



คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ประจำปี 2568





คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ประจำปี 2568



นายเสกสรรค์ คำทร
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

การจัดการศึกษาในระบบ

- การกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารและชาวเล
- การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติดังนี้
- การแก้ปัญหาเด็ก เด็กตกหล่น กลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

1. การจัดการศึกษาในระบบ

1.1 การกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนระดับปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
2. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
3. เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครองและประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการรับนักเรียน

และให้ความร่วมมือในการส่งเด็กเข้าเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับและขั้นพื้นฐาน

4. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน

เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. ทำความเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
4. ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
5. กำกับ ติดตามและรวบรวมข้อมูลการรับนักเรียน รายงาน สพฐ.
6. จัดหาที่เรียนให้นักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขความสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาซึ่งแบ่งเป็น 3 ระดับคือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

คณะกรรมการรับนักเรียน หมายถึง บุคคลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา นำนโยบายและแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัดมาวางแผนสู่การปฏิบัติในการกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียน วิธีการรับนักเรียนการรับนักเรียนเงื่อนไขพิเศษ การประชาสัมพันธ์และการวินิจฉัยแก้ปัญหาในการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย

บค. หมายถึงแบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

พฐ. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

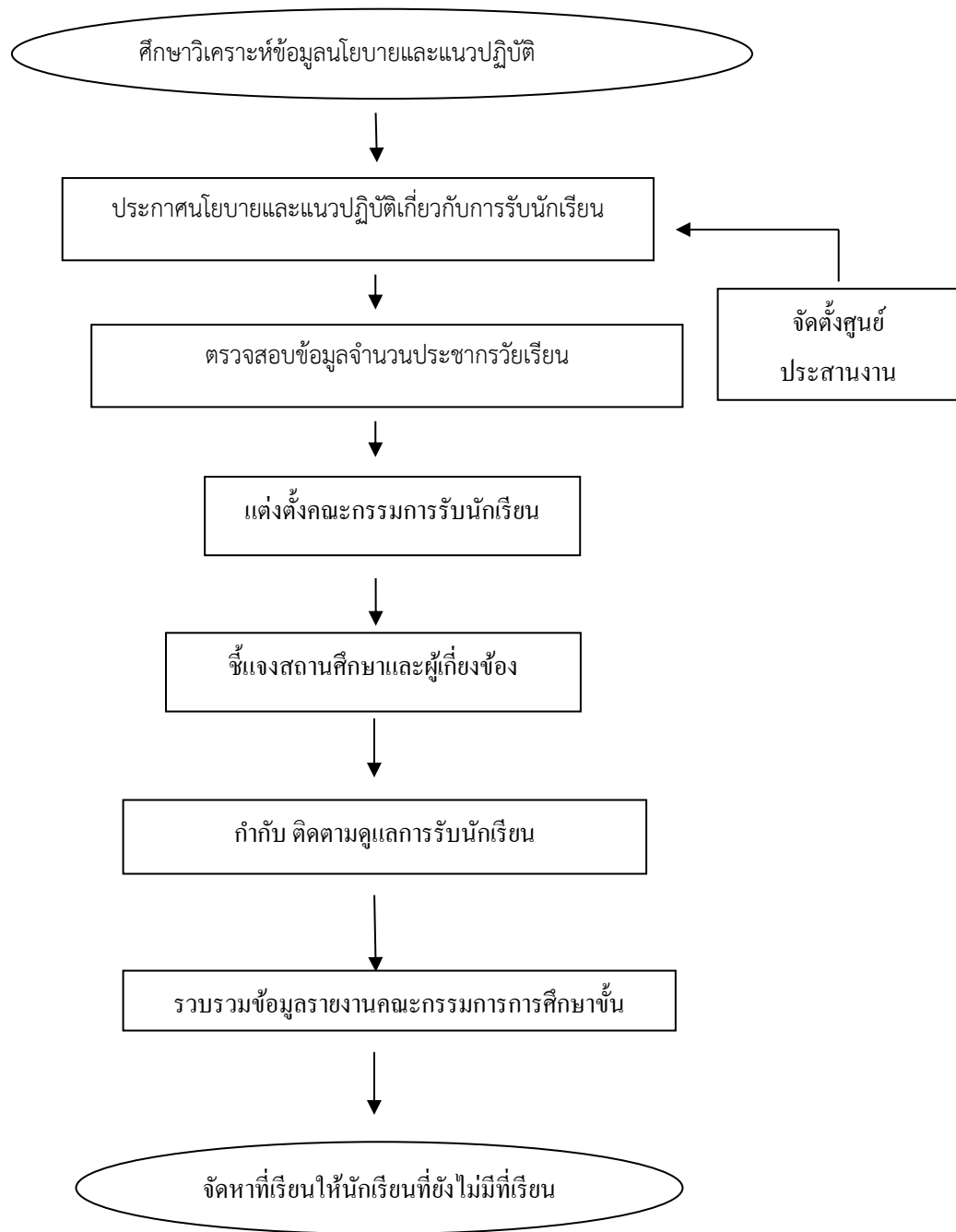
พื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียนโดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงทั้งนี้ให้ยึด ทร.14 เขตการปกครองการคมนาคมและสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของ สพฐ.	ธันวาคม-มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2.ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3.ตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรวัยเรียน กลุ่มอายุ 4-11 ปี จากข้อมูลกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และข้อมูลจากสำมะโนประชากรวัยเรียนของสถานศึกษาที่จะเข้าเรียนชั้นอนุบาล 1 และชั้น ป.1	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/คณะกรรมการฯ
4.แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา	มกราคม-กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5.ประชุมชี้แจงสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน และประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนทราบ	มกราคม - มีนาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6.จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน เพื่อให้บริการข้อมูลและข่าวสาร	มกราคม - มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7.คณะกรรมการรับนักเรียน กำกับดูแลการรับนักเรียน การคัดเลือกนักเรียนและการจัดที่เรียนให้เด็กก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษาที่ไม่มีที่เรียน	มกราคม - มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/คณะกรรมการรับนักเรียน
8.รวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบบค.01 – แบบบค.31

แบบ พฐ.01 – แบบพฐ.25

- **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

1.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 <http://www.local.moi.go.th/law90.pdf>

2.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 ฉบับที่ 2 (2545)

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

3.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 ฉบับที่ 3 (2553)

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

4.พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับพ.ศ.2545

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

5.พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

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

6.พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2553 http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-d.pdf

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

7.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534

<http://www.stateless4child.net/sites/stateless4child.net/files/Law-5.pdf>

8.กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/RuleMetDistEdMnt2550-02-12-2010.pdf

9.กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนบอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. 2545 http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/0301-a.pdf

10. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2546 http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/0301-d.pdf

11. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/tay/0502-c-481025.pdf

12. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การปิดและเปิดสถานศึกษา พ.ศ. 2549 <http://kormor.obec.go.th/discipline/dis084.pdf>

13.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรูปแบบนักเรียน พ.ศ. 2551 http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act2010/stdformact51-23-08-2010.pdf

14. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546 http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=89328

15.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546 http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=89330

16. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

<http://www.plan.obec.go.th/main.php?filename=education>

17. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

<http://www.plan.obec.go.th/main.php?filename=education>

18. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

<http://www.debsirin.ac.th/uploads/3a039097819650be30ed17b3d1f65d09.pdf>

19. แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน

<http://www.takesa1.tak1.org/main56/note/htm/process57/process57/1แนวทางการรับนักเรียนE0443-1.pdf>

20. แบบ พฐ.01 – พฐ.25

<http://www.takesa1.tak1.org/main56/note/htm/process57/process57/4แบบพฐ.01หน้า195-306.pdf>

21. แบบ บค.01 – บค.31

<https://sites.google.com/site/phothisampan/baeb-bkh-01---31-1>

1.2 การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารและชาวเล

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารและชาวเลที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับได้รับการศึกษาครบทุกคน
2. เพื่อให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในสังกัดที่มีนักเรียนในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารและชาวเลได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. จัดให้เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการของโรงเรียนที่อยู่ในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดารและชาวเลให้ได้เข้าเรียนทุกคนตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา
2. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องได้แก่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นโรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนการศึกษาเฉพาะทางการจัดการศึกษาของบุคคลครอบครัวชุมชนสถาบันทางศาสนาและสถาบันอื่นๆ เพื่อจัดให้นักเรียนในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารและชาวเลได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ

● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติให้แก่เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขาและที่อยู่ห่างไกลทุรกันดารห่างจากชุมชนทั่วไป

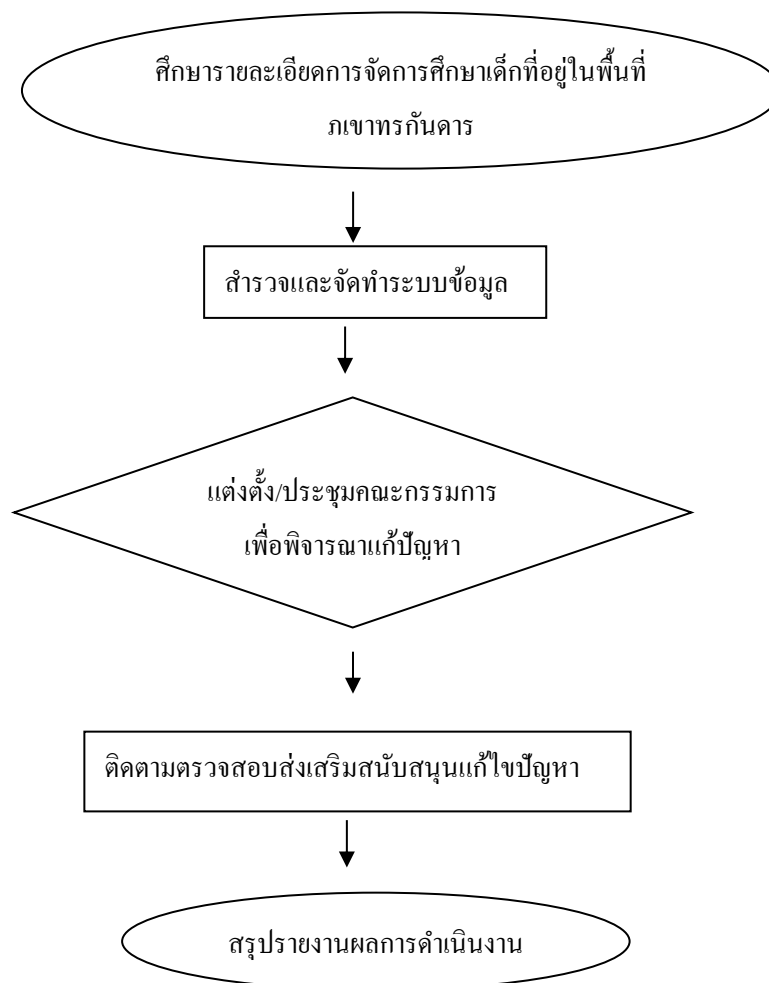
เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

ชาวเล หมายถึง กลุ่มชาติพันธุ์หรือชนเผ่าที่มีภาษาและวัฒนธรรมเฉพาะของตนเอง อันแตกต่างไปจากคนไทยส่วนใหญ่อาศัยอยู่ในแถบภาคใต้ของประเทศไทยในฝั่งอันดามันอาศัยในเรือเพื่อใช้เป็นบ้านและยานพาหนะ

- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.ศึกษารายละเอียดการจัดการศึกษาเด็กที่อยู่ในพื้นที่ทุรกันดารและชาวเลที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับให้ได้รับการศึกษา	พฤศจิกายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2.สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ทุรกันดารและชาวเล	กุมภาพันธ์ มีนาคม	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3.แต่งตั้งคณะกรรมการและจัดประชุม เพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาและจัดเด็กให้เข้ารับการการศึกษา	เมษายน พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ
4. ติดตามตรวจสอบส่งเสริมสนับสนุนแก้ไขปัญหา	มิถุนายน	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบบค.01 – แบบบค.31

แบบ พฐ.01 – แบบพฐ.25

- **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

1.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 <http://www.local.moi.go.th/law90.pdf>

2.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ฉบับที่ 2 (2545)

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

3.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ฉบับที่ 3 (2553)

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

4.พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

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

5.พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

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

6. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546และที่แก้ไข

เพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2553 http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-d.pdf

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

7.พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534

<http://www.stateless4child.net/sites/stateless4child.net/files/Law-5.pdf>

8. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและ การจัดการ
ศึกษา พ.ศ. 2550 http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/RuleMetDistEdMnt2550-02-12-2010.pdf

9. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนํายาเด็กเพื่อเข้ารับการศีกษาภาค
บังคับพ.ศ. 2545 http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/0301-a.pdf

10. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศีกษาชั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/0301-d.pdf

11. ระเบียบกระทรวงศีกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศีกษาเข้าเรียนใน
สถานศีกษา พ.ศ. 2548

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/tay/0502-c-481025.pdf

12. ระเบียบกระทรวงศีกษาธิการว่าด้วยปีการศีกษา การปิดและเปิดสถานศีกษา พ.ศ. 2549

<http://kormor.obec.go.th/discipline/dis084.pdf>

13.ระเบียบกระทรวงศีกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/Act2010/stdformact51-23-08-2010.pdf

14. ประกาศกระทรวงศีกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศีกษา พ.ศ. 2546

http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=89328

15.ประกาศกระทรวงศีกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีใ
ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศีกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศีกษาอาศัยอยู่
พ.ศ. 2546 http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=89330

16. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

<http://www.plan.obec.go.th/main.php?filename=education>

17. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

<http://www.plan.obec.go.th/main.php?filename=education>

18. นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

<http://www.debsirin.ac.th/uploads/3a039097819650be30ed17b3d1f65d09.pdf>

19. แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน

<http://www.takesa1.tak1.org/main56/note/htm/process57/process57/1แนวทางการรับนักเรียนE0443-1.pdf>

20. แบบ พฐ.01 –พฐ.25

<http://www.takesa1.tak1.org/main56/note/htm/process57/process57/4แบบพฐ.01หน้า195-306.pdf>

21.แบบ บค.01 –บค.31

<https://sites.google.com/site/phothisampan/baeb-bkh-01---31-1>

1.3 การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติดังนี้

- วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ
2. เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
3. เพื่อให้การคุ้มครองด้านสิทธิมนุษยชนต่อกลุ่มคนที่ไม่มีสถานะใดๆ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพมีความสมดุลทั้งทางด้านมั่นคงและสิทธิมนุษยชน

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. จัดให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
2. จัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
3. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

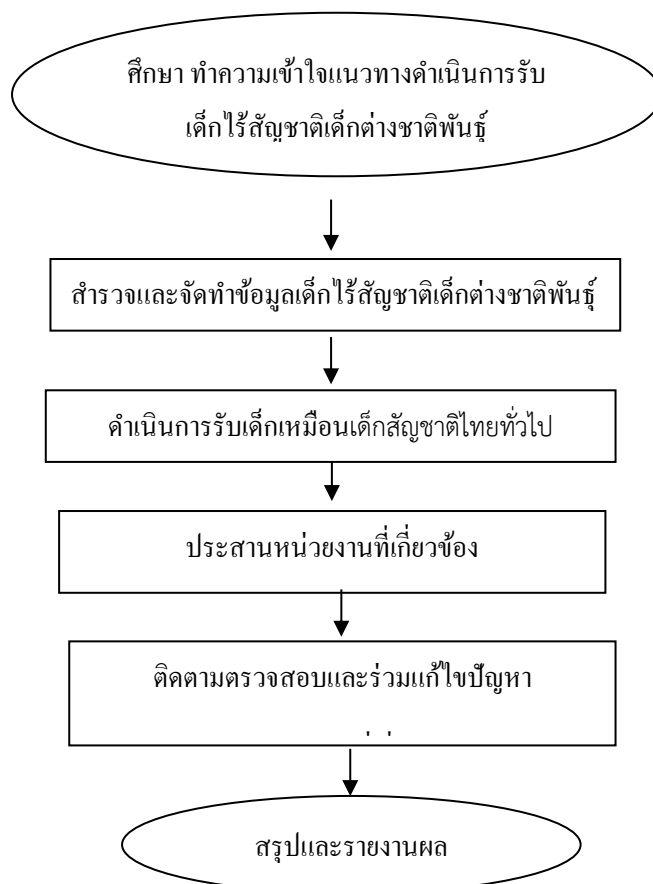
เด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติดังนี้ หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือเด็กที่ไม่ใช่เชื้อชาติสัญชาติไทยแต่อาศัยอยู่ในพื้นที่ประเทศไทย ดำเนินการเช่นเดียวกับเด็กที่มีสัญชาติไทยโดยทั่วไป รวมทั้งแนวปฏิบัติพิเศษ ซึ่งจำแนกได้ 4 ประเภท ได้แก่

1. วิธีการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา
2. ระหว่างนักเรียนเรียนอยู่ในสถานศึกษา
3. การย้ายที่เรียนระหว่างปี
4. เมื่อจบการศึกษา

● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษา ทำความเข้าใจแนวทางดำเนินการรับเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติพันธุ์	ธันวาคม มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สืบค้นและจัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติพันธุ์	กุมภาพันธ์ มีนาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ดำเนินการรับเด็กเหมือนเด็กสัญชาติไทยทั่วไป	เมษายน พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม ฯ/คณะกรรมการ
4. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนโรงเรียน หน่วยงาน บุคคล ครอบครัวในการจัดการการศึกษา	พฤษภาคม	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ติดตามตรวจสอบและร่วมแก้ไขปัญหากับผู้เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม มิถุนายน	สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



- **แบบฟอร์มที่ใช้**

-แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7-16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียนซึ่งเป็นเด็กไร้สัญชาติต่างชาติดังนี้

-บันทึกแจ้งประวัติบุคคล

-แบบสำรวจเพื่อจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน (แบบ 89)

- **เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

1.ระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วย หลักฐานในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548 <http://kormor.obec.go.th/discipline/dis-033.pdf>

2.พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/Act/acteng/01/0101-c.pdf

3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546 สำหรับเด็กที่ไม่มีสถานะ ทางทะเบียนหรือไม่มีสัญชาติไทย
http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=89328

4. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551
<http://www.stateless4child.net/sites/stateless4child.net/files/Law-5.pdf>

5.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสมุดหมายเหตุรายวัน พ.ศ. 2549

6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้วันเดือนปีเกิดของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2547

7. ระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ว่าด้วยการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน พ.ศ. 2548

1.4 การแก้ปัญหาเด็ก เด็กตกหล่น กลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

- **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. เพื่อเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. จัดเด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. จัดระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

3. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องได้แก่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนรู้ในสถานประกอบการห้องเรียนสาขาฯ เพื่อให้เด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของ การศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน

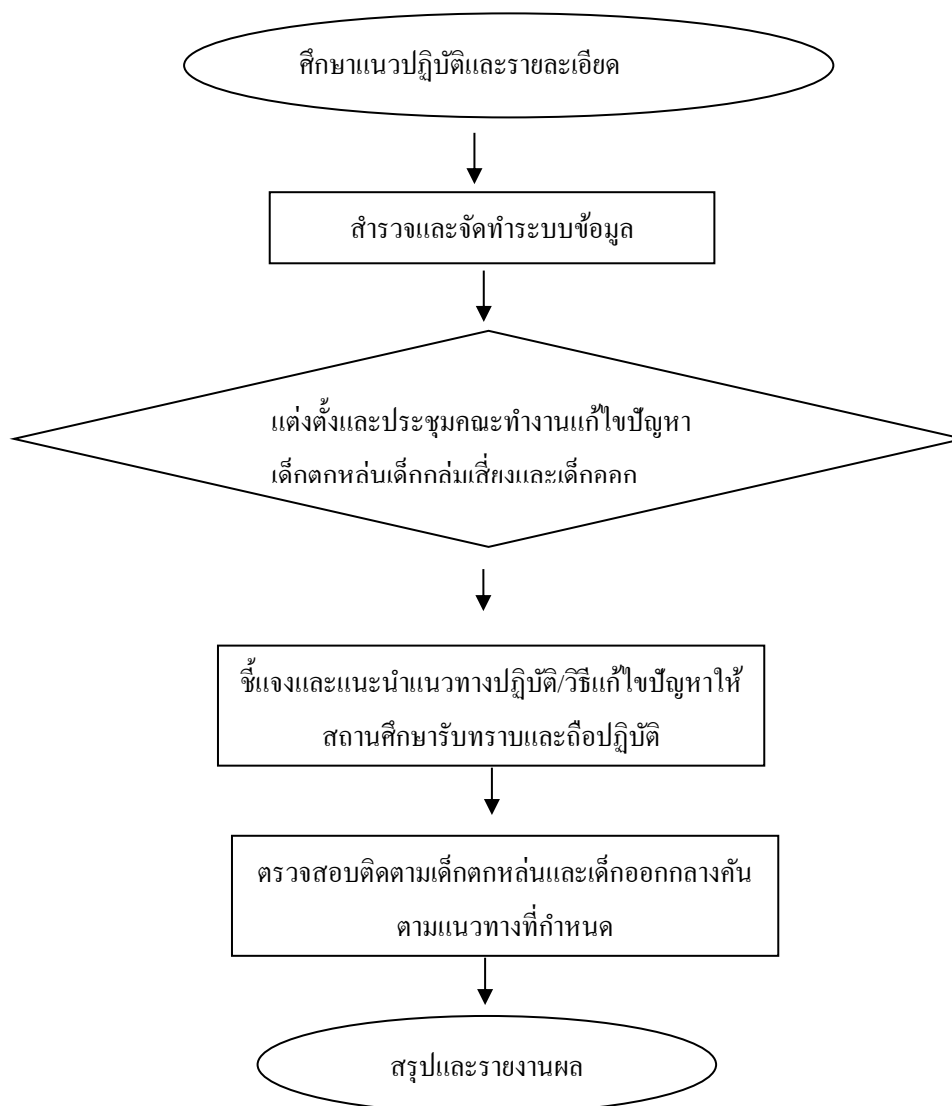
เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษา แล้วแต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ขั้นตอน/รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียดการดำเนินการ	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออก กลางคันในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน	พฤษภาคม	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
3. แต่งตั้งและประชุมคณะทำงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาหาสาเหตุและวิธีการแก้ไข ปัญหา	มิถุนายน	คณะทำงาน/เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหา ให้สถานศึกษา รับทราบและถือปฏิบัติ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/
5. ตรวจสอบติดตามเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่ กำหนด	กรกฎาคม	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7-16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคันหรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคันสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

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

2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

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



คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ประจำปี 2568



นางสาวรสริณีย์ จีตติเศรษฐ์โสภณ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา สำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

- งานส่งเสริมการขอรับเงินทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน แบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค)
- งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพป.เชียงใหม่ เขต 3
- งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

แนวคิด

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ไปสู่การศึกษาตลอดชีพ นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ใช้ประกอบการเรียนการสอน ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิตให้สมบูรณ์ จัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ที่จะเป็นการช่วยเหลือผู้เรียนปกติ ด้อยโอกาส พิการ และมีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน

ภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. งานศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพป.เชียงใหม่ เขต ๓
๓. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
๔. งานส่งเสริมการขอรับเงินทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน แบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค)
๕. งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๑ ชื่อกระบวนการ

งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๒ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ

(๒) เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
คุณลักษณะที่พึงประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด

๑.๓ ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างครบวงจรได้มาตรฐาน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียนการจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไข ปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนาและการส่งต่อ โดยมีกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน กิจกรรมประชุมชั้นเรียน และกิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา เป็นต้น

๑.๔ คำจำกัดความ

(๑) รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลด้านสุขภาพ ความสามารถพิเศษ ฯ

(๒) การคัดกรองนักเรียน หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคลเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มเสี่ยง

(๓) การจัดกิจกรรมป้องกัน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนกลุ่มปกติเพื่อป้องกันและสร้างความเข้มแข็ง เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน เช่น บ้านหลังเรียน การออกตรวจควบคุมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

(๔) การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักเรียนกลุ่มที่มีปัญหาด้านต่างๆ ตามสภาพปัญหา เช่น การระดมทุนเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กขาดแคลน การเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อนที่ปรึกษา

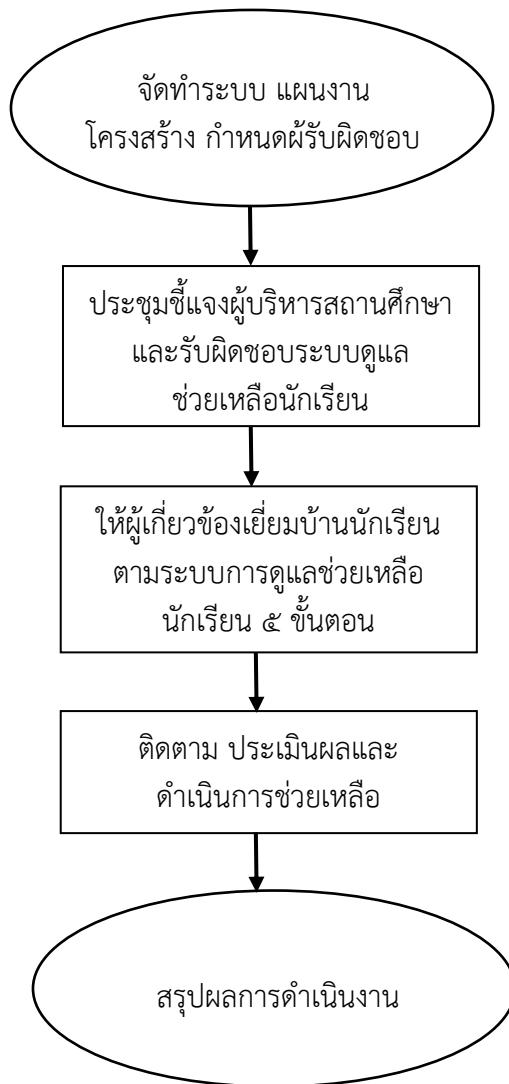
(๕) การจัดกิจกรรมพัฒนา หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตามศักยภาพ

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

๑.๕ ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(๑) การจัดทำระบบ แผนงาน/โครงสร้าง และผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน	ตุลาคม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(๒) ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(๓) ดำเนินการเยี่ยม ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียนตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน และการส่งต่อ	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(๕) ติดตาม ประเมินผล	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(๖) สรุปผล / รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๑.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

- (๑) ระเบียบวาระสนทนากับนักเรียนรายบุคคล (ป.พ.๘)
- (๒) แบบประเมินตนเองสำหรับครูเป็นผู้ประเมินนักเรียน (SDQ)
- (๓) แบบเยี่ยมบ้านนักเรียน
- (๔) สรุปรายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียน
- (๕) แบบสรุปผลการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล
- (๖) แนวปฏิบัติการจัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง (Classroom Meeting)

๒. การดำเนินงานศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพป.เชียงใหม่ เขต ๓

๒.๑ ชื่อกระบวนการ

การดำเนินงานศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพป.เชียงใหม่ เขต ๓

๒.๒ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อรับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา และวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๒) เพื่อดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดรับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ หรือไม่ได้รับความ เป็นธรรมทางการศึกษา วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน กรณีที่ร้องเรียนมาที่ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ คำจำกัดความ

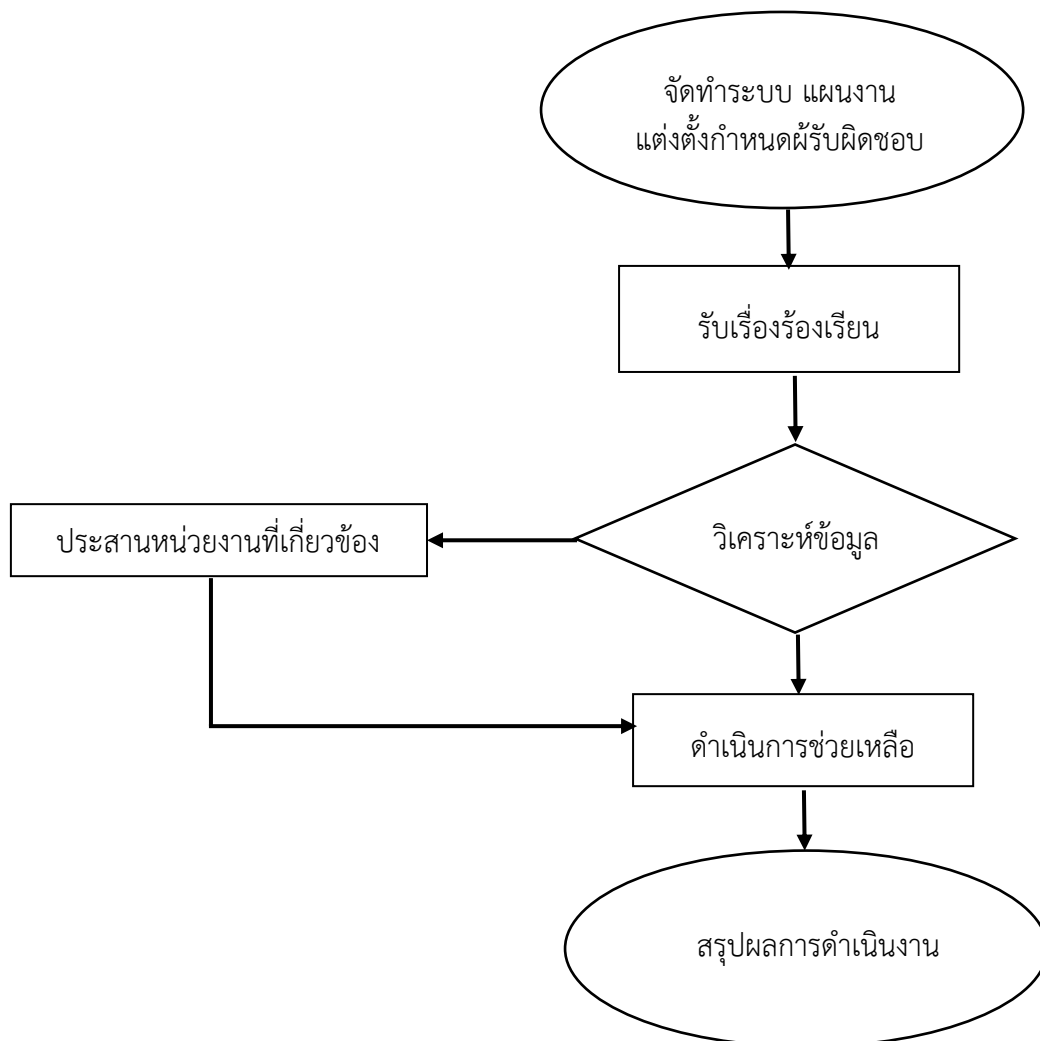
การดำเนินงานของศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ หมายถึง การดำเนินงานที่บริหารจัดการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กและเยาวชน ปัญหาความเสี่ยงในการถูกละเมิดทางเพศ ปัญหาเยาวชนเสพติด และปัญหาเด็กและเยาวชนที่ประพฤติไม่เหมาะสม รวมทั้งเป็นการส่งเสริมดูแลเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาในการดำเนินชีวิตให้มีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(๑) งานรับเรื่องร้องเรียนและวิเคราะห์ข้อมูล - รับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา - วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ - จัดทำสารสนเทศและระบบเฝ้าระวังสถานการณ์ เช่น จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน จัดทำฐานข้อมูลการร้องเรียนด้านต่าง ๆ	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
- ประสานความร่วมมือและให้คำปรึกษาสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการช่วยเหลือในการดำเนินงานของศูนย์ความปลอดภัย		
(๒) งานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน - ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนกรณีที่ยังเรียนมาที่ศูนย์ความปลอดภัย - ประสานและอำนวยความสะดวกให้เครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการเข้าช่วยเหลือเด็กนักเรียนให้อยู่ในสถานะที่ปลอดภัย - ติดตามและประสานงานการช่วยเหลือทุกรูปแบบ	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(๔) ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(๕) สรุปผล / รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

- (๑) แบบสรุปผลการดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
- (๒) แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับเด็กที่ขอรับการช่วยเหลือ

๒.๘ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- (๑) พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- (๒) พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๓) พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๔) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย
- สปป. เชียงใหม่ เขต ๓
- (๕.) พ.ร.บ. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๓.๑ ชื่อกระบวนการ

งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๓.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อให้ นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

๓.๓ ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กในนักเรียน นักศึกษา โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด ชุมชน ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหามีความปลอดภัยจากการถูกละเมิดสิทธิ

๓.๔ คำจำกัดความ

สิทธิเด็ก หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การสหประชาชาติ ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิด หรือถูกปล่อยปละละเลย ทอดทิ้ง ไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาตามที่ควร จนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ หาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

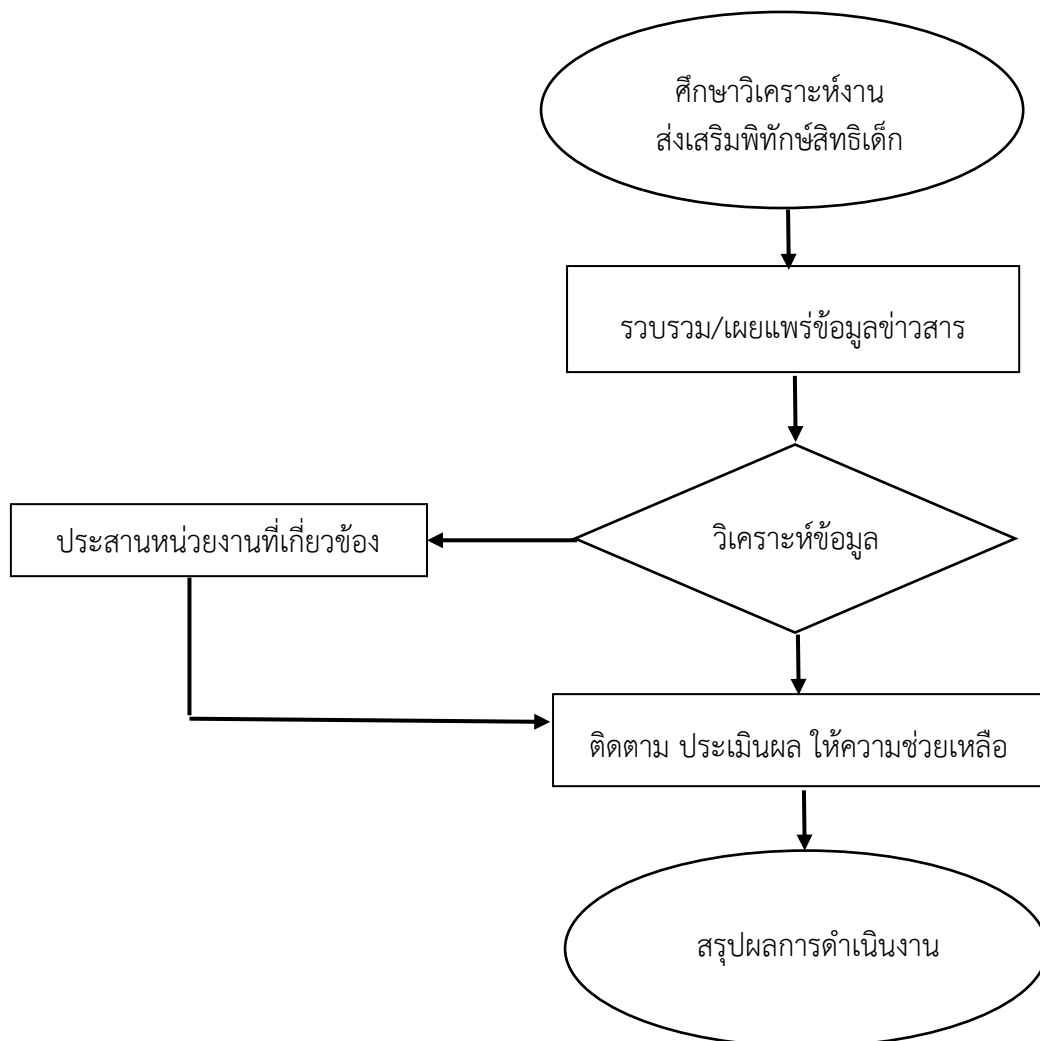
๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสิทธิเด็ก และ พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๖
- (๒) รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (๓) ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด
- (๔) ติดตาม วิเคราะห์ผล ดูแลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง
- (๕) สรุปผลการดำเนินงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(๑) ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสิทธิเด็ก และ พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๖	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(๒) รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(๓) ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(๔) ให้บริการจัดทำบัตรพนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กรณีบัตรสูญหาย บัตรหมดอายุหรือชำรุด ๔.๑ ผู้ขอรับบัตร กรอกแบบคำร้องขอมีบัตร (พสน.๒) โดยแนบหลักฐาน ดังนี้ - บัตรเดิม/สำเนาบัตร - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ - รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป - ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) - ใบแจ้งความ (กรณีบัตรหาย) ๔.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๔.๓ ส่งเอกสารให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ดำเนินการเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อกับบัตรใหม่ ๔.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งบัตรพนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ที่จัดทำใหม่ให้กับ สพป.ชม.๓ ๔.๕ สพป.ชม.๓ แจ้งผู้ขอทำบัตร รับบัตรพนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(๕) ติดตาม วิเคราะห์ผล ดูแลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(๖) สรุปผลการดำเนินงาน	กันยายน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๓.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

(๑) แบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (แบบ พสน.๒)

๓.๘ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

(๑) พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖

(๒) พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐

(๓) พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่๒)

(๔) อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการส่งเสริมและประสานงานสตรีแห่งชาติ

พ.ศ.๒๕๕๑

(๖.) พ.ร.บ.การป้องกันและแก้ไขปัญหาคาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ.๒๕๕๙

**แบบคำร้องขอมิบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ**

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก).....อาชีพ.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามคำสั่งสำนักงาน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/จังหวัด.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.

ขอขึ้นแบบคำร้องขอมิบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
และนักศึกษา ต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด.....
เพื่อขอมิบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

สาเหตุที่ขอมิบัตรประจำตัว

- ☐ ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- ☐ บัตรหมดอายุ
- ☐ บัตรสูญหาย
- ☐ บัตรถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
- ☐ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และหรือเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

เอกสารและหลักฐานประกอบ

- ☐ สำเนาอุปัชฌาย์ผ่านการฝึกอบรม หรือสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม
ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือบัตรเดิม
- ☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
- ☐ ใบแจ้งความ
- ☐ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เจ้าหน้าที่ของรัฐชุดปกติขาว/บุคคลทั่วไปใส่ชุดผูกไทล์)
- ☐ สำเนาอุปัชฌาย์
- ☐ สำเนามิบัตรประจำตัวข้าราชการ/สำเนามิบัตรประชาชน
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่น
(.....)

๔. งานส่งเสริมการขอรับเงินทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน แบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค)

๔.๑. นิยามที่เกี่ยวข้อง

๑. นักเรียนทุนเสมอภาค : หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ (Proxy Means Test : PMT) และอยู่ในกลุ่มที่มีค่าคะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor) ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยจะได้รับทุนต่อเนื่องเป็นระยะเวลา ๓ ปี

๒. นักเรียนกลุ่มเก่า : หมายถึง นักเรียนยากจนพิเศษที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ (Proxy Means Test : PMT) และได้รับทุนเสมอภาคต่อเนื่องจาก กสศ. ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

๓. นักเรียนกลุ่มใหม่ : หมายถึง นักเรียนที่มีสถานะครัวเรือนยากจนหรือมีความด้อยโอกาสและต้องการความช่วยเหลือ ซึ่งต้องดำเนินการคัดกรองความยากจนในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยแบ่งประเภท ดังนี้

(๓.๑) นักเรียนที่เคยได้รับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ครบ ๓ ปีต่อเนื่อง (ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๖๒)

(๓.๒) นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มเก่าที่มีการย้ายสถานศึกษา

(๓.๓) นักเรียนที่เคยสมัครขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนแต่ไม่ผ่านเกณฑ์คะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor)

(๓.๔) นักเรียนที่ไม่เคยสมัครขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (ทุกระดับชั้นตั้งแต่ ระดับอนุบาล ถึงมัธยมศึกษาตอนต้น)

๔. เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข : หมายถึง เงินอุดหนุนที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรให้แก่ นักเรียนทุนเสมอภาค ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. จะต้องรักษาอัตราการมาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๕. ค่าครองชีพ : หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๖. หน่วยกำกับติดตาม : หมายถึง หน่วยงานที่ต้นสังกัดมอบหมาย หรือขอความร่วมมือในการสนับสนุน และติดตามสถานศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายของโครงการ คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๒๔๕ แห่งทั่วประเทศ

๔.๒. หลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

รูปแบบที่ ๑ คัดกรองแบบครัวเรือนทั่วไป

การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคในครัวเรือนทั่วไป กสศ. ประเมินจากข้อมูล ๒ ประเภท ดังนี้

๑) ข้อมูลรายได้เฉลี่ยของสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน พิจารณารายได้เฉลี่ยต่อคนต่อเดือนไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคนต่อเดือน

๒) ข้อมูลสถานะครัวเรือน ๘ ด้าน ได้แก่

๑. สมาชิกครัวเรือนที่มีภาระพึ่งพิง (ผู้พิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง ผู้สูงอายุ หรือผู้ไม่มีรายได้)

๒. การอยู่อาศัย (บ้านตนเอง/บ้านเช่า/อยู่กับผู้อื่น)

๓. ลักษณะที่อยู่อาศัย

๔. ที่ดินทำการเกษตรได้ (รวมเช่า)
๕. แหล่งน้ำดื่ม
๖. แหล่งไฟฟ้า
๗. ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)
๘. ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

รูปแบบที่ ๒ คัดกรองแบบครัวเรือนสถาบัน

การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคในกรณีครัวเรือนสถาบัน ซึ่งหมายถึง นักเรียนอาศัยใน องค์การศาสนา สถานสงเคราะห์ หรือมูลนิธิทั้งที่จดทะเบียนและไม่ได้จดทะเบียน ซึ่งกสศ. ประเมินจากข้อมูลด้านรายจ่ายของ สถาบันในการดูแลนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ รายรับและทรัพย์สินของสถาบันโดยประมาณรวมถึงพิจารณา จากความประสงค์ของสถาบันในการขอรับทุน และความสามารถในการดำเนินการตาม

เงื่อนไขที่ กสศ. กำหนดไว้ โดยรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการพิจารณา ประกอบด้วย

- (๑) ชื่อครัวเรือนสถาบัน ที่อยู่ และข้อมูลติดต่อ ผู้รับผิดชอบสถาบัน
- (๒) ประเภทสถาบัน มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์ , วัด/ศาสนาสถาน
- (๓) รูปแบบการอยู่อาศัยของนักเรียนนักเรียนที่อยู่ในครัวเรือนสถาบัน
- (๔) การให้ความช่วยเหลือของครัวเรือนสถาบัน
- (๕) รายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนในครัวเรือนสถาบัน
- (๖) จำนวนนักเรียนที่ครัวเรือนสถาบันดูแล ช่วยเหลือ
- (๗) รายรับจากการสนับสนุน/การบริจาค ทั้งในรูปแบบเงินและสิ่งของ
- (๘) ที่ดินใช้ประโยชน์ / อาคาร / ยานพาหนะที่ใช้งานได้
- (๙) ความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และ ความสามารถในการปฏิบัติตามเงื่อนไขเงินอุดหนุน ของครัวเรือนสถาบัน

นอกจากนี้ ยังอาศัยข้อมูลอื่น ๆ ประกอบ อาทิ สถานภาพครอบครัว ภาพถ่ายสภาพครัวเรือนสถาบัน ข้อมูลที่ตั้งครัวเรือนสถาบัน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมระดับตำบล/หมู่บ้าน มาพิจารณาประกอบ



แผนภาพ: แสดงเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ประเภทสถานะครัวเรือนสถาบัน

เกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข



ด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม Proxy Mean Test : PMT

ปีการศึกษา 2565

- 1 ข้อมูลรายได้เฉลี่ยสมาชิกครัวเรือน ไม่เกิน 3,000 บาท/คน/เดือน
- 2 ข้อมูลสถานะครัวเรือน 8 ด้าน ได้แก่

2.1 ครอบครัวมีภาระพึ่งพิง	- มีสมาชิกในครัวเรือนถึง 6 คน - เป็นพ่อแม่เลี้ยงเดี่ยว - มีคนอายุ 15 - 65 ปีที่ว่างงาน (ที่ไม่ใช่ครัวเรือน)	- ผู้สูงอายุเกินกว่า 60 ปี - ครัวเรือนที่มีภาระพึ่งพิง
2.2 การอยู่อาศัยไม่มั่นคง	- อยู่บ้านตอมุงหรือห้องเช่า - อยู่บ้านเช่า (ไม่ใช่ค่าเช่า) - อยู่กับผู้อื่นอยู่ฟรี	- อยู่บ้านเช่า (ไม่ใช่ค่าเช่า) - คอพัก
2.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย	- วัสดุที่ใช้ทำบ้าน - วัสดุที่ใช้ทำหลังคา	- วัสดุที่ใช้ทำบ้าน - ไม่มีหลังคาบ้านหรือบริเวณบ้าน
2.4 ที่ดินทำการเกษตรได้ (รวมเช่า)	- ที่ดินน้อยกว่า 1 ไร่ - ที่ดินเกิน 5 ไร่	- ที่ดิน 1 - 5 - ไม่ทำการเกษตร
2.5 แหล่งน้ำดื่ม	- แหล่งน้ำดื่มสะอาด - แหล่งน้ำดื่มไม่สะอาด	- แหล่งน้ำดื่มสะอาด - แหล่งน้ำดื่มไม่สะอาด
2.6 แหล่งไฟฟ้า	- ไม่มีไฟฟ้าใช้ - มีไฟฟ้าใช้	- ไม่มีไฟฟ้าใช้ - มีไฟฟ้าใช้
2.7 ยานพาหนะ	- ไม่มียานพาหนะ - มียานพาหนะ	- ไม่มียานพาหนะ - มียานพาหนะ
2.8 ของใช้ในครัวเรือน	- โทรศัพท์มือถือ - เครื่องใช้ไฟฟ้า	- โทรศัพท์มือถือ - เครื่องใช้ไฟฟ้า

ข้อมูลทั้ง 2 ประเภทจะนำมาประมวลผลด้วยวิธีการทางสถิติ เพื่อหาคะแนนความยากจนของนักเรียนแต่ละคน



เกณฑ์การคัดกรองคะแนน PMT

1 - 39	ใกล้ยากจน (Near Poor)
40 - 49	ยากจน (Poor)
50 - 100	ยากจนพิเศษ (Extremely Poor)



นักเรียนยากจนพิเศษ

หมายถึง นักเรียนในครัวเรือนที่สมาชิกมีรายได้เฉลี่ยต่อคนต่อเดือน ไม่เกิน 3,000 บาทและมีความยากจนตามเกณฑ์ (PMT) มากกว่า 50 คะแนนขึ้นไป

แผนภาพ: แสดงเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม Proxy Mean Test (PMT)

สำหรับนักเรียนที่จะได้รับการพิจารณาจัดสรรเงินทุนเสมอภาค จำเป็นต้องผ่านการคัดกรอง PMT อยู่ในระดับ

ยากจนพิเศษ (Extremely Poor)

ข้อมูลรายได้และสถานะครัวเรือนจากผลการคัดกรองทั้งสองรูปแบบจะนำมาประมวลผลด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Means Test : PMT) โดย คำนวณหาคะแนนความยากจนของครัวเรือน ๑ จะมีค่าแตกต่างกัน คำนวณหาค่าที่ได้จะถูกนำมาแปลงเป็นระดับค่าคะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์ ซึ่งสามารถแบ่งระดับออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับยากจนน้อย (Near Poor) ค่าคะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์ ๑ ถึง ๓๙
- (๒) ระดับยากจน (Poor) ค่าคะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์ ๔๐ ถึง ๔๙
- (๓) ระดับยากจนพิเศษ (Extremely Poor) ค่าคะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์ ๕๐ ถึง ๑๐๐

๔.๓. บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการดำเนินงาน

ระดับหน่วยกำกับติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา มีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการทำงานของสถานศึกษาโดยให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโครงการ ส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินงานที่ถูกต้องกำกับติดตามให้สถานศึกษาเบิกจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ตลอดจนส่งเสริมพื้นที่เพื่อติดตามการดำเนินงานของโครงการในระดับสถานศึกษา และครัวเรือนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. ดังนี้

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
(๑) จัดประชุมหรือชี้แจงให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ด้านการบริหารและการใช้ระบบสารสนเทศ)	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(๒) ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย การคัดกรองนักเรียนยากจนของสถานศึกษาและรับรองข้อมูลของคณะกรรมการสถานศึกษา ติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ติดตามผลการบันทึกการมาเรียนหรือน้ำหนักส่วนสูง ให้เป็นไปตามปฏิทินและแนวทางการดำเนินงานของ กสศ.	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(๓.) ให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินงานให้กับสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(๔) สุ่มลงพื้นที่ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามกระบวนการคัดกรองการจ่ายเงินให้กับนักเรียนทุนเสมอภาคและการเบิกจ่ายตามแผน/ผลการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาให้แก่ กสศ.	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(๕) กรณีมีการร้องเรียน หน่วยกำกับติดตามจะลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษาในสังกัด	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และคณะกรรมการ

๔.๔. ขั้นตอนการแจ้งผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๑) ผู้ดูแลระบบโรงเรียน (ครู Admin โรงเรียน) ตรวจสอบสถานะการโอนเงินผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เลือกเมนู “สถานะการโอนเงิน” ระบบแจ้งผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข โดยจะระบุจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมด และรายชื่อนักเรียนทุนเสมอภาคทั้งในส่วนที่ขอรับผ่านบัญชีพร้อมเพย์และขอรับเงินสดผ่านบัญชีสถานศึกษา

๒) สถานศึกษาดำเนินการแจ้งนักเรียนทุนเสมอภาค/ผู้ปกครอง โดยสามารถพิมพ์หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค (แบบ นร.๐๘) เพื่อให้ผู้ปกครองทราบว่าได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนจาก กสศ.

๓) สำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการแจ้งนัดหมายการมารับเงินค่าครองชีพแก่ผู้ปกครอง และจ่ายเงินสดให้ผู้ปกครองพร้อมจัดทำแบบหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับครูประจำชั้น และลงลายมือชื่อการรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

๔) กรณีที่ผู้ปกครองที่มีรายชื่อปรากฏตามแบบหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถมารับเงินสดได้ ให้ผู้ปกครองสามารถมอบอำนาจให้ผู้ที่ไม่เห็นสมควรรับเงินสดแทนได้ โดยลงนามมอบอำนาจตามรายละเอียดในแบบ นร.๐๘

๕) กรณีที่ผู้ปกครองไม่สามารถมอบอำนาจได้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบสาเหตุและรับรองข้อมูลผู้ปกครองที่เป็นปัจจุบันและแก้ไขชื่อผู้ปกครองให้ถูกต้อง พร้อมรับรองตามรายละเอียดในแบบ นร.๐๘

๖) เงินอุดหนุนที่ กสศ. จัดสรรให้สถานศึกษาเป็นเงินนอกงบประมาณประเภท “เงินอุดหนุน” ให้สถานศึกษาจัดทำบัญชี หรือคุมบัญชีนอกงบประมาณตามระเบียบของสถานศึกษา หรือต้นสังกัดนั้น ๆ โดยใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการเบิกจ่ายให้สถานศึกษาออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินและเก็บตัวจริงไว้ที่สถานศึกษา ไม่ต้องส่งกลับมาที่ กสศ.

๗) เมื่อดำเนินการจ่ายเงินสดแก่นักเรียนที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกแบบรายงานการจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับครูประจำชั้น และบันทึกตัวอย่างภาพถ่ายการรับเงินจำนวน ๑ รูป ผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๘) กรณีนักเรียนไม่มีตัวตน มีการย้ายออก ลาออก เสียชีวิต จบการศึกษา และไม่สามารถมารับเงินอุดหนุนในส่วนค่าครองชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้คืนเงินกลับไปยัง กสศ. ผ่านระบบ BillPayment ภายในระยะเวลาที่ปฏิทินการดำเนินการกำหนด

การจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

จัดสรรให้นักเรียนทุนเสมอภาค
(ค่าครองชีพ)

1. กสศ. จัดสรรเงินตรง
เข้าบัญชีพร้อมเพย์
นักเรียนทุนเสมอภาค
โดย กสศ. ใช้เอกสารการ
โอนเงินผ่านธนาคารเป็น
หลักฐานการจ่ายเงิน

2. กสศ. จัดสรรเงินตรง
เข้าบัญชีพร้อมเพย์ของ
ผู้ปกครองนักเรียนทุน
เสมอภาค โดย กสศ. ใช้
เอกสารการโอนเงินผ่าน
ธนาคารเป็นหลักฐานการ
จ่ายเงิน

3. กสศ. จัดสรรเงินเข้าบัญชีสถานศึกษา
(นักเรียนขอรับเงินสด/ไม่มีบัญชี
ธนาคาร)

สถานศึกษาเบิกจ่ายเงินสด โดยครู
ประจำชั้น จัดทำแบบหลักฐานการ
จ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ตาม
แนวทาง/แบบฟอร์มที่ กสศ.กำหนด

ครูประจำชั้นบันทึกข้อมูลแบบรายงานการจัดสรร
เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับครูประจำชั้น
และบันทึกตัวอย่างภาพถ่ายการรับเงิน จำนวน 1
รูป ผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

ขั้นตอนการดำเนินการ รายงานการจัดสรรเงินทุนเสมอภาค สำหรับแอดมินโรงเรียน



แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข



นักเรียนทุนเสมอภาค



สำหรับ
คุณครูแอดมิน



ติดตามความก้าวหน้าการจ่ายเงิน
และบันทึกแบบรายงานการจัดสรรเงิน
อุดหนุนแบบมีเงื่อนไขของประจำชั้น



บันทึก "แบบรายงานการ
จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข"
(ภาพรวมของโรงเรียน)

เลือกเมนู
แบบฟอร์ม

▶

แบบรายงานการจัดสรร
เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

▶

เลือกบันทึกข้อมูล
ภาคเรียนที่ 1/2566

▶

ตรวจสอบการบันทึก
แบบรายงานการจัดสรรเงิน
อุดหนุนแบบมีเงื่อนไข
ของแต่ละระดับชั้น

▶

อัปโหลดลายเซ็น
ผู้บันทึกข้อมูล/
แอดมินโรงเรียน
และผู้ช่วยการ

จัดการบัญชี • กรมการบัญชี • **แบบฟอร์ม** • รายงาน • จัดทำรายงานการเงิน • โครงการพิเศษ/พิเศษ • เงินอุดหนุน COVID-19 •

รายการ	ปีงบประมาณ	ปีการศึกษา	ปีงบประมาณ	ปีการศึกษา	ปีงบประมาณ	ปีการศึกษา
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน	2566	2566	2566	2566	2566	2566
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน	2566	2566	2566	2566	2566	2566
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน	2566	2566	2566	2566	2566	2566
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน	2566	2566	2566	2566	2566	2566
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน	2566	2566	2566	2566	2566	2566
แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน	2566	2566	2566	2566	2566	2566

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคของโรงเรียนประถมศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 สรุปต่อเนื่อง

พิมพ์แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุน

ใช้เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขเฉพาะแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) จากสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ว่าเป็นผู้เรียนของสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดสรรเป็นค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นการสร้างโอกาสทางการศึกษาแก่ผู้เรียน

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

นักเรียนทุนเสมอภาคที่รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ทั้งหมด 9 คน

ระดับชั้นอนุบาล 0 คน อัตราค่า 2,000 บาท

ระดับชั้นประถมศึกษา 9 คน อัตราค่า 1,500 บาท

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น 0 คน อัตราค่า 1,500 บาท

รวมจำนวนเงินที่สถานศึกษาได้รับทั้งสิ้น 12,500 บาท ณ วันที่ 01/10/2566

ลำดับ	ระดับชั้น	ห้อง	ได้รับเงินอุดหนุน (จำนวนคน)	จัดสรรเงินอุดหนุนได้ (จำนวนคน)	จำนวนเงิน	วันที่จ่ายเงิน
1	ประถมศึกษาปีที่ 3	2	3	2	3,000	02/08/2023
2	ประถมศึกษาปีที่ 4	1	3	2	3,000	06/08/2023
3	ประถมศึกษาปีที่ 5	1	3	0	0	03/08/2023
รวม			9	4	6,000	

สรุปผลการจัดการเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

เลือกข้อมูลโรงเรียน: เลือกข้อมูลโรงเรียน: เลือกข้อมูลโรงเรียน:

***ระบบจะดึงเครื่องหมายถูกให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขหรือติ๊กถูกด้วยตนเองได้

ภาพถ่ายการรับเงิน ระบบจะดึงมาอัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนได้

ผู้บันทึกข้อมูลแบบมีเงื่อนไข

(ลายเซ็น)

ผู้ดำเนินการสถานศึกษา

(ลายเซ็น)

ขั้นตอนการดำเนินการ รายงานการจัดสรรเงินทุนเสมอภาค สำหรับครูประจำชั้น



แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข



นักเรียนทุนเสมอภาค



สำหรับ
คุณครูประจำชั้น



พิมพ์ " แบบหลักฐานการจ่ายเงิน
รายห้องเรียน "
ผู้ปกครองเซ็นรับเงิน คุณครูผู้จ่ายเงิน
และเจ้าหน้าที่การเงินเซ็นยืนยัน



บันทึก "แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข"

เลือกเมนู
แบบฟอร์มนักเรียนยากจน

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

เลือกบันทึกข้อมูล
ภาคเรียนที่ 1/2566

ติกรายชื่อนักเรียน
ที่จ่ายเงินแล้ว

อัปโหลดภาพถ่ายการรับเงิน
และลายเซ็นครูประจำชั้น

หน้าหลัก
ประวัตินักเรียน
แบบฟอร์ม
แบบฟอร์มนักเรียน
แบบฟอร์มการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข
รายงาน
โครงการ
แบบฟอร์ม (1/4)

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

- ❏ ในคำขวัญเงินอุดหนุน (ม. 06)
- ❏ แบบของเอกสารใช้จ่าย
- ❏ ใบรับรองการชำระเงิน
- ❏ ใบรับรองการรับเงิน
- ❏ แบบสำรวจความพึงพอใจโดยผู้ปกครอง (แบบ มส. 01)

รายการ

ปีงบประมาณ
ปีการศึกษา

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2566 (กลุ่มต่อเนื่อง)
19
12
7
ดูบันทึก แบบรายงานการจัดสรร

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสนับสนุนสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 กลุ่มต่อเนื่อง

พิมพ์
บันทึก
บันทึก

สรุปรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566
ปีงบประมาณที่ 3 ปีงบประมาณที่ 2

☐ เลือกจ่ายโดยบุคคลอื่น * เงินที่ได้ไปมอบ ไม่สามารถขอคืนได้ จำนวน 1 คน

จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก กศศ. 4,500 บาท

รวมรายจ่ายได้ 3,000 บาท

เงินคงเหลือที่ใช้จ่ายรายจ่ายได้ (หัก) คิดเป็นค่า กศศ. 1,500 บาท

ตัวอย่าง

ภาพถ่ายการรับเงิน ประกอบด้วย
ผู้อำนวยการ ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน



ลายเซ็นครูประจำชั้น

นาย/นางสาว/นาง/นางสาว *นางสาว...*

นาย/นางสาว/นาง/นางสาว *นางสาว...*

ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

นาย/นางสาว/นาง/นางสาว *นางสาว...*

นาย/นางสาว/นาง/นางสาว *นางสาว...*

หน้าหลัก
ประวัตินักเรียน
แบบฟอร์ม
แบบฟอร์มนักเรียน
แบบฟอร์มการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข
รายงาน
โครงการ
แบบฟอร์ม (1/4)

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

- ❏ ในคำขวัญเงินอุดหนุน (ม. 06)
- ❏ แบบของเอกสารใช้จ่าย
- ❏ ใบรับรองการชำระเงิน
- ❏ ใบรับรองการรับเงิน
- ❏ แบบสำรวจความพึงพอใจโดยผู้ปกครอง (แบบ มส. 01)

รายการ

ปีงบประมาณ
ปีการศึกษา

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ภาคเรียนที่ 1/2566 (กลุ่มต่อเนื่อง)
19
12
7
ดูบันทึก แบบรายงานการจัดสรร

แบบรายงานการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กรณี นักเรียนทุนเสมอภาคขอรับเงินสนับสนุนสถานศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 กลุ่มต่อเนื่อง

พิมพ์
บันทึก
บันทึก

สรุปรายละเอียดการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566
ปีงบประมาณที่ 3 ปีงบประมาณที่ 2

☐ เลือกจ่ายโดยบุคคลอื่น * เงินที่ได้ไปมอบ ไม่สามารถขอคืนได้ จำนวน 1 คน

จำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจาก กศศ. 4,500 บาท

รวมรายจ่ายได้ 3,000 บาท

เงินคงเหลือที่ใช้จ่ายรายจ่ายได้ (หัก) คิดเป็นค่า กศศ. 1,500 บาท

ตัวอย่าง

ภาพถ่ายการรับเงิน ประกอบด้วย
ผู้อำนวยการ ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน



ลายเซ็นครูประจำชั้น

นาย/นางสาว/นาง/นางสาว *นางสาว...*

นาย/นางสาว/นาง/นางสาว *นางสาว...*

ลายเซ็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

นาย/นางสาว/นาง/นางสาว *นางสาว...*

นาย/นางสาว/นาง/นางสาว *นางสาว...*

ประวัติการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

ปีงบประมาณที่ 3 ปีงบประมาณที่ 2

วันที่ชำระเงิน : 02/08/2023

ได้รับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาคแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) จากสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ผ่านบัญชีธนาคารของสถานศึกษา เพื่อให้ดำเนินการจัดสรรในค่าครองชีพแก่ผู้ปกครองและนักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครัวเรือน และเป็นรายการอ้างอิงในการขุดต่อภาระหนี้ทางการศึกษา ในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

นักเรียนทุนเสมอภาคที่รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ระงับอื่น ประเภทนักเรียนที่ 3 ปีงบประมาณ 3 คน อัตราคนละ 1,500 บาท

รวมจำนวนเงินที่ได้รับทั้งสิ้น 4,500 บาท

ตารางแสดงรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ครบถ้วนแล้ว

ข้อมูลที่ได้รับ	ชื่อ - นามสกุล นักเรียนทุนเสมอภาค	ชั้น/ห้อง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
☒	เด็กชายธนพล โกลิลา	ป.3/2	1,500	
☒	เด็กหญิงจันทิมา สิงห์สวัสดิ์	ป.3/2	1,500	
	เด็กหญิงปัทมา รัชทายาท	ป.3/2	1,500	คืนเงินแล้ว
รวมรายจ่ายทั้งสิ้น (บาท)			จำนวนเงินได้ 3,000	ต้องคืนเงิน 1,500

๕.การดำเนินงานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานนี้ เกิดขึ้นจากน้ำพระทัยอันเปี่ยมด้วยพระเมตตาของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ที่ทรงมีพระราชปรารภแต่ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (ม.ล.ปิ่น มาลากุล) ในปี พ.ศ.๒๕๐๖ เมื่อครั้งเสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดงานแสดงศิลปหัตถกรรมนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๐๖ และพระราชทานรางวัลให้แก่โรงเรียนราษฎร์สอนศาสนาอิสลามซึ่งจัดการศึกษาดีเด่น ใจความของพระราชปรารภมีว่า "มีนักเรียนจำนวนมากซึ่งมีความประพฤติดีและมีความมานะพยายามศึกษาเล่าเรียนได้ผลดี รวมทั้งมีโรงเรียนซึ่งจัดการศึกษาดีจนนักเรียนได้รับผลการเรียนดีเป็นส่วนรวม นักเรียนและโรงเรียนที่มีคุณสมบัติดังกล่าว สมควรจะได้รับรางวัลพระราชทานและทรงยินดีจะพระราชทานรางวัลให้ " กระทรวงศึกษาธิการ (โดยกรมวิชาการซึ่งเป็นหน่วยงานในขณะนั้น ได้น้อมนำพระราชปรารภมาพิจารณาดำเนินการด้วยความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้นและถือเป็นภารกิจสำคัญที่ปฏิบัติสืบต่อมาจนถึงทุกวันนี้ เพราะนอกจากจะเป็นโอกาสอันดีในการทำกิจกรรมที่สนองพระราชปรารภของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร แล้ว รางวัลพระราชทานยังเป็นเครื่องกระตุ้นให้เกิดการยกระดับและพัฒนามาตรฐานคุณภาพการจัดการศึกษาของชาติให้ดียิ่งขึ้นด้วย จึงเป็นที่ตระหนักชัดว่าพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ทรงมีวิสัยทัศน์กว้างไกล ทรงเล็งเห็นความสำคัญในการส่งเสริมการศึกษาของชาติ พระราชทานขวัญกำลังใจแก่นักเรียนที่มีความประพฤติดี มีผลการเรียนดี ตลอดถึงผู้บริหารสถานศึกษาที่จัดการศึกษาได้มาตรฐานดีเยี่ยม ด้วยการพระราชทานรางวัลให้ ซึ่งในระยะแรกทรงพระราชทานด้วยพระองค์เอง ปัจจุบันพระราชภาระการพระราชทานรางวัลนี้ได้รับพระเมตตาจากสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จนถึงปัจจุบัน

งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานนี้ เป็นงานที่มีเกียรติและเป็นสิริมงคลสมควรที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจะต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกระบวนการประเมินและคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษานั้น คณะกรรมการต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ บริสุทธิ์ ยุติธรรม โดยใช้ความรู้ความสามารถและดุลพินิจในการพิจารณาตัดสินอย่างถูกต้องตามหลักการ มีใจเป็นกลาง ไม่น้อมเอียงเพื่อให้ได้นักเรียนและสถานศึกษาที่สมควรได้รับรางวัลพระราชทานอย่างแท้จริง

รางวัลพระราชทานเป็นรางวัลที่ทรงคุณค่าและเป็นเกียรติประวัติต่อผู้รับอย่างสูงสุด คุณความดีจะถูกประกาศและเผยแพร่ไปยังสาธารณชนทั่วไป ฉะนั้น ในการดำเนินงานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน นักเรียนและสถานศึกษาที่ผ่านการตัดสินต้องมีสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความยอดเยี่ยมอย่างโดดเด่นชัดเจน สมควรที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย/ทุกคนต้องตระหนักไว้เสมอว่าการดำเนินงานทุกด้านต้องกระทำอย่างรอบคอบ และผู้ที่ได้รับรางวัลไปแล้วจะต้องดำรงรักษาคุณความดีนั้นให้ยาวนานสืบไป

๕.๑.แนวทางการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ รับผิดชอบการคัดเลือกตัวแทนระดับเขตพื้นที่การศึกษา นักเรียนและสถานศึกษาทุกสังกัดที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จำนวน ๕ อำเภอ คือ อำเภอฝาง แม่สาย ไชยปราการ เชียงดาว และเวียงแหง รายละเอียดการคัดเลือกดังนี้

ประเภทนักเรียน ระดับประถมศึกษา

- ก. สถานศึกษาขนาดเล็ก นักเรียนไม่เกิน ๑๒๐ คน
- ข. สถานศึกษาขนาดกลาง นักเรียน ๑๒๑ ถึง ๒๘๐ คน
- ค. สถานศึกษาขนาดใหญ่ นักเรียน ๒๘๑ คนขึ้นไป

ประเภทสถานศึกษา แบ่งเป็น ๒ ระดับ

๑. ระดับก่อนประถมศึกษา

- ก. สถานศึกษาขนาดเล็ก นักเรียนไม่เกิน ๑๒๐ คน
- ข. สถานศึกษาขนาดกลาง นักเรียน ๑๒๑ ถึง ๒๘๐ คน
- ค. สถานศึกษาขนาดใหญ่ นักเรียน ๒๘๑ คนขึ้นไป

๒. ระดับก่อนประถมศึกษา

- ก. สถานศึกษาขนาดเล็ก นักเรียนไม่เกิน ๑๒๐ คน
- ข. สถานศึกษาขนาดกลาง นักเรียน ๑๒๑ ถึง ๒๘๐ คน
- ค. สถานศึกษาขนาดใหญ่ นักเรียน ๒๘๑ คนขึ้นไป

๕.๒.ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	เอกสาร
๑	ประชาสัมพันธ์การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์
๒	สถานศึกษาที่ประสงค์ขอเข้ารับการประเมินคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ส่งเอกสารมายังเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่	สถานศึกษา	๑.แบบคำขอ ๒.เอกสารประกอบการพิจารณา
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคัดเลือก และคณะกรรมการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	คำสั่ง
๔	ตรวจสอบคุณสมบัติ	คณะกรรมการดำเนินงาน	-
๕	ประชุมคณะกรรมการประเมินคัดเลือก และคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อวางแผนการดำเนินงาน	คณะกรรมการประเมินคัดเลือก	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. วาระการประชุม ๓. กำหนดการออกประเมิน

ที่	กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	เอกสาร
๖	ประกาศรายชื่อนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อเข้ารับการคัดเลือกฯ และแจ้งกำหนดการประเมิน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑.หนังสือแจ้งสถานศึกษา ๒.กำหนดการประเมิน
๗	ประเมินคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	คณะกรรมการประเมินคัดเลือก	๑.แบบ พร.๑ -๒ คณะกรรมการกรอกคะแนนการประเมิน และกรอกความคิดเห็น
๘	ประชุมสรุปผลการประเมินคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยคัดเลือกตามประเภทและขนาด เพื่อเป็นตัวแทนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แยกตามประเภทและขนาด อย่างละ ๑ คน/แห่ง	คณะกรรมการฯ	๑.หนังสือเชิญประชุม ๒.วาระการประชุม ๓.แบบสรุปคะแนนและความคิดเห็น
๙	ประกาศผลการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตัวแทนระดับเขตพื้นที่การศึกษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑.หนังสือแจ้ง ๒.ประกาศ
๑๐	ส่งผลการคัดเลือกฯ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ไปยังศูนย์ประสานงานการคัดเลือกฯ ระดับจังหวัด (เชียงใหม่)	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑.แบบประเมินพร้อมกรอกคะแนนของคณะกรรมการแต่ละท่าน และแบบสรุปรวม ๒.ประกาศผลการคัดเลือก ๒.เอกสารประกอบการพิจารณาของนักเรียนหรือสถานศึกษาที่ได้รับการคัดเลือก

๕.๓.การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

ก. คณะกรรมการอำนวยการ ทำหน้าที่วางแผนการประเมิน กลั่นกรองผลการประเมิน และเสนอผลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นศูนย์ประสานงานการคัดเลือกระดับจังหวัด ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธาน
๒. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย รองประธาน
๓. ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรรมการ
๔. ผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรรมการ
ซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ นั้น
๕. นักวิชาการศึกษา/ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรรมการ
๖. นักวิชาการศึกษา/ผู้ที่ประธานเห็นสมควร กรรมการและเลขานุการ

ข. คณะกรรมการประเมิน ทำหน้าที่ประเมินนักเรียน โดยให้ประธานคณะกรรมการอำนวยการ
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินนักเรียน จำนวนคณะละ ๓ หรือ ๕ คน ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธาน
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรรมการ
๓. ผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษา
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษานั้น กรรมการ
๔. นักวิชาการศึกษา/ศึกษานิเทศก์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรรมการ
๕. นักวิชาการศึกษา/ผู้ที่ประธานเห็นสมควร กรรมการและเลขานุการ

ค. คณะกรรมการประเมิน ทำหน้าที่ประเมินสถานศึกษา โดยให้ประธานคณะกรรมการอำนวยการ
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสถานศึกษา จำนวนคณะละ ๕ หรือ ๗ คน ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธาน
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการศึกษา
ระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา กรรมการ
๓. ผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษา
ระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษาซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษานั้น กรรมการ
๔. นักวิชาการศึกษา/ศึกษานิเทศก์ที่รับผิดชอบการจัดการศึกษา
ระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรรมการ
๕. นักวิชาการศึกษา/ผู้ที่ประธานเห็นสมควร กรรมการและเลขานุการ

๕.๔.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนและ
สถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา
๔. คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับก่อนประถมศึกษา
๕. คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา
๖. คู่มือการประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ประจำปี 2568



นางสาวกัญจนพร ตาจีนะ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- งานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
- ระบบจัดสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ KIDDIARY PLATFORM

งานการศึกษานอกระบบ

การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย/การศึกษาทางเลือก

งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ฯ

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- งานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
 - (๑) การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินดอกผลเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
 - (๒) การใช้งานระบบ SCHOOL LUNCH SYSTEM
 - (๓) การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ระบบจัดสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ KIDDIARY PLATFORM
 - (๑) การขอ USERNAME PASSWORD
 - (๒) การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน
 - (๓) การจัดสำหรับอาหาร THAI SCHOOL LUNCH
 - (๔) รายงานการจัดสำหรับอาหารของโรงเรียน
- งานการศึกษานอกระบบ
 - (๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 - (๒) งานอนุญาตให้สำนักงาน การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้
 - (๓) การจัดการศึกษาทางเลือก
- การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

นางสาวกัญจนพร ตาจិនะ

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

คู่มือการดำเนินงาน
งานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
(๑)การขอรับการสนับสนุนงบประมาณเงินดอกผลเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
ในโรงเรียนประถมศึกษา

- ประกอบด้วย ๑. โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ
- กิจกรรมการสนับสนุนเพื่อแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการ
๒. โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชน และภาคีเครือข่าย เพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน

คำอธิบาย

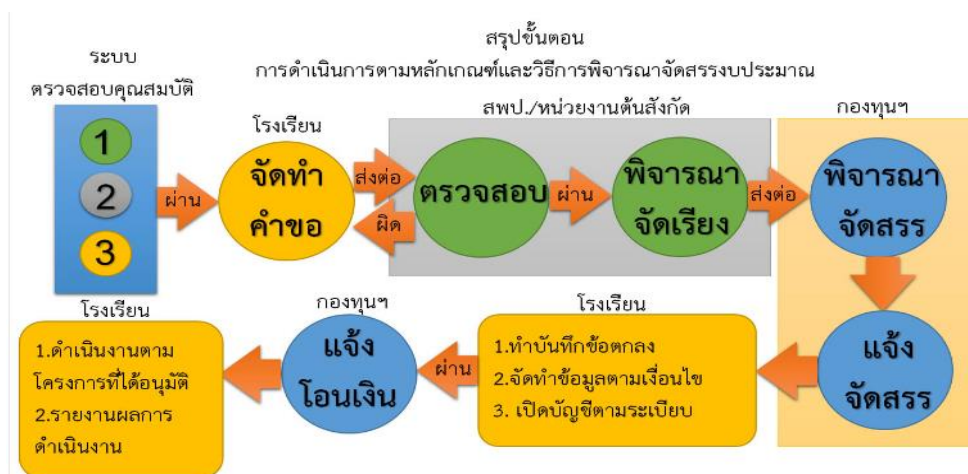
กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง กองทุนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายสำหรับการสนับสนุนและช่วยเหลือภาวะโภชนาการของนักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาและการประชาสัมพันธ์ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของเด็ก

โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (กิจกรรมการสนับสนุนเพื่อแก้ไขปัญหาภาวะทุพโภชนาการ) หมายถึง โครงการที่สนับสนุนให้นักเรียนในพื้นที่ยากลำบาก ซึ่งส่วนใหญ่เป็นนักเรียนยากจน ส่งผลให้นักเรียนได้รับประทานอาหารไม่ครบทุกมื้อ ทำให้นักเรียนขาดสมาธิในการเรียน ประสิทธิภาพ ความพร้อมในการเรียนรู้จึงลดลง มีปัญหาทุพโภชนาการเพิ่มขึ้น จึงมีการสนับสนุนให้นักเรียนได้รับประทานอาหารมื้อเช้า และเหมาะสมตามหลักโภชนาการ

โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชน และภาคีเครือข่าย เพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน หมายถึง โครงการที่จัดสรรให้กับโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับประถมศึกษา สำหรับสร้างผลผลิตและรายได้เพื่อนำไปสนับสนุนโครงการอาหารนักเรียนในโรงเรียน ให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกคน ทุกวัน ในปริมาณที่เพียงพออย่างมีคุณภาพ หรืออาจนำมาจัดทำเป็นอาหารเสริมสุขภาพนักเรียนให้มีภาวะโภชนาการที่ดีและมีรายได้เป็นทุนหมุนเวียนในการดำเนินงานโครงการอย่างต่อเนื่อง

แนวทางการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	เอกสาร
๑	ประชาสัมพันธ์การขอรับงบประมาณแต่ละโครงการ พร้อมหลักเกณฑ์ให้สถานศึกษาทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	หนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์
๒	เสนอของบประมาณในระบบ SCHOOL LUNCH SYSTEM และจัดส่งเอกสารขอรับงบประมาณมายังเขตพื้นที่การศึกษา	สถานศึกษา	กรอกข้อมูลผ่านระบบ School Lunch System และส่งเอกสารแบบคำขอโครงการ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดลำดับความสำคัญความจำเป็นของโรงเรียนที่เสนอของบประมาณ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	คำสั่ง
๔	ประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดลำดับความสำคัญ ความจำเป็นของโรงเรียนที่เสนอของบประมาณ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. วาระการประชุม
๕	รวบรวมและจัดเรียงลำดับความสำคัญของโรงเรียนที่ขอรับการสนับสนุน งบประมาณ ผ่านระบบ School lunch system จัดพิมพ์คำขอจากระบบ พร้อมรับรองความถูกต้อง นำส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑. หนังสือนำเสนอ สพฐ. ๒. สรุปรายชื่อโรงเรียนตามลำดับความต้องการและความจำเป็น
๖	พิจารณาการจัดสรรงบประมาณ	สพฐ.	บัญชีจัดสรรงบประมาณ



คู่มือการดำเนินงาน
งานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
(๒) การใช้งานระบบ School Lunch System

การเข้าระบบเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ บันทึกผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานเงินดอกลงเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ผ่านระบบ School Lunch System

๑. เข้าระบบได้ที่ link : <https://schoollunchsystem.obec.go.th/>
๒. กรอก username และ password ของโรงเรียน
(กรณีใช้งานครั้งแรก Username และ Password คือรหัส Obec ๑๐ หลักของโรงเรียน)

๓. โรงเรียนยื่นแบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณผ่านระบบ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบข้อมูลการส่งแบบคำขอของสถานศึกษาในระบบ พร้อมจัดเรียงข้อมูล ตามที่คณะกรรมการวิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดลำดับความสำคัญความจำเป็นของโรงเรียน เห็นชอบ

ระบบบริหารข้อมูลสารสนเทศของ
กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
ในโรงเรียนประถมศึกษา

ชื่อผู้ใช้งาน: A1050030000
รหัส: เขตพื้นที่การศึกษา

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

การลงทะเบียนของนักเรียน

จัดลำดับโรงเรียน

ข้อมูลภาวะทุพโภชนาการ
ระบบหลัก

[> ออกจากระบบ

0บัญชีระบบทำงานอยู่ 2567

A1050030000

พิมพ์เอกสารสรุปการจัดสรรงบประมาณ

โครงการสร้างความเท่าเทียมด้านโภชนาการสำหรับนักเรียนที่มีภาวะทุพโภชนาการ (กิจกรรมสนับสนุนเพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน)

*ให้คณะกรรมการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งพิจารณาจัดเรียงลำดับสถานศึกษาที่มีความต้องการตามความจำเป็นและเหมาะสม

ลำดับ	การจัดลำดับ	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	ขนาดโรงเรียน	จำนวนนักเรียนที่ขอ	งบประมาณ	รายละเอียด
	ยื่นรับการจัดลำดับแล้ว 1	1050130234	บ้านห้วยบอน	เล็ก	20 คน	30,000.00 บาท	
	ยื่นรับการจัดลำดับแล้ว 2	1050130221	บ้านดงป่าสัน	เล็ก	20 คน	30,000.00 บาท	
	ยื่นรับการจัดลำดับแล้ว 3	1050130122	บ้านห้วยจระเข้ม ต.ดงอนุสรณ์	กลาง	26 คน	39,000.00 บาท	

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows.

ระบบบริหารข้อมูลสารสนเทศของ
กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
ในโรงเรียนประถมศึกษา

ชื่อผู้ใช้งาน: A1050030000
รหัส: เขตพื้นที่การศึกษา

ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน

การลงทะเบียนของนักเรียน

จัดลำดับโรงเรียน

ข้อมูลภาวะทุพโภชนาการ
ระบบหลัก

[> ออกจากระบบ

0บัญชีระบบทำงานอยู่ 2567

A1050030000

พิมพ์เอกสารสรุปการจัดสรรงบประมาณ

โครงการสร้างมูลค่าเพิ่มผลผลิตกับชุมชน และภาคีเครือข่าย เพื่ออาหารนักเรียนในโรงเรียน

*ให้คณะกรรมการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งพิจารณาจัดเรียงลำดับสถานศึกษาที่มีความต้องการตามความจำเป็นและเหมาะสม

ลำดับ	การจัดลำดับ	รหัสโรงเรียน	ชื่อโรงเรียน	ขนาดโรงเรียน	จำนวนกิจกรรม / รายการที่ขอ	งบประมาณ	รายละเอียด
	ยื่นรับการจัดลำดับแล้ว 1	1050130216	บ้านห้วยจุกกลาง	กลาง	1 กิจกรรม / 2 รายการ	40,000.00 บาท	
	ยื่นรับการจัดลำดับแล้ว 2	1050130221	บ้านดงป่าสัน	เล็ก	1 กิจกรรม / 2 รายการ	30,000.00 บาท	
	ยื่นรับการจัดลำดับแล้ว 3	1050130195	บ้านห้วยห้อย	เล็ก	2 กิจกรรม / 2 รายการ	30,000.00 บาท	

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows.

๕. โรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เปิดบัญชีธนาคารตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการจัดทำบัญชี กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๓ เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้อัปโหลดหลักฐานเข้าระบบ

๖.โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ หลังเสร็จสิ้นโครงการ ทุกเมนู พร้อมทั้งแนบภาพถ่ายการดำเนินงาน

คู่มือการดำเนินงาน

งานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
(๓) การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

คำอธิบาย

การกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน เป็นอีกบทบาทหนึ่งที่ผู้บริหารโรงเรียนและผู้รับผิดชอบโครงการคณะทำงาน จะต้องดำเนินการเพื่อให้โครงการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ทำให้โครงการเกิดความคุ้มค่า มุ่งสู่คุณภาพนักเรียนเป็นสำคัญ การกำกับติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินโครงการ ที่ดีต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและประสานต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอ ทุกระดับอันจะเป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยแก้ไข ปรับปรุง แนะนำ สนับสนุนและส่งเสริมให้การดำเนินโครงการอาหารกลางวันเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดไว้รวมทั้งทำให้ทราบความก้าวหน้าและความสำเร็จในการดำเนินโครงการตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	เอกสาร
๑	วางแผนการกำกับติดตาม ประเมินและรายงานผลให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการการดำเนินงานอาหารกลางวัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ	โครงการ
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตาม ประเมินและรายงานผล	ผู้รับผิดชอบโครงการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๓	จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ตารางการปฏิบัติงาน
๔	ประชุมคณะกรรมการกำกับ ติดตามฯ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	๑.หนังสือเชิญประชุม ๒.วาระการประชุม
๕	ดำเนินการกำกับติดตาม ประเมินผลระดับเขตพื้นที่การศึกษา	คณะกรรมการกำกับ ติดตามฯ	แบบติดตามการดำเนินโครงการ
๖	ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อวิเคราะห์และสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่อคณะกรรมการระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแบบและกำหนดเวลาในปฏิทินปฏิบัติงาน	สำนักงานเขตพื้นที่	๑.หนังสือเชิญประชุม ๒.วาระการประชุม ๓.หนังสือนำส่ง สพฐ. ๔.รายงานผลการดำเนินงาน (ตามแบบที่กำหนด)

คู่มือการดำเนินงาน

ระบบจัดสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ KidDiary Platform

(๑)การขอ USERNAME PASSWORD

คำอธิบาย

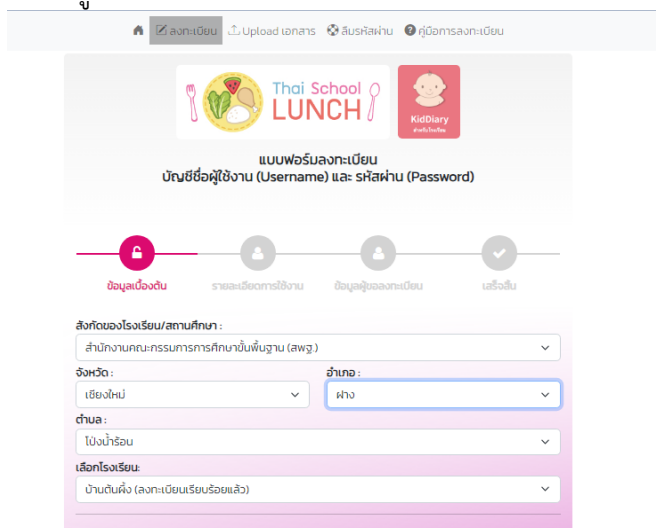
KidDiary Platform เป็นระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน พัฒนาโดยศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) ร่วมกับเครือข่ายกุมารแพทย์และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางช่วยให้เกิดการบูรณาการ การดูแลและส่งเสริมภาวะโภชนาการและการพัฒนาการของเด็กไทยให้มีสุขภาพดีสมวัย โดยระบบ Thai School Lunch เป็นส่วนหนึ่งของ Platform ที่เชื่อมโยงข้อมูลช่วยให้โรงเรียนสามารถจัดอาหารกลางวันที่มีคุณภาพ ทั้งยังสามารถประมาณการค่าใช้จ่ายและวัตถุดิบล่วงหน้า

ผู้ใช้งานสามารถสร้างเมนูอาหารขึ้นได้เอง หรือให้ระบบจัดสำหรับอาหารอัตโนมัติจากข้อมูลเมนูอาหารในระบบที่มีมากกว่า ๑,๐๐๐ ชนิด โดยระบบ Thai School Lunch จะคำนวณคุณค่าสารอาหารจากสารที่จัดขึ้น และคำนวณปริมาณของวัตถุดิบในการจัดซื้อแต่ละครั้ง ทำให้สามารถประมาณค่าใช้จ่ายได้ล่วงหน้า และสรุปค่าใช้จ่ายจริงตามราคาวัตถุดิบในแต่ละท้องถิ่น

ผู้ดูแลระบบ Thai School lunch ระดับเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่ ในการให้คำแนะนำการใช้งานให้กับสถานศึกษา และสามารถติดตามสถิติการเข้าใช้ระบบของสถานศึกษาในสังกัด

การเข้าระบบ KidDiary Platform

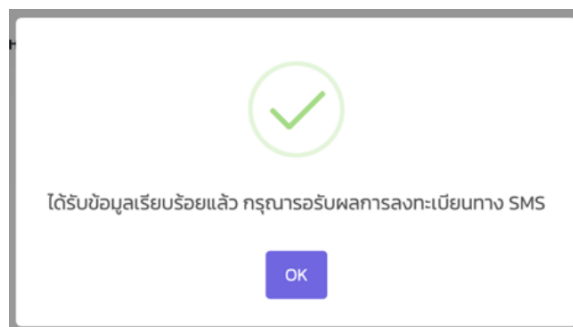
๑. เข้าระบบได้ที่ <https://parent.kiddiary.in.th/login/oauth>
๒. ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ
 - กรอกข้อมูลโรงเรียน
 - กรอกข้อมูลส่วนตัวของผู้ที่รับผิดชอบระบบ



- เมื่อลงทะเบียนแล้วเสร็จในขั้นตอนที่ ๑ จะได้รับ Username และ Password

- พิมพ์เอกสารแต่งตั้งผู้รับผิดชอบบัญชีผู้ใช้งาน KidDiary Platform และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามรับรองข้อมูล พร้อมทั้งอัปโหลดเอกสารลงระบบ

- เมื่ออัปโหลดเอกสารเสร็จสิ้น รอการแจ้งผลการลงทะเบียนผ่าน SMS และเข้าใช้งานระบบ



- หน้าจอเข้าใช้งานระบบ

คู่มือการดำเนินงาน

ระบบจัดสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ KidDiary Platform

(๒) การเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน

สำหรับโรงเรียนที่ต้องการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้งาน ระบบจัดสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ KidDiary Platform ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าลิงค์ หรือ QR Code

https://docs.google.com/spreadsheets/d/๑J๕๒tTnKbXXKNtopmHVCZW_sW๘of๑PxmkiM๑๓๑๕tKZms/edit#gid=๐



๒. เพิ่มรหัสและชื่อโรงเรียนลงใน Sheet (๑) แจ้งเปลี่ยนชื่อ เพื่อให้ทีม admin เปิดให้ลงทะเบียนใหม่

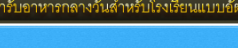
1	A	B	C	D	E
	ลำดับ	รหัสสถานศึกษา	ชื่อโรงเรียน	สถานะ (เฉพาะทีมเท่านั้น ที่จะเป็นผู้ update สถานะใหม่) *** ห้ามเพิ่มเอง หรือแก้ไข ***	
643	642	3034605302	สพด. กิ่งพื้ทอกล	เปิดให้ลงทะเบียนใหม่แล้ว	
644	643	1045450632	โรงเรียนบ้านหนองค้อ-โนนค้อ	เปิดให้ลงทะเบียนใหม่แล้ว	
645	644	1014310318	โรงเรียนวัดห้วยจรเข้มะ (เกตุธารนุปลักษ์)	เปิดให้ลงทะเบียนใหม่แล้ว	
646	645	1043660248	บ้านโพธิ์	เปิดให้ลงทะเบียนใหม่แล้ว	
647	646	1036100452	บ้านนาสี	เปิดให้ลงทะเบียนใหม่แล้ว	
648	647	1041680278	โรงเรียนบ้านนาคำวัง	เปิดให้ลงทะเบียนใหม่แล้ว	
649	648	3045500702	สพด. บ้านไผ่ดำ	เปิดให้ลงทะเบียนใหม่แล้ว	
650	649	1060220545	โรงเรียนวัดหนองปลาไหล	เปิดให้ลงทะเบียนใหม่แล้ว	
651	650	1060220191	โรงเรียนบ้านลำเจียก	เปิดให้ลงทะเบียนใหม่แล้ว	
652					
653					
654					
655					
656					
657					
658					
659					

๓. เช็กสถานะของโรงเรียน หากขึ้นข้อความ “เปิดให้ลงทะเบียนใหม่แล้ว” ให้ดำเนินการลงทะเบียนเจ้าหน้าที่คนใหม่ ผ่านระบบ <https://register.kiddiary.in.th/school/home> พร้อมทั้งอัปโหลดเอกสารแต่งตั้งผู้รับผิดชอบบัญชีผู้ใช้งาน KidDiary Platform

๔. เพิ่มรหัสและชื่อโรงเรียนลงใน Sheet (๒) แจ้ง upload เอกสารเรียบร้อยแล้วเท่านั้น เพื่อเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน

1	A	B	C	D	E
	ลำดับ	รหัสสถานศึกษา	ชื่อโรงเรียน	สถานะ (เฉพาะทีมเท่านั้นเป็นผู้ update สถานะใหม่) ** ห้ามเพิ่มเอง หรือแก้ไข ** เฉพาะทีมเท่านั้น ที่จะเป็นผู้ update	
411	410	1045450593	โรงเรียนบ้านท่าค้อ	เปลี่ยนชื่อเรียบร้อยแล้ว	2024-02-20
412	411	1090550270	โรงเรียนวัดเกษมธิดา	เปลี่ยนชื่อเรียบร้อยแล้ว	2024-02-20
413	412	1014310317	โรงเรียนบ้านบ่อคำไธ	เปลี่ยนชื่อเรียบร้อยแล้ว	2024-02-20
414	413	1045450679	โรงเรียนบ้านคลองขาม	เปลี่ยนชื่อเรียบร้อยแล้ว	2024-02-20
415	414	1090550160	โรงเรียนวัดเจริญวิทยา	เปลี่ยนชื่อเรียบร้อยแล้ว	2024-02-20
416	415	1014310379	โรงเรียนวัดบ้านหิน	คนใหม่ยังไม่เข้ามาลงทะเบียน	2024-02-22
417	416	1011570061	โรงเรียนวัดหนองแดง (ชัยวุฒิ)	เปลี่ยนชื่อเรียบร้อยแล้ว	2024-02-22
418	417	1040050140	โรงเรียนบ้านบะดะ	เปลี่ยนชื่อเรียบร้อยแล้ว	2024-02-22
419	418	1045450377	โรงเรียนบ้านทุ่งเหล็กมณฑลนาป่าฮังญะวิทยา	เปลี่ยนชื่อเรียบร้อยแล้ว	2024-02-22
420	419	1011570091	โรงเรียนวัดคลองลาด	เปลี่ยนชื่อเรียบร้อยแล้ว	2024-02-22
421	420	1082330129	โรงเรียนบ้านบ่อแสน	เปลี่ยนชื่อเรียบร้อยแล้ว	2024-02-22
422	421	1036100452	โรงเรียนบ้านนาสี	เปลี่ยนชื่อเรียบร้อยแล้ว	2024-02-22
423	422	1053690071	โรงเรียนวัดสิงห์ศรีสว่าง	เปลี่ยนชื่อเรียบร้อยแล้ว	2024-02-22
424	423	1048190451	โรงเรียนบ้านโพธิ์สว่างหนองแขม	เปลี่ยนชื่อเรียบร้อยแล้ว	2024-02-22
425	424	1045450779	โรงเรียนบ้านลูกสิงห์เจริญ(ศรีบุญญารัตน)	เปลี่ยนชื่อเรียบร้อยแล้ว	2024-02-22
426					
427					
428					

คู่มือการดำเนินงาน



ระบบแนะนำสำรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ

ระบบงาน

 Dashboard
Thai School Lunch

สำรับอาหาร

ติดต่อเรา

 THAI SCHOOLS
RECIPES

บันทึกข้อมูลโรงเรียน

[คลิกจากเมนู]



จัดสำรับอาหาร



สำรับของทาน



รายการวัตถุดิบ



รายงาน



ดาวน์โหลด

รูปแบบการจัดชุดสำรับอาหารกลางวันหมุนเวียน 5 วันทำการต่อสัปดาห์ (จันทร์-ศุกร์)

รายการ	ความถี่ / สัปดาห์
ข้าว และ กับข้าว	ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง
อาหารจานเดียว	ไม่ต่ำกว่า 1 ครั้ง
ผลไม้	ทุกวัน หรือ ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
ขนมหวาน	ไม่ต่ำกว่า 2 ครั้ง
ปลา หรือผลิตภัณฑ์จากปลา เช่น ลูกชิ้นปลา	อย่างน้อย 1 ครั้ง
เนื้อสัตว์ เช่น ไก่ หมู เนื้อหรือผลิตภัณฑ์จากเนื้อสัตว์	อย่างน้อย 2 ครั้ง
ไข่	1-2 ฟอง (ต่อ สัปดาห์ ต่อคน)
ตับ เนื้อ ปลาเล็กปลาน้อยที่กินได้ทั้งก้าง	1 ครั้ง
ถั่วเมล็ดแห้ง เคียงมัน	อย่างน้อย 1 ครั้ง
น้ำดื่ม (ไม่ต่ำกว่า 3 ขันเช้า ต่อ 1 ครั้ง ต่อ คน)	ไม่ต่ำกว่า 15 ขันเช้า หรือ 60 ลิตร (ต่อ สัปดาห์ ต่อคน)

๑. เมนูการจัดสำรับอาหาร โรงเรียนสามารถเลือกเมนูอาหารแยกตามระดับชั้น ได้แก่ กลุ่มอายุ ๓ - ๕ ปี และ กลุ่มอายุ ๖ - ๑๒ ปี แต่ละประเภท ดังนี้

Thai School Lunch

ระบบแนะนำภัตตาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ

[Dashboard Thai School Lunch](#)
[สำหรับอาจารย์](#)
[ติดต่อเรา](#)

จัดสำรับอาหาร

สารับของทาน

ราคาต่อคน

จัดสำรับอาหาร > คอยตามหนังสือ > อนุบาล (3-5 ปี) > วันที่ 21/04/2566

อาหาร	พลังงาน โปรตีน ไขมัน แคลเซียม เหล็ก	ยังไม่มีรายการอาหาร

ค้นหาชื่ออาหาร

ประเภท

ทั้งหมด

ค้นหา

จัดสำรับอาหาร

สารับของทาน

ราคาต่อคน

จัดสำรับอาหาร > คอยตามหนังสือ > ประถม (6-12 ปี) > วันที่ 21/04/2566

อาหาร	พลังงาน โปรตีน ไขมัน แคลเซียม เหล็ก	ยังไม่มีรายการอาหาร

ค้นหาชื่ออาหาร

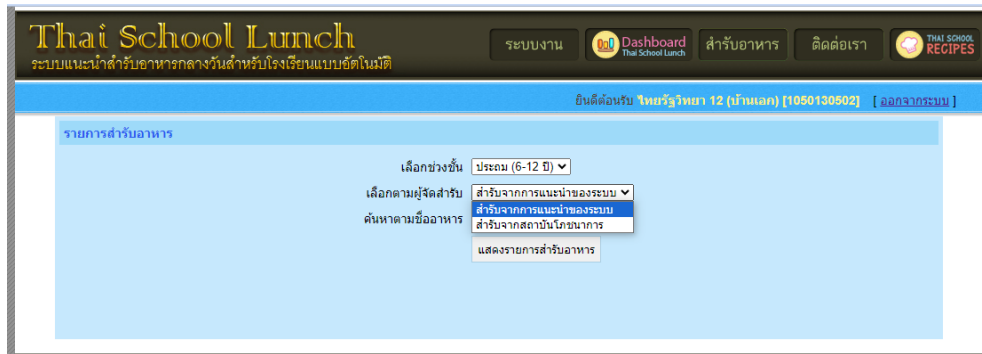
ประเภท

ทั้งหมด

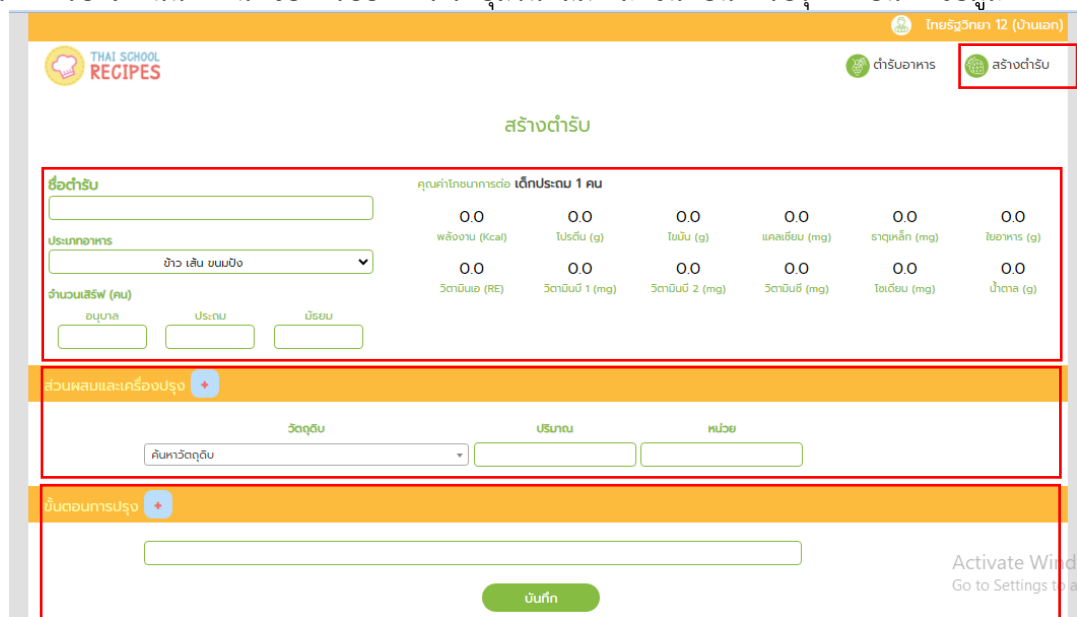
ค้นหา

๒. การจัดสำรับอาหารโรงเรียนสามารถเลือกรายการอาหารตามผู้จัดสำรับ ซึ่งในระบบจะมีสำรับให้เลือก ๒ ประเภท คือ

- สำรับจากการแนะนำของระบบ
- สำรับจากสถาบันโภชนาการ



๓. กรณีโรงเรียนต้องการจัดทำสำรับอาหารด้วยตนเอง สามารถดำเนินการโดย เข้าเมนู Thai School Recipes สร้างตำรับ จากนั้นกำหนดชื่อตำรับอาหาร ระบุส่วนผสม และขั้นตอนการปรุง กติบันทึกข้อมูล

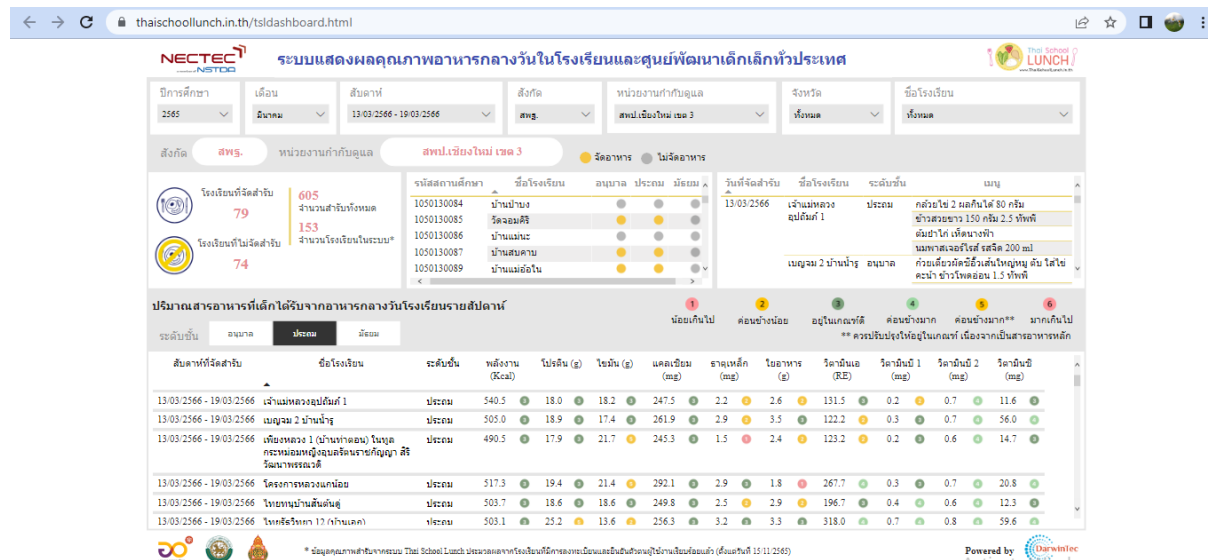


คู่มือการดำเนินงาน

ระบบจัดสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ KidDiary Platform

(๔) รายงานการจัดสำหรับอาหารของโรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าดูรายงานการจัดสำหรับอาหารของโรงเรียนในสังกัด



คู่มือการดำเนินงาน

การจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

• วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัยและได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ มีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี
๒. เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

• ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
๓. การอนุญาตให้สำนักงาน การจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

• คำจำกัดความ

การศึกษานอกระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการจัดการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของแต่ละบุคคลและแต่ละกลุ่ม

• ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต	พฤษภาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. สร้างความรู้ความเข้าใจการจัดการศึกษานอกระบบและแนวทางดำเนินการ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง -อนุญาตให้สำนักงานการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- **ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. ๒๕๕๑

http://www.myfirstbrain.com/teacher_view.aspx?ID=๘๙๑๘๔

๒. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและการเทียบระดับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/๐๓๐๑-e.pdf

คู่มือการดำเนินงาน

การส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อเข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัด

กรมส่งเสริมการเรียนรู้

เพื่อให้การส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ จึงมีแนวปฏิบัติการรับนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ รวมถึงเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ที่ไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษา เพื่อเรียนในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ดังนี้

๑. ส่งต่อนักเรียนในโรงเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ กรณีนักเรียนที่ออกกลางคันและไม่ประสงค์ศึกษาต่อในระบบโรงเรียน ให้หน่วยงานที่กำกับดูแลสถานศึกษาตั้งอยู่ดำเนินการส่งให้เข้าศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ในกรณี ดังนี้

๑.๑ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑.๒ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาในกำกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานส่งเสริมการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑.๓ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานคร-ให้สำนักงานเขตในกรุงเทพมหานครดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๑.๔ นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานต้นสังกัดกำกับดูแลสถานศึกษาตั้งอยู่ ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ - ๑.๔ ให้หน่วยงานต้นสังกัดที่กำกับดูแลสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ ดำเนินการส่งต่อให้ศึกษาที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๒. การส่งต่อเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ที่ไม่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีความจำเป็นต้องเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี ดำเนินการส่งต่อเด็กที่สถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

๓. เอกสารประกอบในการส่งต่อนักเรียน

๓.๑ แบบขออนุญาตเรียนต่อศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับและอายุไม่ครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์

๓.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียนและผู้ปกครอง

๓.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักเรียนและผู้ปกครอง

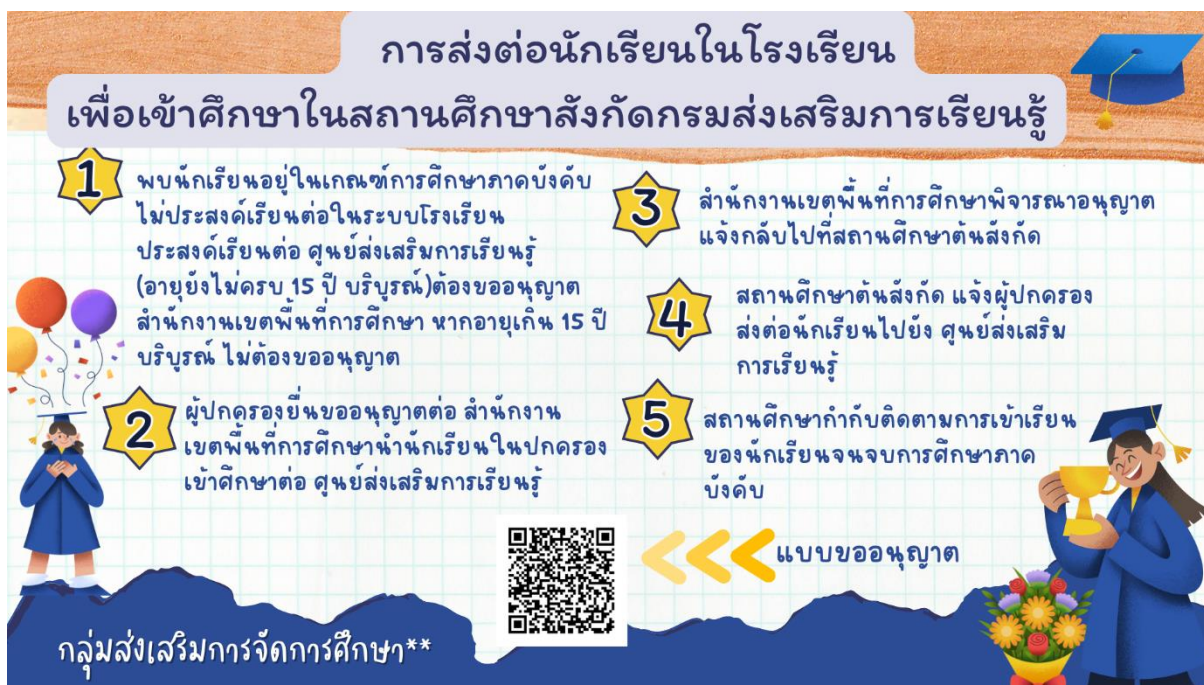
๓.๕ รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ

๓.๖ อื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล, ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุลของบิดามารดา (ถ้ามี) เพื่อนำมาเทียบโอนผลการเรียนเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้

**** เอกสาร ๓.๑ - ๓.๖ ให้จัดทำ ๒ ชุด พร้อมเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง**

ขั้นตอนการดำเนินงานของโรงเรียน กรณีนักเรียนที่ออกกลางคันและไม่ประสงค์ศึกษาต่อในระบบโรงเรียน อายุยังไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และมีความประสงค์เรียนต่อสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้ปกครองดำเนินการกรอกแบบขออนุญาตเรียนต่อศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ (ตามข้อ ๓.๑)
๒. แนบเอกสารประกอบในการส่งต่อนักเรียน (ตามข้อ ๓.๒ - ๓.๖)
๓. ส่งแบบขออนุญาตและแนบเอกสารประกอบในการส่งต่อนักเรียน มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ พิจารณาอนุญาตให้ส่งต่อนักเรียนเข้าศึกษาในศูนย์การส่งเสริมการเรียนรู้
๔. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ อนุญาตให้ส่งต่อนักเรียนเข้าศึกษาในศูนย์การส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ จะส่งหนังสืออนุญาตให้ส่งต่อนักเรียนเข้าศึกษาในศูนย์การส่งเสริมการเรียนรู้ไปยังโรงเรียน เพื่อให้โรงเรียนมอบหนังสือที่ได้รับอนุญาตแก่ผู้ปกครองเพื่อนำไปเป็นหลักฐานประกอบการสมัครเรียนที่ศูนย์การส่งเสริมการเรียนรู้ และโรงเรียนต้องกำกับติดตามนักเรียนให้ได้รับการศึกษาจนจบการศึกษาภาคบังคับ
๕. กรณีที่นักเรียนและผู้ปกครองมาติดต่อขออนุญาตเพื่อเข้าศึกษาต่อที่ศูนย์การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาฯ จะรวบรวมเอกสารประกอบในการส่งต่อนักเรียนตามข้อ ๓ และส่งต่อไปยังศูนย์การส่งเสริมการเรียนรู้โดยตรง พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งให้โรงเรียนทราบและให้โรงเรียนกำกับติดตามนักเรียนให้ได้รับการศึกษาจนจบการศึกษาภาคบังคับ



งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

• วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๒. เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองและสถานประกอบการมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการศึกษา

๓. เพื่อติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวชุมชน องค์กรวิชาชีพสถาบันทางศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

• ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๒. การจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๓. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๔. การเทียบโอนผลการเรียน

๕. การย้ายภูมิลำเนา

๖. การเลิกการจัดการศึกษา

๗. สิทธิประโยชน์ทางการศึกษา

• คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การศึกษาขั้นพื้นฐานที่ครอบครัวจัดโดยสิทธิคุ้มครองตามกฎหมายซึ่งมีรูปแบบการจัดการศึกษาแบบใดแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบของการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอย่างมีการเทียบโอนผลการศึกษาได้

ลักษณะเด่นการจัดการศึกษาโดยครอบครัวของไทยมีลักษณะเด่น ๕ ประการ ดังนี้

๑. เป็นการจัดการศึกษาที่พ่อแม่หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงเป็นการจัดการศึกษาเองทั้งหมดหรือโดยมีข้อตกลงจัดการศึกษาร่วมกันระหว่างครอบครัวกับโรงเรียนอาจเป็นผู้สอนด้วยตนเองหรืออำนวยความสะดวกให้เกิดการเรียนการสอนขึ้น

๒. มีการจัดตั้งเป็นศูนย์การเรียนรู้ครอบครัวเดี่ยว หรือศูนย์การเรียนรู้กลุ่มครอบครัว (บางครอบครัวอาจเลือกที่จะไม่เป็นศูนย์การเรียนรู้ก็เป็นไปได้)

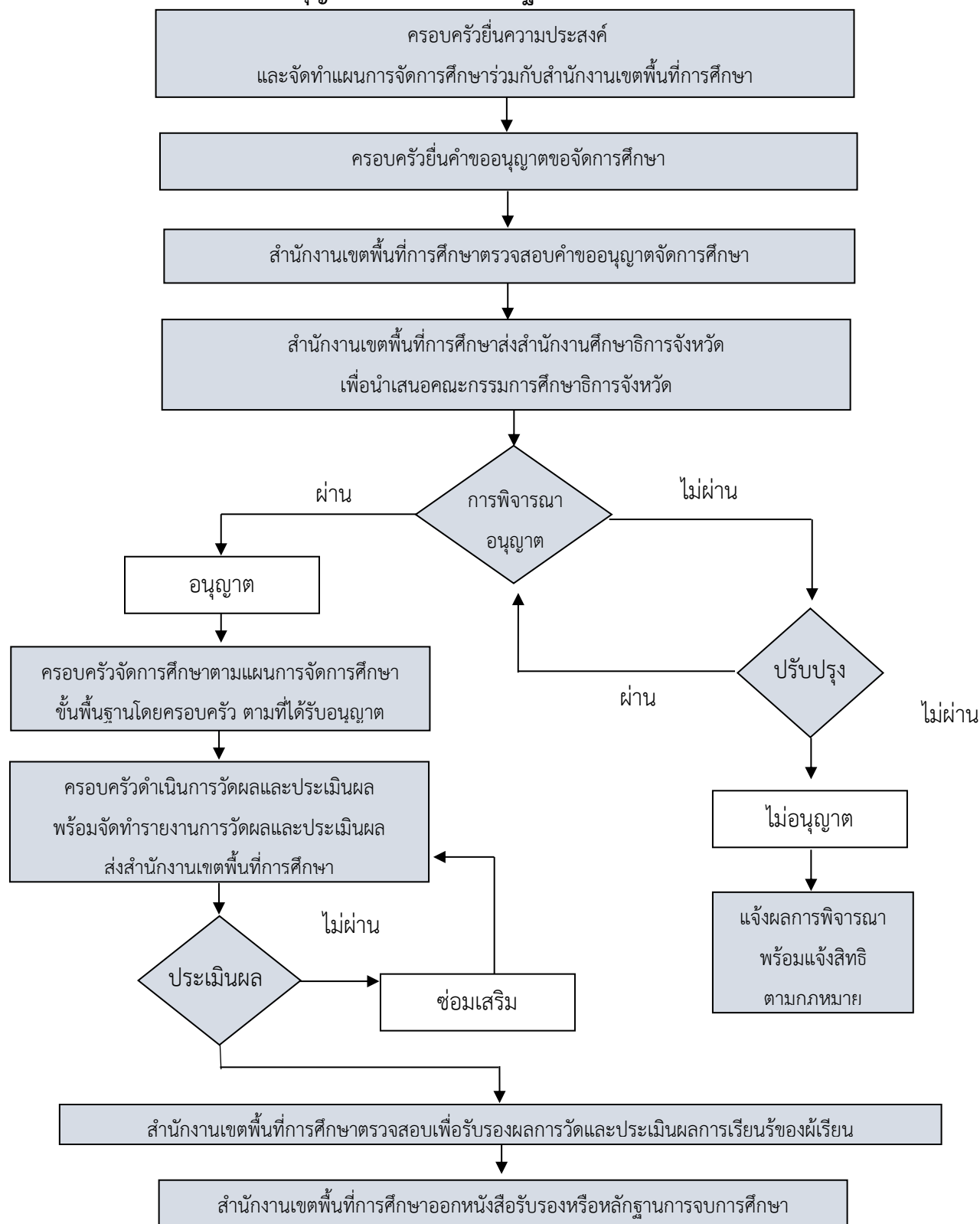
๓. สาระและกระบวนการเรียนรู้ต่างๆ ที่จัดขึ้นเป็นไปในทางตอบสนองต่อปรัชญา ทศนะ ความเชื่อ ความสนใจ ความต้องการหรือปัญหาของแต่ละครอบครัว จึงเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาที่มีความแตกต่างหลากหลายกันไป มีความยืดหยุ่นเป็นอิสระ

๔. ความสำเร็จของการศึกษา มุ่งไปที่การพัฒนาศักยภาพเด็กเป็นรายบุคคลอย่างพยายามให้สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจและความต้องการที่มีอยู่จริง จากการเป็นหน่วยการศึกษาขนาดเล็กที่สามารถสร้างกระบวนการเรียนรู้แบบตัวต่อตัวและผสมผสานไปกับวิถีการดำเนินชีวิต

๕. ไม่ใช่การศึกษาที่เป็นกิจการทางธุรกิจเพื่อผลกำไร และไม่เน้นไปเพื่อการแอบอ้าง แสวงหาผลประโยชน์จากเด็ก

การจัดการศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเองโดยเป็นผู้สอนด้วยตนเองหรือเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดกระบวนการเรียนรู้

■ **ขั้นตอน/การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว**



- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน
 - การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้จัดการศึกษาติดต่อกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ตลอดปี	ผู้จัดการศึกษา เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ ให้คำปรึกษา/แนะนำ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๓. แต่งตั้งคณะทำงานเชิงวิชาการตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาของครอบครัว	ภายใน ๒ สัปดาห์	คณะทำงาน
๔. ผู้จัดการศึกษาแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำของคณะทำงานวิชาการ	๑ สัปดาห์	ผู้จัดการศึกษา
๕. ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาฯ พร้อมแผนการจัดการศึกษาตามที่ปรับปรุง ยื่นได้ปีละ ๒ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปิดภาคเรียนและเพื่อสิทธิประโยชน์ต่างๆ เช่น การศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และการรับเงินอุดหนุนการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ระหว่างเดือน เมษายน ถึงเดือนพฤษภาคม และภาคเรียนที่ ๒ ระหว่างเดือน สิงหาคม ถึงเดือนกันยายน	๑ สัปดาห์	บุคคลครอบครัวองค์กร ชุมชนองค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการฯ
๖. ส่งข้อมูลให้กลุ่มนโยบายและแผนเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๗. ถ้าอนุญาตแจ้งให้ผู้จัดการศึกษาทราบ ถ้าไม่อนุญาตผู้จัดอุทธรณ์ ให้ทบพวนมติของคณะกรรมการเขตพื้นที่	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายฯ
๘. กลุ่มนโยบายและแผนฯ ส่งข้อมูลให้สพฐ. ของบประมาณ	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายฯ
๙. กลุ่มการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้ผู้จัดการศึกษา	ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่การเงินฯ

ขั้นตอนการยกเลิกการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาตามคำขอของครอบครัว

ครอบครัวยื่นคำขอลีกจัดการศึกษาเป็นหนังสือต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษา



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำหลักฐานการเรียนรู้ให้ครอบครัวและจำหน่ายผู้เรียนออกจากทะเบียน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาให้ครอบครัวทราบ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดทราบ



QR Code แนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว/แบบฟอร์ม



คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ประจำปี 2568



นางสาวรัชนีวรรณ มาแก้ว
นักวิชาการศึกษาด้านการ

งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และวิชาทหาร

งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

งานส่งเสริมพัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา

- กิจกรรมสถานักเรียน

งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนรู้จัก เข้าใจ รัก และเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น
๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผนการเรียนรู้ อาชีพ รวมทั้งการดำเนินชีวิตและสังคม
๓. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

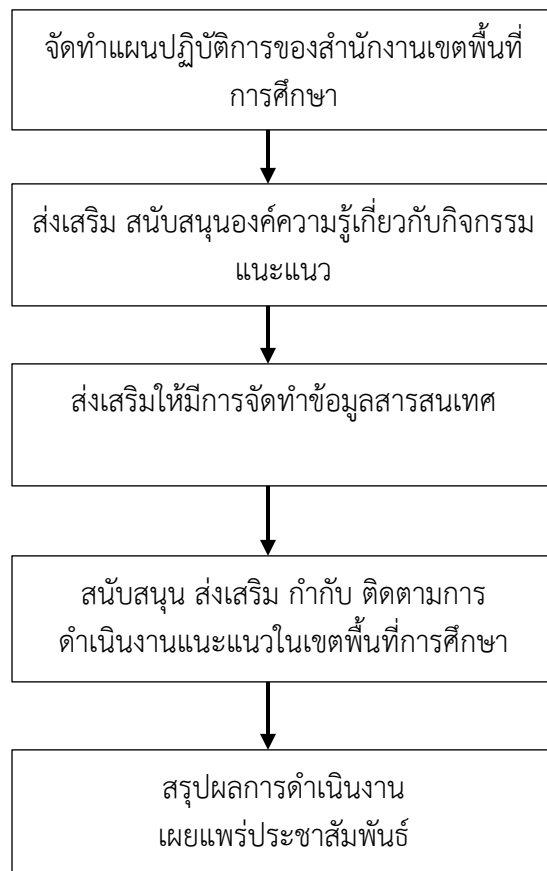
ขอบเขตงาน

๑. จัดกิจกรรมแนะแนวทั้งในระบบและจากหน่วยงานภายนอกให้สอดคล้องเหมาะสมกับศักยภาพของนักเรียนรายบุคคล
๒. บริการข่าวสาร สารสนเทศ และองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ทันสมัย ให้นักเรียนได้รับบริการอย่างทั่วถึง
๓. สถานศึกษามีข้อมูลนักเรียนรายบุคคลทุกด้าน สามารถนำไปใช้ในการช่วยเหลือและส่งเสริมนักเรียนได้อย่างถูกต้อง
๔. เยาวชนได้รับการพัฒนาทักษะชีวิตที่ดี ครู ผู้ปกครองนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว มีองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนว สามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
 ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน
 ๔. ส่งเสริมให้มีการเข้าถึงแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ
 ๕. สนับสนุน ส่งเสริม กำกับ ติดตามการดำเนินงานแนะแนวในเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบคลุม
- ๓ ขอบข่าย ได้แก่ การแนะแนวด้านการศึกษา ด้านอาชีพ และด้านส่วนตัวและสังคม โดยศูนย์แนะแนวประจำเขตพื้นที่การศึกษา
๕. สรุปผลการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

Flow chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. แนวการจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. คู่มือบริการจัดการแนะแนว พ.ศ.๒๕๕๕
๓. กรอบแนวทางและภารกิจการดำเนินงานและสร้างความเข้มแข็งศูนย์แนะแนวประจำเขตพื้นที่การศึกษา

งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และวิชาทหาร

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
๒. เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น
๓. เพื่อสร้างเครือข่ายในด้านคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง

ขอบเขตของงาน

๑. ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น
๒. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม สัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา ในทุกระดับ เริ่มตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น
๓. สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และระดับโลก
๔. สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน ในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะชีวิต การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์
๕. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือเนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำและจัดเก็บทะเบียน เป็นต้น
๖. ดำเนินการจัดทำการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ ยุวกาชาดและการยกย่องเชิดชูเกียรติ
๗. ดำเนินการจัดทำการขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
๘. การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ กฎระเบียบที่กำหนด
๙. ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปผล และสรุปงานการดำเนินงาน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และผู้บำเพ็ญประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาจัดตั้งกองเพื่อนักศึกษาวิชาทหาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลจากการดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรมกิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ในสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียนเครือข่าย เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด ภาค และระดับชาติของปีที่ผ่านมา รวบรวมอย่างเป็นระบบ

๓. กำหนดกิจกรรม/โครงการ ในแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สอดคล้องกับ นโยบาย แนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๔. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม ประชุมสัมมนา อบรมทักษะเฉพาะวิชา ในหน่วยงานทุกระดับ และดำเนินการจัดกิจกรรมและสนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงานทุกระดับ

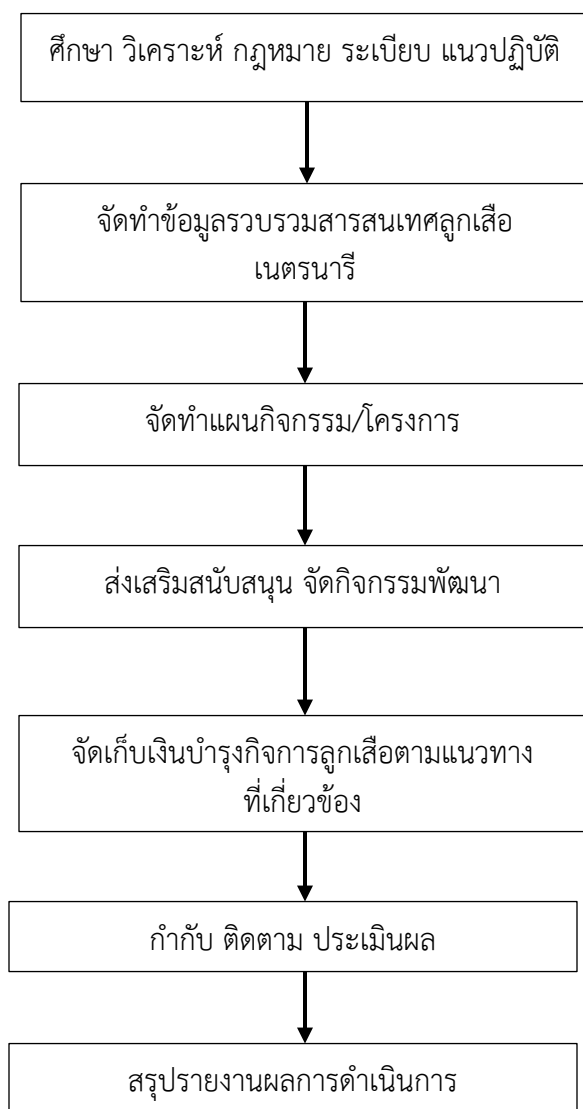
๕. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน เป็นต้น

๖. ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดดี ลูกเสือยั่งยืน เข็มลูกเสือสมนาคุณ

๗. ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘. การจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความพร้อม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบขอจัดตั้ง กลุ่ม กอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
๒. แบบประเมินผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแต่ละระดับ
๓. แบบขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์
๔. แบบประเมินการขอยกย่องเชิดชูเกียรติदानลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
๕. แบบขอจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. หลักเกณฑ์การขอยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓. ระเบียบการจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร

ชื่อกระบวนการ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ :					
๑. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร					
๒. เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น					
๓. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจข้อมูล/ประกาศนโยบาย	สำรวจข้อมูล เพื่อกำหนดนโยบาย แนวทางในการพัฒนาในทุกด้าน และประกาศนโยบาย	๗ วัน	นโยบายของ สพท. เกี่ยวกับลูกเสือ	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒	กำหนดแผนงาน/โครงการ	จัดทำแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	๑๕ วัน	แผนงาน/โครงการ	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓	แต่งตั้งคณะทำงาน	แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินกิจกรรม/โครงการ	๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕	นิเทศติดตาม ประเมินผล	นิเทศติดตาม ประเมินผลตามแผนงาน/โครงการ	ตามรอบระยะเวลา	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖	สรุปผล	สรุป วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และรายงาน	๑๕ วัน	มีแบบสรุปผลการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริมฯ

แนวทางการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

สถานศึกษาส่งเอกสารประกอบในการขอ ตั้งกลุ่ม/กอง และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน, รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน, ผู้กำกับกลุ่ม, รองผู้กำกับกลุ่ม, ผู้กำกับกอง, รองผู้กำกับกอง ให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ดังนี้

๑. หนังสือนำเสนอจากโรงเรียน
๒. แบบ สลช.๑ (แบบคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม หรือกองลูกเสือ) ผอ.รร.เป็นผู้ลงนาม ๒ ฉบับ / ๑ กลุ่ม และ ๒ ฉบับ / ๑ กอง
๓. แบบ สลช.๒ (ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือฯ) ผู้สมัครลงนาม และให้ ผอ.รร.ลงนามรับรอง ส่วนล่าง จำนวน ๒ ฉบับ / ๑ คน (สมัครได้คนละ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และวุฒิบัตรต้องตรงประเภทลูกเสือที่สมัคร)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕. สำเนาวุฒิบัตรผ่านการอบรมในแต่ละประเภท ทุกคุณวุฒิที่ผ่านการอบรม แนบตามจำนวน ใบสมัคร (ให้กรอกคุณวุฒิสถิติในใบสมัครฯ แต่ให้แนบสำเนาวุฒิบัตรแสดงหลักฐานที่ผ่านการอบรม ๒ ลำดับลงมา เช่น

กรณีคุณวุฒิสถิติ เป็น W.B. ให้แนบสำเนาคุณวุฒิทั้ง W.B. และ A.T.C.

กรณีคุณวุฒิสถิติ เป็น A.T.C. ให้แนบสำเนาคุณวุฒิทั้ง A.T.C. และ B.T.C.

****ให้ผู้รับผิดชอบงานลูกเสือของโรงเรียน/ผู้รับรองการสมัครฯ ได้ให้ความสำคัญกับการตรวจสอบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ได้แก่ วุฒิบัตรผ่านการอบรมของแต่ละประเภท/หนังสือสำคัญ WB หากมีข้อสงสัยหรือพบข้อสังเกตบางประการ ขอให้เรียกตรวจสอบเอกสารหลักฐานฉบับจริงของผู้สมัคร ก่อนที่ท่านจะลงนามรับรองใบสมัครฯ (สลข.๒) ของผู้สมัครรายนั้น ๆ หรือจะเรียกตรวจสอบทุกรายที่สมัคร ก่อนลงนามรับรองส่งสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ฯ และควรให้ผู้สมัคร ถ่ายสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบต่าง ๆ ให้ตัวหนังสือหรือลายน้ำต่างๆ มีความชัดเจน เนื่องจากว่าหากภายหลังสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ ตรวจสอบพบว่ามีปลอมแปลงเอกสาร ท่านผู้รับรองใบสมัครฯ (สลข.๒) และผู้สมัครเองซึ่งรับรองเอกสารดังกล่าว จะมีความผิดเกี่ยวกับเอกสารตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๒๖๔-๒๖๕**

๖. ผังแสดงการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ / แผนภูมิการจัดตั้งกองลูกเสือ /

โครงสร้างกองลูกเสือแต่ละประเภท แต่ละกอง ให้แนบทุกครั้งที่มีการขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชา (ดังตัวอย่างแนบท้าย)

๗. สำเนาใบ ลส.๑๑หรือ สลข.๘ (ใบตั้งกลุ่ม) หรือ สำเนาใบ ลส.๑๒ หรือ สลข.๙ (ใบตั้งกอง) กรณีที่ขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือเพิ่มเติม โดยมีกลุ่ม หรือ กองลูกเสือเดิม ที่มีการออกไปตั้งกลุ่ม หรือ กองลูกเสือไว้แล้ว (มีใบ ลส.๑๑ หรือ สลข.๘ และ ลส.๑๒ หรือ สลข.๙ แล้ว) โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๘. เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีชื่อสกุล ไม่ตรงกับวุฒิบัตร)

๙. เอกสารการแต่งตั้งยศ/ตำแหน่ง (นำหน้านาม) กรณีมียศ/คำนำหน้านาม เช่น ว่าที่..... , ส.ต.ท. ******

เอกสาร สลข.๑ , สลข.๒ พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น ให้จัดทำ ๓ ชุด

โดยส่งให้ สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ ๒ ชุด โรงเรียนเก็บเป็นหลักฐาน ๑ ชุด******

****เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วย****

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑

๒. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๓

๓. ข้อบังคับของคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๔. แนวทางการจัดกิจกรรมลูกเสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๔ ของสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือนำส่งจากโรงเรียนเสนอขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ โดยแนบเอกสารดังนี้

๑. แผนภูมิการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ
๒. โครงสร้างกองลูกเสือ
๓. แบบ สลช.๑ (แบบคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม หรือ กองลูกเสือ)
๔. แบบ สลช.๒ (ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือฯ)
๕. วุฒิปัตร์ผ่านการอบรมในแต่ละประเภท
๖. เอกสารอื่น ๆ (กรณีชื่อสกุลไม่ตรงกับวุฒิปัตร์)

หมายเหตุ

- เอกสารการตั้งกลุ่มลูกเสือ กองลูกเสือ (สลช.๘, สลช.๙) ผอ.ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ลงนาม
- เอกสารการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (สลช.๑๐) ผอ.ลูกเสือจังหวัด เป็นผู้ลงนาม โดยสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้ออกเลขทะเบียนคุม และจัดพิมพ์แบบ สลช.๑๐ ส่งให้สำนักงานลูกเสือจังหวัด ตรวจสอบพร้อมใบสมัครฯ และเอกสารประกอบ เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด (รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน) เป็นผู้ลงนามแต่งตั้ง
- เมื่อมีการลงนามแต่งตั้ง สลช.๑๐ เรียบร้อยแล้ว สำนักงานลูกเสือจังหวัด จะจัดส่งให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา จึงแจ้งให้โรงเรียนมาเซ็นรับในทะเบียนคุมต่อไป

คุณสมบัติของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ตำแหน่ง/วุฒิที่ใช้สมัครได้)

สรุปตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ/วุฒิบัตร/ผ่านการอบรม	หมายเหตุ
ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน / รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน	ต้องได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ หรือ วุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือชั้น ความรู้ชั้นสูง หรือ วุฒิบัตรการฝึกอบรม บุคลากรทางการลูกเสือระดับผู้นำ	กรณีไม่ได้ผ่านการฝึกอบรม ให้รักษาการตำแหน่ง ผอ.ลูกเสือ รร. / รอง ผอ.ลูกเสือ รร. ไปก่อน และต้องเข้า รับการฝึกอบรมเพื่อให้ได้รับเครื่องหมาย วูดแบดจ์ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ดำรง ตำแหน่ง ผอ. / รอง ผอ.
ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ	อายุไม่น้อยกว่า ๒๘ ปีบริบูรณ์ ต้องได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ หรือ ได้รับวุฒิบัตรการ ฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือชั้น ความรู้ชั้นสูง	
รองผู้กำกับกลุ่ม	อายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ ต้องได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ หรือ ได้รับวุฒิบัตรการ ฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือชั้น ความรู้ชั้นสูง	
ผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ	อายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ วิสามัญ ชั้นความรู้เบื้องต้นเป็นอย่างต่ำ	ต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้รับ เครื่องหมายวูดแบดจ์ ประเภทลูกเสือ วิสามัญ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ดำรง ตำแหน่ง
รองผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ	อายุไม่น้อยกว่า ๒๓ ปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ ชั้นความรู้เบื้องต้น	
ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่	อายุไม่น้อยกว่า ๒๓ ปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ สามัญรุ่นใหญ่ ชั้นความรู้เบื้องต้นเป็นอย่าง ต่ำ	ต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้รับ เครื่องหมายวูดแบดจ์ ประเภทลูกเสือ สามัญรุ่นใหญ่ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ ดำรงตำแหน่ง
รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ รุ่นใหญ่	อายุไม่น้อยกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ชั้นความรู้เบื้องต้น	
ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ	อายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ สามัญชั้นความรู้เบื้องต้นเป็นอย่างต่ำ	ต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้รับ เครื่องหมายวูดแบดจ์ ประเภทลูกเสือ สามัญ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ดำรง ตำแหน่ง
รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ	อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือสามัญ ชั้นความรู้เบื้องต้น	
ผู้กำกับกองลูกเสือสำรอง	อายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ สำรอง ชั้นความรู้เบื้องต้นเป็นอย่างต่ำ	ต้องเข้ารับการฝึกอบรมให้ได้รับ เครื่องหมายวูดแบดจ์ ประเภทลูกเสือ สำรอง ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ดำรง ตำแหน่ง
รองผู้กำกับกองลูกเสือสำรอง	อายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ได้รับวุฒิบัตรการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือสำรอง ชั้นความรู้เบื้องต้น	

แบบฟอร์ม สลช.๑ และ สลช.๒ พร้อมตัวอย่างผังแสดงการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ
และผู้บังคับบัญชาลูกเสือแผนภูมิ/โครงสร้างกลุ่ม,กองลูกเสือโรงเรียน



สลช. ๑

แบบคำร้องขอจัดตั้งกลุ่มหรือกองลูกเสือ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ยื่นคำร้องต่อ ☐ เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
☐ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด.....

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าประสงค์ขอจัดฝึกอบรมลูกเสือตามวัตถุประสงค์คณะลูกเสือแห่งชาติ มีผู้สมัคร
เข้าเป็นลูกเสือถึงวันที่ยื่นคำร้อง จำนวน.....คน จึงขอดำเนินการ ดังนี้

☐ ขอดังกลุ่มลูกเสือ ชื่อกลุ่มลูกเสือ.....กลุ่มที่.....

☐ ขอดังกองลูกเสือ ชื่อกองลูกเสือ.....กองที่.....

กลุ่มที่.....ประเภท.....เหล่า.....

ที่ตั้ง เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ข้อ ๒ ข้าพเจ้าขอเสนอตั้งชื่อกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ ชื่อ.....
กลุ่มที่.....กองที่.....ประเภท.....เหล่า.....

ข้อ ๓ การขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ มีผู้บังคับบัญชาลูกเสือ จำนวน.....คน ต่อไปนี้

๓.๑ นาย/นาง/นางสาว.....วุฒิทางลูกเสือ.....

๓.๒ นาย/นาง/นางสาว.....วุฒิทางลูกเสือ.....

๓.๓ นาย/นาง/นางสาว.....วุฒิทางลูกเสือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน / ผู้กำกับกองลูกเสือนอกโรงเรียน

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

☐ เห็นควรตามคำร้องขอ

☐ ไม่เห็นควร

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)



สสช. ๒

ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ยื่นคำร้องต่อ ☐ เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ☐ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด.....

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

สถานศึกษา.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี

ข้าพเจ้ามีวุฒิทางลูกเสือ.....ประเภท.....

ข้าพเจ้าขอสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือในตำแหน่ง

☐ ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ☐ รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน

สังกัด กองลูกเสือโรงเรียน.....

☐ ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ ☐ รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ กลุ่มที่.....เหล่า.....

สังกัด กลุ่มลูกเสือ.....

☐ ผู้กำกับกองลูกเสือ ☐ รองผู้กำกับกองลูกเสือ ประเภท.....กองที่.....

กลุ่มที่.....เหล่า.....สังกัด กองลูกเสือ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้มีความประพฤติดีตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ และข้าพเจ้ายอมประพฤติตนตามข้อบังคับ วินัย และแบบธรรมเนียมของลูกเสือทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นใบสมัคร

(.....)

คำรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งทางการลูกเสือ.....

สังกัด.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอรับรองว่า ข้อความที่ผู้สมัครกล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน / ผู้กำกับกองลูกเสือนอกโรงเรียน

ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการกลุ่ม

☐ เห็นควรตามคำร้องขอ ☐ ไม่เห็นควร

ลงชื่อ.....
(.....)

แผนผังการจัดตั้งกองลูกเสือ

โรงเรียน.....
.....

ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ๑ คน (.....ชื่อ.....)(.....คุณวุฒิ.....)
รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ๑ คน คน (.....ชื่อ.....)(.....คุณวุฒิ.....)

ผู้กำกับกลุ่ม ที่ ๑ ชื่อ.....(คุณวุฒิ) ผู้กำกับกลุ่ม ที่ ๒ ชื่อ..... (คุณวุฒิ) ผู้กำกับกลุ่ม ที่ ๓ ชื่อ..... (คุณวุฒิ)
รองผู้กำกับกลุ่ม ที่ ๑ ชื่อ..... (คุณวุฒิ) รองผู้กำกับกลุ่ม ที่ ๒ ชื่อ..... (คุณวุฒิ) รองผู้กำกับกลุ่ม ที่ ๓ ชื่อ..... (คุณวุฒิ)

กองลูกเสือสำรอง ที่.....กลุ่มที่..... จำนวนลูกเสือ.....คน ผู้กำกับ..... (คุณวุฒิ) รองผู้กำกับ..... (คุณวุฒิ) รองผู้กำกับ.....(คุณวุฒิ)	กองลูกเสือสามัญ ที่.....กลุ่มที่..... จำนวนลูกเสือ.....คน ผู้กำกับ..... (คุณวุฒิ) รองผู้กำกับ..... (คุณวุฒิ) รองผู้กำกับ..... (คุณวุฒิ)	กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ที่.....กลุ่มที่..... จำนวนลูกเสือ.....คน ผู้กำกับ..... (คุณวุฒิ) รองผู้กำกับ..... (คุณวุฒิ) รองผู้กำกับ..... (คุณวุฒิ)
--	---	---

ฯลฯ

หมายเหตุ ๑. กองลูกเสือแต่ละประเภทแต่งตั้งได้ตามจำนวนนักเรียนที่กำหนด หากมีผู้บังคับบัญชาครบทุกกอง (ต้องมีผู้กำกับ ๑ คน และรองผู้กำกับอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่ละคนจะต้องแต่งตั้งได้เพียงหนึ่งตำแหน่งเท่านั้น เมื่อย้ายออกจากโรงเรียนเดิมจะต้องเสนอขอแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาใหม่) หรือตามความจำเป็นและความเหมาะสม แต่ต้องขึ้นอยู่กับวุฒิลูกเสือที่ผ่านการอบรมและตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ.๒๕๖๓

โครงสร้างกองลูกเสือ โรงเรียน..... กองลูกเสือ (ประเภท) ที่.....กลุ่มที่.....

ผู้กำกับ..... (คุณวุฒิ) รองผู้กำกับ..... (คุณวุฒิ) รองผู้กำกับ..... (คุณวุฒิ) หมู่ที่ ๑ ชื่อหมู่..... ๑.....นายหมู่ ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖..... ๗..... ๘.....รายนายหมู่ หมู่ที่ ๔ ชื่อหมู่..... ๑.....นายหมู่ ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖..... ๗..... ๘.....รายนายหมู่	หมู่ที่ ๒ ชื่อหมู่..... ๑.....นายหมู่ ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖..... ๗..... ๘.....รายนายหมู่ หมู่ที่ ๕ ชื่อหมู่..... ๑.....นายหมู่ ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖..... ๗..... ๘.....รายนายหมู่	หมู่ที่ ๓ ชื่อหมู่..... ๑.....นายหมู่ ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖..... ๗..... ๘.....รายนายหมู่ หมู่ที่ ๖ ชื่อหมู่..... ๑.....นายหมู่ ๒..... ๓..... ๔..... ๕..... ๖..... ๗..... ๘.....รายนายหมู่
--	---	---

หมายเหตุ หมู่ลูกเสือ ๑ หมู่ ประเภทสำรอง ๔-๖ คน/หมู่ สามัญ ๖-๘ คน/หมู่ สามัญรุ่นใหญ่ ๔-๘ คน/หมู่ (หมู่ลูกเสือ แยกจากหมู่เนตรนารี)
กองลูกเสือ ๑ กอง ประกอบด้วย ลูกเสือ ๒-๖ หมู่
กลุ่มลูกเสือ ๑ กลุ่ม ประกอบด้วย กองลูกเสือ ๒-๖ กอง

**การขออนุมัติและการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (สำรอง สามัญ สามัญรุ่นใหญ่)
ชั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C) และชั้นความรู้ขั้นสูง (A.T.C)**

๑. เสนอโครงการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (แต่ละประเภท) เพื่อขออนุมัติโครงการและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกอบรมต่อผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ และเสนอขออนุมัติต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ ต้องเสนอล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมอย่างน้อย ๓๐ วัน และต้องมีข้อความต่อไปนี้

- ๑.๑ ชื่อผู้อำนวยการฝึกอบรม พร้อมทั้งวุฒิทางลูกเสือ
- ๑.๒ ชื่อคณะผู้ให้การฝึกอบรม
- ๑.๓ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่ควรเกินกองละ ๔๐ คน)
- ๑.๔ สถานที่ฝึกอบรม สถานที่เรียน อุปกรณ์
- ๑.๕ ระยะเวลาฝึกอบรม
- ๑.๖ ตารางการฝึกอบรมประจำวัน
- ๑.๗ ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรมที่แต่ละคนจะต้องจ่ายเอง

๒. เจ้าหน้าที่ลูกเสือจังหวัดตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับลูกเสือ

๓. เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดพิจารณาอนุมัติโครงการและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการฝึกอบรม

๔. เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการฝึกอบรมและเลขรูนมายังสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๕. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ส่งโครงการ คำสั่ง เลขรูน ให้หน่วยงานขออนุมัติฝึกอบรมทราบและดำเนินการ

๖. หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้อำนวยการฝึกอบรมทำรายงานเสนอผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ทราบ และเสนอต่อไปยังผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด ภายใน ๑๕ วัน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๖.๑ รายชื่อผู้อำนวยการฝึกอบรมและคณะวิทยากร
- ๖.๒ รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒ ชุด
- ๖.๓ ความคิดเห็นทั่วไปของคณะผู้ให้การฝึกอบรม เกี่ยวกับการเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมของหลักสูตรหรือวิธีดำเนินการ มีข้อเสนอแนะอย่างไรบ้าง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑

๒. หลักสูตรลูกเสือแต่ละประเภทที่จัดการอบรม (สำรอง สามัญ สามัญรุ่นใหญ่ หรือวิสามัญ)

ชั้นความรู้เบื้องต้น ชั้นความรู้ขั้นสูง

๓. แนวทางการจัดกิจกรรมลูกเสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๔
ของสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๔.๑ ลูกเสือสามัญชั้นความรู้เบื้องต้น

๑. ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์

๒. เป็นผู้มีความสุขภาพอนามัยแข็งแรง อุปนิสัยดี มีความประพฤติเรียบร้อย สมควรเป็นตัวอย่างที่ดีแก่เยาวชน

๔.๒ ลูกเสือสามัญชั้นความรู้ชั้นสูง

๑. ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์

๒. ต้องผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับ ชั้นความรู้เบื้องต้น ประเภทนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๓. เป็นผู้มีความสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย สมควรเป็นตัวอย่างที่ดีแก่เยาวชน

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

๑. โครงการ

๒. แบบฟอร์มใบสมัคร/กำหนดการรับสมัครและวันอบรม

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ชั้นความรู้เบื้องต้นของลูกเสือแต่ละประเภท จำนวน ๔ วัน ชั้นความรู้ชั้นสูงของลูกเสือแต่ละประเภท จำนวน ๗ วัน

****ปัจจุบันมีสโมสรผู้บังคับบัญชาลูกเสือลุ่มน้ำฝางเชียงใหม่ เป็นผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมลูกเสือหลักสูตรต่าง ๆ โดยประสานงานมายังสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรม นำเสนอไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ เมื่อได้รับอนุมัติแผนการฝึกอบรมแล้วจึงดำเนินการได้ตามขั้นตอน และแจ้งประชาสัมพันธ์ให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาในสังกัดและผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรม****

**การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสิริยิ่งรามกิรติ ลูกเสือสดุดีชั้นพิเศษและเหรียญลูกเสือสดุดี
ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๓**

เหรียญลูกเสือชั้นพิเศษและเหรียญลูกเสือสดุดี หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสิริยิ่ง เป็นเหรียญสำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จความชอบในราชการ สร้างขึ้นตามพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๐๗ เช่นเดียวกับเหรียญลูกเสือสรรเสริญ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. แจ้งประกาศหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดีชั้นพิเศษและเหรียญลูกเสือสดุดีชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๓ ให้โรงเรียน ในสังกัดทราบ

๒. โรงเรียนส่งแบบรายงานการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี คนละ ๑๒ ชุด พร้อมสำเนาหลักฐานและเอกสารประกอบการพิจารณา คนละ ๒ ชุด มายังสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร / คุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ลงนามหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่

๔. สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาบุคคลที่เห็นสมควรเสนอขอพระราชทาน

๕. การเสนอขอพระราชทานแบ่งออกเป็นฝ่าย ๆ โดยแยกชั้นเหรียญลูกเสือสดุดีและเรียงลำดับผลงานอย่างชัดเจน

๖. ผลการพิจารณาเป็นประการใด ให้กรอกรายละเอียดลงในแบบสรุปการเสนอขอพระราชทาน พร้อมกับแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง

๗. สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ ดำเนินการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งเอกสารหลักฐานของผู้ที่ได้รับการพิจารณาไปถึงสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

๘. สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ได้รับพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี

๑๐. สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ แจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ได้รับพระราชทานเหรียญลูกเสือชั้นพิเศษ และเหรียญลูกเสือสดุดี ให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ แจ้งผู้ที่ได้รับเหรียญลูกเสือสดุดีทราบ กำหนดวันเวลาและสถานที่ที่จะไปรับมอบเหรียญ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐

๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือชั้นพิเศษ

๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๓

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบรายงานการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสิริยิ่งรามกีรติ ลูกเสือชั้นพิเศษ
๒. แบบรายงานการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี
๓. แบบยินยอมในการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
๔. แบบหนังสือรับรองคุณสมบัติประกอบการขอพระราชทานเครื่องราชฯ

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ตามปฏิทินการขอจากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ดำเนินการได้เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการขอรับพระราชทานจากสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่

การขอเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์

เข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ หมายถึง เครื่องราชอิสริยาภรณ์สำหรับลูกเสือที่ได้บำเพ็ญประโยชน์ตามลำดับขั้น ขั้นที่ ๑ ขั้นที่ ๒ ขั้นที่ ๓ เพื่อส่งเสริมการบำเพ็ญประโยชน์ของลูกเสือ เนตรนารี และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ลูกเสือ เนตรนารีอื่น ๆ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. แจ้งหลักเกณฑ์การขอเข็มบำเพ็ญประโยชน์ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ
๒. โรงเรียนส่งแบบรายงานพร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอเข็มฯ ตามลำดับขั้นที่เข้าเกณฑ์
๓. ตรวจสอบเอกสาร / คุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้อำนวยการสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
๔. ส่งเอกสารหลักฐานของผู้เสนอขอเข็มบำเพ็ญประโยชน์ไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด
๕. สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ ดำเนินการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งเอกสารหลักฐานของผู้ที่ได้รับการพิจารณาไปถึงสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
๖. สำนักงานลูกเสือจังหวัด ส่งเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ และสำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ
๗. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ส่งสำเนาประกาศ และเข็มบำเพ็ญประโยชน์ให้กับผู้ที่ได้รับ และแจ้งให้โรงเรียนได้จัดพิธีมอบให้ในโอกาสอันควร เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการบำเพ็ญประโยชน์ และถือเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ลูกเสืออื่น ๆ สืบไป

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๖๗
๒. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พ.ศ.๒๕๕๔

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอสำหรับขอเข็มลูกเสือผู้บำเพ็ญประโยชน์ ขั้นที่ ๑ ขั้นที่ ๒ ขั้นที่ ๓ พร้อมประวัติและผลการปฏิบัติงานของลูกเสือ เนตรนารีแต่ละคน

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ด้วยคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ มีมติให้กำหนดเวลาขอเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์จากภายในวันที่ ๓๐ เมษายนของทุกปี ขึ้นมาเป็นภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายนของทุกปี เพื่อให้ลูกเสือได้มีโอกาสรับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ภายในปีการศึกษา และแก้ไขระเบียบเสียใหม่ ดังนั้นจึงได้ถือปฏิบัติตามกำหนดเวลานี้

การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี

เพื่อส่งเสริมให้ลูกเสือมีคุณธรรม โดยเป็นผู้มีระเบียบ มีวินัย มีความรัก ความสามัคคี ความเข้มแข็ง อดทน อดกลั้น รู้จักเสียสละ บำเพ็ญประโยชน์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ โดยกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน ได้ขอความร่วมมือสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งประชาสัมพันธ์ เชิญชวนให้สถานศึกษาในสังกัด เข้าร่วมกิจกรรมการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี ตามโครงการส่งเสริม ระเบียบวินัยลูกเสือ เนตรนารี ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประจำทุกปี ดังนี้

ระดับจังหวัด กลุ่มการประกวด ๘ กลุ่ม ประกอบด้วย

กลุ่มที่ ๑ ประเภทลูกเสือสำรอง

กลุ่มที่ ๒ ประเภทเนตรนารีสำรอง

กลุ่มที่ ๓ ประเภทลูกเสือสามัญ

กลุ่มที่ ๔ ประเภทเนตรนารีสามัญ

กลุ่มที่ ๕ ประเภทลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่

กลุ่มที่ ๖ ประเภทเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่

กลุ่มที่ ๗ ประเภทลูกเสือวิสามัญ

กลุ่มที่ ๘ ประเภทเนตรนารีวิสามัญ

มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ รับเรื่องจากกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่

๒. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ ออกหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์เชิญชวนโรงเรียนส่งกอง ลูกเสือเข้าประกวดระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ ดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด และเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง

๔. สถานศึกษาที่ประสงค์จะส่งกองลูกเสือเข้าประกวด จัดส่งใบสมัครถึง กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และ กิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ โดยตรง และสำเนาแจ้งสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ การศึกษา เพื่อทราบด้วย

๕. กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ จัดประชุม ชี้แจงหลักเกณฑ์ฯ และแผนการดำเนินงานฯ

๖. ดำเนินการประกวด โดยตั้งแต่ปี ๒๕๖๓ เป็นต้นมา ได้กำหนดรูปแบบ การประกวดฯ โดยให้ถ่าย ทำคลิปวิดีโอ ณ สถานที่ตั้งสถานศึกษา หรือตามรูปแบบที่กำหนดของปีนั้น ๆ

๗. คณะกรรมการตัดสินการประกวด สรุปผลการประกวดและรายงานผลการประกวดฯ ในระดับ จังหวัด ให้สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และส่งกองลูกเสือที่ ชนะเลิศในแต่ละประเภท เข้าประกวดระดับประเทศ

๘. สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวง ประกาศผลการตัดสิน การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี ระดับประเทศ ประจำปี โดยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ แจ้ง สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ ทราบ เพื่อแจ้งสถานศึกษาต่อไป

๙. กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่ จัดพิธีมอบ แบบจำลองลูกเสือให้กับกองลูกเสือที่ชนะเลิศแต่ละประเภท

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หลักเกณฑ์และรูปแบบการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี ประจำปีที่จัดประกวดในปีนั้น ๆ
๒. ข้อปฏิบัติในพิธีทบทวนคำปฏิญาณและสวนสนามของลูกเสือ วันคล้ายวันสถาปนาคณะลูกเสือแห่งชาติ วันที่ ๑ กรกฎาคม ของทุกปี

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

๑. ใบสมัคร
๒. หลักเกณฑ์การประกวดและแผนการดำเนินงานประกวดของปีนั้น ๆ

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ตามปฏิทินสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน เดือนเมษายน - สิงหาคม ของทุกปี

การคัดเลือกผู้บริหาร ผู้สอน และผู้สนับสนุน กิจกรรมลูกเสือดีเด่น ประจำปี

ผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น คือผู้ปฏิบัติงานด้านลูกเสืออย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยความเต็มใจและเสียสละ อุทิศให้แก่กิจการลูกเสืออย่างเต็มความรู้ ความสามารถ สมควรได้รับการยกย่อง เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือที่มีใจรักใน กิจการลูกเสือ ได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ การประกาศเกียรติคุณให้เป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น ประเภท ผู้บริหาร, ประเภทผู้สอน และประเภทผู้สนับสนุน จึงเป็นแรงจูงใจให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสืออื่น ให้ ส่งเสริมกิจการลูกเสือแพร่หลายในสถานศึกษาอย่างกว้างขวาง และเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์กิจการลูกเสือ ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ รับเรื่องจากสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่
๒. ออกหนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากรทางการลูกเสือในสังกัดส่งผลงานในแต่ละ ประเภท (ประเภทผู้บริหาร / ผู้สอน / ผู้สนับสนุน)
๓. จัดทำบันทึกข้อความ / หนังสือนำเสนอผลงานให้ผู้บริหารลงนาม
๔. จัดส่งเอกสารตามแบบที่กำหนด พร้อมผลงาน ไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่
๕. สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณาคัดเลือก แล้วนำเสนอสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
๖. สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ ส่งสำเนาประกาศสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เรื่องการคัดเลือก ผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น ประจำปี และใบประกาศเกียรติคุณ
๗. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ส่งสำเนาประกาศให้กับผู้ได้รับการ พิจารณา และมอบประกาศเกียรติคุณ และมอบประกาศเกียรติคุณในโอกาสอันสมควรแก่ผู้ได้รับ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจและเป็นตัวอย่างที่ดีของบุคคลทั่วไป เช่น ในการประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

โครงการและแนวทางการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น ประจำปี (ในแต่ละปี) และ หนังสือสั่งการจากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบกรอกประวัติ (แบบที่ ๒/๑ ผู้บริหาร)
 ๒. แบบกรอกประวัติ (แบบที่ ๒/๒ ผู้สอน)
 ๓. แบบกรอกประวัติ (แบบที่ ๒/๓ ผู้สนับสนุน)
- หรือตามแบบฟอร์มของปีนั้น ๆ ที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนด

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ตามหนังสือสั่งการจาก สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ (ในแต่ละปี) ประมาณเดือนมิถุนายน - สิงหาคม

การเก็บเงินบำรุงลูกเสือและบุคลากรทางการลูกเสือประจำปี

เพื่อเป็นการส่งเสริมกิจการลูกเสือให้เจริญก้าวหน้า และเป็นไปตามความมุ่งหมายของคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ จึงต้องมีการเก็บเงินบำรุงลูกเสือ ได้แก่ เงินค่าบำรุงประจำปีที่เกิดขึ้นจากลูกเสือ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ กรรมการลูกเสือพิเศษ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ เพื่อใช้จ่ายในกิจการลูกเสือไทย ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยค่าบำรุงลูกเสือและบุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ปรับปรุงอัตราการจัดเก็บค่าบำรุงลูกเสือและบุคลากรทางการลูกเสือ และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติได้กำหนดแบบรายงานการนำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือและเงินค่าบำรุงเนตรนารี ให้ใช้ตั้งแต่การนำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือและเงินค่าบำรุงเนตรนารี ประจำปี ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่มีหนังสือแจ้งการเก็บเงินบำรุงลูกเสือและบุคลากรทางการลูกเสือประจำปี ส่งให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
๒. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งเวียนโรงเรียนในสังกัดจัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือประจำปี และให้นำส่งสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ ตามอัตราและภายในกำหนดเวลาที่กำหนด
๓. หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้บังคับบัญชาของลูกเสือของสถานศึกษา ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงลูกเสือและบุคลากรทางการลูกเสือจากลูกเสือ เนตรนารี และผู้บังคับบัญชาลูกเสือในสังกัด และดำเนินการนำส่งเงินค่าบำรุงฯ พร้อมใบนำส่งเงินค่าบำรุงฯ ให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ
๔. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ รับชำระเงินค่าบำรุงฯ โดยออกใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ (สสข.๕) ให้กับโรงเรียนที่มาชำระ
๕. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ หักเงินในส่วนของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ ตามอัตราที่กำหนด แล้วโอนเงินเข้าบัญชีเงินค่าบำรุงลูกเสือสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ พร้อมทั้งโอนเงินตามอัตราที่ต้องนำส่งให้สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ พร้อมออกหนังสือแจ้งให้สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ทราบ พร้อมใบนำส่งเงินค่าบำรุงฯ และสำเนาสลิปการโอนเงิน
๖. สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ หักเงินค่าบำรุงฯ ในส่วนของสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ ไว้ตามอัตราที่กำหนด แล้วนำส่งเงินค่าบำรุงฯ ให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ.๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๖) พ.ศ.๒๕๓๘
๒. ประกาศสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เรื่อง ขั้นตอนการนำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือและเงินบำรุงเนตรนารี ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

๑. ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ (สส.๑๙) / เอกสารหลักฐานที่ออกให้แก่ผู้ที่ชำระเงินค่าบำรุงลูกเสือ
๒. แบบใบนำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือ เนตรนารี ประจำปี
๓. แบบรายงานประกอบการนำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือ ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

กำหนดระยะเวลาเก็บเงินบำรุงลูกเสือ ระหว่างเดือนสิงหาคม – ธันวาคม ของทุกปี

การอนุมัติซื้อแบบพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ

เพื่อให้การดำเนินงานของกองลูกเสือเป็นไปอย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด จึงต้องมีการออกเอกสารหลักฐานให้แก่ผู้ที่ชำระเงินค่าบำรุงลูกเสือ และต้องจัดเตรียม/สั่งซื้อไว้ให้เพียงพอกับการใช้งาน ซึ่งมีขั้นตอนการอนุมัติซื้อแบบพิมพ์ สลช.๕ ดังนี้

๑. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ ทำเรื่องขออนุมัติซื้อแบบพิมพ์ โดยยื่นคำขอใบสั่งซื้อแบบพิมพ์ลูกเสือ (บพ.๑) ไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่
๒. สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ ดำเนินการจัดซื้อแบบพิมพ์ ไปยังสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ.๒๕๐๙
๒. ประกาศสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เรื่อง การจำหน่ายแบบพิมพ์ลูกเสือ แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ (สลช.๕) แบบพิมพ์ตั้งกลุ่มลูกเสือ (สลช.๘) แบบพิมพ์ตั้งกองลูกเสือ (สลช.๙) และแบบพิมพ์แต่งตั้งบุคลากรทางการลูกเสือ (สลช.๑๐)

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

๑. ใบสั่งซื้อแบบพิมพ์ลูกเสือ (บพ.๑)

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

๓ – ๕ วันทำการ (หรือตามความถูกต้องของเอกสาร และการติดต่อกลับยืนยันการสั่งซื้อจากสำนักงานลูกเสือจังหวัด)

ใบสั่งซื้อแบบพิมพ์ลูกเสือ (บพ. ๑)



ที่อยู่

.....
.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอสั่งซื้อแบบพิมพ์ลูกเสือ

เรียน เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ด้วย.....มีความประสงค์จะสั่งซื้อ
แบบพิมพ์ลูกเสือโดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวนที่ สั่งซื้อ	จำนวนเงิน
๑	สสช. ๕ แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ	๗๐		
๒	สสช. ๘ แบบพิมพ์ตั้งกลุ่มลูกเสือ	๕		
๓	สสช. ๙ แบบพิมพ์ตั้งกองลูกเสือ	๕		
๔	สสช. ๑๐ แบบพิมพ์แต่งตั้งบุคลากรทางการลูกเสือ	๕		
รวม				

โดยมีความประสงค์ให้จัดส่งทางไปรษณีย์แบบด่วนพิเศษ (EMS) ไปยัง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเลขติดต่อ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

ได้รับเรื่องวันที่.....

โอนเงินวันที่.....

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่.....

หมายเลขเล่ม สสช.๕.....

รายการ	จำนวนเงิน	ใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่
ค่ากล่องพัสดุ		
ค่านำส่ง EMS		
รวม		

หมายเหตุ : ผู้สั่งซื้อต้องเป็นผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน , ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด ,
ผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการลูกเสือกรุงเทพมหานคร

การตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผลเพื่อขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตร ๒ ท่อน

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือมีใจรักในกิจการลูกเสือ และปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ มีแรงจูงใจและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสืออื่น ๆ และเพื่อส่งเสริมกิจการลูกเสือแพร่หลายในสถานศึกษาอย่างกว้างขวาง จึงกำหนดให้บุคลากรในสังกัดที่ผ่านการอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือขั้นความรู้ขั้นสูง และเป็นผู้บังคับบัญชากองลูกเสือโรงเรียน ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน มีสิทธิ์ขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตร ๒ ท่อน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาลูกเสือโรงเรียนนำเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเสนอหนังสือขอรับการประเมินการตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล โดยระบุประเภทของลูกเสือ และนำเสนอหนังสือขอรับการประเมินฯ พร้อมบัญชีรายชื่อผู้เสนอขอรับการตรวจชั้นที่ ๕ และเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องของผู้ขอรับการตรวจฯ รวมทั้งร่างแบบฟอร์มสรุปรายงานผลการตรวจชั้นที่ ๕ (เอกสาร ก.) ถึงผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ โดยขอให้ส่งผู้ทรงคุณวุฒิมาตรวจชั้นที่ ๕ เป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน ก่อนถึงวันให้ไปทำการตรวจ โดยในหนังสือนั้น ให้ระบุไว้ด้วยว่าพร้อมที่จะให้ไปตรวจในวันใด หรือช่วงเวลาใด

๒. เจ้าหน้าที่ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดพิมพ์แบบสรุปรายงานผลการตรวจชั้นที่ ๕ (เอกสาร ก.) / บันทึกข้อความ และหนังสือนำส่งสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่เสนอผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ พิจารณาลงนาม

๓. ผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ ลงนามหนังสือนำส่งเอกสารเพื่อขอรับการตรวจฯ ถึงผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ โดยเจ้าหน้าที่ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและจัดส่งเอกสารให้เรียบร้อย

๔. ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนใดคนหนึ่งหรือหลายคน (ตามประเภทลูกเสือ) ให้เป็นผู้ไปทำการตรวจตามวัน หรือช่วงเวลาที่ผู้ขอมา (ในการนี้จะนัดวันที่จะไปดำเนินการตรวจที่แน่นอน)

๕. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งให้โรงเรียนที่ขอรับการประเมินทราบ เพื่อเตรียมรับการประเมิน

๖. การรายงานผลการตรวจชั้นที่ ๕ เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิไปตรวจชั้นที่ ๕ ให้แก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสือคนใดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจเสนอผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายให้ไปตรวจ พิจารณาและเสนอผลการตรวจขึ้นไปตามลำดับชั้น จนถึงเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เพื่อนุมัติ

๗. เมื่อสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พิจารณานุมัติแล้ว ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งและหนังสือสำคัญแต่งตั้งให้สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ โดยสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ นำส่งต่อให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ

๘. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียนทราบ และให้มารับเอกสารหนังสือสำคัญการแต่งตั้งฯ ในวันและเวลาราชการ ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและวิธีปฏิบัติในการตรวจ
ชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผลบุคลากรทางการลูกเสือ เพื่อให้คุณวุฒิตูดับ พ.ศ.๒๕๖๓

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

- หนังสือส่งจากโรงเรียน
- บัญชีรายชื่อผู้เสนอขอรับการตรวจชั้นที่ ๕ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย สำเนา ลส.๑๓ หรือ ลส.๑๐ , สำเนาวุฒิบัตรผ่านการอบรมความรู้เบื้องต้น B.T.C. (ผู้ที่อบรมตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ เป็นต้นไป จะต้องมิวุฒิบัตรผ่านการอบรมความรู้ทั่วไป G.I.C. ด้วย), สำเนาวุฒิบัตรผ่านการอบรม A.T.C. โดยเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย
- คำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินจากสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ (สำหรับสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งโรงเรียนทราบ)
- แบบสรุปรายงานผลการตรวจชั้นที่ ๕ (เอกสาร ก.) จากสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ โดยสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ จะแจ้งให้โรงเรียนทราบพร้อมคำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินฯ พร้อมหนังสือแจ้งกำหนดวันเวลา สถานที่ตรวจ

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ตามที่ผู้ขอรับการประเมินแจ้งกำหนดช่วงเวลา หรือตามที่สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่กำหนดให้ และทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรายการประเมินของผู้ทรงคุณวุฒิที่จะไปทำการตรวจ

แบบสรุปรายงานผลการตรวจชั้นที่ ๕ (เอกสาร ก.)

เอกสาร ก.

แบบสรุปรายงานผลการตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผลเพื่อขอรับเครื่องหมายดุดดับสองตอน
ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ประเภทลูกเสือ..... กองลูกเสือ โรงเรียน..... สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง ทางการลูกเสือ สังกัดกองลูกเสือ	เลขที่ ลส.๑๓	อบรม A.T.C. รุ่นที่ วัน เดือน ปี ณ ค่ายลูกเสือ	เลขที่วุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรม			ประเภท	ผลการตรวจ	
					G.I.C. ลงวันที่	B.T.C. ลงวันที่	A.T.C. ลงวันที่		ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑	นาย/นาง/นางสาว.....	ผู้กำกับ/รองผู้กำกับ กองลูกเสือสามัญ กองที่..... เหล่าเสนา โรงเรียน.....	/.....	รุ่นที่ .../..... วันที่ ... - ... เดือน พ.ศ. ณ ค่ายลูกเสือ.....	ทะเบียนเลขที่ วันที่ เดือน พ.ศ.	ทะเบียนเลขที่ วันที่ เดือน พ.ศ.	ทะเบียนเลขที่ วันที่ เดือน พ.ศ.	สามัญ		
๒										
๓										
สรุปและความคิดเห็นของประธาน ฯ..... ลงชื่อ..... (.....) ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล ประจำจังหวัดเชียงใหม่					ขอรับรองว่าหลักฐานทุกอย่างครบถูกต้องตามระเบียบ ลงชื่อ..... (.....) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล ประจำจังหวัดเชียงใหม่					

การขอเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓ ท่อน ๔ ท่อน

เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือมีใจรักในกิจการลูกเสือ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างแรงจูงใจและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสืออื่น ๆ จึงมีการกำหนดคุณสมบัติสำหรับบุคลากรทางการลูกเสือที่ผ่านการตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผลแล้ว สามารถขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓ ท่อน และ ๔ ท่อน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑. สถานศึกษาในสังกัด จัดส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับลูกเสือเพื่อขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓ ท่อน หรือ ๔ ท่อน ให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เจ้าหน้าที่ลูกเสือ ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเพื่อขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓ ท่อน หรือ ๔ ท่อน ถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๓. เสนอผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ เพื่อพิจารณาลงนามแบบรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับลูกเสือเพื่อขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ และหนังสือนำเสนอ ส่งเอกสารและแบบรายงานไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ ๒ ชุด

๔. สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ นำเสนอส่วนกลาง/สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เพื่อพิจารณาและเมื่อมีการพิจารณาอนุมัติแล้ว สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ จึงจัดส่งเอกสารหนังสือสำคัญให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ เพื่อมอบให้ผู้เสนอขอรับเครื่องหมายฯ ต่อไป

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและวิธีปฏิบัติในการตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผลบุคลากรทางการลูกเสือ เพื่อให้คุณวุฒิวูดแบดจ์ พ.ศ.๒๕๖๓

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

ผลการปฏิบัติงานด้านลูกเสือของผู้ยื่นเสนอขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓ ท่อน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ บันทึกข้อความและรายงานผล

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการร่วมเป็นคณะวิทยากรให้การฝึกอบรม

ส่วนที่ ๓ สำเนาใบประกาศนียบัตรการอบรมผู้ช่วยผู้ให้การฝึกอบรม

ส่วนที่ ๔ สำเนาหนังสือรับรอง / คำสั่ง / หนังสือเชิญ

ผลการปฏิบัติงานด้านลูกเสือของผู้ยื่นเสนอขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๔ ท่อน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ บันทึกข้อความและรายงานผล

ส่วนที่ ๒ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการฝึกอบรมและร่วมเป็นคณะวิทยากรให้การฝึกอบรม

ส่วนที่ ๓ สำเนาใบประกาศนียบัตรการอบรมหัวหน้าผู้ให้การฝึกอบรม

ส่วนที่ ๔ สำเนาหนังสือรับรอง / คำสั่ง / หนังสือเชิญ

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ตามการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือจังหวัดและสำนักงานลูกเสือ

การขออนุญาตสอบวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี ของสถานศึกษาในสังกัด และการขออนุมัติผลการสอบ

วิชาพิเศษของลูกเสือมีจุดมุ่งหมายให้ลูกเสือ ได้แสดงออก ซึ่งทักษะและความสนใจของตนเอง เพื่อให้ได้มีส่วนร่วมกับลูกเสืออื่น ๆ ด้วย โดยสถานศึกษาควรเปิดโอกาสให้ลูกเสือได้เลือกตามความถนัด หรือส่งเสริมสนับสนุนให้ลูกเสือแต่ละคนได้พัฒนาตนเองตามความสามารถที่มี ตามหลักสูตรกิจกรรมลูกเสือทั้ง ๔ ประเภท (ลูกเสือสำรอง ลูกเสือสามัญ ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ และลูกเสือวิสามัญ) อาจสอบวิชาพิเศษได้ ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ โดยสถานศึกษาควรเปิดโอกาสให้ลูกเสือได้เลือกตามความถนัด หรือส่งเสริมสนับสนุนให้ลูกเสือได้พัฒนาตนเองตามความสามารถที่มี โดยมีขั้นตอนการดำเนินการขออนุญาต ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี

๒. คณะกรรมการดำเนินการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี จัดทำข้อสอบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติที่ใช้ในการดำเนินการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี และจัดทำบัญชีรายชื่อลูกเสือ เนตรนารี ที่สอบวิชาพิเศษได้ โดยมีประธานกรรมการสอบและกรรมการลงชื่อร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษา ดำเนินการเสนอขออนุญาตสอบวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี มายังสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ โดยส่งหลักฐานประกอบการขออนุญาต ดังนี้

๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี

๓.๒ รายชื่อลูกเสือ เนตรนารี ที่ขอสอบวิชาพิเศษ

๓.๓ ข้อสอบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติที่ใช้ในการดำเนินการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี

๔. ผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ พิจารณานุญาต/ไม่อนุญาต ให้สถานศึกษาดำเนินการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี

๕. เมื่อได้รับการพิจารณาอนุญาตแล้ว ให้สถานศึกษาดำเนินการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี โดยมีแนวปฏิบัติที่สำคัญ ดังนี้

๕.๑ ทำการสอบวิชาพิเศษโดยใช้เวลานอกเหนือจากที่ลูกเสือเข้าร่วมกิจกรรมตามปกติ หรือในขณะอยู่ค่ายพักแรม นอกจากนี้ ลูกเสืออาจใช้เวลาว่างของตนเองทำการฝึกฝนทักษะต่าง ๆ ของวิชาพิเศษ แล้วทำการขอสอบหรือส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของรายวิชานั้นแก่ผู้กำกับลูกเสือ เพื่อขอประดับเครื่องหมาย การสอบจะจัดให้มีขึ้นปีละกี่ครั้งก็ได้ โดยเน้นการปฏิบัติจริง เมื่อสอบผ่านแล้ว ให้ผู้กำกับลงนามรับรองในสมุดประจำตัวลูกเสือ

๕.๒ วิชาพิเศษลูกเสือวิชาใดที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กับกิจกรรมที่ลูกเสือเข้าร่วมตามปกติ ให้นำไปบูรณาการรวมทั้งทำการสอบภาคปฏิบัติของวิชาพิเศษนั้น ๆ และให้ถือว่าลูกเสือที่ผ่านการสอบแล้วมีสิทธิ์ประดับเครื่องหมายวิชาพิเศษนั้นด้วย

๕.๓ สำหรับวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี ให้ใช้ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือตามประเภท/แล้วแต่กรณี

๖. เมื่อสถานศึกษาดำเนินการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการสอบให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ ทราบ เพื่อเสนอขออนุมัติผลการสอบฯ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ โดยแนบเอกสารได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารี / ตัวอย่างข้อสอบ / รายชื่อลูกเสือ เนตรนารีพร้อมผลการสอบ

๗. เมื่อสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ อนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ เนตรนารีตามประเภทและรายวิชาที่สถานศึกษาดำเนินการสอบแล้ว สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จะแจ้งผลให้สถานศึกษาทราบ

๘. สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการขอซื้อเครื่องหมายวิชาพิเศษลูกเสือตามจำนวนที่ลูกเสือได้รับการอนุมัติ โดยสั่งซื้อได้ที่องค์การคำ ของ สกสค.

ระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ.๒๕๐๙
๒. ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตร วิชาพิเศษ และเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ.๒๕๒๐
๓. ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือสำรอง (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๒๒
๔. ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือสามัญ (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๒๕
๕. ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๒๘

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือขออนุญาตดำเนินการฝึกอบรมและสอบวิชาพิเศษลูกเสือพร้อมแนบเอกสารประกอบตามขั้นตอนการดำเนินงาน
๒. หนังสือขออนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษลูกเสือพร้อมแนบเอกสารประกอบตามขั้นตอนการดำเนินงาน

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

การขออนุญาต ใช้เวลาการจัดทำเอกสารและการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ประมาณ ๔ - ๕ วันทำการ

การขออนุมัติผลการสอบ เมื่อสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับหนังสือและเอกสารขออนุมัติผลการสอบแล้ว จะจัดทำหนังสือนำเสนอผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาฯ ลงนามจากนั้นนำเสนอให้สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งระยะเวลาการอนุมัติผลการสอบ ขึ้นอยู่กับสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ จะแจ้งผลการอนุมัติมาให้ทราบ



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการฝึกอบรมและสอบวิชาพิเศษลูกเสือ.....(สำรอง/สามัญ/สามัญรุ่นใหญ่/วิสามัญ)....

เรียน ผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งโรงเรียน.....ที่.....	สั่ง ณ วันที่.....	จำนวน ๑ ชุด
๒. รายชื่อลูกเสือที่ขอสอบวิชาพิเศษ		จำนวน ๑ ชุด
๓. ข้อสอบภาคทฤษฎี		จำนวน ชุด
๔. ข้อสอบภาคปฏิบัติ		จำนวน ชุด
๕. โครงการ (ถ้ามี)		จำนวน ๑ ชุด

ด้วยโรงเรียน..... จะดำเนินการฝึกอบรมและสอบวิชาพิเศษลูกเสือ..
(สำรอง/สามัญ/สามัญรุ่นใหญ่/วิสามัญ) ให้แก่ลูกเสือ.....จำนวน.....คน เนตรนารี.....จำนวน.....
คน รวมทั้งสิ้น.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ. ณโดยทำการสอบวิชาพิเศษ จำนวน.....วิชา ดังนี้

๑. วิชา.....	๒. วิชา.....
๓. วิชา.....	๔. วิชา.....
๕. วิชา.....	๖. วิชา.....
๗. วิชา.....	๘. วิชา.....
๙. วิชา.....	๑๐.วิชา.....

ในการนี้ โรงเรียน..... จึงขออนุญาตดำเนินการฝึกอบรมและสอบวิชา
พิเศษดังกล่าวข้างต้น และได้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต รายละเอียดตามสิ่งที่ส่ง
มาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

งาน.....

โทร.



ที่ ศธ/.....

โรงเรียน.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ...(สำรอง/สามัญ/สามัญรุ่นใหญ่/วิสามัญ)....

เรียน ผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

อ้างถึง หนังสือโรงเรียน..... ที่ ศธ/..... ลงวันที่.....

- | | | | |
|------------------|--------------------------------------|--------------------|----------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย | ๑. คำสั่งโรงเรียน.....ที่..... | สั่ง ณ วันที่..... | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๒. รายชื่อลูกเสือที่สอบผ่านวิชาพิเศษ | | จำนวน ๑ ชุด |
| | ๓. ข้อสอบภาคทฤษฎี | | จำนวน ชุด |
| | ๔. ข้อสอบภาคปฏิบัติ | | จำนวน ชุด |

ตามหนังสือที่อ้างถึง โรงเรียน..... ได้ขออนุญาตดำเนินการ
ฝึกอบรมและสอบวิชาพิเศษลูกเสือ...(สำรอง/สามัญ/สามัญรุ่นใหญ่/วิสามัญ) ให้แก่ลูกเสือ.....จำนวน.....
คน เนตรนารี.....จำนวน.....คน รวมทั้งสิ้น.....คน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ณ โดยทำการสอบวิชาพิเศษ จำนวน.....วิชา
ดังความแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ โรงเรียน..... ได้ดำเนินการฝึกอบรมและสอบวิชาพิเศษดังกล่าว
เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

งาน.....

โทร.

การขอออกใบแทนวุฒิบัตรและหนังสือสำคัญของบุคลากรทางการลูกเสือ

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ได้ทำวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ หนังสือการแต่งตั้งให้มีคุณวุฒิ W.B หรือ A.L.T สำเนาทำเนียบรุ่นผ่านการฝึกอบรม หนังสือรับรองจากผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าของโครงการการจัดฝึกอบรม หนังสือรับรองจากผู้อำนวยการฝึกอบรม สูญหาย และมีความประสงค์จะขอใบแทน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาลูกเสือดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

๒. ผู้บังคับบัญชาลูกเสือขอให้สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาทราบ พร้อมแนบสำเนาใบแจ้งความ และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามแบบคำร้องขอออกใบแทน

๓. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ออกหนังสือนำส่งเรื่องการขอออกใบแทนและหนังสือสำคัญของบุคลากรทางการลูกเสือ โดยแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือมารับหนังสือ พร้อมกับให้กรอกแบบคำร้องขอออกใบแทนแนบใบแจ้งความ และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุในแบบคำร้องฯ ให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสื่อดังกล่าว นำไปยื่นต่อนายทะเบียนจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑) เพื่อขอออกใบแทนวุฒิบัตรหรือหนังสือสำคัญตามที่ได้แจ้งต่อไป

ระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการออกหลักฐานการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ.๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔

๒. ประกาศสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดขนาดและรูปแบบวุฒิบัตร หนังสือสำคัญใบแทนและหนังสือรับรองที่ออกให้แก่บุคลากรทางการลูกเสือ

๓. แบบคำร้องขอออกใบแทน ของสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือแจ้งการขอออกใบแทนจากสถานศึกษา

๒. หนังสือนำส่งจากสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๓. แบบคำร้องขอออกใบแทน พร้อมใบแจ้งความและสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระบุในใบคำร้องขอออกใบแทน แล้วแต่กรณี

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ขั้นตอนการออกหนังสือนำส่งแบบคำร้องขอออกใบแทนถึงสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ ใช้เวลาประมาณ ๔ – ๕ วันทำการ

ขั้นตอนการออกใบแทนโดยนายทะเบียนจังหวัดเชียงใหม่ ขึ้นอยู่กับสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่ และความพร้อมของเอกสารประกอบใบคำร้องฯ แล้วแต่กรณี

แบบคำร้องขอออกใบแทน
สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่

เขียนที่ สำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน หัวหน้าสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่

เรื่อง ขอออกใบแทน

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

อายุ.....ปี เลขประจำตัวประชาชน □ - □ □ □ □ - □ □ □ □ □ - □ □ - □

ที่อยู่อาศัย.....

อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

.....โทรศัพท์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอออกใบแทน

☐ วุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ

☐ วุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือขั้นความรู้ทั่วไป (G.I.C.)

ผ่านการฝึกอบรม ประเภท.....รุ่นที่.....

ระหว่างวันที่.....

ณ.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เลขที่วุฒิบัตร.....

ผู้อำนวยการฝึกอบรม.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ / เจ้าของโครงการ.....

☐ วุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือขั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C.)

ผ่านการฝึกอบรม ประเภท.....รุ่นที่.....

ระหว่างวันที่.....

ณ.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เลขที่วุฒิบัตร.....

ผู้อำนวยการฝึกอบรม.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ / เจ้าของโครงการ.....

☐ วุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือขั้นความรู้ขั้นสูง (A.T.C.)

ผ่านการฝึกอบรม ประเภท.....รุ่นที่.....

ระหว่างวันที่.....

ณ.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เลขที่วุฒิบัตร.....

ผู้อำนวยการฝึกอบรม.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ / เจ้าของโครงการ.....

/ หนังสือแต่งตั้ง.....

- ☐ หนังสือแต่งตั้งให้มีคุณวุฒิและมีสิทธิระดับเครื่องหมายวุฒดแบบดจ์
- ☐ หนังสือแต่งตั้งให้มีคุณวุฒิและมีสิทธิระดับเครื่องหมายวุฒดแบบดจ์ สองท่อน
- ประเภท.....ทะเบียนเลขที่.....
- คำสั่งสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เลขที่.....
- ให้ไว้ ณ วันที่.....
- ตรวจขึ้นที่ ๕ ฯ ณ.....
- ดำเนินการตรวจ วันที่.....
- คำสั่งตรวจเลขที่.....ลงวันที่.....
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ.....
- ☐ หนังสือแต่งตั้งให้มีคุณวุฒิและมีสิทธิระดับเครื่องหมายวุฒดแบบดจ์ สามท่อน
- ทะเบียนเลขที่.....ให้ไว้ ณ วันที่.....
- ตามคำสั่งสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เลขที่.....ลงวันที่.....
- ลำดับที่.....สังกัด.....
- ผ่านการฝึกอบรมรุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....
- ณ.....
- ผู้อำนวยการฝึกอบรม.....
- ☐ หนังสือแต่งตั้งให้มีคุณวุฒิและมีสิทธิระดับเครื่องหมายวุฒดแบบดจ์ สี่ท่อน
- ทะเบียนเลขที่.....ให้ไว้ ณ วันที่.....
- ตามคำสั่งสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เลขที่.....ลงวันที่.....
- ลำดับที่.....สังกัด.....
- ผ่านการฝึกอบรมรุ่นที่.....ระหว่างวันที่.....
- ณ.....
- ผู้อำนวยการฝึกอบรม.....

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
- ☐ สำเนาวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ ขั้นความรู้ทั่วไป (G.I.C.)
- ☐ สำเนาวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ ขั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C.)
- ☐ สำเนาวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ ขั้นความรู้ขั้นสูง (A.T.C.)
- ☐ หนังสือแต่งตั้งให้มีคุณวุฒิ (W.B.) ประเภท.....
- ☐ หนังสือแต่งตั้งให้มีคุณวุฒิ (A.L.T.)
- ☐ สำเนาทำเนียบรุ่น ผ่านการฝึกอบรม
- ☐ หนังสือรับรองจากผู้รับผิดชอบโครงการหรือเจ้าของโครงการการจัดฝึกอบรม
- ☐ หนังสือรับรองจากผู้อำนวยการฝึกอบรม
- ☐ หนังสือแจ้งความต่อนักงานสอบสวน
- ☐ อื่น ๆ

/ ข้าพเจ้าขอรับรอง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าได้ระบุหรือให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือหน่วยงานทางราชการ ข้าพเจ้าขอเป็นผู้รับผิดชอบในการกระทำทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามกฎหมาย และจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

ผู้ยื่นประสงค์ออกใบแทน

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ/หลักฐาน ☐ ครบถ้วน สามารถออกใบแทนวุฒิบัตรได้

☐ เอกสารไม่ครบถ้วน / ขาด.....

และได้รับเงินค่าทำเนียมในการดำเนินการ จาก.....

เป็นจำนวนเงิน ๒๐ บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) เรียบร้อยแล้ว

.....
(.....)

เจ้าหน้าที่/ผู้ตรวจเอกสาร

ความเห็นนายทะเบียน

ได้ออกใบแทนวุฒิบัตร เลขที่.....ลงวันที่.....เรียบร้อยแล้ว

.....
.....

.....
(.....)

นายทะเบียนประจำสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่

หัวหน้าสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่

☐ ทราบ/เห็นชอบ

☐ อนุญาต/อนุมัติ

☐ ลงนามแล้ว

.....
(.....)

หัวหน้าสำนักงานลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่

งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้การสอนให้นักเรียนรู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนเอง
๒. เพื่อปลูกฝังแนวคิดสร้างจิตสำนึกความเป็นประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
๓. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีจิตอาสา สร้างสรรค์กิจกรรมช่วยเหลือผู้อื่น

ขอบเขตงาน

๑. สนับสนุนให้สถานศึกษาวางแผนและจัดทำโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน
๒. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบวาทดด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การรวมกิจกรรม
๓. ส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
๔. ส่งเสริมสถานศึกษา ในการพัฒนาผู้เรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

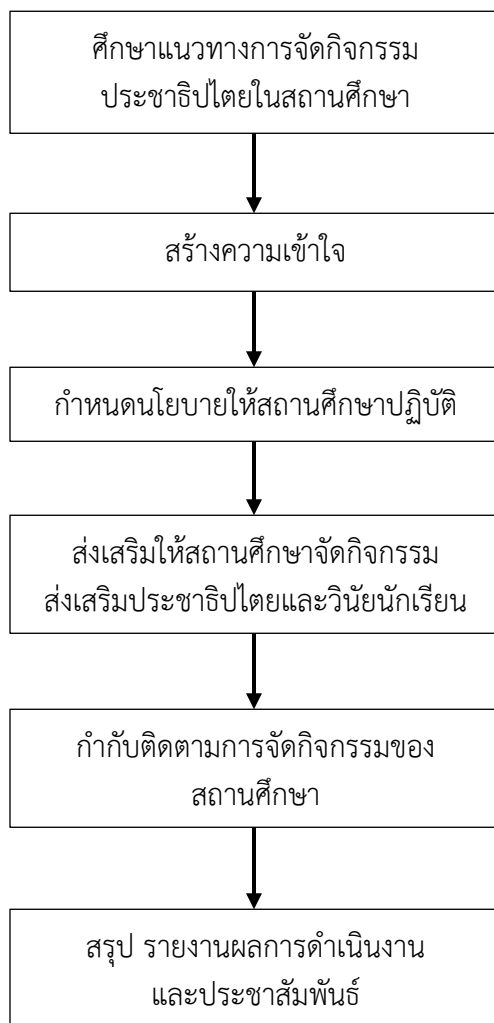
๑. สนับสนุนให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน
๒. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การรวมกิจกรรม
๓. ส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน พัฒนาจริยธรรม คุณธรรมและวินัยนักเรียน
๔. ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น
๕. ประสานการติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. คู่มืองานสารวัตรนักเรียน กรมพลศึกษา
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน
๔. คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานนักเรียน สำนักงานกิจการนักเรียน สพฐ.

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ชื่อกระบวนงาน งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ :					
๑. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้การสอนให้นักเรียนรู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนเอง					
๒. เพื่อปลูกฝังแนวคิดสร้างจิตสำนึกความเป็นประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน					
๓. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีจิตอาสา สร้างสรรค์กิจกรรมช่วยเหลือผู้อื่น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในสถานศึกษา	ศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยใน สถานศึกษา	๑-๒ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒	↓ สร้างความเข้าใจ	การชี้แจง สร้างการรับรู้ ความเข้าใจ รูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์	๑-๒ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓	↓ กำหนดนโยบายให้สถานศึกษาปฏิบัติ	กำหนดนโยบายให้สถานศึกษาปฏิบัติ	๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔	↓ จัดโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	จัดโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕	↓ ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ	ประสานหน่วยงานอื่นๆ	๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖	↓ กำกับติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมของ สถานศึกษา	กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมของ สถานศึกษา	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๗	↓ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ

งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปลูกฝังนักเรียนให้มีค่านิยมประชาธิปไตยและรู้จักสิทธิหน้าที่ตามกฎหมาย
๒. เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสถานักเรียนสำหรับไขปัญหาในการพัฒนา

สถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของสถานักเรียน

๓. เพื่อสร้างคุณลักษณะให้นักเรียนมีภาวะผู้นำมีจิตอาสาและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

ขอบเขตของงาน

๑. ส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีภาวะผู้นำมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคม
๓. สนับสนุนการจัดตั้งสถานักเรียนในสถานศึกษา
๔. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรม โครงการของสภาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานักเรียนในทุกระดับให้มีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมให้มีธรรมนูญสถานักเรียนในทุกระดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

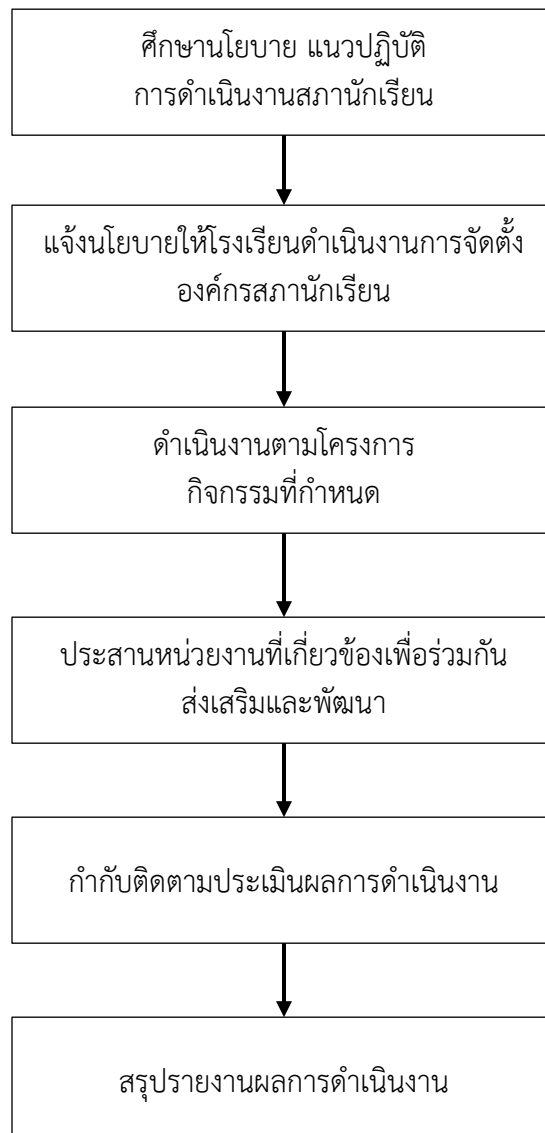
๑. ศึกษานโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา
๒. แจ้งนโยบาย แนวปฏิบัติให้โรงเรียนในสังกัด
๓. กำหนดโครงการ กิจกรรมส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียนของโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดกิจกรรม
๕. ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมที่กำหนด
 - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับโรงเรียน/ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

- จัดทำคู่มือ แนวปฏิบัติงานสถานักเรียนของโรงเรียน/เขตพื้นที่การศึกษา
 - จัดทำระเบียบ ธรรมนูญว่าด้วยสถานักเรียนของโรงเรียน/เขตพื้นที่การศึกษา
 - การประชุมสถานักเรียน
 - การยกย่อง เชิดชูเกียรติการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนของโรงเรียน/เขตพื้นที่การศึกษา
๖. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗

Flow Chart การปฏิบัติงาน



โรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน

การพัฒนากิจกรรม “สถานักเรียน” ให้โรงเรียนได้นำไปปฏิบัติเป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ นักเรียนได้เรียนรู้บทบาท หน้าที่ความเป็นพลเมืองตามวิถีประชาธิปไตย อันได้แก่ คารวธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม รวมทั้งหลักธรรมาภิบาล การเรียนรู้ประวัติศาสตร์ การมีจิตอาสาและพัฒนาตนเอง ได้อย่างเต็มศักยภาพ การแข่งขันโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน เป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้เกิดการพัฒนางานสถานักเรียนทั้งระบบใน โรงเรียน และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียน ครู ผู้บริหาร โรงเรียนที่มีความมุ่งมั่นตั้งใจดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน สามารถเป็นแบบอย่างและเป็นเครือข่าย ช่วยเสริมสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานสถานักเรียนให้แก่โรงเรียนอื่น ๆ ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศหลักเกณฑ์/คู่มือการแข่งขันโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียนประจำปี

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาหลักเกณฑ์/คู่มือการแข่งขันโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาวางแผน/กำหนดแนวทางการแข่งขันโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์/คู่มือการแข่งขันโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียนให้โรงเรียนในสังกัดทราบ และสำรวจความต้องการเข้าร่วมการแข่งขันโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. คณะกรรมการฯ พิจารณาผลงานด้านเอกสาร และสภาพความเป็นจริงของโรงเรียนที่ประสงค์เข้าร่วมการแข่งขันตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกฯ

๘. มอบเกียรติบัตรให้โรงเรียนที่ได้รับพิจารณาฯ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่งผลการพิจารณาโรงเรียนที่ชนะเลิศ พร้อมเอกสารต้นฉบับไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อรับการพิจารณาเป็นโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียนระดับประเทศต่อไป

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. หลักเกณฑ์การแข่งขันโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน สพฐ. ประจำปี...

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดดำเนินการในช่วงเดือน กรกฎาคม – กันยายน ๒๕๖๘

การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ระดับประเทศ ขึ้นอยู่กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

การคงสภาพโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ระดับประเทศ

โรงเรียนที่ได้รับการประกาศเป็นโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ระดับประเทศ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะได้รับโล่ เกียรติบัตร และต้องรายงานการคงสภาพในปีถัดไปจากปีที่ได้ประกาศเป็นโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ระดับประเทศ เป็นระยะเวลา ๒ ปีต่อเนื่อง โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการพิจารณาตามหลักเกณฑ์การแข่งขันของปีปัจจุบัน และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี หากไม่รายงานการคงสภาพตามกำหนด ถือเป็นการสิ้นสุดการเป็นโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ระดับประเทศ โดยปริยาย และไม่สามารถส่งแข่งขันได้อีกเป็นระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันที่ประกาศผลการเป็นโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ระดับประเทศ และจะมีผลถึงการพิจารณาการแข่งขันครั้งถัดไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศรายชื่อโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ระดับประเทศ

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งให้โรงเรียนที่ได้รับการประกาศรายชื่อทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้โรงเรียนจัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน โดยใช้เกณฑ์การแข่งขันของปีปัจจุบัน (หาก สพฐ.ยังไม่ได้แจ้งเกณฑ์การแข่งขันปีปัจจุบัน ให้ใช้เกณฑ์การแข่งขันของปีเดิมไปก่อน)

๓. โรงเรียนจัดส่งรูปเล่มรายงานผลการดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนตามองค์ประกอบ ตัวชี้วัดการแข่งขัน โรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน จำนวน ๒ เล่ม เพื่อประกอบการพิจารณาคงสภาพโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ระดับประเทศ

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการคงสภาพโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ระดับประเทศ ของโรงเรียน

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งผลการประเมินการคงสภาพโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ระดับประเทศให้โรงเรียนทราบ

๖. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ส่งรายงานการคงสภาพโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ระดับประเทศให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การแข่งขันโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน สพฐ. ประจำปี...

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

การประเมินการคงสภาพโรงเรียนต้นแบบระดับประเทศ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ กำหนดดำเนินการก่อนวันที่ ๑๕ กันยายน



คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ประจำปี 2568



นางสาวดรุณี ไทยใหม่
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

งานทุนการศึกษา

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- การประเมินโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน อย.น้อย ผ่านระบบ FDA CENTER

๑. งานทุนการศึกษา

โครงการทุนการศึกษาพระราชทานฯ ภายใต้ “มูลนิธิทุนการศึกษาพระราชทาน สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)”

ความเป็นมา

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เมื่อครั้งดำรงพระราชอิสริยยศ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร มีพระราชดำริให้ดำเนิน "โครงการทุนการศึกษาสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร" ขึ้นเมื่อปี ๒๕๕๒ ทรงให้นำพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์และเงินบริจาคโดยเสด็จพระราชกุศล มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ให้เป็นทุนการศึกษาพระราชทาน ตามพระราชปณิธานที่มุ่งสร้างโอกาสทางการศึกษาที่มั่นคงแก่เยาวชนไทยที่ประพฤติดี มีความสามารถในการศึกษา ให้ได้รับโอกาสศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ต่อเนื่องจนสำเร็จปริญญาตรีตามความสามารถของแต่ละคน อันเป็นการลงทุนเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพแก่เยาวชนไทย

ต่อมาในปี ๒๕๕๓ ทรงให้จัดตั้ง "มูลนิธิทุนการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร (ม.ท.ศ.)" ทรงเป็นองค์ประธานกรรมการ และให้นำโครงการทุนการศึกษาฯ มาอยู่ภายใต้การดำเนินงานของมูลนิธิฯ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนสืบต่อไป การดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาฯ ของมูลนิธิฯ มีกลไกคณะกรรมการมูลนิธิฯ กำกับดูแลอำนวยการระดับนโยบาย และคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนงาน ม.ท.ศ. ช่วยขับเคลื่อนประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีกลไกคณะกรรมการระดับจังหวัด ทุกจังหวัด มีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธาน ร่วมดำเนินการคัดเลือก คัดสรร ผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากทุกจังหวัด เพื่อเข้าสู่วิธีการพิจารณาการให้ทุนพระราชทาน ม.ท.ศ. รวมทั้งติดตามดูแลนักเรียนผู้ได้รับทุนพระราชทาน ม.ท.ศ. ตลอดระยะเวลาที่เป็นนักเรียนทุนพระราชทานฯ จนสำเร็จการศึกษา และติดตามการทำงาน การบำเพ็ญประโยชน์ทำจิตอาสาเพื่อประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม

การดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาพระราชทาน ม.ท.ศ. นับตั้งแต่ปี ๒๕๕๒ จนถึงปี ๒๕๖๗ มีนักเรียนผู้ได้รับทุนพระราชทาน ม.ท.ศ. จากทุกจังหวัด ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างต่อเนื่องไปแล้ว รวม ๑๖ รุ่น จากทุกจังหวัดทั่วประเทศ รวมทั้งสิ้น ๒,๕๖๔ ราย เงินทุนพระราชทานที่ได้จัดสรรไปแล้ว จำนวนทั้งสิ้น ๘๙๔,๒๔๗,๑๐๕ บาท โดยนับตั้งแต่ปี ๒๕๖๐ เป็นต้นมา ได้มีการปรับปรุงหลักการ แนวคิด แนวทางการดำเนินงานโครงการฯ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้นตามพระบรมราโชบาย มีการทำสัญญารับทุนและขอใช้ทุน และให้ผู้รับทุนฯ เข้ารับการฝึกและพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาที่รับทุน เพื่อเพิ่มพูนทักษะการเรียนรู้ ทักษะชีวิตและทักษะอาชีพอย่างรอบด้าน บ่มเพาะให้เป็นคนดี มีทัศนคติที่ถูกต้องดีงาม มีจิตอาสาเพื่อส่วนรวม โดยเริ่มใช้นับตั้งแต่ นักเรียนทุนพระราชทาน ม.ท.ศ. รุ่นที่ ๙ ต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน

วัตถุประสงค์โครงการทุนการศึกษาพระราชทาน ม.ท.ศ.

๑) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนเด็กและเยาวชนไทยที่เรียนดี ประพฤติดี มีคุณธรรม ด้วยการพระราชทานทุนการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย แก่ผู้ที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้มีโอกาสดูแลต่อระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สายสามัญ สายอาชีพ และศึกษาต่อเนื่องไปจนจบปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาที่เป็นความต้องการของประเทศ สาขาขาดแคลน สาขาด้านความมั่นคง และเข้าสู่วิชาชีพอย่างมั่นคง รวมทั้งการพระราชทานทุนเป็นกรณีๆ ตามที่คณะกรรมการ ม.ท.ศ. จะเห็นสมควร

๒) เพื่อเสริมสร้างทัศนคติที่ถูกต้อง ดึงดูด ต่อสถาบันพระมหากษัตริย์และประเทศชาติ บ่มเพาะ ความมีวินัย รวมทั้งพัฒนาศักยภาพความสามารถการเรียนรู้ ให้เป็นผู้ใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่องมีทักษะชีวิต ทักษะ อาชีพ อันจะช่วยสร้างพื้นฐานชีวิตที่มั่นคงเข้มแข็งแก่เด็กและเยาวชนไทยผู้ได้รับทุนพระราชทานเป็นนักเรียน ทุน ในพระองค์ฯ สามารถเติบโตเป็นคนดี มีคุณภาพนำความรู้กลับไปทำงานพัฒนาท้องถิ่นชุมชน มีสัมมาชีพ มั่นคง เป็นพลเมืองที่ทำประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติ

หลักการ แนวคิดตามพระบรมราโชบาย

๑) ยึดหลักการพระราชทานทุนการศึกษาแก่ผู้ที่ยืนดี ประพฤติดี มีคุณธรรม ตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษา ตอนปลายทั้งสายสามัญและสายอาชีพ ต่อเนื่องจนจบปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มุ่งเน้นสาขาที่เป็นความ ต้องการของประเทศ สาขาขาดแคลน สาขาด้านการเกษตร รวมทั้งสาขาด้านความมั่นคงในสายทหาร ดำรง โดยยังคงใช้กระบวนการคัดเลือก คัดสรร กลั่นกรอง และให้มีกระบวนการฝึกพัฒนาศักยภาพ เพื่อให้ได้ผู้มี คุณสมบัติเหมาะสมรับทุนพระราชทาน ทั้งนี้ ในการคัดเลือกไม่กำหนดสัดส่วนชายหญิง ไม่กำหนดสัดส่วน จำนวนทุนของแต่ละจังหวัด

๒) ยึดหลักการที่มุ่งเน้นการเสริมสร้างทัศนคติที่ถูกต้อง ดึงดูด ต่อสถาบันและประเทศชาติ พร้อมกับ มุ่งเสริมสร้างพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง เข้มแข็ง บ่มเพาะความมีวินัย และสร้างศักยภาพความสามารถการเรียนรู้ ทักษะชีวิต และทักษะอาชีพอย่างต่อเนื่อง ให้นักเรียนทุนในพระองค์ฯ เติบโตเป็นคนดี มีคุณภาพ มีความพร้อม ที่จะเข้าสู่การทำงานในเส้นทางอาชีพ ดำรงตนเป็นพลเมืองดี มีสัมมาชีพที่มั่นคง กลับคืนถิ่นไปทำงานช่วยเหลือ ชุมชนสังคมทำประโยชน์ให้กับประเทศชาติ

๓) ยึดหลักการที่ให้มีการทำสัญญารับทุนและชดใช้ทุน ภายใต้เงื่อนไขเมื่อจบการศึกษาให้ชดใช้ ทุนพระราชทาน ด้วยการเข้าสู่เส้นทางอาชีพอย่างมั่นคงตามที่โครงการทุน ม.ท.ศ. จะเชื่อมโยงตำแหน่งงาน รองรับ สู่การเป็นข้าราชการบริหารในพระองค์ฯ หรือการทำงานในภาครัฐ (ส่วนราชการ รัฐบาลวิสาหกิจ องค์การ มหาชน) หรือ การทำงานในสายงานความมั่นคง ทหาร ตำรวจ หากผู้รับทุนฯ ไม่ดำเนินการตามเงื่อนไข จะต้องชดใช้คืนเงินทุนพระราชทาน

กลุ่มเป้าหมาย ผู้รับทุนพระราชทาน ม.ท.ศ.

๑) กลุ่มเป้าหมายผู้รับทุนพระราชทาน ม.ท.ศ. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายรุ่นใหม่ ในทุกปี การศึกษา เป็นนักเรียนผู้ผ่านการคัดเลือก คัดสรร และคัดกรอง ให้รับทุนพระราชทาน ม.ท.ศ. เป็นรุ่นใหม่ใน แต่ละปีการศึกษา โดยคัดเลือกจาก ๒ กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่

กลุ่มทั่วไป ครอบคลุมนักเรียนในพื้นที่จังหวัดต่างๆ ในภูมิภาคและกรุงเทพมหานคร ที่จบชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๓ ในปีการศึกษาที่กำหนด และมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่โครงการทุนฯ ม.ท.ศ. กำหนด

กลุ่มเฉพาะจากโครงการกองทุนการศึกษา เป็นนักเรียนผู้ได้รับทุนในโครงการกอง ทุนการศึกษามาอย่างต่อเนื่อง จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ในปีการศึกษาที่กำหนด และมีคุณสมบัติตาม หลักเกณฑ์เงื่อนไขที่โครงการทุนฯ ม.ท.ศ. กำหนด

๒) กลุ่มเป้าหมายผู้รับทุนพระราชทานต่อเนื่อง เป็นนักเรียนทุนพระราชทาน ม.ท.ศ. รุ่นที่อยู่ระหว่าง กำลังศึกษาในชั้นปีต่างๆ ที่ยังคงสถานะความเป็นนักเรียนทุนฯ และมีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ระเบียบ ม.ท.ศ. ทั้งนี้ กลุ่มเป้าหมายรับทุนต่อเนื่องระดับปริญญาตรี ชั้นปี ๑ ของทุกปีการศึกษา นอกจากต้องเป็นผู้ที่จบ การศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในปีการศึกษาที่ผ่านมาแล้ว ยังต้องมีความสามารถเข้าเรียนในมหาวิทยาลัย ปิดของรัฐ หรือมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามระเบียบฯ ม.ท.ศ. รวมทั้งเปิดโอกาสให้นักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ.

เข้ารับการคัดเลือกเพื่อรับทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยรังสิต ตามที่มหาวิทยาลัยรังสิต
ทูลเกล้าถวายฯ ทุนสำหรับนักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ.

หลักเกณฑ์ กลไก และการคัดเลือก คัดสรร และคัดกรองผู้รับทุนฯ ม.ท.ศ.

๑) ยึดตาม ๓ หลักเกณฑ์ ได้แก่ **ยึดเกณฑ์เรียนดี** จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ด้วยผลการเรียนดี มีคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ เป็นผู้มีความประสงค์ มุ่งมั่น และมีความสามารถจะเรียนต่อจนจบปริญญาตรี หรือเทียบเท่า **ยึดเกณฑ์ความประพฤติ** ไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีคุณลักษณะผู้นำจิตอาสา มีทัศนคติที่ถูกต้องดีงาม มีความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์และประเทศชาติ และ**ยึดเกณฑ์ความพร้อมเข้ารับการฝึกและพัฒนาศักยภาพ** มีสุขภาพพลานามัยแข็งแรงสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ ใฝ่เรียนรู้ เข้าใจ และพร้อมเข้ารับการฝึกบ่มเพาะเสริมสร้างทัศนคติที่ถูกต้องดีงาม พัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ ทักษะชีวิตและทักษะอาชีพ ตลอดระยะเวลาการรับทุน

๒) **กลไกการคัดเลือก คัดสรรฯ** ระดับพื้นที่ใช้กลไกคณะกรรมการคัดเลือก คัดสรรฯ ระดับจังหวัด ร่วมกับกลไกศึกษาธิการภาค (กศภ.) ๑๘ ภาค ของกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งนี้ พื้นที่ กทม. ให้ สพฐ. โดยคณะกรรมการคัดเลือก คัดสรรฯ กรุงเทพมหานคร ดำเนินการ สำหรับกลุ่มเฉพาะในโครงการกองทุนการศึกษา ให้คณะกรรมการโครงการกองทุนฯ พิจารณาดำเนินการ

๓) **การฝึกและพัฒนาศักยภาพ** โดยคณะกรรมการ ม.ท.ศ. มีมติเห็นชอบให้ผู้ผ่านกระบวนการคัดเลือก เข้าสู่การเป็นนักเรียนทุนฯ รุ่นใหม่ทุกราย ต้องเข้ารับการฝึกและพัฒนาศักยภาพในปีการศึกษาแรกของการเป็นนักเรียนทุนฯ ม.ท.ศ. โดยกำหนดให้ต้องผ่านการฝึกอบรมภายใต้หลักสูตรของโรงเรียนจิตอาสา ๙๐๔ (บางเขน) และหลักสูตรของโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า รวมทั้งเข้ารับการประเมินสุขภาพจิตรายบุคคล โดยทีมสถาบันจิตเวชศาสตร์สมเด็จพระเจ้าพระยา ซึ่งจะมีการประเมินอย่างรอบด้าน หากไม่ผ่านการประเมินจะให้โอกาสปรับตัว อีกครั้งในปีการศึกษาต่อไป ซึ่งหากไม่ผ่านเป็นครั้งที่สองจะนำผลเสนอคณะกรรมการ ม.ท.ศ. พิจารณา อาจต้องพ้นสถานะนักเรียนทุนฯ นอกจากนี้ ในช่วงปิดภาคเรียนแต่ละปี การศึกษา โครงการทุนฯ ม.ท.ศ. จะจัดให้มีการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการ การแนะแนวการศึกษา และการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ ทักษะชีวิต และทักษะอาชีพ ควบคู่กันไปผ่านหลากหลายกิจกรรม และดำเนินการต่อเนื่องในทุกปีปิดภาคเรียน

คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้ารับคัดเลือก คัดสรรเพื่อรับทุนฯ ม.ท.ศ.

๑) เป็นนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ด้วยผลการเรียนดี มีคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับ ๓.๐๐ และสามารถเข้าเรียนต่อในช่วงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรืออยู่ระหว่างการคัดเลือกและคาดว่าจะผ่านการคัดเลือก เข้าเรียนต่อได้

๒) มีความมุ่งมั่นและความสามารถที่จะเรียนจบในช่วงชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และมีความประสงค์ มุ่งมั่น และสามารถจะเรียนอย่างต่อเนื่องไปจนจบปริญญาตรีหรือเทียบเท่า รวมทั้งมีความใฝ่ฝันมีเป้าหมายการทำงานที่ปรารถนาในอนาคต

๓) มีสัญชาติไทย และบิดา มารดา ต้องมีสัญชาติไทย

๔) มีทัศนคติที่ถูกต้องดีงาม มีความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์และประเทศชาติ

๕) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และมีสภาวะทางจิตเป็นปกติ รวมทั้งเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีคุณลักษณะที่ดี มีภาวะผู้นำและมีจิตอาสา

๖) ผู้เข้ารับการคัดเลือก คัดสรร ต้องได้รับรู้ข้อมูลโครงการทุนการศึกษาพระราชทาน ม.ท.ศ. เข้าใจในรายละเอียดหลักเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ และพร้อมปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข ทั้งด้านการฝึกและพัฒนา ศักยภาพเป็นระยะอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาที่ได้รับทุนพระราชทาน รวมทั้งการทำสัญญารับทุนและ ชดใช้ทุน โดยต้องได้รับความยินยอมจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และมีครูให้การรับรู้ด้วย

เอกสารประกอบการสมัครเพื่อรับทุนฯ ม.ท.ศ.

- ๑) ใบสมัคร จ-๐๒ นักเรียน
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครอง
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน และสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และผู้ปกครอง
- ๔) หลักฐานการจบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑-ม.๓) พร้อม ป.พ. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (หรือ ๕ ภาคเรียน) และเกียรติบัตรที่แสดงถึง ความประพฤติ ความสามารถด้านต่างๆ
- ๕) ใบรับรองความประพฤติของนักเรียนที่สถานศึกษาออกให้
- ๖) หลักฐานการเข้าเรียนต่อการเป็นนักเรียนในช่วงมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๔ / ปวช.๑)
- ๗) ใบรับรองการตรวจสุขภาพร่างกายจากโรงพยาบาลรัฐ
- ๘) แบบสรุปข้อมูลนักเรียน
- ๙) ภาพถ่ายการลงพื้นที่เชิงประจักษ์บ้านนักเรียน ของสถานศึกษาหรือต้นสังกัด (ถ่ายรูปบ้าน ๔ มุม บริเวณด้านหน้า ด้านใน ด้านข้าง ด้านหลัง และภาพนักเรียนและครอบครัว)
- ๑๐) สำเนาเกียรติบัตร คำสั่งมอบหมาย และมีรูปภาพกิจกรรมจิตอาสา ที่ระบุวันที่ และสถานที่จัด กิจกรรมทุกฉบับ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	เอกสาร
๑	ประชุมรับฟังการชี้แจงแนวทางการขับเคลื่อนโครงการทุนการศึกษาพระราชทานฯ และประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก คัดสรรนักเรียนทุนพระราชทาน ม.ท.ศ.	ศธจ.	- คู่มือและแผนปฏิบัติการ การดำเนินงานโครงการทุนการศึกษาพระราชทาน ม.ท.ศ.
๒	ประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักเรียนผู้มีคุณสมบัติตรงตามวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขของโครงการทุนการศึกษาพระราชทาน ม.ท.ศ.	สพป.	- หนังสือประชาสัมพันธ์ - แบบรายงาน จ.-๐๒ นักเรียน
๓	พิจารณาคัดเลือก คัดสรรผู้มีคุณสมบัติตรงตามระเบียบและหลักเกณฑ์อย่างเคร่งครัด และเสนอรายชื่อนักเรียนในสังกัด พร้อมจัดส่งเอกสารของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ส่งถึง ศธจ.	สพป.	- แบบรายงาน จ.-๐๒ นักเรียน - เอกสารหลักฐานแนบท้าย
๔	พิจารณาคัดเลือก คัดสรรนักเรียนตามเกณฑ์ และจัดเรียงลำดับผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ระดับจังหวัด เหลือจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ราย	ศธจ.	- แบบรายงาน จ.-๐๒ นักเรียน - เอกสารหลักฐานแนบท้าย
๕	ลงพื้นที่สอบทานข้อมูลเชิงประจักษ์ของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ ๕ ราย และสรุปรายงานผลการพิจารณา จัดลำดับความสำคัญรายชื่อผู้ที่เหมาะสม เสนอ กศภ.	ศธจ.	- แบบรายงาน จ.-๐๑ จังหวัด - แบบรายงาน จ.-๐๒ นักเรียน - เอกสารหลักฐานแนบท้าย
๖	พิจารณากลับกรองและจัดลำดับรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ระดับภาค จำนวน ๘ ราย ให้เลขาธิการคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนงาน ม.ท.ศ.	กศภ.	- แบบรายงาน กศภ.-๑๘ ภาคการศึกษา - แบบรายงาน จ.-๐๑ จังหวัด - แบบรายงาน จ.-๐๒ นักเรียน
๗	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษาพระราชทาน ม.ท.ศ.	คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนงาน ม.ท.ศ.	
๘	นักเรียนเตรียมความพร้อมการเข้าเฝ้าฯ รับพระราชทานทุน และทำสัญญาการรับทุนฯ ตามขั้นตอน ต่อไป	คณะอนุกรรมการขับเคลื่อนงาน ม.ท.ศ.	

ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชนในพระบรมราชินูปถัมภ์

การก่อตั้งมูลนิธิฯ

มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชนในพระบรมราชินูปถัมภ์ ก่อตั้งเมื่อปี ๒๕๒๕ ในวโรกาสสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี โดยสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ทรงเป็นประธานก่อตั้งมูลนิธิฯ ตามคำกราบทูลเชิญของหม่อมงามจิตต์ บุรฉัตร บุคคลสำคัญของโลก ผู้ประสานการก่อตั้ง ด้วยความร่วมมือขององค์การเอกชนที่สำคัญ ๑๐ องค์การ คือ สมาคมสภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทยฯ สภาสมาคมสตรีแห่งชาติฯ สภาयวพุทธิกสมาคมแห่งชาติฯ สภาผู้ปกครองและครูแห่งประเทศไทยฯ สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ครุสภา สันนิบาตมูลนิธิแห่งประเทศไทยฯ พุทธสมาคมแห่งประเทศไทยฯ ศูนย์ปฏิบัติการลูกเสือชาวบ้านฯ และชมรมลูกเสือชาวบ้านกรุงเทพมหานคร

มูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชน มีความหมายว่า ประชาชนทุกคนที่เห็นความสำคัญของการให้การศึกษา และการอบรมคุณธรรมแก่เยาวชน ร่วมใจกันน้อมเกล้าฯ ถวายความกตัญญูต่อพระมหากษัตริย์ และแสดงความกตัญญูต่อบรรพบุรุษของเราผู้เสียสละเลือดเนื้อและชีวิต เพื่อสร้างความเป็นปึกแผ่นและพัฒนาประเทศชาติสืบต่อมาจนถึงปัจจุบัน

มูลนิธิฯ นี้เป็นสัญลักษณ์แห่งความกตัญญูของประชาชนชาวไทยทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่ระลึกถึงพระคุณ และคุณงามความดีของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และบรรพบุรุษที่ได้รับการเอกราช และความมั่นคงของประเทศไว้ให้ชาวไทย สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ด้วยความภูมิใจในเอกราชประชาธิปไตยของประเทศตลอดมานี้ จึงเป็นหน้าที่ของเราชาวไทยทุกคนที่จะต้องร่วมมือร่วมใจกันช่วยเยาวชนที่ยากไร้ และประพฤติดี ให้ได้รับการศึกษาอบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตตามอัตภาพของตน จนสามารถพิทักษ์รักษาประเทศชาติสืบต่อไปได้

วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยเด็กและเยาวชน ประพฤติดี (รวมทั้งสามเณร) ยากไร้ที่ขัดสนจากหมู่บ้านต่างๆ ทั่วประเทศ เริ่มต้นด้วย จำนวน ๒,๕๒๕ คน ให้ได้มีโอกาสรับการศึกษาและการอบรมคุณธรรมอย่างต่อเนื่องจนสามารถประกอบอาชีพที่สุจริตได้ตามอัตภาพของตน เพื่อจะได้เป็นกำลังสำคัญช่วยกันรับช่วงสืบทอดรักษาเอกราช วัฒนธรรมและพัฒนาประเทศชาติให้เจริญรุ่งเรืองสืบไปในอนาคต

คุณสมบัติของเยาวชน

- ๑) ครอบครัวมีฐานะยากจนจริง (อาชีพเกษตรกร, กรรมกร)
- ๒) มีความประพฤติดี
- ๓) สนใจและตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนจนจบการศึกษาชั้นสูงสุดในแต่ละระดับ
- ๔) มีสุขภาพดีพอที่จะศึกษาเล่าเรียนได้
- ๕) จะต้องไม่เป็นผู้ได้รับทุนอื่นอยู่แล้ว
- ๖) คณะกรรมการมูลนิธิฯ มีสิทธิงดให้ทุนต่อเนื่องแก่ผู้ที่ได้รับทุน หากปรากฏในภายหลังว่า คุณสมบัติของผู้รับทุนนั้น ไม่ได้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มูลนิธิฯ กำหนดไว้ เช่น เยาวชนมีความประพฤติเปลี่ยนแปลงไปจนขาดคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ขอให้สถานศึกษาแจ้งให้มูลนิธิฯ ทราบด้วย
- ๗) ผู้ได้รับทุนจะต้องมีผลการเรียนในระดับเกณฑ์ผ่านของสถานศึกษานั้นๆ มิฉะนั้น คณะกรรมการมูลนิธิฯ อาจงดให้ทุนต่อเนื่อง

วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการทุนการศึกษาของมูลนิธิฯ ประจำจังหวัด ซึ่งมีผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นประธาน และประธานแม่บ้านมหาดไทยประจำจังหวัด (ในฐานะประธานคณะกรรมการอุปการะเยาวชนประจำจังหวัดของมูลนิธิฯ) เป็นรองประธาน ในการพิจารณาคัดเลือก กล่าวคือ

ระดับประถมศึกษา คัดเลือกเยาวชนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ในปีการศึกษาที่จะขอรับทุน (ทั้งนี้เพื่อพิจารณาถึงความสนใจเรียน และตั้งใจเรียนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑)

ระดับมัธยมศึกษา คัดเลือกเยาวชนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ในปีการศึกษาที่จะขอรับทุน

โดยทั้งสองระดับขอให้คัดเลือกเยาวชนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จากโรงเรียนใดอำเภอใดก็ได้ หรือโรงเรียนที่มูลนิธิฯ กำหนด (หากมูลนิธิฯ ไม่ได้กำหนดให้คัดเลือกเยาวชนจากอำเภออื่นที่ยังไม่มีเยาวชนได้รับทุนมูลนิธิฯ) ทั้งนี้เพื่อกระจายทุนการศึกษาให้เยาวชนในจังหวัด ในอำเภออื่นได้รับทุนมูลนิธิฯ อย่างทั่วถึง

เอกสารประกอบการสมัคร

- ๑) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา (เอกสารแนบเกล้าฯ ๑.๑)
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน
- ๔) รายงานผลการเรียน
- ๕) หนังสือรับรองความประพฤติ
- ๖) ภาพถ่ายที่อยู่อาศัยที่แสดงถึงสภาพความเป็นอยู่

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	เอกสาร
๑	ประชาสัมพันธ์ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ	สพป.	หนังสือประชาสัมพันธ์
๒	คัดสรร คัดกรอง ตรวจสอบคุณสมบัติ และเสนอรายชื่อผู้เรียนในสังกัด	สพป.	ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา (เอกสารแนบเกล้าฯ ๑.๑)
๓	ดำเนินกระบวนการคัดเลือก คัดสรรนักเรียน เพื่อรับทุนการศึกษา	ศรจ. คณะกรรมการ คัดเลือกระดับจังหวัด	
๔	ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก พร้อมจัดส่งทุนการศึกษาให้แก่ผู้เรียน	ศรจ.	
๕	จัดส่งบัญชีรายรับ - รายจ่ายของเยาวชนที่ได้รับทุน ให้แก่มูลนิธิฯ ทุกสิ้นปี พร้อมทั้งใบรายงานผลการศึกษา เพื่อพิจารณาให้ทุนต่อเนื่อง	โรงเรียน	- บัญชีรายรับ - รายจ่าย - แบบร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ ๒.๑ และ ๒.๒

โครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ระยะที่ ๒

ความเป็นมาของโครงการ

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๙ อนุมัติให้กระทรวงศึกษาธิการดำเนินโครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี เพื่อเป็นการร่วมถวายพระพรและแสดงความจงรักภักดีเนื่องในวโรกาสที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุ ๖๐ พรรษา เมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๕๘ ด้วยการสนับสนุนทุนการศึกษาให้นักเรียน นักศึกษา และสามเณรที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกล ก้นดาร์ ได้มีโอกาสเรียนต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายจนจบระดับปริญญาตรี และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วควรกลับไปเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง อันจะส่งผลต่อการพัฒนาประเทศโดยรวม โดยดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาระหว่างปีการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๗ หรือปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๗๗ ปีละ ๖๐๐ ทุนเป็นเวลา ๑๐ ปีต่อเนื่อง รวมทั้งสิ้น ๖,๐๐๐ ทุน ให้นักเรียน นักศึกษา และสามเณรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีละ ๒๑๐ ทุน (รวมโรงเรียนสังกัดกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน ปีละ ๑๐ ทุน และโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ปีละ ๑๐ ทุน) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ปีละ ๓๐๐ ทุน และสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ปีละ ๙๐ ทุน ใช้งบประมาณทั้งสิ้น ๑,๙๑๑,๒๕๐,๐๐๐ บาท

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อจัดสรรทุนการศึกษาให้นักเรียน นักศึกษา และสามเณร ในสถานศึกษาที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกล และมีอัตราการศึกษาต่อต่ำ ได้มีโอกาสศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายจนจบระดับปริญญาตรี
- ๒) เพื่อส่งเสริมให้ผู้รับทุนการศึกษากลับไปปฏิบัติงานในพื้นที่ภูมิลำเนาของตนเองหลังสำเร็จการศึกษา
- ๓) เพื่อปลูกฝังและพัฒนานักเรียน นักศึกษา และสามเณรในสถานศึกษาที่อยู่ในพื้นที่ห่างไกลให้เห็นคุณค่าทางการศึกษา มีความสำนึกในความเป็นคนไทย รักถิ่นฐาน รักประเทศ และรักการปกครองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

กลุ่มเป้าหมายผู้รับทุนการศึกษา

เป็นนักเรียน นักศึกษา และสามเณรที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ประสงค์จะเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ หรือหลักสูตรวิชาชีพ มีฐานะยากจน อยู่ในพื้นที่ห่างไกล ทุรก้นดาร์ การคมนาคมยากลำบาก และมีอัตราการเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่าอยู่ในระดับต่ำ รวมทั้งขาดโอกาสในการศึกษาต่อ มีความประพฤติดี มีความมุ่งมั่น ขยัน หมั่นเพียรที่จะศึกษาต่อจนสำเร็จปริญญาตรี และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วกลับไปพัฒนาท้องถิ่นบ้านเกิด เป็นพลเมืองดี และรักแผ่นดินถิ่นเกิด ส่วนสามเณรควรสืบทอดเป็นศาสนทายาทที่ดี เพื่อเผยแผ่พุทธศาสนาต่อไป

หลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติ

- ๑) เป็นนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ ๑ (ปวช.) ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือสามเณรที่ประสงค์จะเรียนต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา สังกัดสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
- ๒) เป็นผู้ขาดโอกาสในการศึกษาต่อ เนื่องจากสภาพครอบครัวมีฐานะยากจน อยู่ในถิ่นทุรกันดาร ห่างไกล และการคมนาคมยากลำบาก
- ๓) เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความมุ่งมั่น ขยันหมั่นเพียรที่จะศึกษาให้สำเร็จหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับปริญญาตรี และผู้ปกครองมีความเต็มใจสนับสนุนและยินยอมให้ศึกษาต่อจนจบหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือระดับปริญญาตรี
- ๔) มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ ไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐
- ๕) ไม่เป็นบุตรของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือบุคคลผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- ๖) ต้องไม่รับทุนการศึกษาต่อเนื่องใดๆ จนถึงระดับปริญญาตรี ยกเว้นทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๗) เป็นผู้เคารพเลื่อมใสศรัทธาต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ และมีเจตคติที่ดีต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๘) มีสุขภาพพลานามัยแข็งแรง และไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา
- ๙) มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินชีวิตและพัฒนาท้องถิ่นของตนเมื่อสำเร็จการศึกษา โดยสามารถพิจารณาจากการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของสถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น และอื่น ๆ เป็นองค์ประกอบ
- ๑๐) มีแนวโน้มที่จะศึกษาจนจบหลักสูตร โดยสามารถพิจารณาจากระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) และข้อมูลเชิงประจักษ์แต่ละระดับการศึกษา และอื่นๆ เป็นองค์ประกอบ

วิธีการคัดเลือก

- ๑) การสังเกต โดยการพิจารณาลักษณะภายนอกที่ปรากฏ เช่น กิริยา ท่าทาง การแสดงออกของผู้ขอรับทุนการศึกษาในสภาพแวดล้อมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนเพื่อให้ได้ข้อมูล หรือรายละเอียด หรือข้อเท็จจริงของผู้ขอรับทุน และนำมารวบรวมเป็นฐานข้อมูล
- ๒) การสัมภาษณ์ โดยการสนทนา พูดคุยกับผู้ขอรับทุนการศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมจากการแสดงอารมณ์ทางสีหน้า อากัปกิริยา ท่าที ความรู้สึก ตลอดจนการใช้ถ้อยคำในการสนทนา
- ๓) การเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางบ้านของผู้ขอรับทุนการศึกษา และพบปะสนทนากับผู้ปกครองของผู้ขอรับทุนการศึกษา เพื่อให้ทราบเจตคติของผู้ปกครองที่มีต่อผู้ขอรับทุนการศึกษาและสถานศึกษา รวมถึงการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นเจตคติซึ่งกันและกัน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบ้านกับสถานศึกษา ทำให้ครูได้รับข้อมูลที่ชัดเจนยิ่งขึ้น สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการพิจารณาผู้ขอรับทุนการศึกษาได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

เอกสารประกอบการสมัคร

- ๑) แบบรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อมูลเชิงประจักษ์
- ๒) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา (สายสามัญ)
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา และผู้ปกครอง
 - ๔) สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน และสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา และผู้ปกครอง
 - ๕) สำเนาแบบรายงานผลการเรียน แบบ ปพ.๑ (ม.๑-๓) จำนวน ๕ ภาคเรียน (เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐)
 - ๖) หนังสือรับรองความประพฤติจากสถานศึกษา
 - ๗) หลักฐานการเข้าศึกษาต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔
 - ๘) รูปถ่ายสภาพที่อยู่อาศัย
 - ๙) เขียนเรียงความเล่าประวัติของนักเรียนและครอบครัว ๑ หน้ากระดาษ A๔
 - ๑๐) เกียรติบัตรอื่นๆ
 - ๑๑) คลิปวิดีโอนำเสนอตนเอง ความยาวไม่เกิน ๓ นาที

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ผู้ดำเนินการ	เอกสาร
๑	ประชาสัมพันธ์โครงการทุนการศึกษาเฉลิมราช-กุมารี ระยะที่ ๒	สพป.	หนังสือประชาสัมพันธ์
๒	คัดสรร คัดกรอง ตรวจสอบคุณสมบัติ และเสนอรายชื่อนักเรียนในสังกัด	โรงเรียน สพป.	- ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา - แบบข้อมูลส่วนบุคคล - แบบรายงานการลงพื้นที่ตรวจสอบข้อมูลเชิงประจักษ์
๓	ดำเนินกระบวนการคัดเลือก คัดสรรนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษา	คณะกรรมการระดับจังหวัด	
๔	ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก พร้อมจัดส่งทุนการศึกษาให้นักเรียน	ศธ.	
๕	ติดตามการประเมินผลการดำเนินโครงการ เสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการทุกสิ้นภาคเรียน	สพป.	

๒. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

การประเมินโรงเรียนตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน อย.น้อย ผ่านระบบ FDA Center

อย.น้อย คือ กลุ่มเยาวชนที่มีส่วนร่วมในการกิจของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) เพื่อคุ้มครองผู้บริโภคให้ได้รับผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัยคุ้มค่า ทั้งในโรงเรียนและชุมชน กิจกรรมที่ อย.น้อย ทำเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งตนเอง เพื่อนนักเรียน โรงเรียน ครอบครัว และชุมชน โดยมีกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

๑) การตรวจสอบคุณภาพอาหารที่จำหน่ายภายในหรือรอบๆ โรงเรียน และตลาดสดหรือชุมชนใกล้เคียง ด้วยชุดทดสอบเบื้องต้น เช่น ชุดทดสอบบอแรกซ์ ฟอรัมาลิน สารกันรา สารฟอกขาว เป็นต้น

๒) การให้ความรู้แก่นักเรียนในรูปแบบต่างๆ เช่น บอร์ดความรู้ เสียงตามสาย พุดหน้าเสาธง กิจกรรมการแสดง รายการทางโทรทัศน์วงจรปิด เป็นต้น

๓) การรณรงค์ให้ความรู้ในชุมชน เช่น การเดินรณรงค์ การแจกเอกสารความรู้ การให้ความรู้ทางหอกระจายข่าวหรือวิทยุชุมชน เป็นต้น

๔) การบูรณาการความรู้ด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ (ยา อาหาร เครื่องสำอาง เครื่องมือแพทย์ วัตถุอันตราย) เข้าไปกับหลักสูตรการเรียนการสอน

๕) การขยายความรู้ไปสู่โรงเรียนระดับประถมศึกษาในลักษณะ “พี่สอนน้อง”

๖) การเฝ้าระวังผลิตภัณฑ์สุขภาพและการโฆษณาที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยต่อตนเอง และเพื่อน

๗) การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมผู้บริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ดี โดยยึดหลัก “บริโภคถูกหลักโภชนาการ ปราศจากสารปนเปื้อน” เช่น หลีกเลี่ยงอาหารรสจัด (หวาน มัน เค็ม) หลีกเลี่ยงการซื้อหรือใช้ผลิตภัณฑ์สุขภาพตามโฆษณาชวนเชื่อ หลีกเลี่ยงการซื้ออาหารที่ใช้น้ำมันทอดซ้ำ หรือไม่ใช้น้ำมันทอดซ้ำ (นั่ง อบ ย่าง) อ่านฉลากอาหาร ยา และเครื่องสำอางก่อนซื้อก่อนใช้ บริโภคนม ผัก และผลไม้เป็นประจำ รู้ทันอันตราย สเตียรอยด์ การใช้ยาปลอดภัยในโรงเรียนนักเรียน ครอบครัว เช่น อาหารสีสังเคราะห์ อาหารที่ทอดด้วยน้ำมันทอดซ้ำของเล่นที่ไม่ปลอดภัย

๘) จัดตั้งศูนย์รับแจ้งข้อมูลผลิตภัณฑ์สุขภาพในโรงเรียนหรือประชาสัมพันธ์ผ่านทางเวปไซด์ Line facebook เป็นต้น

การประเมินเพื่อรับรองการเป็นโรงเรียน อย.น้อย

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา ได้จัดทำคู่มือเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน อย.น้อย ขึ้น เพื่อให้โรงเรียนได้มีเครื่องมือในการประเมินผลงาน อันจะนำไปสู่การพัฒนาการดำเนินกิจกรรม อย.น้อย และพัฒนาโรงเรียน ประกอบด้วยเกณฑ์มาตรฐาน ๗ ข้อ แบ่งเป็น ๔ ระดับ ได้แก่ ดีเยี่ยม ดีมาก ดี และพอใช้

ขั้นตอนการประเมิน

๑. โรงเรียนประเมินตนเองตามแบบประเมิน ให้ครบถ้วน ผ่านระบบ FDA Center

๑.๑ กรณีโรงเรียนไม่เคยยื่นประเมินเพื่อรับรองการเป็นโรงเรียน ออ.น้อย ให้ติดต่อสำนักงานสาธารณสุข จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อเพิ่มข้อมูลโรงเรียนในระบบ

๑.๒ กรณีโรงเรียนเคยยื่นประเมินเพื่อรับรองการเป็นโรงเรียน ออ.น้อย แล้ว ให้เข้าสู่เว็บไซต์ <https://fda.go.th/login-admin/> เลือกเมนู สำหรับผู้รายงานผลการดำเนินงาน โดย Username และ Password กำหนดให้โรงเรียนในอำเภอเดียวกัน ใช้บัญชีเดียวกัน ดังนี้

Username และ Password สำหรับการประเมินโรงเรียน ออ.น้อย ผ่าน FDA Center

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

บัญชีสำหรับผู้รายงานผลการประเมินตนเองของ

โรงเรียน ออ.น้อย : โรงเรียนในอำเภอเดียวกัน ใช้บัญชีเดียวกันในการรายงานผล



อำเภอ ออ.น้อย	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน ออ.น้อย
เชียงดาว	Chiangmai_5010002	5010002@Chiangdao
ไชยปราการ	Chiangmai_5011002	5011002@Chaiprakan
ฝาง	Chiangmai_5012002	5012002@Fang
แม่อาย	Chiangmai_5013002	5013002@Maeai
เวียงแหง	Chiangmai_5014002	5014002@Wianghaeng

Activate Windows

← ↻ 🔍 <https://fda.go.th/login-admin/> 📄 🔍 🗖 🌐

 **FDA Center**

สำหรับผู้ใช้จนทั่วไป สำหรับผู้รายงานผลการดำเนินงาน

FDA Center

เข้าสู่ระบบ FDA Center

ชื่อผู้ใช้งาน

กรุณากรอกชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

กรุณากรอกรหัสผ่าน

☐ จำเป็นในระบบ

* หากเป็นโรงเรียน กรุณากรอกรหัสผ่านที่

เข้าสู่ระบบ

Activate Windows

๒. นำเข้าข้อมูลของโรงเรียนและภาพถ่ายลายเซ็นผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้รับผิดชอบ

1. รายละเอียดโรงเรียน ออ. น้อย

2. รายงานผลการประเมินตนเอง

1.1. ข้อมูลที่ตั้งโรงเรียน/สังกัด

ชื่อโรงเรียน: สอนักกิ่ง

สังกัด: สพป. เชียงใหม่ เขต 3

ประเภทโรงเรียน: ประถมศึกษาขยายโอกาส

เลขที่ตั้ง: 4

ถนน: ตำบล/แขวง

ตำบล/เขต: แม่จาย

จังหวัด: รพ. เชียงใหม่

รหัสไปรษณีย์: 50280

เบอร์โทรศัพท์: 0648703205

โทรสาร:

1.2. เขตบริการสุขภาพ

เขตบริการสุขภาพ: 1

จำนวนนักเรียน: 655 คน

จำนวน ออ. น้อย ในโรงเรียน: 25 คน

1.3. ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง: นาย

ชื่อ: อานนท์

นามสกุล: บินสน

๓. ทำแบบประเมินผ่านระบบ ตามเกณฑ์มาตรฐาน ๗ ข้อ พร้อมแนบหลักฐาน/ร่องรอยการดำเนินงาน

เกณฑ์มาตรฐานที่ ๑ โครงสร้างชมรม/ชุมนุม และองค์ประกอบ

เกณฑ์มาตรฐานที่ ๒ กิจกรรมเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และรณรงค์

เกณฑ์มาตรฐานที่ ๓ กิจกรรมด้านการตรวจสอบ

เกณฑ์มาตรฐานที่ ๔ กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ

เกณฑ์มาตรฐานที่ ๕ กิจกรรมบูรณาการสู่การเรียนการสอน

เกณฑ์มาตรฐานที่ ๖ การสนับสนุนชมรม/ชุมนุม ออ. น้อย

เกณฑ์มาตรฐานที่ ๗ กิจกรรมพิเศษอื่นๆ

เกณฑ์มาตรฐานการประเมินโรงเรียน ออ. น้อย

เกณฑ์มาตรฐานที่ 1 โครงสร้างชมรม/ชุมนุม

1.1 มีชมรม / ชุมนุม ออ. น้อย

1.2 มีแบบนำ และสื่อนำอย่างน้อย 25 คน ต่อโรงเรียน (กรณีโรงเรียนที่มีนักเรียนไม่ถึง 200 คน ให้มีสื่อนำอย่างน้อย 10 คน)

1.3 มีคณะกรรมการชมรม และมีครูที่ปรึกษาชมรม / ชุมนุม

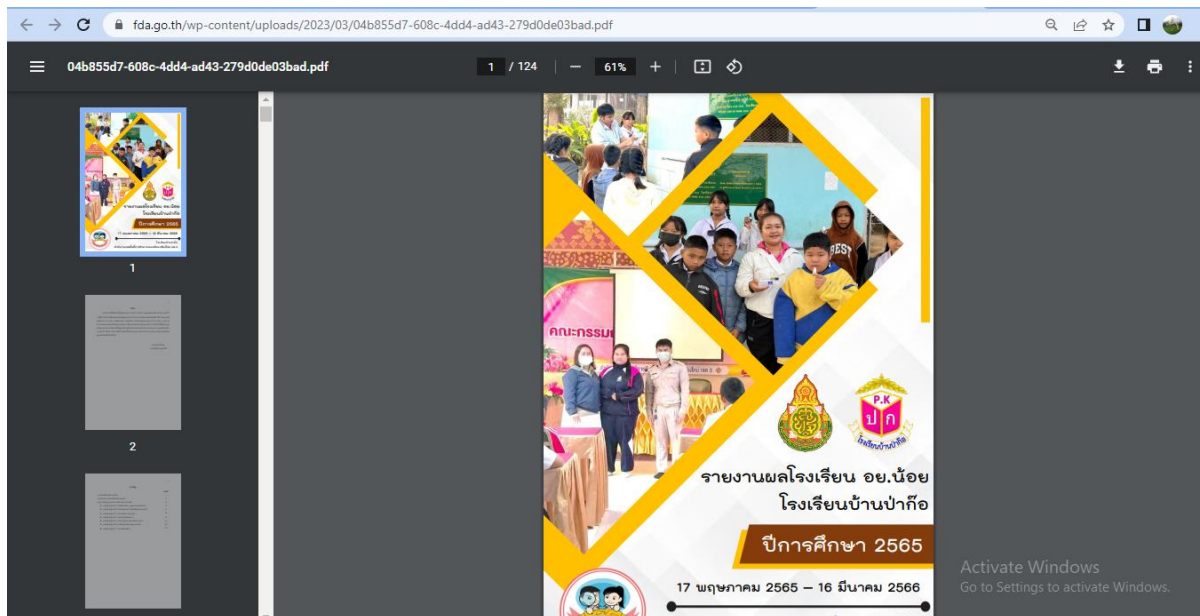
1.4 มีแผนงานเป็นลายลักษณ์อักษร

1.5 สนาธิกชมรม ออ. น้อย มีส่วนร่วมในการวางแผนกิจกรรม และมีผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมในแผนที่ชัดเจน

1.6 มีการประชุมกรรมการอย่างน้อย 01-2 ครั้ง และรายงานการประชุม

1.7 มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม

๔. จัดทำรูปเล่มตามแบบประเมิน และแนบหลักฐาน/ร่องรอยการดำเนินงานตามเกณฑ์ในรูปแบบ PDF และอัปโหลดเข้าสู่ระบบ



การออกเอกสารรับรองโรงเรียน ออ.น้อย

โรงเรียนที่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ จะได้รับใบประกาศรับรองให้เป็นโรงเรียน ออ.น้อย โดยผลการรับรองมีอายุ ๓ ปี นับจากวันที่ออกใบประกาศ

1.6 ใบประกาศนียบัตร

สำหรับโรงเรียน ออ.น้อย



ป้ายรับรองมาตรฐานโรงเรียน ออ.น้อย



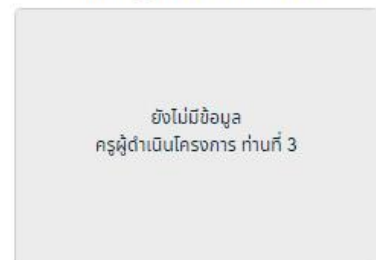
สำหรับครูผู้ดำเนินโครงการ ท่านที่ 1



สำหรับครูผู้ดำเนินโครงการ ท่านที่ 2



สำหรับครูผู้ดำเนินโครงการ ท่านที่ 3





คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ประจำปี 2568



นางวราภรณ์ วงศ์สุน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- งานสารบรรณ การรับ - การส่งหนังสือราชการ

งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา

- เอกสารหลักฐานทางการศึกษา
- การสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา
- การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา
- การยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
- การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

การดำเนินงานสารบรรณ

การรับ - การส่ง หนังสือราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ ระบบสนับสนุนการจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ คำสั่ง ให้ถูกต้อง การปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับเอกสาร ต้องอาศัยความอดทน และความจำส่วนตัวพอสมควรเป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก มีหลายรูปแบบ ที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดี จึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

การดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ การรับ - การส่ง
หนังสือราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การรับหนังสือราชการ

การปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ การรับหนังสือราชการ จะได้รับจากกลุ่มอำนวยการ ๒ ครั้งต่อวันในช่วงเช้า และช่วงบ่าย

เมื่อได้รับหนังสือดังกล่าวแล้วจะดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบ AMSS++ ระบบสนับสนุนการจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

<http://๑๙๒.๑๖๘.๑.๙๓/amssplus/> โดยใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาดังนี้ ชื่อผู้ใช้ promote รหัสผ่าน promote

https://www.cmarea3.go.th/256/ AMSS++

Not secure | 61.19.146.236/AMSSplus_63/

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
Education Area Management Support System : AMSS++ : cmarea3

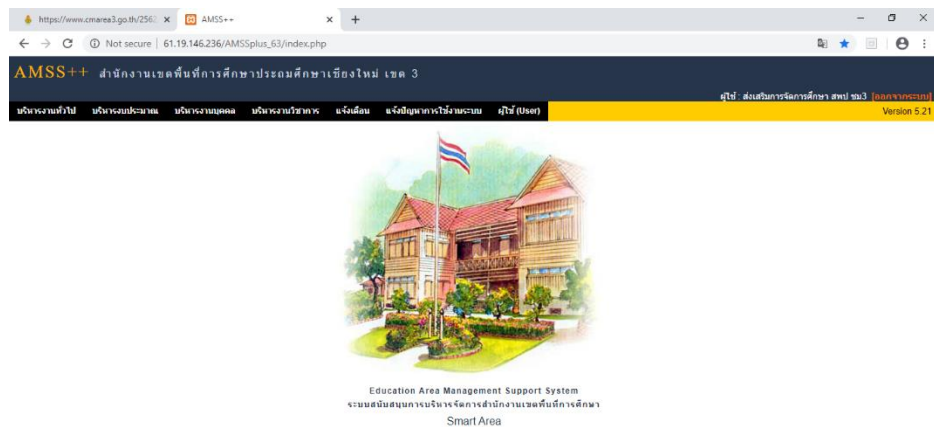
ชื่อผู้ใช้งาน
promote

รหัสผ่าน
promote

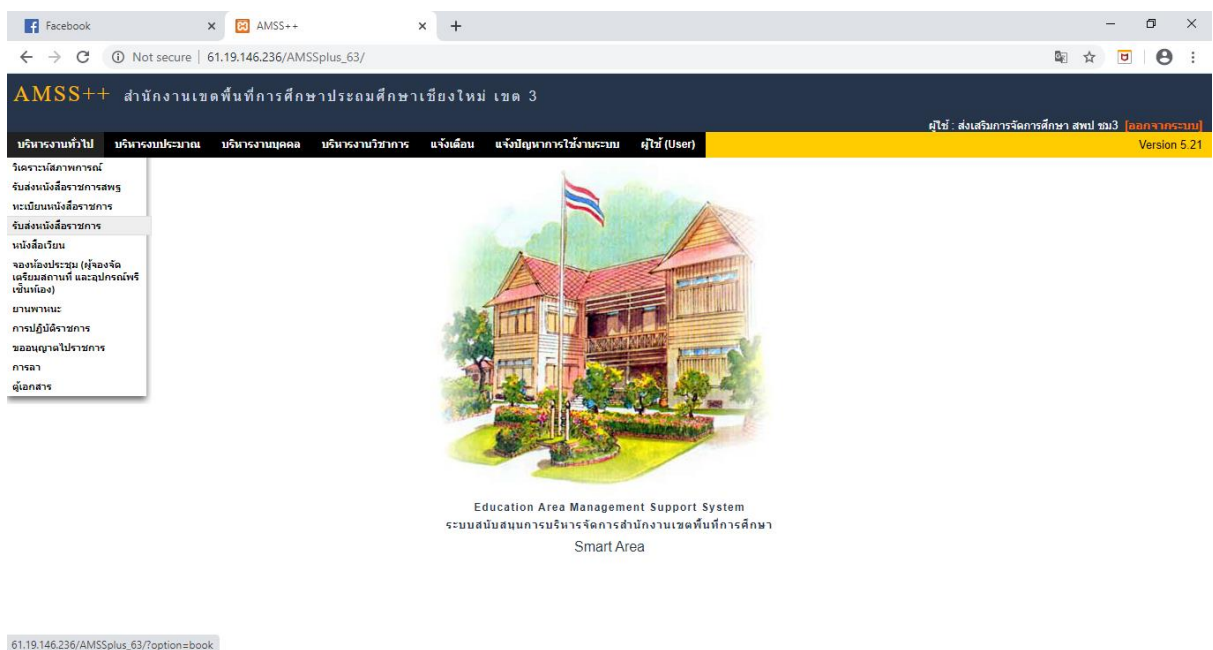
เข้าสู่ระบบ

แนะนำให้ใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome หรือ Mozilla Firefox
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

๒.เมื่อคลิกเข้าระบบ จะปรากฏหน้าจอดังนี้



๓. ใช้เมาส์คลิกเข้าระบบบริหารงานทั่วไป → คลิกรับส่งหนังสือราชการ → คลิกระบบหนังสือรับ
คลิกหนังสือรับมา



AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

วันที่ : ส่งผลการจัดการศึกษา เก็บเงินค่า ๓ ปี

วันจันทร์ที่ 4 มีนาคม 2567

รายการหลัก **หนังสือรับ** หนังสือส่ง หนังสือขอราชการ หนังสือที่ยังไม่ได้รับ 3 วัน หนังสืออนุมัติ 2 ปี ผู้ถือ

หนังสือรับ

หนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [374]375[376][377]378[379][380][381][382][383][384][385][386][387][388]**[389]**

รวมความสำคัญ ■ ปกติ ■ด่วน ■ด่วนมาก ■ด่วนที่สุด

(ทั้งหมด) (กลุ่ม) (สรุปบุคคล)

ค้นหาหนังสือ จาก ตัวคำว่า ค้นหา

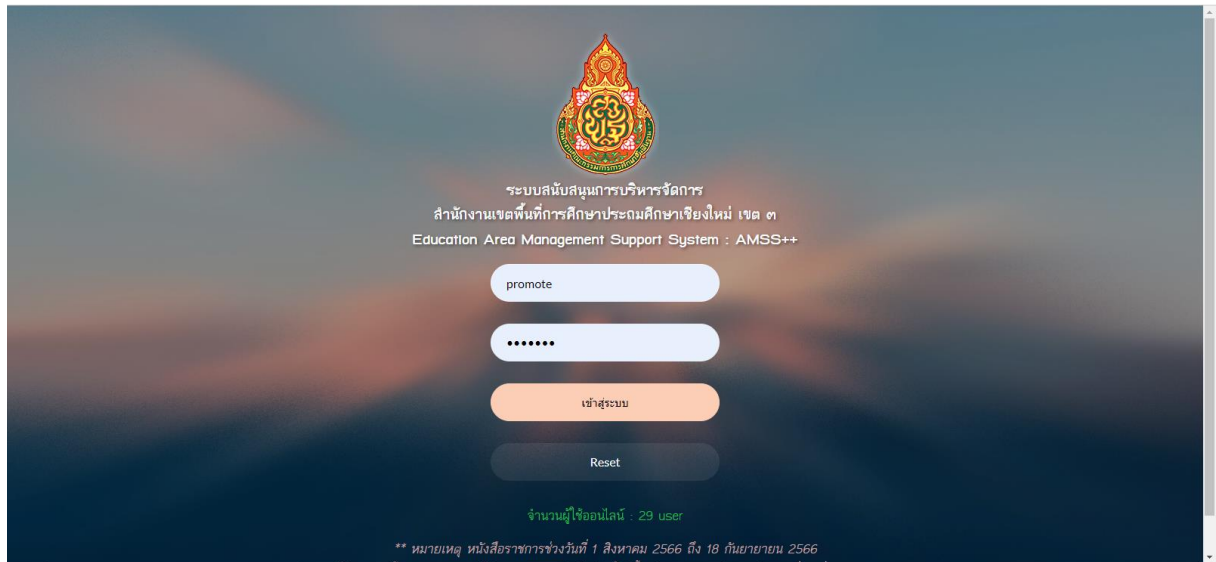
ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
252557	ศอ 091/07/ว 453 ■	* แจ้งข้อบังคับขึ้นการส่งเสริมงานเชิงวัฒนธรรมโครงการอุทยานพวนิชน	คสช	22 กพ 2567	ศูนย์มาบัตย์ที่ 1 เชียงใหม่ กรมอนามัย	29 กพ 2567 00:00:00 น.
252559	ศอ 04049.058/43 ■	* ส่งรายงานโครงการตามกลุ่ือด้านนิยบาลคดีโรเรียนบ้านเหมือดแอ่ ประจำปี 2567	คสช	28 กพ 2567	โรงเรียนบ้านเหมือดแอ่	29 กพ 2567 00:00:00 น.
252560	ศอ 04049.018/045 ■	* การพาหิรียนไปนอกสถานศึกษา	คสช	28 กพ 2567	โรงเรียนบ้านสันป่าตอง	29 กพ 2567 00:00:00 น.
252562	ศอ 04049.01/031 ■	* ส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการกลุ่ือด้านนิยบาลคดี	คสช	28 กพ 2567	โรงเรียนบ้านท่ามะเขื่อน	29 กพ 2567 00:00:00 น.
252633	ศอ 04081/ว 710 ■	* การจัดตั้งศูนย์ประสานงานการปรัญชาธิปไตย อธิการศึกษา 2567 ข ๑	คสช	29 กพ 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาม่าน เขต 2	29 กพ 2567 00:00:00 น.
252645	ศอ 04186/987 ■	* ขงบริหารเนียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ป.๖.1) ๑	คสช	28 กพ 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 4	1 มีค 2567 00:00:00 น.
252725	ศอ 04086/109 ■	* ขงบริหารเนียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ป.๖.1) ๑	คสช	29 กพ 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1	1 มีค 2567 00:00:00 น.
252726	ศอ 04317/ว 847 ■	* ขอด่วนอนุเคราะห์ประกาศถึงนักเรียนเพื่อตรวจสอบว่านักเรียนประสงค์อุปถัมภ์	คสช	1 มีค 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 1	1 มีค 2567 00:00:00 น.
252737	ที่ ศอ 04049.080/22 ■	* รายงานการพาหิรียนไปนอกสถานศึกษา (พิจารณากรณีการนำใบลาและคำขออนุมัติของครู (นครนารี) ๑	คสช	1 มีค 2567	โรงเรียนชุมชนบ้านคาบ	1 มีค 2567 15:57:49 น.
252739	ที่ ศอ 04049.079/43 ■	* ส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการกลุ่ือด้านนิยบาลคดี	คสช	1 มีค 2567	โรงเรียนบ้านท่ามะนา	1 มีค 2567 18:22:28 น.
252832	ศอ 04049.237/124 ■	* ขอบัญชีโครงการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาความรู้ด้านกลุ่ือสื่อมวลชน	คสช	28 กพ 2567	สำนักพระราชวังราชบุรี เขต 30	1 มีค 2567 00:00:00 น.
			คสช	1 มีค 2567	โรงเรียนบ้านหนองบัว	1 มีค 2567 00:00:00 น.

[illegible]

กรณีรับหนังสือโดยไม่ผ่านกลุ่มอำนวยการ

๑.ให้นำหนังสือมาลงทะเบียนรับ โดยเข้าไปในระบบ AMSS++ ระบบสนับสนุนการจัดการ

สำนักงานเขตฯ <http://๑๙๒.๑๖๘.๑.๙๓/amssplus/> ชื่อผู้ใช้ promote รหัสผ่าน promote ดังนี้



๒.ใช้เมาส์คลิกเข้าระบบบริหารงานทั่วไป → คลิกทะเบียนหนังสือราชการ → คลิกหนังสือรับ
→ คลิกลงทะเบียนหนังสือ

ทำการพิมพ์รายการ รายละเอียดหนังสือที่ได้รับมาตามช่องที่กำหนดดังนี้

จาก เลือก.....ค้นหาโรงเรียน

เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ถึง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

เรื่อง กลุ่มปฏิบัติ

เลือกบุคคลปฏิบัติ.....หมายเหตุ

เอกสารกระดาด

แนบไฟล์(ถ้ามี)

คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ

ลงทะเบียนหนังสือรับ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก

เลือก

ค้นหาโรงเรียน

เลขที่หนังสือ

ลงวันที่

15

มีนาคม

2020

ผู้ผ่านรายการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

เรื่อง

เอกสารประกอบ

กลุ่มปฏิบัติงาน

เลือก

บุคคลต้นสังกัด

เอกสารประกอบ

หมายเหตุ

เอกสารประกอบ

แนบไฟล์(ถ้ามี)

คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1

Choose File

No file chosen

ไฟล์แนบ 2

Choose File

No file chosen

ไฟล์แนบ 3

Choose File

No file chosen

ไฟล์แนบ 4

Choose File

No file chosen

ไฟล์แนบ 5

Choose File

No file chosen

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง

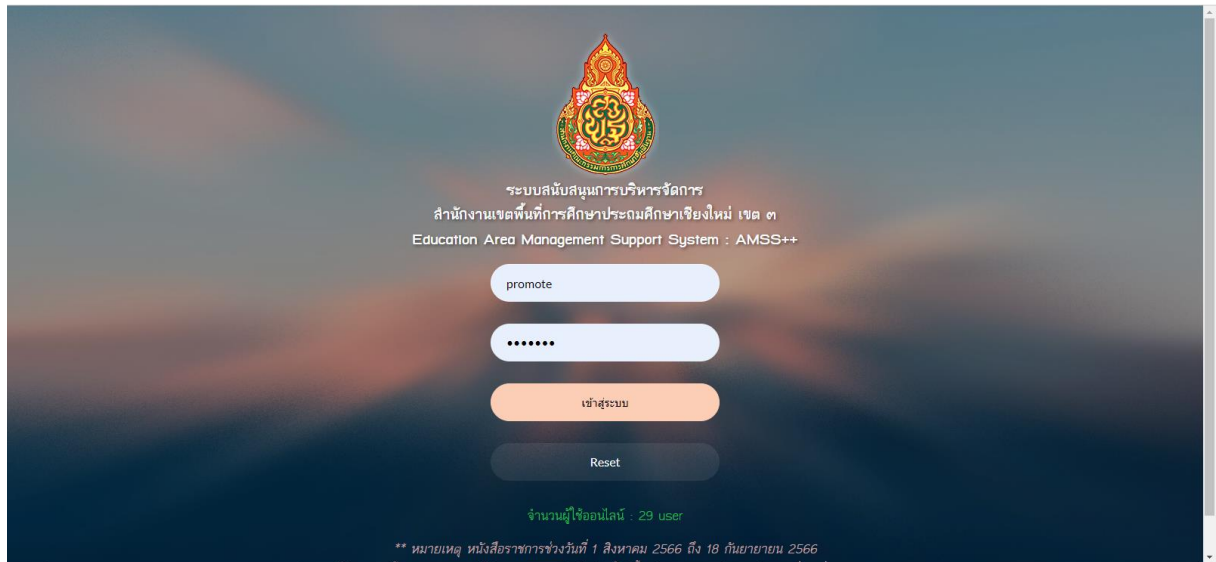
Reset

[illegible]

การส่งหนังสือราชการ

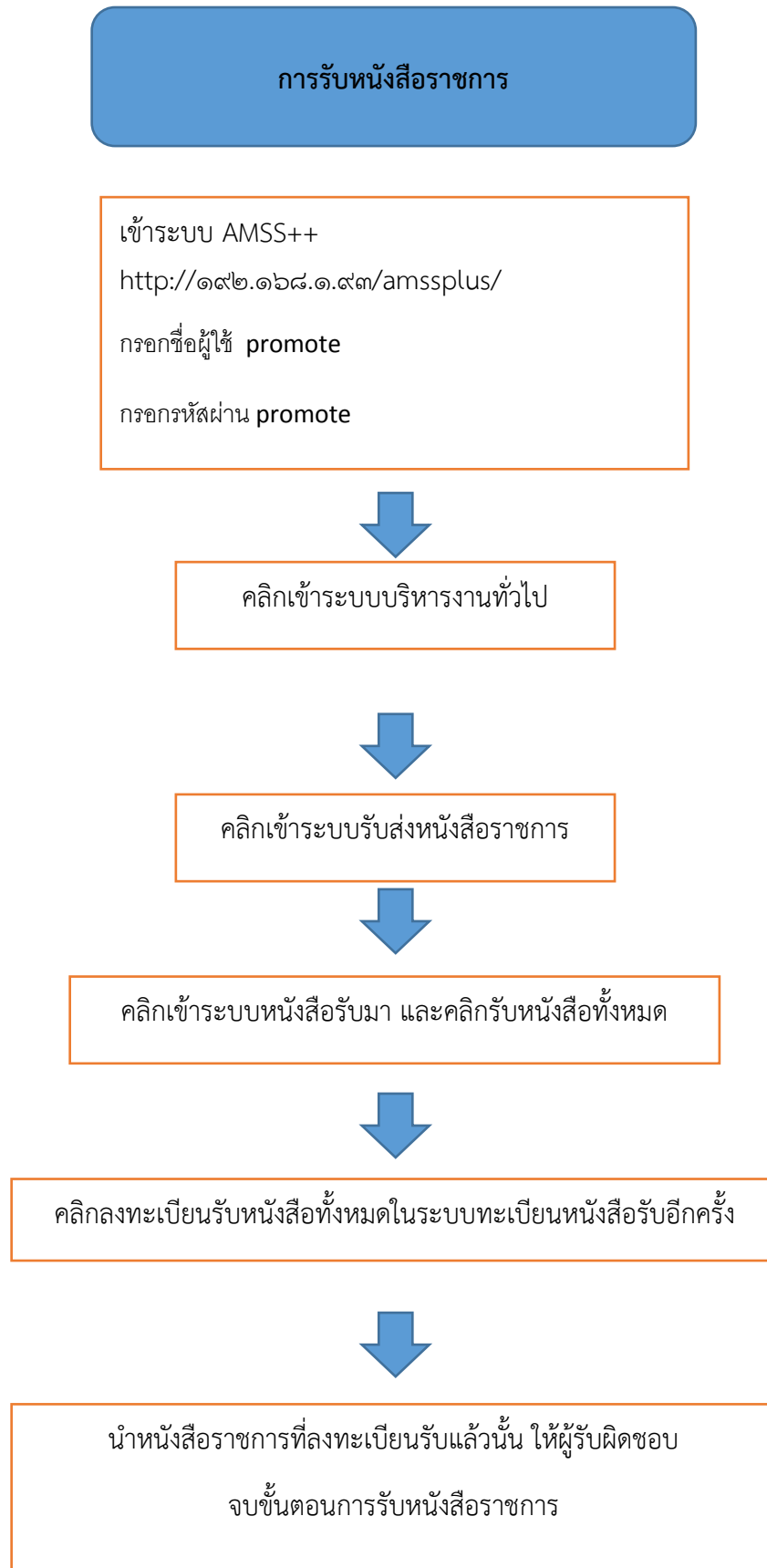
๑. เข้าสู่ระบบ AMSS++ ระบบสนับสนุนการจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

<http://๑๙๒.๑๖๘.๑.๙๓/amssplus/> โดยใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาดังนี้ ชื่อผู้ใช้ promote รหัสผ่าน promote



๒.คลิกเข้าระบบบริหารงานทั่วไป → คลิกทะเบียนหนังสือราชการ → คลิกทะเบียนหนังสือส่ง
คลิกลงทะเบียนส่ง ดังนี้พิมพ์ข้อมูลดังนี้ เลขหนังสือ ลงวันที่ ความลับ จาก ถึง เรื่อง กลุ่มปฏิบัติ บุคคลปฏิบัติ
หมายเหตุ เรียบร้อยแล้วคลิกตกลงนำเลขหนังสือที่ได้ มาพิมพ์ในไฟล์หนังสือที่จะส่ง หนังสือเป็นไฟล์ PDF
แนบไฟล์ที่จะส่งทั้งหมด คลิกตกลง คลิกส่งหน่วยงาน จบขั้นตอนการส่งหนังสือ

Flow chart



การส่งหนังสือราชการ

เข้าระบบ AMSS++

<http://๑๙๒.๑๖๘.๑.๙๓/amssplus/>

กรอกชื่อผู้ใช้ promote

กรอกรหัสผ่าน promote

คลิกระบบบริหารงานทั่วไป

คลิกทะเบียนหนังสือราชการ

คลิกทะเบียนหนังสือส่ง ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยการพิมพ์ข้อมูลตรงช่องที่กำหนดในระบบดังนี้ –เลขหนังสือ

- ลงวันที่
- ความลับ
- จาก
- ถึง
- เรื่อง
- กลุ่มปฏิบัติ
- บุคคลปฏิบัติ
- หมายเหตุ
- เรียบร้อยแล้วคลิกตกลง

นำเลขหนังสือที่ได้จากระบบ พิมพ์ในไฟล์หนังสือที่จะส่งไปยังผู้รับ
และทำการแปลงหนังสือเป็นไฟล์ PDF

คลิกแนบไฟล์ที่จะส่งทั้งหมด คลิกตกลง คลิกส่งหน่วยงาน
จบขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ

๑. ชื่องาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษาตาม หลักสูตรการศึกษา
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัด
การศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่
ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บริการแก่อนุวยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและ
รับรองผลการเรียนของนักเรียนสามารถอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้อง

๓.ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการจัดเก็บหลักฐานเอกสารสำคัญทางการศึกษา
ที่เป็นหลักฐานแสดงการจบการศึกษาของผู้เรียนต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ โดยวิธีการ
จัดเก็บหลักฐานต้องคำนึงถึงความปลอดภัยข้อมูลเป็นสำคัญและมีระบบจัดเก็บให้ทันสมัย ข้อมูลเป็นปัจจุบัน
การตรวจคนข้อมูลเพื่อตรวจสอบการจบการศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานทางการศึกษาเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษา
จะต้องดำเนินการ จำแนกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๔.๑.๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบประกอบด้วย

- ๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
- ๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
- ๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๔.๑.๒ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนดใช้

- ๑) เอกสารแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๒) แบบบันทึกพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ๓) แบบรายงานผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
- ๔) ใบรับรองผลการศึกษา
- ๕) ระเบียบสะสม
- ๖) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติการจัดเก็บหลักฐานการศึกษา ตามการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และสังเคราะห์เป็นระบบใน การจัดเก็บหลักฐานทางการ
ศึกษา

๕.๑.๑ ชี้แจง ทำความเข้าใจ ให้กับสถานศึกษา ดังนี้

- ๑) เลือกใช้เอกสารให้ตรงกับจุดหมายและหน้าที่ของเอกสารแต่ละฉบับ
- ๒) วิธีการใช้และออกเอกสารตามคำแนะนำการใช้เอกสารให้เข้าใจ ชัดเจน

๓) ศึกษาจุดหมาย และรายละเอียดของเอกสารแล้ววิเคราะห์กำหนดข้อมูลที่จะกรอกในเอกสารให้ถูกต้อง

๔) รวบรวมข้อมูลที่จะใช้กรอกในเอกสารให้ครบถ้วน สังเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเหล่านั้น

๕) กรอกข้อมูลในเอกสารให้ถูกต้อง โดยปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้เอกสารแต่ละประเภท

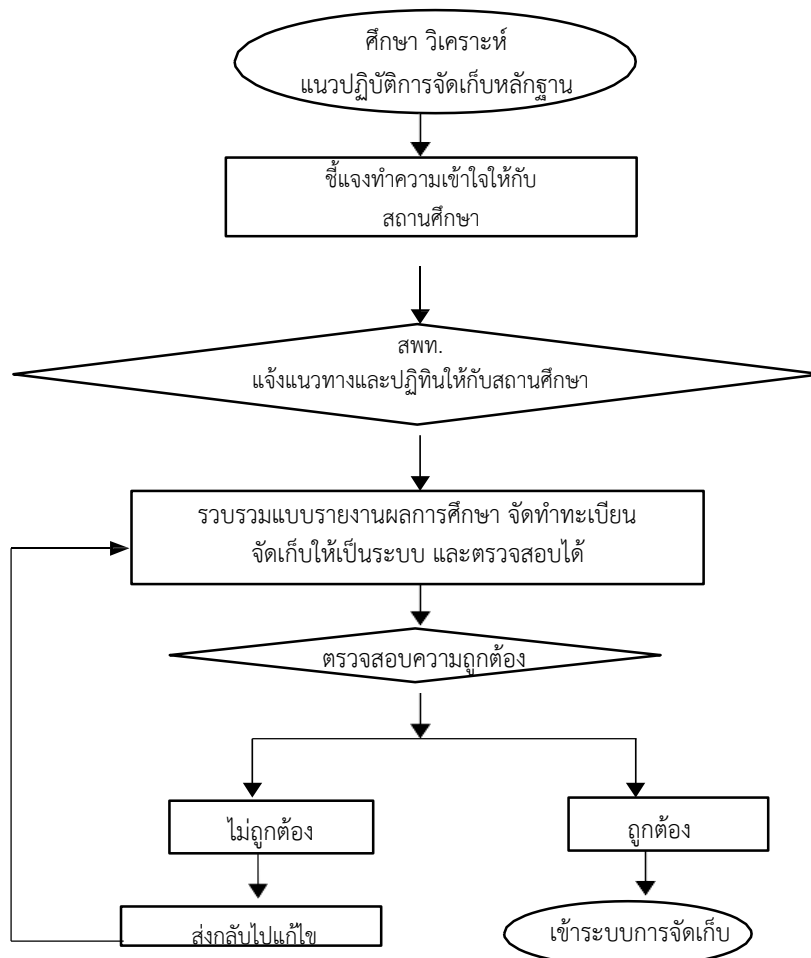
๖) วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูล ถ้ามีข้อผิดพลาดให้แก้ไขตามวิธีการการใช้เอกสาร

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๕.๓ แจกแนวทางและปฏิทินการดำเนินการให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการ

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบและจัดเก็บ รักษาเอกสารหลักฐานการศึกษา จำแนกความสำคัญของเอกสาร และเก็บรักษาเอกสารที่มีความสำคัญอย่าง รัดกุม รอบคอบ ปลอดภัย เพื่อไม่ให้เกิดการชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ในเอกสารเป็นอันขาด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

เป็นเอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองผลการเรียนของผู้เรียน สถานศึกษาต้องใช้แบบพิมพ์ของกระทรวงศึกษาธิการและดำเนินการ จัดทำตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้แก่ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) และแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

ปพ.1: ป ➤ ระเบียบแสดงผลการเรียน ระดับประถมศึกษา

ปพ.1: บ ➤ ระเบียบแสดงผลการเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น

ปพ.1 : พ ➤ ระเบียบแสดงผลการเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

➤ เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาที่มอบให้แก่ผู้จบการศึกษาระดับ และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เพื่อรับรองศักดิ์และสิทธิ์ของผู้สำเร็จ

ประกาศนียบัตร สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จ

การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่

ประกาศนียบัตร สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษา ขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

ปพ.3 : ป ➤ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา

ปพ.3 : บ ➤ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ปพ.3 : พ ➤ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มีบทบาทในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและพัฒนางานด้านวิชาการ งานหลักฐานเอกสารทางการศึกษา ดังนี้

๑. การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา
๒. การยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
๓. การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
๔. การสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานเอกสารหลักฐานทางการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ให้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติ

ปฏิทินการดำเนินงาน

รายการ	ระยะเวลา
การสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา ๑. สถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา ๒. รับเอกสารแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา	พฤศจิกายน – ธันวาคม กุมภาพันธ์
การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา ๑. แจ้งสถานศึกษาดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ภายใน ๓๐ วันนับจากวันอนุมัติจบการศึกษา ๒. ตรวจสอบแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ออนไลน์ ๓. จัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาเก็บจากระบบ	มีนาคม เมษายน – พฤษภาคม มิถุนายน
การยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา	ตลอดทั้งปี
การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้	ตลอดทั้งปี

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ ปพ.๑:ป ปพ.๑:บ. ปพ.๑:พ
๗.๒ แบบ ปพ.๒:บ, ปพ.๒:พ
๗.๓ แบบ ปพ.๓:ป. ปพ.๓:บ. ปพ.๓:พ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

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

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๓ แนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๓ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่องาน : การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรูปแบบทั้งหมดในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

หลักฐานเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่เป็นหลักฐานแสดงการจบการศึกษาของผู้เรียนต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและระเบียบ โดยวิธีการจัดเก็บหลักฐานต้องคำนึงถึงความปลอดภัยข้อมูลเป็นสำคัญและมีระบบจัดเก็บให้ทันสมัย ข้อมูลเป็นปัจจุบัน การตรวจค้นข้อมูลเพื่อตรวจสอบการจบการศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๔. คำจำกัดความ

“แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)” หมายถึง เอกสารการอนุมัติจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา

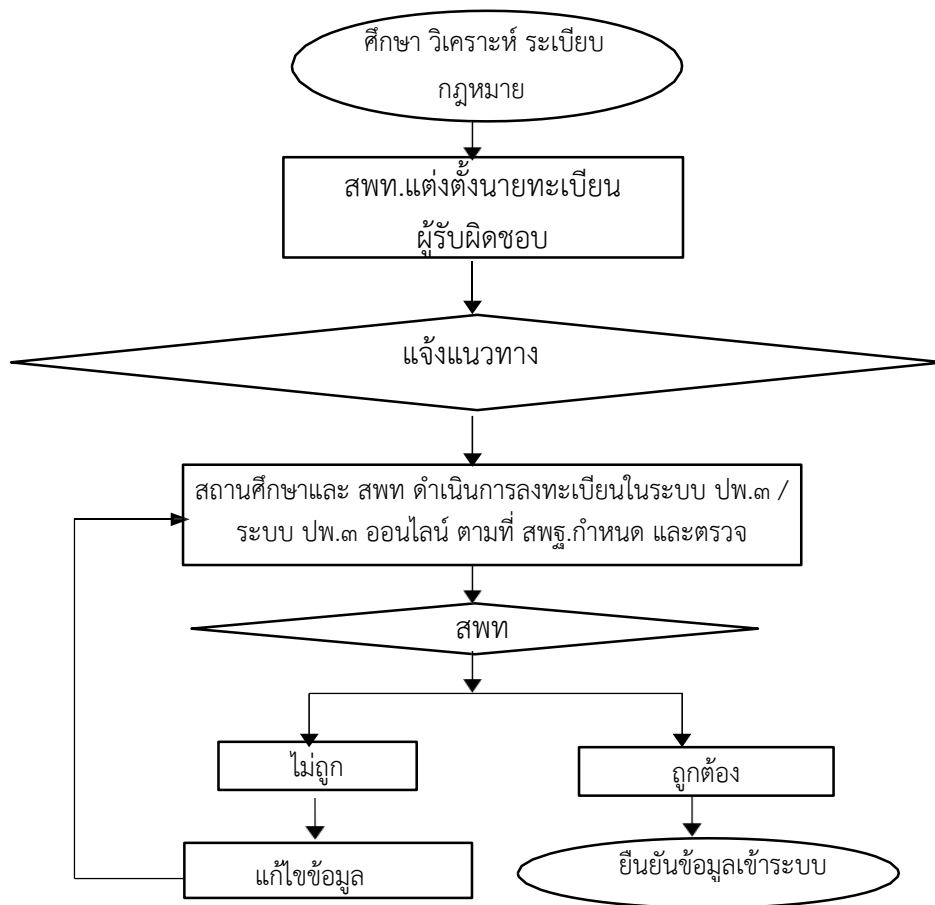
“ระบบ ปพ.๓” หมายถึง ขั้นตอน วิธีการจัดทำ ตรวจสอบและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

“ระบบ ปพ.๓ ออนไลน์” หมายถึง ขั้นตอน วิธีการจัดทำ ตรวจสอบและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) รูปแบบออนไลน์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)	มกราคม- ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งนายทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งแนวทางและปฏิทินการดำเนินงานให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการ	มกราคม - มีนาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/นายทะเบียนสถานศึกษา/คณะกรรมการ
๓. สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ ปพ.๓ / ระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ และจัดทำข้อมูลรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด		เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/นายทะเบียนสถานศึกษา/คณะกรรมการ
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ และยืนยันข้อมูลของสถานศึกษาในสังกัด และการศึกษาพิเศษ	มีนาคม - ตุลาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔. กรณีปรากฏข้อมูลที่สถานศึกษาจัดทำมีข้อผิดพลาด แจ้งสถานศึกษาแก้ไขให้ถูกต้องและจัดส่งข้อมูลที่ถูกต้องเข้าระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด - กรณี ปรากฏข้อมูลที่สถานศึกษาจัดทำถูกต้อง ให้เก็บข้อมูลไว้ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษากำหนด	มกราคม- ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/นายทะเบียนสถานศึกษา/คณะกรรมการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบ ปพ.๓:ป. ปพ.๓:บ. ปพ.๓:พ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๐ และ ๒๕๖๕

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๖๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๖๔

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๓ แนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.๑, ปพ.๒ และ ปพ.๓ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ แนวปฏิบัติการจัดทำขอมูลรายงาน ปพ.๓ ออนไลน์

๘.๕ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

๘.๖ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่องาน งานยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อมีเนื้อหาหลักฐานที่ชัดเจนสรุปสรุปไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่กระทรวงศึกษาธิการจะต้องดำเนินการควบคุม ดังนั้น ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เกิดการสูญหายหรือเสียหาย จะต้องดำเนินการสอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. คำจำกัดความ

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) หมายถึง เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับ สถานศึกษาต้องออก ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๓ ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐาน ทาง การศึกษา

๕.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ยกเลิกหลักฐานการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๕ แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัด และสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศทราบและหามาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๕.๖ กรณีที่ ๑ :สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสาร
๑. สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์	รับหนังสือขอส่งซื้อจากสถานศึกษา	หนังสือขอส่งซื้อจากสถานศึกษา
๒. จัดทำหนังสือขอส่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา	ทำหนังสือส่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา ถึงองค์การการค้าของ สกสค. โดยระบุ ชื่อสถานศึกษา ที่ส่งซื้อ ชนิดแบบพิมพ์ และ จำนวนแบบพิมพ์ จำแนกเป็นระดับชั้นว่ามีระดับชั้นละกี่เล่ม /แผ่น	๑. บันทึกข้อความขอพิจารณาอนุญาต การส่งซื้อแบบพิมพ์ของสถานศึกษา ๒. หนังสือราชการภายนอก ถึงผู้อำนวยการองค์การค้า สกสค. ๓.แบบฟอร์มรายละเอียดการส่งซื้อแบบพิมพ์
๓. ส่งหนังสือขอส่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา	ส่งหนังสือขอส่งซื้อแบบพิมพ์ ทางจดหมาย EMS ถึง องค์การค้า สกสค. ที่อยู่ ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐	
๔. การชำระค่าเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	เมื่อได้รับแจ้งยอดการชำระเงิน ให้โอนเงิน ไปยังบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี องค์การค้า สกสค. เลขที่บัญชี ๒๙๖-๑-๑๑๐๖๔-๕	สลิปการโอนเงิน
๕. การลงทะเบียนควบคุมแบบพิมพ์	นายทะเบียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงทะเบียนควบคุมเลขที่ ชุดที่ ระเบียน ปพ.๑ ของสถานศึกษา	เล่มทะเบียนควบคุมเอกสารหลักฐานทางการศึกษา
๖. แจ้งสถานศึกษารับแบบพิมพ์	สถานศึกษารับแบบพิมพ์ และลงนามรับแบบพิมพ์ เอกสารหลักฐานทางการศึกษา	หนังสือราชการ แจ้งสถานศึกษารับแบบพิมพ์

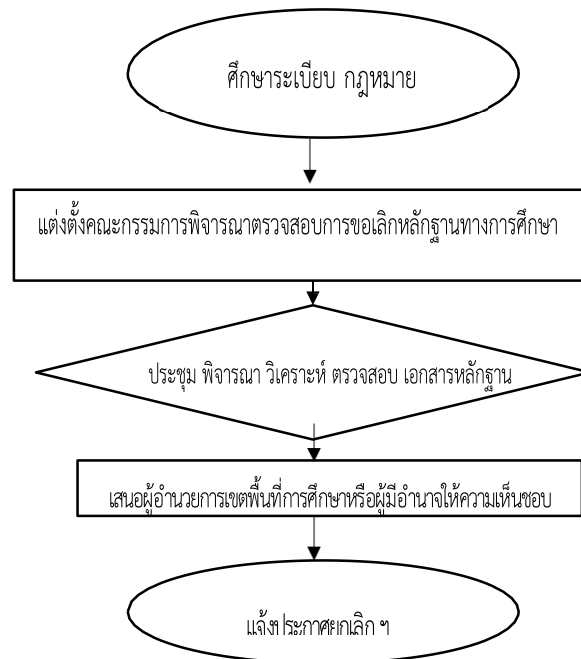
กรณีที่ ๒ :สถานศึกษาได้มอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเอง

ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสาร
๑. สถานศึกษาแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์	รับหนังสือขอดำเนินการซื้อแบบพิมพ์จากสถานศึกษา	๑.หนังสือราชการขอดำเนินการซื้อแบบพิมพ์ของสถานศึกษา ๒. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
๒. จัดทำหนังสือขอส่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำหนังสือส่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา ถึงองค์การค้าของ สกสค. พร้อมระบุผู้รับมอบอำนาจ ในการซื้อเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	๑. บันทึกข้อความขอพิจารณาอนุญาต การดำเนินการส่งซื้อแบบพิมพ์ของสถานศึกษา ๒. หนังสือราชการภายนอก ถึงผู้อำนวยการองค์การค้า สกสค. ๓.แบบฟอร์มรายละเอียดการส่งซื้อแบบพิมพ์
๓. การการลงทะเบียนควบคุม	สถานศึกษานำเอกสาร เฉพาะระเบียน ปพ.๑ มาลงทะเบียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (นายทะเบียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ)	เล่มทะเบียนควบคุมเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๕.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสาร
๑. สถานศึกษา แจ้งขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑) เนื่องจากเกิดข้อผิดพลาดไม่อาจใช้เป็นหลักฐานทางการศึกษาได้	รับแจ้งขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑) ของสถานศึกษา	๑.หนังสือราชการจากสถานศึกษา ๒.สำเนาเอกสารที่ขอยกเลิก
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑)	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑)	๑.บันทึกข้อความ ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๓. ประชุมพิจารณา วิเคราะห์เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา	ประชุมคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา วิเคราะห์เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา	๑.หนังสือเชิญประชุม ๒.วาระการประชุม ๓.บัญชีลงเวลา
๔.จัดทำรายงานผลการประชุม	จัดทำรายงานผลการประชุม	รายงานการประชุม
๕.พิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา	เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา และ แจ้งประกาศการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศทราบ และห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ	๑.บันทึกข้อความเสนอพิจารณา ๒.ประกาศยกเลิก ๓.หนังสือราชการภายนอก แจ้งส่วนราชการ ดังนี้ - สพฐ. - สพท.ทุกแห่ง - สถานศึกษาในสังกัด - สถานศึกษาที่ขอยกเลิก ให้จัดทำเอกสารฉบับใหม่ให้กับนักเรียน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ หนังสือขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๗.๒ ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน งานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัด การศึกษาในระบบ
- ๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ เพื่อบริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่สำเร็จการศึกษาประกอบอาชีพ หรือต้องการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดตามที่สถาบัน ทางการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นร้องขอให้ดำเนินการ

๔. คำจำกัดความ

“หลักฐานทางการศึกษา” หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

- ๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)
- ๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
- ๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

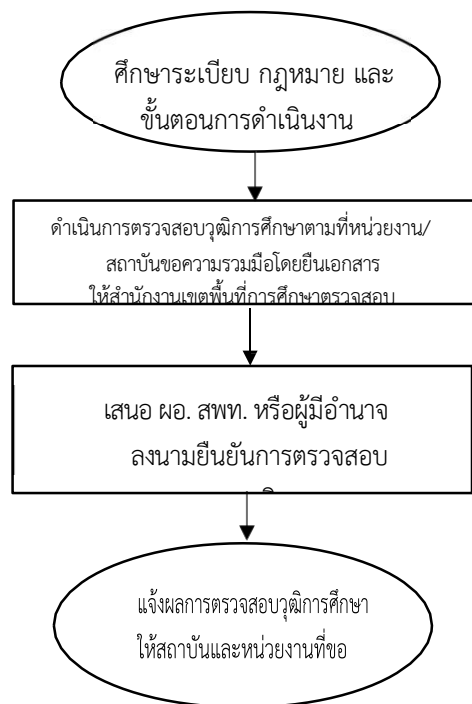
“การตรวจสอบวุฒิ” หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการ จบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

“การรับรองความรู้” หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับ หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน
- ๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสาร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ โดย
 - ๕.๒.๑ เอกสาร ปพ.๑ วิธีการ โดยการทำหนังสือแจ้ง ประสานให้โรงเรียนต้นสังกัดที่ออกไป ปพ. ๑ ตรวจสอบและรับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด
 - ๕.๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร ปพ.๑ เทียบกับเอกสาร ปพ.๓ ที่ สพท. จัดเก็บตามระบบ
 - ๕.๓ เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจ ลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
 - ๕.๔ แจกผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทราบกรณี เป็นเอกสารที่ถูกต้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗.แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองความรู้

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๖๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๖๔

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑. ชื่องาน การสั่งซื้อ และการควบคุม แบบพิมพ์ทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บริการสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ ควบคุม เอกสารหลักฐานทางการศึกษาให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดในระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นดำเนินการจัดซื้อให้โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๔. คำจำกัดความ

“แบบพิมพ์ทางการศึกษา” หมายถึง แบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนในสถานศึกษา

“ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)” หมายถึง เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับ

“ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)” หมายถึง ประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของผู้เรียนเพื่อการศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา สถานศึกษาต้องออกประกาศนียบัตรให้แก่วุฒิสำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษากำหนดเท่านั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.๑ และ ปพ.๒ ตามที่ระเบียบกฎหมาย กำหนด

๕.๒ แจกระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และชักชวนความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ

๕.๓ สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่

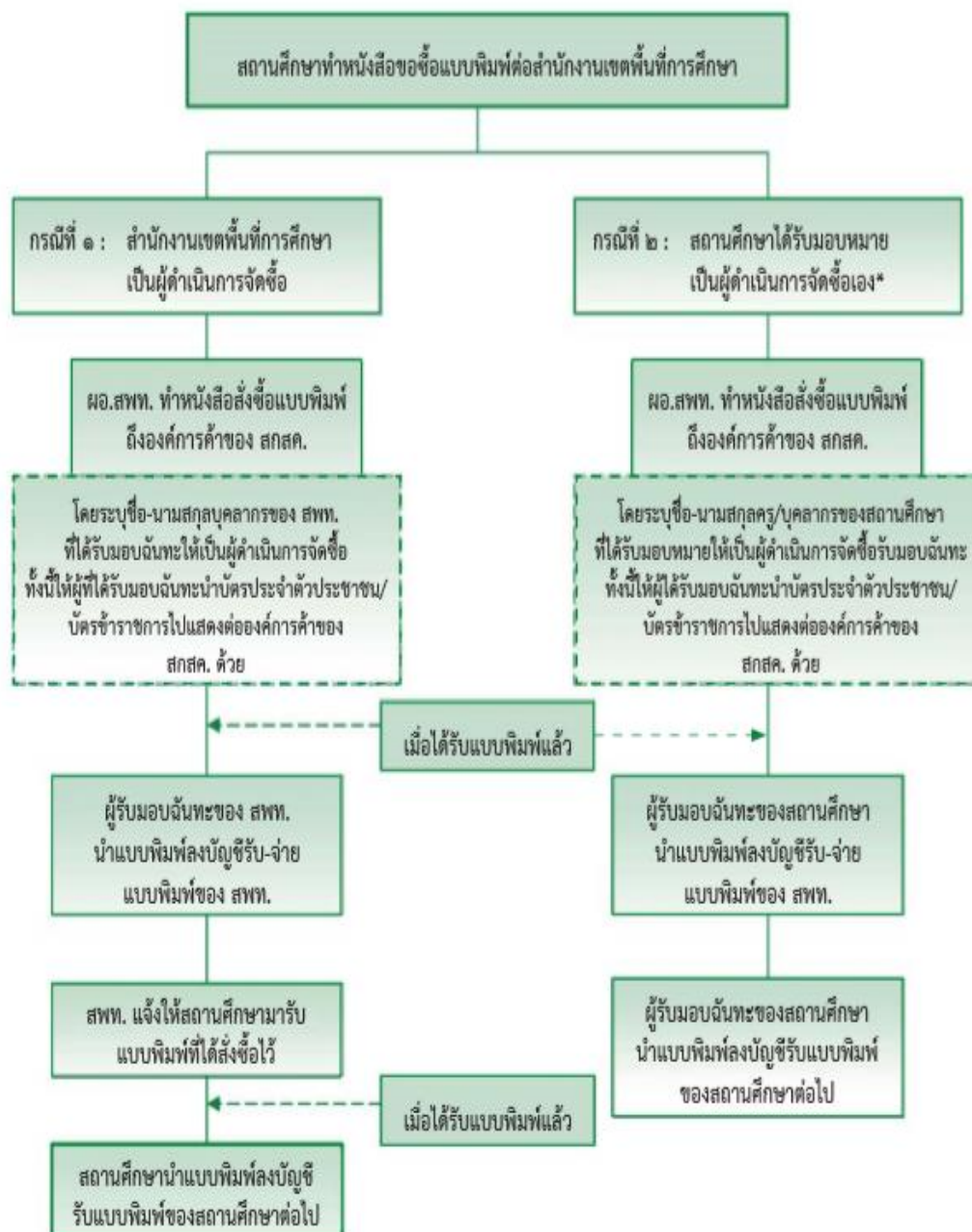
๕.๓ เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต

๕.๕ ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อ

๕.๖ จัดทำทะเบียนควบคุมการ รับ-จ่าย แบบพิมพ์ให้สถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗.แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๗.๒ แบบบัญชีรับ-จ่ายแบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๗.๓ บัญชีการสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

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

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๓ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) สั่ ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๘.๔ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๒) สั่ ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๕ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สั่ ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๘.๖ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๐๕๘/๒๕๖๓ เรื่องการออกประกาศนียบัตรหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปพ. ๒ (ขอ ๗) สั่ ง ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑. ชื่องาน งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- ๒.๒ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนให้มีความเข้มแข็ง
- ๒.๓ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน
- ๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน
- ๓.๓ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพัฒนาอย่างเป็นระบบ

๔. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่า ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ หรือผู้แทนองค์กรศาสนาในพื้นที่ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ แจกระเบียบแนวปฏิบัติให้โรงเรียนในสังกัด
- ๕.๓ ตรวจสอบแบบเสนอชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓ จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๔ จัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ให้ความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
 - การสร้างเครือข่ายคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๖ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน
- ๕.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

การขอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ขั้นตอนการขอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการขอแต่งตั้งการจัดทำประกาศโรงเรียน เรื่อง การสรรหาและการคัดเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้ง ๔ ฉบับ ซึ่งประกอบด้วย ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกเป็นผู้แทนกลุ่มบุคคลและองค์กร ประกาศผลการสรรหากรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่ ประกาศผลการเลือกประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับ กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งองค์ประกอบของคณะกรรมการสถานศึกษา มีดังนี้

สถานศึกษาขนาดเล็ก ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน ๙ คน

สถานศึกษาขนาดใหญ่ ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษา จำนวน ๑๕ คน

ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------|
| ๑. ประธานกรรมการ | จำนวน ๑ คน |
| ๒. กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง | จำนวน ๑ คน |
| ๓. กรรมการที่เป็นผู้แทนครู | จำนวน ๑ คน |
| ๔. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน | จำนวน ๑ คน |
| ๕. กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | จำนวน ๑ คน |
| ๖. กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า | จำนวน ๑ คน |
| ๗. กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ หรือผู้แทนองค์กรศาสนาในพื้นที่ ดังนี้ | |
| สถานศึกษาขนาดเล็ก | จำนวน ๑ คน |
| สถานศึกษาขนาดใหญ่ | จำนวน ๒ คน |
| ๘. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้ | |
| สถานศึกษาขนาดเล็ก | จำนวน ๑ คน |
| สถานศึกษาขนาดใหญ่ | จำนวน ๒ คน |
| ๙. ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็น กรรมการและเลขานุการ | จำนวน ๑ คน |

ขั้นตอนการดำเนินงาน และเอกสารที่ต้องนำส่งเพื่อประกอบการขอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังต่อไปนี้

สถานศึกษาศึกษาจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นขอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมทำหนังสือขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งคณะกรรมการฯ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี

๑. สำเนารายงานการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียน (ผอ.รร.เซ็นรับรองสำเนาทุกแผ่น)

(วาระ แต่งตั้ง /เปลี่ยนแปลง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๒. ประกาศโรงเรียน เรื่อง การสรรหาและการคัดเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๔ ฉบับ ดังนี้

๒.๑ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกเป็นผู้แทนกลุ่มบุคคลและองค์กร ประกอบด้วย

กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง, กรรมการผู้แทนครู, กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน, กรรมการผู้แทน
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า

๒.๒ ประกาศผลการสรรหากรรมการผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่

หมายเหตุ เอกสารข้อ ๒.๒ กรณี (ศาสนาพุทธ) ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ ต้องเป็นพระภิกษุสงฆ์เท่านั้น

๒.๓ ประกาศผลการเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๒.๔ ประกาศผลการเลือกประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ตัวอย่างคำสั่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน.....

(โรงเรียนเป็นผู้ร่างคำสั่งแต่งตั้งส่งมาที่เขต ผอ.รร. ไม่ต้องลงนาม ผู้ลงนามเป็น ผอ.สพป.ชม.๓)

๔.เอกสารสำเนาบัตรประชาชน คณะกรรมการฯ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง (ตามข้อ ๒) ทุกคน (เซ็นรับรองสำเนาทุกท่าน)

หากเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ทางกลุ่มส่งเสริมฯ จัดทำบันทึกข้อความ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา และ
หนังสือนำเสนอคำสั่งฯ เสนอผู้บริหารตามลำดับ เมื่อลงนามแล้วจึงแจ้งโรงเรียนทราบทางระบบ Amss++

***ตัวประกาศ และ ร่างคำสั่ง ให้อาศัยอำนาจ/กฎกระทรวง ตามร่าง/ตัวอย่าง ต่อไปนี้

ตัวอย่าง/ร่าง ประกาศโรงเรียน



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกเป็นผู้แทนกลุ่มบุคคลและองค์กร

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับ กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ
สรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๔ โรงเรียน..... จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการ
เลือกเป็นผู้แทนกลุ่มบุคคลและองค์กร ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว..... กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง
๒. นาย/นาง/นางสาว..... กรรมการผู้แทนครู
๓. นาย/นาง/นางสาว..... กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน
๔. นาย/นาง/นางสาว..... กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. นาย/นาง/นางสาว..... กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผลการสรรหากรรมการผู้แทนพระภิกษุหรือผู้แทนองค์กรศาสนาในพื้นที่

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับ กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ
สรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๔ โรงเรียน..... จึงประกาศผลการสรรหา
กรรมการผู้แทนพระภิกษุหรือผู้แทนองค์กรศาสนาในพื้นที่ ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| ๑. พระ (หรือตำแหน่งทางสงฆ์)..... | กรรมการผู้แทนพระภิกษุ |
| หรือกรณีศาสนาอื่น ๑. นาย..... | กรรมการผู้แทนศาสนา |
- (สถานศึกษาขนาดเล็ก มีได้ ๑ คน / สถานศึกษาขนาดใหญ่ มีได้ ๒ คน)

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผลการเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับ กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ
สรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๔ โรงเรียน..... จึงประกาศผลการเลือก
ผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๒. นาย/นาง/นางสาว..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(สถานศึกษาขนาดเล็ก มีได้ ๑ คน / สถานศึกษาขนาดใหญ่ มีได้ ๖ คน)

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผลการเลือกประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับ กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ
สรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ของ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๔ โรงเรียน..... จึงประกาศผลการเลือก
ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว..... ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ร่างคำสั่งฯ / ตัวอย่าง กรณี รร.ขนาดเล็ก ๙ คน)



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ที่ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับ กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่ ดังนี้

- | | | |
|----|--------------------------|--|
| ๑. | | ประธานกรรมการ |
| ๒. | | กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง |
| ๓. | | กรรมการผู้แทนครู |
| ๔. | | กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน |
| ๕. | | กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๖. | | กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า |
| ๗. | | กรรมการผู้แทนพระภิกษุ และหรือผู้แทนศาสนา |
| ๘. | | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ |
| ๙. | ผู้อำนวยการโรงเรียน..... | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียน..... มีบทบาท อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๐ วรรคหนึ่ง และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด ๒ มาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง และมีวาระการดำรงตำแหน่งตามความในข้อ ๘ แห่งกฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(นายเรืองยศ ปันศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

(ร่างคำสั่งฯ / ตัวอย่าง กรณี รร.ขนาดใหญ่ ๑๕ คน)



คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

ที่ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับ
กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และ
การพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่
เขต ๓ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่ ดังนี้

๑.	ประธานกรรมการ
๒.	กรรมการผู้แทนผู้ปกครอง
๓.	กรรมการผู้แทนครู
๔.	กรรมการผู้แทนองค์กรชุมชน
๕.	กรรมการผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๖.	กรรมการผู้แทนศิษย์เก่า
๗.	กรรมการผู้แทนพระภิกษุ และหรือผู้แทนศาสนา
๘.	กรรมการผู้แทนพระภิกษุ และหรือผู้แทนศาสนา
๙.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๐.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๑.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๒.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๓.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๔.	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๕. ผู้อำนวยการโรงเรียน.....	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน..... มีบทบาทอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.
๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๔๐ วรรคหนึ่ง และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหมวด
๒ มาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง และมีวาระการดำรงตำแหน่งตามความในข้อ ๘ แห่งกฎกระทรวง กำหนด จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา
การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔

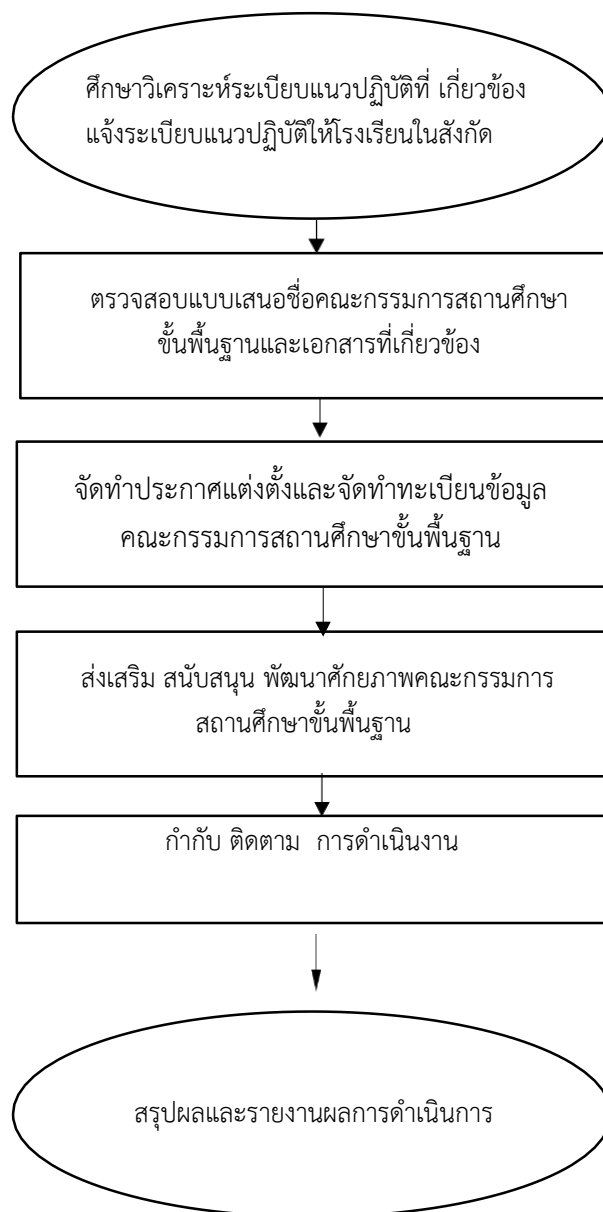
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(นายเรืองยศ ปันศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบเสนอชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการสรรหาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓ กฎกระทรวงกำหนด จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา คัดเลือกประธาน กรรมการและกรรมการ วาระดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔



คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ประจำปี 2568



นางสาวณัฐกิตินันท์ มั่นเหมาะ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

- งานสารบรรณ การรับ - การส่งหนังสือราชการ

งานกิจการนักเรียน

- การขออนุญาตพานักเรียน/นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา
- การขออนุญาตเดินทางไกลอยู่ค่ายพักแรม

การดำเนินงานสารบรรณ

การรับ - การส่ง หนังสือราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานสารบรรณ ระบบสนับสนุนการจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการให้ถูกต้อง ตาม ขั้นตอน การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ต้องอาศัยทักษะต่าง ๆ เช่น ทักษะการจัดการเอกสาร, การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ, การจัดการเวลา, การประสานงานกับผู้อื่น ฯลฯ การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน การรับ-ส่ง หนังสือราชการออกสู่ภายนอก หน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบง่ายต่อการสืบค้น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ การรับ - การส่งหนังสือราชการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

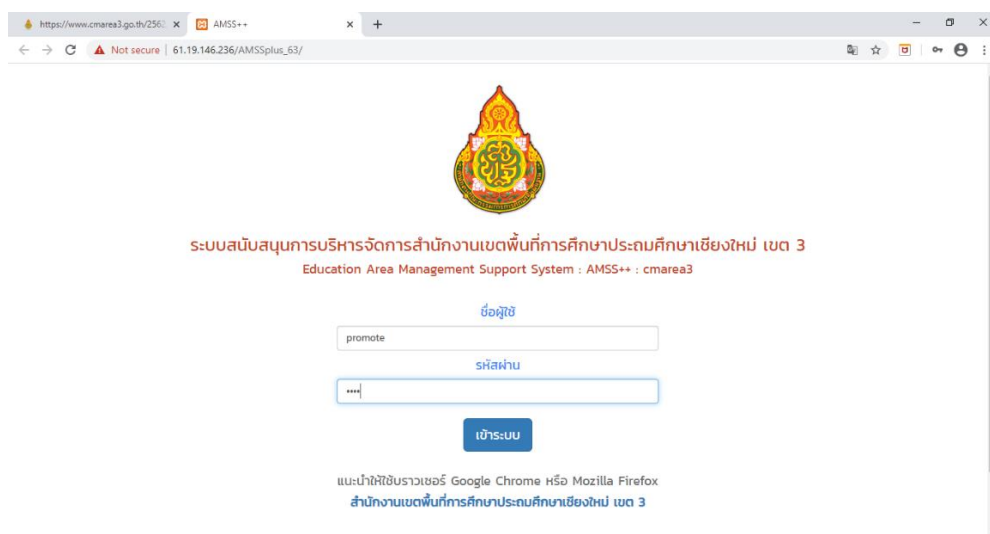
การรับหนังสือราชการ

การปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ การรับหนังสือราชการ จะได้รับจากกลุ่มอำนวยการ ๒ ครั้งต่อวันในช่วงเช้าและช่วงบ่าย

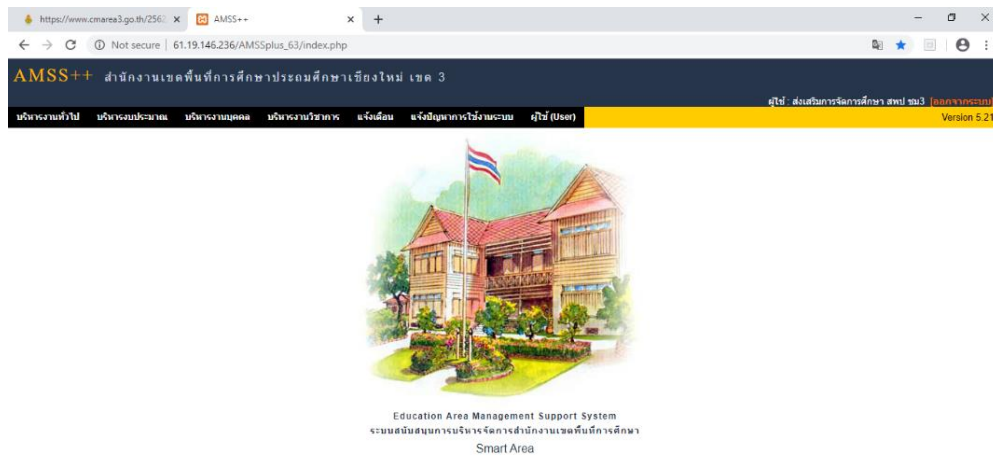
เมื่อได้รับหนังสือดังกล่าวแล้วจะดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบ AMSS++ ระบบสนับสนุนการจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

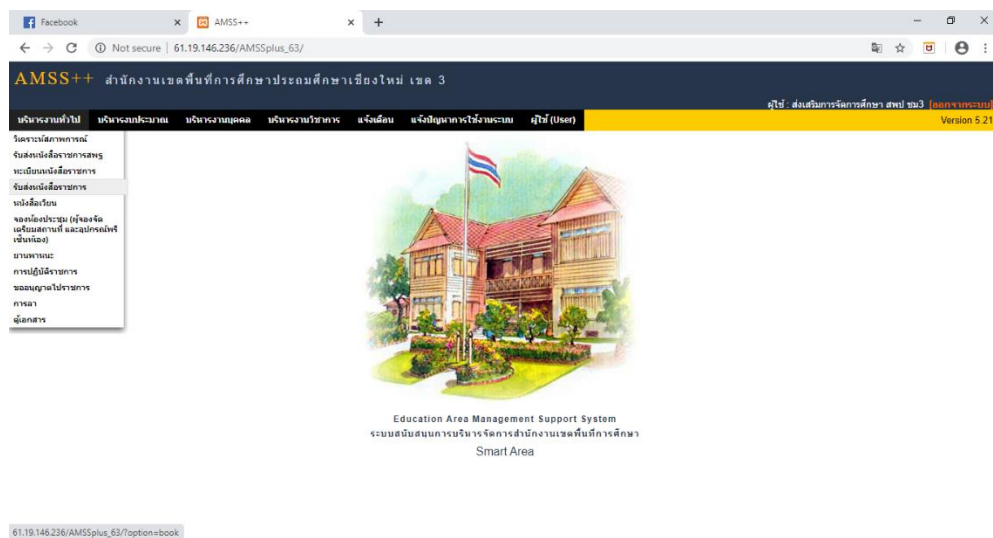
<http://๑๙๒.๑๖๘.๑.๙๓/amssplus/> โดยใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังนี้ ชื่อผู้ใช้ promote รหัสผ่าน promote



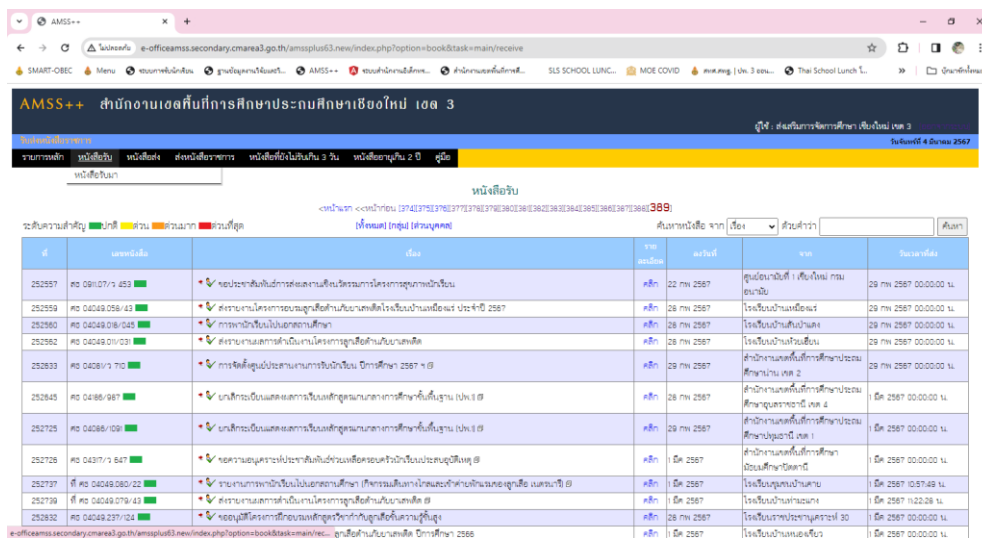
๒. เมื่อคลิกเข้าระบบ จะปรากฏหน้าจอดังนี้



๓. ใช้เมาส์คลิกเข้าระบบบริหารงานทั่วไป ➡ คลิกรับส่งหนังสือราชการ ➡ คลิกระบบหนังสือรับ ➡ คลิกหนังสือรับมา



๔.คลิกหนังสือรับ คลิกหนังสือรับมา คลิกลงทะเบียนรับหนังสือทั้งหมดในระบบทะเบียนหนังสือรับอีกครั้ง
 จบขั้นตอนการรับในระบบ AMSS++



๕. นำหนังสือราชการทั้งหมด ลงเลขทะเบียนเพื่อรับในเล่มทะเบียนรับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และนำหนังสือส่งให้ผู้รับผิดชอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน ในหน้าที่ (หากไม่ทราบ นำหนังสือเรื่องนั้นเสนอ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา พิจารณา)

ลำดับ ที่	รายการ	ผู้รับ
๑	๒๕๖๕๕๖ สธ ๐๔๓๓๐.๐๗/ ว ๕๕๓๓ ขอประชาสัมพันธ์การส่งผลงานเงินอุดหนุนโครงการบูรณาการด้านกายภาพโรงเรียน ๒๒ กพ ๒๕๖๖	ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ กรมอนามัย ๒๔ กพ ๒๕๖๖ ๐๐๐๐๐๐๐ น.
๒	๒๕๖๕๕๖ สธ ๐๔๓๓๐.๐๗๔/๔ สธ ส่งรายงานโครงการอบรมลูกเสือด้านกายภาพ ๒๔ กพ ๒๕๖๖	โรงเรียนบ้านเหมืองแร่ ๒๔ กพ ๒๕๖๖ ๐๐๐๐๐๐๐ น.
๓	๒๕๖๕๕๖ สธ ๐๔๓๓๐.๐๗๔/๐ สธ การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ๒๔ กพ ๒๕๖๖	โรงเรียนบ้านสันป่า แดง ๒๔ กพ ๒๕๖๖ ๐๐๐๐๐๐๐ น.
๔	๒๕๖๕๕๖ สธ ๐๔๓๓๐.๐๗๔/๐ สธ ส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ๒๔ กพ ๒๕๖๖	โรงเรียนบ้านห้วย เขียน ๒๔ กพ ๒๕๖๖ ๐๐๐๐๐๐๐ น.
๕	๒๕๖๕๕๖ สธ ๐๔๓๓๐.๐๗๔/๐ สธ การจัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน ๒๔ กพ ๒๕๖๖	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๒๔ กพ ๒๕๖๖ ๐๐๐๐๐๐๐ น.
๖	๒๕๖๕๕๖ สธ ๐๔๓๓๐.๐๗๔/๐ สธ ยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตร ๒๔ กพ ๒๕๖๖	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๒๔ กพ ๒๕๖๖ ๐๐๐๐๐๐๐ น.
๗	๒๕๖๕๕๖ สธ ๐๔๓๓๐.๐๗๔/๐ สธ ยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตร ๒๔ กพ ๒๕๖๖	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๒๔ กพ ๒๕๖๖ ๐๐๐๐๐๐๐ น.
	๒๕๖๕๕๖ สธ ๐๔๓๓๐.๐๗๔/๐ สธ ขอความร่วมมือโรงเรียนประถมศึกษา ๒๔ กพ ๒๕๖๖	สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๒๔ กพ ๒๕๖๖ ๐๐๐๐๐๐๐ น.

กรณีรับหนังสือโดยไม่ผ่านกลุ่มอำนวยการ

๑.ให้นำหนังสือมาลงทะเบียนรับ โดยเข้าไปในระบบ AMSS++ ระบบสนับสนุนการจัดการ
สำนักงานเขตฯ <http://๑๙๒.๑๖๘.๑.๙๓/amssplus/> ชื่อผู้ใช้ promote รหัสผ่าน promote ดังนี้

๒.ใช้เมาส์คลิกเข้าระบบบริหารงานทั่วไป ➡ คลิกทะเบียนหนังสือราชการ ➡ คลิกหนังสือรับ
 ➡ คลิกลงทะเบียนหนังสือ ทำการพิมพ์รายการ รายละเอียดหนังสือที่ได้รับมาตามช่องที่กำหนดดังนี้
 จาก เลือก..... ค้นหาโรงเรียน
 เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ถึง
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓
 เรื่อง กลุ่มปฏิบัติ
 เลือก บุคคลปฏิบัติ.....หมายเหตุ

เอกสารกระดาษ
 แนบไฟล์(ถ้ามี)
 คำอธิบายไฟล์
 ไฟล์แนบ

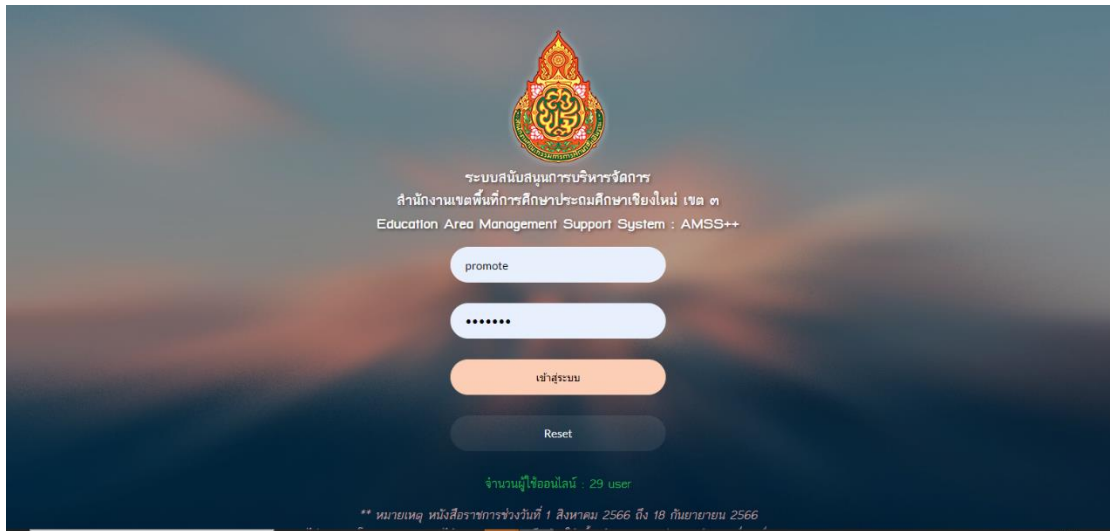
๓. เมื่อลงทะเบียนตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้วให้นำหนังสือราชการที่ลงทะเบียนแล้วนั้น ลงเลขทะเบียนรับ และนำหนังสือส่งให้
 ผู้รับผิดชอบ ตามคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ (หากไม่ทราบ นำหนังสือเรื่องนั้นเสนอ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 พิจารณา)

ลำดับ ที่	รายการ	ผู้รับ
1	ขอประชาสัมพันธ์การส่งผลงานเชิงนวัตกรรมการโครงการสุขภาพนักเรียน	ศูนย์อนามัยที่ ๑ เชียงใหม่ กรมอนามัย ๒๙ กพ ๒๕๖๗ ๐๐๐๐๐๐๐ น.
2	ส่งรายงานโครงการอบรมลูกเสือด้านภัยยาเสพติดโรงเรียนบ้านเหมืองแร่ ประจำปี	โรงเรียนบ้านเหมืองแร่ ๒๙ กพ ๒๕๖๗ ๐๐๐๐๐๐๐ น.
3	การพบนักเรียนไปนอกสถานศึกษา	โรงเรียนบ้านสันป่าแดง ๒๙ กพ ๒๕๖๗ ๐๐๐๐๐๐๐ น.
4	ส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการลูกเสือด้านภัยยาเสพติด	โรงเรียนบ้านห้วยเมื่อน ๒๙ กพ ๒๕๖๗ ๐๐๐๐๐๐๐ น.
5	การจัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียนปีการศึกษา ๒๕๖๗	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ ๒๙ กพ ๒๕๖๗ ๐๐๐๐๐๐๐ น.
6	ยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ ๑๓ มีค ๒๕๖๗ ๐๐๐๐๐๐๐ น.
7	ยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ ๑๓ มีค ๒๕๖๗ ๐๐๐๐๐๐๐ น.
8	ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ ๑๓ มีค ๒๕๖๗

การส่งหนังสือราชการ

๑. เข้าระบบ AMSS++ ระบบสนับสนุนการจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

<http://๑๙๒.๑๖๘.๑.๙๓/amssplus/> โดยใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาดังนี้ ชื่อผู้ใช้ promote รหัสผ่าน promote



๒. คลิกเข้าระบบบริหารงานทั่วไป ➡ คลิกทะเบียนหนังสือราชการ ➡ คลิกทะเบียนหนังสือส่ง ➡ คลิกลงทะเบียนส่ง ดังนี้ พิมพ์ข้อมูลดังนี้ เลขหนังสือ ลงวันที่ ความลับ จาก ถึง เรื่อง กลุ่มปฏิบัติ บุคคลปฏิบัติ หมายเหตุ เรียบร้อยแล้วคลิกตกลงนำเลขหนังสือที่ได้ มาพิมพ์ในไฟล์หนังสือที่จะส่ง หนังสือเป็นไฟล์ PDF แนบไฟล์ที่จะส่งทั้งหมด คลิกตกลง คลิกส่งหน่วยงาน จบขั้นตอนการส่งหนังสือ

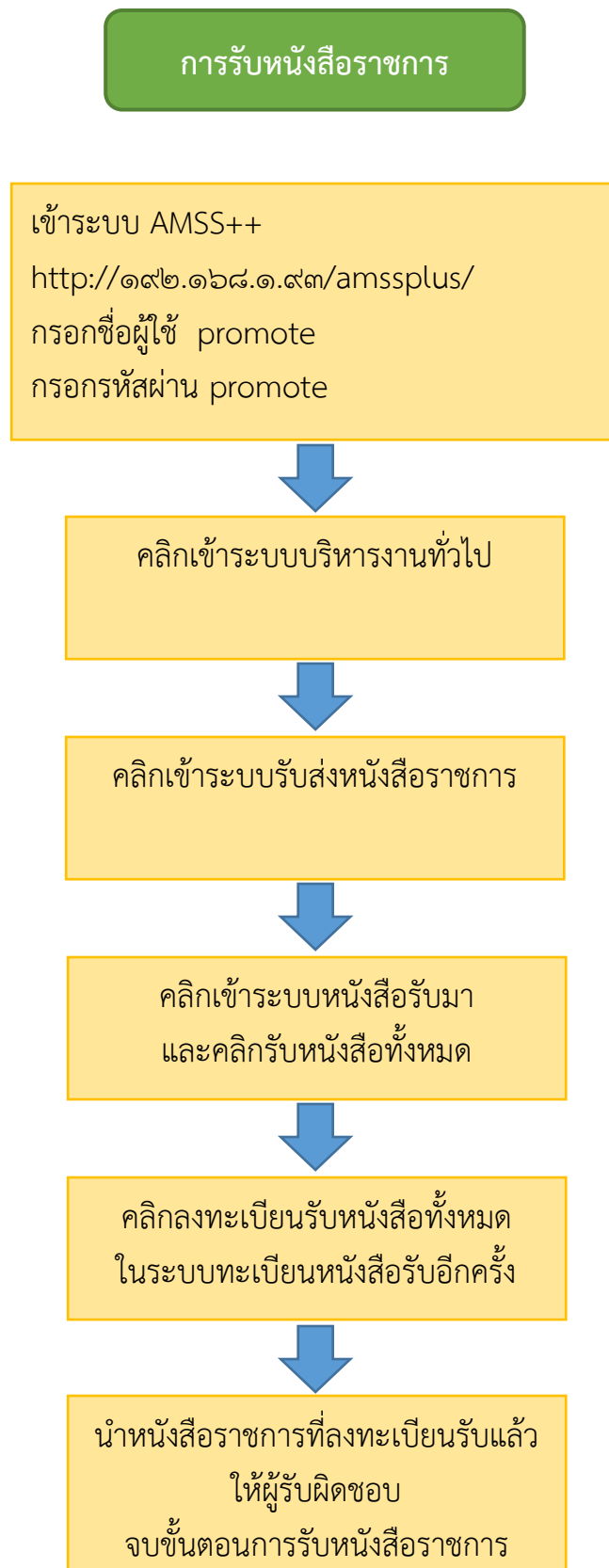
๔. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔

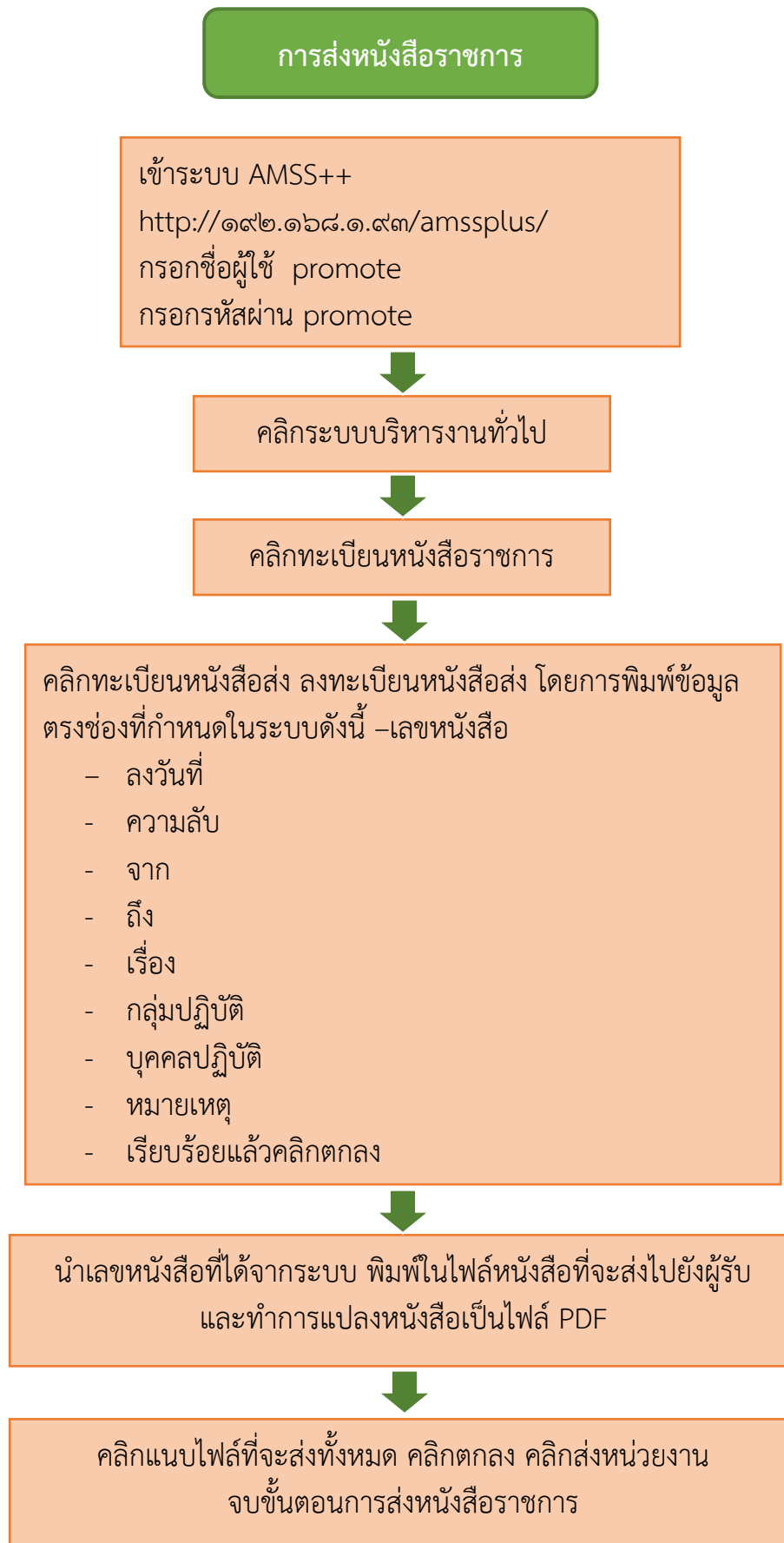
๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกันไปในทิศทางเดียวกัน
๒. ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมีความรวดเร็วความต่อเนื่องในการทำงาน
๓. งานด้านเอกสารมีความถูกต้อง และลดข้อผิดพลาด
๔. บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

Flow Chart การปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการ



Flow Chart การปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการ



งานกิจการนักเรียน

ขอบข่ายงาน/ภารกิจ การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๑. หลักการและเหตุผล

การศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษาเป็นกิจกรรมการเรียนการสอนที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเรียนรู้ด้วยตนเอง ทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่ศึกษาอย่างแท้จริง ทั้งยังเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนอย่างสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เพราะการพาผู้เรียนไปทัศนศึกษาถือว่าเป็นวิธีที่ทำให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ตรงตามการเรียนรู้และสามารถพัฒนาผู้เรียนในด้านร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคม อีกทั้งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ มีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริมการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการเรียนรู้แหล่งเรียนรู้ที่ให้แก่สถานศึกษา ข้าพเจ้าในนามผู้รับผิดชอบการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาขึ้น เพื่อให้สถานศึกษาได้ทราบแนวปฏิบัติการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาได้อย่างถูกต้อง สามารถนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา ศึกษาแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ ได้อย่างปลอดภัย ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และนักเรียนได้รับความรู้ประสบการณ์ในการศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานศึกษาอย่างแท้จริง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนของการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเอกสารประกอบการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ได้ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

๒. ตรวจสอบข้อมูล/เอกสารที่ใช้ประกอบการขออนุญาตไปนอกสถานศึกษา ดังนี้

เอกสารประกอบการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๑. หนังสือคำสั่งของโรงเรียนขออนุญาตพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานที่และพักค้างคืน

๒. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๓. สำเนาโครงการ/ต้นเรื่อง/หนังสือแจ้งจากหน่วยงานต้นเรื่อง

๔. กำหนดการเดินทาง

๕. แผนที่การเดินทาง

๖. รายชื่อครูผู้ควบคุมและรายชื่อนักเรียน

๗. สำเนาเอกสารขออนุญาตผู้ปกครองนักเรียน และใบตอบรับจากผู้ปกครองนักเรียน

๘. สำเนากรมธรรม์ประกันชีวิต/เอกสารประกันภัย

๙. เอกสารผู้ขับขี่ยานพาหนะ/พนักงานขับรถรับจ้าง

๑๐. รูปถ่ายรถ/พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง

๑๑. แผนผังที่นั่งบนรถซึ่งแสดงหมายเลข ชื่อผู้นั่งประจำแต่ละหมายเลข (กรณีเดินทางโดยรถทัวร์)

๑๒. สำเนาการตรวจสอบสภาพรถโดยสารสาธารณะประจำทางไม่ประจำทางของผู้ประกอบการ
๑๓. สำเนาแผนเผชิญเหตุ/แนวปฏิบัติ/มาตรการในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาของสถานศึกษา

เอกสารประกอบการขออนุญาตเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี

๑. หนังสือขออนุญาตพาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดเข้าค่ายพักแรม
๒. โครงการ
๓. รายชื่อนักเรียนที่จะเข้าค่ายพักแรม และรายชื่อครูผู้ควบคุม
๔. ตารางกิจกรรมประจำวัน
๕. แบบตอบรับจากผู้ปกครองนักเรียนทุกคนที่เข้าค่ายพักแรม
๖. แผนที่การเดินทาง (กรณีเข้าค่ายพักแรมนอกสถานศึกษา)
๗. เอกสารประกันภัย

กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน จะแจ้งให้สถานศึกษาแก้ไข/เพิ่มเติม

๓. กรณีเอกสารที่สถานศึกษาจัดส่งมาครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาอนุญาต การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๔. ดำเนินการแจ้งสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาตามที่โรงเรียนได้ขออนุญาต พร้อมแจ้งให้สถานศึกษารายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ทราบ เมื่อกลับมาถึงสถานศึกษา ภายใน ๑๕ วัน

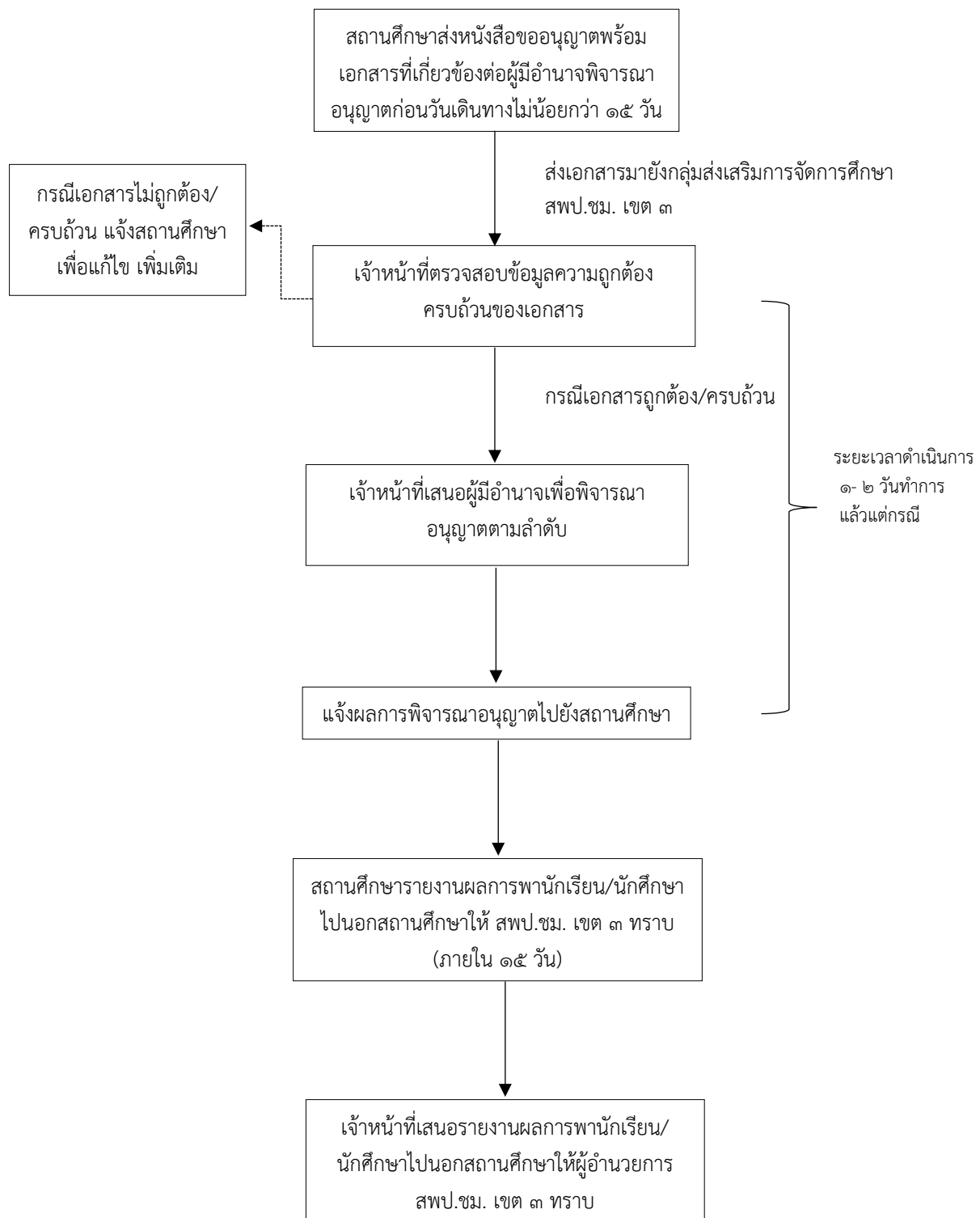
๔. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗
๓. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑
๔. มาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๗ ทั้ง ๑๓ มาตรการ
๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๒๗๗/ว ๑๐๕๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง กำชับแนวทางปฏิบัติในการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
๖. คู่มือ แนวทางปฏิบัติและมาตรการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สถานศึกษาได้มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนของการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดเอกสารประกอบการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาได้ ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

Flow Chart การปฏิบัติงานการขออนุญาตพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา



แนวทางการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๑. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ไม่พักแรม

โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มทำยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๒ จัดทำแบบอนุญาตผู้ปกครองให้แก่เด็กนักเรียนที่จะพาไปนอกสถานศึกษาตามแบบฟอร์มทำยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๓ รวบรวมและจัดทำเอกสารประกอบการขออนุญาตพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเสนอผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต

๑.๔ เมื่อเดินทางกลับมาเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานผู้อนุญาต ทราบ

๒. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พักแรม

โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มทำยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ จัดทำแบบอนุญาตผู้ปกครองให้แก่เด็กนักเรียนที่จะพาไปนอกสถานศึกษาตามแบบฟอร์มทำยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ จัดทำหนังสือขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ โดยเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายฯ เป็นผู้พิจารณาและอนุญาต ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ก่อนวันเดินทาง พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน ๑ ชุด

๒.๔ หากไม่สามารถยื่นเอกสารได้ทันภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้แนบบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย

๒.๕ เมื่อเดินทางกลับมาเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ทราบ ภายใน ๑๕ วัน

๓. การพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร

โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ จัดทำแบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มทำยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๒ จัดทำแบบอนุญาตผู้ปกครองให้แก่เด็กนักเรียนที่จะพาไปนอกสถานศึกษาตามแบบฟอร์มทำยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓ จัดทำหนังสือขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันเดินทาง พร้อมเอกสารประกอบ (เช่นเดียวกับการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาพักรม ข้อ ๒.๓) เพื่อดำเนินการ ในกรณีดังนี้

๓.๓.๑ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ พิจารณาอนุญาต เฉพาะกรณีไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗)

๓.๓.๒ เสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาอนุญาตในกรณี นอกเหนือจากข้อ ๓.๓.๑

๓.๔ เมื่อเดินทางกลับมาเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต ๓ ทราบ

๔. การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามความสมัครใจของนักเรียนและนักศึกษา โดยความยินยอมของผู้ปกครองตามแบบที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๕. การเดินทางให้โรงเรียนปฏิบัติตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด

๖. กำหนดการเดินทาง ให้ชัดเจนในเวลากลางคืน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการเดินทาง และการพักรมเป็นอันดับแรก

แนวปฏิบัติการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

(อ้างอิง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๑๔๒๗/ว ๑๐๕๗ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง กำชับแนวทางปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา)

๑. ในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ให้พิจารณาถึงความพร้อมและความสามารถในการดูแลตนเองขั้นพื้นฐานของนักเรียน และพิจารณาเลือกสถานที่ดำเนินกิจกรรม/ทัศนศึกษา/แหล่งเรียนรู้ โดยคำนึงถึงระยะเวลาการเดินทาง สารความรู้และการเรียนรู้ที่จะเกิดแก่นักเรียน ให้เหมาะสมกับช่วงวัยของนักเรียน

๑.๑ ระดับปฐมวัย

ต้องให้ผู้ปกครองอาสาสมัครไปด้วย และห้ามพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา ควบกับนักเรียนช่วงชั้นอื่น ให้เลือกสถานที่จัดประสบการณ์เรียนรู้ในพื้นที่ใกล้เคียงสถานศึกษา ที่ส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

๑.๒ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ – ๓

ควรให้ผู้ปกครองอาสาสมัครไปด้วย และให้เลือกสถานที่ดำเนินกิจกรรม/ทัศนศึกษา/แหล่งเรียนรู้ในพื้นที่ใกล้เคียงสถานศึกษา

๑.๓ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ – ๖ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๖

ให้เลือกสถานที่ดำเนินกิจกรรม/ทัศนศึกษา/แหล่งเรียนรู้ในพื้นที่ที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นสำคัญ

๒. ตรวจสอบสภาพรถยนต์โดยสารให้มีความปลอดภัยครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด และให้ผู้ประกอบการตรวจสอบและรับรองความปลอดภัย โดยจะต้องดำเนินการให้มิดังนี้

๒.๑ เอกสารใบรับรองการตรวจสอบสภาพรถจากกรมขนส่งทางบก ไม่เกิน ๓๐ วัน

๒.๒ ห้ามใช้รถยนต์ที่ติดตั้งระบบจ่ายพลังงานเชื้อเพลิงด้วยแก๊ส

๒.๓ รถยนต์โดยสารต้องมีอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย เช่น มีเข็มขัดนิรภัยทุกที่นั่ง ประตูล็อกฉุกเฉินดับเพลิง ค้อนทุบกระจก ครบถ้วน สภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

๓. ต้องจัดทำแผนเผชิญเหตุ กรณีมีเหตุฉุกเฉินและจำเป็น และให้ผู้ประกอบการขนส่งรับผิดชอบดำเนินการชักซ้อมแผนเผชิญเหตุแก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนออกเดินทาง

๔. สถานศึกษาต้องจัดทำสัญญาเช่ารถกับผู้ได้รับอนุญาตประกอบการขนส่งจากกรมขนส่งทางบกและใช้รถที่จดทะเบียนเป็นรถโดยสารสาธารณะ ซึ่งต้องมีการทำประกันภัยตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ แบบสัญญาเช่ารถยนต์ต้องกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับสภาพรถและพนักงานขับรถ พร้อมระบุความรับผิดชอบเกี่ยวกับความเสียหายที่อาจเกิดให้ชัดเจน

๕. สถานศึกษาต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุในการพานักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาไปนอกสถานศึกษา เว้นแต่กรณีรถประกันภัยที่สถานศึกษาจัดทำไว้ ได้ให้ความคุ้มครองอุบัติเหตุในการเดินทางอยู่แล้ว

๖. ตรวจสอบบันทึกการเดินทาง โดยพนักงานขับรถจะต้องมีเวลาพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง และรถยนต์โดยสารจะต้องหยุดพักรถไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนออกเดินทาง พร้อมประวัติพนักงานขับรถ/พนักงานประจำรถ

๗. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา โดยใช้รถยนต์ไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คันขึ้นไป ต้องจัดให้มีรถนำขบวน โดยมีป้ายข้อความที่ระบุโครงการ กิจกรรม และสถานศึกษาแสดงให้เห็นเด่นชัด ติดที่ด้านข้างรถและมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังรถในตำแหน่งที่ชัดเจน

๘. ตรวจสอบเส้นทางก่อนการเดินทางโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ

๙. หากเส้นทางที่ขับไกลเกินกว่า ๔ ชั่วโมง ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีพนักงานขับรถ จำนวน ๒ คน เพื่อสับเปลี่ยนขับ และจัดทำแผนการเดินทางให้มีระยะเวลาหยุดพักไม่น้อยกว่าครึ่งชั่วโมง หลังขับรถติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๔ ชั่วโมง

๑๐. กรณีที่เป็นการเดินทางในเส้นทางที่เป็นภูเขาลาดชันและคดเคี้ยว ให้ใช้รถยนต์โดยสารชั้นเดียวในการเดินทาง

๑๑. ห้ามนำนักเรียนออกเดินทางในเวลากลางคืน

๑๒. ต้องกำหนดให้มีครูที่เป็นผู้ควบคุมอย่างน้อย ๒ คน และต้องผลัดกันทำหน้าที่คอยกำกับดูแลพนักงานขับรถไม่ให้ขับโดยใช้ความเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมีพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หากพบเห็นพฤติกรรมดังกล่าวให้สั่งพักรถหรือหยุดการเดินทางทันที

๑๓. ผู้ควบคุมต้องกำกับดูแลนักเรียนให้คาดเข็มขัดนิรภัย

๑๔. ผู้ควบคุมต้องกำกับดูแล ไม่ให้มีการบรรทุกนักเรียนเกินจำนวนที่นั่งของรถยนต์โดยสาร

๑๕. ให้ความสำคัญกับการทำสัญญา โดยให้เน้นเรื่องความปลอดภัยกับผู้รับจ้างโดยระบุประเด็นที่เกี่ยวข้องที่กล่าวมาแล้วทั้งหมดไว้อย่างชัดเจน

๑๖. ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการดูแล กำกับติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรการและแนวทางดังกล่าวข้างต้นอย่างละเอียดรอบคอบ



ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart ขั้นตอนการการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

กรณี ไม่พักค้างคืน

ผู้รับผิดชอบเสนอผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับ

ผู้อำนวยการโรงเรียน
พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต

เมื่อกลับมาแล้วให้รายงาน
ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

เอกสารประกอบการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๑. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
๒. โครงการ/ต้นเรื่อง/หนังสือแจ้งจากหน่วยงานต้นเรื่อง
๓. กำหนดการเดินทาง (งดเดินทางในเวลากลางคืน)
๔. แผนที่การเดินทาง (Google Map หรือ ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์
เพื่อการเดินทาง <https://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/>)
๕. รายชื่อครูผู้ควบคุมและรายชื่อนักเรียน
๖. สำเนาเอกสารขออนุญาตผู้ปกครองนักเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
และสำเนาใบตอบรับจากผู้ปกครองนักเรียนทุกคน
๗. เอกสารประกันภัย
๘. สำเนาเอกสารผู้ขับขี่ยานพาหนะ/พนักงานขับรถรับจ้าง
(สำเนาใบอนุญาตขับขี่ ทะเบียนรถ)
๙. รูปถ่ายรถ/พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง (โดยให้เห็นเลขทะเบียนรถ)
๑๐. แผนที่ที่นั่งบนรถซึ่งแสดงหมายเลข ชื่อผู้นั่งประจำแต่ละหมายเลข
(กรณีรถทัวร์)
๑๑. สำเนาการตรวจสภาพรถโดยสารสาธารณะประจำทางและ
ไม่ประจำทางของผู้ประกอบการ
๑๒. สำเนาแผนเผชิญเหตุ/แนวปฏิบัติ/มาตรการสร้างความปลอดภัย
ในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาของสถานศึกษา

กรณี พักค้างคืน

สถานศึกษายื่นเอกสาร
ขออนุญาตพานักเรียน
ไปนอกสถานศึกษา
ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง
ของเอกสาร และเสนอผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เพื่อพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต
และแจ้งให้สถานศึกษาทราบ

เมื่อกลับมาแล้วให้รายงาน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๓ ทราบ

เอกสารประกอบการขออนุญาตเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี

๑. หนังสือขออนุญาตพาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดเข้าค่ายพักแรม
๒. โครงการ
๓. รายชื่อนักเรียนที่จะเข้าค่ายพักแรม และรายชื่อครูผู้ควบคุม
๔. ตารางกิจกรรมประจำวัน
๕. แบบตอบรับจากผู้ปกครองนักเรียนทุกคนที่เข้าค่ายพักแรม
๖. แผนที่การเดินทาง (กรณีเข้าค่ายพักแรมนอกสถานศึกษา)
๗. เอกสารประกันภัย

ระเบียบ กฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

หน้า ๑

เล่ม ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๒๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

บรรดาระเบียบ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“นักเรียนและนักศึกษา” หมายความว่า บุคคลซึ่งกำลังรับการศึกษาในสถานศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงสถานศึกษาที่อยู่ในกำกับดูแล หรืออยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการด้วย

“หัวหน้าสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีอำนาจหน้าที่ในลักษณะเดียวกันทั้งของรัฐและเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

“การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา” หมายความว่า การที่หัวหน้าสถานศึกษา หรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมาย พานักเรียนและนักศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษาซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ หรือไปทำกิจกรรมการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด แต่ไม่รวมถึงการไปนอกสถานที่ตามคำสั่งในทางราชการ

ข้อ ๕ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) การพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรม

(๒) การพาไปนอกสถานศึกษาพักแรม

(๓) การพาไปนอกราชอาณาจักร

ข้อ ๖ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามความสมัครใจของนักเรียนและนักศึกษาโดยความยินยอมของผู้ปกครองตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาทุกประเภทให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการเดินทางและการพักผ่อนเป็นอันดับแรก

(๒) ต้องได้รับอนุญาตก่อน โดยขออนุญาตตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(๓) ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา จำนวน ๑ คน เป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษา จำนวน ๑ คน ต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม

กรณีที่นักเรียนและนักศึกษาเป็นหญิงไปด้วย ให้มีครูสตรีควบคุมไปด้วยตามความเหมาะสม

(๔) ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง ยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทางซึ่งต้องอยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง รวมถึงพนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะที่มีความรู้ความชำนาญด้วย

(๕) ในการเดินทางให้พิจารณาขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น รวมถึงจัดให้มีป้ายข้อความที่ระบุโครงการ กิจกรรม และสถานศึกษาแสดงให้เห็นเด่นชัดติดที่ด้านข้างรถ และมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังรถในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน

กรณีการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาโดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คัน ขึ้นไป ควรจัดให้มีรถนำขบวน สำหรับการโดยสารต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คัน ขึ้นไป ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม

(๖) จัดให้มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถหรือยานพาหนะ และดูแลนักเรียนและนักศึกษาที่มีโรคประจำตัวเป็นพิเศษ

(๗) เพื่อการคุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของนักเรียนและนักศึกษาในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา ให้สถานศึกษาจัดให้มีการประกันภัยการเดินทางแก่นักเรียนและนักศึกษา เว้นแต่สถานศึกษาได้จัดให้มีการประกันภัยที่คุ้มครองกรณีดังกล่าวแก่นักเรียนและนักศึกษาอยู่ก่อนแล้ว

ข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๕

(๑) หัวหน้าสถานศึกษา สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรมตามข้อ ๕ (๑)

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี สำหรับการพาไปนอกสถานศึกษาพักแรมตามข้อ ๕ (๒)

(๓) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการพาไปนอกราชอาณาจักรตามข้อ ๕ (๓)

ข้อ ๙ ให้สถานศึกษาส่งคำขออนุญาต พร้อมโครงการที่จะพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน หากไม่สามารถ

ยื่นคำขอได้ทันภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงออกเดินทางได้

เอกสารประกอบการยื่นคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ กิจกรรม รายชื่อหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโครงการ รายชื่อผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมในการเดินทาง รายชื่อนักเรียนและนักศึกษาที่จะเดินทางไปนอกสถานศึกษา แผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง แผนผังแสดงที่ตั้งของสถานที่ที่ไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักแรม เพื่อการตรวจสอบและติดตาม ผลการดำเนินงานทุกระยะ และแผนสำรองกรณีเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ดำเนินการให้นักเรียนและนักศึกษาอยู่ในระเบียบวินัยเพื่อให้การเดินทางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปลอดภัย

(๒) ไม่เสพสุรา สิ่งเสพติด ของมีเงินหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท และเล่นการพนันทุกชนิด

(๓) จัดให้มีช่องทางหรือระบบการติดต่อสื่อสารและหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ

(๔) ดูแลนักเรียนและนักศึกษาให้ได้รับความปลอดภัยตลอดเวลาที่อยู่ในระหว่างการเดินทาง และในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุจะต้องให้ความช่วยเหลือ

(๕) เมื่อปรากฏว่ามีกรณีเกิดอุบัติเหตุที่เป็นอันตรายต่อความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของนักเรียนและนักศึกษาให้ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมดูแลนักเรียนและนักศึกษาดำเนินการรายงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาทราบโดยเร็ว และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง

ข้อ ๑๑ ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้ควบคุมต้องกำกับให้พนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ควบคุมยานพาหนะให้เป็นไปตามลำดับหมายเลข ตามเส้นทางที่กำหนดในแผนการเดินทาง ทั้งนี้ การใช้ความเร็วของรถหรือยานพาหนะให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยจราจรอย่างเคร่งครัด

(๒) ตรวจสอบสภาพรถหรือยานพาหนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะใช้การได้ตลอดเวลา

(๓) ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะด้วยความระมัดระวัง ไม่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะในลักษณะประมาทหรือน่าหวาดเสียวอันน่าจะเป็นอันตรายแก่บุคคลหรือทรัพย์สิน

(๔) ไม่ใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ในขณะที่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ เว้นแต่การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่โดยใช้อุปกรณ์เสริมสำหรับการสนทนาโดยพนักงานขับรถหรือควบคุมยานพาหนะไม่ต้องถือหรือจับโทรศัพท์เคลื่อนที่นั้น

(๕) ไม่ขับรถหรือควบคุมยานพาหนะในขณะที่มีอาการมึนเมาหรือเสพสุราหรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทระหว่างการขับรถหรือควบคุมยานพาหนะ

ข้อ ๑๒ การพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาพักแรมให้ผู้ควบคุมปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรมต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งกฎระเบียบข้อปฏิบัติในการใช้สถานที่ และการปฏิบัติตนขณะอยู่ในบริเวณที่จัดกิจกรรมและที่พักแรม

(๒) จัดสถานที่พักแยกชาย - หญิง ให้เป็นส่วนสัดส่วน

(๓) จัดให้มีระบบดูแลรักษาความปลอดภัยตลอดช่วงเวลาจัดกิจกรรม

(๔) จัดเจ้าหน้าที่หรือบุคคลผู้มีความรู้ในการด้านการรักษาพยาบาลเพื่อดูแลนักเรียนนักศึกษา ระหว่างกระทำกิจกรรม รวมทั้งจัดรถรับ - ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉิน

กรณีมีเหตุฉุกเฉินให้รับรายงานด้วยวาจาต่อผู้อนุญาตโดยด่วนเพื่อให้ความช่วยเหลือเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่งโดยเร็ว

ข้อ ๑๓ เมื่อกลับจากการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้วให้รายงานให้ผู้อนุญาตตามข้อ ๘ ทราบ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ถือว่าครู อาจารย์ ผู้ควบคุมหรือผู้ช่วยผู้ควบคุมที่พานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๑๕ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ณัฐพล ทีปสุวรรณ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ ๓๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบอำนาจการอนุญาตการพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร
เฉพาะกรณีไม่ผูกพันกับงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วในการขออนุญาตการพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร
ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่จะต้องสร้างความพร้อมแก่นักเรียนในการเรียนรู้บริบท
เชิงสังคม ภาษา วัฒนธรรม สภาพทางภูมิศาสตร์ของแต่ละประเทศ รวมทั้งส่งเสริมการศึกษาที่มีคุณภาพ
ตามมาตรฐานสากล ความสามารถในการเข้าร่วมการแข่งขันทางวิชาการและกีฬาในเวทีระดับนานาชาติ
เพื่อพัฒนาการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพตามความถนัด พร้อมเสริมสร้างทักษะที่จำเป็นของโลกในศตวรรษที่ ๒๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และข้อ ๘ (๓) ของระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน
และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบอำนาจการอนุญาตการพานักเรียน
ไปนอกราชอาณาจักรในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เฉพาะกรณีไม่ผูกพันกับ
งบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี


(ธน วังจันทนา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง มาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา
และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

สืบเนื่องจากพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่ทรงมีความห่วงใยในเรื่องของการจัดทัศนศึกษาที่ปลอดภัย สนุกและได้รับความรู้ ให้แก่นักเรียน นักศึกษา ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ประกอบกับกระทรวงศึกษาธิการได้พิจารณาเห็นว่า ในปัจจุบันนี้ การจัดกิจกรรมไปทัศนศึกษาของนักเรียน นักศึกษา และการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ของสถานศึกษา และหน่วยงาน ยังมีปัญหาด้านความปลอดภัย ก่อให้เกิดอุบัติเหตุที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินและชีวิตอยู่เนือง ๆ จึงได้ออกมาตรการในการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด สอดรับกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ขึ้น เพื่อให้สถานศึกษาและหน่วยงานได้นำไปใช้เป็นระเบียบปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(นายสมชาย วงศ์สวัสดิ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



**มาตรการในการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา
และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวภาษา**

มาตรการที่ 1 ขั้นตอนการปฏิบัติ

สถานศึกษาต้องจัดทำโครงการ แผนงาน กิจกรรมประจำวัน การมอบหมายหน้าที่ พร้อมทั้งแนบรายชื่อครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา ที่เดินทางไปนอกสถานศึกษา และต้องจัดทำแผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง และแผนผังแสดงที่ตั้งของสถานที่ไปทัศนศึกษา หรือสถานที่พักแรมคืน เพื่อการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานทุกระยะ

รายละเอียดที่ควรกำหนดในโครงการ

- 1.1 ชื่อโครงการ
- 1.2 หลักการและเหตุผล
- 1.3 วัตถุประสงค์
- 1.4 เป้าหมาย
- 1.5 ขั้นตอนการดำเนินงาน
- 1.6 ระยะเวลา และสถานที่ดำเนินการ (ต้องปลอดภัยและถูกต้องตามสุขลักษณะ)
- 1.7 แผนการดำเนินงาน
- 1.8 กิจกรรม
- 1.9 งบประมาณ
- 1.10 ผู้รับผิดชอบโครงการ /หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 1.11 ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 1.12 ลักษณะโครงการ (โครงการใหม่ / โครงการต่อเนื่อง)

มาตรการที่ 2 วัตถุประสงค์

สถานศึกษาต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษาอย่างชัดเจน หากเป็นไปได้สามารถบูรณาการเข้ากับกลุ่มสาระต่าง ๆ โดยมีโครงการรองรับและดำเนินการตามลำดับขั้นให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักแรมคืน ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปด้วยความสมัครใจ ไม่ใช่เพื่อการทดสอบสมรรถภาพ หรือเพื่อเป็นการวัดผล

ส่วนการเดินทางไกล และการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวภาษา ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานที่โดยอนุโลม และต้องเป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของการเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี ยุวภาษา นั้น ๆ โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้บังคับบัญชายุวภาษา เป็นผู้รับผิดชอบ ในการควบคุมการทำการกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรเท่านั้น

มาตรการที่ 3 การขออนุญาตต้นสังกัด

สถานศึกษาควรยื่นเรื่องขออนุญาตการไปนอกสถานศึกษาจากต้นสังกัดตามลำดับก่อนการเดินทาง 15 วัน หรือหากมีเหตุสุดวิสัยที่จะต้องยื่นเรื่องโดยกระทัดรัด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเป็นราย ๆ ไป

เอกสารประกอบการยื่นเรื่องขออนุญาต กำหนดให้มี

1. หนังสือของโรงเรียน
2. โครงการ รายชื่อครูผู้ควบคุมและนักเรียน
3. ตารางกิจกรรมประจำวัน
4. ใบตอบรับของผู้ปกครอง
5. แผนที่การเดินทาง แผนที่สังเขป และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป

มาตรการที่ 4 การขออนุญาตผู้ปกครอง

สถานศึกษาต้องมีหนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง พร้อมแนบใบตอบรับ โดยระบุ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ทั้งของผู้ปกครองและของครูผู้ควบคุม ทั้งนี้ด้วยความสมัครใจ

มาตรการที่ 5 การกำหนดผู้รับผิดชอบ

สถานศึกษา หรือผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องจัดทำภารกิจการดำเนินงาน และกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบงานเป็นส่วน ๆ เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร แจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบ เพื่อการประสานสัมพันธ์ และเพื่อให้การติดต่อประสานงานกระทำได้ทันที กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

มาตรการที่ 6 การใช้รถนำขบวน

1. การพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา โดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า 40 ที่นั่ง จำนวน 3 คัน ขึ้นไป ต้องจัดให้มีรถนำขบวน
2. จัดให้มีป้ายข้อความที่ระบุ โครงการ กิจกรรม และสถานศึกษา แสดงให้เห็นเด่นชัดติดที่ด้านข้างรถ และมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้า และด้านหลังรถในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน
3. พนักงานขับรถให้ขับรถตามลำดับหมายเลข ตามเส้นทางที่กำหนดในแผนการเดินทาง ทั้งนี้การใช้ความเร็วของรถ ให้ปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด

มาตรการที่ 7 การทำประกันภัย

ให้สถานศึกษาจัดทำประกันอุบัติเหตุในการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา
ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

มาตรการที่ 8 การเลือกยานพาหนะและผู้ขับขี่

1. สถานศึกษาต้องจัดทำสัญญาเช่ารถยนต์กับผู้ประกอบการพร้อมกับระบุความรับผิดชอบและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น (ตามแบบสัญญาเช่ารถยนต์)
2. ผู้ประกอบการต้องจัดหารถโดยสารที่มีสภาพที่มั่นคง แข็งแรง พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
3. ให้สถานศึกษาจัดส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อย ของสภาพรถโดยสาร ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
4. ให้ผู้ประกอบการจัดพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตขับรถที่ถูกต้อง มีความรู้ มีความชำนาญ เส้นทางตามแผนการเดินทาง มีความสุภาพเรียบร้อยและไม่ดื่มสุรา
5. หากเป็นยานพาหนะอื่น เช่น เรือ รถไฟ เครื่องบินให้ปฏิบัติตามข้อ 1 – 4 โดยอนุโลม

มาตรการที่ 9 การจัดทำแผนการเดินทาง

1. สถานศึกษาต้องดำเนินการสำรวจเส้นทาง ก่อนการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา
2. สถานศึกษาต้องจัดทำแผนที่สังเขป แสดงเส้นทางการเดินทางให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบ
3. ให้แผนการเดินทาง เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเช่ารถยนต์กับผู้ประกอบการ
4. สถานศึกษาต้องจัดทำแผนสำรอง กรณีมีเหตุฉุกเฉิน และจำเป็น

มาตรการที่ 10 การปฏิบัติระหว่างการเดินทาง

1. สถานศึกษาต้องจัดให้มีผู้ควบคุม และผู้ช่วยผู้ควบคุม ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548
2. สถานศึกษาต้องจัดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถ หรือยานพาหนะ และดูแลนักเรียน ที่มีโรคประจำตัวเป็นพิเศษ
3. ผู้ควบคุม และผู้ช่วยผู้ควบคุมให้มีเครื่องมือสื่อสาร และหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อการประสานงานทุกระยะ
4. ห้ามมิให้มีการเสพสุรา สิ่งเสพติด ของมีเงินเมา และเล่นการพนันทุกชนิด

มาตรการที่ 11 การพักแรมคืน

1. เมื่อเดินทางถึงสถานที่จัดกิจกรรม ต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติ ในการใช้สถานที่ และการปฏิบัติตนขณะอยู่ในบริเวณที่จัดกิจกรรมและที่พักแรมคืน
2. ในกรณีที่มีการพักค้างคืน ต้องจัดที่พักแยกชาย/หญิง
3. ต้องจัดให้มีครู อาจารย์ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดช่วงเวลากิจกรรม
4. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ พกพาอาวุธ สิ่งเสพติด อุปกรณ์การเล่นการพนัน เข้าไปในสถานที่จัดกิจกรรมหรือสถานที่พักแรมคืน
5. ไม่อนุญาตให้นำของมีค่า จำพวกเครื่องประดับ เช่น สร้อย แหวน ต่างหู ติดต๋อไป เว้นแต่ได้รับอนุญาต (ของมีค่าควรนำฝากครูเวรไว้)
6. จัดให้มีครูพยาบาล หรือผู้ที่มีความรู้ในด้านการรักษาพยาบาลดูแลนักเรียน นักศึกษา ระหว่าง กระทำกิจกรรม รวมทั้งจัดรถรับ – ส่ง กรณีมีเหตุฉุกเฉินตลอดเวลา
7. การจัดกิจกรรมต้องจัดให้เหมาะสมกับระดับชั้นเรียน วัย เพศ และความสามารถของนักเรียน นักศึกษา หลีกเลี่ยงกิจกรรมที่เสี่ยงอันตรายโหดโผนเกินไป และต้องจัดให้มีการทดสอบปฏิบัติ ก่อนฝึกปฏิบัติจริงทุกครั้ง โดยครู อาจารย์ที่รับผิดชอบ
8. ในกรณีที่เกิดการพลัดหลงหรือออกนอกสถานที่ หรือค่ายพักแรม โดยไม่ทราบสาเหตุ ให้แจ้ง และประสานงานกับผู้ดูแลสถานที่ บุคคลในท้องถิ่น หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนค้นหา ติดตาม พร้อมแจ้งให้ผู้ปกครอง และผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

มาตรการที่ 12 การรายงานผล

1. กรณีฉุกเฉินให้รายงานด้วยวาจา และเมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านพ้นไปแล้ว ให้รายงานเป็นลายลักษณ์อักษรอีกครั้งหนึ่ง
2. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ควบคุม จัดทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหาร สถานศึกษา เมื่อสิ้นสุดโครงการ

มาตรการที่ 13 ข้อแนะนำและข้อเสนอนะทั่วไป

1. ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการเดินทาง และการพักแรมคืนเป็นอันดับแรก
2. ต้องศึกษาสภาพภูมิอากาศ ภูมิประเทศ วัฒนธรรมท้องถิ่นของสถานที่เดินทางไปทัศนศึกษา
3. ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของอัตราส่วนในการจัดครูต่อนักเรียน นักศึกษา 1 : 25 ในการดูแลรักษาความปลอดภัย
4. สร้างความตระหนักให้ครูควบคุมมีความรับผิดชอบต่ออย่างสูง
5. การประกันภัย ให้ดูความเชื่อมั่นของบริษัทประกันอย่างละเอียด รอบคอบ (ดูประวัติการจ่ายจริงที่เคยผ่านมาด้วย)

6. รถยนต์ที่ใช้ในการเดินทาง

- 6.1 ถ้าจำนวนนักเรียน นักศึกษา มีจำนวนมาก ให้ใช้รถบัสดักใหญ่
- 6.2 ถ้าจำนวนนักเรียน นักศึกษา มีจำนวนน้อยให้ใช้รถตู้
- 6.3 ต้องถ่ายบัตรประชาชน/ใบขับขี่ ของพนักงานขับรถไว้เป็นหลักฐาน
- 6.6 ต้องพิจารณาพนักงานขับรถ จากประสบการณ์และความชำนาญในเส้นทาง
การขับรถ
- 6.7 มีการตรวจสอบสภาพรถ มาตรฐานรถ และราคา ในการเดินทาง
- 6.8 ต้องมีสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง และกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ชัดเจน

7. ควรขอความร่วมมือ/ประสานงาน กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนให้การสนับสนุน
การดำเนินงาน

8. ควรหลีกเลี่ยงการเดินทางในช่วงฤดูฝน หรือเทศกาลสำคัญเพราะอาจทำให้ประสบอุบัติเหตุได้
ง่าย และการจราจรติดขัด

9. ควรกำหนดแผนการจัดทัศนศึกษาประจำปี/ภาคการศึกษา

10. ควรจัดทัศนศึกษา/เข้าค่ายพักแรม แบบบูรณาการ ร่วมกับกลุ่มสาระต่างๆ



๓ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๑๐๓๗/ว. ๓๑๗
ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย มาตรการการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

จำนวน ๑ ฉบับ

เพื่อให้การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติ
ที่ดีจำเป็นต่อการศึกษา การประกอบอาชีพและการศึกษาตลอดชีวิต ตามนโยบายการศึกษาของ
กระทรวงศึกษาธิการ “เรียนดี มีความสุข” และคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของนักเรียน
ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นสำคัญ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงให้สถานศึกษา
จัดการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาไว้เป็นการชั่วคราวจนกว่าจะมีมาตรการเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ หากจำเป็น
ต่อการส่งเสริมการเรียนรู้ ให้พิจารณาเป็นรายกรณี ซึ่งจะกระทำได้อบรมปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแนวทางปฏิบัติ
ในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาตามหนังสือที่อ้างถึงอย่างเคร่งครัด และให้สถานศึกษาปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้

๑. ในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ให้พิจารณาถึงความพร้อมและความสามารถในการ
ในการดูแลตนเองขั้นพื้นฐานของนักเรียน และพิจารณาเลือกสถานที่ดำเนินการกิจกรรม/ ทัศนศึกษา/ แหล่งเรียนรู้
โดยคำนึงถึงระยะเวลาการเดินทาง ภาระความรู้และการเรียนรู้ที่จะเกิดแก่นักเรียน ให้เหมาะสมกับช่วงวัย
ของนักเรียน

๑.๑ ระดับปฐมวัย

ต้องไม่มีผู้ปกครองอาสาสมัครไปด้วย และห้ามพานักเรียนออกจากสถานศึกษา ตลอดจน
นักเรียนช่วงชั้นอื่น ให้เลือกสถานที่จัดประสบการณ์เรียนรู้ในพื้นที่ใกล้เคียงสถานศึกษา ที่ส่งเสริมพัฒนา
การเรียนรู้ของเด็กปฐมวัย

๑.๒ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓

ควรให้มีผู้ปกครองอาสาสมัครไปด้วย และให้เลือกสถานที่ดำเนินการกิจกรรม/ ทัศนศึกษา/
แหล่งเรียนรู้ ในพื้นที่ใกล้เคียงสถานศึกษา

๑.๓ ระดับประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๒

ให้เลือกสถานที่ดำเนินการกิจกรรม/ ทัศนศึกษา/ แหล่งเรียนรู้ ในพื้นที่ที่เหมาะสม
โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นสำคัญ

๒. ตรวจสอบสภาพรถยนต์โดยสารให้มีความปลอดภัยครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด
และให้ผู้ประกอบการตรวจสอบและรับรองความปลอดภัย โดยจะต้องดำเนินการให้มีดังนี้

๒.๑ เอกสารใบรับรองการตรวจสอบสภาพรถจากกรมขนส่งทางบก ไม่เกิน ๓๐ วัน

๒.๒ ห้ามใช้รถยนต์ที่ผิดเครื่องหมายจราจรหรือเครื่องหมายจราจรผิด

๒.๓ รถยนต์โดยสารต้องมีอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย เช่น มีเข็มขัดนิรภัยทุกที่นั่ง
ประตูฉุกเฉิน ดับเพลิง ค้อนทุบกระจก ครอบหัว สภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

๓. ต้องจัดทำ ...

“เรียนดี มีความสุข”

๓. ต้องจัดทำแผนเผชิญเหตุ กรณีมีเหตุฉุกเฉินและจำเป็น และให้ผู้ประกอบการขนส่งรับผิดชอบดำเนินการจัดการแผนเผชิญเหตุให้แก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ก่อนออกเดินทาง

๔. สถานศึกษาต้องจัดทำสัญญาเข้าร่วมกับผู้ที่ได้รับอนุญาตประกอบการขนส่งจากกรมขนส่งทางบกและใช้รถที่จดทะเบียนเป็นรถโดยสารสาธารณะ ซึ่งต้องมีการทำประกันภัยตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ แผนสัญญาเข้าร่วมจะต้องกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับสภาพรถและพนักงานขับรถ พร้อมระบุความรับผิดชอบเกี่ยวกับความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นชัดเจน

๕. สถานศึกษาต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุในการพานักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปนอกสถานศึกษา เว้นแต่กรณีธรรมประกันภัยที่สถานศึกษาจัดทำไว้ ให้ความคุ้มครองอุบัติเหตุในการเดินทางอยู่แล้ว

๖. ตรวจสอบบันทึกการเดินทาง โดยพนักงานขับรถจะต้องมีเวลาพักไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง และรถยนต์โดยสารจะต้องหยุดพักรถไม่น้อยกว่า ๒๔ ชั่วโมง ก่อนออกเดินทาง พร้อมประวัติพนักงานขับรถ/พนักงานประจำรถ

๗. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา โดยใช้รถขสมก.ไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คันขึ้นไป ต้องจัดให้มีรถนำขบวน โดยมีป้ายข้อความที่ระบุโครงการ กิจกรรม และสถานศึกษาแสดงให้เห็นเด่นชัด ติดที่ด้านข้างรถและมีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังรถในส่วนหน้าที่ชัดเจน

๘. ตรวจสอบเส้นทางก่อนการเดินทางโดยไม่คำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ

๙. หากเส้นทางที่ขับไกลเกินกว่า ๔ ชั่วโมง ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีพนักงานขับรถจำนวน ๒ คน เพื่อสับเปลี่ยนขับ และจัดทำแผนการเดินทางให้มีระยะเวลาหยุดพักไม่น้อยกว่าครึ่งชั่วโมง หลังขับรถติดต่อกันเป็นระยะเวลา ๔ ชั่วโมง

๑๐. กรณีที่เป็นการเดินทางในเส้นทางที่เป็นภูเขาลาดชันและคดเคี้ยว ให้ใช้รถยนต์โดยสารขึ้นเดียวในการเดินทาง

๑๑. ห้ามพานักเรียนออกเดินทางในเวลากลางคืน

๑๒. ต้องกำหนดให้มีครูที่เป็นผู้ควบคุมอย่างน้อย ๒ คนและต้องแลกกันทำหน้าที่คอยกำกับดูแลพนักงานขับรถไม่ให้ขับโดยใช้ความเร็วเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดหรือมีพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอุบัติเหตุ หากพบเห็นพฤติกรรมดังกล่าวให้แจ้งพักรถหรือหยุดการขับรถทันที

๑๓. ผู้ควบคุมต้องกำกับดูแลนักเรียนให้คาดเข็มขัดนิรภัย

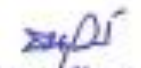
๑๔. ผู้ควบคุมต้องกำกับดูแล ไม่ให้มีการบรรทุกนักเรียนเกินจำนวนที่นั่งของรถยนต์โดยสาร

๑๕. ให้ความสำคัญกับการทำสัญญา โดยให้น้ำหนักเรื่องความปลอดภัยกับผู้รับจ้างโดยระบุประเด็นที่เกี่ยวข้องที่กล่าวมาแล้วทั้งหมดไว้อย่างชัดเจน

๑๖. ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้สํานวยการสถานศึกษา ผู้สํานวยการสํานักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้สํานวยการสํานักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ในการดูแล กำกับติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรการ และแนวทางดังกล่าวข้างต้น อย่างละเอียดรอบคอบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี 
(อนุ วชิรจินดา)

ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย

สํานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๐๐

ศูนย์บริหารคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



แนวทางปฏิบัติ

“เรียนดี มีความสุข”

เอกสารประกอบการขออนุญาตพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน คน และครู/อาจารย์
ควบคุม คน โดยมี เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ
ณ จังหวัด เริ่มออกเดินทางวันที่
เดือน พ.ศ. เวลา น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....
..... โดยพาหนะ
จะพักค้างที่ และกลับถึงสถานศึกษา วันที่
เดือน..... พ.ศ. ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน บาท
(.....) การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา) มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ
(ชื่อนักเรียน/นักศึกษา) ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้มี
นักเรียน/นักศึกษา จำนวน คน มีครู/อาจารย์ควบคุม จำนวน คน
โดยมี เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ ณ
จังหวัด เริ่มออกเดินทางวันที่ เดือน
พ.ศ. เวลา น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ จะพักค้างที่ และกลับถึงสถานศึกษา
วันที่ เดือน..... พ.ศ. ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน บาท
(.....) การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า ผู้ปกครองของ

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้ ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ ผู้ปกครอง

(.....)

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน คน
ครู/อาจารย์ควบคุม จำนวน คน โดยมี เป็นผู้ควบคุมไป
เพื่อ ณ
จังหวัด เริ่มออกเดินทางวันที่ เดือน พ.ศ.
เวลา น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่ เดือน.....
พ.ศ. นั้น

การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....
(เรียบร้อย หรือไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงโดยละเอียด)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

ภาพประกอบ รายงานการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (อย่างน้อย ๓-๕ ภาพ)

ณ

ระหว่างวันที่





คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ประจำปี 2568



นายสกนธ์ สรรค์ คำแพร
นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

- งานนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่
- งานระบบมาตรฐานความปลอดภัยในสถานศึกษา MOE SAFETY CENTER
- งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

งานนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้ช่วยเหลือและให้คำปรึกษานักเรียน ให้ประสบความสำเร็จในด้านการศึกษา สังคม และอารมณ์ในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น โดยทำงานร่วมกับครู ผู้ปกครอง และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและส่งเสริมพฤติกรรมของนักเรียนให้เกิด ประโยชน์ในการเรียนรู้ รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างบ้านและโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ภาระหน้าที่การปฏิบัติงานนักจิตวิทยาประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ลักษณะที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๒ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหาเด็กเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วย วิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญห

๑.๓ ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์ สุขภาวะจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหาอุปสรรค ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพสาเหตุปัญหา การเกิดสุขภาพจิต

๑.๔ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อ การบำบัดและแก้ไขปัญหเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่อง ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

๑.๕ ปรับพฤติกรรม พัฒนาสุขภาพจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้นเพื่อให้ นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีแก้ไขปัญห ให้เหมาะสม

๑.๖ ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่นเด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็ก ออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น

๑.๗ ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและ กระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๑.๘ รวบรวม ศึกษาข้อมูลวิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต

๑.๙ สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการ วางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่ได้รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

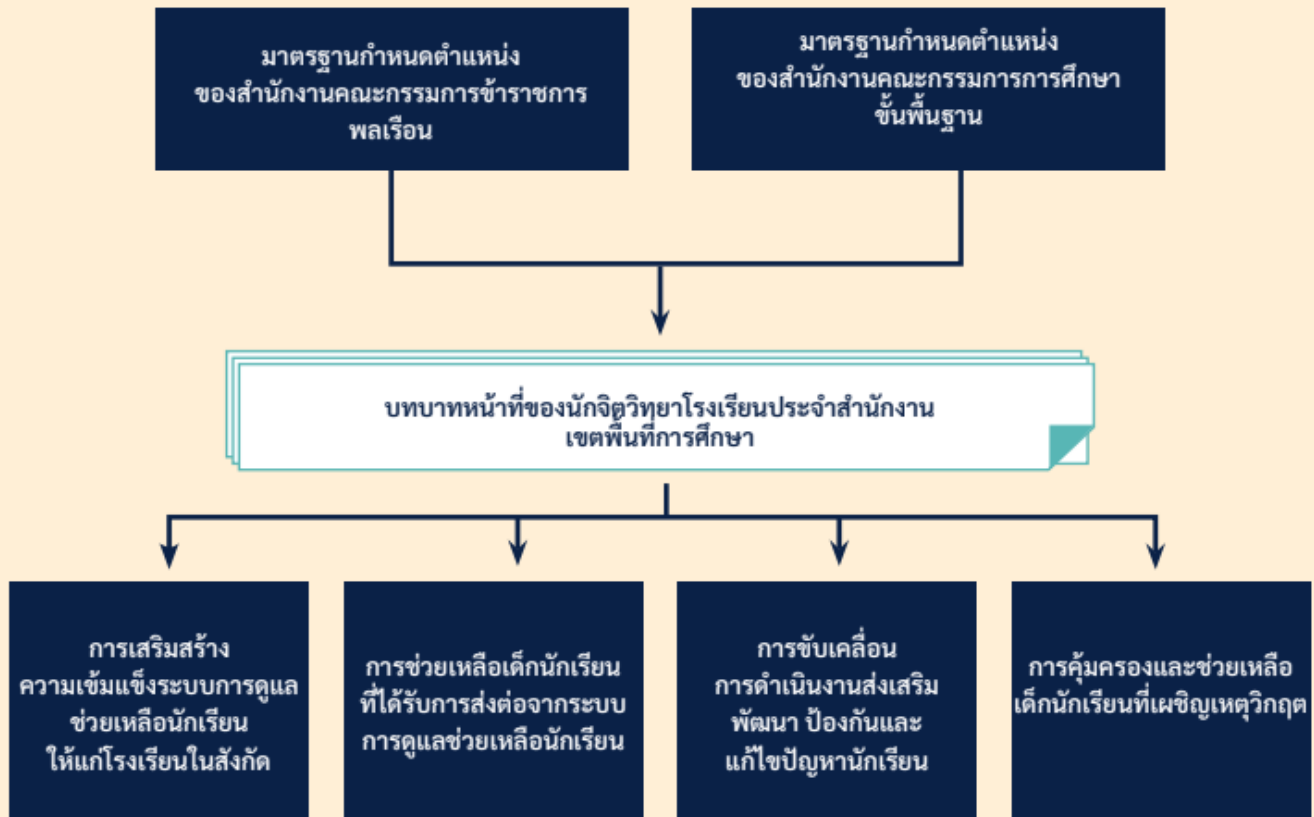
๓.๓ ประสานงานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้านและการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา หรือวิชาที่เกี่ยวข้องให้กับกลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ ความเข้าใจ ปรึบใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๔.๒ ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ความสามารถ

บทบาทหน้าที่นักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



บทบาทหน้าที่ของนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีดังต่อไปนี้

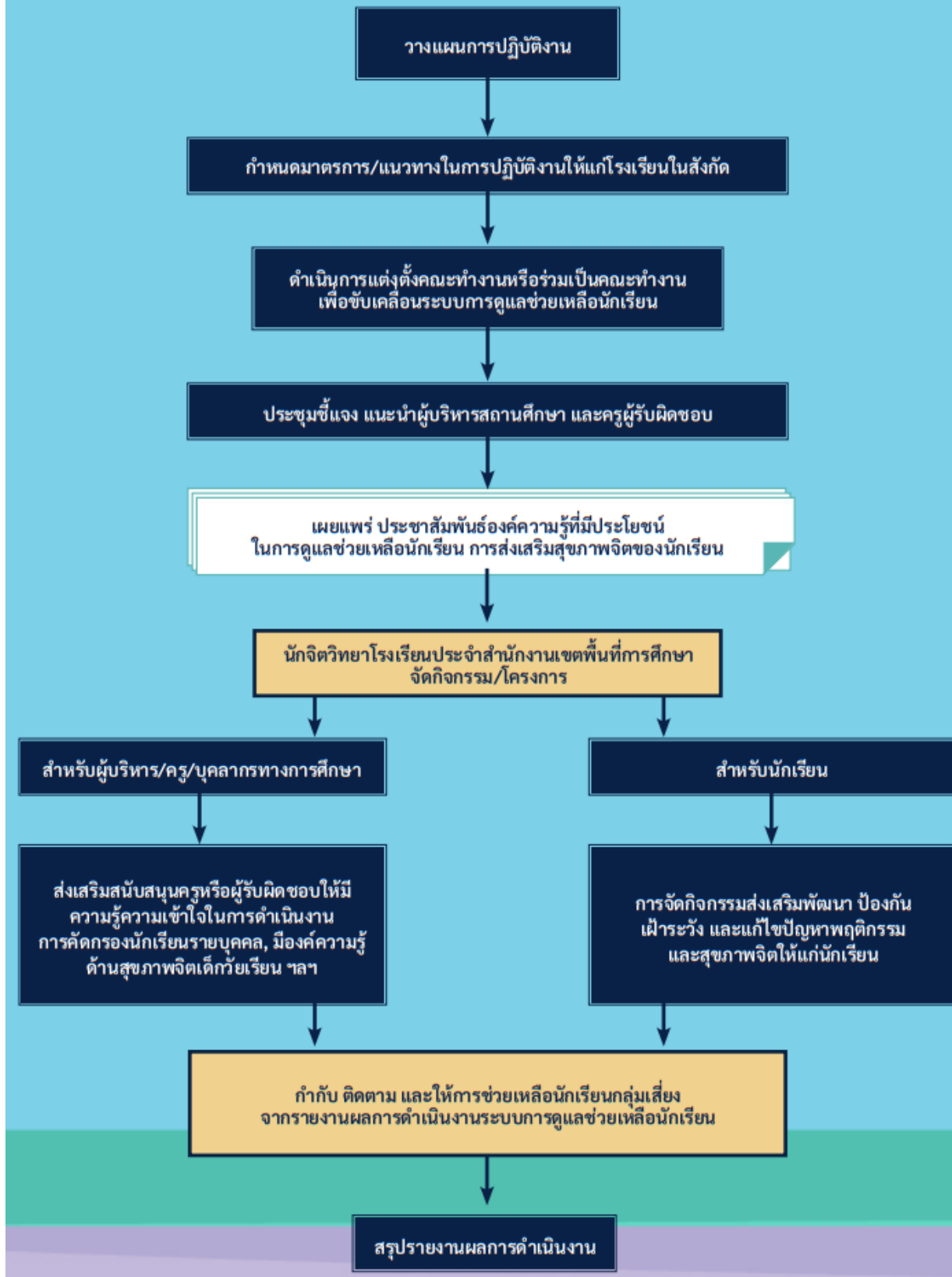
- ๒.๑ การเสริมสร้างความเข้มแข็งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้แก่โรงเรียนในสังกัด
- ๒.๒ การช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒.๓ การขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริม พัฒนา ป้องกันและแก้ไขปัญหา นักเรียน
- ๒.๔ การคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เผชิญเหตุวิกฤต
- ๒.๕ ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ การเสริมสร้างความเข้มแข็งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้แก่โรงเรียนในสังกัด

การเสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน คือ การส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียน ครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษาหรือครูผู้รับผิดชอบระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนสามารถนำกระบวนการทั้ง ๕ ขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนไปปฏิบัติได้จริงเป็นรูปธรรม และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้นักเรียนกลุ่มเสี่ยงหรือกลุ่มมีปัญหาได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างถูกต้อง เหมาะสม ดังนั้น การดำเนินงานในเรื่องดังกล่าวมีขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับศึกษานิเทศก์นักวิชาการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ร่วมกำหนดมาตรการแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียนในสังกัด เช่น ประเด็นการคัดกรอง แนวทางการช่วยเหลือ การส่งต่อ เป็นต้น
- (๓) ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเพื่อดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
- (๔) ชี้แจง แนะนำผู้บริหารและครู เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในรูปแบบต่างๆ
- (๕) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ที่มีประโยชน์ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียนการส่งเสริมสุขภาพจิตของนักเรียน และการสร้างเสริมสุขภาวะที่ดี
- (๖) ส่งเสริมสนับสนุนโรงเรียนในสังกัดให้มียุทธศาสตร์ความรู้และทักษะที่จำเป็นในการดำเนินงานด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น พัฒนาครูหรือผู้รับผิดชอบให้มีความรู้ความเข้าใจในการคัดกรองการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล พัฒนาครูหรือผู้รับผิดชอบให้มียุทธศาสตร์ความรู้เกี่ยวกับ จิตวิทยาหรือสุขภาพจิตเด็กวัยรุ่น หรือโรคทางจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ฯลฯ
- (๗) จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนา ป้องกันเฝ้าระวัง และแก้ไขปัญหาพฤติกรรมและสุขภาพจิตให้นักเรียน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) กำกับ ติดตาม และให้การช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง จากรายงานผลการเยี่ยมบ้านนักเรียน ผลการคัดกรองนักเรียนและผลการจัดกิจกรรมของโรงเรียน
- (๙) สรุปรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัดนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานในทุกขั้นตอน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง งาน การส่งเสริม พัฒนา ป้องกันเฝ้าระวัง และแก้ไขปัญหาพฤติกรรมและสุขภาพจิตนักเรียน

การเสริมสร้างความเข้มแข็งระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียนให้แก่โรงเรียนในสังกัด



๒.๒ การช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญ คือ การช่วยให้นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างเหมาะสมตรงตามสภาพ นำไปสู่การส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของนักเรียน ให้เป็นคนที่สมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญาสามารถเรียนจบการศึกษาภาคบังคับหรือการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจึงเป็นกลไกที่สำคัญของการดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งในด้านการดูแลช่วยเหลือ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคล ปรับพฤติกรรมให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล ซึ่งมีขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน เช่น การตั้งครุฑ ภาวะจิตเวชติดเกม พนัน สื่อออนไลน์ ถูกทอดทิ้งปล่อยปละละเลย เด็กตกหล่นออกกลางคัน การใช้ยาเสพติด การกลั่นแกล้ง เป็นต้น

(๒) วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลายได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และดำเนินการวางแผนการแก้ไขปัญห

(๓) ประเมิน สํารวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียนเพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้มพฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ และค้นหาสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

(๔) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องการใช้จ่ายเสพติดการทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

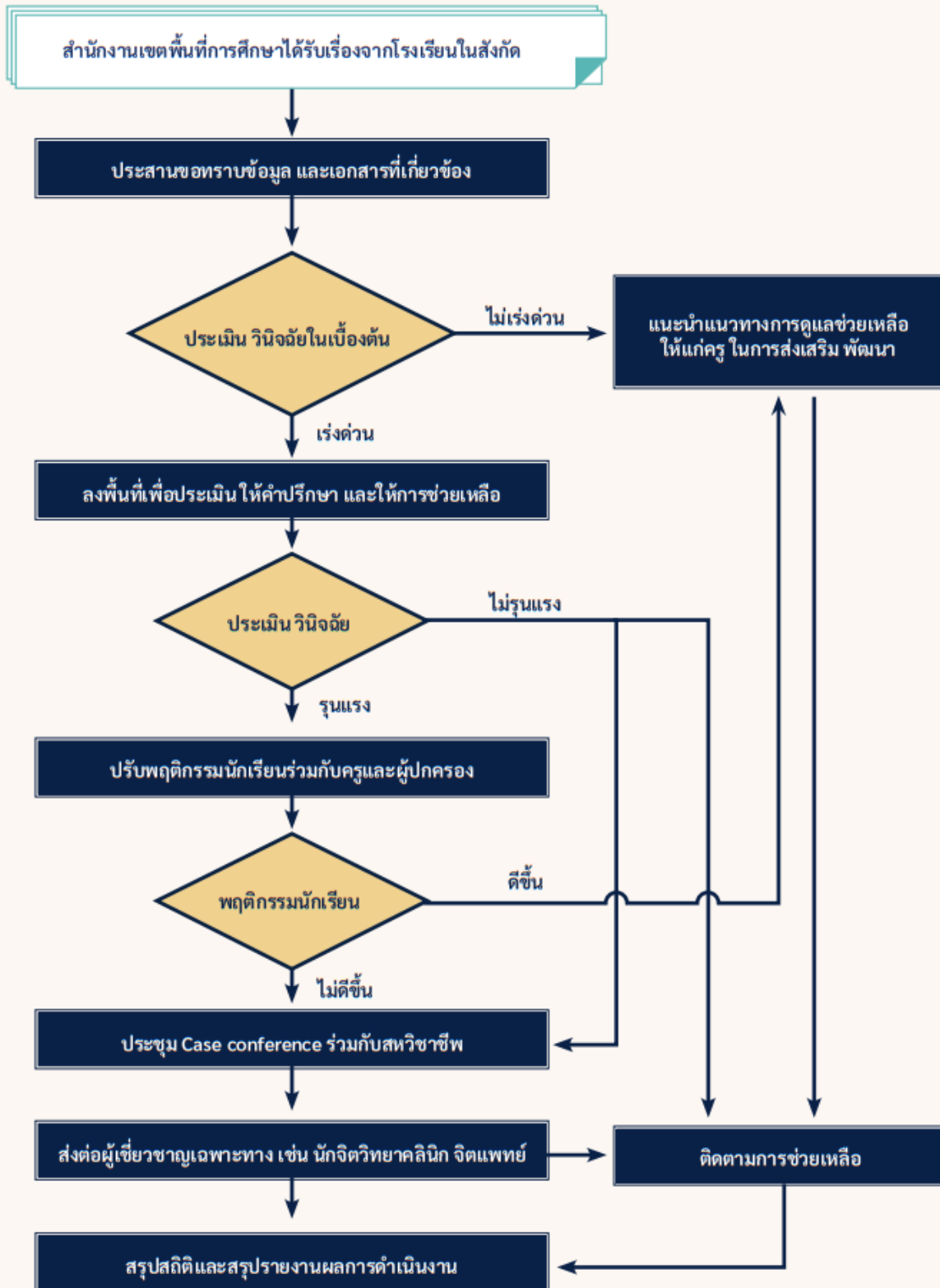
(๕) ปรับพฤติกรรม พัฒนาสุขภาพทางจิตใจ สังคมอารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเองปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีการแก้ไขปัญหให้เหมาะสม

(๖) ให้การดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริมพัฒนากลุ่มเด็กพิเศษเช่น เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

(๗) ติดตามการช่วยเหลือ และประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลในพื้นที่ บ้านพักเด็กและครอบครัว สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ฯลฯ

(๘) สรุปรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด

การช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบ การดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน



๒.๔ การคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เผชิญเหตุวิกฤต

ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนไทยในปัจจุบัน ถือได้ว่าเป็นปัญหาที่มีความซับซ้อน นับวันจะยิ่งทวีความรุนแรง และกระจายตัวเพิ่มมากขึ้น กล่าวได้ว่านักเรียนหนึ่งคนอาจมีได้หลายปัญหาหรือหนึ่งปัญหาของนักเรียนอาจเกิดมาจากหลายสาเหตุ ซึ่งเมื่อเกิดปัญหาขึ้นแล้ว นักเรียนเหล่านี้จะอยู่ในสถานะที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้ หรืออาจจะแก้ปัญหาด้วยตนเองโดยวิธีการที่ไม่เหมาะสม อันเนื่องมาจากเหตุปัจจัยต่าง ๆ เช่น ปัจจัยทาง พันธุกรรม ปัจจัยทางสมองที่ยังเติบโตไม่สมบูรณ์ สภาพความพิการ ปัจจัยทางด้านอารมณ์และบุคลิกภาพ สภาพแวดล้อมความเป็นอยู่ การเลี้ยงดู สัมพันธภาพกับครอบครัว ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการคุ้มครองและให้การช่วยเหลือเด็กนักเรียน ซึ่งมีขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๒) รายงานเหตุให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๓) ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เผชิญเหตุวิกฤต เช่น ถูกล่อลวงละเมิดทางเพศ ได้รับผลกระทบจากการใช้ความรุนแรงหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากระบบการศึกษาโรคติดต่อ อุบัติเหตุ จมน้ำ ภัยพิบัติ เสียชีวิต
- (๔) ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานคุ้มครองและให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียน
- (๕) จัดประชุม Case conference (เฉพาะกรณี)
- (๖) รายงานเหตุให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ (ตามความเร่งด่วนเป็นรายกรณี)
- (๗) ติดตามการช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) สรุปสถิติและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด

การคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน ที่เผชิญเหตุวิกฤต



ศูนย์บริหารความสุข และความปลอดภัย สพป. เชียงใหม่ เขต 3

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๓ ได้จัดตั้งศูนย์บริหารความสุข และความปลอดภยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ (ศสป. สพป. เชียงใหม่ เขต ๓) ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรับแจ้งเหตุการณ์ความไม่ปลอดภัยและเพื่อดำเนินการกำกับติดตามและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบเหตุความไม่ปลอดภัยและผู้เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วและทันที และสามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนการระบุเหตุและช่วยเหลือได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินงาน

๑. สร้างกลุ่ม Line ศสป.สพป.ชม. ๓ ให้ผู้บริหารสถานศึกษา เข้ากลุ่มเพื่อรายงานเมื่อเกิดเหตุความไม่ปลอดภัย

๒. เมื่อเกิดเหตุการณ์ความไม่ปลอดภัยขึ้น ให้สถานศึกษาแจ้งเหตุ รายงานสถานการณ์ และให้แก้ไข ปัญหาพร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ประสบเหตุการณ์ฯ และต้องรายงานข้อมูลทางกลุ่ม Line ศสป.สพป.ชม.๓ และรายงานตามแบบรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. การรายงานข้อมูล

๓.๑ รายงานข้อมูลทางกลุ่ม Line ศสป.สพป.ชม.๓ ตาม QR Code

๓.๒ รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร ตามแบบรายงาน ศสป.สพป.ชม.๓

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง และช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ

๕. รายงาน ศูนย์บริหารความสุข และความปลอดภัย สพฐ. ได้รับทราบ

งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

วัตถุประสงค์

- ๑ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เรื่องการเคลื่อนไหวร่างกายในรูปแบบต่าง ๆ การเข้าร่วมกิจกรรมทางกายและกีฬา ประเภทบุคคล ทีม ทั้งกีฬาไทยและกีฬาสากล
- ๒ เพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาซึ่งส่งผลถึงการพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา รวมทั้งสมรรถภาพเพื่อสุขภาพและกีฬา
- ๓ เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย การเล่นเกม และการเล่นกีฬา ปฏิบัติเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอให้มีวินัย เคารพสิทธิ กฎ กติกา มีน้ำใจนักกีฬา มีจิตวิญญาณในการแข่งขัน และชื่นชมในสุนทรียภาพของการกีฬา
- ๔ เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการ เช่น การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี นาฏศิลป์ การร้องเพลง งานอดิเรก เป็นต้น

ขอบเขตของงาน

- ๑ ผู้เรียนรู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์สุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม
- ๒ ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เด็กและเยาวชนรู้สึกรักและหวงแหนสถาบัน
- ๓ ชุมชนและสังคมได้รับการพัฒนาส่งเสริมให้มีการออกกำลังกาย การส่งเสริมความสามารถเฉพาะทางด้านกีฬานำไปสู่รักกีฬาอาชีพและมีชื่อเสียงในสังคม

คำจำกัดความ

- กีฬา หมายถึง การออกกำลังกายด้วยการเล่นหรือการแข่งขันตามกฎ กติกา
- นันทนาการ หมายถึง การใช้เวลาว่างในการพักผ่อนหย่อนใจ การท่องเที่ยว การเล่นดนตรีการร้องเพลง หรือทำกิจกรรมงานอดิเรกต่าง ๆ เพื่อความเพลิดเพลินและสนุกสนาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว
 - ๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๒ ดำเนินโครงการด้านกีฬา/นันทนาการ
 - ๑.๓ จัดการแข่งขันกีฬาภายใน/นอกสถาบัน
 - ๑.๔ ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ
 - ๑.๕ ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง
 - ๑.๖ สรุปผลและรายงาน

๒. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

๑. ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนการจัดกิจกรรมแข่งขัน
๒. การเตรียมฝึกซ้อมและการส่งทีมเข้าแข่งขัน
๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. แข่งขัน คัดเลือก
๕. การส่งนักกีฬาตัวแทนเข้าแข่งขันในระดับที่สูงขึ้น
๖. สรุปผลการแข่งขัน และรายงาน

๓. ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ

๑. การจัดทำแผนของงบประมาณสนับสนุนการฝึกซ้อมหรือการเล่นกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ
๒. จัดหาครูฝึกซ้อม การเก็บตัว การดูแลเรื่องอาหาร
๓. การฝึกซ้อมของนักกีฬา
๔. การส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่าง ๆ เพื่อสร้างประสบการณ์การแข่งขัน
๕. การเฝ้าระวังเรื่องวินัยของนักกีฬาให้อยู่ในกฎระเบียบ
๖. การติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๔. ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬานันทนาการ

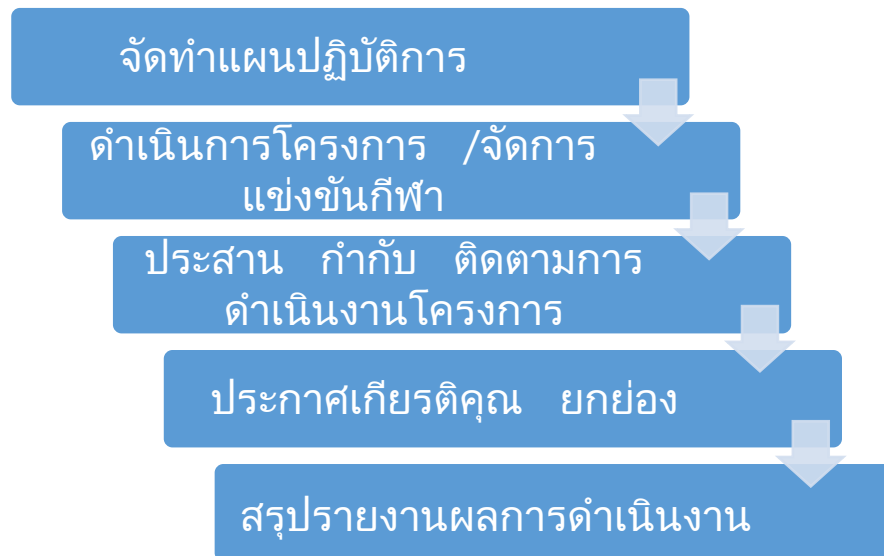
๑. ประสานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน จัดหาอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่เพื่อจัดสร้าง ลานกีฬา หรือสนามกีฬา หรือขอรับสนับสนุนงบประมาณ
๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงการสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่ก่อสร้างสนามกีฬา
๓. ดำเนินการมอบอุปกรณ์กีฬา หรือดำเนินการก่อสร้างสนามกีฬา
๔. ประกาศเกียรติคุณผู้สนับสนุน
๕. สรุปรายงาน

๕. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์ ศิลปะ การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การสอน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ

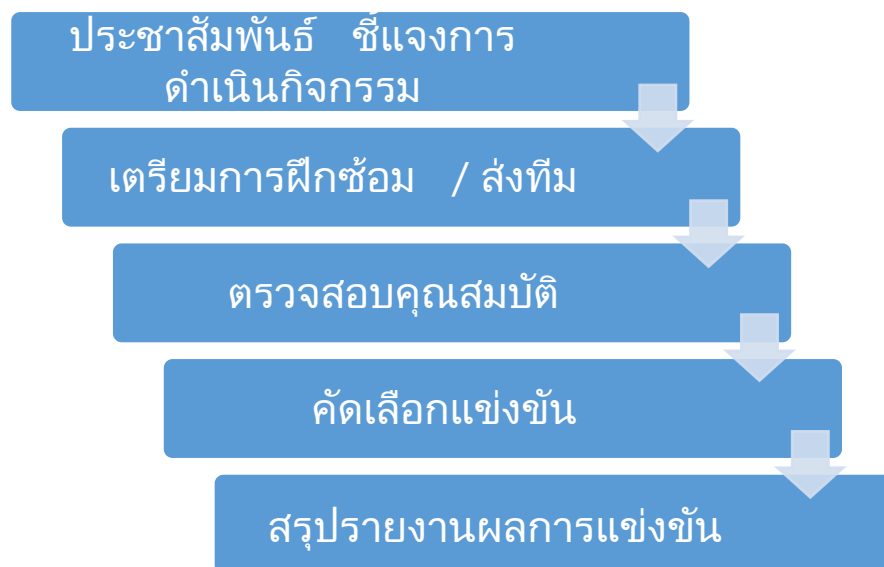
๑. ศึกษาสภาพความต้องการ
๒. กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการ
๓. ประสานเตรียมการขับเคลื่อนกิจกรรมนั้น ๆ
๔. ทำกิจกรรมเสริมระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้
๕. กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนด
๖. สรุปรายงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

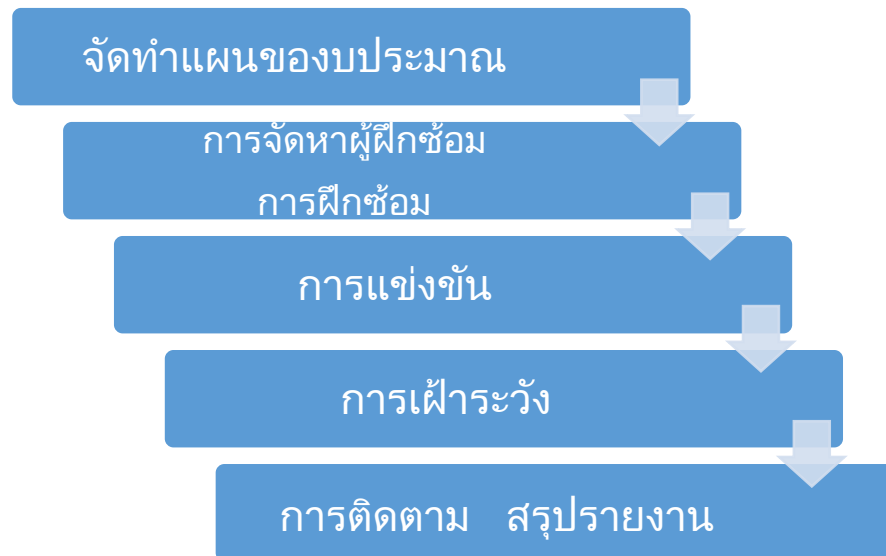
๑. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว



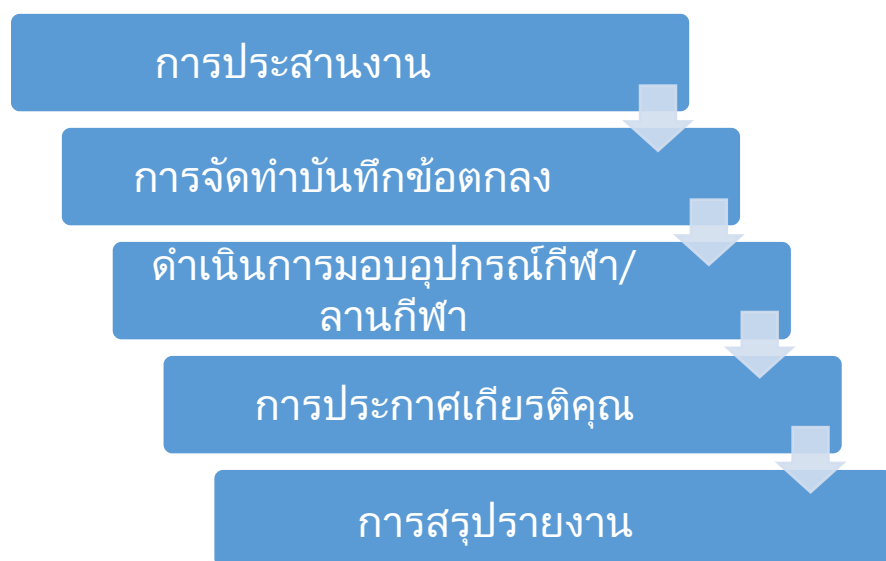
๒. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษาเพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา



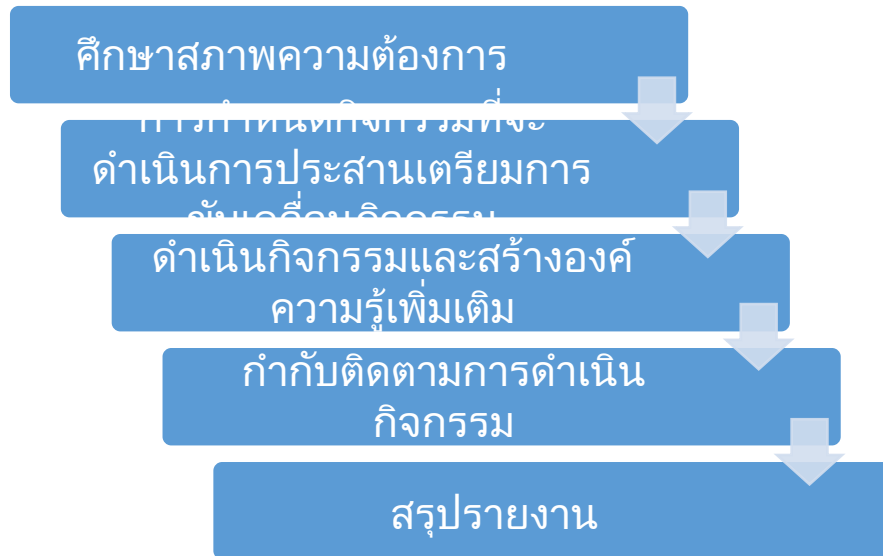
๓. ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความ
เป็นเลิศ



๔. ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ



๕. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์ศิลปะ การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ



แบบฟอร์มที่ใช้

๑. บันทึกหนังสือข้อความ
๒. หนังสือราชการประเภทภายนอก
๓. แบบแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. แบบการประเมินและติดตามผลการดำเนินงาน

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. คู่มือการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. คู่มือการจัดการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. คู่มือการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๓ กรมอนามัย



คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ประจำปี 2568



นางสาวธัญญารัตน์ พวงแสน
ธุรการ

- งานสารบรรณ การรับ - การส่งหนังสือราชการ
- การจำหน่ายนักเรียน

การดำเนินงานสารบรรณ

การรับ - การส่ง หนังสือราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. หลักการและเหตุผล

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ ระบบสนับสนุนการจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓ นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ คำสั่ง ให้ถูกต้อง การปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับเอกสาร ต้องอาศัยความอดทน และความจำส่วนตัวพอสมควรเป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก มีหลายรูปแบบ ที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดี จึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

การดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ การรับ - การส่ง
หนังสือราชการภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การรับหนังสือราชการ

การปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ การรับหนังสือราชการ จะได้รับจากกลุ่มอำนวยการ ๒ ครั้งต่อวันในช่วงเช้า และช่วงบ่าย

เมื่อได้รับหนังสือดังกล่าวแล้วจะดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบ AMSS++ ระบบสนับสนุนการจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

<http://๑๙๒.๑๖๘.๑.๙๓/amssplus/> โดยใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาดังนี้ ชื่อผู้ใช้ promote รหัสผ่าน ๑๒๓๔

https://www.cmarea3.go.th/256/ X AMSS++

← → ↻ ⚠ Not secure | 61.19.146.236/AMSSplus_53/

๙๖

ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3
Education Area Management Support System : AMSS++ : cmarea3

ชื่อผู้ใช้

promote

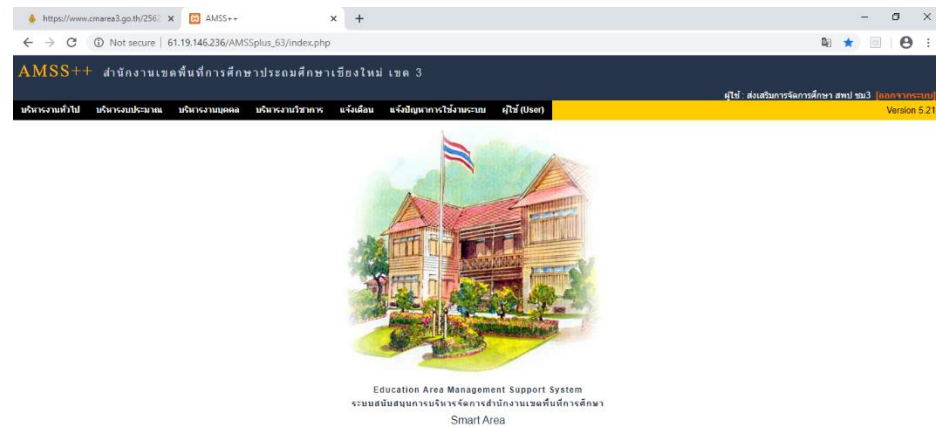
รหัสผ่าน

1234

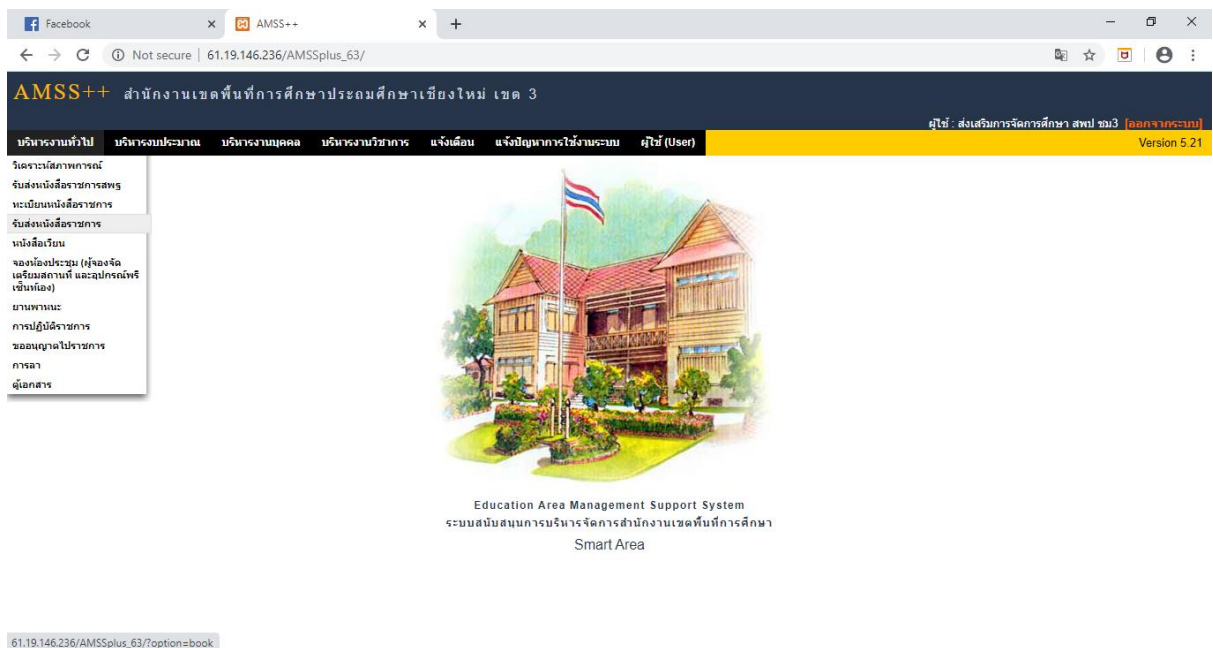
เข้าสู่ระบบ

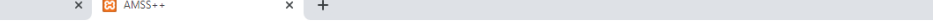
แนะนำให้ใช้เบราว์เซอร์ Google Chrome หรือ Mozilla Firefox
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

๒.เมื่อคลิกเข้าระบบ จะปรากฏหน้าจอดังนี้



๓. ใช้เมาส์คลิกเข้าระบบบริหารงานทั่วไป → คลิกรับส่งหนังสือราชการ → คลิกระบบหนังสือรับ
คลิกหนังสือรับมา



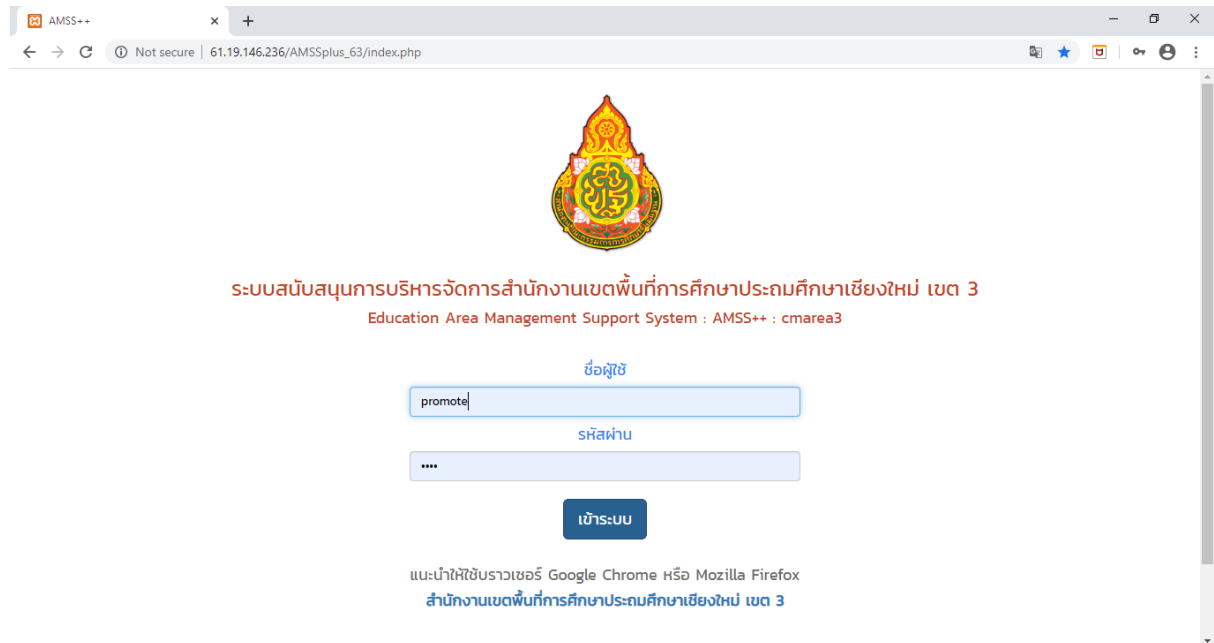


๕. นำหนังสือราชการทั้งหมด ลงเลขทะเบียนเพื่อรับในเล่มทะเบียนรับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และ นำหนังสือส่งให้ผู้รับผิดชอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน ในหน้าที่ (หากไม่ทราบ นำหนังสือเรื่องนั้นเสนอ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา พิจารณา)

15 มิย 2563						
1309	11931	ศธ 04006/ว2102	9 มิย 2563	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ กทม.10300	ประชาสัมพันธ์แบบสำรวจความคิดเห็นของสหประชาชาติ	ปณิธา
1310	11932	ศธ 04188/ว392	11 มิย 2563	สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน รุกรการ (ศูนย์อำนวยการพลัง แผ่นดินเอาชนะยาเสพติด ศพ ส.จ.ชม.)	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการเยาวชนคนรุ่นใหม่ใส่ใจและยืนเคียงข้างสิทธิมนุษยชน (Youth standing Up for Human Rights)	ปณิธา
1311	11940	ชม0018.3/ว18781	12 มิย 2563	รุกรการ (สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดเชียงใหม่)	แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานฯ จ.เชียงใหม่	อ.สุพรรณิ
1312	11941	ศธ 0269/1556	4 มิย 2563	รุกรการ (สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดเชียงใหม่)	ขยายเวลาการรับสมัครสมาชิกนิตยสาร TO BE NUMBER ONE ปี 2563	อ.สุพรรณิ
1313	11972	ศธ 04049.026/112	10 มิย 2563	โรงเรียนบ้านหลวง (ผ่าง)	นำส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) แก่ไข	
1314	11973	ศธ04124/1949	15 มิย 2563	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระนอง	ยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1	อ.นารากร
1315	11977	ศธ 04104/1580	15 มิย 2563	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครบุรี เขต 1	ยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน ปพ ๑	อ.นารากร
1316	11979	ศธ0269/1647	12 มิย 2563	รุกรการ (สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดเชียงใหม่)	สำรวจแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไข ปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นจังหวัดเชียงใหม่	อ.สุพรรณิ
1317	11998	ชม51008/ว6295	8 มิย 2563	องค์การบริหารส่วนจังหวัด เชียงใหม่	ผลการตรวจเลือดนักเรียนเพื่อหาสารเคมีตกค้างใน ร่างกาย	อ.นารากร

กรณีรับหนังสือโดยไม่ผ่านกลุ่มอำนวยการ

๑.ให้นำหนังสือมาลงทะเบียนรับ โดยเข้าไปในระบบ AMSS++ ระบบสนับสนุนการจัดการ
สำนักงานเขตฯ <http://๑๙๒.๑๖๘.๑.๙๓/amssplus/> ชื่อผู้ใช้ promote รหัสผ่าน ๑๒๓๔ ดังนี้



๒.ใช้เมาส์คลิกเข้าระบบบริหารงานทั่วไป → คลิกทะเบียนหนังสือราชการ → คลิกหนังสือรับ
→ คลิกลงทะเบียนหนังสือ

ทำการพิมพ์รายการ รายละเอียดหนังสือที่ได้รับมาตามช่องที่กำหนดดังนี้

จาก เลือก.....ค้นหาโรงเรียน

เลขที่หนังสือ ลงวันที่ ถึง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๓

เรื่อง กลุ่มปฏิบัติ

เลือก บุคคลปฏิบัติ.....หมายเหตุ

เอกสารกระดาษ

แนบไฟล์(ถ้ามี)

คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ

AMSS++

Not secure | 61.19.146.236/AMSSplus_63/?option=bookregister&task=main/receive&index=1

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

ผู้ใช้ : ส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.นม3 (ล็อกจากระบบ)

วันจันทร์ที่ 15 มิถุนายน 2563

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายงานผลสอบ ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ลงทะเบียนหนังสือรับ

กรณารายละเอียด

จาก เลือก ค้นหาโรงเรียน

เลขที่หนังสือ ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2020

ถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3

เรื่อง

กลุ่มผู้ติดต่อ เลือก

บุคคลผู้ติดต่อ

หมายเหตุ เอกสารกระดาษ

แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1 Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 2 Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 3 Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 4 Choose File No file chosen

ไฟล์แนบ 5 Choose File No file chosen

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

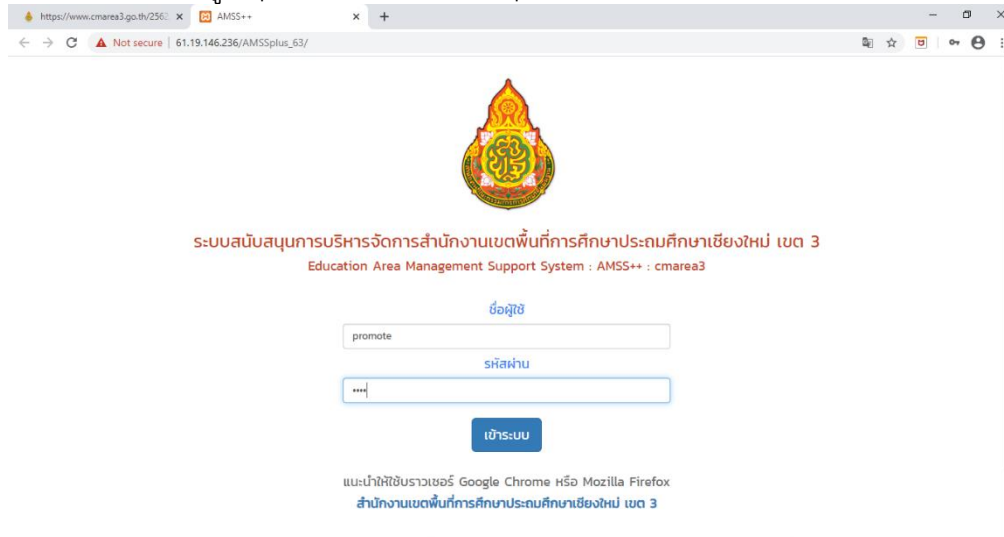
๓. เมื่อลงทะเบียนตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้วให้นำหนังสือราชการที่ลงทะเบียนแล้วนั้น ลงเลขทะเบียนรับ และนำหนังสือส่งให้ผู้รับผิดชอบ ตามคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ (หากไม่ทราบ นำหนังสือเรื่องนั้นเสนอ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา พิจารณา)

15 มิย 2563						
1309	11931	ศธ 04006/ว2102	9 มิย 2563	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ กทม.10300	ประชาสัมพันธ์แบบสำรวจความคิดเห็นของสหประชาชาติ	ปณิดา
1310	11932	ศธ 04188/ว392	11 มิย 2563	สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการเยาวชนคนรุ่นใหม่ใส่ใจและยืนเคียงข้างสิทธิมนุษยชน (Youth standing Up for Human Rights)	ปณิดา
1311	11940	นม0018.3/ว18781	12 มิย 2563	ธุรการ (ศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด ศพส.จ.นม.)	แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามผลการดำเนินงานฯ จ.เชียงใหม่	อ.สุพรรณิ
1312	11941	ศธ 0269/1556	4 มิย 2563	ธุรการ (สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเชียงใหม่)	ขยายเวลาการรับสมัครสมาชิกนิตยสาร TO BE NUMBER ONE ปี 2563	อ.สุพรรณิ

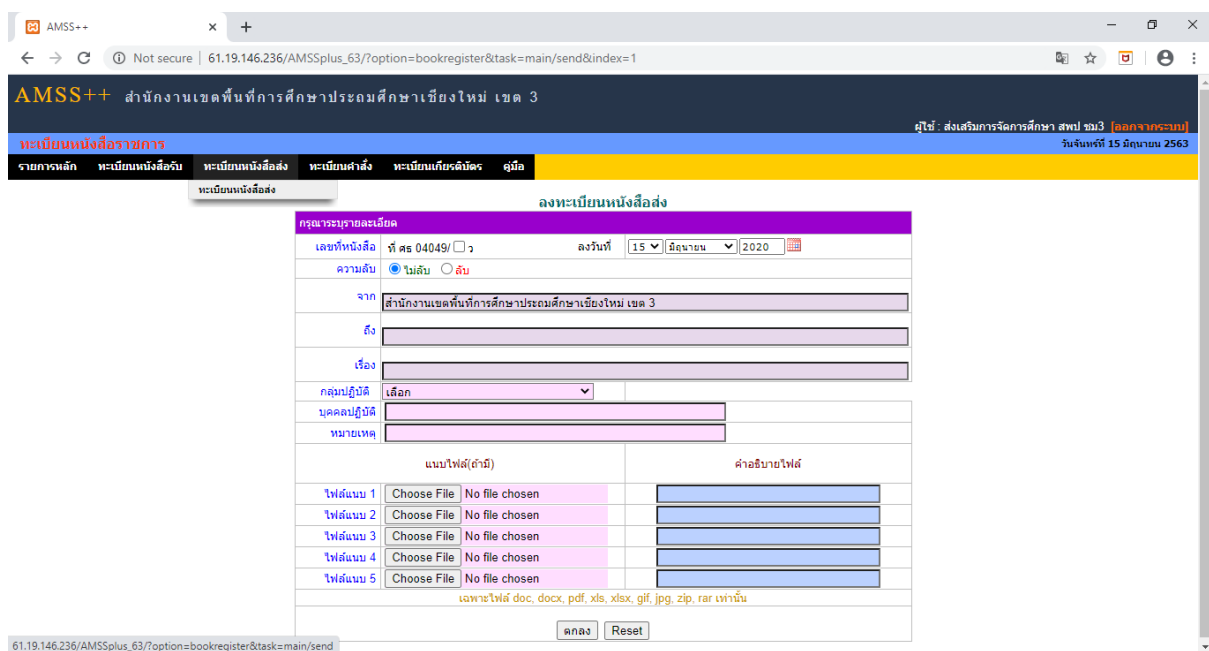
การส่งหนังสือราชการ

๑. เข้าสู่ระบบ AMSS++ ระบบสนับสนุนการจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

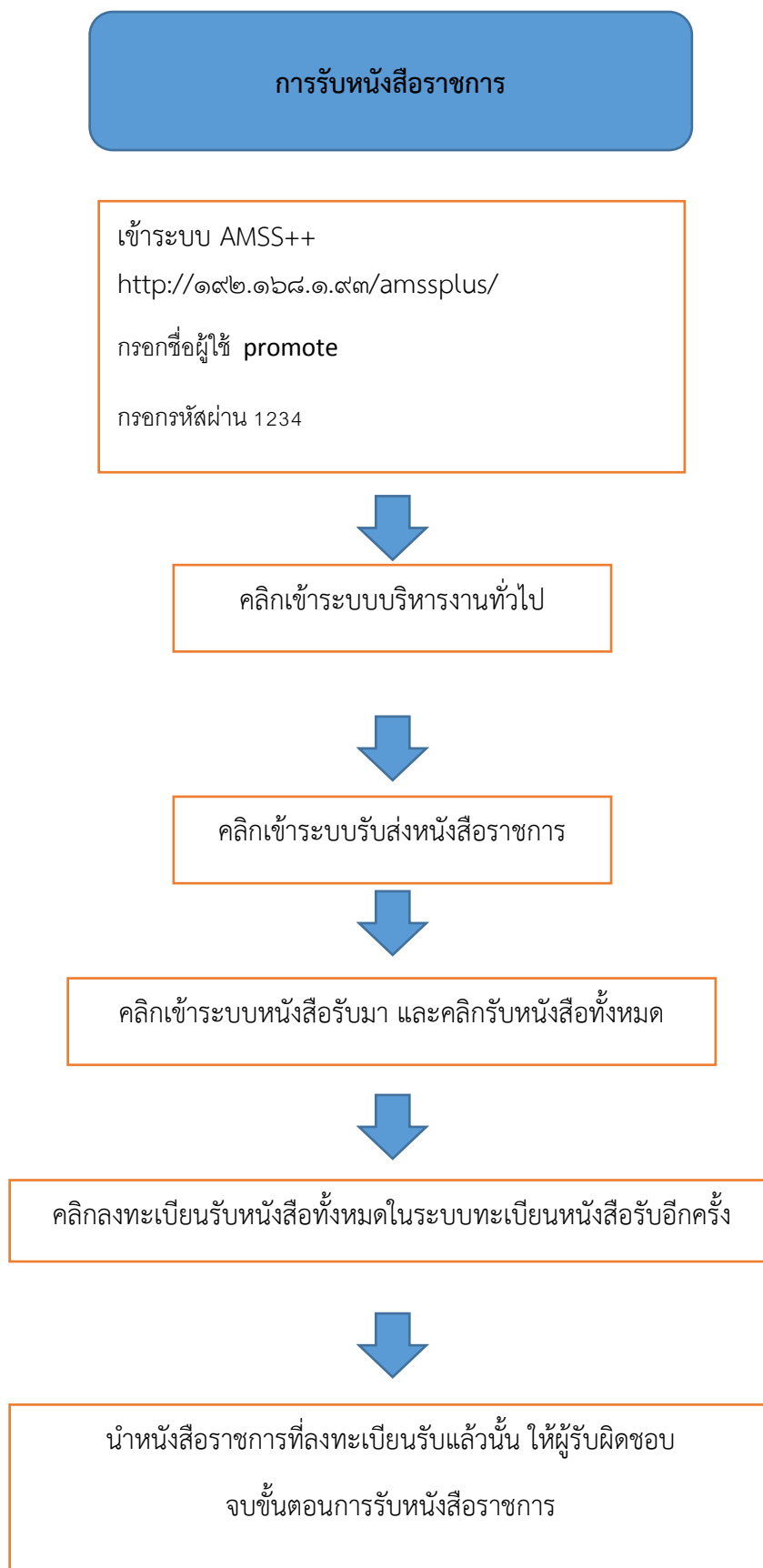
<http://๑๙๒.๑๖๘.๑.๙๓/amssplus/> โดยใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาดังนี้ ชื่อผู้ใช้ promote รหัสผ่าน promote



๒.คลิกเข้าระบบบริหารงานทั่วไป → คลิกทะเบียนหนังสือราชการ → คลิกทะเบียนหนังสือส่ง
คลิกลงทะเบียนส่ง ดั้งนี้พิมพ์ข้อมูลดังนี้ เลขหนังสือ ลงวันที่ ความลับ จาก ถึง เรื่อง กลุ่มปฏิบัติ บุคคลปฏิบัติ
หมายเหตุ เรียบร้อยแล้วคลิกตกลงนำเลขหนังสือที่ได้ มาพิมพ์ในไฟล์หนังสือที่จะส่ง หนังสือเป็นไฟล์ PDF
แนบไฟล์ที่จะส่งทั้งหมด คลิกตกลง คลิกส่งหน่วยงาน จบขั้นตอนการส่งหนังสือ



Flow chart



การส่งหนังสือราชการ



เข้าระบบ AMSS++
<http://๑๙๒.๑๖๘.๑.๙๓/amssplus/>
กรอกชื่อผู้ใช้ **promote**
กรอกรหัสผ่าน 1234



คลิกระบบบริหารงานทั่วไป



คลิกทะเบียนหนังสือราชการ



คลิกทะเบียนหนังสือส่ง ลงทะเบียนหนังสือส่ง โดยการพิมพ์ข้อมูลตรงช่องที่กำหนดในระบบดังนี้ –เลขหนังสือ

- ลงวันที่
- ความลับ
- จาก
- ถึง
- เรื่อง
- กลุ่มปฏิบัติ
- บุคคลปฏิบัติ
- หมายเหตุ
- เรียบร้อยแล้วคลิกตกลง



นำเลขหนังสือที่ได้จากระบบ พิมพ์ในไฟล์หนังสือที่จะส่งไปยังผู้รับ
และทำการแปลงหนังสือเป็นไฟล์ PDF



คลิกแนบไฟล์ที่จะส่งทั้งหมด คลิกตกลง คลิกส่งหน่วยงาน
จบขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ

คู่มือการให้บริการ

การจำหน่ายนักเรียน

การจำหน่ายนักเรียน หมายถึง การดำเนินการให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากสถานศึกษาที่เรียนอยู่

สาเหตุที่จะจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนได้ มีอยู่ ๕ สาเหตุ คือ

๑. นักเรียนย้ายโรงเรียน

๒. นักเรียนถึงแก่กรรม

๓. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน ไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

๔. นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

๕. นักเรียนเรียนจบการศึกษา กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๕.๑ กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๕.๒ กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

การจำหน่ายนักเรียน แต่ละสาเหตุมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา

๑. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ พฐ.๒๐)

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำกับ ดูแลสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ

๒.๑ อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว

๒.๒ ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานจากสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือภายในสังกัดเดียวกัน) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เข้า (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน

๓. สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต

๔. สถานศึกษาติดตามเด็กเข้าเรียน กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ด้วยเหตุที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

๑. สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง โดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการ

๒. สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๒)

๔. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

กรณีนักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

๑. สถานศึกษา ขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครอง และนักเรียนจากผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนัน หรือจากอำเภอ/กิ่งอำเภอ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.๒๓)

๒. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี

๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ

๔. สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับและผู้ปกครองไม่ประสงค์จะให้นักเรียนเรียนอยู่ในสถานศึกษาต่อไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ พฐ.๒๓)

กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา

๑. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เมื่อสถานศึกษาได้อนุมัติตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ แล้ว ให้ดำเนินการ

๑.๑ จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๑.๒ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๓)

๑.๓ ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ให้สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ และดำเนินการรับนักเรียนต่อไป (แบบ พฐ.๑๓)

๒. กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการเรียนเรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ แล้วให้ดำเนินการ

๒.๑ จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๒.๒ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ

สรุปการจำหน่ายนักเรียน

สาเหตุการจำหน่ายนักเรียน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.นักเรียนย้ายสถานศึกษา	๑.หนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐) ๒. บัญชีรายชื่อเด็กเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐/๑)
๒.นักเรียนถึงแก่กรรม	๑. หนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐) ๒. บัญชีรายชื่อเด็กเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐/๑) ๓. สำเนาใบมรณบัตร
๓.นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่	๑.หนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐) ๒.บัญชีรายชื่อเด็กเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐/๑) ๓. หนังสือรับรองการไม่มีตัวตน (แบบ พฐ.๒๓)
๔.นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ	๑. หนังสือรายงานการจำหน่ายนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐/๓) ๒. บัญชีรายชื่อเด็กเรียนที่จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐/๔)
๕.นักเรียนเรียนจบการศึกษา กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้ ๕.๑ กรณีนักเรียน จบชั้น ป.๖ สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๕.๒ กรณีนักเรียน เรียนจบชั้น ม.๓	๑. หนังสือรายงานการจำหน่ายนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐/๓) ๒. บัญชีรายชื่อเด็กเรียนที่จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐/๔)

*สาเหตุข้อที่ ๑-๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งผลการพิจารณา จึงจะดำเนินการจำหน่ายนักเรียนได้

ขั้นตอนการให้บริการ

สถานศึกษาในสังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต ๓ ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน



รับเอกสารการขออนุญาตจำหน่าย
นักเรียน



เสนอหนังสือ
ถึง ผอ.สพป.นม.3
(แบบ พฐ.20/2)



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณา
อนุญาตจำหน่ายนักเรียน และ
แจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ



สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจาก
ทะเบียนนักเรียน

ระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐)
๒. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐/๑)
๓. แบบหนังสือการจำหน่ายนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐/๒)
๔. แบบหนังสือรายงานการจำหน่ายนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐/๓)
๕. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน (แบบ พฐ.๒๐/๔)
๖. แบบรับรองการไม่มีตัวตน (แบบ พฐ.๒๓)

แบบหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

วันที่....(๓)....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....(๖).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน จำนวน.....(๗).....ชุด

๒.(๘)..... จำนวน.....(๗).....ชุด

ด้วย.....(๙).....มีความประสงค์ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออก
จากทะเบียนนักเรียนนักเรียนด้วยสาเหตุต่างๆ ดังนี้

๑. นักเรียนขอย้ายสถานศึกษา จำนวน.....(๑๐).....คน

๒. นักเรียนถึงแก่กรรม จำนวน.....(๑๑).....คน

๓. นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ จำนวน.....(๑๒).....คน

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๓).....

(.....(๑๔).....)

ตำแหน่ง.....(๑๕).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐

แบบ พฐ.๒๐ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี เมื่อนักเรียนขอย้ายโรงเรียน และ/หรือถึงแก่กรรม และ/หรือไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของโรงเรียน
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
ช่อง ๗	จำนวนชุดของเอกสาร
ช่อง ๘	ระบุเอกสารหลักฐานที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน เช่น สำเนาใบมรณบัตร หนังสือรับรองการไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
ช่อง ๙	ชื่อสถานศึกษา
ช่อง ๑๐	จำนวนนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายแต่ละกรณี
ช่อง ๑๑-๑๒	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

.....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐/๑

ช่อง ๑-๔	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษาที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน
ช่อง ๕	เหตุผลที่ขอจำหน่าย ได้แก่ นักเรียนย้ายสถานศึกษา หรือนักเรียนถึงแก่กรรม หรือนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
ช่อง ๖	ลำดับ
ช่อง ๗-๙	ชื่อ-สกุล วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียนที่ขอจำหน่าย
ช่อง ๑๐-๑๒	ชื่อ-สกุล บิดา มารดา และผู้ปกครองของนักเรียนตามลำดับ ถ้าบิดา มารดา เป็นผู้ปกครอง ให้ขีด (-) ในช่อง ๑๒
ช่อง ๑๓	ชั้นที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่
ช่อง ๑๔	สถานศึกษา อำเภอ จังหวัดที่นักเรียนย้ายไปอยู่ ใช้เฉพาะกรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา กรณีขออนุญาตจำหน่าย เหตุนักเรียนถึงแก่กรรม หรือ กรณีนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ ให้ขีด (-) ในช่อง ๑๔
ช่อง ๑๕-๑๗	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

.....

แบบหนังสือการจำหน่ายนักเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง การจำหน่ายนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....(๖).....

อ้างถึง หนังสือ.....(๗).....ที่.....(๘).....ลงวันที่.....(๙).....

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(๑๐).....ได้ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน
ออกจากทะเบียนนักเรียน รวมทั้งสิ้น.....(๑๑).....ราย แยกแต่ละสาเหตุ ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| ๑. นักเรียนขอย้ายสถานศึกษา | จำนวน.....(๑๒).....ราย |
| ๒. นักเรียนถึงแก่กรรม | จำนวน.....(๑๒).....ราย |
| ๓. นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่ | จำนวน.....(๑๒).....ราย |

.....(๑๓).....พิจารณาแล้วอนุญาตให้จำหน่ายนักเรียนหมายเลข.....(๑๔).....ได้
ส่วนนักเรียนหมายเลข.....(๑๕).....นั้น ไม่อนุญาตให้จำหน่าย เนื่องจาก.....(๑๖).....
.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๗).....

(.....(๑๘).....)

ตำแหน่ง.....(๑๙).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐/๒

แบบ พฐ.๒๐/๒ มีไว้สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียนออกทะเบียนนักเรียนต่อโรงเรียนที่ขออนุญาต

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒, ๑๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖, ๗, ๑๐	ชื่อโรงเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน
ช่อง ๘-๙	เลขที่และวันที่ออกหนังสือขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนของสถานศึกษา
ช่อง ๑๑	จำนวนนักเรียนที่ขอจำหน่ายทั้งหมด
ช่อง ๑๒	จำนวนนักเรียนที่ขออนุญาตจำหน่ายแต่ละสาเหตุ
ช่อง ๑๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี
ช่อง ๑๔	หมายเลขนักเรียนที่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน
ช่อง ๑๕	หมายเลขนักเรียนที่ไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน
ช่อง ๑๖	เหตุผลที่ไม่อนุญาตให้จำหน่าย
ช่อง ๑๗-๑๙	ชื่อและตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ แล้วแต่กรณี

.....

แบบหนังสือรายงานการจำหน่ายนักเรียน



ที่(๑).....

เขียนที่.....(๒).....

วันที่.....(๓).....เดือน.....(๔).....พ.ศ.(๕).....

เรื่อง รายงานการจำหน่ายนักเรียน

เรียน(๖).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายนักเรียน จำนวน.....(๗).....ชุด

ด้วย โรงเรียน.....(๘).....ได้จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
รวม.....(๙).....ราย แยกแต่ละสาเหตุ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| ๑. อายุพ้นเกณฑ์การศึกษา | จำนวน.....(๑๐).....ราย |
| ๒. เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ | จำนวน.....(๑๐).....ราย |
| ๓. เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ | จำนวน.....(๑๐).....ราย |

รายละเอียดตามบัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่ายที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....(๑๑).....

(.....(๑๒).....)

ตำแหน่ง.....(๑๓).....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐/๓

แบบ พฐ.๒๐/๓ มีไว้สำหรับให้สถานศึกษารายงานการจำหน่ายนักเรียนออกทะเบียนนักเรียนให้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้ทราบ

ช่อง ๑	เลขที่หนังสือ
ช่อง ๒	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง ๓-๕	วัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ
ช่อง ๖	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ช่อง ๗	จำนวนบัญชีรายชื่อนักเรียนที่จำหน่าย
ช่อง ๘	ชื่อสถานศึกษาที่ขอจำหน่ายนักเรียน
ช่อง ๙	จำนวนนักเรียนจำหน่ายทั้งหมด
ช่อง ๑๐	จำนวนนักเรียนที่จำหน่ายแยกแต่ละสาเหตุ
ช่อง ๑๑-๑๓	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

.....

คำอธิบายการกรอกแบบ พฐ.๒๐/๔

ช่อง ๑-๔	ชื่อและที่ตั้งของสถานศึกษา
ช่อง ๕	ลำดับที่
ช่อง ๖-๘	ชื่อ-สกุล วัน เดือน ปีเกิด และเลขประจำตัวประชาชนของนักเรียน ที่จำหน่ายออกจากทะเบียนนักเรียน
ช่อง ๙	ชั้นที่นักเรียนกำลังเรียนอยู่ กรณีนักเรียนเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในโรงเรียนที่ไม่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษา ให้ขีด (-) ในช่อง ๙
ช่อง ๑๐	เหตุที่จำหน่ายนักเรียนที่มีชื่อ-สกุล ตามช่อง ๖ ซึ่งได้แก่ - มีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ - เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ในโรงเรียนที่ไม่เปิดสอนระดับ ชั้นมัธยมศึกษา
ช่อง ๑๑	ชื่อ-ที่ตั้งของสถานศึกษาที่เข้าศึกษาต่อระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ กรณีเรียนจบ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สำหรับกรณีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และ เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้ขีด (-) ในช่อง ๑๑
ช่อง ๑๒-๑๔	ชื่อและตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

.....

ส่วนกรณีอื่นๆ ซึ่งได้แก่ นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่, นักเรียนถึงแก่กรรม, นักเรียนย้ายสถานศึกษา และได้ไปเข้าเรียนในสถานศึกษาที่ขอย้ายไปแล้วนั้น สถานศึกษาไม่ต้องรายงาน เพราะสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้จำหน่าย

แบบรับรองการไม่มีตัวตน

เขียนที่.....(๑).....

.....

วันที่.....(๒).....เดือน.....(๓).....พ.ศ.(๔).....

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....(๕).....อยู่บ้านเลขที่.....(๖).....
หมู่ที่.....(๗).....แขวง/ตำบล.....(๘).....เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๙).....จังหวัด.....(๑๐).....
ขอรับรองว่า เด็กชาย/เด็กหญิง.....(๑๑).....เกิดวันที่.....(๑๒).....เดือน.....(๑๓).....พ.ศ.(๑๔).....
เลขประจำตัวประชาชน.....(๑๕).....เป็นบุตร/อยู่ในความปกครองของ.....(๑๖).....
อาศัยอยู่บ้านเลขที่.....(๑๗).....หมู่ที่.....(๑๘).....แขวง/ตำบล.....(๑๙).....
เขต/อำเภอ/กิ่งอำเภอ.....(๒๐).....จังหวัด.....(๒๑).....ซึ่งปัจจุบันไม่มีตัวตนผู้ปกครองและ
นักเรียนอยู่ในท้องที่ เนื่องจากได้อพยพไปอยู่ที่อื่น โดยไม่ได้แจ้งการย้ายออกจากทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

(ลงชื่อ).....(๒๒).....

(.....(๒๓).....)

ตำแหน่ง.....(๒๔).....

