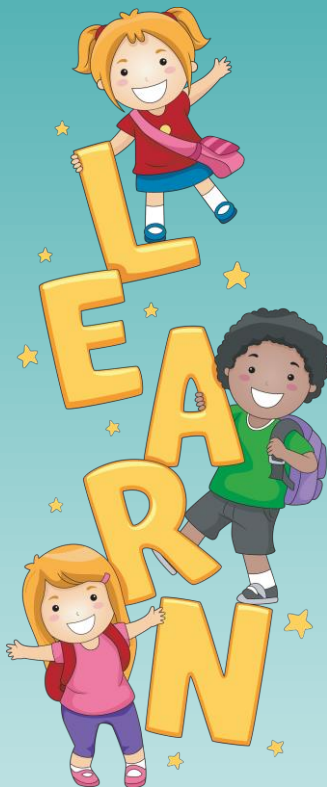




คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว
องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา
สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น



นางไข่มุก มีแสง

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
2. เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองและสถานประกอบการมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการศึกษา
3. เพื่อติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
2. การจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
3. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้
4. การเทียบโอนผลการเรียน
5. การย้ายภูมิลำเนา
6. การเลิกการจัดการศึกษา
7. สิทธิประโยชน์ทางการศึกษา

● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การศึกษาขั้นพื้นฐานที่ครอบครัวจัดโดยสิทธิคุ้มครองตามกฎหมายซึ่งมีรูปแบบการจัดการศึกษาแบบใดแบบหนึ่งหรือทั้งสามรูปแบบของการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อย่างมีการเทียบโอนผลการเรียนได้ ลักษณะเด่นการจัดการศึกษาโดยครอบครัวของไทยมีลักษณะเด่น 5 ประการ ดังนี้

1. เป็นการจัดการศึกษาที่พ่อแม่หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง เป็นการจัดการศึกษาเองทั้งหมดหรือโดยมีข้อตกลงจัดการศึกษาร่วมกันระหว่างครอบครัวกับโรงเรียน อาจเป็นผู้สอนด้วยตนเองหรืออำนวยความสะดวกให้เกิดการเรียนการสอนขึ้น
2. มีการจัดตั้งเป็นศูนย์การเรียนครอบครัวเดี่ยว หรือศูนย์การเรียนกลุ่มครอบครัว (บางครอบครัวอาจเลือกที่จะไม่เป็นศูนย์การเรียนก็เป็นไปได้)
3. สาระและกระบวนการเรียนรู้ต่างๆ ที่จัดขึ้นเป็นไปในทางตอบสนองต่อปรัชญา ทัศนคติ ความเชื่อ ความสนใจ ความต้องการหรือปัญหาของแต่ละครอบครัว จึงเป็นนวัตกรรมทางการศึกษาที่มีความแตกต่างหลากหลายกันไป มีความยืดหยุ่นเป็นอิสระ

4. ความสำเร็จของการศึกษามุ่งไปที่การพัฒนาศักยภาพเด็กเป็นรายบุคคล อย่างพยายามให้สอดคล้องกับ ความถนัด ความสนใจและความต้องการที่มีอยู่จริง จากความเป็นหน่วยการศึกษาขนาดเล็กที่สามารถสร้างกระบวนการเรียนรู้แบบตัวต่อตัวและผสมผสานไปกับวิถีการดำเนินชีวิต
5. ไม่ใช่การศึกษาที่เป็นกิจการทางธุรกิจเพื่อผลกำไร และไม่เน้นไปเพื่อการแอบอ้าง แสวงหาผลประโยชน์จากเด็ก

การจัดการศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเองโดย เป็นผู้สอนด้วยตนเอง หรือเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดกระบวนการเรียนรู้

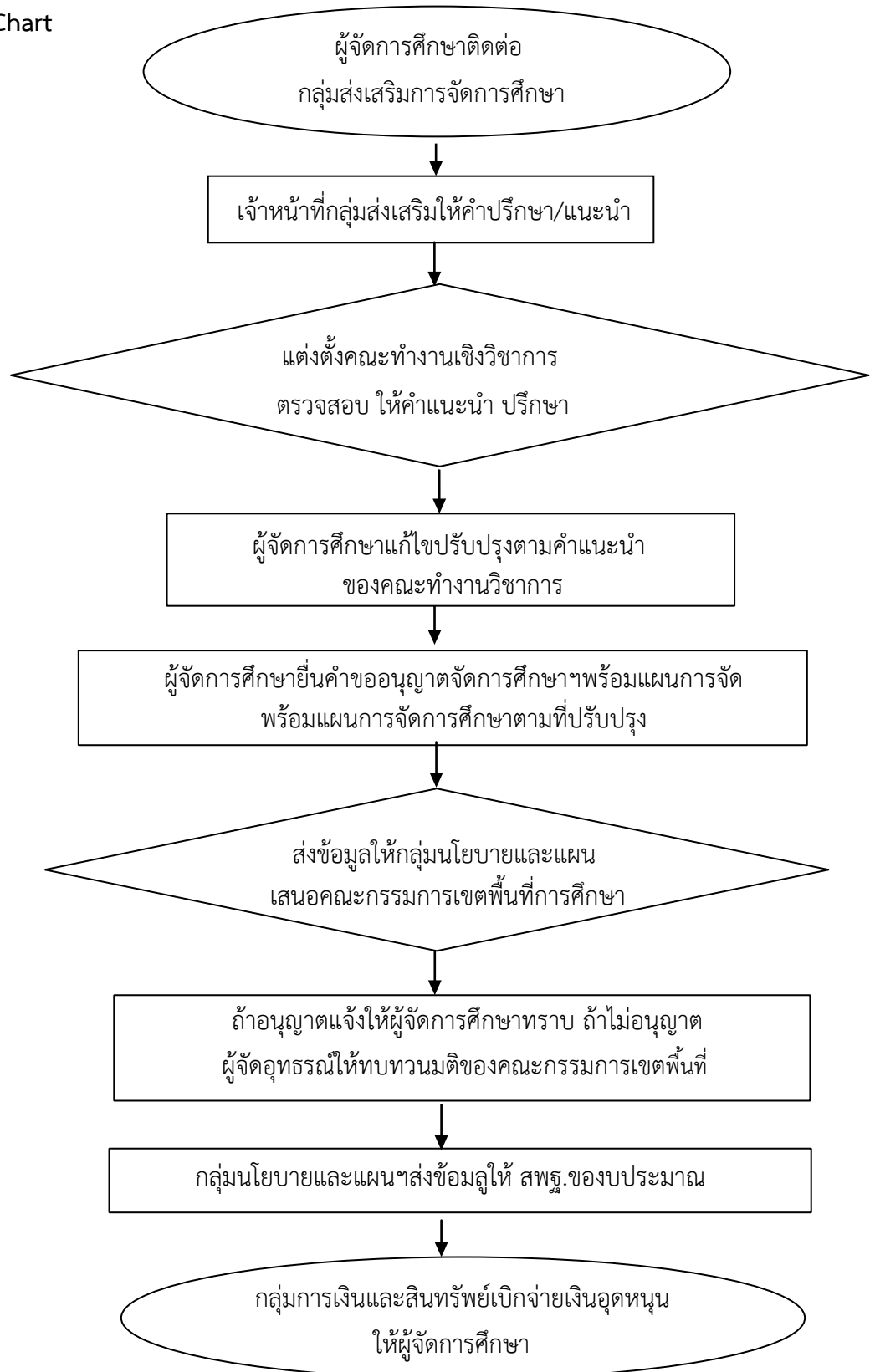
การจัดการศึกษาในสถานประกอบการ หมายถึง การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตาม มาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

● **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

การอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้จัดการศึกษาติดต่อกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ตลอดปี	ผู้จัดการศึกษา เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ ให้คำปรึกษา/แนะนำ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แต่งตั้งคณะทำงานเชิงวิชาการตรวจสอบ ให้คำแนะนำปรึกษาปรับปรุงแก้ไขแผนการจัดการศึกษาของครอบครัว	ภายใน 2 สัปดาห์	คณะทำงาน
4. ผู้จัดการศึกษาแก้ไขปรับปรุงตามคำแนะนำของคณะทำงานวิชาการ	1 สัปดาห์	ผู้จัดการศึกษา
5. ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาพร้อมแผนการจัดการศึกษาตามที่ปรับปรุง	1 สัปดาห์	บุคคลครอบครัวองค์กร ชุมชนองค์กรวิชาชีพสถาบัน ศาสนาสถานประกอบการฯ
6. ส่งข้อมูลให้กลุ่มนโยบายและแผนเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุญาต	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. ถ้าอนุญาตแจ้งให้ผู้จัดการศึกษาทราบ ถ้าไม่อนุญาตผู้จัด อุทธรมณ์ให้ทบทวนมติของคณะกรรมการเขตพื้นที่	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายฯ
8. กลุ่มนโยบายและแผนฯ ส่งข้อมูลให้ สพฐ. ของบประมาณ	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มนโยบายฯ
9. กลุ่มการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้ผู้จัดการศึกษา	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่การเงินฯ

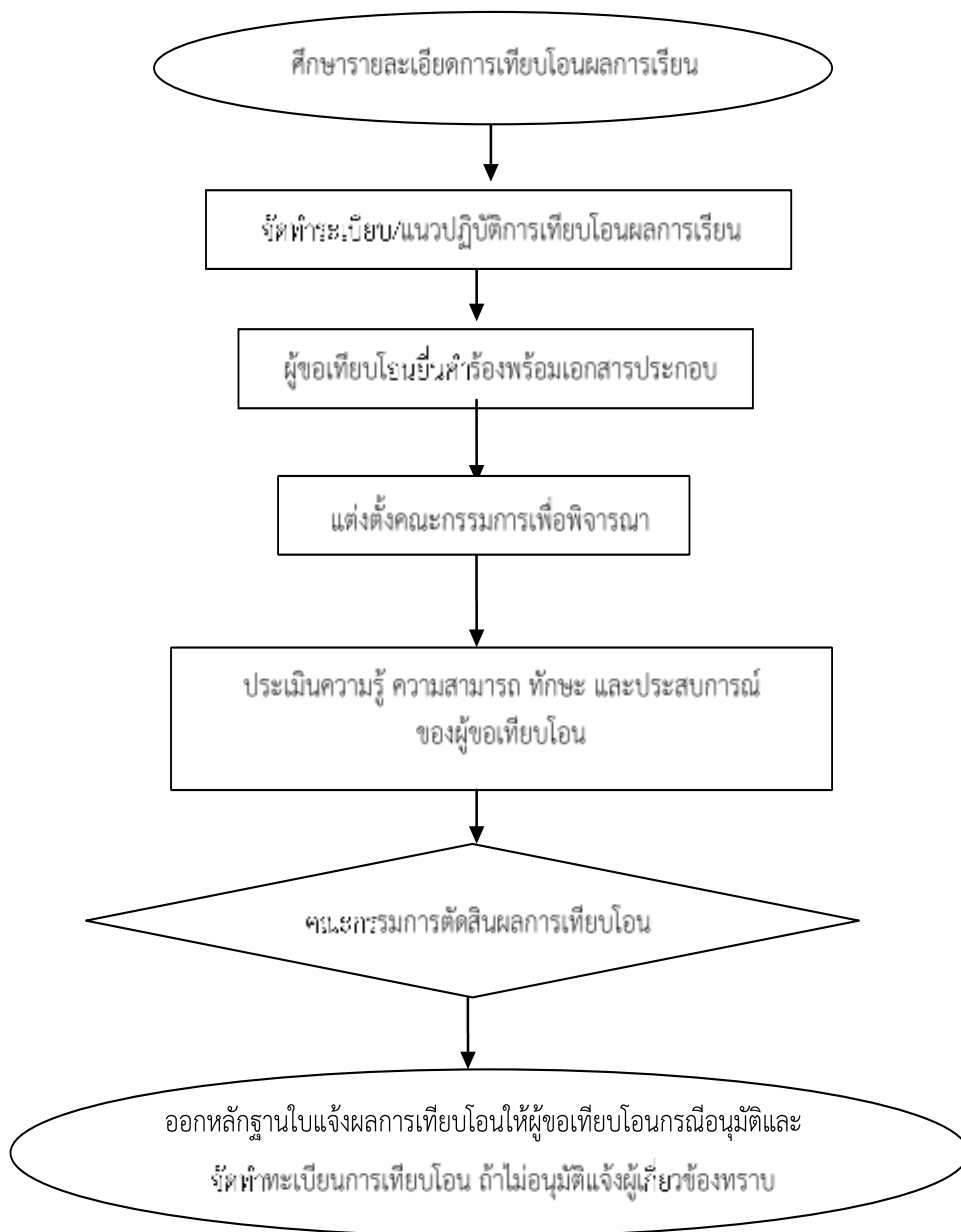
Flow Chart



● การเทียบโอนผลการเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการเทียบโอนผลการเรียน	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. จัดทำระเบียบ/แนวปฏิบัติการเทียบโอนผลการเรียน	ภายใน 3 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. ผู้ขอเทียบโอนยื่นคำร้องพร้อมเอกสารประกอบ	ภายใน 2 สัปดาห์	ผู้จัดการศึกษา
4. แต่งตั้งคณะกรรมการการเทียบโอนผลการเรียน	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ของผู้ขอเทียบโอน	ภายใน 2 สัปดาห์	คณะกรรมการ
6. ตัดสินผลการเทียบโอน	ภายใน 1 สัปดาห์	คณะกรรมการ
7. ออกหลักฐานใบแจ้งผลการเทียบโอนให้ ผู้ขอเทียบโอน กรณีอนุมัติและจัดทำทะเบียนการ เทียบโอน ถ้าไม่อนุมัติแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

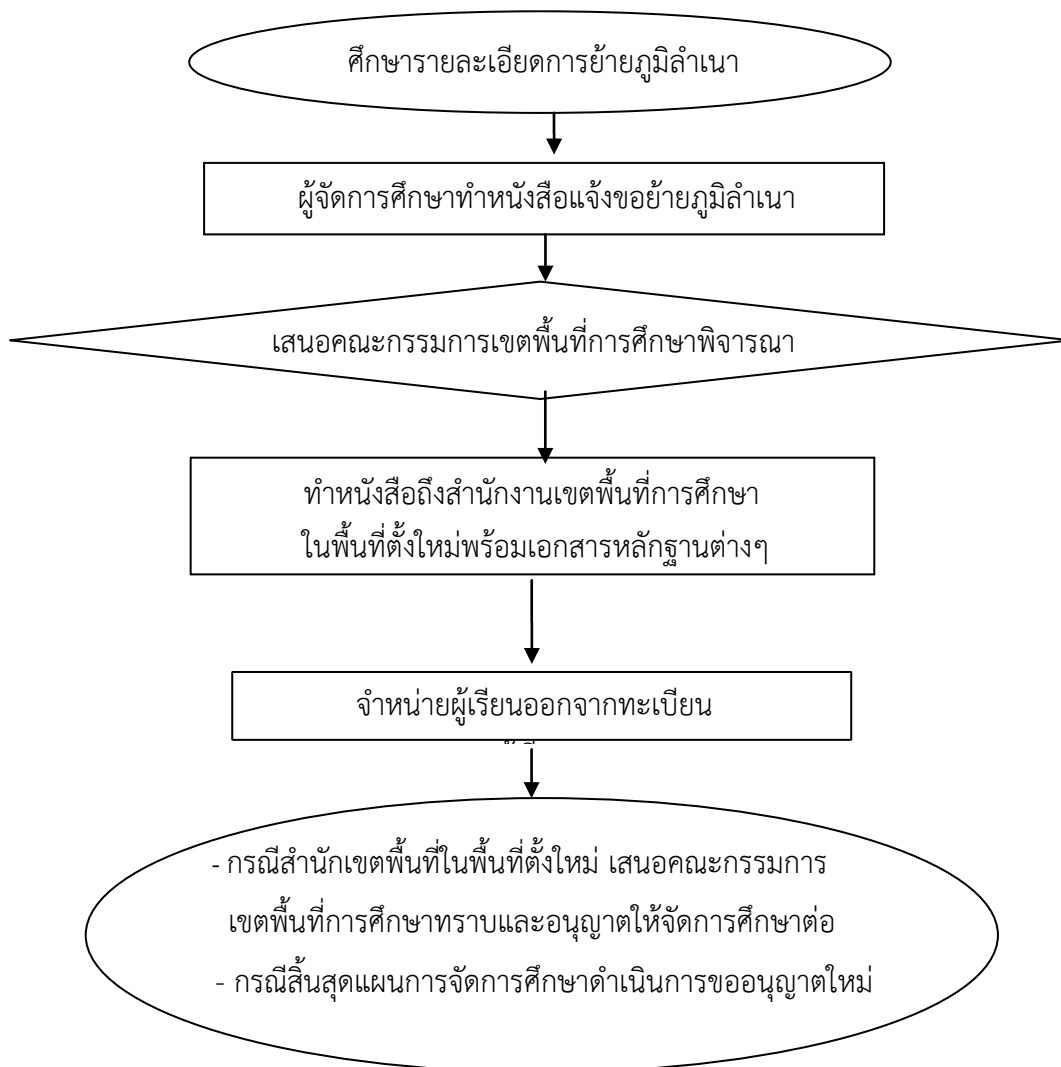
- Flow Chart



● การย้ายภูมิลำเนา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการย้ายภูมิลำเนา	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ผู้จัดการศึกษาทำหนังสือแจ้งขอย้ายภูมิลำเนา	-	ผู้จัดการศึกษา
3. เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ทำหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในพื้นที่ตั้งใหม่ พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ	ภายใน 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. จำหน่ายผู้เรียนออกจากทะเบียนผู้เรียน	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. กรณีสำนักเขตพื้นที่ในพื้นที่ตั้งใหม่เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาทราบและอนุญาตให้จัดการศึกษาต่อกรณีสิ้นสุดแผนการจัดการศึกษาดำเนินการขออนุญาตใหม่	ภายใน 2 สัปดาห์	คณะกรรมการ

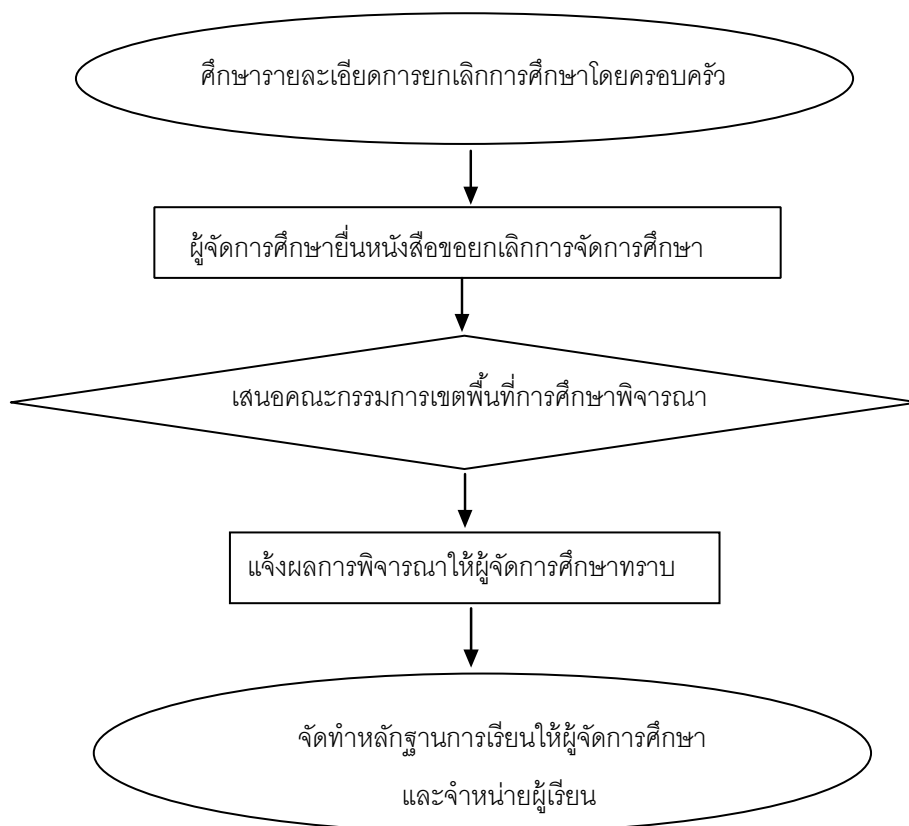
● Flow Chart



● การยกเลิกการศึกษาโดยครอบครัว

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการยกเลิกจัดการศึกษาโดยครอบครัว	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ผู้จัดการศึกษายื่นหนังสือขอยกเลิกการจัดการศึกษา	-	ผู้จัดการศึกษา
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา	ภายใน 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมฯ คณะกรรมการ
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้จัดการศึกษาทราบ	ภายใน 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมฯ
5. จัดทำหลักฐานการเรียนให้ครอบครัวและจำหน่ายผู้เรียนออกจากทะเบียนนักเรียน	ภายใน 2 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ กลุ่มส่งเสริมฯ

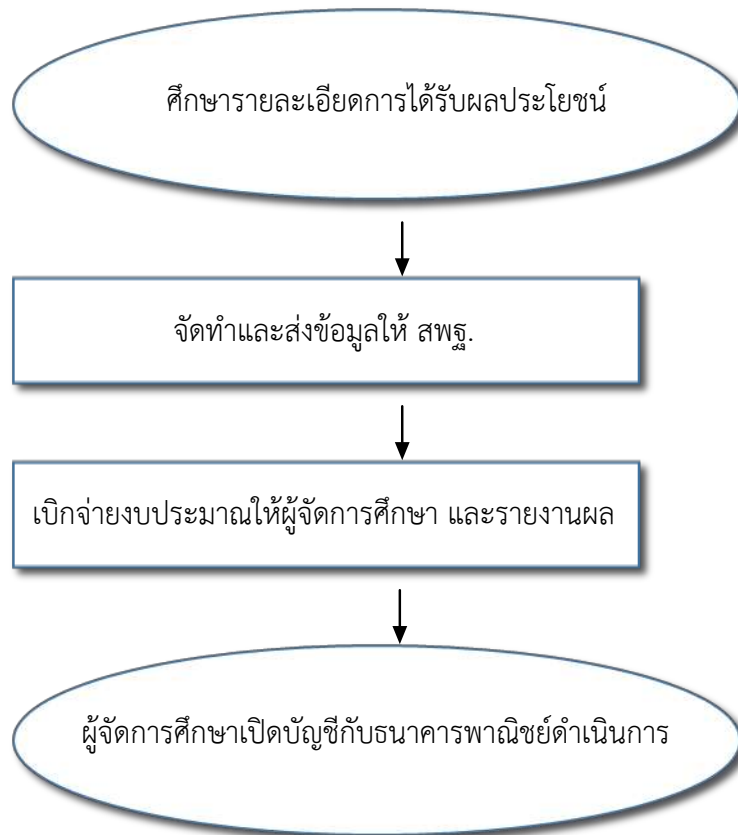
● Flow Chart



● สิทธิประโยชน์ทางการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการได้รับสิทธิประโยชน์	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำและส่งข้อมูลให้ สพฐ.	ภายใน 15 กรกฎาคม ของทุกปี	ผู้จัดการศึกษา
3. หลังได้รับจัดสรรเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้จัดการศึกษา และรายงานผลให้ สพฐ. ทราบ	ภายใน สิงหาคม ของทุกปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ผู้จัดการศึกษาเปิดบัญชีกับธนาคารพาณิชย์ ประเภท ออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “ชื่อผู้จัดการศึกษาเพื่อ การจัดการศึกษา ชั้นพื้นฐานโดยครอบครัว”	ภายใน 15 กันยายน ของทุกปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



● **แบบฟอร์มที่ใช้**

1. แบบยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการชั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
2. แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
3. แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
4. แบบอนุญาตให้จัดการศึกษาโดยครอบครัว
5. แบบหนังสือรับรองที่อยู่ของนักเรียนที่ไม่มีทะเบียนบ้านในภูมิลำเนา
6. แบบคำขอมอบัตรประจำตัวนักเรียน
7. แบบประจำตัวผู้เรียนการศึกษาชั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
8. แบบคำร้องขอรับรองการประเมินความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ฯ
9. แบบประเมินผลความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์ฯ
10. แบบยื่นจําแนงขอเทียบโอนผลการเรียนฯ
11. แบบหนังสือรับรอง
12. แบบรายงานผลการเรียน/ความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
13. แบบใบแจ้งผลการเรียน/ความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
14. ทะเบียนผู้ขอเทียบโอนการเรียน/ความรู้และประสบการณ์เข้าสู่การจัดการศึกษาชั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
15. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการใช้ทะเบียนผู้เรียนสำหรับการศึกษาโดยครอบครัว

เอกสารหลักฐานอ้างอิง

1. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547
<http://law.longdo.com/law/116/sub12311>
2. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
3. แนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
http://www.innoobec.com/wp-content/uploads/2015/05/a_w
แนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว-new-OK-.pdf
4. รายงานการติดตามประเมินผลเพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
http://www.onec.go.th/onec_backoffice/uploads/Book/848-file.pdf
5. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิการของสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2547
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/0301-j.pdf
6. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถาบันพระพุทธศาสนา พ.ศ. 2548
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/PDF/0301-k.pdf
7. กฎกระทรวงว่าด้วยว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน
พ.ศ. 2554
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/2012-03-26ActRightIndividualsBasicEduLearnCenter.pdf
8. กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/2012-03-26-ActRightsProfOrgBasicEduLearnCenter.pdf
9. กฎกระทรวงว่าด้วยว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ.2555
http://onec.go.th/onec_backoffice/uploaded/Category/Laws/2012-10-19ActRightIndividualsBasicEduLearnCenter.pdf
10. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการใช้ทะเบียนผู้เรียนสำหรับการศึกษาโดยครอบครัว
11. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการที่ ศธ 352/2549 เรื่อง การออกประกาศนียบัตรหลักสูตร
การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับการศึกษาโดยครอบครัว (ปพ.2/ค)



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสถานักเรียนในโรงเรียน

นางสาวศศิพร ศรีแก้ว

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒



คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาญจนบุรี เขต ๒ โดยมีเนื้อหาที่บ่งบอกถึงความสำคัญของการปฏิบัติงาน คู่มือฉบับนี้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ได้รวบรวมข้อมูลและอ้างอิงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ จึงขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างยิ่ง

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้อ่านได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานและการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานมากขึ้น และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

ผู้จัดทำ
ศศิพร ศรีแก้ว

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตการปฏิบัติงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑ - ๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒ - ๓
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง	๓
แบบฟอร์มที่ใช้	๓
ภาคผนวก	

งานสถานักเรียนในโรงเรียน

โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยของนักเรียนในโรงเรียน

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนรับทราบหน้าที่ของตนเอง
- ๑.๒ เพื่อพัฒนาความคิดของนักเรียนให้เป็นประชาธิปไตย
- ๑.๓ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีกิจกรรมที่ช่วยเหลือผู้อื่น และสังคม

๒. ขอบเขตของงาน

- ๒.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน
- ๒.๒ สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การร่วมกิจกรรม
- ๒.๓ สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๒.๔ ส่งเสริมสถานศึกษา ในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น
- ๒.๕ ประสานการติดตาม นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ ประชาธิปไตย หมายถึง ระบอบการปกครองประเทศระบอบหนึ่ง ซึ่งปกครองโดยประชาชนผ่านกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร
- ๓.๒ โรงเรียน หมายถึง สถานศึกษา สถานที่เรียน
- ๓.๓ นักเรียน หมายถึง ผู้ศึกษาเล่าเรียน ผู้รับการศึกษาจากโรงเรียน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒
มีหน้าที่ดังนี้
 - ๑.๑ อนุมัติโครงการ
 - ๑.๒ ติดตามโครงการ
๒. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒
มีหน้าที่ดังนี้
 - ๒.๑ เป็นผู้ดูแลโครงการและให้คำแนะนำ
 - ๒.๒ ติดตามโครงการ
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
มีหน้าที่ดังนี้
 - ๓.๑ เป็นผู้ดูแลโครงการและให้คำแนะนำ
 - ๓.๒ ติดตามโครงการ

๔. นักวิชาการศึกษา (เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน)
มีหน้าที่ดังนี้

- ๔.๑ เขียนโครงการ
- ๔.๒ ประสานงาน
- ๔.๓ ติดตามและประเมินผล

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน

๑. กำหนดตัวชี้วัด ในกิจกรรมของนักเรียนตามนโยบาย (๑ ชั่วโมง)
๒. กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมสำคัญ ๆ แจกหน่วยงานในสังกัด (๑ ชั่วโมง)
๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินการของโรงเรียน (๕ วัน)
๔. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปรายงานดำเนินงานระดับโรงเรียน (๕ วัน)
๕. ประกาศผลการประเมิน แจกประชาสัมพันธ์หน่วยงาน (๑ ชั่วโมง)
๖. รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่ (๑๐ วัน)

๕.๒ สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

๑. ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมระเบียบที่นำสู่การปฏิบัติ (๒ วัน)
๒. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติดำเนินการของโรงเรียน (๓ วัน)
๓. แจกหน่วยงานในสังกัดทราบ กิจกรรมโครงการในรอบปี (๑ วัน)
๔. ดำเนินการประสานหน่วยงาน แต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามความประพฤตินักเรียนนักศึกษา ดำเนินการตามกิจกรรมโครงการ (๒ วัน)
๕. กำกับ ติดตาม (๕ วัน)
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน (๑ วัน)

๕.๓ สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนนักศึกษา

๑. กำหนดโครงการ กิจกรรมตามนโยบาย (๑ วัน)
๒. แจกหน่วยงานในสังกัดนำสู่การปฏิบัติ (๑ วัน)
๓. ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ (๕ วัน)
๔. ติดตามประเมินผล แต่ละกิจกรรม (๕ วัน)
๕. สรุปและการรายงานผล (๑ วัน)

๕.๔ ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น

- ๑) ประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาทราบ (๑ วัน)
- ๒) กำหนดโครงการ กิจกรรม ดำเนินงาน (๑ วัน)
- ๓) แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำรายละเอียด รูปแบบการประเมิน ตัวชี้วัดระดับเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินพร้อมคัดเลือก (๒ วัน)

- ๔) สรุป ผลการประเมิน ประกาศผลการประเมินแจ้งโรงเรียน (๒ วัน)
- ๕) มอบเกียรติบัตร รางวัลเกียรติยศ (๑ วัน)
- ๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน (๑ วัน)

๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/หลักฐานอ้างอิง

- ๖.๑ อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
- ๖.๒ คู่มือบริหารจัดการแนะแนว ๒๕๔๕
- ๖.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน
- ๖.๕ พ.ร.บ.ส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๑
- ๖.๖ คู่มือพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
- ๖.๗ คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บันทึกข้อความ
- ๗.๒ หนังสือราชการประเภทภายนอก
- ๗.๓ แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
ที่ _____ /๒๕.... วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
เรื่อง ขออนุมัติโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

เรื่องเดิม

ด้วย กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ได้รับการจัดสรรโครงการ..... โดยส่งเสริม
สนับสนุน..... ให้..... และคณะครูมีความรู้ ความ
เข้าใจในการแก้ปัญหา..... จำนวน..... บาท

ข้อเท็จจริง

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จึงขออนุมัติโครงการ
.....และจัดอบรมในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
.....ณ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ อ.พนมทวน จ.กาญจนบุรี
กลุ่มเป้าหมาย จำนวน.....คน

ข้อพิจารณาและดำเนินการ

ในการนี้ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ขออนุมัติโครงการดังนี้

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
๒. อนุมัติโครงการในการดำเนินงาน เป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(น.ส.ศศิพร ศรีแก้ว)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



ที่ ศธ ๐๔๐๑๘/

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒
อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๔๐

..... ๒๕๖.....

เรื่อง ขอเชิญ.....เข้าร่วมอบรมโครงการ.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. คำสั่ง จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ได้กำหนดการอบรม

..... โดยกำหนดการอบรมวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ณ ห้องประชุมใหญ่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขอเชิญ..... เข้าร่วมอบรมตามโครงการฯ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา ๐๙.๐๐ น ณ ห้องประชุมใหญ่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี **ทั้งนี้ขอให้ผู้เข้าร่วมอบรมทุกท่านนำโน้ตบุ๊ก และ ปลั๊กสามตา ติดตัวมาด้วยทุกคน**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิพนธ์ ภัทรวังส์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน
โทร.๐-๓๔๕๗-๙๒๓๔ ต่อ ๑๐๒
โทรสาร ๐-๓๔๕๗-๙๓๓๘
www.kan๒.go.th

แบบรายงานโครงการ

โครงการ

.....
กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ตอบสนองแผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่.....กลยุทธ์ที่

ตอบสนองแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

ข้อที่.....เป้าหมายข้อที่

สอดคล้องกับ ARS ข้อที่.....

KRS ข้อที่.....

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

๒. เป้าหมาย

- ๒.๑.เชิงปริมาณ.....
- ๒.๒.เชิงคุณภาพ.....

๓. วิธีดำเนินการ(กิจกรรมที่ดำเนินการ)

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

๔. ระยะเวลาดำเนินการ เริ่มเมื่อ.....เสร็จสิ้นเมื่อ.....
เป็นการเสร็จ ตามกำหนดเวลา ก่อนกำหนดเวลา หลังกำหนดเวลา

๕. งบประมาณ

๕.๑ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน บาท

๕.๒ งบประมาณที่ใช้ จำนวน บาท

บันทึกเพิ่มเติม

.....
.....

๖.เครื่องมือวัดและประเมินผล

๖.๑.....

๖.๒.....

๗.สรุปผลการดำเนินงาน (ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ)

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ผลการดำเนินงาน	สรุปผล	
			เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ
๑				
๒				
๓				

๘.สรุปผลในภาพรวม

๘.๑ จุดเด่นของโครงการ.....

๘.๒ จุดที่ควรพัฒนา.....

๘.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)



คู่มือการปฏิบัติงาน

การส่งต่อนักเรียนเข้ารับการศึกษา

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอ

ศุภภัทร์ สาดา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติภารกิจงานเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ. 2551 การส่งต่อนักเรียนเข้ารับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เป็นภารกิจที่สำคัญอีกภารกิจหนึ่งของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการขับเคลื่อนการศึกษาระดับมัธยมศึกษา การศึกษาขั้นพื้นฐาน และแก้ปัญหาการเรียนออกกลางคัน นักเรียนตกหล่น เพื่อตอบสนองตัวชี้วัดมาตรฐานการศึกษา

คู่มือฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกอย่างยิ่งสำหรับผู้รับผิดชอบงานการส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย(กศน.) กรณีผู้รับผิดชอบหลักไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้บุคลากรอื่นสามารถปฏิบัติภารกิจแทนได้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับ ครู นักเรียน สถานศึกษาที่มาขอรับบริการ

ศุภภัทร์ สาดา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สารบัญ

รายการ	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงาน	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	

คู่มือปฏิบัติงาน

๑. เรื่อง ขอส่งเด็กอายุไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียน ศสกร.

สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อแก้ไขปัญหาเด็กที่ไม่สามารถเรียนในสถานศึกษาปกติได้ ได้เข้าเรียนต่อจนจบการศึกษาภาคบังคับ

๓. ขอบเขตงาน

การกำหนดขั้นตอนการขอให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ จัดส่งเด็กที่ไม่สามารถเรียนในสถานศึกษาปกติได้ไปเข้าเรียน ศสกร. เพื่อให้เด็กที่ขาดโอกาสได้ศึกษาต่อจนจบการศึกษาภาคบังคับ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ นักเรียนที่ขาดโอกาสทางการศึกษา หมายถึง นักเรียนที่มีปัญหาทางครอบครัว นักเรียนที่มีปัญหาทางร่างกาย,สติปัญญา

๔.๒ ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ปกครอง นักเรียนที่ประสงค์ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ จัดส่งเด็กไปเข้าเรียน ศสกร.

๔.๓ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของ สพป.กาญจนบุรี เขต ๒

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ปกครอง ยื่นคำร้องขอให้ สพป.กาญจนบุรี เขต ๒ ส่งเด็กไปเข้าเรียน ศสกร. พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจคำร้องของผู้ปกครองพร้อมเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียน(ปพ.๑) สำเนาทะเบียนบ้าน,บัตรประจำตัวประชาชน ต้องเป็นนักเรียนในสังกัด สพป.กาญจนบุรี เขต ๒ และต้องให้โรงเรียนทำหนังสือส่งตัวมาด้วย หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าโรงเรียนได้จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียนแล้ว ถ้าไม่เป็นไปตามเกณฑ์นี้จะไม่สามารถส่งเด็กไปเรียน ศสกร.ได้

๕.๓ เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งตัวเด็ก เสนอ ผอ.สปป.กาญจนบุรี เขต ๒ เพื่อลงนาม

๕.๔ เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือ ส่งตัวเด็กให้ผู้ปกครอง/โรงเรียน

๕.๕ เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งตัวเด็กในแฟ้มเก็บเอกสาร

๖.แบบฟอร์มที่ใช้/เอกสารอ้างอิง

๖.๑ หนังสือจากโรงเรียน/บันทึกของผู้ปกครอง ที่ประสงค์ขอให้ส่งเด็กไปเข้าเรียน ศสกร.

๖.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ใช้ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน ๓๐ นาที

๘. หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๗๑๙ เรื่อง
การรับนักเรียนในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษา กศน. ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๓

ขั้นตอนการขอหนังสือส่งตัวเด็ก
อายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไปเข้าเรียน ศสกร.

ผู้ปกครอง/โรงเรียนยื่นคำร้อง ขอให้ส่งเด็กไปเข้าเรียน
ศสกร. พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา (๕ นาที)

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนังสือ/คำร้อง
เอกสารประกอบการพิจารณา (๕ นาที)

เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือให้
ผอ.สพป.กาญจนบุรี เขต ๒ (๑๕ นาที)

เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือให้โรงเรียน/ผู้ปกครอง
และจัดเก็บสำเนาในแฟ้มเก็บเอกสาร (๕ นาที)

เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม
(๕ นาที)

๙. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๗๑๙ เรื่อง การรับนักเรียน
ในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษา กศน. ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๓

ภาคผนวก



ที่ ศธ ๐๔๐๑๘/๑๒๓๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒
อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี ๗๑๑๔๐

๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งต่อนักเรียนเข้ารับการศึกษาศุนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการศุนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอพนมทวน

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาหลักฐานผู้ปกครองนักเรียน	จำนวน ๑ ชุด
	๒. สำเนาหลักฐานนักเรียน	จำนวน ๑ ชุด
	๓. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ระดับชั้น ป.๖	จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวจิราพร แสงเงิน ผู้ปกครองนักเรียน มีความประสงค์ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ส่งตัว ด.ช. จีรายุ เท่าเทียม เกิดวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เลขประจำตัวประชาชน ๑๗๑๘๔๐๐๑๐๔๘๑๓ เข้ารับการศึกษาศุนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เนื่องจาก ด.ช.จีรายุ เท่าเทียม มีอายุยังไม่พ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ จึงส่งต่อ ด.ช.จีรายุ เท่าเทียม เข้ารับการศึกษาศุนย์ส่งเสริมการศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี ตามความประสงค์และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณารับสมัครเข้าเรียนฯ ดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางจิตรา ดวงปรีชา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา โทร. ๐-๓๔๕๗-๔๒๐๘ ต่อ ๒๐๓ , ๒๐๔

“เรียนดี มีความสุข”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

ที่ /๒๕๖๗ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งต่อนักเรียนเข้ารับการศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

ต้นเรื่อง

ด้วย นางสาวจิราพร แสงเงิน ผู้ปกครองนักเรียน มีความประสงค์ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ส่งตัว ด.ช. จิรายุ เท่าเทียม เกิดวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เลขประจำตัวประชาชน ๑๗๑๘๔๐๐๑๐๔๘๑๓ เข้ารับการศึกษาศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอพนมทวน อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี เพื่อให้จบการศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติการศึกษาบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อกฎหมาย/ ข้อพิจารณา

พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยพ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕ ความว่า เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ให้บุคคลได้รับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติโดยให้บุคคลซึ่งได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไปแล้วหรือไม่ก็ตามมีสิทธิได้รับการศึกษาในรูปแบบการศึกษานอกระบบหรือการศึกษาตามอัธยาศัยได้ แล้วแต่กรณี..... และพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๖ ความว่าให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

การดำเนินการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒ ได้รับคำร้องจากผู้ปกครอง เด็กชายจิรายุ เท่าเทียม เพื่อจัดส่งตัวเด็กเข้าเรียนต่อศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอพนมทวน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ เห็นควรส่งตัวนักเรียนรายดังกล่าวเข้าเรียนต่อตามความประสงค์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายศุภภัทร์ สาดา)

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

ตัวอย่าง

แบบขอส่งตัวนักเรียนเข้าเรียนต่อการศึกษาจากระบบ

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ด้วยข้าพเจ้าเป็นผู้ปกครองของ

ซึ่งจบการศึกษาในระดับชั้น ในปีการศึกษา โรงเรียน

ตำบล..... อำเภอ จังหวัด

ต้องออกจากโรงเรียนในระบบเนื่องจาก.....

โดยยังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ จึงมีความประสงค์จะขอใบส่งตัวเพื่อให้นักเรียนได้เรียนต่อในระบบ

การศึกษานอกโรงเรียน ที่ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

นักเรียน

ผู้ปกครอง

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

1.เอกสารผู้ปกครอง สำเนาทะเบียนบ้าน-บัตรประชาชน อย่างละ 2 ชุด

2. สำเนาหลักฐานการเรียนของนักเรียน 2 ชุด

3. สำเนาทะเบียนบ้าน-บัตรประชาชนนักเรียน อย่างละ 2 ชุด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ด้วยผู้ปกครองของ

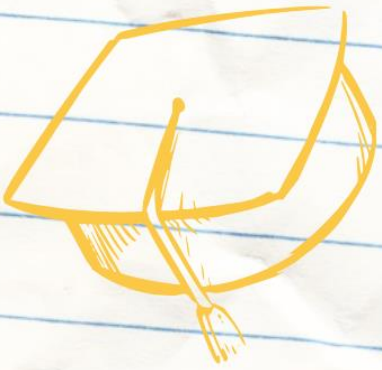
ของใบส่งตัวนักเรียนเข้าศึกษาต่อการศึกษาจากระบบ เนื่องจากอายุยังอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เห็นควรส่งตัวเข้าเรียนที่ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอ

ต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมความประพฤติ

นักเรียน นักศึกษา

นางลักขณา หมดทุกษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำาณาการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2



คำนำ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 โดยมีเนื้อหาที่บ่งบอกถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานคู่มือฉบับนี้ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาได้รวบรวมข้อมูลและอ้างอิงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่างๆ จึงขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างยิ่ง

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้อ่านได้เข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานและการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานมากขึ้น และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน	3
Flow Chart	4
แบบฟอร์มที่ใช้	5
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
ภาคผนวก	

คู่มือการปฏิบัติงานงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับระดับเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา
3. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนในสถานศึกษา

2. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 ดำเนินจัดทำโครงการพัฒนางานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน ประสานความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา เครือข่าย และพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

3. คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

1. **การคุ้มครอง** หมายถึง การดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่มีความเสี่ยงหรือ ถูกกระทำรุนแรง หรือล่วงละเมิด การช่วยเหลือ หมายถึง การส่งเสริม พัฒนา การป้องกันและแก้ไขปัญหา เพื่อให้เด็กได้พัฒนาเต็มศักยภาพ และสามารถอยู่รอด พันวิฤต

2. **เด็กนักเรียน** หมายถึง บุคคลซึ่งมีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่บรรลุนิติภาวะด้วยการสมรส และเป็นเด็กนักเรียนที่กำลังศึกษา ในสถานศึกษาที่อยู่ในความดูแลของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. **ผู้ปกครอง** หมายถึง บิดา มารดา ผู้อนุบาล ผู้รับบุตรบุญธรรมและผู้ปกครอง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และ ให้หมายความรวมถึงพ่อเลี้ยงแม่เลี้ยง นายจ้าง ตลอดจนบุคคลอื่น ซึ่งรับนักเรียนไว้ในความอุปการะ เลี้ยงดูหรือซึ่งเด็กนักเรียนอาศัยอยู่ด้วย

4. **พนักงานเจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546

5. **จก.ชน.สพป.กาญจนบุรี เขต 2** หมายถึง ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 มีที่ตั้งอยู่ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 ตำบลหนองโรง อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

6. **ทีมสหวิชาชีพ** หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำงานประสานความร่วมมือจากหลายสาขาวิชาชีพ เพื่อมุ่งแก้ปัญหาอย่างมีระบบและเป็นกระบวนการ อยู่บนพื้นฐานที่มีจุดประสงค์และเป้าหมายเดียวกัน ในการ ปฏิบัติงานโดยมีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อการประเมินสถานการณ์ของปัญหาและมีความ รับผิดชอบร่วมกันทั้งกระบวนการ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ แพทย์

พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เจ้าหน้าที่ตำรวจ บ้านพักเด็กและครอบครัว สำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ ฯลฯ พสน. (พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา) หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคคลอื่น ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา มีบัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการตามหมวด 7 ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

7. อำนาจปกครองของครู หมายถึง นักเรียนที่อยู่ในโรงเรียน ในช่วงเวลาที่จัดการเรียนการสอน ถือเป็นช่วงเวลาที่ครูใช้อำนาจปกครอง ต่อนักเรียน การดำเนินการใดๆ ต่อนักเรียน จะต้องอยู่ ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ

8. ศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา หมายถึง ศูนย์ประสานงานในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

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

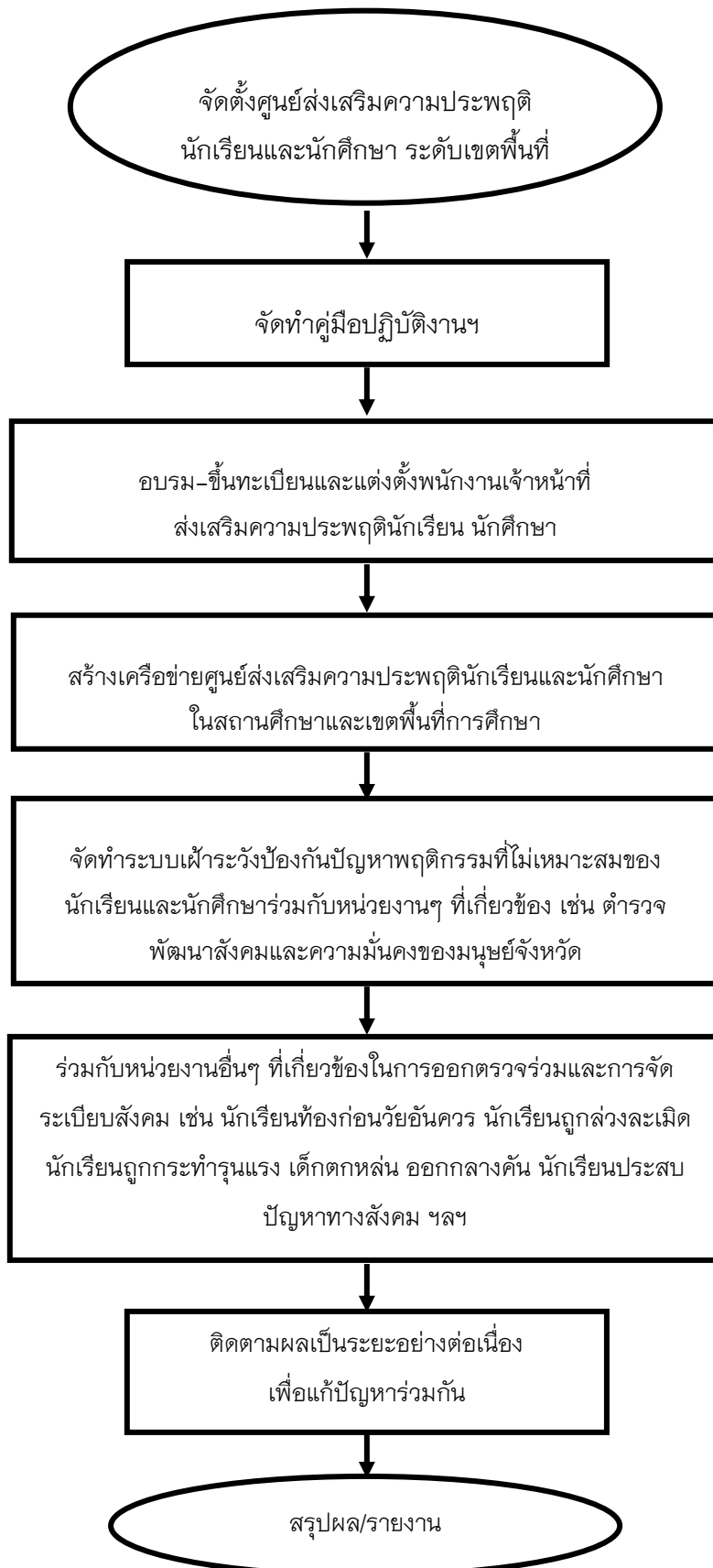
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการนักเรียนปลอดภัย
2. การดำเนินงานออกตรวจร่วม
3. การอบรมเพิ่มพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา (พสน.)
4. โครงการ 1 ตำรวจ 1 โรงเรียน

5. ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	สพป.กาญจนบุรี เขต 2
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้สถานศึกษา ในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา	ตลอดปี	กระทรวงศึกษาธิการ
3. อบรม-ชี้แนะเขียนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
4. สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน 3 เดือน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
5. จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	ภายใน 4 เดือน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
6. ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการ ออกตรวจร่วมและการจัดระเบียบสังคม เช่น <ul style="list-style-type: none"> - นักเรียนท้องก่อนวัยอันควร - นักเรียนถูกล่วงละเมิด - นักเรียนถูกรุ้ทำรุนแรง - เด็กตกหล่น ออกกลางคัน - นักเรียนประสบปัญหาทางสังคม ฯลฯ 	ตลอดปี	พสน.เขตพื้นที่การศึกษา
7. รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

6. ตาม Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน...ฯ
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548

กฎกระทรวง

- กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548

ประกาศกระทรวง

- ประกาศกระทรวงเรื่องบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

8. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบรายงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
2. คู่มือการปฏิบัติงานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

9. เอกสารบันทึก

- ไม่มี -