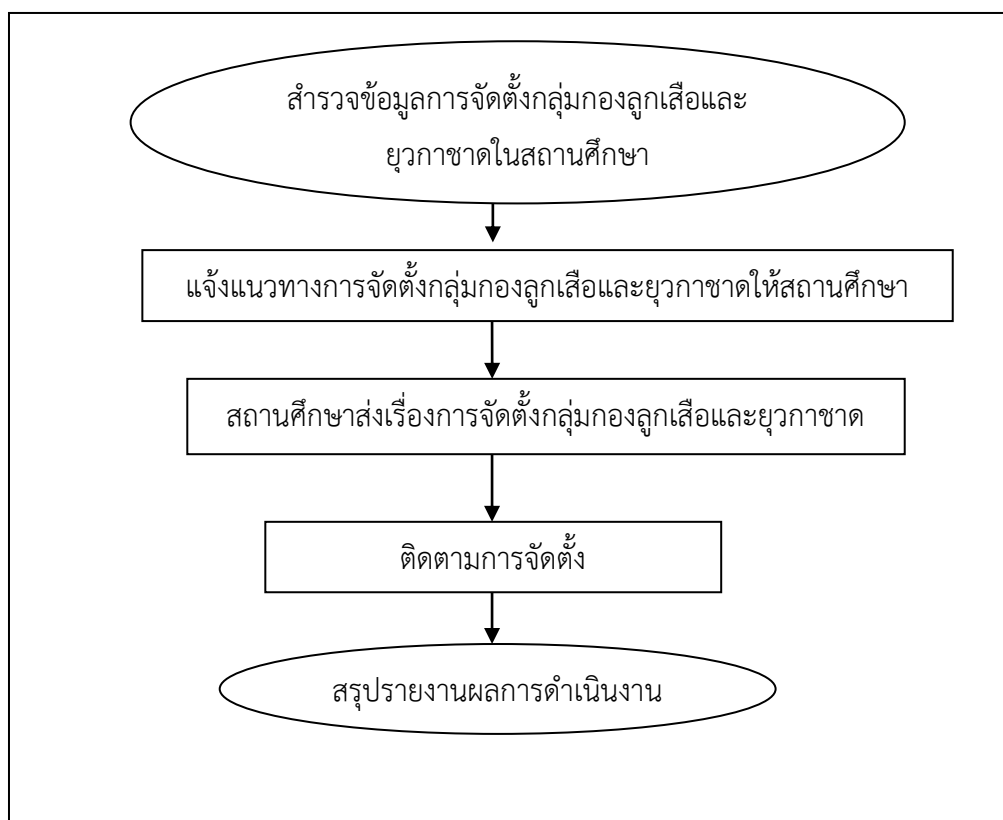
● Flow Chart



▪ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือ-เนตรนารีและยุวกาชาด

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. สํารวจข้อมูลการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือและยุวกาชาดในสถานศึกษา	ปีละ1ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. แจ้จแนวทางการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือและยุวกาชาดให้สถานศึกษาดำเนินการ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. สถานศึกษาส่งเรื่องการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือและยุวกาชาดให้เขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	สถานศึกษา
4. ติดตามการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือฯ		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	ตุลาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

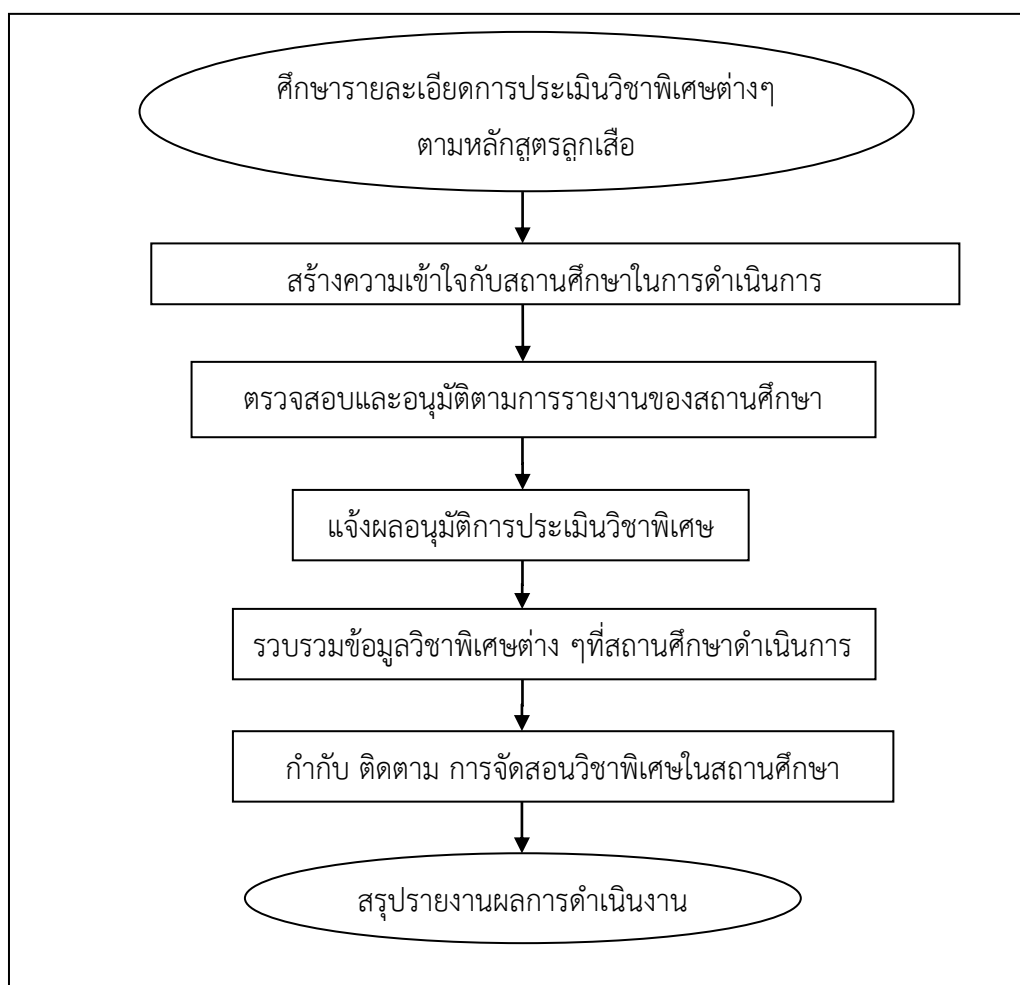
● Flow Chart



■ การส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือและยุวกาชาด

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

● Flow Chart



4. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

- **วัตถุประสงค์**

เพื่อส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนในสถานศึกษา

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนรวมทั้งให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตย

2. ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาจัดทำระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียนให้เหมาะสม

3. ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเด็กและเยาวชนที่ส่งเสริมด้านวินัยของนักเรียน

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

ประชาธิปไตย หมายถึง ระบอบการปกครองประเทศระบอบหนึ่งซึ่งปกครองโดยประชาชนผ่านกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร

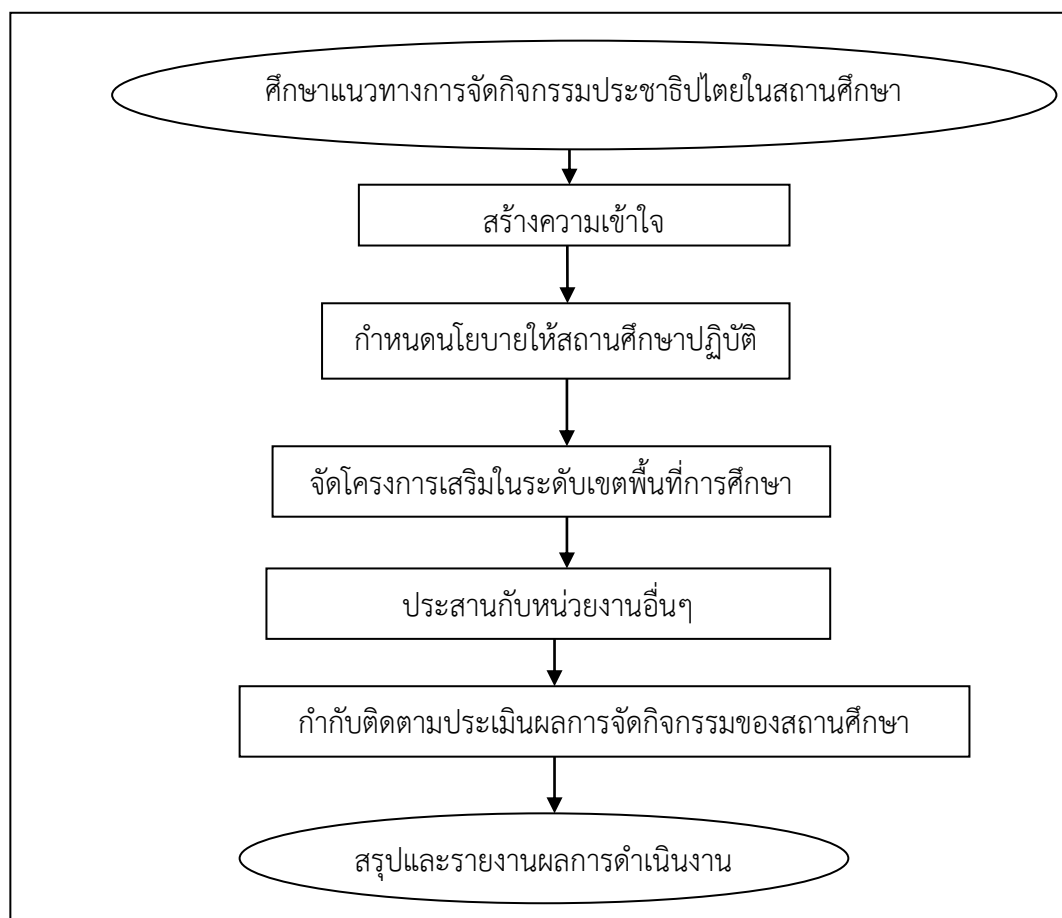
วินัย หมายถึง ระเบียบสำหรับควบคุมคนในสังคมแต่ละแห่งเป็นข้อตกลงในสังคมนั้นที่จะให้ทำหรือไม่ให้ทำในบางสิ่งบางอย่าง

- **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน

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

- Flow Chart



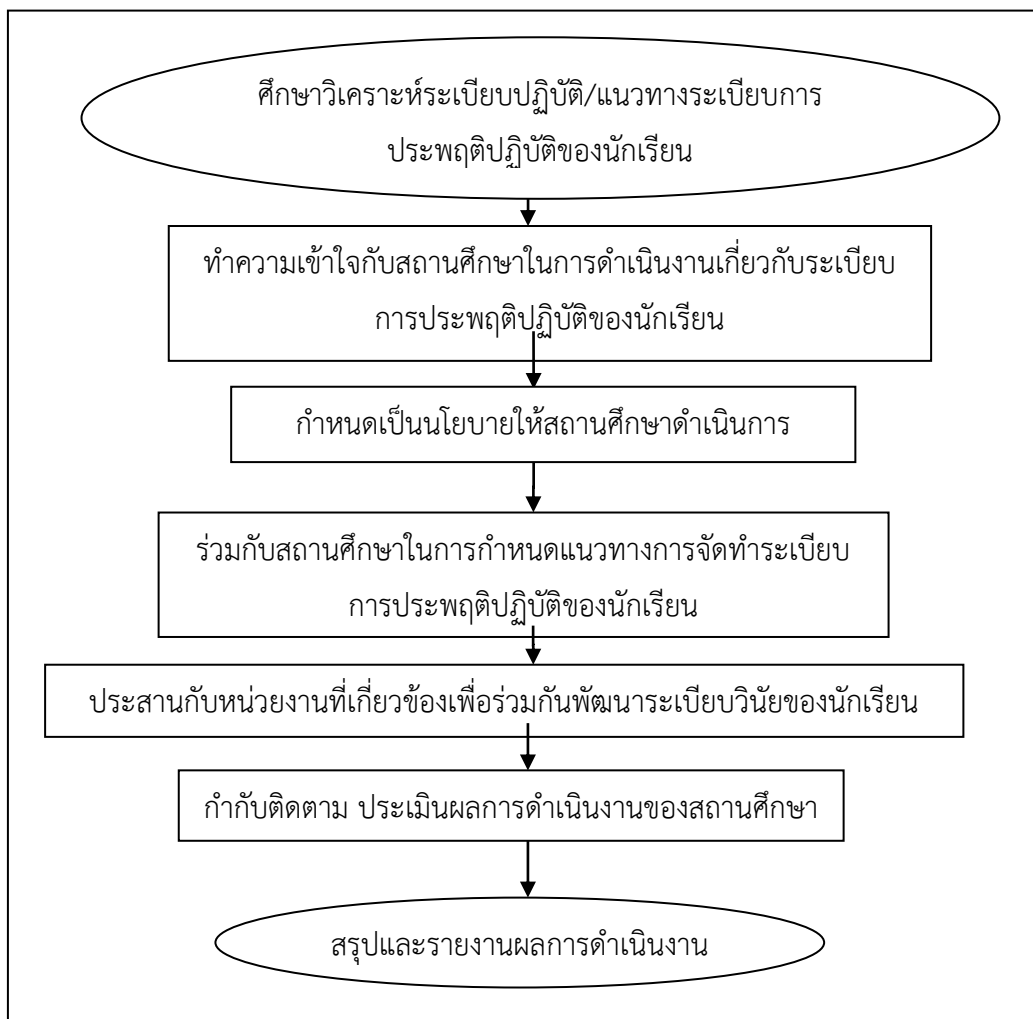
- ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาจัดทำระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียนให้เหมาะสม

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดระเบียบด้านการประพฤติปฏิบัติของนักเรียน	มกราคม-กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาในการดำเนินงานเกี่ยวกับระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียน	พฤษภาคม-มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. กำหนดเป็นนโยบายให้สถานศึกษาดำเนินการเพื่อให้นักเรียนมีระเบียบวินัยและมีความประพฤติปฏิบัติที่เหมาะสม	พฤษภาคม-มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4. ร่วมกับสถานศึกษาในการกำหนดแนวทางการจัดทำระเบียบการประพฤติปฏิบัติของนักเรียน	พฤษภาคม-มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพัฒนาระเบียบวินัยของนักเรียน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

6. กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษา	ภาคเรียนละ1ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกำกับติดตาม
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ตุลาคม/เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

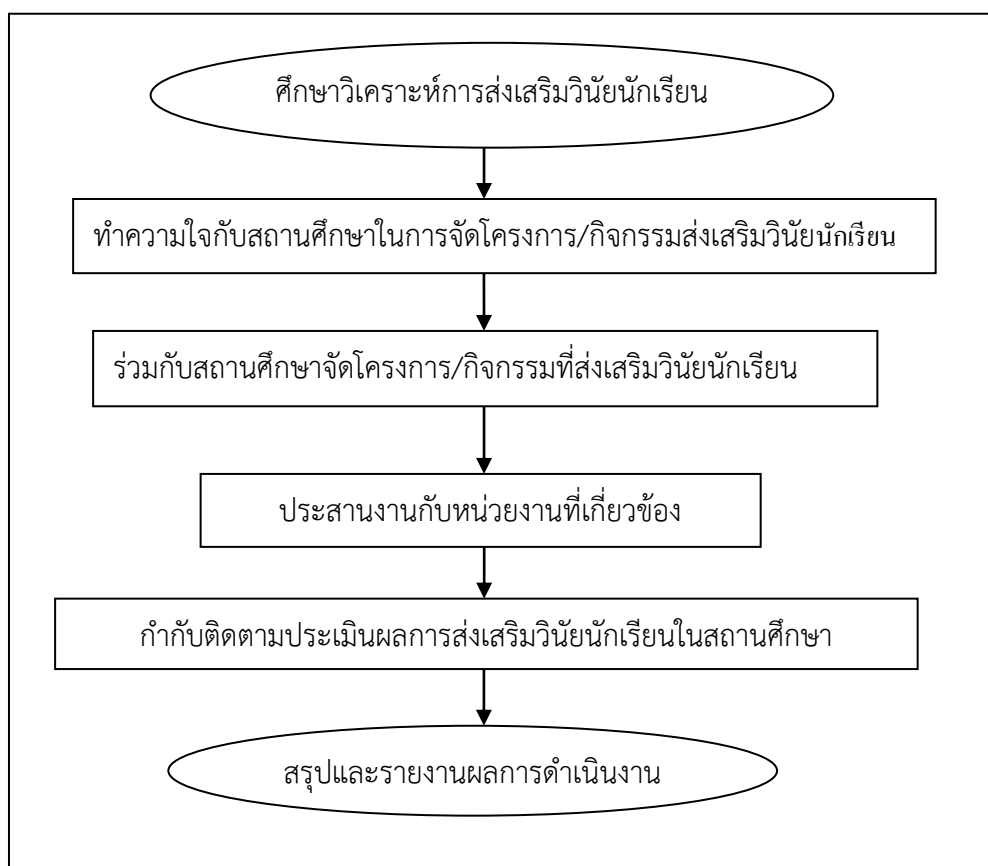
- Flow Chart



- สนับสนุนสถานศึกษาในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเด็กและเยาวชนที่ส่งเสริมด้านวินัยนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์การส่งเสริมวินัยนักเรียน	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาในการจัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมวินัยนักเรียน	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ร่วมกับสถานศึกษาจัดโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมวินัยนักเรียน	มิถุนายน- มีนาคม ปีถัดไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมวินัยนักเรียน	ตลอดปี	
4. กำกับติดตามประเมินผลการส่งเสริมวินัยนักเรียนในสถานศึกษา	ภาคเรียนละ1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /คณะนิเทศ
1. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

-

- **เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

1. คู่มือการจัดการเรียนรู้ประชาธิปไตยสำหรับครูผู้สอน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4-6
2. การส่งเสริมวิถีประชาธิปไตยผ่านกิจกรรมค่าย
3. กฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548
4. ความรู้เกี่ยวกับวินัย

5. งานส่งเสริมพัฒนาสร้างคามเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา

- **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการมีส่วนร่วมของนักเรียนทั้งในและนอกสถานศึกษา
3. เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมของเด็กนักเรียน

- **ขอบเขตปฏิบัติงาน**

1. ส่งเสริมและพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา
2. ส่งเสริมสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมสภาเด็กและเยาวชนในสถานศึกษาหรือกิจกรรม

สมัชชานักเรียนในทุกระดับทั้งภายใน/ภายนอกสถานศึกษา

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

สถานักเรียน หมายถึง สภาผู้แทนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ช่วยเหลือสถานศึกษาทางด้านการปกครองกิจกรรมของโรงเรียนและกิจกรรมของนักเรียน

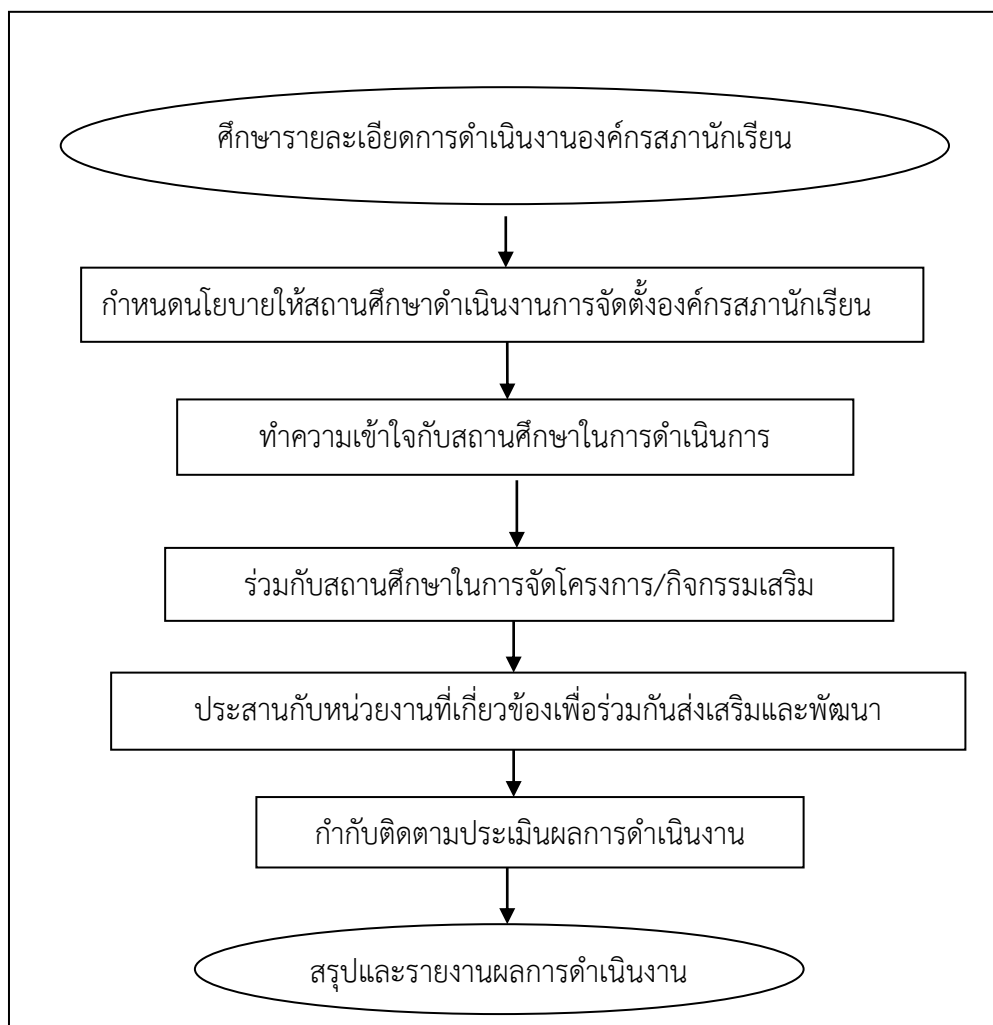
สภาเด็กและเยาวชน หมายถึง สภาเด็กและเยาวชนที่ได้รับการคัดเลือกจากเด็กและเยาวชนให้ทำหน้าที่ร่วมกับหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมสิทธิเด็กการป้องกันแก้ไขปัญหาตลอดจนการพัฒนาเด็กและเยาวชนตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. กำหนดนโยบายให้สถานศึกษาดำเนินงานการจัดตั้งองค์กรสถานักเรียน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
3. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาในการดำเนินการ	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ร่วมกับสถานศึกษาในการจัดโครงการ/กิจกรรมเสริมในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	มิถุนายน- ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ /สถานศึกษา
5. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันส่งเสริมและพัฒนา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

6. กำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะนิเทศ
ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- * แบบฟอร์มที่ใช้ -

- เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. คู่มือการประเมินต้นแบบสถานักเรียน
2. แนวทางการพัฒนากิจกรรมสถานักเรียน

❖ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

- **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็ก ในนักเรียน นักศึกษา โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด ชุมชน ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้มีความปลอดภัยจากการถูกละเมิดสิทธิ

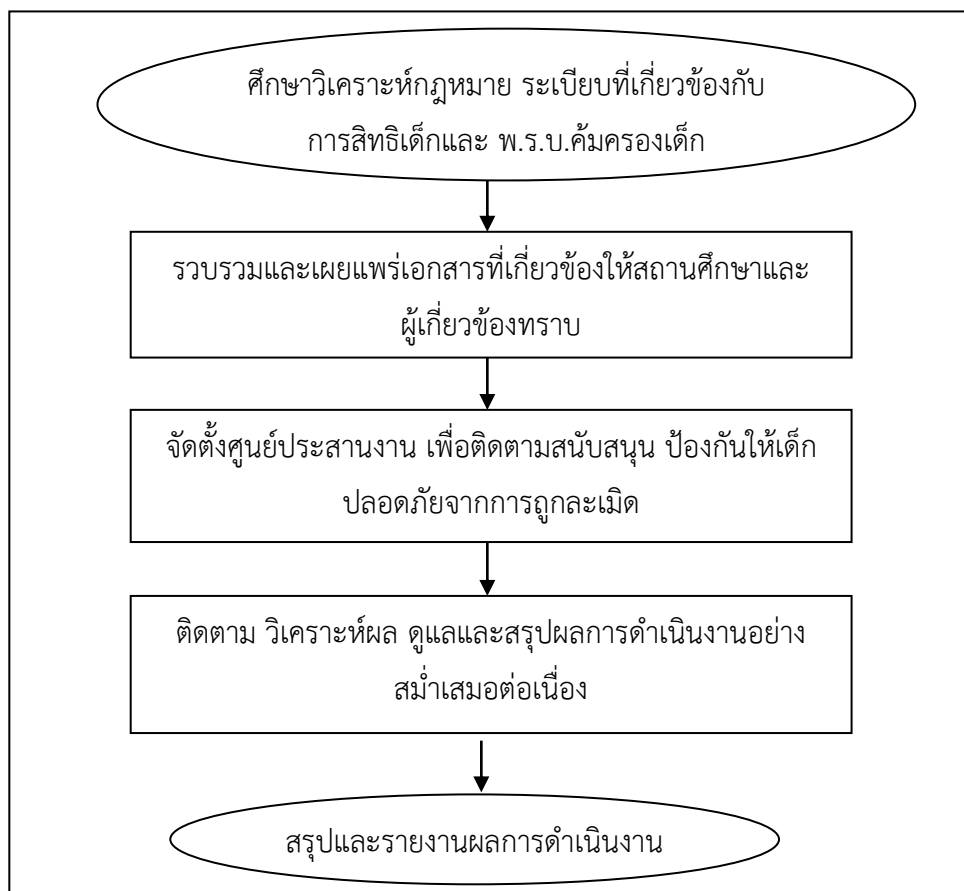
- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

สิทธิเด็ก หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การสหประชาชาติ ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิด หรือถูกปล่อยปละละเลย ทอดทิ้ง ไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาตามที่ควร จนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ หาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

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

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

-

- เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

1. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)
2. แนวทางการดำเนินการประกันความปลอดภัยของเด็กและเยาวชน
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
4. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.2551
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

❖ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

1. การจัดการศึกษาในระบบ

1.1.งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

1.1.1 การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บและยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดหา ควบคุมและจัดเก็บทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
2. เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา
3. เพื่อยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
2. การให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา
3. การยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆตามภารกิจการจัดการศึกษา จัดทำขึ้น

1. เพื่อบันทึกข้อมูลในการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผล
2. เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูลและผลการเรียนของนักเรียน
3. เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและรับรองผลการเรียนของนักเรียน

หลักฐานการศึกษาแบ่งเป็น 2 กลุ่มคือ

-เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบได้แก่

- 1) ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

-เอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาดำเนินการเองได้แก่

- 1) แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์(ปพ.4)
- 2) เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.5)
- 3) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.6)
- 4) ใบรับรองผลการศึกษา(ปพ.7)

5) ระเบียบสะสม(ปพ.8)

6) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน ตามเกณฑ์การผ่านชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่ม สาระ ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของ สถานศึกษาและผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับ นักเรียนเป็นรายบุคคล ประกอบด้วย

- 1) ข้อมูลสถานศึกษาและนักเรียน
- 2) ผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้
- 3) ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 4) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- 5) ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
- 6) ผลการประเมินระดับชาติ
- 7) สรุปผลการเรียน

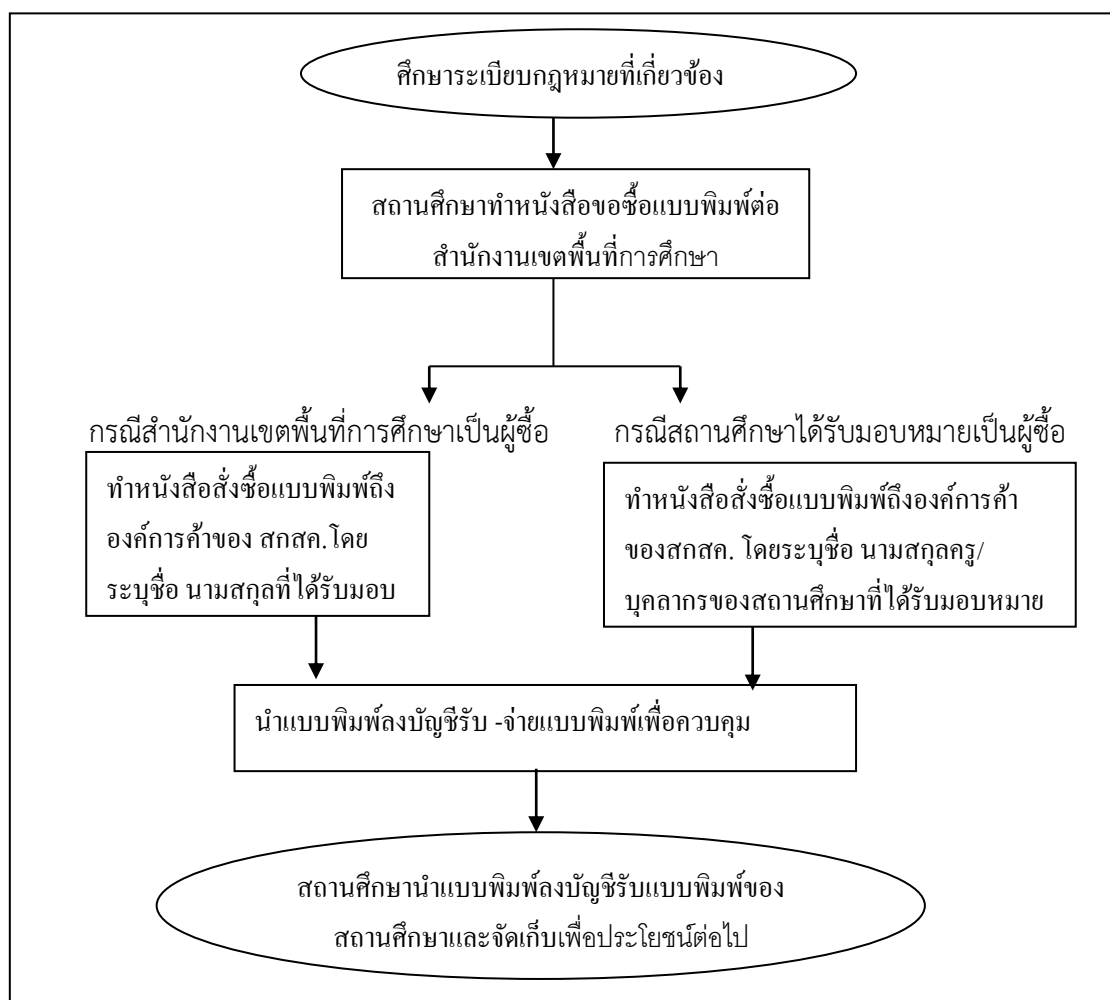
● **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

- การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
2. สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ของ สถานศึกษา
3. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การการค้าของสกสค. โดยระบุ ชื่อ นามสกุลที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง -สำนักงานเขตพื้นที่ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การการค้าของ สกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ/เจ้าหน้าที่ ของสถานศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4. ผู้รับมอบฉันทะของสำนักงานเขตพื้นที่/สถานศึกษา นำแบบพิมพ์ที่ซื้อมาลงบัญชีรับ -จ่ายแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลขของสำนักงานเขตพื้นที่	ภายใน 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา/ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สถานศึกษานำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษา และจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป		เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา

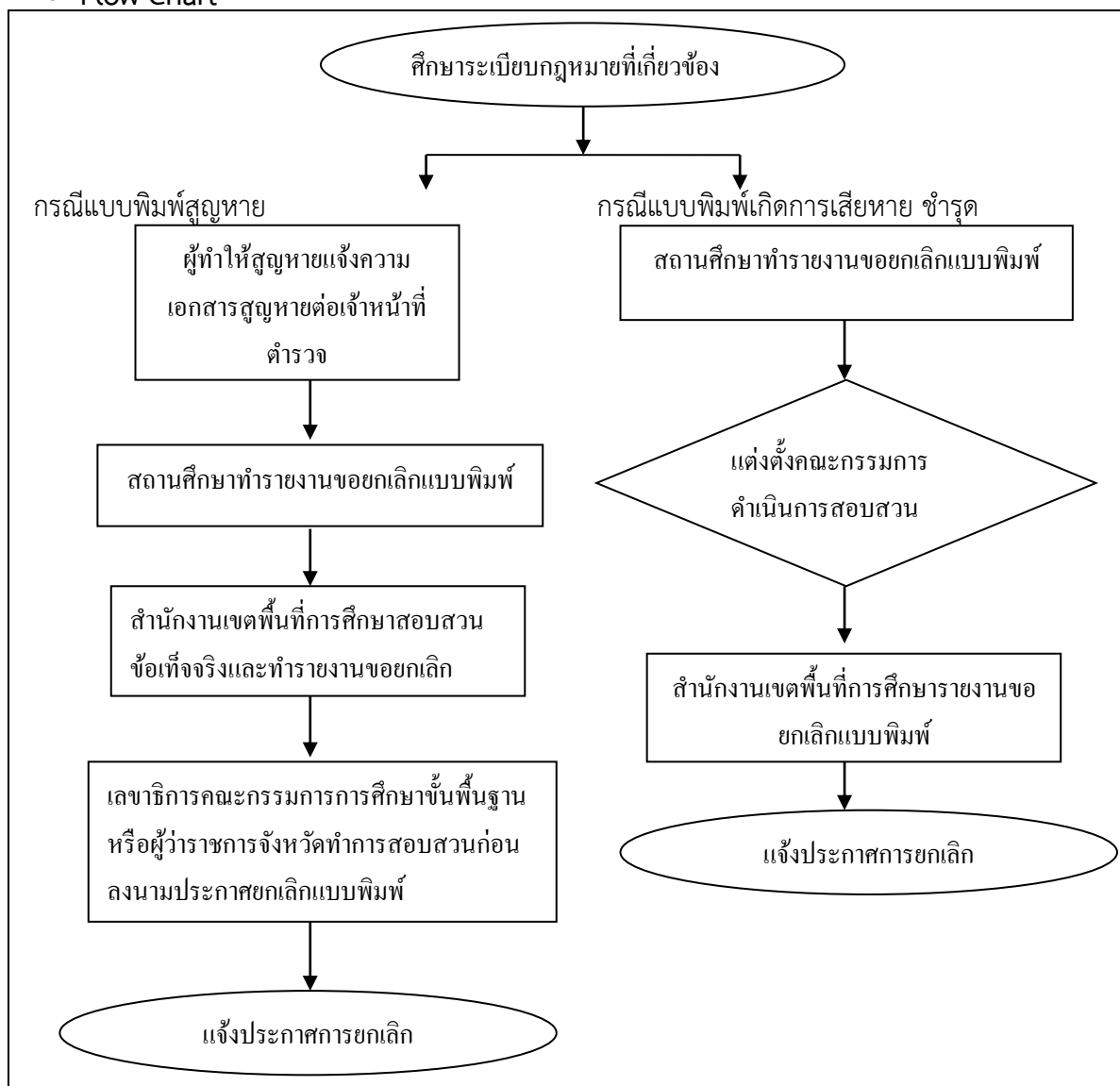
● Flow Chart



■ การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการยกเลิก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
<p>2. กรณี แบบพิมพ์สูญหาย</p> <p>2.1 ผู้ทำให้สูญหายแจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อลงบันทึกประจำวัน แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>2.2 สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ปพ.1 ฉบับที่สูญหาย (แนบเอกสารลงบันทึกประจำวัน) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบสวนข้อเท็จจริงและทำรายงานขอยกเลิกพร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ส่วนกลางเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>2.4 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัดทำการสอบสวนสถานศึกษาให้ได้ความจริงอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามประกาศยกเลิกแบบพิมพ์</p> <p>2.5 แจ้งประกาศการยกเลิกถึงกระทรวงทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ทุกสำนักงานเขต</p>	ภายในสองสัปดาห์หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
<p>3. กรณีแบบพิมพ์เกิดการเสียหาย ชำรุดด้วยเหตุจนไม่สามารถใช้งานได้</p> <p>3.1 สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ โดยระบุ สาเหตุ เลขที่ และจำนวนแบบพิมพ์ที่เสียหายเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน ถ้าเสียหายเล็กน้อย อาจไม่ต้องยกเลิก แต่เห็นควรยกเลิกเสนอสำนักงานเขตพื้นที่</p> <p>3.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ฉบับที่เสียหายส่วนกลางเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อลงนาม</p> <p>3.4 เมื่อผู้ประกาศยกเลิกลงนามแล้วให้สถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่แจ้งประกาศทุกกระทรวง ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ทุกสำนักงานเขต</p>	ภายในสองสัปดาห์/หลังรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม

● Flow Chart



● แบบฟอร์มที่ใช้

- หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา
- แบบยื่นคำร้องขอ ปพ. 1
- บัญชีรับ-จ่ายแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร

● เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. หลักฐานการศึกษา
3. ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ.
4. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่วก 558/2546 เรื่อง การใช้ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)
5. แนวทางการดำเนินงานจัดเก็บหลักฐานสำคัญทางการศึกษา

1.1.2 การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

- **วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดหา ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.2) ให้ถูกต้อง

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.2) การยกเลิกหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.2)

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

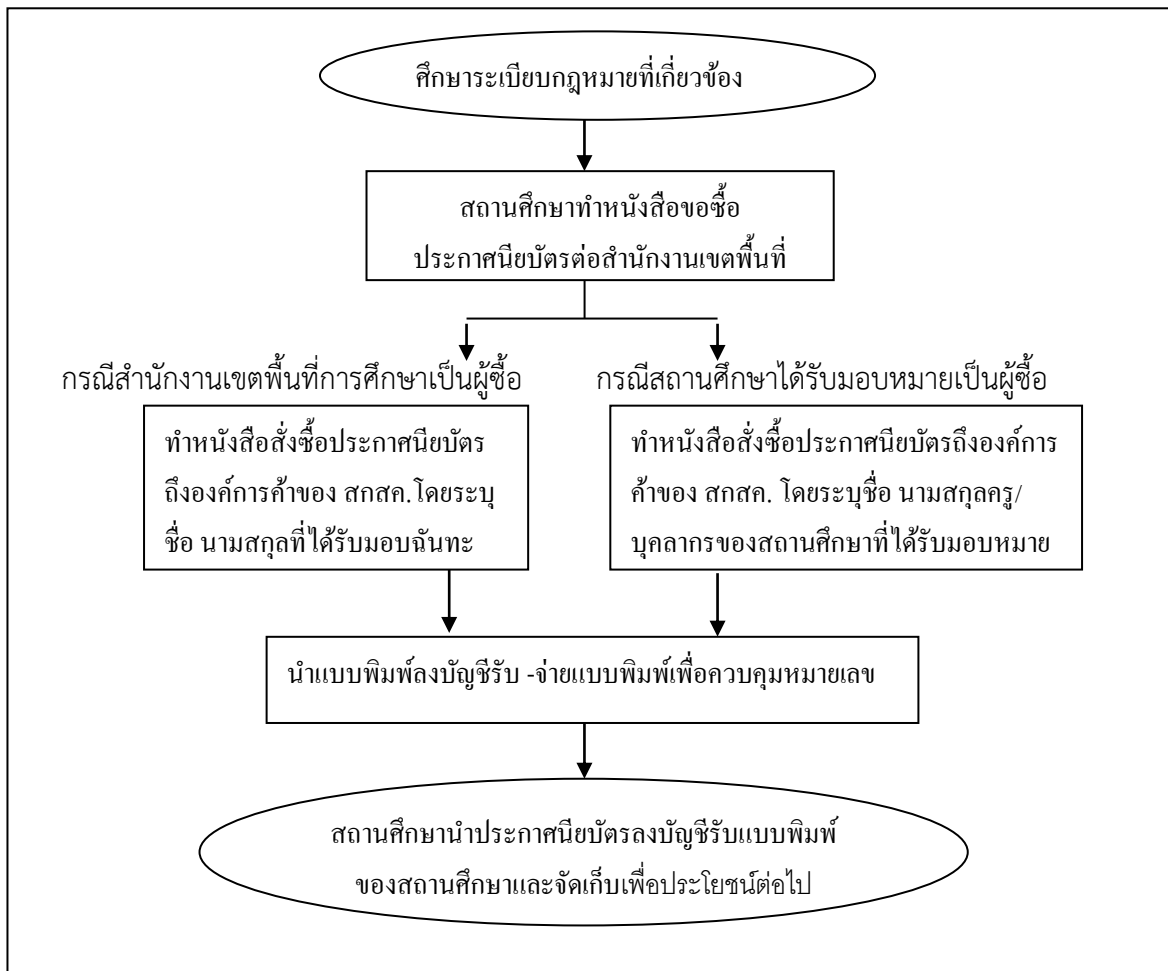
หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.2) เป็นหลักฐานเอกสารทางการศึกษา ที่ออกให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ซึ่งเป็นการศึกษา 9 ปีและสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา นักเรียนสามารถนำไปใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตนเพื่อสมัครเข้าศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงานหรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องการแสดงวุฒิการศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการจัดพิมพ์เท่านั้น

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2.สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
3. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรถึงองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลผู้ที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง - สำนักงานเขตพื้นที่ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรถึงองค์การค้ำของ สกสค. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา
4.ผู้รับมอบฉันทะของสำนักงานเขตพื้นที่/สถานศึกษา นำแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรลงบัญชีการสั่งซื้อแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลขชุดที่ เลขที่ในบัญชีการสั่งซื้อของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา/ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5. สถานศึกษานำประกาศนียบัตรลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป		เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา

● Flow Chart



● แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ ปพ.2:บ แบบ ปพ.2:พ
- แบบคำร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร
- แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

● เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. หลักฐานการศึกษา
3. ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ.

4. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.467/2546 เรื่องการออกประกาศนียบัตร ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2)
5. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.243/2546 เรื่อง การจัดทำ จัดส่ง และจัดเก็บแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)
6. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 329 /2546 เรื่อง การจัดทำและการควบคุมระเบียบผลการเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น
7. รายงานผู้สำเร็จการศึกษา

1.1.3 การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

- **วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้ถูกต้อง

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

การจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โรงเรียนสั่งซื้อได้ที่องค์การค้ำของ สกสศ. ผู้อำนวยการ/ครูใหญ่ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ เขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามการขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ดังกล่าว

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

1) แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษา เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

2) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(ปพ.3) เป็นคราวๆ ไป ประกอบด้วย ผู้เขียน/พิมพ์ ผู้แทน และผู้ตรวจ

3) นายทะเบียน เป็นผู้กำกับดูแลใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

จำแนกเป็น 2 แบบ คือ แบบรายงานผลการเรียนผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้น

-มัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.3:บ)

- มัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.3:พ)

การกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3 : บ และ ปพ.3 : พ)

-ให้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเขียน หรือพิมพ์ด้วยพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์อย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีใช้วิธีการเขียน ให้ใช้หมึกสีดำเท่านั้น

-ตัวเลขที่กรอกควรใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก

-ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว

-กรณีเขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ชัดเจนข้อความที่เขียนผิด หรือข้อความที่ต้องการเปลี่ยนแปลง แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องหรือข้อความที่ต้องการไว้ข้างบนด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามกำกับไว้

การเก็บรักษา แบบ ปพ.3

1) โรงเรียน ต้องจัดทำ ปพ.3 ด้วยต้นฉบับทั้งสอง/สามชุด โดยส่งชื่อแบบพิมพ์จากองค์การค้ำของ สกสศ.

2) ผู้จบการศึกษาวันเดือนปีเดียวกันถือเป็นจบ การศึกษารุ่นเดียวกันให้จัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นฉบับเดียวกัน โดยให้เลขลำดับที่ต่อเนื่องกันในฉบับเดียวกัน แต่เมื่อใดที่จบการศึกษาต่างวันเดือนปีกัน ต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) แยกฉบับกัน

3) เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณีพิจารณาอนุมัติจบหลักสูตร

4) ผู้อำนวยการ หรือครูใหญ่ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบหลักสูตร

สถานศึกษาต้องจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ตามแนวปฏิบัติข้างต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

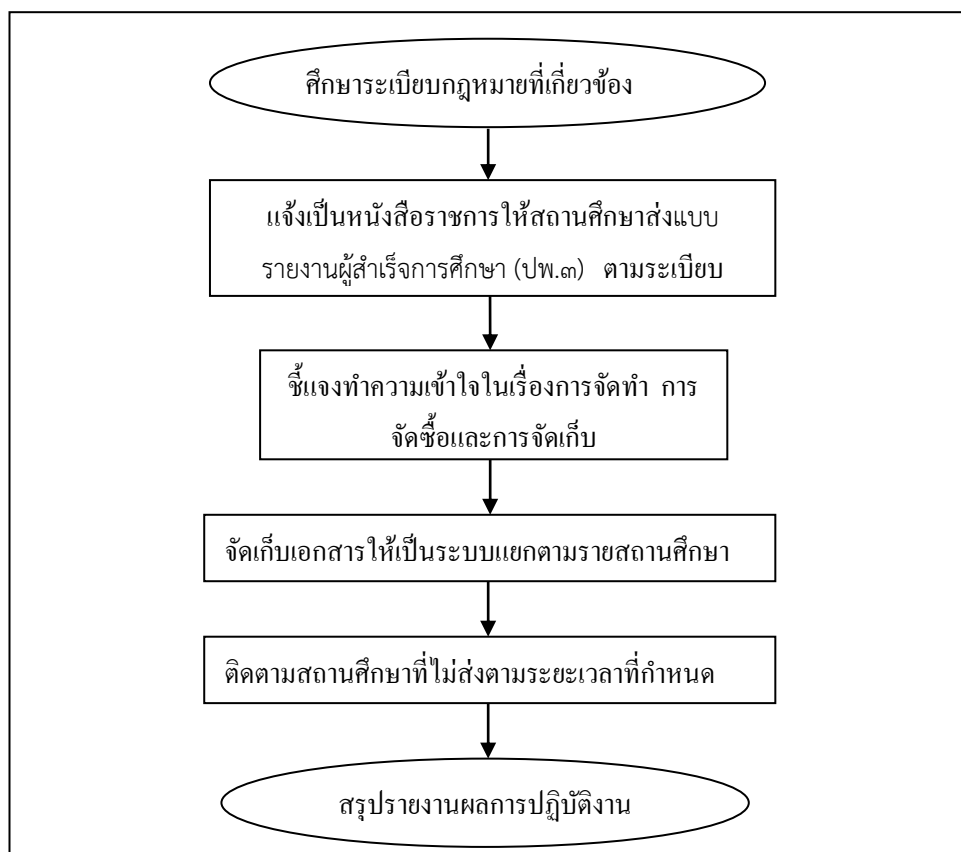
5) สถานศึกษาจะต้องส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรักษา ต้องส่งต้นฉบับ ภายใน 30 วันหลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ชี้แจงทำความเข้าใจในเรื่องการจัดทำ การจัดซื้อและการจัดเก็บ	มกราคม- มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ สถานศึกษา
3. แจกเป็นหนังสือราชการให้สถานศึกษาส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ตามระเบียบกำหนด	มีนาคม- เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบแยกตามรายสถานศึกษา	ภายใน 3 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ติดตามสถานศึกษาที่ไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม

		ส่งเสริมฯ
ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ

● Flow Chart



● แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบ ปพ.2:บ แบบ ปพ.2:พ
- แบบคำร้องขอประกาศนียบัตรหรือใบแทนประกาศนียบัตร
- แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

● เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
2. หลักฐานการศึกษา
3. ความรู้เกี่ยวกับแบบ ปพ.
4. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.467/2546 เรื่องการออกประกาศนียบัตร ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2)

5. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.243/2546 เรื่อง การจัดทำ จัดส่ง และจัดเก็บแบบรายงาน ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)
6. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ 329 /2546 เรื่อง การจัดทำและการควบคุมระเบียบผลการเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น
7. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลาง (ปพ.1)
8. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตร หลักสูตรแกนกลาง (ปพ.2)
9. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรแกนกลาง(ปพ.3)
10. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 619/2552 เรื่อง แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผล การเรียน

1.1.4 การตรวจสอบวุฒิการรับรองการศึกษาและเทียบโอนผลการเรียน

- **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา
2. เพื่อรับรองการศึกษา
3. เพื่อเทียบโอนผลการเรียน

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. การตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา
2. การรับรองการศึกษา
3. การเทียบโอนผลการเรียน

- **จำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

การตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานศึกษาที่จบการศึกษา เป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดเก็บหลักฐานการจบการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำและรายงานมาให้ทราบในแต่ละครั้งที่มีผู้จบการศึกษา

สถานศึกษาทุกแห่งที่มีผู้จบการศึกษาเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลและจัดทำข้อมูลผู้จบการศึกษา และมีหน้าที่ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถตรวจสอบวุฒิสำหรับผู้จบการศึกษาตามหลักสูตรเดิมประเภทนักเรียน ในระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สาย

สามัญ ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพ ประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2520 ย้อนลงไป ส่วนประเภทสมัครสอบ บุคคลภายนอก ระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สายสามัญสามารถขอตรวจสอบวุฒิสำหรับผู้จบการศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2526 ย้อนลงไปหากตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้ผลประการใด หน่วยงาน/สถานศึกษาจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบ ไปยังหน่วยงานหรือสถานศึกษาที่ขอตรวจสอบวุฒิโดยตรง ในการขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาบุคคล ผู้เป็นเจ้าของเอกสารการศึกษา ไม่สามารถถือหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิไปด้วยตนเองได้ สำหรับการตรวจสอบการจบการศึกษาภาคบังคับตามแผนการศึกษาแห่งชาติ สามารถตรวจสอบได้จากบัญชีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับการขยายการศึกษาภาคบังคับ และตรวจค้นได้จากราชกิจจานุเบกษาฉบับต่างๆ

การรับรองการศึกษา หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียน ให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลโดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

การออกหนังสือรับรองการศึกษา ผู้จบการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ประสงค์จะขอหนังสือรับรองการศึกษาวุฒิในประเทศ สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอได้ที่สถานศึกษาทุกแห่ง หนังสือรับรองการศึกษา ได้แก่ ประกาศนียบัตร ใบแทนประกาศนียบัตร ใบแทนใบสุทธิ หนังสือรับรองความรู้ ใบ ป.04 ใบ ป.05 ใบ รบ.1ใบ ปพ.1ใบรับรองวุฒิ ใบแสดงผลการเรียนเป็นรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ(transcript) ใบรับรองการจบการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ ใบแปลประกาศนียบัตรเป็นภาษาอังกฤษ (สำหรับหนังสือรับรองการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษออกให้เพื่อใช้ในต่างประเทศ)

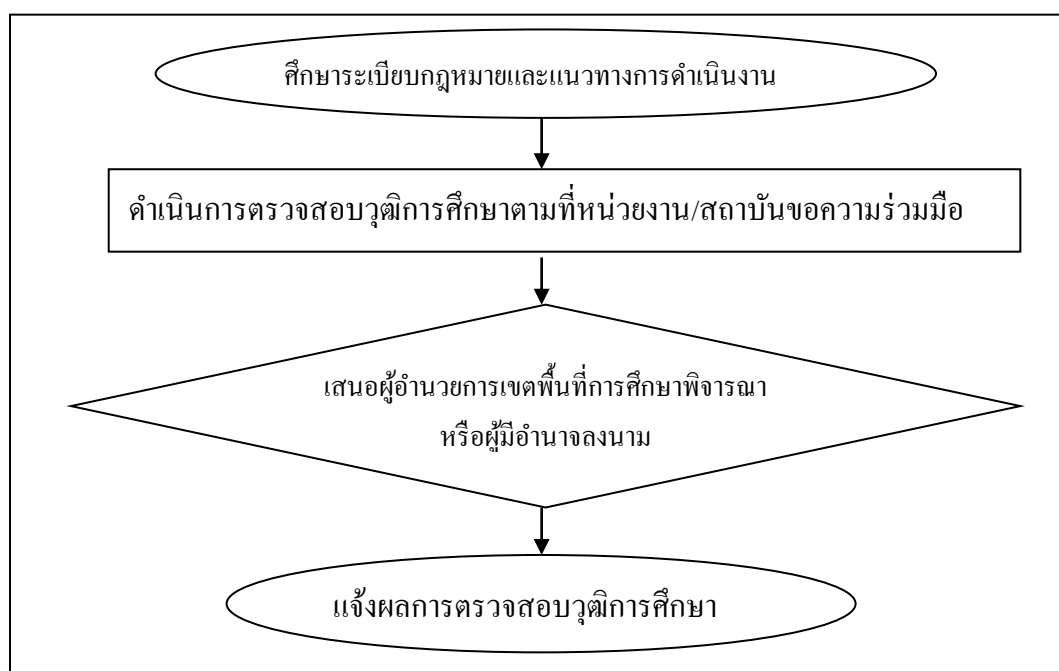
การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียน ผลการเรียนรู้ซึ่งเป็นความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์การทำงาน การฝึกอาชีพ มาเทียบโอนเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อเนื่อง ตามหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง หรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง เพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งวุฒิในประเทศและวุฒิต่างประเทศ สามารถติดต่อขอสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาตามหลักสูตรที่ประสงค์จะเข้าเรียน และยื่นผลการเรียนที่สะสมไว้หรือยื่นเอกสารการศึกษาที่ได้เคยเรียนเดิม เพื่อให้สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนเป็นผู้พิจารณาเทียบโอน โดยไม่ต้องเริ่มต้นเรียนใหม่ แต่สามารถเรียนต่อเนื่องได้ การเทียบโอนผลการเรียนเป็นดุลยพินิจของสถานศึกษาที่รับเข้าเรียน แต่ผู้ขอเทียบโอนจะต้องมีเอกสารการศึกษาหรือหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ หรือสถานศึกษาที่รับเข้าเรียนอาจจะประเมินความรู้ความสามารถด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การพิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงาน การทดสอบมาตรฐาน การทดสอบทักษะประสบการณ์ หรือการฝึกปฏิบัติจริง เป็นต้น กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวการเทียบโอนผลการเรียนไว้สำหรับสถานศึกษา

- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน
 - การตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา

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

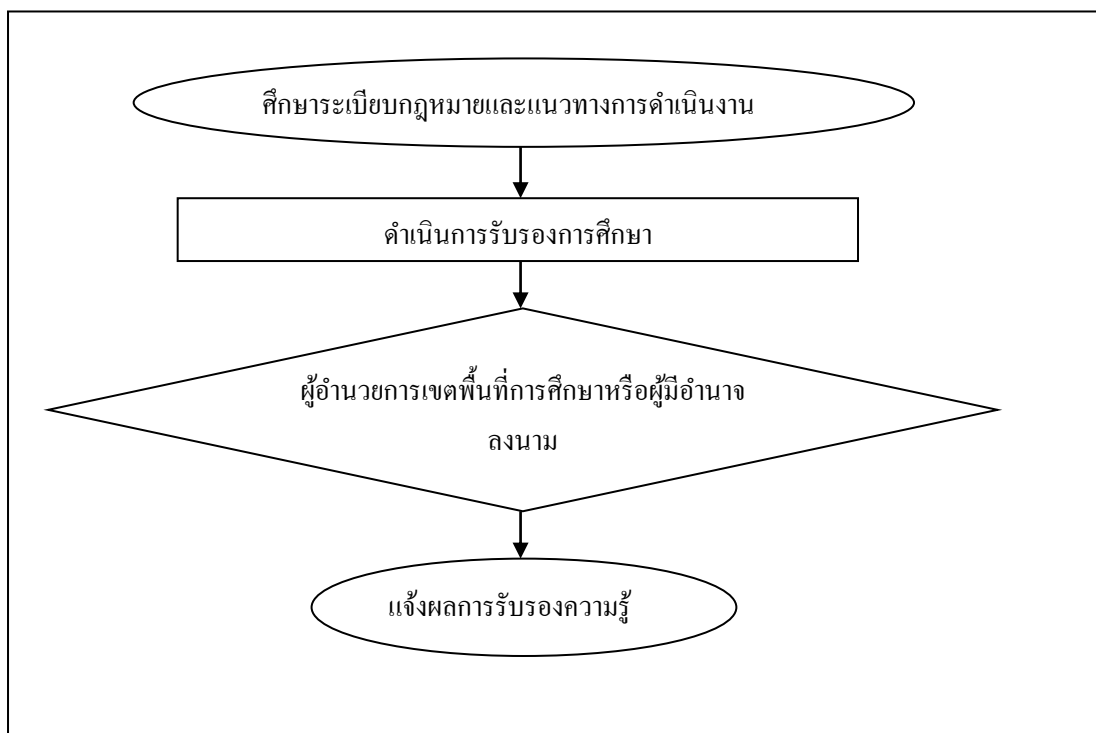
- Flow Chart



▪ การรับรองการศึกษา

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

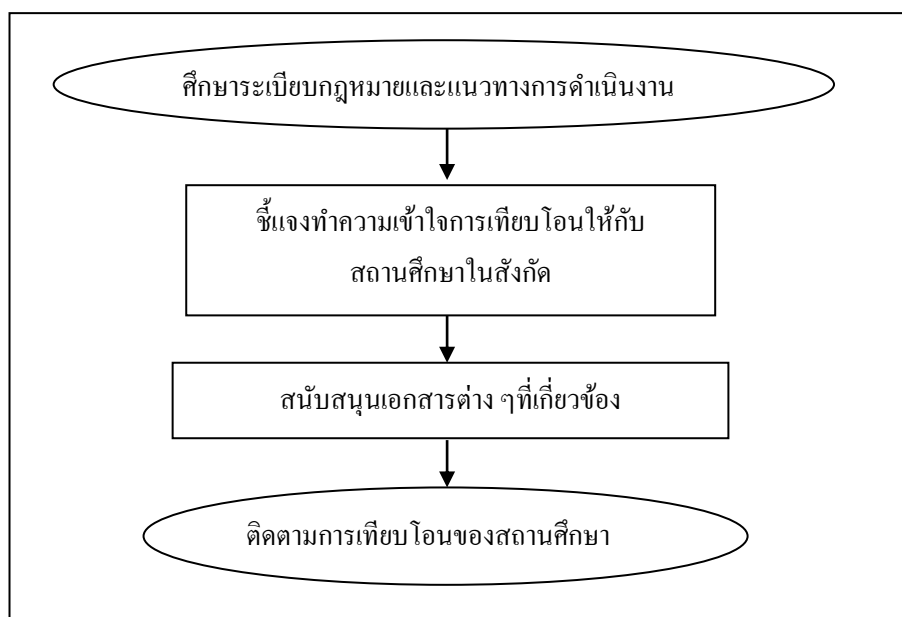
● Flow Chart



■ การเทียบโอนผลการเรียน

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

● Flow Chart



● แบบฟอร์มที่ใช้

-

● เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521
2. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช 2521
3. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544
4. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551
5. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบ ระดับการศึกษาขั้น

พื้นฐาน

6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา

7.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา 2547

8. คู่มือปฏิบัติงานข้าราชการครู

9.แนวปฏิบัติการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

10.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษา สำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

11.แนวดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

12.แนวทางผลการเทียบโอน หลักสูตรนอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

13. การเทียบโอนผลการเรียน

14. การออกหนังสือรับรองการศึกษา

15.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบความรู้

16.แบบคำร้องขอใบแทนเทียบวุฒิการศึกษา

2. งานการศึกษานอกระบบ

2.1 งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัยและได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ มีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี

2. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

3. การอนุญาตให้สำนักงาน การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

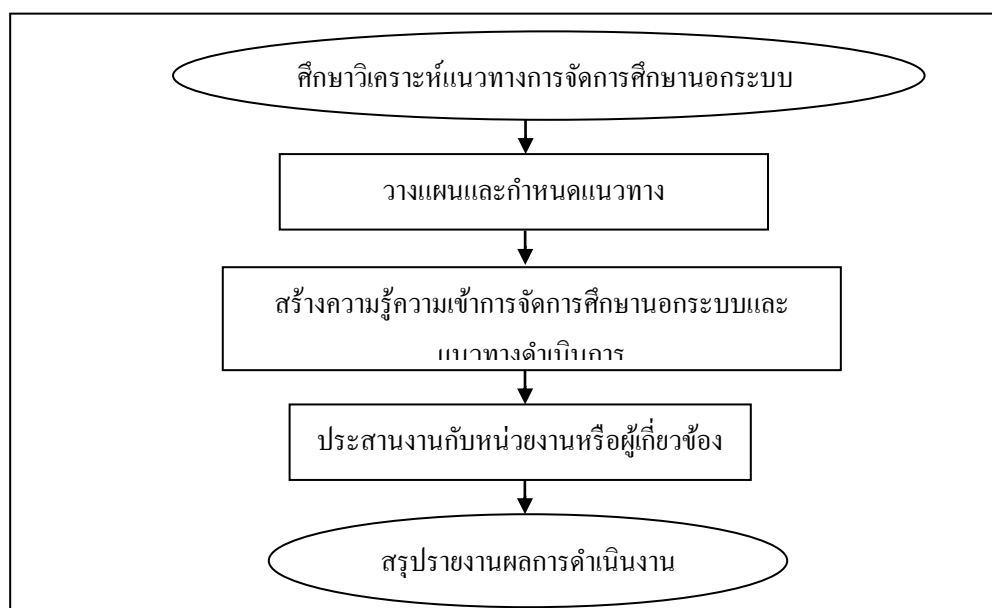
- คำจำกัดความ

การศึกษานอกระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบวิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการจัดการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละบุคคล และแต่ละกลุ่ม

- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษา ตามอัธยาศัย	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดการศึกษานอกระบบและแนวทางดำเนินการ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง -อนุญาตให้สำนักงานการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

- **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

1. พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551
2. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและการเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

2.2 การจัดการศึกษาทางเลือก

- **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี
2. เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องและจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

2. สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดการศึกษาทางเลือก
3. ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการจัดการศึกษาทางเลือก
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

การศึกษาทางเลือก หมายถึง ระบบการจัดการศึกษาที่หลากหลาย ยื่นอยู่บนรากฐาน ทางศาสนา ธรรม รากฐานทางปัญญา รากฐานทางจิตวิทยา เพื่อพัฒนาเด็กให้เจริญเติบโตตามศักยภาพ ในธรรมชาติของ ตัวเด็กโดยเน้นที่ความสุขและการอยู่ร่วมกันแบบสันติ รูปแบบการศึกษาทางเลือกจะเป็นรูปแบบที่สอดคล้อง กับธรรมชาติของผู้เรียน และกระบวนการเรียนรู้ รวมทั้งเนื้อหาสาระที่เรียนรู้ การศึกษาทางเลือกอาจจำแนก ได้ ๗ ฐานการเรียนรู้คือ

1. การศึกษาทางเลือกที่จัดโดยครอบครัว หรือ Home School ครอบครัวทั้งแบบครอบครัวเดี่ยวและกลุ่มครอบครัวหรือเครือข่าย ปัจจุบันมีอยู่เกือบ ๑๐๐ ครอบครัวทั่วประเทศ
2. การศึกษาทางเลือกที่อิงกับระบบของรัฐ ได้แก่ โรงเรียนในระบบที่จัดกระบวนการเรียนรู้แบบ เน้นการปฏิบัติและประสบการณ์ของผู้เรียน มีการส่งเสริมนวัตกรรมการเรียนรู้อยู่เสมอ เช่น โรงเรียนหมู่บ้านเด็ก โรงเรียนรุ่งอรุณ โรงเรียนปัญญาไทย เป็นต้น
3. การศึกษาทางเลือกสายครูภูมิปัญญา ได้แก่ พ่อครูแม่ครู ปราชญ์ชาวบ้าน ที่สังกัดกลุ่มหรือเครือข่าย และดำเนินการถ่ายทอดภูมิปัญญาแก่ชนรุ่นหลังทั้งแบบเสียค่าใช้จ่ายและไม่เสียค่าใช้จ่าย ในความรู้ด้านศิลปะการช่าง การแพทย์พื้นบ้านและสมุนไพร การอ่านเขียนอักษรโบราณ นาฏศิลป์พื้นบ้านฯ

4. การศึกษาทางเลือกสายศาสนธรรม ซึ่งจัดกระบวนการเรียนรู้แก่สมาชิกและสาธารณชนโดยเน้นศาสนธรรม มีกิจกรรมการฝึกฝนจิตใจและวิถีชีวิตทั้งแนวปฏิบัติธรรม การปฏิบัติสมาธิ แนวต่อต้านบริโภคนิยม แนวเศรษฐกิจพอเพียง เป็นต้น ได้แก่ สัมมาสิกขา สันตอศก ปอห์เนาะ

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

6. การศึกษาทางเลือกของกลุ่มการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม เป็นภาคการเรียนรู้ที่กว้างขวาง หลากหลายที่สุด ทั้งกลุ่มการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมออมทรัพย์ การเกษตร การแพทย์พื้นบ้าน การพัฒนาอาชีพ การสืบสานภูมิปัญญาและวัฒนธรรม การอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ – สิ่งแวดล้อม การอนามัยและสาธารณสุข การป้องกันยาเสพติด สิทธิชุมชน เป็นต้น

7. การศึกษาทางเลือกผ่านสื่อการเรียนรู้และแหล่งเรียนรู้ ทั้งที่ผ่านสื่อสารมวลชนประเภทสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์และสื่อสมัยใหม่อย่างเว็บไซต์ รวมถึงห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ แหล่งท่องเที่ยว หรือแหล่งเรียนรู้สาธารณะที่ให้สาระความรู้ มีความต่อเนื่อง ก่อเกิดการเรียนรู้ อย่างหนึ่ง

จุดเด่นของการศึกษาทางเลือก

1. การศึกษาทางเลือก มิได้มีเป้าหมายการศึกษาเพื่อสนับสนุนปัจเจกบุคคล อย่างการศึกษาทั้ง 3 ระบบนั้นเป็น หากแต่มีเจตนาเพื่อพัฒนาศักยภาพส่วนรวม แก้ปัญหาของส่วนรวม
2. การศึกษาทางเลือก มุ่งเน้น ” กระบวนการของการเรียนรู้ ” แบบเอาปัญหาเป็นตัวตั้ง มิใช่เอาหลักสูตรเป็นตัวตั้ง
3. การศึกษาทางเลือก เป็นกระบวนการปฏิสัมพันธ์มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันอย่างเสมอภาคภายในกลุ่ม – ชุมชนมิได้มีผู้สอนและผู้เรียนที่สัมพันธ์กันในเชิงอำนาจ
4. การศึกษาทางเลือก มิได้มีเนื้อหาหลักสูตรใด ๆ ที่อิงต่อระดับทางการแต่อย่างใดหากแต่เป็นองค์ความรู้ที่สังเคราะห์ขึ้นจากปัญหาชุมชนเอง
5. การศึกษาทางเลือก ไม่ได้ต้องการสร้างผู้เรียนที่มีความเหมือนหากแต่ต้องการให้ความต่างงอกงามอย่างเป็นไทย

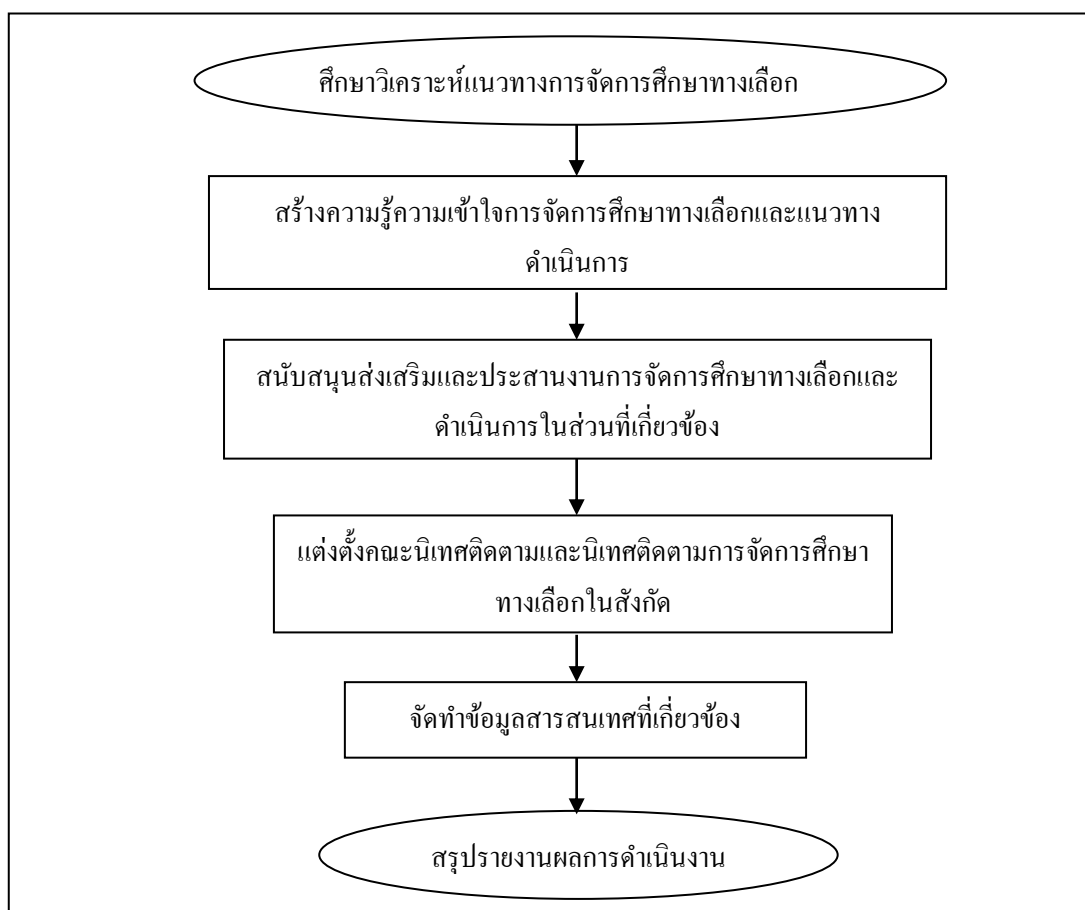
• ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดการจัดการศึกษาทางเลือก	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
2. สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดการศึกษาทางเลือกและแนวทางดำเนินการ	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
---------------------------------	----------	--------------

3. สนับสนุนส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาทางเลือกและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. แต่งตั้งคณะนิเทศและนิเทศติดตามการจัดการศึกษาทางเลือกในสังกัด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ คณะนิเทศ
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

-

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. การศึกษาทางเลือกในโรงเรียน

3. งานการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาที่หลากหลายตลอดชีวิต

2. เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

2. จัดแหล่งการเรียนรู้ประเภทต่างๆ

3. สร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาตามอัธยาศัย หมายถึง การศึกษาที่เกิดขึ้นตามวิถีชีวิตที่เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ จากการทำงาน จากบุคคล จากครอบครัว จากชุมชน จากแหล่งความรู้ต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความบันเทิง และการพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยมีลักษณะที่สำคัญคือ ไม่มีหลักสูตร ไม่มีเวลาเรียนที่แน่นอน ไม่จำกัดอายุ ไม่มีการลงทะเบียน และไม่มีการสอบ ไม่มีการรับประกาศนียบัตร มีหรือไม่มีสถานที่แน่นอน เรียนที่ไหนก็ได้ ลักษณะการเรียนส่วนใหญ่เป็นการเรียนเพื่อความรู้และนันทนาการ อีกทั้งยังไม่จำกัดเวลาเรียน สามารถเรียนได้ตลอดเวลาและเกิดขึ้นในทุกช่วงวัยตลอดชีวิต

รูปแบบการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยไม่มีรูปแบบการศึกษาหรือการเรียนรู้ที่ตายตัว ไม่มีหลักสูตรเป็นตัวกำหนดกรอบกิจกรรม หรือขอบข่ายสาระการเรียนรู้ การเรียนรู้ขึ้นอยู่กับความต้องการ และแรงจูงใจใฝ่รู้ของแต่ละบุคคล อย่างไรก็ตาม เราสามารถจัดกิจกรรม เพื่อเสริมให้เกิดการเรียนรู้ตามอัธยาศัยได้ ดังนี้

1. จัดกิจกรรมในแหล่งการเรียนรู้ประเภทต่างๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน การเรียนรู้ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ พิพิธภัณฑ์ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้จากภูมิปัญญาชาวบ้าน การจัดกลุ่มเสวนา หรือการอภิปราย กิจกรรมทางศาสนาและวัฒนธรรม กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล และความรู้ต่างๆ ฯลฯ

2. ส่งเสริมสนับสนุน และพัฒนาการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ได้แก่ สนับสนุนสื่อแก่หน่วยงานและแหล่งความรู้ต่างๆ

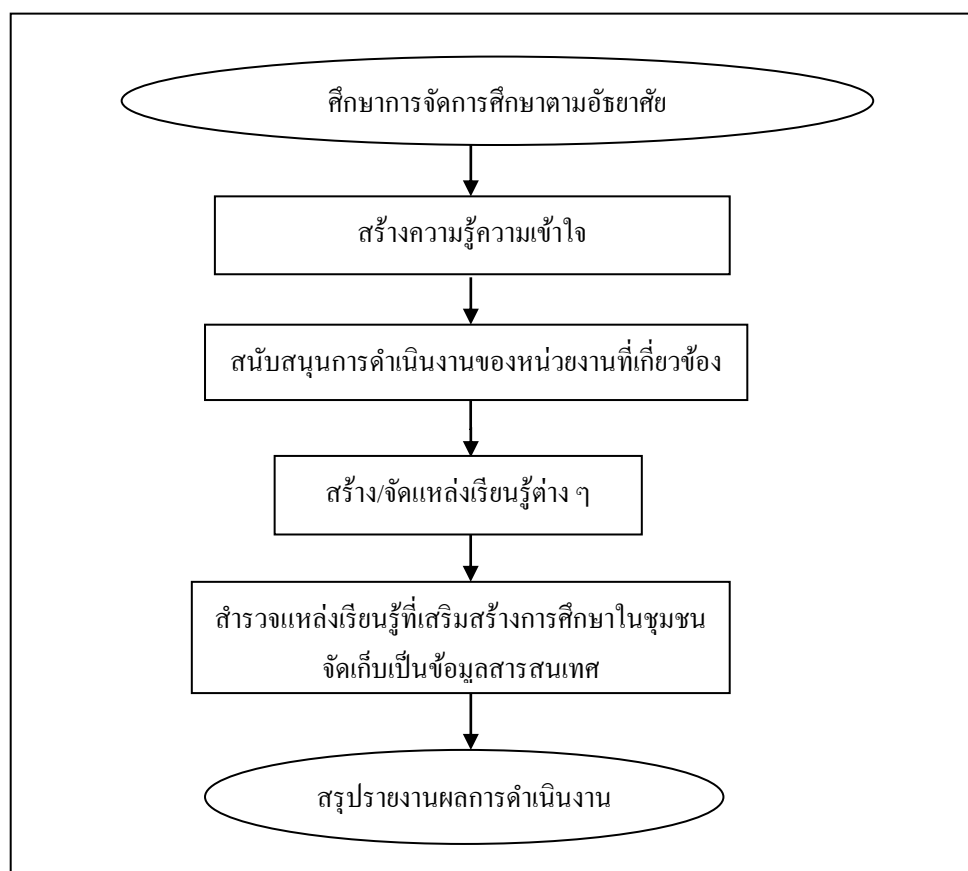
3. ส่งเสริมให้หน่วยงานเครือข่ายจัดการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น ห้องสมุดในสถานที่ราชการ สถานประกอบการ ฯลฯ

4. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนากลุ่มต่างๆ ตามความต้องการ และความสนใจ เช่น กลุ่มดนตรี กลุ่มสิ่งแวดล้อม พัฒนาชุมชน ฯ

- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้ -
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 1. การศึกษาอรรถาธิบายคืออะไร
 2. พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑

❖ งานประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

1. งานประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและประสานการดำเนินงานด้านการศึกษากับการศาสนาทั้งหน่วยงานภายในภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและประสานการดำเนินงานด้านการศึกษากับวัฒนธรรมทั้งหน่วยงานภายในภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานทั้งด้านการศึกษาศาสนาและการวัฒนธรรมกับหน่วยงานบุคคลทั้งภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินงานโครงการตามนโยบาย ดังนี้

1. การประกวดโครงงานเยาวชนไทยทำดีถวายในหลวง
2. โครงการฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรมโลก
3. การเรียนธรรมศึกษาในสถานศึกษา
4. กิจกรรมสถานศึกษา นักเรียนด้านคุณธรรมดีเด่น
5. งานวันเด็กแห่งชาติ
6. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา

● คำจำกัดความ

การศาสนา หมายถึง ศาสนาที่บุคคลในหน่วยงานภายในและภายนอก

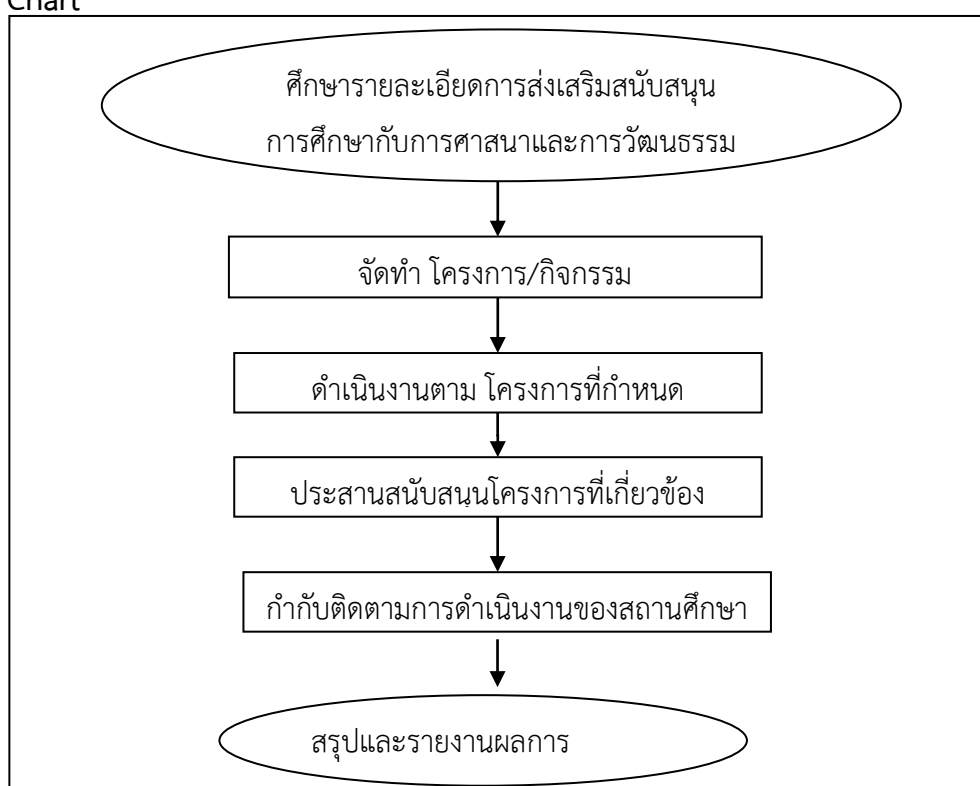
การวัฒนธรรม หมายถึง วิถีชีวิตของคนในสังคมเป็นแบบแผนประเพณีปฏิบัติและการแสดงออกซึ่งความรู้สึกร่วมกันคิดในสถานการณ์ต่างๆ

● ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

3. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด	พฤษภาคม-มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ โรงเรียน
4. ประสานงานและสนับสนุนกับหน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินโครงการตามนโยบาย	พฤษภาคม-มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. กำกับติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา เกี่ยวกับศาสนาและวัฒนธรรม	ภาคเรียนละ1ครั้ง	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ภายใน 2 สัปดาห์หลังเสร็จสิ้น โครงการ/มีนาคม	

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้ -

- เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. หนังสือสั่งการจากกระทรวงศึกษาธิการและจังหวัด
2. ความรู้ที่เกี่ยวข้องวันเด็ก

❖ **ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

1. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

● **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
3. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

● **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
2. สร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษาตามสภาพปัญหาของจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา
4. ดำเนินงานและปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา

● **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

ศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา หมายถึง ศูนย์ประสานงานในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา

พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 หมวด 7

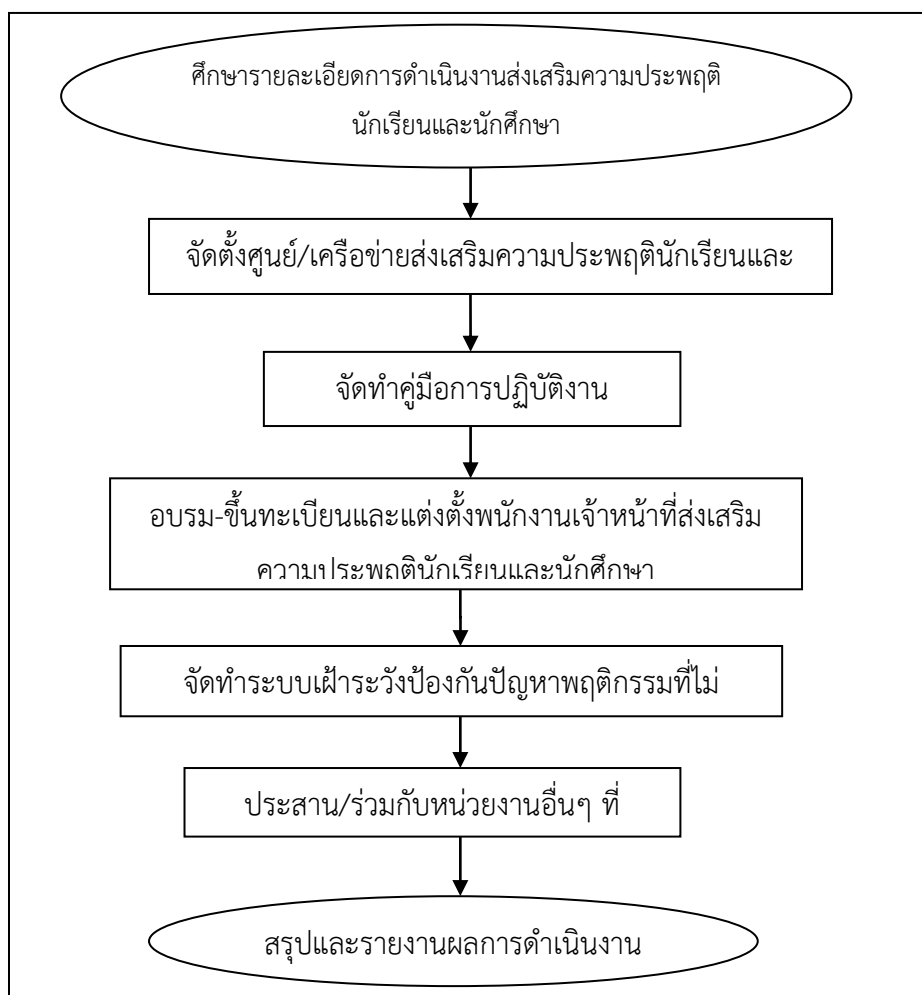
● **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. จัดตั้งศูนย์และเครือข่ายส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดระดับเขตพื้นที่การศึกษา	กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษาในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา	มีนาคม-เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
---------------------------------	----------	--------------

4. อบรม-ขึ้นทะเบียนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	กรกฎาคม- สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ของนักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเช่น ตำรวจพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดฯ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ประสาน/ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจ ร่วมและการจัดระเบียบสังคม	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ เจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง	ตุลาคม, เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



● เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548

3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการจัด ระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนว ให้คำปรึกษา และฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง พ.ศ. 2548
4. กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 (ฉบับที่ 1) และ พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 2)
5. กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 2) ปรับปรุงเพิ่มเติม
6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
7. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 30/2559 เรื่อง มาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการทะเลาะวิวาทของนักเรียน และนักศึกษา สั่ง ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ.2559



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

