



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวจุฬาลักษณ์ ราชบุญโย
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง แต่ละงาน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการจัดทำ ประโยชน์ของคู่มือ คำจำกัดความ ส่วนที่ 2 ขอบข่าย/ภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ส่วนที่ 3 วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น ส่วนที่ 4 การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ขอขอบคุณบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกท่าน ที่ร่วมระดมความคิดในการจัดทำคู่มือส่งผลให้ภาระงานมีความครอบคลุมถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้นขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวจุฬาลักษณ์ ราชบุญโย
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ขอขำย/ภารกิจงาน	1
วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	3
★ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	3
งานการจัดการศึกษาในระบบ	3
★ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	18
1. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา	18
2. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	
★ ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	23
งานธุรการ	23

ขอข่า/ภารกิจงาน

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ขอข่างาน	ภารกิจ
1. งานการจัดการศึกษาในระบบ	1) การกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ <ul style="list-style-type: none"> - การย้าย - การติดตามเด็กเข้าเรียน - การจำหน่ายนักเรียน 2) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - การสั่งซื้อ ควบคุม จัดเก็บ และยกเลิก ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) - การสั่งซื้อ ควบคุม จัดเก็บรักษา หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.2) - การสั่งซื้อ ควบคุม จัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) - การตรวจสอบวุฒิ การรับรองการศึกษาและการเทียบโอนผลการเรียน - การประชาสัมพันธ์ประกาศยกเลิกหลักฐานการศึกษา

2. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอข่างาน	ภารกิจ
1. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด	การป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
2. งานความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา	การส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา
3. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และบุหรี	การป้องกันและแก้ไขปัญหาเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และบุหรี
4. งานจัดระเบียบสังคม	การจัดระเบียบสังคม

3. ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
งานธุรการกลุ่ม	-การจัดทำธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา -การประชาสัมพันธ์ -การประสานงาน

วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

❖ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

1. การจัดการศึกษาในระบบ

1.1 งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

1.5.1 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 ตามเกณฑ์การผ่านขั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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

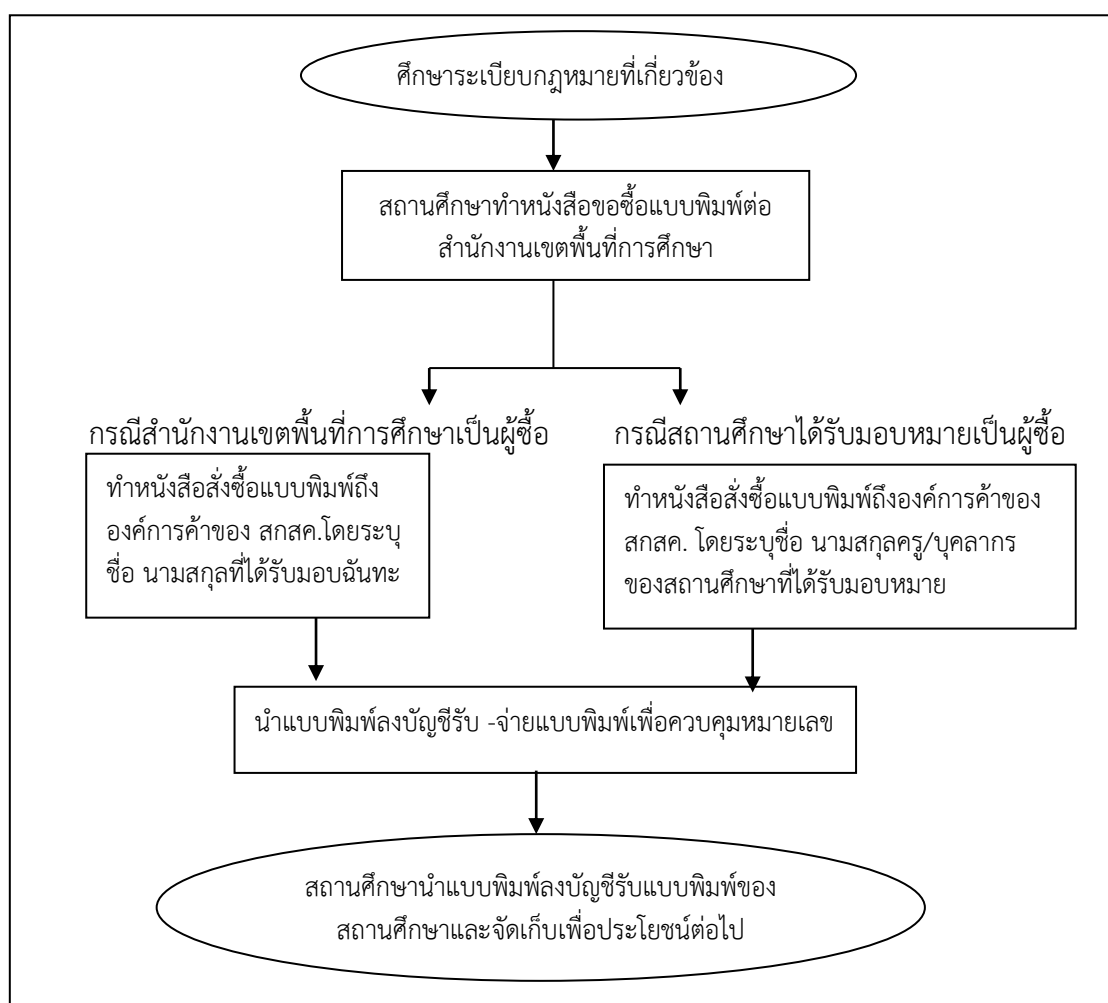
● **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

- การสั่งซื้อ ควบคุมและจัดเก็บระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
2. สถานศึกษาทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่ของ สถานศึกษา
3. กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดซื้อเอง - ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การการค้าของ สกสศ. โดยระบุ ชื่อ นามสกุลที่ได้รับมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ กรณีสถานศึกษาได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการซื้อเอง - สำนักงานเขตพื้นที่ทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ถึงองค์การการค้าของ สกสศ. โดยระบุชื่อ นามสกุลครู/บุคลากรของสถานศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ/เจ้าหน้าที่ ของสถานศึกษา
4. ผู้รับมอบฉันทะของสำนักงานเขตพื้นที่/สถานศึกษา นำแบบ	ภายใน 3 วันทำ	เจ้าหน้าที่ของ

พิมพ์ที่ชื่อมาลงบัญชีรับ -จ่ายแบบพิมพ์เพื่อควบคุมหมายเลขของสำนักงานเขตพื้นที่	การ	สถานศึกษา/ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สถานศึกษานำแบบพิมพ์ลงบัญชีรับแบบพิมพ์ของสถานศึกษาและจัดเก็บเพื่อประโยชน์ต่อไป		เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา

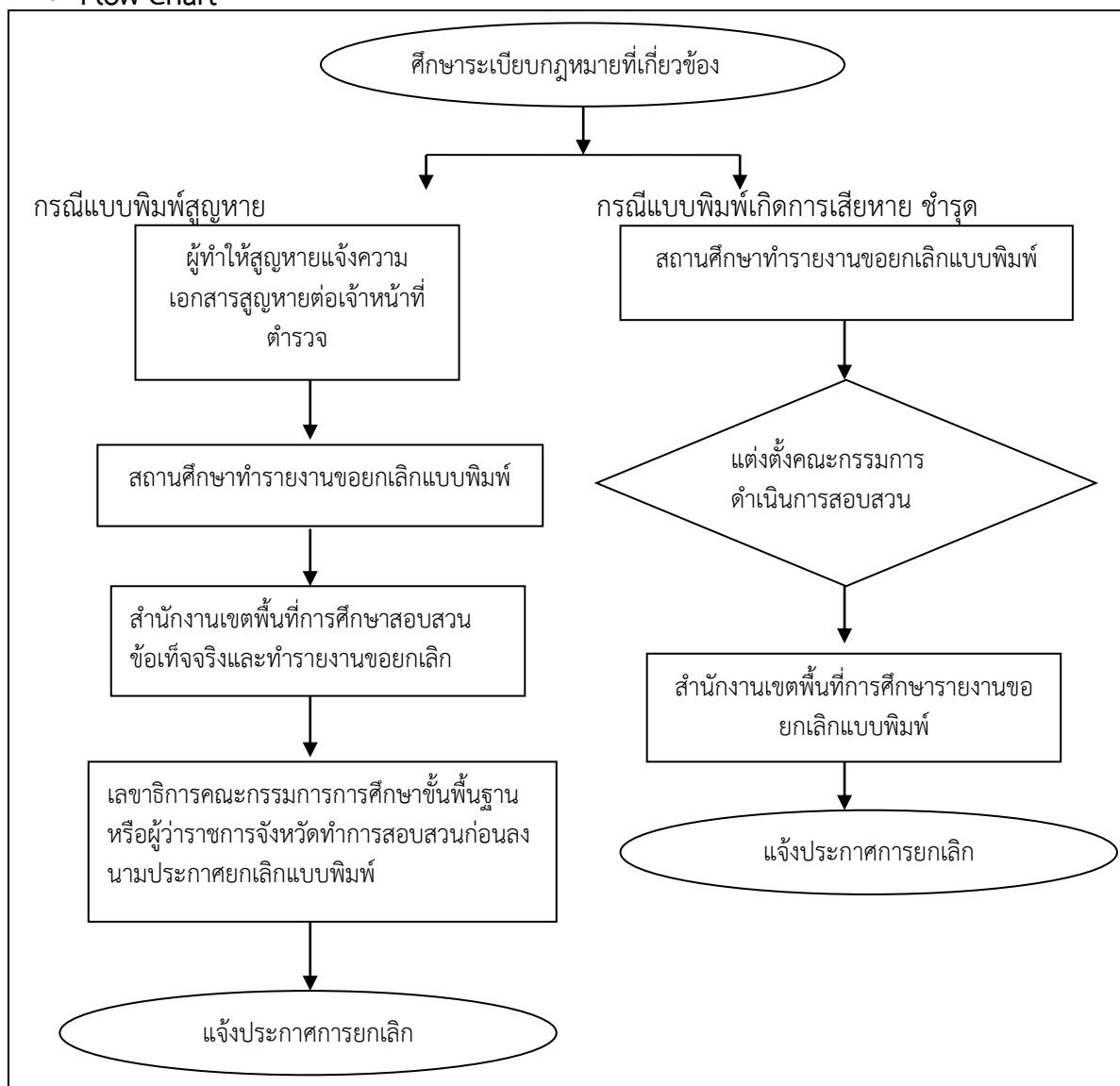
● Flow Chart



■ 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 (แบบเอกสารลงบันทึกประจำวัน) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสอบสวนข้อเท็จจริงและทำรายงานขอยกเลิกพร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ส่วนกลางเสนอเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภูมิภาครายงานผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>2.4 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัดทำการสอบสวนสถานศึกษาให้มีความจริงอีกครั้งหนึ่งก่อนลงนามประกาศยกเลิกแบบพิมพ์</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</p> <p>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

1.2 การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

● วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหา ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร (ปพ.2) ให้ถูกต้อง

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

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

● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

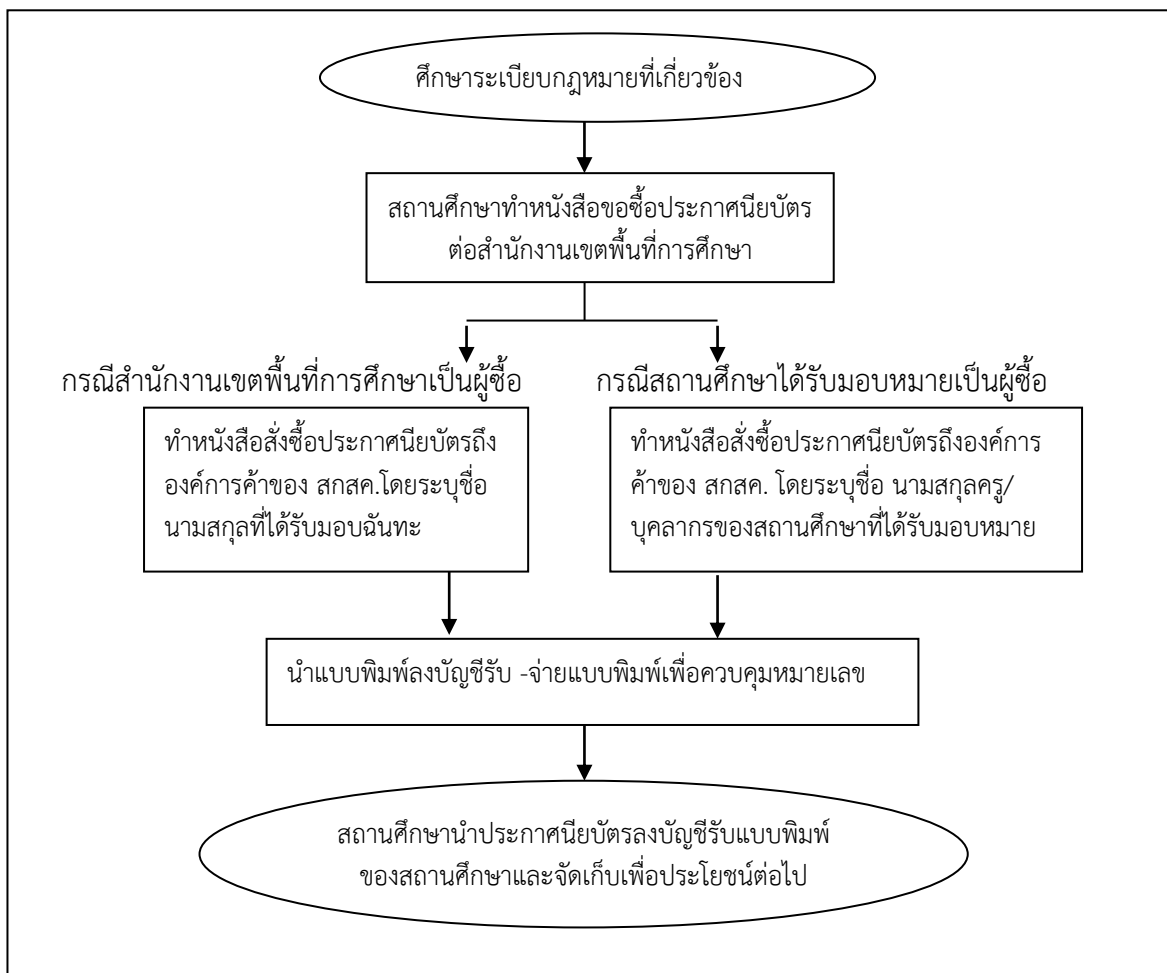
หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร (ปพ.2) เป็นหลักฐานเอกสารทางการศึกษา ที่ออกให้กับนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ซึ่งเป็นการศึกษา 9 ปีและสำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งจบหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อแสดงวุฒิการศึกษาและรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จการศึกษา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

1.3 การสั่งซื้อ ควบคุมและการจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

- **วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ให้ถูกต้อง

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

การจัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดใช้ตัดสินและอนุมัติผลการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โรงเรียนสั่งซื้อได้ที่องค์การค้ำของ สกสค. ผู้อำนวยการ/ครูใหญ่ เป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้อ 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 หรือขูดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว

- 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

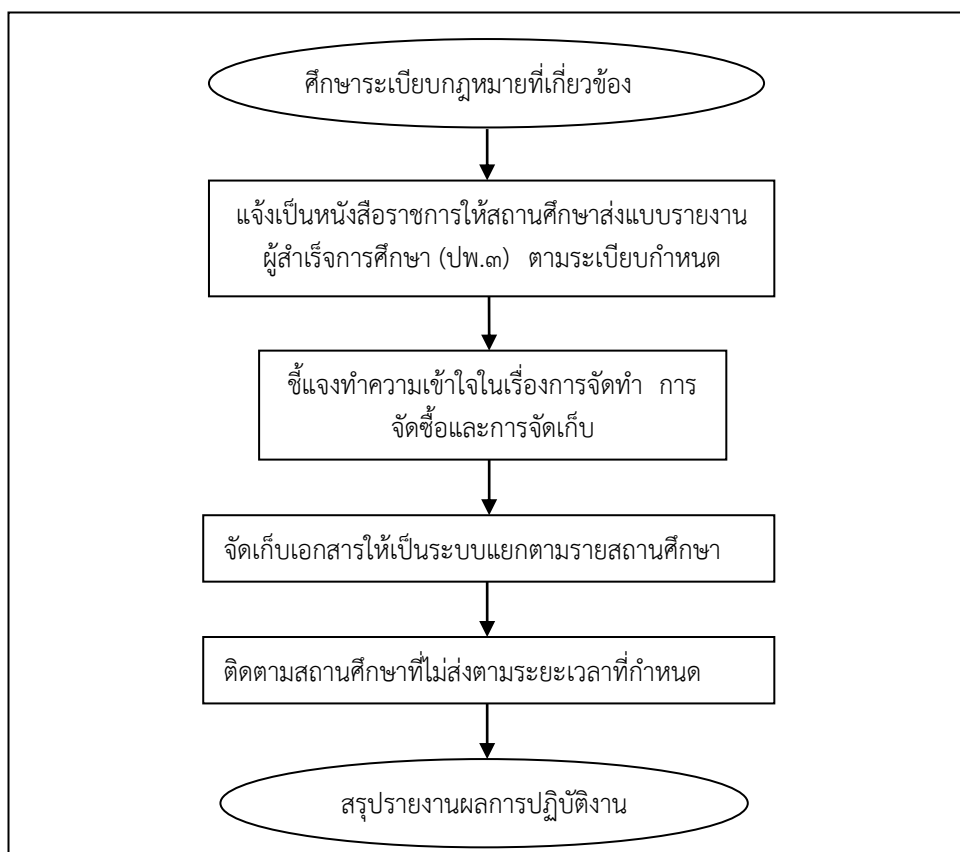
5) สถานศึกษาจะต้องส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว ไปให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บรักษา ต้องส่งต้นฉบับ ภายใน 30 วันหลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

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

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5. ติดตามสถานศึกษาที่ไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
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 การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตรแกนกลาง (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 แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียน

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

การรับรองการศึกษา หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลโดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

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

การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียน ผลการเรียนรู้อันเป็นความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์การทำงาน การฝึกอาชีพ มาเทียบโอนเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาต่อเนื่อง ตามหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอนผลการเรียน

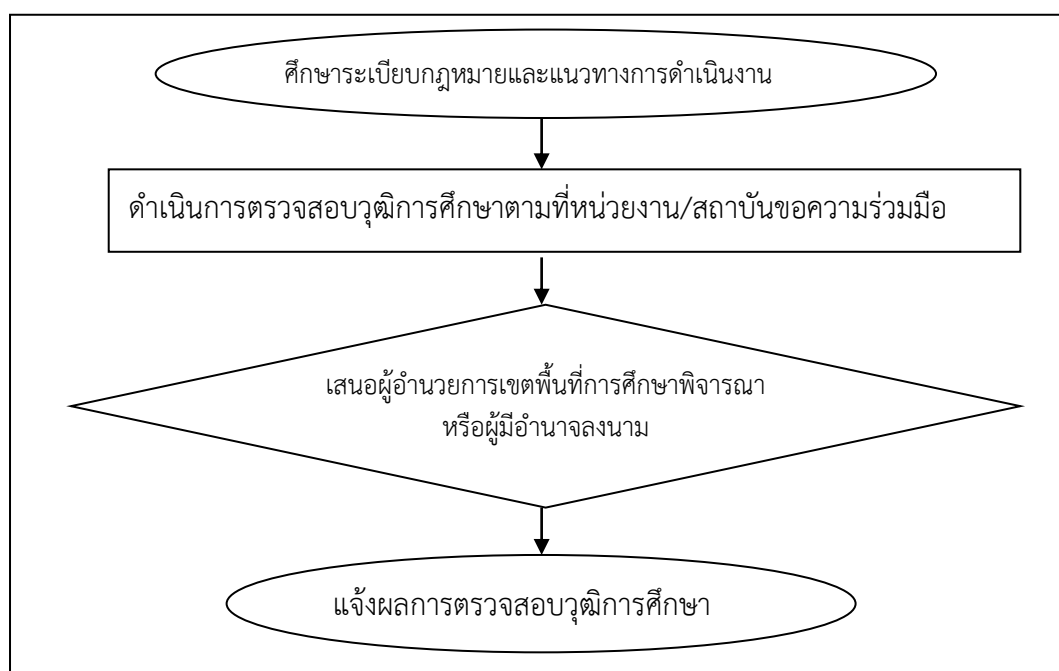
ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง หรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง เพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งวุฒิในประเทศและวุฒิต่างประเทศ สามารถติดต่อขอสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาตามหลักสูตรที่ประสงค์จะเข้าเรียน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

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

- การตรวจสอบวุฒิของผู้จบการศึกษา

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

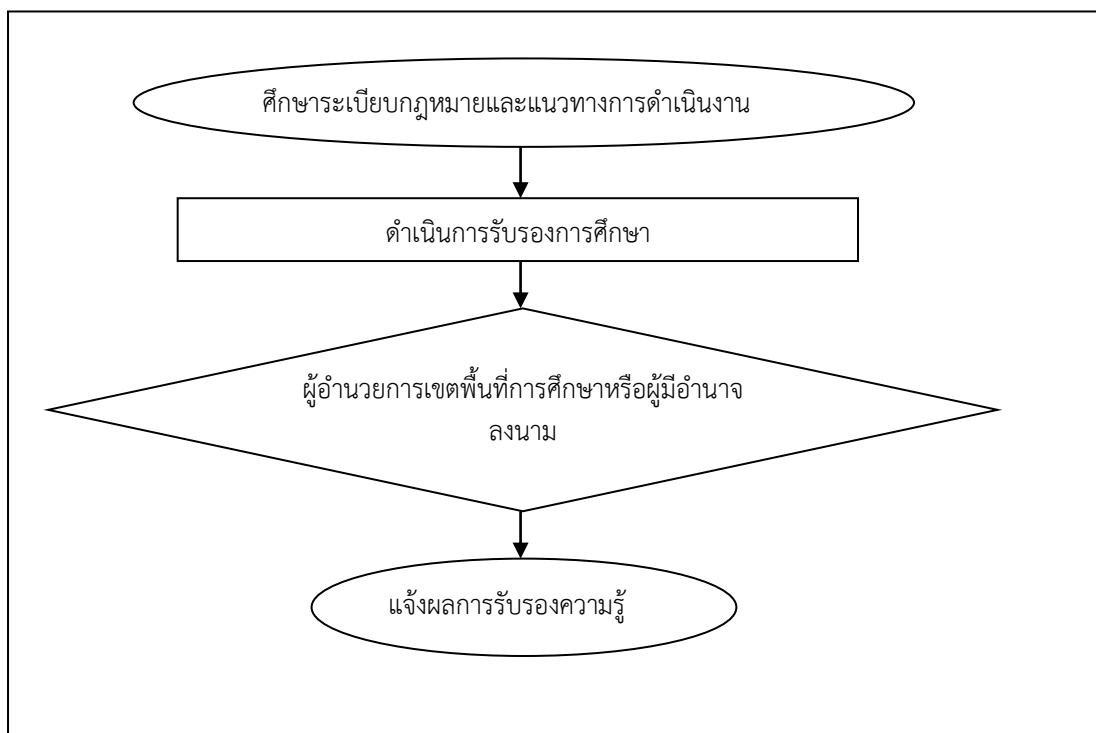
- **Flow Chart**



▪ การรับรองการศึกษา

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

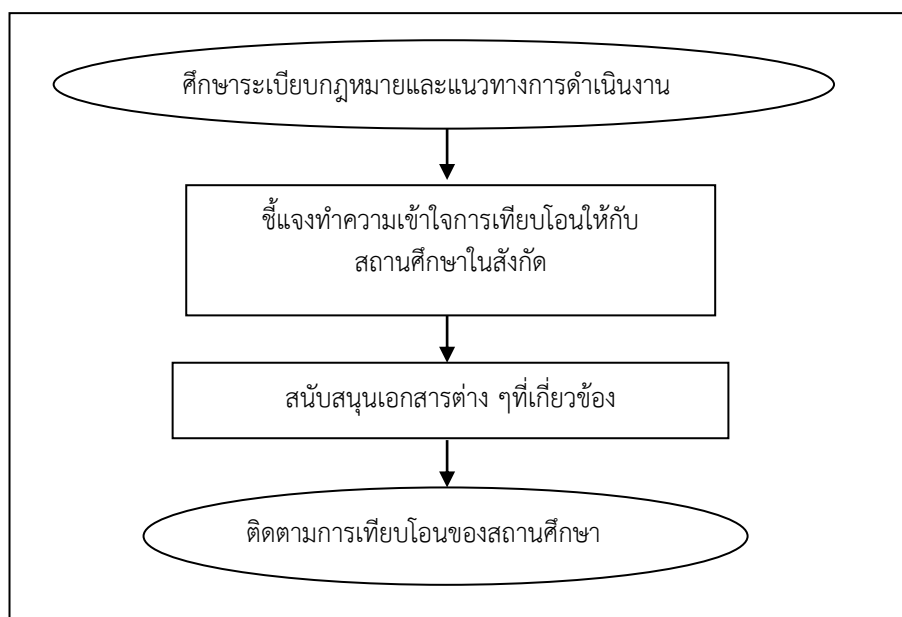
● Flow Chart



▪ การเทียบโอนผลการเรียน

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

● Flow Chart



● 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. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การเทียบความรู้
16. แบบคำร้องขอใบแทนเทียบวุฒิการศึกษา

❖ **ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

1. งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

- **วัตถุประสงค์**

เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา กลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาในกลุ่มนักเรียน-นักศึกษา
2. ประสานงานส่งเสริมสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาในกลุ่มนักเรียน-นักศึกษาในพื้นที่ให้บริการทางการศึกษารวมทั้งในเขตพื้นที่จังหวัดร่วมกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

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

- 1) ผู้เสพมีความต้องการอย่างแรงกล้า ที่จะเสพยาชนิดนั้น ๆ ต่อเนื่องกันไป และต้องแสวงหายาชนิดนั้น ๆ มาเสพให้ได้ไม่ว่าด้วยวิธีการใด ๆ ก็ตาม

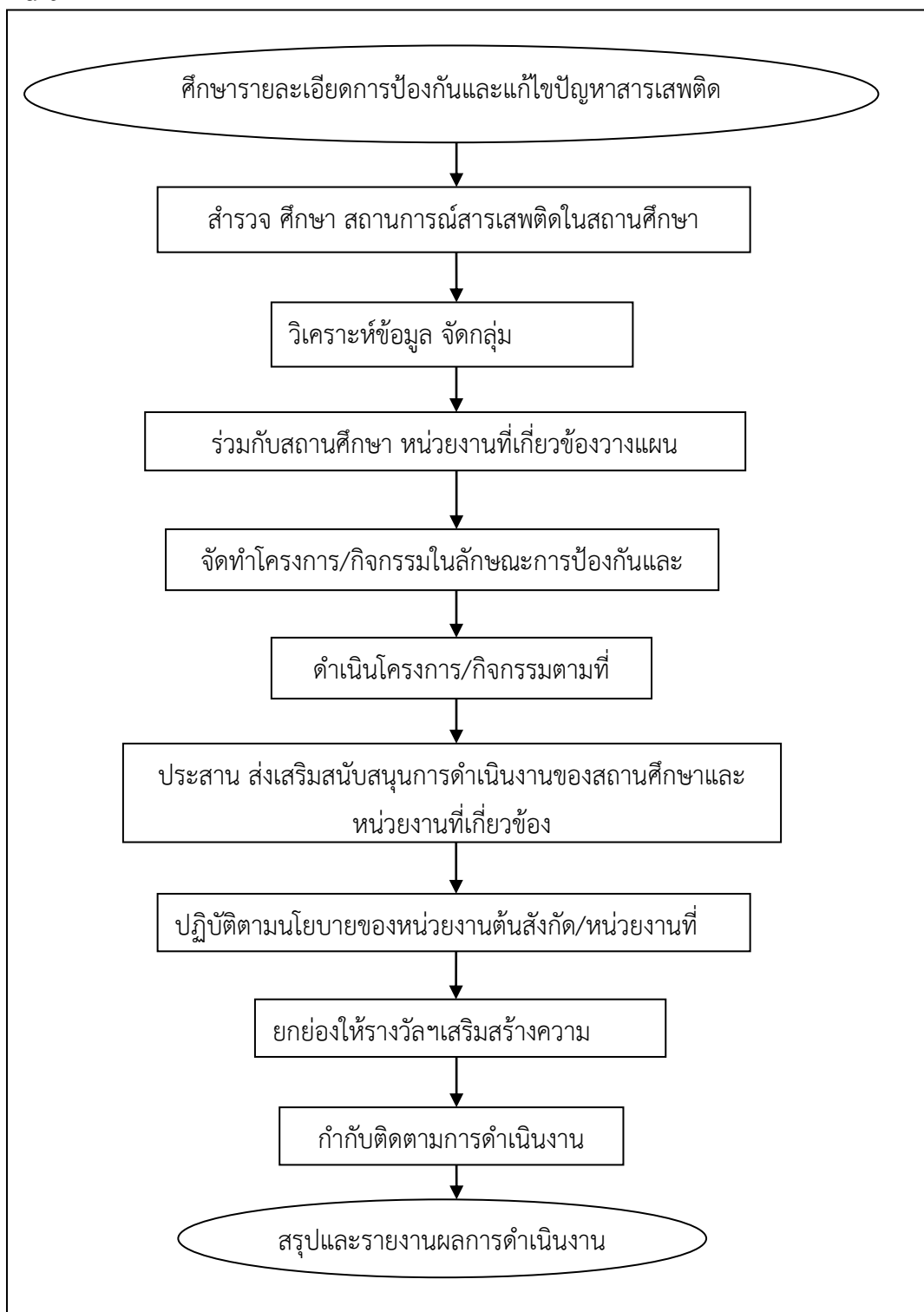
2) ผู้เสพจะต้องเพิ่มปริมาณของยาที่เคยใช้ให้มากขึ้นทุกระยะ

3) ผู้เสพจะมีความปรารถนาอยากเสพยาชนิดนั้นๆ อย่างรุนแรง ระวังไม่ได้ คือ มีการติดและอยากยาทั้งทาง ด้านร่างกายและจิตใจ

● **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

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

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานข้อมูลการจำแนกสถานะ

- เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522

2. พระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545
3. กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2522) ออกตามความในพระราชบัญญัติยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522

2. 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

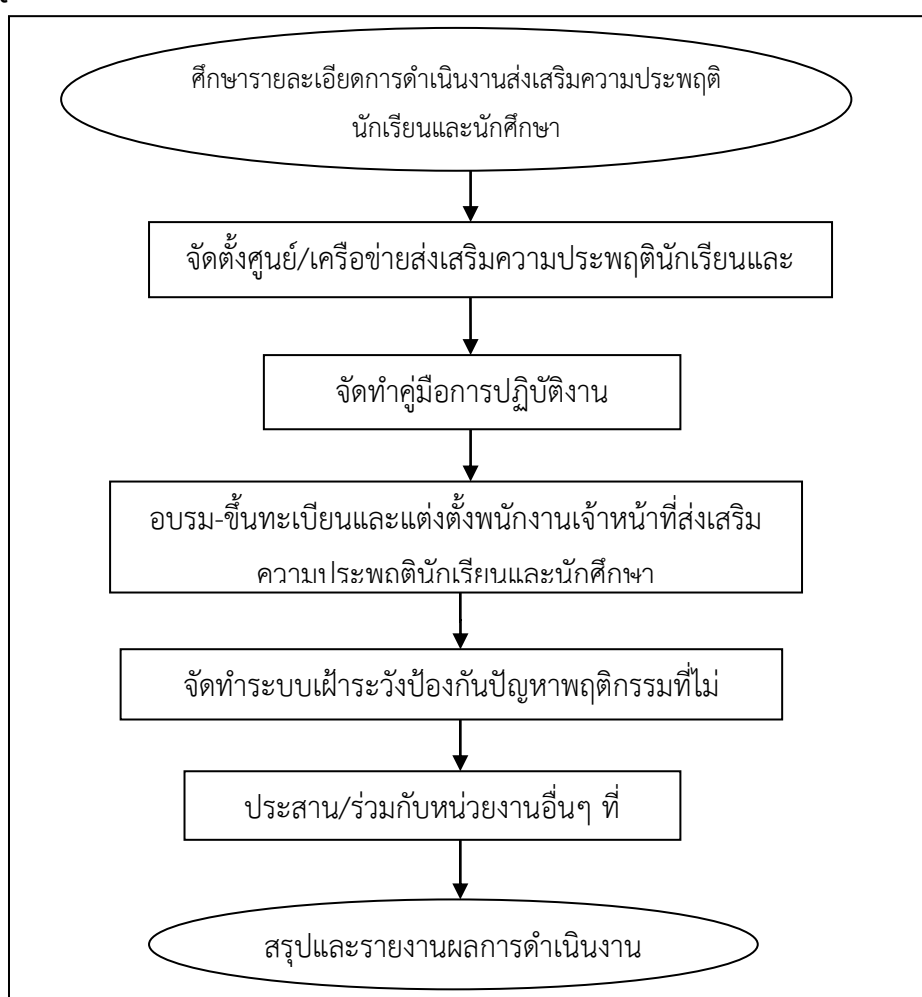
พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 หมวด 7

● 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-ชี้แนะเขียนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	กรกฎาคม- สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเช่น ตำรวจพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดฯ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ประสาน/ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจร่วมและการจัดระเบียบสังคม	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ เจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง	ตุลาคม, เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



● เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

❖ ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ

- วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเกิดประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เป็นระบบ เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานภายในภายนอก
3. เพื่อจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุดประกอบด้วย

1. งานสารบรรณ ปฏิบัติงานดังนี้

- จัดให้มีบุคลากรในการจัดทำงานสารบรรณของโรงเรียน
- จัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำงานธุรการ สารบรรณให้เพียงพอ
- จัดหาวัสดุที่ใช้ในงานสารบรรณ
- จัดให้มีเอกสารและคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ
- จัดให้มีระบบการจัดเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการอย่างมี

ระบบ

- จัดให้มีทะเบียนรับ – ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- จัดให้มีทะเบียนยืมหนังสือราชการ หรือ เอกสารของทางราชการ
- ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ
- ตรวจสอบระบบงานสารบรรณ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของทางราชการตามระเบียบ

2. งานทะเบียนและรายงาน

3. งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ปฏิบัติงานดังนี้

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

4.งานประชาสัมพันธ์

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

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

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

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

- 1.1 งานสารบรรณ
- 1.2 งานทะเบียนและรายงาน
- 1.3 งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่
- 1.4 งานประชาสัมพันธ์

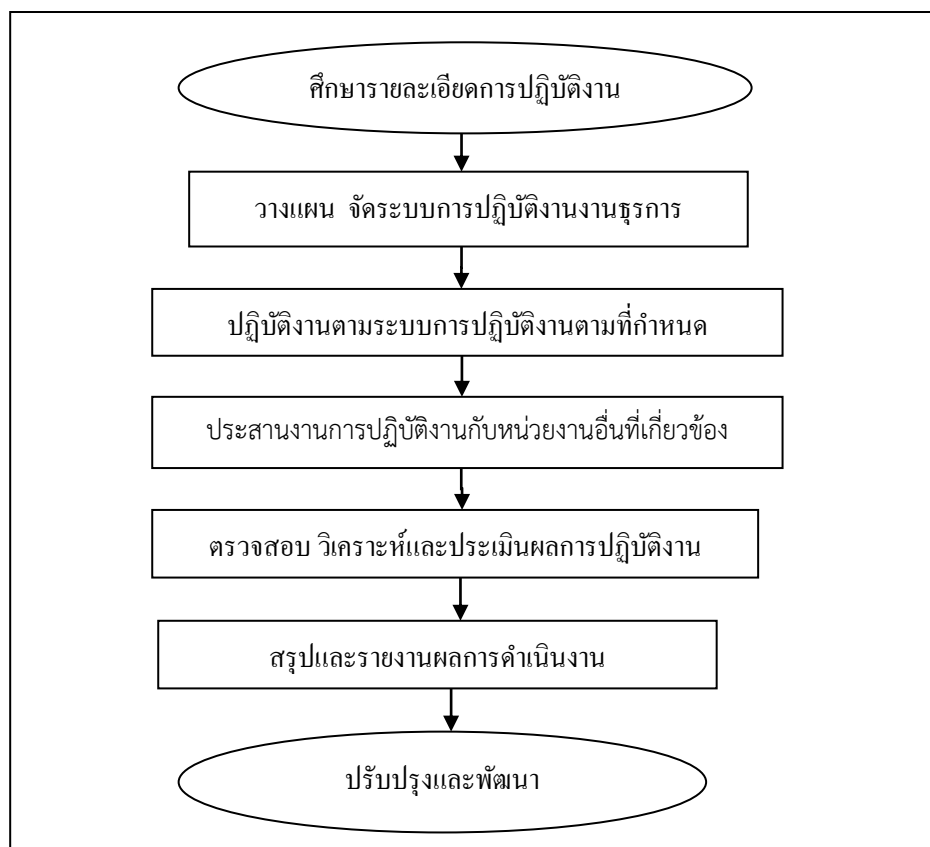
2. ประสานงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกลุ่ม

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษา รายละเอียดการปฏิบัติงานธุรการ	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. วางแผน จัดระบบการปฏิบัติงานงานธุรการ	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ปฏิบัติงานตามระบบการปฏิบัติงานงานธุรการที่กำหนด	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกลุ่ม	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ตรวจสอบ วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน	ทุก 1 เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1 สัปดาห์ หลัง ตรวจสอบ/ประเมินผล	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7.ปรับปรุงและพัฒนาตามผลการประเมิน	หลังสรุปผลงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



● เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. คู่มือปฏิบัติงานธุรการ
2. การเขียนหนังสือราชการ
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ