



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง กลุ่มบริหารงานบุคคล.....

ที่ ศธ.๐๒๑๐๗/-

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.

เรียน ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ แจ้งให้หน่วยงานดำเนินการตามแนวทางการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และจัดส่งให้สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ ภายในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ทาง E-mail : reo๑๕cm@gmail.com ในรูปแบบไฟล์ PDF และไฟล์ Word และให้จัดส่งเอกสารฉบับจริงไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ ด้วย นั้น

ข้อเท็จจริง

กลุ่มบริหารงานบุคคลได้แจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ และจัดประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินการ ในการประชุมจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP) เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘ โดยที่ประชุมมอบให้แต่ละกลุ่มงานดำเนินการและจัดส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

ข้อพิจารณา

บัดนี้ทุกกลุ่มงานได้ดำเนินการจัดส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคลเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรรวบรวมแจ้งไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๕ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือแจ้งดังแนบ

วาที ๑๕.

(สัญญาลักษณ์ ชูแก้ว ชุมขวัญ)
นักบริหารงานบุคคลชำนาญการ

อวท-ธอ/คทพจ

๒๓ มิ.๖๘

(นางหทัยกาญจน์ อุดมศิริเขตต์)
ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

(นางสาวกาญจน์ พุคำใบ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒๓ มิ.๖. ๒๕๖๘

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	
	หมายเลขเอกสาร : ๑	หน้าที่ : ๑ - ๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปางตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑.๒ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ให้เป็นกรอบแนวทางที่ชัดเจน และกำหนดทิศทางในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปางอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับ การบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๔ เพื่อให้การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี มีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการ อันจะส่งผลต่อความสำเร็จ ในการส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาการดำเนินงานของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

๒. ขอบเขต

๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

๒.๒ การนำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง แจ้างเวียนและเผยแพร่ไปสู่การปฏิบัติ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนระยะสั้นที่มีระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน ๑ ปี เป็นแผนที่ถ่ายทอดแผนกลยุทธ์สู่ภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานจริงตามกลยุทธ์ ประกอบด้วย โครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการในปีนั้น ๆ เพื่อให้เกิดการบรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการหรือกิจกรรม ค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้เหล่านั้น รวมทั้งมีการระบุผู้รับผิดชอบหลัก และระบุโครงการ/กิจกรรมในงบประมาณดำเนินการ พร้อมรายละเอียดและทรัพยากรที่ต้องใช้ในการดำเนินงานโครงการนั้น ๆ อย่างชัดเจน

๓.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง หมายถึง แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด โดยมีสาระสำคัญเช่นเดียวกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด แต่มีรายละเอียดที่ชัดเจนและเฉพาะเจาะจงมากขึ้นภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๓ การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการการวัดและติดตามผลการปฏิบัติงานของแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงาน หรือโครงการให้เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๓.๔ รายงาน หมายถึง การสรุปผลการดำเนินงาน เป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ปัญหา/อุปสรรค เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และศึกษาธิการจังหวัด เพื่อประเมินความสำเร็จของงาน และปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

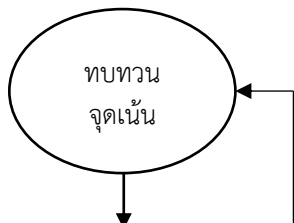
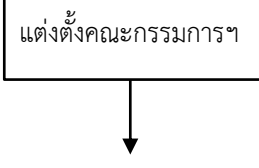
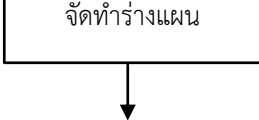
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง มีผู้เกี่ยวข้องทำหน้าที่ในการดำเนินงาน ดังนี้

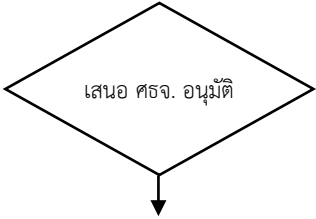
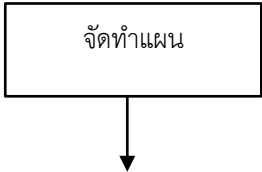
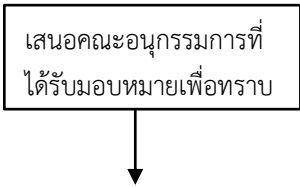
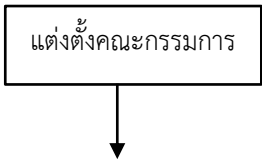
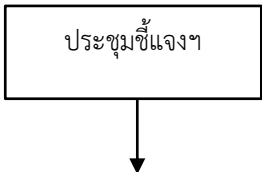
๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง เป็นผู้อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

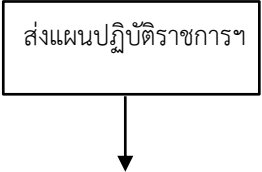
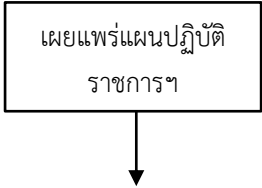
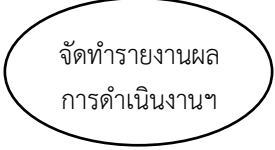
๔.๒ คณะทำงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง เป็นผู้ให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการประจำปี และมีหน้าที่จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการประจำปีตามความคิดเห็นของคณะทำงาน กำหนดกรอบแผนงาน โครงการตามประเด็นยุทธศาสตร์ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประชาสัมพันธ์เผยแพร่แผนปฏิบัติการ ประจำปีผ่านทาง Web Site ของสำนักงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ติดตามและรายงานผลโครงการ/กิจกรรม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

การออกแบบกระบวนการ : การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ทบทวนจุดเน้นการดำเนินงานของหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๒,๔๐๐ นาที	มีสรุปผลการทบทวนจุดเน้นที่สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สรุปผลการทบทวนจุดเน้น	ทุกกลุ่ม/หน่วย
๒		แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	๑,๔๔๐ นาที	มีคณะทำงานจัดทำแผนฯ ที่ระบุหน้าที่ชัดเจน	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
๓		กลุ่ม/หน่วยจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้อง เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร	๗,๒๐๐ นาที	มีโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องเชื่อมโยง	โครงการ/กิจกรรมบรรจุในร่างแผนฯ	ทุกกลุ่ม/หน่วย
๔		แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการที่จะบรรจุในร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	๑,๔๔๐ นาที	มีโครงการ/กิจกรรมบรรจุในร่างแผนฯ	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและโครงการ/กิจกรรมบรรจุในร่างแผนฯ	กลุ่มนโยบายและแผน
๕		จัดทำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	๔,๘๐๐ นาที	มีร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี	ร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี	กลุ่มนโยบายและแผน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		นำร่างแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดลำปางเสนอ ศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ	๔๘๐ นาที	มีการนำเสนอ ศธจ.อนุมัติ	ร่างแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	กลุ่มนโยบายและแผน
๗		จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดลำปางฉบับ สมบูรณ์	๒,๔๐๐ นาที	มีแผนปฏิบัติราชการฯ ฉบับสมบูรณ์	แผนปฏิบัติราชการฯ ฉบับสมบูรณ์	กลุ่มนโยบายและแผน
๘		นำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ฉบับ สมบูรณ์ เสนอคณะอนุกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อทราบ	๔๘๐ นาที	คณะอนุกรรมการรับทราบ	แผนปฏิบัติราชการฯ ฉบับสมบูรณ์	กลุ่มนโยบายและแผน
๙		นำเล่มแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณ ของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ฉบับ สมบูรณ์ เสนอคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) เพื่อ ทราบ	๔๘๐ นาที	มีการนำเสนอต่อ คณะกรรมการศึกษาธิการ จังหวัดและปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ	แผนปฏิบัติราชการฯ ฉบับสมบูรณ์	กลุ่มนโยบายและแผน
๑๐		ประชุมชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานศึกษาธิการ	๔๘๐ นาที	มีการชี้แจงโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนดและทิศทางเดียวกัน	๑.วาระการประชุม ๒.รายงานการประชุม	กลุ่มนโยบายและแผน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๑		ส่งแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปางต่อสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	๔๘๐ นาที	มีแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเสนอต่อศธภ.และสพ.	แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานฉบับสมบูรณ์	กลุ่มนโยบายและแผน
๑๒		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนได้รับทราบ	๔๘๐ นาที	มีแผนปฏิบัติราชการที่เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนรับทราบ	๑.แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานฉบับสมบูรณ์ ๒. เว็บไซต์สำนักงาน ๓. หนังสือราชการ	กลุ่มนโยบายและแผน
๑๓		ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	๓๐ นาที/ โครงการ	มีแผนที่เป็นไปตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสำนักงาน	แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงาน	กลุ่มนโยบายและแผน
๑๔		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	๒,๔๐๐ นาที	มีผลการดำเนินงานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่กำหนดไว้	สรุปรายงานผลการดำเนินงานฯ	กลุ่มนโยบายและแผน

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ แผนปฏิบัติราชการประจำปี สามารถนำไปขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒ ศึกษาธิการจังหวัดสามารถใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปี เป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ให้บรรลุตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๓ สามารถรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการได้ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ภายใน ๓๐ วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลโดยให้ความสำคัญกับการติดตามความก้าวหน้าในการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ซึ่งพิจารณาจากตัวชี้วัดภายใต้ยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มากำหนดเกณฑ์ในการประเมินผล เพื่อสะท้อนการดำเนินงานที่ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ที่มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด โดยกำหนด ดังนี้

๗.๑ กำหนดการติดตามการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง เพื่อติดตามความก้าวหน้าการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๗.๒ จัดทำแบบติดตามและประเมินผลดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน โดยใช้แผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรอบแนวทางในดำเนินการติดตามและรายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีรายไตรมาส

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)

๘.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

๘.๓ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๕

๘.๔ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

๘.๕ แผนปฏิรูปประเทศ

๘.๖ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๗ แผนพัฒนาการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

๘.๘ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

๘.๙ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

๘.๑๐ แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๑๑ แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๑๒ แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๑๓ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๗๓)

๘.๑๔ แผนพัฒนาจังหวัด

๘.๑๕ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของหน่วยงาน (SWOT Analysis)

๙.๒ แบบฟอร์มการจัดทำโครงการ/กิจกรรม

๙.๓ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปางกำหนด

๑๐.เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	นักจัดการงานทั่วไป	ตู้เก็บเอกสารของผู้ตรวจสอบ	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ
แผนปฏิบัติการประจำปี	นักจัดการงานทั่วไป	- ตู้เก็บเอกสารของหน่วยงาน - เว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	๕ ปี	- เรียงตามวันที่ - เรียงตามปีที่เก็บ

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การพัฒนาบุคลากร	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	
	หมายเลขเอกสาร : ๒	หน้าที่ : ๘ - ๑๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียดขั้นตอน และใช้เป็นแนวทางดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดกระบวนการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เกิดความชัดเจน สามารถกำกับติดตาม ประเมินผล พัฒนาและปรับปรุงให้เหมาะสมกับบทบาท หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน

๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับ เร่งรัด ติดตามผลการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ เพื่อให้ผู้รับบริการหรือบุคคลภายนอกมีความเข้าใจในกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน มีความมั่นใจในมาตรฐานการบริการ เปิดโอกาสการมีส่วนร่วมหรือตรวจสอบการดำเนินงาน

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการวางแผน การดำเนินการ การติดตาม การประเมินผล และการรายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD) หมายถึง กระบวนการเสริมสร้างความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เจตคติ และศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล สอดคล้องกับเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด

๓.๒ โมเดลการเรียนรู้และพัฒนา ๗๐:๒๐:๑๐ หมายถึง รูปแบบการเรียนรู้และพัฒนา แบ่งจากอัตราส่วน ๑๐๐ % โดย ๗๐% บุคลากรลงมือปฏิบัติงานจริง เรียนรู้จากสถานการณ์จริง ๒๐% รับข้อมูลจากผู้นำ หัวหน้า พี่เลี้ยง หรือโค้ช และ ๑๐% ให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนายอย่างเป็นทางการ

๓.๓ การวางแผนการพัฒนา หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์ กำหนดแนวทางและวิธีการ เสริมสร้างความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เจตคติ และศักยภาพของบุคลากรอย่างเป็นระบบ ตอบสนองต่อพันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายขององค์กรในระยะสั้นและระยะยาว

๓.๔ กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง บุคลากรของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง และหรือหน่วยงานด้านการศึกษาในพื้นที่จังหวัดลำปาง ที่คัดเลือกเพื่อเข้ารับการพัฒนา

๓.๕ การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ หรือประสบการณ์ ให้แก่บุคลากรในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

๓.๖ การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ ตรวจสอบวัด และประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลกระทบของกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาบุคลากร

๓.๗ การรายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หมายถึง กระบวนการสรุป วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลผลการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ แสดงผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนา การทบทวน ประสิทธิภาพการดำเนินงาน และใช้ประกอบการวางแผน การตัดสินใจ และการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินการในอนาคต

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

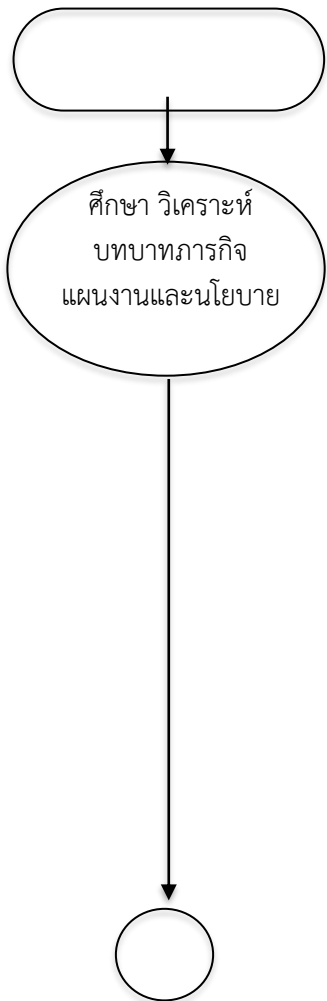
๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัดลำปาง มีหน้าที่ กำหนดนโยบายด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดสรร งบประมาณ กำกับ เร่งรัด ติดตามผลการดำเนินการ

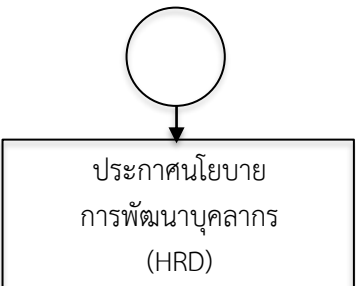
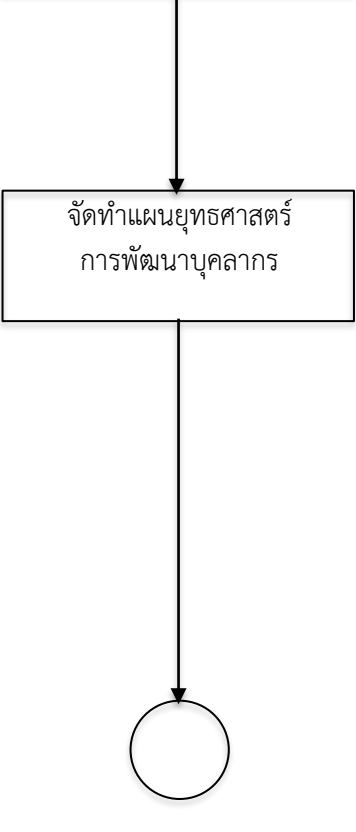
๔.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ วางแผน จัดทำแผน เสนอโครงการ/กิจกรรม และกำกับดูแล การดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน

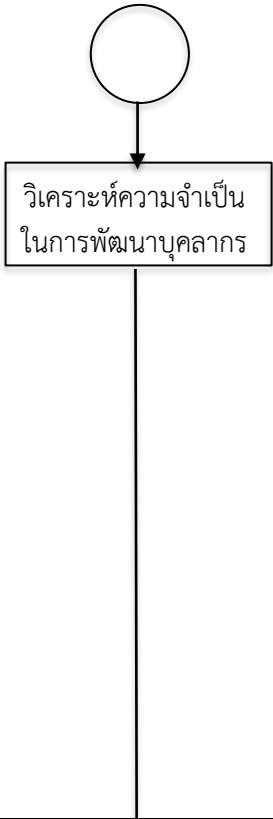
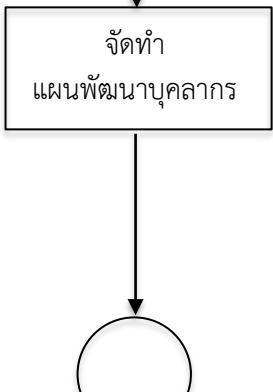
๔.๓ นักทรัพยากรบุคคลที่รับผิดชอบงาน HRD มีหน้าที่ ร่วมวางแผน ร่วมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ร่วมเสนอ โครงการ/กิจกรรม ดำเนินการตามแผนงาน จัดทำเอกสาร รวบรวมจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ติดตามผล จัดทำ รายงานสรุปผล

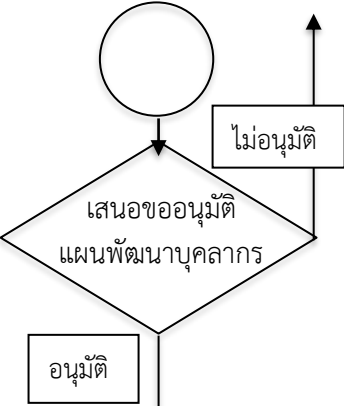
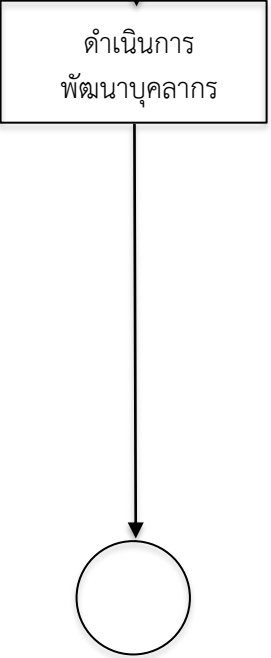
๔.๔ ผู้เข้ารับการพัฒนา มีหน้าที่ เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<u>ศึกษา วิเคราะห์ บทบาท ภารกิจ</u> ๑. คำสั่ง คสช.ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูป การศึกษาในภูมิภาคของก.ศึกษาธิการ ลว. ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๒. ประกาศ สป.ศธ. เรื่อง การแบ่งหน่วยงาน ภายใน สนง.ศธจ. ลว. ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ <u>ศึกษา วิเคราะห์ แผนงาน</u> ๑. แผนงานของกระทรวงศึกษาธิการ ๑.๑ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ ๑.๒ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบ ราชการ ๔.๐ ของกระทรวงศึกษาธิการ ๒. แผนงานของ สป.ศธ. ๒.๑ แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี ๒.๒ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒.๓ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.๔ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณากร ๒.๕ แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาคณากร ๓. แผนงานของหน่วยงาน ๓.๑ แผนปฏิบัติราชการของ สนง.ศธจ.ลำปาง ๓.๒ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดลำปาง ๔. แผนงานที่เกี่ยวข้อง ๔.๑ แนวทางการพัฒนาคณากรภาครัฐ ๔.๒ แนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของ ข้าราชการและคณากรภาครัฐ ๔.๓ นโยบาย รมว.ศธ.	๓ ชั่วโมง ๓ ชั่วโมง ๖ ชั่วโมง ๖ ชั่วโมง ๖ ชั่วโมง ๖ ชั่วโมง ๑๘ ชั่วโมง ๑๒ ชั่วโมง ๖ ชั่วโมง ๖ ชั่วโมง ๖ ชั่วโมง ๑๒ ชั่วโมง ๖ ชั่วโมง	<u>ด้านความเป็นปัจจุบัน</u> ๑.บทบาท ภารกิจ ๒. ระยะเวลาของแผน ตามปี งบประมาณที่กำหนด <u>ด้านความเชื่อมโยง</u> - ระดับแผนงาน (XYZ) - บริบทพื้นที่จังหวัด <u>ด้านความสอดคล้อง</u> ๑. เิงนโยบาย ๒. ความต้องการของ ผู้รับบริการ	๑. คำสั่ง ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวทาง ๒. รายงานสรุปผลการศึกษา วิเคราะห์ ๓. บันทึกข้อความแจ้งเวียน	นักทรัพยากร บุคคล ชำนาญการ พิเศษ

๒		๑. วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการร่างนโยบาย ๒. ร่างนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร ๓. เสนอร่างนโยบายต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติ ๔. ประกาศ เผยแพร่ และสื่อสารนโยบาย ให้บุคลากรรับทราบ	๑๘ ชั่วโมง ๑๘ ชั่วโมง ๐.๓๐ ชั่วโมง ๐.๓๐ ชั่วโมง	<u>ด้านความครอบคลุม</u> ๑. ทุกตำแหน่ง ทุกระดับ ๒. หลักเกณฑ์การพัฒนา	๑. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร (HRD) ๒. บันทึกข้อความขออนุมัตินโยบาย ๓. บันทึกข้อความแจ้งเวียน	นักทรัพยากรบุคคล ข้าราชการพิเศษ
๓		๑. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของ สป.ศธ. ๒. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์ของ สนง.ศธจ. ลำปาง ๓. วิเคราะห์บริบทองค์กร ข้อมูลกำลังคน ๔. ร่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด HRD. ๕. จัดทำแผนปฏิบัติการ/กิจกรรม ๖. เสนอขออนุมัติและประกาศใช้แผน	๑๒ ชั่วโมง ๑๒ ชั่วโมง ๑๒ ชั่วโมง ๑๒ ชั่วโมง ๑๒ ชั่วโมง ๐.๓๐ ชั่วโมง	<u>ด้านความเชื่อมโยง</u> ๑. แผน HR Scorecard ของ สป.ศธ. ๒. แผนยุทธศาสตร์ของ สนง.ศธจ.ลำปาง <u>ด้านความชัดเจน</u> ของเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ต้องระบุชัด กำหนดตัวชี้วัดที่เป็นไปได้จริง สามารถวัดประเมินผลได้ชัดเจน <u>ด้านความครอบคลุม</u> ครอบคลุมทั้งด้านบุคลากร กระบวนการ งบประมาณ บริบทองค์กร <u>ด้านการมีส่วนร่วม</u> มีการประชุมผู้เกี่ยวข้อง <u>ด้านความต่อเนื่อง</u> มีการประเมินผล	๑. รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ ๒. รายงานผลการวิเคราะห์บริบทองค์กร และปัจจัยด้านทรัพยากรบุคคล ๓. บันทึกข้อความเสนอร่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด ๔. บันทึกข้อความเสนอร่างแผนปฏิบัติการ/กิจกรรม ๕. บันทึกข้อความแจ้งเวียน	นักทรัพยากรบุคคล ข้าราชการพิเศษ

๔		๑. กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์ ๒. วิเคราะห์ภารกิจ เป้าหมาย นโยบาย ของหน่วยงานให้สอดคล้องตอบสนองต่อเป้าหมายและแผนงานของ สป.ศธ. ๓. ระบุสมรรถนะหรือทักษะที่จำเป็น ๔. จัดทำข้อมูลสมรรถนะหรือทักษะที่มีอยู่ ๕. วิเคราะห์ช่องว่างสมรรถนะ ๖. จัดลำดับความสำคัญ/จำเป็นการพัฒนา ๗. สรุปผลการวิเคราะห์ ๘. จัดทำรายงาน	๑๕ วันทำการ หรือ ๙๐ ชั่วโมง	<u>ด้านความต่อเนื่อง</u> มีการวิเคราะห์ที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ภารกิจของหน่วยงาน <u>ด้านความเป็นระบบ</u> - ระบุสมรรถนะ/ทักษะที่จำเป็นให้ชัดเจน - วิเคราะห์เป็นลำดับ ขั้นตอน - เปิดโอกาสการมีส่วนร่วม <u>ด้านความน่าเชื่อถือ</u> ๑. ใช้ข้อมูลจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ ๒. ข้อมูลจากแหล่งที่หลากหลายต้องสอดคล้องกันอย่างสมเหตุสมผล ๓. ผลการวิเคราะห์ต้องสามารถนำไปใช้จัดทำแผนพัฒนาได้จริง และวัดผลได้	๑. รายการสมรรถนะของตำแหน่ง/กลุ่มงาน ๒. รายงานผลการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนา ๓. บันทึกข้อความรายงานผล	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ นักทรัพยากรบุคคล HRD
๕		๑. กำหนดเป้าหมายการพัฒนา ๒. กำหนดแนวทางและรูปแบบการพัฒนา ๓. วางแผนการดำเนินการ ๔. กำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์การประเมินผล ๕. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๖. เสนอแผนเพื่อพิจารณาอนุมัติ	๑๐ วันทำการ หรือ ๖๐ ชั่วโมง	<u>ด้านความต่อเนื่อง</u> วางแผนจัดโครงการ/กิจกรรมตอบสนองเป้าหมาย วัตถุประสงค์กับแผนงานระดับต่างๆ <u>ด้านความเป็นระบบ</u> ๑. ลำดับแผนงาน ขั้นตอน ๒. วิเคราะห์เป็นลำดับ ขั้นตอน ๓. เปิดโอกาสการมีส่วนร่วม	๑. แผนพัฒนาบุคลากร ๒. โครงการ/กิจกรรม	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ นักทรัพยากรบุคคล HRD

๖		๑. บันทึกข้อความ ๒. แผนพัฒนาบุคลากร	๐.๕ ชั่วโมง	<u>ด้านการมีส่วนร่วม</u> ประชุม/หารือผู้เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอขออนุมัติ	บันทึกข้อความ	นักทรัพยากร บุคคล ชำนาญการ พิเศษ นักทรัพยากร บุคคล HRD
๗		๑. ประสานวิทยากร ๒. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๓. รับสมัคร/ยืนยันรายชื่อผู้เข้าพัฒนาฯ ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน ๕. เตรียมความพร้อมขอใช้สถานที่ จัดหาอาหารว่าง อาหาร น้ำดื่ม ๖. จัดเตรียมเอกสารประกอบการพัฒนาฯ ๗. จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียน เอกสาร ประกอบด้านวิทยากร คำกล่าวรายงานเปิด การพัฒนาบุคลากร ๘. จัดสถานที่ เครื่องเสียง ๙. ลงทะเบียนและต้อนรับ ๑๐. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนงาน ๑๑. ดูแลและสนับสนุนตลอดกิจกรรม ๑๒. จัดเก็บเอกสาร สถานที่ อุปกรณ์ที่ใช้ใน การพัฒนาบุคลากร	๖ ชั่วโมง ๗ วัน ๗ วัน ๒ ชั่วโมง ๓ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง จำนวนชั่วโมง ตามกำหนด ของหลักสูตร	<u>ด้านการมีส่วนร่วม</u> ทำงานเป็นทีมโดยแต่งตั้ง คณะกรรมการ/ คณะทำงาน <u>ด้านความเป็นระบบ</u> จัดกิจกรรมตามวัตถุประสงค์/ เวลา/หัวข้อที่กำหนด	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติ ดำเนินโครงการ ๒. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ/คณะทำงาน ๓. กำหนดการพัฒนาฯ ๔. หนังสือเชิญวิทยากร ๕. เอกสารประชาสัมพันธ์ ๖. แบบฟอร์มลงทะเบียน ๗. เอกสารประกอบการพัฒนาฯ ๘. คำกล่าวรายงาน ๙. ภาพถ่ายกิจกรรม	นักทรัพยากร บุคคล HRD

๘	<pre> graph TD Start(()) --> Eval[ประเมินผลการพัฒนา] </pre>	๑. กำหนดเป้าหมายการประเมินผล ๒. ออกแบบเครื่องมือประเมินที่เหมาะสม ๓. เก็บข้อมูล ๔. สรุปผลการประเมิน	๑ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง ๓ ชั่วโมง	<u>ด้านความชัดเจน</u> ๑. สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การพัฒนา ๒. กำหนดให้ชัดเจนว่าต้องการวัดผลด้านใด ๓. แบบประเมินสอดคล้องกับประเด็นที่ต้องการวัด <u>ด้านความครอบคลุม</u> ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและมีจำนวนเพียงพอ <u>ด้านความน่าเชื่อถือ</u> ๑. ใช้วิธีการวิเคราะห์ตามหลักวิชาการ ๒. มีสรุปและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงพัฒนาในครั้งต่อไป	๑. แบบประเมินผล ๒. ผลการประเมิน	นักทรัพยากรบุคคล HRD
๙	<pre> graph TD Sum[สรุปผลและ รายงานผล การพัฒนาบุคลากร] --> End([]) </pre>	๑. รวบรวมข้อมูลและเอกสารหลักฐาน ๒. วิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผล ๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรม	๑ ชั่วโมง ๓ ชั่วโมง ๖ ชั่วโมง	<u>ด้านความครอบคลุม</u> ครอบคลุมทุกองค์ประกอบของกิจกรรม : วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ ผลการประเมิน <u>ด้านความเชื่อมโยง</u> ข้อมูลที่ใช้ต้องตรงกับข้อเท็จจริง ตรวจสอบได้ <u>ด้านความเป็นปัจจุบัน</u> จัดทำและรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. รายงานผลการพัฒนาและแบบหลักฐานประกอบ ๒. บันทึกข้อความ	นักทรัพยากรบุคคล

๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ มีแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีที่ผ่านการอนุมัติ
- ๖.๒ ร้อยละ ๘๐ ของกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมครบตามแผน
- ๖.๓ มีการประเมินผลความพึงพอใจระดับไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕
- ๖.๔ มีรายงานผลการดำเนินงานภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

- ๗.๑ การใช้แบบฟอร์มประเมินผลก่อน-หลังการอบรม (Pre-Post Test)
- ๗.๒ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนา

๘.เอกสารอ้างอิง

ลำดับ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ	เนื้อหาโดยสรุป	ความเกี่ยวข้องกับการพัฒนา HRD
๑.	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐	มาตรา ๕๔, ๒๕๘(๑๓) กำหนดให้รัฐส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต	กำหนดนโยบายสูงสุดในการพัฒนาบุคลากรเพื่อความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
๒.	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม	มาตรา ๗๘ - ๗๙ ว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการ การเสริมสร้างสมรรถนะ	๑. กำหนดให้ข้าราชการต้องมีการพัฒนาและเสริมสร้างสมรรถนะอย่างต่อเนื่อง ๒. ส่วนราชการมีหน้าที่จัดการฝึกอบรม/พัฒนา ๓. การเลื่อนระดับ ตำแหน่ง หรือเงินเดือน ต้องพิจารณาจากผลการพัฒนา
๓.	พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ แก้ไขเพิ่มเติม	หมวดที่ ๙ ว่าด้วยการส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา	เป็นหลักการพื้นฐานที่กำหนดให้หน่วยงานต้องส่งเสริมการพัฒนา ศักยภาพบุคลากร
๔.	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	มาตรา ๑๑ กำหนดให้หน่วยงานรัฐต้องบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	หน่วยงานต้องพัฒนาระบบงาน บุคลากร และเครื่องมือให้ทันสมัย
๕.	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัฒนาข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑	กำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาข้าราชการอย่างเป็นระบบ	๑. เน้นการพัฒนาตามสมรรถนะ และการเรียนรู้ตลอดชีวิต ๒. ให้หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาประจำปี ๓. มีระบบติดตามประเมินผล

ลำดับ	กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ	เนื้อหาโดยสรุป	ความเกี่ยวข้องกับการพัฒนา HRD
๖.	แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ (สำนักงาน ก.พ.)	เป็นกรอบสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ	๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ (HRD Strategy) ๒. แผนพัฒนาข้าราชการรายบุคคล (IDP) ๓. ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-learning) และ e-Learning
๗.	แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐	เป็นแนวทางหลักในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ	๑. พัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และพัฒนา ๒. ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองและการพัฒนาทักษะดิจิทัล
๘.	แนวทางการพัฒนาทักษะดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ	เป็นแนวทางหลักในการพัฒนาทักษะดิจิทัลบุคลากรภาครัฐ	พัฒนาทักษะดิจิทัลให้บุคลากรสามารถปฏิบัติในโลกยุคใหม่และขับเคลื่อนภาครัฐดิจิทัล

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบสำรวจการศึกษาความต้องการจำเป็นในการพัฒนา
- ๙.๒ แบบประเมินความพึงพอใจการพัฒนาตามหลักสูตร
- ๙.๓ แบบติดตามประเมินผลผู้ผ่านการพัฒนา
- ๙.๔ แบบรายงานผลการพัฒนา/โครงการ
- ๙.๕ ใบงาน/กิจกรรม
- ๙.๖ แบบทดสอบ Pre-test, Post-test
- ๙.๗ แบบการศึกษารายบุคคล ID Plan
- ๙.๘ แบบฟอร์มใบสมัครการเข้ารับการพัฒนา
- ๙.๙ แบบประเมินวิทยากร
- ๙.๑๐ แบบประเมินความเหมาะสมของหลักสูตร
- ๙.๑๑ แบบฟอร์มการสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล HRD	- แฟ้มจัดเก็บเอกสาร - การเก็บในรูปแบบดิจิทัล (Google drive) ไฟล์ดิจิทัล	ตามระเบียบว่าด้วยการจัดเก็บเอกสารราชการ	เรียงตามวัน เดือน ปีงบประมาณ

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	
	หมายเลขเอกสาร : ๓	หน้าที่ : ๑๗ - ๒๓
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงรายละเอียด ขั้นตอน และเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดให้มีประสิทธิภาพ โดยกำหนดกระบวนการ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้เกิดความชัดเจน สามารถเร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง ให้เหมาะสมกับบทบาท หน้าที่

๑.๒ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการเร่งรัด กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ให้มีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ให้กับผู้ที่สนใจนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ตั้งแต่การเตรียมการ การดำเนินการจัดทำแผน การรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย การเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบแผน และการเผยแพร่แผนไปสู่การปฏิบัติ ของผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่จังหวัด

๓. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด หมายถึง เอกสารเชิงนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาจังหวัดที่จัดทำขึ้นโดยความร่วมมือระหว่างหน่วยงานทางการศึกษาในระดับจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดทิศทาง เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และกิจกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานในการพัฒนาศึกษาของจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาระดับชาติ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และบริบทของพื้นที่

คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือ กศจ. หมายถึง คณะบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคมอบหมาย

คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึง คณะบุคคลที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดทำหน้าที่ช่วยเหลือหรือกลั่นกรองงานเกี่ยวกับการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

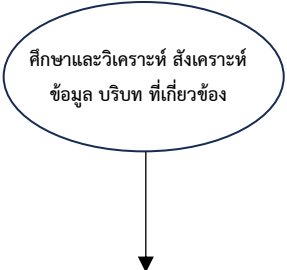
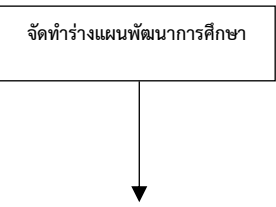
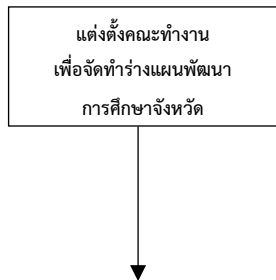
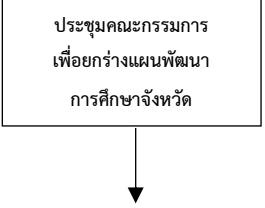
๔.๒ คณะอนุกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ กลั่นกรอง ให้ข้อเสนอแนะ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ก่อนนำเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

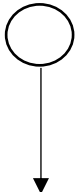
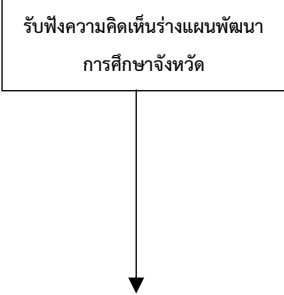
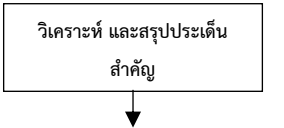
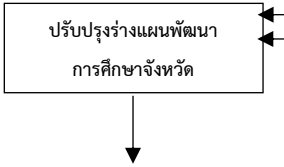
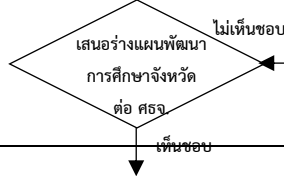
๔.๓ ศึกษาธิการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ ติดตาม สนับสนุน ส่งเสริม และให้ความเห็นชอบการดำเนินงานกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

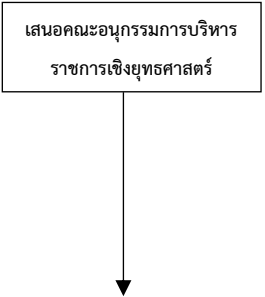
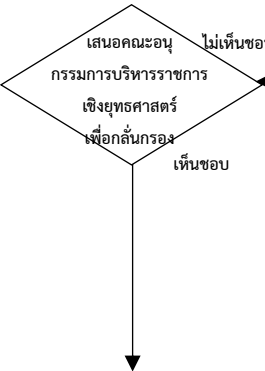
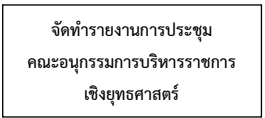
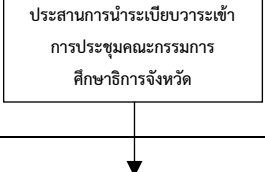
๔.๔ ผู้อำนวยการกลุ่ม มีหน้าที่วางแผน ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามและสนับสนุนการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๔.๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือผู้รับผิดชอบงาน มีหน้าที่ประสานงาน ดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ให้เป็นไปตามกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ กระทรวงศึกษาธิการ แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด แผนพัฒนาจังหวัด งานวิจัย ทฤษฎี ข้อมูลสารสนเทศ ด้านการศึกษาและด้านอื่น ๆ เชิงพื้นที่ในจังหวัด และสรุปผลข้อมูล	๗๒๐ นาที	มีข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน	สรุปผลการสังเคราะห์ข้อมูล ในบริบทพื้นที่	กลุ่มนโยบาย และแผน
๒		- จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษา - ยกร่างกรอบทิศทางการพัฒนาการศึกษาจังหวัด	๑,๐๘๐ นาที	มีร่างแผนพัฒนาการศึกษาของ จังหวัดมีความครอบคลุม นโยบาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของ จังหวัด	ร่างแผนพัฒนาการศึกษา จังหวัด	กลุ่มนโยบาย และแผน
๓		แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ซึ่งประกอบด้วยตัวแทนจากหน่วยงานการศึกษา หน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น สถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอาทิ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ฯลฯ	๑๒๐ นาที	มีรายชื่อคณะทำงานจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด ที่ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัยเป็น ปัจจุบันและระบุหน้าที่ชัดเจน	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	กลุ่มนโยบาย และแผน
๔		- จัดทำบันทึกและส่งหนังสือเชิญประชุมฯ - จัดทำระเบียบวาระการประชุมฯ เอกสารประกอบการประชุม	๗๖๐ นาที	มีการบริหารการประชุมให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	๑. บันทึกอนุมัติจัดประชุมฯ ๒. ระเบียบวาระการประชุมฯ ๓. หนังสือเชิญประชุมฯ ๔. เอกสารประกอบการ ประชุมฯ	กลุ่มนโยบาย และแผน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		- ดำเนินการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด เพื่อระดมความคิดเห็นในพิจารณากรอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด - บันทึกการประชุมฯ - จัดทำรายงานการประชุม - เสนอรับรองรายงานการประชุม			๕. รายงานการประชุมฯ ๖. บันทึกเสนอผลการประชุม	
๕		- จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด โดยใช้วิธีการและช่องทางที่หลากหลาย (จัดประชุม Online ส่งเอกสารรับรองร่างแผนฯ ฯลฯ)	๓๖๐ นาที	สรุปประเด็นสำคัญในการปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด -สรุปผล	๑. บันทึกอนุมัติจัดประชุมฯ ๒. ระเบียบวาระการประชุมฯ ๓. หนังสือเชิญประชุมฯ ๔. เอกสารประกอบการประชุมฯ ๕. รายงานการประชุมฯ ๖. บันทึกเสนอผลการประชุม	กลุ่มนโยบายและแผน
๖		วิเคราะห์ และสรุปประเด็นสำคัญ ข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น	๑๘๐ นาที	สรุปผลการวิเคราะห์ ครอบคลุมประเด็นสำคัญจากการรับฟังความคิดเห็น	รายงานผลผลการวิเคราะห์	กลุ่มนโยบายและแผน
๗		ปรับปรุงร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดตามการวิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็น	๓๖๐ นาที	มีร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดครอบคลุมนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของจังหวัด	ร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	กลุ่มนโยบายและแผน
๘		เสนอร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดต่อศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาเห็นชอบเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด	๓๐ นาที	ร่างแผนพัฒนาการศึกษาผ่านความเห็นชอบศึกษาธิการจังหวัด	๑. บันทึกเสนอ ๒. ร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	กลุ่มนโยบายและแผน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๙		ประสานงานการจัดประชุม จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เพื่อเสนอร่างแผน - บันทึกเสนอวาระการประชุม - ทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำข้อมูลเสนอคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ - นำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการเพื่อประกอบการตัดสินใจ	๓๖๐ นาที	มีการประสานงาน มีระเบียบวาระการประชุม	๑. บันทึกเสนอ ๒. ระเบียบวาระการประชุมฯ	กลุ่มนโยบายและแผน
๑๐		- นำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อกลั่นกรอง และให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	๑๘๐ นาที	คณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	๑. บันทึกอนุมัติจัดประชุมฯ ๒. ระเบียบวาระการประชุมฯ ๓. หนังสือเชิญประชุมฯ ๔. เอกสารประกอบการประชุมฯ ๕. รายงานการประชุมฯ ๖. บันทึกเสนอผลการประชุม ๗. หนังสือแจ้งรับรองรายงานการประชุม	กลุ่มนโยบายและแผน
๑๑		- จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ - จัดทำหนังสือแจ้งรับรองรายงานการประชุม	๑๒๐ นาที	คณะกรรมการบริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์รับรองรายงานการประชุม	๑. รายงานการประชุมฯ ๒. บันทึกเสนอผลการประชุม ๗. หนังสือแจ้งรับรองรายงานการประชุม	
๑๒		ประสานการนำระเบียบวาระเข้าการประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด - จัดทำบันทึกร่างระเบียบวาระการประชุมให้เลขาธิการ.	๓๒๐ นาที	ข้อมูลรายละเอียดในการนำเสนอร่างแผนครบถ้วนสมบูรณ์	๑. บันทึกเสนอ ๒. ระเบียบวาระการประชุมฯ	กลุ่มนโยบายและแผน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		- ประสานกลุ่มที่รับผิดชอบนำวาระเข้าประชุม - ผู้ปฏิบัติงานจัดทำวาระและเอกสารประกอบการประชุม				
๑๓		ฝ่ายเลขา กศจ.นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาอนุมัติและให้ความเห็นชอบ	-	มีการนำเสนอต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด มีการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ	ร่างแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	กลุ่มที่รับผิดชอบ
๑๔		แจ้งแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ให้ส่วนราชการ หน่วยงานและสถานศึกษา ให้ใช้เป็นกรอบในการพัฒนาการศึกษาตามภารกิจที่รับผิดชอบ -รับมติ ตรวจสอบ -บันทึกเสนอขออนุมัติแผนจากประธาน กศจ. - จัดทำประกาศ	๖๐ นาที	ส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษา มีกรอบในการขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษา	หนังสือแจ้งประชาสัมพันธ์	กลุ่มนโยบายและแผน

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด สามารถขับเคลื่อนการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดตามเป้าประสงค์ที่กำหนด

๖.๒ หน่วยงานการศึกษาในจังหวัดทุกสังกัด นำทิศทางการพัฒนาการศึกษาของจังหวัดใช้เป็นกรอบแนวพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๖.๓ ระยะเวลา ๕ ปี

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ ตรวจสอบแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

๗.๒ ตรวจสอบการเผยแพร่เอกสารแผนพัฒนาการศึกษาจังหวัดผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลาย อย่างน้อย ๒ ช่องทาง

๗.๓ ติดตามด้วยระบบแพลตฟอร์ม

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ

๘.๒ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

๘.๓ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๘.๔ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

๘.๕ นโยบายรัฐบาล

๘.๖ แผนการศึกษาแห่งชาติ

๘.๗ นโยบายการจัดการศึกษาของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๘ แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๙ แผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๑๐ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด

๘.๑๑ แผนพัฒนาจังหวัด

๘.๑๒ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

๙.๒ แบบฟอร์มการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ประเด็นยุทธศาสตร์

๙.๓ แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ

๙.๔ แบบฟอร์ม (ร่างเค้าโครง) แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด

๙.๕ แบบสอบถาม

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แผนพัฒนาการศึกษาจังหวัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- เว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด - ตู้เก็บเอกสาร	๕ ปี	เรียงตามปีที่เก็บ

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การสร้างกลไกการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อผู้ด้อยโอกาส	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	
	หมายเลขเอกสาร : ๔	หน้าที่ : ๑๘ - ๔๖
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนสร้างกลไกการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อผู้ด้อยโอกาสที่มีความชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการสร้างกลไกการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อผู้ด้อยโอกาสพื้นที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑.๓ เพื่อทราบขั้นตอน/เครือข่ายของการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทุกช่วงวัย การจัดการศึกษา เพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ และการบริหารและการจัดการศึกษา ในแต่ละบทบาทหน้าที่การศึกษาเพื่อผู้ด้อยโอกาส

๒. ขอบเขต

คู่มือสร้างกลไกการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อผู้ด้อยโอกาส เป็นการจัดทำคู่มือในการดำเนินการสร้างกลไกการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อผู้ด้อยโอกาส ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลบริบทของจังหวัด และเอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดทำองค์ประกอบคณะทำงานฯ การเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสนับสนุนคุณภาพการเรียนรู้ พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชนเพื่อขับเคลื่อนการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่เพื่อสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา จังหวัดลำปาง (LAMPANG ONE TEAM) ประธาน กศจ. ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง/การแจ้งคำสั่งคณะทำงาน โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา ในจังหวัดเป็นที่ปรึกษา และมีรองผู้ว่าราชการจังหวัด (ด้านสังคม) เป็นประธาน ภายใต้การขับเคลื่อนของคณะกรรมการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนนอกระบบให้กลายเป็นศูนย์ (Thailand Zero Dropout) ระดับชาติ ทำงานร่วมกับกระทรวงมหาดไทยสมัชชาการศึกษานครลำปาง หน่วยงานทางการศึกษา ในระดับพื้นที่ ผ่านการรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) ทราบ การเสนอการยกร่างแนวทางการดำเนินการ การจัดประชุมกำหนดทิศทางการดำเนินงาน การเสนอองค์คณะเห็นชอบแนวทางการดำเนินงาน การสำรวจและจำแนกผู้ด้อยโอกาส การประชุมคณะทำงานพิจารณาออกแบบ กลไกการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อผู้ด้อยโอกาส เสนอเห็นชอบกลไกฯ และเผยแพร่กลไกฯ ไปสู่การปฏิบัติ ยังหน่วยงานในพื้นที่ทั้ง ๑๓ อำเภอ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ คณะกรรมการดำเนินงานสนับสนุนคุณภาพการเรียนรู้ พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชนเพื่อขับเคลื่อนการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่เพื่อสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา จังหวัดลำปาง (LAMPANG ONE TEAM) หมายถึง คณะกรรมการการขับเคลื่อนการดำเนินงานสนับสนุนคุณภาพการเรียนรู้ พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน เพื่อขับเคลื่อนการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่เพื่อสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาจังหวัดลำปาง เป็นไปด้วยความต่อเนื่องและเกิดการบูรณาการการทำงานร่วมกันทั้งภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาสังคม ทุกบริบทพื้นที่

๓.๒ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด หรือ กศจ. หมายถึง คณะบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาคมอบหมาย

๓.๓ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา หมายถึง คณะบุคคลที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด จัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดทำหน้าที่ช่วยเหลือหรือกลั่นกรองงานเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

๓.๔ คณะทำงานดำเนินงานจัดการศึกษาเชิงพื้นที่เพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ระดับอำเภอ หมายถึง คณะบุคคลที่สำรวจ ติดตาม ช่วยเหลือ ประสานงานการช่วยเหลือเด็กด้อยโอกาส เด็กออกกลางคัน และเด็กตกหล่นในระดับอำเภอ/ตำบล ได้เข้าสู่การศึกษาขั้นพื้นฐานหรือการศึกษาตามอัธยาศัยตามแนวทางการเพิ่มโอกาสการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพที่คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเห็นชอบ และรายงานผลการดำเนินงานการช่วยเหลือรูปแบบต่างๆตามที่เหมาะสมต่อคณะกรรมการระดับจังหวัด

๓.๕ กลุ่มเป้าหมาย คือผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษาทั้ง ๓ ประเภท กลุ่มคนพิการ^๑ ผู้ด้อยโอกาส^๒ และผู้มีความสามารถพิเศษ^๓ ที่มีอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ถูกทอดทิ้งปล่อยปละละเลย ถูกละเมิดสิทธิ ประพฤติตนไม่เหมาะสม ขาดแคลนทุนทรัพย์ ขาดโอกาส รวมทั้งประสบปัญหาทางสังคมไม่สามารถเข้าถึงการศึกษา

คนพิการ^๑ มีทั้งหมด ๗ ประเภท ประกอบด้วย ๑) พิการทางการเห็น ๒) พิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ๓) พิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ๔) พิการจิตใจหรือพฤติกรรม ๕) พิการทางสติปัญญา ๖) พิการทางการเรียนรู้ ๗) พิการทางการออทิสติก

ผู้ด้อยโอกาส^๒ มีทั้งหมด ๕ ประเภท ประกอบด้วย ๑) คนยากจน คนเร่ร่อน/ไร้ที่อยู่อาศัย ๒) ผู้ไม่มีสถานะทางทะเบียนราษฎร (คนไร้สัญชาติ) ๓) ผู้พ้นโทษ ๔) ผู้ติดเชื่อเฮโรอีน ผู้ป่วยเอดส์ ๕) ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากเอดส์

ผู้มีความสามารถพิเศษ^๓ มีทั้งหมด ๕ ประเภท ประกอบด้วย ๑) ความสามารถพิเศษด้านภาษา (Language Skills) ๒) ความสามารถพิเศษด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Skills) ๓) ความสามารถพิเศษการทำงานเป็นทีม (Teamwork Skills) ๔) ความสามารถพิเศษการสื่อสาร (Communication Skills) ๕) ความสามารถพิเศษการจัดการ (Management Skills)

๓.๖ กลไกการพัฒนาคุณภาพการศึกษา หมายถึง กระบวนการปรับปรุงและส่งเสริมการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับผู้ด้อยโอกาส โดยใช้คณะทำงานที่มีภารกิจประสานงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อ ผู้ด้อยโอกาสในแต่ละบริบท

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ คณะกรรมการดำเนินงานสนับสนุนคุณภาพการเรียนรู้ พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชนเพื่อขับเคลื่อนการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่เพื่อสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา จังหวัดลำปาง (LAMPANG ONE TEAM) มีหน้าที่ การขับเคลื่อนการดำเนินงานสนับสนุนคุณภาพการเรียนรู้ พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน เพื่อขับเคลื่อนการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่เพื่อสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา จังหวัดลำปาง

๔.๒ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (กศจ.) มีหน้าที่เห็นชอบแนวทางการสนับสนุนการดำเนินงานแก่คณะกรรมการดำเนินงานสนับสนุนคุณภาพการเรียนรู้ พัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กและเยาวชน เพื่อขับเคลื่อนการจัดการศึกษาเชิงพื้นที่ เพื่อสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาจังหวัดลำปาง (LAMPANG ONE TEAM) เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๔.๓ คณะทำงานดำเนินงานจัดการศึกษาเชิงพื้นที่เพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ระดับอำเภอ มีหน้าที่ กำหนดทิศทางการดำเนินงานพัฒนา คุณภาพการศึกษาเพื่อผู้ด้อยโอกาส สำรวจและจำแนกกลุ่มผู้ด้อยโอกาส พิจารณาข้อมูลและออกแบบ กลไกการดำเนินงาน

๔.๔ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีหน้าที่เป็นเลขานุการจัดทำกลไกพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อ ผู้ด้อยโอกาส

๔.๕ กลุ่มงานพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทำหน้าที่ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดตั้งคณะทำงานคุณภาพการศึกษาเพื่อผู้ด้อยโอกาส ยกร่างแนวทางการ ดำเนินงานคุณภาพการศึกษาเพื่อผู้ด้อยโอกาสระดับจังหวัด และรวบรวมข้อมูลการออกแบบกลไกการ ดำเนินงานฯ

๔.๖ สมัชชาการศึกษานครลำปาง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา สำนักงานจังหวัดลำปาง : เข้าร่วมออกแบบโครงการและ ให้การสนับสนุนด้านวิชาการ และงบประมาณ ดำเนินการตามแผนกลไก

๔.๗ หน่วยงานสังคมสงเคราะห์ : สนับสนุนข้อมูลผู้ด้อยโอกาสและสนับสนุนการดูแล

๔.๘ หน่วยงานทางการศึกษา : สนับสนุนข้อมูลผู้ด้อยโอกาสและสนับสนุนการดูแล

๔.๙ สถานศึกษา: สนับสนุนข้อมูลผู้ด้อยโอกาสและสนับสนุนการดูแล

๔.๑๐ ภาศึเครือข่ายเอกชน/ประชาสังคม เข้าร่วมออกแบบโครงการและให้การสนับสนุนด้านวิชาการและ งบประมาณดำเนินการตามแผนกลไก

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ชื่องาน (กระบวนงาน) การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง LAMPANG ONE TEAM					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([สำรวจข้อมูลจากฐานข้อมูลสารสนเทศ อป.ศธ./น.ศธจ./TZD]) --> B[วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษผ่านกลไกคณะทำงาน LAMPANG ONE TEAM] B --> C{ออกแบบงานนำเสนอ LAMPANG ONE TEAM คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและ กศจ. ทรท./พิจารณา} C --> D[ศึกษา วิจัยและพัฒนาแบบ/กลไกการช่วยเหลือ/การจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ] D --> E[ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานเพื่อพัฒนารูปแบบและสร้างนวัตกรรมการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ] E --> F([กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล]) </pre>	๑. ประสานสำรวจข้อมูลกับหน่วยงานทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูลที่เป็นของคนที่พิการผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา และผู้มีความสามารถพิเศษ อย่างเป็นระบบ	๑ เดือน	มีข้อมูลทะเบียนเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กที่มีความสามารถพิเศษ ทุกระดับทุกประเภท	กลุ่มพัฒนาการศึกษา/กลุ่มนโยบายและแผน
๒		๒. วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา และผู้มีความสามารถพิเศษ ทุกระดับทุกประเภท	๒ เดือน	รูปแบบ และนวัตกรรมสำหรับการจัดการศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา/กลุ่มนโยบายและแผน
๓		๓. ออกแบบงาน นำเสนอคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาถาวร และคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดทราบ/พิจารณา	๑ เดือน	ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัด	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		๔. ศึกษา วิจัยและพัฒนาแบบ/กลไกการสร้างนวัตกรรมการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา และผู้มีความสามารถพิเศษ	๓ เดือน	เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส เด็กที่มีความสามารถพิเศษ ได้รับการพัฒนาตามรูปแบบ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา/กลุ่มนโยบายและแผน
๕		๕. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน สถานศึกษา ชุมชนและองค์กร ในการพัฒนารูปแบบและสร้างนวัตกรรมการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา และผู้มีความสามารถพิเศษ	๒ เดือน	การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
๖.		๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน	ปีละครั้ง	การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา/กลุ่มนโยบายและแผน

๖. มาตรฐานงาน

- ๖.๑ จัดตั้งกลไกระดับจังหวัดภายใน ๖๐ วัน
- ๖.๒ มีการจัดประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดอย่างน้อย ๓ ครั้ง
- ๖.๓ มีการจัดประชุมคณะทำงานอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อไตรมาส
- ๖.๔ มีแนวทางหรือแผนงานพัฒนาคุณภาพผู้ด้อยโอกาสที่ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและระบบส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับความช่วยเหลือตามความต้องการ มีคุณภาพชีวิตที่ดี
- ๖.๕ กำหนดให้มีการประชุมชี้แจง มีแนวทาง/กลไกเพื่อขับเคลื่อนในพื้นที่ของหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของกลุ่มเป้าหมาย

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

- ๗.๑ ติดตามด้วยระบบแพลตฟอร์มเด็กด้อยโอกาสทางการศึกษาได้รับการช่วยเหลือและสนับสนุนตามแนวทางการช่วยเหลือให้ได้รับโอกาสการเข้าสู่ระบบการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบที่เหมาะสม
- ๗.๒ การประชุมคณะทำงานระดับจังหวัด ระดับอำเภอเพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและการกำหนดนโยบายระดับจังหวัด

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙
- ๘.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)
- ๘.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาเพื่อคนพิการ พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๘.๕ กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
- ๘.๖ ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม
- ๘.๗ ยุทธศาสตร์การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐
- ๘.๘ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๙ นโยบายการจัดการศึกษาสำหรับเด็กด้อยโอกาส
- ๘.๑๐ แผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัด
- ๘.๑๑ แนวทางการสำรวจข้อมูลเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษาและครอบครัว ภายใต้การ ดำเนินงานขับเคลื่อนมาตรการ ตาม Thailand Zero Dropout จังหวัดลำปาง

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบสำรวจข้อมูลของเด็ก/เยาวชนนอกระบบการศึกษาและครอบครัว
- ๙.๒ แบบบันทึกการจัดการรายกรณี

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
หนังสือเชิญ ประชุม/ หนังสือ ราชการทั่วไป	นักวิชาการศึกษา กลุ่มพัฒนา การศึกษา	ห้องเอกสาร ของ กลุ่มพัฒนา การศึกษา	๕ ปี	เรียงตามวันที่
คำสั่ง/ประกาศ	นักจัดการงาน ทั่วไปกลุ่ม อำนวยการ	ห้องเอกสาร ของ กลุ่มอำนวยการ	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
รายงานการประชุม	นักวิชาการศึกษา กลุ่มพัฒนา การศึกษา	ห้องเอกสาร ของ กลุ่มพัฒนา การศึกษา	ถาวร	เรียงตามวันที่
ข้อมูลแบบฟอร์ม การ ดำเนินงานที่ เกี่ยวข้อง	นักวิชาการศึกษา กลุ่มพัฒนา การศึกษา	ห้องเอกสาร ของ กลุ่มพัฒนา การศึกษา	๕ ปี	เรียงตามวันที่
รายงานผลการ ดำเนินงาน	นักวิชาการศึกษา กลุ่มพัฒนา การศึกษา	ห้องเอกสาร ของ กลุ่มพัฒนา การศึกษา	๕ - ๑๐ ปี	เรียงตามวันที่

1.2. สุขภาพ

* เคยประสบอุบัติเหตุหรือไม่

☐ ไม่เคย ☐ เคย

* มีโรคประจำตัวหรือการเจ็บป่วยร้ายแรงหรือไม่

☐ ไม่มี ☐ มี

ถ้ามีโรคประจำตัวหรือการเจ็บป่วยร้ายแรงโปรดระบุ

☐ ไวรัสตับอักเสบ B ☐ วัณโรค ☐ HIV

(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ไม่ต้องการระบุโรคภัย

☐ อื่นๆ ระบุ.....

(ถ้ามี) ความพิการ ระบุประเภท

☐ การมองเห็น ☐ การได้ยินหรือสื่อความหมาย

☐ การเคลื่อนไหว ☐ จิตใจหรือพฤติกรรม ☐ สติปัญญา

☐ การเรียนรู้ ☐ ออทิสม์

☐ ไม่มีความพิการ

2. ข้อมูลผู้ปกครอง

* ปัจจุบันอยู่ภายใต้การดูแลของ

☐ บิด/มารดา/ผู้ปกครอง ☐ อยู่คนเดียว ไม่มีผู้ปกครอง (ข้ามไปข้อ3)

☐ รพ./NGO/บทด./สถานสงเคราะห์/หน่วยงานรัฐ ☐ อื่นๆ.....

ชื่อผู้ปกครอง..... นามสกุล..... ความสัมพันธ์.....

เลขที่บัตรประชาชน สถานภาพครอบครัว.....

จำนวนบุตร..... อาชีพ..... รายได้ต่อเดือน.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ปกครอง ☐ เคยลงทะเบียนเพื่อสวัสดิการแห่งรัฐ (ลงทะเบียนคนจน)

การศึกษาสูงสุดของผู้ปกครอง ☐ ไม่ได้รับการศึกษา/ไม่จบชั้นประถมศึกษา ☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย

☐ ปวช. ☐ ปวส./อนุปริญญา ☐ บริญญาตรี ☐ สูงกว่าปริญญาตรี

สัญชาติของผู้ปกครอง ☐ ไทย ☐ กัมพูชา (เขมร) ☐ จีน ☐ ลาว ☐ พม่า ☐ มาเลเซีย

☐ ผู้หย่าที่ไม่ทราบสัญชาติ ☐ อื่นๆ ระบุ.....

"พ่อผู้ให้กำเนิด" ยังมีชีวิตอยู่หรือไม่ ☐ ยังมีชีวิต ☐ ไม่ทราบ ☐ เสียชีวิต

"แม่ผู้ให้กำเนิด" ยังมีชีวิตอยู่หรือไม่ ☐ ยังมีชีวิต ☐ ไม่ทราบ ☐ เสียชีวิต



3. ข้อมูลครัวเรือน

* จำนวนสมาชิกในครัวเรือน (รวมตัวเด็ก/เยาวชน) คน

* รายได้ครัวเรือนต่อเดือน (รวมรายได้ครัวเรือน หักด้วยจำนวนสมาชิกทั้งหมด):

☐ ไม่มีรายได้ ☐ รายได้ไม่แน่นอน ☐ น้อยกว่า 3,000 ☐ 3,001 - 10,000 ☐ 10,001 - 20,000 ☐ 20,001 - 50,000

* ภาระหนี้สิน: ☐ ไม่มี ☐ ในระบบ ☐ นอก ระบบ ☐ ทั้งในและนอก ระบบ

* จำนวนเงินภาระหนี้สิน: ☐ น้อยกว่า 10,000 ☐ 10,001 - 100,000 ☐ มากกว่า 100,001

* ครัวเรือนมีการะพึงพิง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ): ☐ มีคนพิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง ☐ มีผู้สูงอายุเกิน 60 ปี

☐ เป็นพ่อ/แม่เลี้ยงเดี่ยว

☐ มีคนอายุ 18 - 65 ปีว่างงาน (ที่ไม่ใช่นักเรียนนักศึกษา)

* การอยู่อาศัย: ☐ อยู่บ้านตนเอง/เจ้าของบ้าน ☐ อยู่กับผู้อื่น/อยู่ฟรี

☐ อยู่บ้านเช่า จ่ายค่าเช่าเดือนละ.....บาท

* สภาพที่อยู่อาศัย: ☐ มีสภาพทรุดโทรม/ไม่ปลอดภัย/ทำจากวัสดุท้องถิ่น (ไม้ไผ่ ใบจากหรือวัสดุเหลือใช้)

☐ ไม่มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัยและบริเวณบ้าน

* ที่ดินทำการเกษตร (รวมเช่า) ☐ ไม่มีที่ดินทำกิน ☐ มีที่ดินทำกินได้ ไม่เกิน 1 ไร่ ☐ มีที่ดินทำกินได้ 1 ถึง 5

* แหล่งน้ำดื่ม/ใช้: ☐ น้ำบ่อ/น้ำฝน/น้ำประปาภูเขา/แม่น้ำลำธาร ☐ น้ำบาดาล ☐ น้ำประปา ☐ อื่นๆ

* แหล่งไฟฟ้าหลัก: ☐ ไม่มีไฟฟ้าหรือเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ☐ ใช้เครื่องปั่นไฟ ☐ ใช้ไฟต่อพ่วง ☐ ใช้ไฟมีเตอร์และอื่นๆ

* ยานพาหนะของครอบครัว: ☐ รถยนต์นั่งส่วนบุคคล [☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี]

☐ รถปิกอัพ/รถบรรทุกเล็ก/รถตู้ [☐ อายุเกิน 15 ปี ☐ ไม่เกิน 15 ปี]

☐ รถจักรยาน/รถจักรยานยนต์/รถประเภทเดียวกัน ☐ รถมอเตอร์ไซด์ ☐ เรือยนต์

* ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้) ☐ แอร์ ☐ โทรทัศน์ ☐ คอมพิวเตอร์ ☐ ตู้เย็น ☐ เครื่องซักผ้า

* ความช่วยเหลือที่ครอบครัวเคยได้รับ

☐ ไม่ได้รับ ☐ เงินสงเคราะห์ ☐ เงินทุนประกอบอาชีพ ☐ เงินซ่อมแซมบ้าน

☐ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ☐ เบี้ยความพิการ ☐ เครื่องช่วยความพิการ ☐ โรงเรียนพักนอน

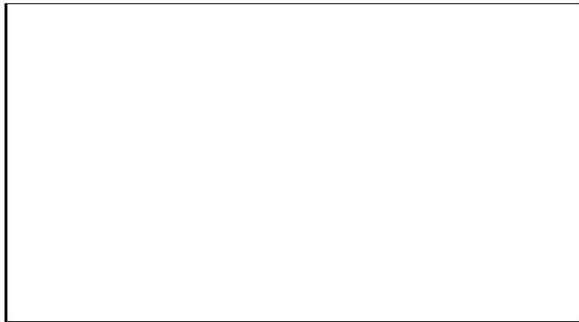
☐สวัสดิการจากโครงการสวัสดิการแห่งรัฐ ☐ เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด ☐สวัสดิการภาครัฐ ระบุ.....

☐สวัสดิการภาคเอกชน ระบุ..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....

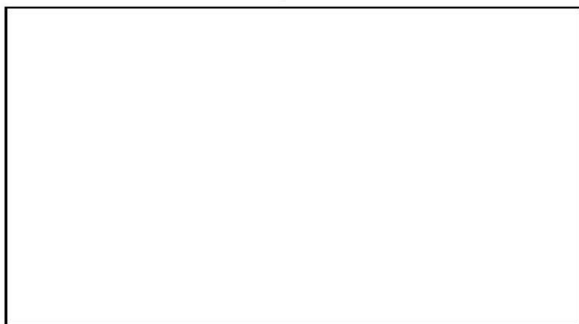


4. ภาพถ่ายครัวเรือน

รูปที่ 1



รูปที่ 2



5. ปัญหาและความช่วยเหลือที่ต้องการ

5.1. สวัสดิภาพและความปลอดภัยในครอบครัว (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ ไม่เกิน 5 ข้อ)

- | | |
|---|---|
| ☐ ถูกทอดทิ้ง/เร่ร่อน/ขอทาน/ไร้ที่พึ่ง/พลัดหลง | ☐ บิดามารดหายสาบสูญ/ทิ้งร้าง ถูกคุมขัง/แยกกัน/ครอบครัวแตกแยก |
| ☐ กำพร้าบิดา | ☐ ผู้ปกครองมีพฤติกรรมหรือประกอบอาชีพที่ไม่เหมาะสม |
| ☐ กำพร้ามารดา | ☐ ผู้ปกครองฐานะยากจน ส่งเสียไม่ไหว |
| ☐ กำพร้าทั้งบิดาและมารดา | ☐ ถูกกระทำความรุนแรงในครอบครัว/การรุนแรงร่างกาย |
| ☐ ต้องย้ายที่อยู่ตามครอบครัวเป็นประจำ (ก่อสร้าง/ทำไร่ทำนา) | ☐ ผู้ปกครองเจ็บป่วย/พิการ |
| ☐ ต้องดูแลบุคคลในครอบครัว | ☐ ผู้ปกครองมีอาการทางจิต |
| ☐ ต้องรับภาระในครอบครัวเกินวัย/กำลังความสามารถและสติปัญญา | ☐ ครอบครัวได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ |
| ☐ ได้รับการเลี้ยงดูไม่เหมาะสม | |

5.2. สภาพปัญหาและความเสี่ยง(เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ ไม่เกิน 5 ข้อ)

- | | |
|--|--|
| ☐ ป่วยเป็นโรคเรื้อรัง/เรื้อรัง | ☐ เคยต้องโทษและประสบปัญหาการใช้ชีวิตในสังคม |
| ☐ มีปัญหาจิตเวช | ☐ ถูกละเมิดทางเพศ |
| ☐ ทักษะ/ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ | ☐ ถูกบังคับใช้แรงงาน |
| ☐ ตั้งครรภ์ในวัยรุ่น | ☐ ถูกบังคับใช้กระทำการผิดกฎหมาย |
| ☐ ประพฤติตนไม่เหมาะสม | ☐ ถูกแสวงหาผลประโยชน์ทางเพศ |
| ☐ เป็นผู้กระทำความรุนแรงต่อผู้อื่น | ☐ ได้รับผลกระทบจากปัญหาโรคเอดส์ |
| ☐ เสี่ยงต่อการกระทำผิด | ☐ คนในครอบครัวมีความเกี่ยวข้องกับยาเสพติด |
| ☐ หอบไปร้านเกมส์ | ☐ ชอบไปร้านสับหมู/บาร์ |
| ☐ ดื่มเหล้า/เบียร์ | ☐ สูบบุหรี่ |
| ☐ ถูกกลั่นแกล้งหรือคุกคามในโลกออนไลน์ | ☐ ขโมยของ |

*** 5.3. ความช่วยเหลือที่ต้องการ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ ไม่เกิน 5 ข้อ)**

- | | |
|--|--|
| ☐ ศึกษาต่อ (ตอบข้อ 6) | ☐ ครอบครัวอุปถัมภ์ |
| ☐ ฝึกอาชีพ (ตอบข้อ 7) | ☐ สถานสงเคราะห์/คุ้มครอง |
| ☐ ส่งเข้าบำบัดรักษา | ☐ ช่วยเหลือด้านกฎหมาย/คุ้มครองสิทธิ |
| ☐ เน้นช่วยเหลือ/ทุนการศึกษา | ☐ ไม่ต้องการรับความช่วยเหลือ |
| ☐ การขอย้ายไปพื้นที่ที่ 3 | |



6. การศึกษาต่อ (หากข้อ 5.3 เลือก ศึกษาต่อ)

- * ต้องการการศึกษาต่อในระดับใด: ☐ ป.4-6 ☐ ม.1-3 ☐ ม.4-6/ปวช.1-3
- ☐ ปาส./อนุปริญา ☐ ปริญาตรี
- * ต้องการศึกษาที่ไหน: ☐ ไม่ทราบ ☐ ศึกษาที่บ้าน ☐ กศน. ☐ โรงเรียนรัฐ
- ☐ โรงเรียนเอกชน ☐ อาชีว ☐ มหาวิทยาลัย ☐ การศึกษาพิเศษ
- ☐ โรงเรียนเฉพาะทาง (คนพิการ) ☐ วิทยาลัยชุมชน ☐ อื่นๆ ระบุ.....
- * ความช่วยเหลือที่ต้องการเพื่อให้สามารถกลับไปศึกษาต่อได้:
- ☐ ทุนการศึกษา ☐ การเดินทางจากบ้านไปโรงเรียน ☐ เงินค่าใช้จ่ายในการครองชีพ
- ☐ อุปกรณ์การศึกษา ☐ หอพัก/โรงเรียนประจำ ☐ ผู้ช่วยเหลือคนป่วย/พิการในบ้านแทนตน
- ☐ การคุ้มครองอันตรายในโรงเรียน ☐ เครื่องความพร้อม/รับตัวก่อนเข้าสู่โรงเรียน
- ☐ โรงเรียนเฉพาะทาง (เด็กพิการ) ☐ สิ่งอำนวยความสะดวก/ปรับสภาพแวดล้อมในโรงเรียน (เด็กพิการ)

7. การฝึกทักษะอาชีพ (หากข้อ 5.3 เลือก ฝึกอาชีพ)

- * ต้องการฝึกทักษะอาชีพใด:
- ☐ ช่างยานยนต์ ☐ ช่างซ่อมคอม ☐ ดิจิทัล/วิทยาการ
- ☐ ช่างไฟฟ้า ☐ เกษตรกร ☐ นักเขียน
- ☐ ช่างกลโรงงาน ☐ ปศุสัตว์ ☐ ล่ามแปลภาษา
- ☐ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ☐ ประมง ☐ ประติมากร
- ☐ ช่างไม้ และ วัสดุก่อสร้าง ☐ พนักงานขาย ☐ จิตรกร
- ☐ ช่างเย็บผ้า ☐ พนักงานบริการ/ต้อนรับ ☐ อื่นๆ ระบุ.....
- ☐ ช่างจักสาน ☐ ท่อครัว ☐ ไม่ฝึก (เฉพาะคนพิการ)
- ☐ ช่างฝีมือ ☐ โกดังน้ำท่วม ☐ ระบุ.....
- * ความช่วยเหลือที่ต้องการเพื่อให้มีความพร้อมในการฝึกอาชีพ:
- ☐ การเดินทางจากบ้านไปสถานที่ฝึกอาชีพ ☐ หอพัก ☐ เงินค่าใช้จ่ายในการครองชีพ
- ☐ อุปกรณ์สำหรับการฝึกอาชีพ ☐ เครื่องแบบ/เครื่องแต่งกาย ☐ ผู้ช่วยเหลือคนป่วย/พิการในบ้านแทนตน
- ☐ เงินกู้ยืม ☐ การจัดหางาน ☐ การคุ้มครองอันตรายในที่ฝึกงาน
- ☐ เครื่องความพร้อม/ปรับตัว ☐ สิ่งอำนวยความสะดวก/ปรับสภาพแวดล้อมของสถานที่ (เด็กพิการ)
- ☐ อื่นๆ ระบุ.....



ชื่อ.....นามสกุล.....เบอร์โทรศัพท์.....

☐ ตัวเคื่อง ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ พี่ชาย ☐ พี่สาว ☐ น้า ☐ อา ☐ ป้า ☐ ลุง
☐ ปู่ ☐ ย่า ☐ ตา ☐ ยาย ☐ ทวด ☐ พ่อเลี้ยง ☐ แม่เลี้ยง ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ก.2 แบบฟอร์มบันทึกการทำงานของผู้จัดการรายกรณี

ที่	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง	สายงาน	ส่วนงาน

หมายเลข Case

แบบบันทึกการทำงานของผู้จัดการรายกรณี [Case Manager: CM]
ระดับพื้นที่เพื่อดูแลเด็กและเยาวชน
นอกระบบการศึกษา

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
Equitable Education Fund (EEF)

2

แบบบันทึกการทำงานของผู้จัดการรายกรณี
(Case Manager: CM) ระดับพื้นที่เพื่อดูแลเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษา

กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
Equitable Education Fund (EEF)


กสศ.

โครงการพัฒนาระบบการดูแลเด็กนอกระบบ (Case Management System) ระดับพื้นที่ภาค



ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้จัดการรายกรณี (Case Manager: CM) ระดับพื้นที่ที่ดูแลเด็กและเยาวชนนอกกระบวนการศึกษา

วันที่พบเด็ก/เยาวชน.....

วันที่เริ่มดูแล Case.....

(วันที่เด็กเริ่มเข้าสู่การดูแลของคณะกรรมการ CMS ก่อนส่งให้ CM)

วันที่สิ้นสุดการดูแล Case.....

(วันที่สิ้นสุดการติดตาม Case หลังดูแลและติดตามเด็ก/เยาวชนที่ดำเนินชีวิตต่อไปแล้ว)

คดีที่	ชื่อ CM	หน่วยงาน/สังกัด (ถ้ามี)	หมายเลขคดี	วันที่รับ สิ้นสุดการดูแล	หมายเหตุ
1				วันที่รับดูแล..... วันที่สิ้นสุดการดูแล.....	
2				วันที่รับดูแล..... วันที่สิ้นสุดการดูแล.....	
3				วันที่รับดูแล..... วันที่สิ้นสุดการดูแล.....	
4				วันที่รับดูแล..... วันที่สิ้นสุดการดูแล.....	
5				วันที่รับดูแล..... วันที่สิ้นสุดการดูแล.....	

โครงการพัฒนาระบบการดูแลเด็กและเยาวชนกรณี (Case Management System) ระดับพื้นที่ภาค...

ส่วนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานเด็ก/เยาวชนนอกกระบวนการศึกษาในการดูแลของผู้จัดการรายกรณี

รูปเด็กเยาวชน (ถ่ายเดี่ยว)	รูปเด็กเยาวชน (ถ่ายกับคนในครอบครัว)
รูปถ่ายในบ้าน/สถานที่อยู่ของเด็กเยาวชน	รูปถ่ายสถานที่ทำงาน/สถานที่อยู่ของเด็กเยาวชน

โครงการพัฒนาระบบการดูแลเด็กและเยาวชนกรณี (Case Management System) ระดับพื้นที่ภาค...



แผนที่	ประเภท	เลือก ✓	แนวทางการดูแล (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
	การดูแลช่วยเหลือผู้พิการ		ส่งสถานคุ้มครองสวัสดิภาพเพื่อรับการบำบัด		
			การส่งตรวจระดับสติปัญญา		
			จ้างงานคนพิการ		
			โรงเรียนเฉพาะทางสำหรับคนพิการ		
			การส่งตรวจที่ ☐ สถานกักกัน ☐ ภายนอก		
			การฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ		
			การปรับปรุงสภาพที่อยู่อาศัย		
	การช่วยเหลือด้านกฎหมาย		ขอความช่วยเหลือเบื้องต้นจากหน่วยงาน		
			การให้คำปรึกษาและปรึกษาทางกฎหมาย ในเรื่อง.....		
การส่งเสริมด้านการศึกษา			การขอใบรับรองจากหน่วยงาน		
			การคุ้มครองสิทธิประโยชน์โรงเรียน		
			ส่งใบแจ้งการศึกษา ระบุ.....		
			แพทย์/โรงเรียนประจำโรงเรียนศึกษาตามอัธยาศัย		

โครงการพัฒนาระบบการดูแลแบบประคับประคอง (Case Management System) ระดับพื้นที่ กทม.



แผนที่	ประเภท	เลือก ✓	แนวทางการดูแล (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
			ส่งต่อเพื่อรับการดูแล ระบุประเภทสถานศึกษา (ถ้าทราบ กรุณาระบุชื่อสถานศึกษาที่จะส่งต่อ) ☐ คน..... ☐ โรงเรียน..... ☐ อาชีว..... ☐ มหาวิทยาลัย..... ☐ วิทยาลัย..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....		
	การฝึกอาชีพ		ส่งต่อเพื่อฝึกอาชีพ ระบุประเภทสถานฝึกอาชีพ (ถ้าทราบ กรุณาระบุชื่อสถานฝึกอาชีพที่จะส่งต่อเพื่อฝึกอาชีพ) ☐ คน..... ☐ ศูนย์ฝึกอาชีพ..... ☐ วิทยาลัยการอาชีพ..... ☐ ศูนย์ฝึกอาชีพในสถานศึกษา..... ☐ โรงเรียนฝึกอาชีพ..... ☐ สถานประกอบการ..... ☐ วิทยาลัยการอาชีพ..... ☐ อื่นๆ ระบุ.....		
	เงินช่วยเหลือ		ส่งตรวจระดับสติปัญญา		
			ช่วยเหลือคนพิการ		
			เงินอุดหนุนการช่วยเหลือคนพิการ		

โครงการพัฒนาระบบการดูแลแบบประคับประคอง (Case Management System) ระดับพื้นที่ กทม.



แผนที่	ประเภท	เลือก ✓	แนวทางการดูแล (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
			การส่งมอบงานให้ผู้ดูแลคนพิการ		
			เป็นคณะกรรมการผู้ดูแล		
			ผู้เกี่ยวข้องการศึกษา		
			บุคลากรศึกษา		
			คณะกรรมการประกอบอาชีพ		
			ขอรับการสนับสนุนจากภายนอก		

ความเห็นของคณะกรรมการ Case Management System (CMS) ต่อแผนการดูแลแผนที่ 1

ความเห็นของคณะกรรมการ CMS ระดับจังหวัด	ความเห็นของคณะกรรมการ CMS ระดับอำเภอ	ความเห็นของคณะกรรมการ CMS ระดับตำบล
☐ เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ ☐ เห็นควรเปลี่ยนแปลงกับ ดังนี้ 	☐ เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ ☐ เห็นควรเปลี่ยนแปลงกับ ดังนี้ 	☐ เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ ☐ เห็นควรเปลี่ยนแปลงกับ ดังนี้

ความถี่ในการติดตาม ☐ ทุก 1 เดือน ☐ ทุก 3 เดือน ☐ ทุก 6 เดือน ☐ ทุก 1 ปี ☐ ทุก 3 ปี ☐ อื่นๆ ระบุ.....

โครงการพัฒนาระบบการดูแลแบบรายกรณี (Case Management System) ระดับพื้นที่/เขต



บันทึกการดูแลรอบที่ 1 : (สรุปสิ่งที่ต้องดำเนินการตามแผนการดูแลที่ 1 มาในตารางนี้ หรือคิดตามผลการดำเนินการ และความเห็นต่อการปรับแผน)

สรุปแนวทางที่ต้องดำเนินการช่วยเหลือ	ผลการดำเนินการ	ความถี่ในการปรับปรุงแผน (ถ้ามี)

โครงการพัฒนาระบบการดูแลแบบรายกรณี (Case Management System) ระดับพื้นที่/เขต



แผนที่	ประเภท	เลือก ✓	แนวทางการดูแล (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
			ส่งต่อเพื่อรับการศึกษาระดับประถมศึกษา (ถ้าทราบ กลุ่มรายชื่อนักเรียนที่ส่งต่อ) ☐ คน ☐ โรงเรียนเขตพื้นที่ ☐ อาชีวฯ ☐ มหาวิทยาลัย ☐ วิทยาลัย ☐ อื่นๆ ระบุ		
	การฝึกอาชีพ		ส่งต่อเพื่อฝึกอาชีพ ระบุประเภทสถานฝึกอาชีพ (ถ้าทราบ กลุ่มรายชื่อนักเรียนที่ส่งต่อเพื่อฝึกอาชีพ) ☐ คน ☐ ศูนย์ฝึกอาชีพ ☐ วิทยาลัยอาชีวศึกษา ☐ ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ ☐ ศูนย์ฝึกอาชีพ ☐ โรงเรียนอาชีวศึกษา ☐ สถานประกอบการ ☐ วิทยาลัย ☐ อื่นๆ ระบุ		
	เงินช่วยเหลือ		ส่งความช่วยเหลือ ระบุชื่อผู้รับความช่วยเหลือ ระบุชื่อผู้ให้การช่วยเหลือ		

โครงการพัฒนาระบบการดูแลแบบครอบครัว (Case Management System) ระดับพื้นที่ภาค

แผนที่	ประเภท	เลือก ✓	แนวทางการดูแล (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)	หน่วยงานรับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินการ
			การดูแลแบบครอบครัว		
			เงินช่วยเหลือ		
			ศูนย์ฝึกอาชีพ		
			สถานประกอบการ		
			ศูนย์ส่งเสริมอาชีพ		
			วิทยาลัยอาชีวศึกษา		
			โรงเรียนอาชีวศึกษา		

ความเห็นของคณะกรรมการ Case Management System (CMS) ต่อแผนการดูแลแบบที่ 2

ความเห็นของคณะกรรมการ CMS ระดับจังหวัด	ความเห็นของคณะกรรมการ CMS ระดับอำเภอ	ความเห็นของคณะกรรมการ CMS ระดับตำบล
☐ เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ ☐ เห็นควรเปลี่ยนแปลงปรับ ดังนี้	☐ เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ ☐ เห็นควรเปลี่ยนแปลงปรับ ดังนี้	☐ เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ ☐ เห็นควรเปลี่ยนแปลงปรับ ดังนี้

ความเห็นในการติดตาม ☐ ทุก 1 เดือน ☐ ทุก 3 เดือน ☐ ทุก 6 เดือน ☐ ทุก 1 ปี ☐ ทุก 3 ปี ☐ อื่นๆ ระบุ

โครงการพัฒนาระบบการดูแลแบบครอบครัว (Case Management System) ระดับพื้นที่ภาค



บันทึกการดูแลรอบที่ 2 (สรุปสิ่งที่ต้องดำเนินการตามแผนการดูแลที่ 2 มาไว้ในตารางนี้ พร้อมติดตามผลการดำเนินการ และความเห็นต่อการปรับแผน)

สรุปแนวทางที่ต้องดำเนินการช่วยเหลือ	ผลการดำเนินการ	ความเห็นต่อการปรับแผน (ถ้ามี)

โครงการพัฒนาระบบการดูแลเด็กแบบรายกรณี (Case Management System) ระดับพื้นที่/เขต



ส่วนที่ 5 การติดตามและประเมินผลการดูแลเป็นรายกรณี

ครั้งที่	วันที่ติดตาม	ชื่อผู้ติดตาม	ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับเด็ก/เยาวชน
1			
2			
3			
4			
5			
6			

โครงการพัฒนาระบบการดูแลเด็กแบบรายกรณี (Case Management System) ระดับพื้นที่/เขต



ครั้งที่	วันที่ติดตาม	ชื่อผู้ติดตาม	ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นกับเด็ก/เยาวชน
7			
8			
9			
10			
11			
12			

โครงการพัฒนาระบบการดูแลเด็กแบบรายกรณี (Case Management System) ระดับพื้นที่/เขต

ส่วนที่ ๔ สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการดูแลเด็ก/เยาวชนจากระบบการศึกษา (ทั้งที่เรียนรู้จากวิธีทำงาน ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับคนหรือเอกสาร และวิธีแก้ไขปัญหา)

สิ่งที่ได้เรียนรู้	วันที่บันทึก	ผู้บันทึก	หมายเหตุ

โครงการพัฒนาระบบการดูแลเด็กแบบรายกรณี (Case Management System) ระดับพื้นที่/เขต



แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การส่งเสริม สนับสนุนกำหนดแนวทาง มาตรการเกี่ยวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : ลูกเสือ ยุวกาชาดฯ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	
	หมายเลขเอกสาร : ๕	หน้าที่ : ๔๗ - ๗๒
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อพัฒนานักเรียน นักศึกษา ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิตสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
- ๑.๒ เพื่อส่งเสริมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อประสาน สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการส่งเสริมสนับสนุนดำเนินงานระหว่างองค์กร หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๔ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัด
- ๑.๕ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการออกปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของศูนย์ส่งเสริมรักษาสันติภาพสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

๒. ขอบเขต

ผลการปฏิบัติหน้าที่ในการออกตรวจความประพฤตินักเรียนของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของศูนย์ส่งเสริมรักษาสันติภาพสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง มีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ ด้านกรอบเนื้อหา

๑) รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ในการออกตรวจความประพฤตินักเรียนของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของศูนย์ส่งเสริมรักษาสันติภาพสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ตามแนวทางที่กำหนดขึ้น

๒) ผลการดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ในการออกตรวจความประพฤตินักเรียนของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของศูนย์ส่งเสริมรักษาสันติภาพสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

๒.๒ ด้านแหล่งข้อมูล

ผลการปฏิบัติหน้าที่ในการออกตรวจของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของศูนย์ส่งเสริมรักษาสันติภาพสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

๒.๓ ด้านระยะเวลา

๑๖ พฤษภาคม – ๓๐ กันยายน

๓. คำจำกัดความ

ศูนย์ส่งเสริมรักษาสันติภาพ หมายถึง ศูนย์ส่งเสริมรักษาสันติภาพสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

๓.๑ พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้มีอำนาจดำเนินการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ มาตรา ๖๖ มาตรา ๖๗ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ นักเรียน หมายถึง เด็กซึ่งกำลังรับการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ทั้งประเภทสามัญและอาชีวศึกษาหรือเทียบเท่าอยู่ในสถานศึกษาของรัฐหรือเอกชน

๓.๓ นักศึกษา หมายถึง เด็กซึ่งกำลังรับการศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าอยู่ในสถานศึกษาของรัฐหรือเอกชน

๓.๔ ผู้ปกครอง หมายถึง บิดา มารดา ผู้อนุบาล ผู้รับบุตรบุญธรรมและผู้ปกครอง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้ความหมายรวมถึง พ่อเลี้ยง แม่เลี้ยง ผู้ปกครอง สวัสดิภาพ นายจ้าง ตลอดจนบุคคลอื่นซึ่งรับเด็กไว้ในความอุปการะเลี้ยงดูหรือซึ่งเด็กอาศัยอยู่ด้วย

๓.๕ เด็กที่เสี่ยงการกระทำผิด หมายถึง เด็กที่ประพฤติตนไม่สมควร เด็กที่ประกอบอาชีพหรือคบหาสมาคมกับบุคคลที่น่าจะชักนำไปในทางกระทำผิดกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี หรืออยู่ในสภาพแวดล้อม หรือสถานที่อันอาจชักนำไปในทางเสียหาย ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้ว่าราชการจังหวัด : อนุมัติหลักสูตรอบรมฯ แต่งตั้ง และออกบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๔.๒ ศึกษาธิการจังหวัด : กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นในการตรวจสอบ

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน : กลั่นกรอง ตรวจสอบ และให้ความเห็นในการตรวจสอบ

๔.๔ นักวิชาการศึกษา : วางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการอบรม ดำเนินการอบรม สรุปผลการอบรม และรายงานผลการอบรม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([จัดทำโครงการเสนองบประมาณ]) --> B[ขออนุมัติใช้หลักสูตรต่อผู้ว่าราชการจังหวัด] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ] C --> D[ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] D --> E[ประชุมวางแผนงานของคณะกรรมการ] E --> F[ดำเนินงานตามแผน/โครงการ] F --> G{รายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด} G --> H([สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	จัดทำโครงการ/กิจกรรม เสนอขอ งบประมาณ	พฤษภาคม	ข้อมูลบุคลากร ผู้มีคุณสมบัติ		กลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
๒.		ขออนุมัติใช้หลักสูตรต่อผู้ว่าราชการ จังหวัด	มิถุนายน	คำสั่งฯ		
๓.		แต่งตั้งคณะกรรมการ	มิถุนายน	โครงการ/แผนงาน		
๔.		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน	หนังสือราชการ/คำสั่งฯ		
๕.		ประชุมวางแผนงานของคณะกรรมการ	กรกฎาคม	โครงการ/กิจกรรม		
๖.		ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ/ กิจกรรม	กรกฎาคม – สิงหาคม	โครงการ/กิจกรรม		
๗.		ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่	กรกฎาคม – สิงหาคม	ข้อมูลข่าวสาร/โครงการ/ กิจกรรม		
๘.		สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน	กันยายน	แบบสรุป รายงานผลการ ดำเนินงาน		

๖. มาตรฐานงาน

ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผ่านการฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน) จำนวน ๗๐ คน

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ จัดประชุมคณะกรรมการพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาเพื่อรับทราบผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค

๗.๒ จัดทำรายงานประจำเดือนตามแบบบัญชีรายชื่อนักเรียนและนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ (แบบ พสน. ๑๓) รวมทั้งสถานบริการ แหล่งมั่วสุมหรือบุคคลที่ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนและนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานต่าง ๆ เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ

๘. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๖. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๘
๗. กฎกระทรวง ว่าด้วยการอนุญาตและการประกอบกิจการร้านวีดีทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๒
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๐. ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองเด็กแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘
๑๒. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๓. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์เสมารักษ์สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๔. ประกาศคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง การมีใช้เครื่องวิทยุคมนาคม และตั้งสถานีวิทยุคมนาคม ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๕. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สป ๒๔๐/๒๕๔๙ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๖. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๓๐/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของนักเรียนและนักศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙
๑๗. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๘. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาค และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

๑๙. คู่มือปฏิบัติงานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ สำหรับการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบ พสน.๑ แบบคำร้องขอรับการแต่งตั้งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

๙.๒ แบบ พสน.๑.๑ คำรับรองของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าสถานศึกษา(กรณีเจ้าหน้าที่รัฐ)

๙.๓ แบบ พสน.๑.๒ คำรับรองของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าสถานศึกษาในการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา(กรณีบุคคลทั่วไป)

๙.๔ แบบ พสน.๒ แบบคำร้องขอมิมีบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษากระทรวงศึกษาธิการ

๙.๕ แบบ พสน.๓ บัญชีประกอบคำร้องขอเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาจังหวัด

๙.๖ แบบ พสน.๔ บัญชีประกอบคำร้องขอบุคคลทั่วไปแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาจังหวัด

๙.๗ แบบ พสน. ๕ แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน

๙.๘ แบบ พสน. ๕.๑ แบบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๙.๙ แบบ พสน. ๖ แบบสรุปข้อมูลนักเรียนนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎหมายกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘

๙.๑๐ แบบ พสน. ๗ แบบซักถามข้อเท็จจริงนักเรียนนักศึกษา

๙.๑๑ แบบ พสน. ๘ แบบบันทึกทะเบียนประวัตินักเรียนนักศึกษา

๙.๑๒ แบบ พสน..๘.๑ กรณีนักเรียนนักศึกษาเคยมีพฤติกรรมพกพาอาวุธและหรือสิ่งต้องห้ามตามกฎหมายหรือกระทำความผิดใดๆที่ร้ายแรง

๙.๑๓ แบบ พสน. ๙ แบบส่งมอบตัวนักเรียนนักศึกษา

๙.๑๔ แบบ พสน. ๑๐ แบบแจ้งเหตุนักเรียนนักศึกษาประพฤติไม่เหมาะสมตามกฎหมายกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘

๙.๑๕ แบบ พสน. ๑๑ แบบบันทึกการซักถามและรายงานผลการดำเนินการนักเรียนและนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม

๙.๑๖ แบบ พสน. ๑๒ แบบขอความร่วมมือผู้ปกครองในการดูแลความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๙.๑๗ แบบ พสน.๑๓ แบบรายชื่อนักเรียนและนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ

(แบบ พสน. ๑)

แบบคำร้องขอรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....อายุ.....ปี
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สัญชาติ.....ศาสนา.....หมู่โลหิต.....วุฒิการศึกษา.....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้ที่.....
.....โทรศัพท์.....

☐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ) ตำแหน่ง.....อายุ
ราชการ.....ปี แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....
กอง/สำนัก/สถานศึกษา.....สังกัด.....ที่
อยู่.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

☐ บุคคล (ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ) อาชีพ.....
ตำแหน่ง.....ประสบการณ์ทำงาน.....ปี
แผนก/งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....
หน่วยงาน/สถานศึกษา.....สังกัด.....
ที่อยู่.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จัดโดย (ระบุหน่วยงาน).....
.....

มีความประสงค์ขอรับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา จึงขอเสนอต่อ

☐ ศึกษาธิการจังหวัด.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา
(กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐ)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/สถานศึกษา/.....
สังกัด.....ขอรับรองว่า (นาย นาง นางสาว).....
มีคุณสมบัติและสามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการพิจารณา (สำหรับเจ้าหน้าที่)

☐ สมควร ☐ ไม่สมควร ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
และนักศึกษาเพราะ.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่
ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา
(กรณีบุคคล)

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน/ สถานศึกษา.....สังกัด.....
มีความเกี่ยวข้องเป็นผู้บังคับบัญชาของ (นาย นาง นางสาว).....ขอรับรองว่า
บุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติดังนี้

ข้อ ๑ เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามครบถ้วน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา ดังต่อไปนี้คือ

- ☐ มีสัญชาติไทย
☐ อายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์
☐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
☐ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
☐ ไม่เคยมีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม จรรยาบรรณและการประกอบอาชีพ

หรือวิชาชีพ

ข้อ ๒ เป็นบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโรงเรียนหรือสถานศึกษาในฐานะ
☐ บุคคลที่ทำหน้าที่ส่งเสริมสนับสนุน หรือเกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือเคย
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ทั้งภาครัฐและเอกชน
☐ ผู้อำนวยการโรงเรียนเอกชน หรือครูผู้สอนในโรงเรียนเอกชน/วิทยาลัยเอกชน
สังกัดสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน /สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และได้รับ
การบรรจุเป็นครูโรงเรียน/วิทยาลัย เอกชน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการพิจารณา (สำหรับเจ้าหน้าที่)

☐ สมควร ☐ ไม่สมควร ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
และนักศึกษาเพราะ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่พนักงาน
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ลงวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

แบบคำร้องขอมิบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่
ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

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

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....
เลขประจำตัวประชาชน(๑๓ หลัก).....อาชีพ.....
ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้)
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามสำนักงาน ปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ/จังหวัด.....ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ขอยื่นแบบคำร้อง ขอมิบัตรประจำตัวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ
นักศึกษา ต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/ศึกษาธิการจังหวัด.....
เพื่อขอมิบัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

สาเหตุที่ขอมิบัตรประจำตัว

- ☐ ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
☐ บัตรหมดอายุ
☐ บัตรสูญหาย
☐ บัตรถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และหรือ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

เอกสารหลักฐานประกอบ

- ☐ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

หรือบัตรเดิม

- ☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
☐ ใบแจ้งความ
☐ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (เจ้าหน้าที่ของรัฐชุดปกติขาว/บุคคลทั่วไปใส่ชุดผูกเนกไท)
☐ สำเนาอนุมัติบัตรผ่านการฝึกอบรม
☐ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/สำเนาบัตรประชาชน
☐ หนังสือรับรองการปฏิบัติหน้าที่ครูฝ่ายกิจการนักเรียน หรือฝ่ายปกครอง หรือที่มีลักษณะ

เดียวกันกับงานดังกล่าวข้างต้น (กรณี เป็นข้าราชการครู) ตามแบบ พสน. ๑๓

- ☐ หนังสือรับรองบุคลากรในสังกัดโรงเรียน/วิทยาลัย เอกชน ตามแบบ พสน. ๑๔
☐ หนังสือให้ปฏิบัติหน้าที่ครู ☐ หนังสือให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน/วิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้ยื่น
(.....)

(แบบ พสน. ๓)

บัญชีประกอบคำร้องของเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่
ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา จังหวัด
(รายละเอียดแบบท้ายคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/จังหวัด.....
ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	วุฒิ การศึกษา	ตำแหน่ง	สังกัด	เลขที่ บัตรประจำตัว พสน.	โทรศัพท์/ โทรศัพท์เคลื่อนที่

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

หมายเหตุ : ให้ประทับตราหน่วยงานที่มุล่างขวาของแบบ พสน.๓ และให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานลงลายมือชื่อกำกับตรา

[illegible]

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

หมายเหตุ : ให้ประทับตราหน่วยงานที่มีมล่างขวาของแบบ พสน.๓ และให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานลงลายมือชื่อกำกับตรา

แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าทีมงานในการ
ออกปฏิบัติการสอดส่องดูแลคุ้มครองป้องกันปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ขอรายงานสรุปผลการ
ปฏิบัติงานประจำวัน ดังนี้

ลักษณะการปฏิบัติงาน

- ☐ แผนการปฏิบัติงานปกติ
- ☐ เทศกาลและวันสำคัญ
- ☐ การบูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ☐ อื่นๆ.....

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ระหว่างเวลา..... น. ถึง..... น.

๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาที่ออกปฏิบัติงาน จำนวน.....คน
๒. สถานที่ที่ออกไปปฏิบัติงาน.....
๓. นักเรียนนักศึกษาประพฤตินไม่เหมาะสมตามกฎหมายกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๘ จำนวนทั้งสิ้น.....คน โดยแยกเป็นเพศหญิง จำนวน.....คน เพศชาย จำนวน.....คน
๔. พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมตามระเบียบของสถานศึกษาและตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและวิธีดำเนินการ
กับนักเรียนและนักศึกษาที่ตรวจพบคือ

๔.๑.....จำนวน.....คน

วิธีดำเนินการ.....

๔.๒.....จำนวน.....คน

วิธีดำเนินการ.....

๔.๓.....จำนวน.....คน

วิธีดำเนินการ.....

๕. ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ จากการปฏิบัติงาน

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

(แบบ พสน. ๕.๑)

แบบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน
ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

(แบบ พสน. ๖)

แบบสรุปข้อมูลนักเรียนนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม
ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒
วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สถานศึกษา	ชั้น/ห้อง/แผนก/ อักษรย่อ/ เลขประจำตัว	อายุ	ความประพฤติ ที่ไม่เหมาะสม	เวลา/ วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจพบ	สถานที่ตรวจพบ	การดำเนินการ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

**แบบบันทึกทะเบียนประวัติและการซักถามข้อเท็จจริง
ของนักเรียนและนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม**

สถานที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (เด็กชาย/เด็กหญิง/นาย/นางสาว).....สกุล.....
กำลังศึกษาในสถานศึกษา.....ชั้น.....ห้อง.....
จังหวัด.....อักษรย่อหรือเครื่องหมายของสถานศึกษา.....
เลขประจำตัว.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี เป็นบุตรลำดับที่.....ในจำนวนบุตร.....คนของครอบครัว

บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ผู้ปกครองชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ข้าพเจ้าได้ประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎหมาย กระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘
และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

- ข้อ ๑ ☐ หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
- ข้อ ๒ ☐ เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการพนัน
- ข้อ ๓ ☐ พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด
- ข้อ ๔ ☐ ชื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีเมา บุหรี่ หรือยาเสพติด
- ข้อ ๕ ☐ ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ข่มขู่ หรือบังคับขืนใจ เพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น
- ข้อ ๖ ☐ ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความ
ไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือรวมกลุ่มมั่วสุมเพื่อกระทำการดังกล่าว
- ข้อ ๗ ☐ แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวอันไม่เหมาะสม กระทำการลามกอนาจาร แต่งกายล่อแหลม หรือไม่
เรียบร้อยในโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เรียบร้อย
- ข้อ ๘ ☐ เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
- ข้อ ๙ ☐ เทียวเตรนนอกสถานที่พัก รวมกลุ่ม หรือมั่วสุมอันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- ณ สถานที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้าได้รับการแนะนำอบรมจากพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา และรู้สึก
สำนึกผิดในการกระทำอันไม่เหมาะสมนั้นแล้ว ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะประพฤติปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบของระเบียบ
วินัยของโรงเรียนและไม่ฝ่าฝืนกฎกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน/นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

แบบบันทึก

กรณีนักเรียนและนักศึกษาเคยมีพฤติกรรม

พกพาอาวุธและหรือสิ่งต้องห้ามตามกฎหมายหรือกระทำผิดใด ๆ ที่ร้ายแรง

ให้บันทึกรายละเอียดข้อมูล ในประเด็นต่อไปนี้

กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจดำเนินการ
มาแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยได้ประพฤติน
ไม่เหมาะสมคือ.....
ณ สถานที่.....
ได้รับการลงโทษคือ.....

การประพฤตินไม่เหมาะสมครั้งนี้เป็นครั้งที่..... ปัจจัยที่ส่งผลให้ประพฤตินไม่เหมาะสมครั้งนี้
เนื่องจาก.....

☐ บันทึกของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

ลงชื่อ.....
(.....)

พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

☐ บันทึกของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เกี่ยวข้องกับ
นักเรียนและนักศึกษา โดยเป็น.....ได้รับทราบความประพฤติที่ไม่เหมาะสม
ของนักเรียนและนักศึกษาแล้ว จึงขอรับตัวนักเรียนและนักศึกษาไป เพื่ออบรมสั่งสอนให้ประพฤตินอยู่ในระเบียบ
วินัยของสถานศึกษาและไม่ฝ่าฝืนกฎ กระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. ๒๕๔๘ และเป็นคนดีของสังคมต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ปกครอง

แบบส่งมอบตัวนักเรียนและนักศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบตัวนักเรียนและนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสรุปข้อมูลนักเรียนและนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม (แบบ พสน.๖)

ด้วยพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ได้พบนักเรียนและนักศึกษาในสังกัดสถานศึกษาของท่าน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา น. ณ สถานที่.....จำนวน.....คน เป็นชาย จำนวน.....คน เป็นหญิง จำนวน.....คน ประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎหมายกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อที่.....คือ.....

ข้อ ๑ ☐ หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียนข้อ ๒ ☐ เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการพนันข้อ ๓ ☐ พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิดข้อ ๔ ☐ ชื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีเมา บุหรี่ หรือยาเสพติดข้อ ๕ ☐ ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ข่มขู่ หรือบังคับขืนใจ เพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น

ข้อ ๖ ☐ ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือรวมกลุ่มมั่วสุมเพื่อกระทำการดังกล่าว

ข้อ ๗ ☐ แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวอันไม่เหมาะสม กระทำการลามกอนาจาร แต่งกายล่อแหลม หรือไม่เรียบร้อยในโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เรียบร้อย

ข้อ ๘ ☐ เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณีข้อ ๙ ☐ เทียวเตรนนอกสถานที่พัก รวมกลุ่ม หรือมั่วสุมอันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

เพื่อให้นักเรียนและนักศึกษาดังกล่าว ได้สำนึกและปรับปรุงความประพฤติให้เหมาะสมจึงส่งมอบนักเรียนและนักศึกษาให้ท่านดำเนินการตามระเบียบของสถานศึกษาต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และแจ้งผลการดำเนินการให้ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

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

พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

หมายเลขโทรศัพท์.....



ใบรับตัวนักเรียนและนักศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
สถานศึกษา.....ได้รับตัวนักเรียนนักศึกษาตามหนังสือส่งมอบตัวนักเรียนนักศึกษา
ที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เป็นการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบแจ้งเหตุนักเรียนและนักศึกษาประพฤติไม่เหมาะสม
ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒

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

เรื่อง แจ้งเหตุเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสรุปข้อมูลนักเรียนและนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม (แบบ พสน. ๖ และ แบบ พสน. ๑๐)

ด้วยพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ได้พบนักเรียนและนักศึกษา ในสังกัด
สถานศึกษาของท่าน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น. ณ สถานที่.....จำนวน คน
เป็นชาย จำนวน.....คน เป็นหญิง จำนวน.....คน ประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎหมายกระทรวงกำหนด
ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒

- ข้อ ๑ ☐ หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน
- ข้อ ๒ ☐ เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่น
- ข้อ ๓ ☐ พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด
- ข้อ ๔ ☐ ชื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีเมา บุหรี่ หรือยาเสพติด
- ข้อ ๕ ☐ ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ข่มขู่ หรือบังคับขืนใจ เพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น
- ข้อ ๖ ☐ ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความ
ไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือรวมกลุ่มมั่วสุมเพื่อกระทำการดังกล่าว
- ข้อ ๗ ☐ แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวอันไม่เหมาะสม กระทำการลามกอนาจาร แต่งกายล่อแหลม หรือไม่
เรียบร้อยในโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เรียบร้อย
- ข้อ ๘ ☐ เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
- ข้อ ๙ ☐ เทียวเตรนนอกสถานที่พัก รวมกลุ่ม หรือมั่วสุมอันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

เพื่อให้นักเรียนและนักศึกษาดังกล่าว ได้รับทราบและปรับปรุงพัฒนาความประพฤติให้เหมาะสม จึงส่ง
มอบนักเรียนและนักศึกษาให้ท่านดำเนินการตามระเบียบของสถานศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ผลเป็นประการใด กรุณาแจ้งให้ทราบด้วยจะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

แบบบันทึกการซักถามและรายงานผลการดำเนินการ
นักเรียนและนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ข้อเท็จจริง	การดำเนินการ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้ซักถามข้อเท็จจริง
วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้บริหารสถานศึกษา
วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

แบบขอความร่วมมือผู้ปกครองในการดูแลความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความร่วมมือในการดูแลความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา

เรียน ผู้ปกครอง (เด็กหญิง/เด็กชาย/นาย/นางสาว).....

ด้วย ได้รับรายงานจากพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ได้พบนักเรียนนักศึกษาในความปกครองของท่าน (เด็กหญิง/เด็กชาย/นาย/นางสาว)..... ซึ่งเป็นนักเรียนนักศึกษา (สถานศึกษา) ชั้น.....ห้อง..... หมายเลขประจำตัว.....ได้ประพฤติตนไม่เหมาะสมตามกฎหมายกระทรวงกำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

ข้อ ๑ ☐ หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียนข้อ ๒ ☐ เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่นข้อ ๓ ☐ พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิดข้อ ๔ ☐ ชื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีเมา บุหรี่ หรือยาเสพติดข้อ ๕ ☐ ลักทรัพย์ ครอบครองทรัพย์ ช่มชู้ หรือบังคับขึ้นใจ เพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น

ข้อ ๖ ☐ ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใดๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือรวมกลุ่มมั่วสุมเพื่อกระทำการดังกล่าว

ข้อ ๗ ☐ แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวอันไม่เหมาะสม กระทำการลามกอนาจาร แต่งกายล่อแหลม หรือไม่เรียบร้อยในโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือแต่งเครื่องแบบนักเรียนหรือนักศึกษาไม่เรียบร้อย

ข้อ ๘ ☐ เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณีข้อ ๙ ☐ เทียวเตรน่อกสถานที่พัก รวมกลุ่ม หรือมั่วสุมอันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา.....น.

ณ สถานที่.....

เพื่อให้ นักเรียนนักศึกษา ได้รู้จักสำนึกมีการปรับปรุงและพัฒนาความประพฤติให้มีความเหมาะสม และกรุณาดูแลกวดขันความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในความปกครองของท่านให้ มีความประพฤติที่ถูกต้องและเหมาะสมด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

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

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....



ใบรับตัวนักเรียนและนักศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เกี่ยวข้องเป็น.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....ได้รับตัวนักเรียนนักศึกษาตามหนังสือส่งมอบตัวนักเรียนนักศึกษา
ที่ประพฤติตนไม่เหมาะสม ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เป็นการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ปกครอง

แบบสรุปรายชื่อนักเรียนและนักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	สังกัด / ระดับชั้น						เพศ		สถานที่ตรวจพบ						ความประพฤติที่ไม่เหมาะสมตามกฎกระทรวง									การดำเนินงาน					
		ประถม	มัธยมต้น	มัธยมปลาย	ปวช.	ปวส.	อื่นๆ.	ชาย	หญิง	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑	๒	๓	๔	๕	๖
รวม																														

หมายเหตุ : สถานที่ตรวจพบ ได้แก่

๑. สวนสาธารณะ
๒. ห้างสรรพสินค้า
๓. โรงภาพยนตร์
๔. ร้านอาหาร
๕. โต๊ะสนุกเกอร์
๖. อื่นๆ (ระบุ)

การดำเนินการ ได้แก่

๑. อบรมตักเตือนและปล่อยตัว ไม่แจ้งสถานศึกษา
๒. อบรมตักเตือนและปล่อยตัว แจ้งสถานศึกษา
๓. แจ้งสถานศึกษาทราบ แล้วให้ไปรายงานตัว
๔. นำกลับมาอบรมที่สำนักงาน แล้วแจ้งให้สถานศึกษาทราบ
๕. นำส่งสถานศึกษา
๖. นำส่งผู้ปกครองและแจ้งสถานศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของครูที่ทำหน้าที่
ฝ่ายปกครอง ฝ่ายกิจการนักเรียน หรือฝ่ายกิจการนักศึกษา หรืองานที่มีลักษณะเดียวกัน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/สถานศึกษา/.....
สังกัด.....ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นข้าราชการครู ตำแหน่ง.....ได้ปฏิบัติงานในฝ่ายปกครอง หรือฝ่าย
กิจการนักเรียน หรือฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นครูประจำชั้น หัวหน้าระดับชั้นเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน
แก้ไข ช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนานักเรียนและนักศึกษา

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือรับรองการบรรจุเป็นครูของผู้อำนวยการโรงเรียน หรือครูผู้สอนในโรงเรียนเอกชน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....หน่วยงาน/สถานศึกษา/.....
สังกัด.....ขอรับรองว่า (นาย นาง นางสาว).....
ตำแหน่ง.....ได้รับการบรรจุเป็นครูตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
บันทึกเสนอขออนุมัติใช้หลักสูตร	นักวิชาการศึกษา	ห้องเอกสารของกลุ่มลูกเสือฯ	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการ	นักวิชาการศึกษา	ห้องเอกสารของกลุ่มลูกเสือฯ	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
หนังสือประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการศึกษา	ห้องเอกสารของกลุ่มลูกเสือฯ	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
บันทึกประชุมวางแผน	นักวิชาการศึกษา	ห้องเอกสารของกลุ่มลูกเสือฯ	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
บันทึกดำเนินงานตามแผนงาน	นักวิชาการศึกษา	ห้องเอกสารของกลุ่มลูกเสือฯ	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
บันทึกเสนอรายงานต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	นักวิชาการศึกษา	ห้องเอกสารของกลุ่มลูกเสือฯ	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่
รายงานสรุป/ รายงานผลการดำเนินงาน	นักวิชาการศึกษา	ห้องเอกสารของกลุ่มลูกเสือฯ	๑๐ ปี	เรียงตามวันที่

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การส่งเสริมงานด้านวิชาการ การศึกษาทุกระดับ และทุกประเภท	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มนิเทศ ติดตามฯ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	
	หมายเลขเอกสาร : ๖	หน้าที่ : ๗๓ - ๙๓
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษาในด้านทักษะชีวิตและ STEM Education ผ่านความร่วมมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในจังหวัดลำปาง
- ๑.๒. เพื่อต่อยอดขยายผลนวัตกรรมการศึกษาที่เป็นแบบอย่างที่ดีไปสู่การปฏิบัติในสถานศึกษาอย่างยั่งยืน
- ๑.๓. เพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานโครงการให้เป็นมาตรฐาน และใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ

๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ใช้บังคับกับการดำเนินงานโครงการ Innovation For Thai Education (IFTE) ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง ครอบคลุมผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ โดยมีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ IFTE: หมายถึง โครงการ Innovation For Thai Education (IFTE) นวัตกรรมการศึกษา เพื่อพัฒนาการศึกษา
- ๓.๒ นวัตกรรมการศึกษา: หมายถึง ผลงานที่เกิดจากการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอน การบริหาร หรือการนิเทศ ที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และนวัตกรรมการเรียนรู้แบบ STEM Education
- ๓.๓ STEM Education: หมายถึง แนวทางการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการศาสตร์ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ และคณิตศาสตร์ โดยมุ่งเน้นทักษะการปฏิบัติจริงและเสริมสร้าง Soft skill
- ๓.๔ Soft Skills: หมายถึง ทักษะที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต ที่ส่งเสริมความสามารถในการปรับตัว สื่อสาร และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์ผู้รับผิดชอบโครงการ : วางแผน ประสานงาน ขับเคลื่อนกิจกรรม ติดตามความก้าวหน้า และสรุปรายงานผลการดำเนินงานตลอดโครงการ
- ๔.๒ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล : รับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓ ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง : ให้ความเห็นชอบ อนุมัติโครงการ และสนับสนุนการประสานงานกับหน่วยงานทุกสังกัดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	วางแผน -> ดำเนินการ -> สรุปผล <pre>graph TD; A([เริ่มต้น]) --> B[วางแผน
(ม.ค. 68)]; B --> C[ดำเนินการ
(ก.พ. 68)]; C --> D[สรุปผล
(มิ.ค. 68)]; D --> E([สิ้นสุด]);</pre>	กิจกรรมที่ ๑: ประชุมเชิงปฏิบัติการสร้างการรับรู้พัฒนาทักษะการเขียนงานวิจัยเชิงนวัตกรรมโดยใช้ Generative AI และวางแผนร่วมกับเขตตรวจราชการที่ ๑๕	ม.ค.-มี.ค. ๖๘	จัดประชุมแล้วเสร็จตามกำหนด และมีข้อตกลงเบื้องต้นในการดำเนินงาน	หนังสือเชิญประชุม, กำหนดการ, รายชื่อผู้เข้าร่วม	กลุ่มนิเทศฯ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒	วางแผน -> ดำเนินการ -> สรุปผล <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เตรียมการ (เม.ย. 68)] B --> C[ดำเนินการ (พ.ค. 68)] C --> D[ติดตาม (มิ.ย. 68)] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	กิจกรรมที่ ๒: ประชุมชี้แจงการดำเนินงาน สร้าง การรับรู้และความเข้าใจให้กับหน่วยงานทาง การศึกษาทุกสังกัดในระดับจังหวัด	เม.ย.-มิ.ย. ๖๘	หน่วยงานทางการศึกษา ในจังหวัดรับทราบแนว ทางการดำเนินโครงการ	หนังสือเชิญประชุม, รายงานการประชุม	กลุ่มนิเทศฯ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓	เตรียมการ -> ดำเนินการ -> ประเมินผล <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ประเมินผล (ก.ค. 68)] B --> C[วิเคราะห์ (ส.ค. 68)] C --> D[ปรับปรุง (ก.ย. 68)] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	กิจกรรมที่ ๓: อบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนานวัตกรรม (STEM Education และ ทักษะชีวิต/Soft Skills)	เม.ย.-มิ.ย. ๖๘	ผู้เข้าอบรมสามารถร่วมนวัตกรรมได้ และมีความพึงพอใจระดับดีขึ้นไป	เอกสารประกอบการอบรม, แบบประเมินความพึงพอใจ	กลุ่มนิเทศฯ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	วางแผน -> ลงพื้นที่ -> สรุปผล <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รวบรวมข้อมูล (ต.ค. 68)] B --> C[จัดทำรายงาน (พ.ย. 68)] C --> D[นำเสนอ (ธ.ค. 68)] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	กิจกรรมที่ ๔: นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานโครงการ IFTE ของสถานศึกษา	พ.ค.-ก.ค. ๖๘	สถานศึกษาเป้าหมายได้รับการนิเทศครบถ้วน และมีรายงานผลการนิเทศ	ปฏิทินการนิเทศ, เครื่องมือนิเทศ, รายงานการนิเทศ	กลุ่มนิเทศฯ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	เตรียมการ -> ดำเนินการ -> สรุปผล <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วางแผนพัฒนา (ม.ค. 69)] B --> C[ดำเนินการพัฒนา (เม.ย. 69)] C --> D[ขยายผล (พ.ค. 69)] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	กิจกรรมที่ ๕: Workshop การถอดบทเรียน และพัฒนานวัตกรรมร่วมกัน	พ.ค.-ก.ค. ๖๘	ได้องค์ความรู้ (Knowledge Asset) จากการถอดบทเรียน	รายงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ, สรุปองค์ความรู้	กลุ่มนิเทศฯ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖	วางแผน -> จัดจ้าง -> ทดสอบ - > เผยแพร่ <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[วางแผน (ม.ย. 69)] Plan --> Hire[จัดจ้าง (ก.ค. 69)] Hire --> Test{ทดสอบ (ส.ค. 69)} Test -- ไม่ผ่าน --> Hire Test -- ผ่าน --> Publish[เผยแพร่ (ก.ย. 69)] Publish --> End([สิ้นสุด]) </pre>	กิจกรรมที่ ๖: พัฒนาระบบฐานข้อมูลและคลัง นวัตกรรม Online และ Application	มี.ค.-มิ.ย. ๖๘	มีระบบฐานข้อมูล Online ที่ใช้งานได้จริง และมีนวัตกรรมในระบบ	TOR การจัดจ้าง, สัญญาจ้าง, รายงาน การตรวจรับงาน	กลุ่มนิเทศฯ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๗	เตรียมการ -> ดำเนินการ -> สรุปผล <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วางแผนหลักสูตร (ต.ค. 69)] B --> C[จัดอบรม (พ.ย. 69)] C --> D[ประเมินผล (ธ.ค. 69)] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	กิจกรรมที่ ๗: กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน และต่อยอดผลงาน	ก.ค.-ส.ค. ๖๘	มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเกิดเครือข่ายความร่วมมือ	สรุปผลการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	กลุ่มนิเทศฯ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	รวบรวม -> จัดทำ -> เสนอ อนุมัติ <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วางแผนตรวจสอบ (ม.ค. 70)] B --> C[ดำเนินการตรวจสอบ (เม.ย. 70)] C --> D[รายงานผล (พ.ค. 70)] D --> E([สิ้นสุด]) </pre>	กิจกรรมที่ ๘: สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ	ก.ค.-ก.ย. ๖๘	จัดทำรายงานผลฉบับ สมบูรณ์พร้อมสื่อฯ และ เสนอผู้บริหารภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๘	รายงานผลโครงการ ฉบับสมบูรณ์, วิดีทัศน์, แผ่นพับ	กลุ่มนิเทศฯ

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ **เชิงปริมาณ:** เกิดนวัตกรรมการเรียนรู้แบบ STEM Education ๓๐ นวัตกรรม และนวัตกรรมพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต ๑๐ นวัตกรรม

๖.๒ **เชิงคุณภาพ:**

๖.๒.๑ ร้อยละ ๘๐ ของนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้น มีคุณภาพอยู่ในระดับดีขึ้น

๖.๒.๒ ร้อยละ ๘๐ ของนวัตกรรม สามารถนำไปใช้พัฒนาการเรียนการสอนได้จริง

๖.๒.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานไม่น้อยกว่าระดับ ๔.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕.๐๐

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

๗.๑ **การติดตาม (Monitoring):** ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาผ่านกิจกรรมการนิเทศ โดยใช้ “แบบนิเทศติดตามและประเมินผลการนำนวัตกรรมไปใช้”

๗.๒ **การประเมินผล (Evaluation):**

๗.๒.๑ ประเมินคุณภาพนวัตกรรมโดยใช้ “แบบประเมินคุณภาพนวัตกรรม”

๗.๒.๒ สำนวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องโดยใช้ "แบบสอบถามความพึงพอใจ"

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ โครงการ Innovation For Thai Education (IFTE) นวัตกรรมการศึกษา เพื่อพัฒนาการศึกษาในพื้นที่จังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๘.๒ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐)

๘.๓ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น (๑๒) การพัฒนาการเรียนรู้

๘.๔ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓

๘.๕ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) เป้าหมายที่ ๔

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบประเมินคุณภาพนวัตกรรม

๙.๒ แบบสอบถามความพึงพอใจ

๙.๓ แบบนิเทศติดตามและประเมินผลการนำนวัตกรรมไปใช้

๙.๔ แบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม/การประชุม

๙.๕ แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบราชการ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
รายงานการประชุม/อบรม/สัมมนา	กลุ่มนิเทศฯ	กลุ่มนิเทศฯ และระบบ Digital	ตลอดระยะเวลาโครงการ	แฟ้มเอกสารและไฟล์ดิจิทัล
ทะเบียนนวัตกรรมที่เข้าร่วมโครงการ	กลุ่มนิเทศฯ	กลุ่มนิเทศฯ และคลังนวัตกรรม Online	๕ ปี	ไฟล์ดิจิทัล
รายงานผลการนิเทศติดตาม	กลุ่มนิเทศฯ	กลุ่มนิเทศฯ	๕ ปี	แฟ้มเอกสารและไฟล์ดิจิทัล
รายงานสรุปผลโครงการฉบับสมบูรณ์	กลุ่มนิเทศฯ	กลุ่มนิเทศฯ และกลุ่มนโยบายและแผน	ตามระเบียบงานสารบรรณ	รายงานฯ

แบบประเมินคุณภาพนวัตกรรม

โครงการ Innovation For Thai Education (IFTE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่ประเมิน: _____ ผู้ประเมิน: _____

ชื่อนวัตกรรม: _____

ประเภท: ☐ STEM Education ☐ ทักษะชีวิต สถานศึกษา: _____

ผู้พัฒนา: _____ ตำแหน่ง: _____

เกณฑ์ประเมิน: ๕ = ดีเยี่ยม | ๔ = ดี | ๓ = พอใช้ | ๒ = ต้องปรับปรุง | ๑ = ต้องปรับปรุงมาก

รายการประเมิน

คะแนน

๑. ความเป็นนวัตกรรม

๑.๑ มีความใหม่ แปลก ไม่เหมือนใคร ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

๑.๒ มีการปรับปรุงพัฒนาจากเดิมอย่างชัดเจน ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

๒. ความเหมาะสม

๒.๑ เหมาะสมกับผู้เรียนและหลักสูตร ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

๒.๒ สอดคล้องกับทรัพยากรและบริบท ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

๓. ประสิทธิภาพ

๓.๑ แก้ปัญหาการเรียนการสอนได้จริง ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

๓.๒ ส่งเสริมทักษะศตวรรษที่ ๒๑ และ Soft Skills ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

๔. การขยายผล

๔.๑ สามารถนำไปใช้ในสถานศึกษาอื่นได้ ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

๔.๒ มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

๕. ความยั่งยืน

๕.๑ สามารถดำเนินการต่อเนื่องได้ ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

๕.๒ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

คะแนนรวม: ____/๕๐ คะแนนเฉลี่ย: ____/๕.๐๐ คิดเป็น: ____%

ระดับคุณภาพ

☐ ดีเยี่ยม (๔.๕๑-๕.๐๐) ☐ ดี (๓.๕๑-๔.๕๐) ☐ พอใช้ (๒.๕๑-๓.๕๐) ☐ ปรับปรุง (<๒.๕๐)

ข้อเสนอแนะ

จุดแข็ง: _____

ควรปรับปรุง: _____

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม: _____

ลงชื่อผู้ประเมิน: _____ วันที่: _____

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง - กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

แบบสอบถามความพึงพอใจ

โครงการ Innovation For Thai Education (IFTE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่: _____ กิจกรรม: _____

ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

ชื่อ-สกุล: _____ เพศ: ☐ ชาย ☐ หญิง อายุ: _____ ปี

ตำแหน่ง: ☐ ผู้บริหารสถานศึกษา ☐ ครู ☐ บุคลากรทางการศึกษา ☐ นักเรียน ☐ อื่นๆ _____

สังกัด: ☐ สพฐ. ☐ อปท. ☐ เอกชน ☐ อื่นๆ _____ สถานศึกษา/หน่วยงาน: _____

ประสบการณ์ทำงาน: ☐ น้อยกว่า ๕ ปี ☐ ๕-๑๐ ปี ☐ ๑๑-๒๐ ปี ☐ มากกว่า ๒๐ ปี

ระดับความพึงพอใจ

๕ = มากที่สุด | ๔ = มาก | ๓ = ปานกลาง | ๒ = น้อย | ๑ = น้อยที่สุด

รายการประเมิน

ระดับความพึงพอใจ

ด้านเนื้อหา/สาระ

๑. ความเหมาะสมของเนื้อหากับงานที่ปฏิบัติ ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

๒. ความทันสมัยและน่าสนใจของเนื้อหา ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

๓. ความสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

ด้านวิทยากร/ผู้ดำเนินการ

๔. ความรู้ ความเชี่ยวชาญของวิทยากร ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

๕. ทักษะการถ่ายทอดและการสื่อสาร ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

๖. การตอบคำถามและให้คำปรึกษา ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

ด้านการจัดกิจกรรม

๗. ความเหมาะสมของระยะเวลา ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

๘. การจัดกิจกรรมให้มีส่วนร่วม ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

๙. ความเหมาะสมของสื่อ/อุปกรณ์ ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

๑๐. สถานที่และสภาพแวดล้อม ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

๑๑. อาหารและเครื่องดื่ม ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

๑๒. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

ด้านผลประโยชน์ที่ได้รับ

๑๓. ได้รับความรู้ใหม่ที่เป็นประโยชน์ ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

๑๔. สามารถพัฒนานวัตกรรมได้ดีขึ้น ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

๑๕. เกิดแรงบันดาลใจในการทำงาน ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐ ๕

คะแนนรวม: ____/๗๕ คะแนนเฉลี่ย: ____/๕.๐๐

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

สิ่งที่ประทับใจมากที่สุด:

สิ่งที่ควรปรับปรุง:

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม:

หัวข้อที่อยากให้จัดเพิ่มเติม:

ความต้องการการพัฒนาต่อเนื่อง

ท่านต้องการเข้าร่วมกิจกรรมต่อเนื่องหรือไม่: ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

หากต้องการ กิจกรรมใดที่สนใจ: ☐ อบรม STEM Education เพิ่มเติม ☐ พัฒนาทักษะ Soft Skills ☐

การใช้ AI เพื่อการศึกษา ☐ การสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ ☐ อื่นๆ ระบุ

ลงชื่อผู้ตอบ: _____ วันที่: _____

ขอบคุณสำหรับความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง - กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

แบบนิเทศติดตามและประเมินผลการนำนวัตกรรมไปใช้
โครงการ Innovation For Thai Education (IFTE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. วันที่นิเทศ: _____ ครั้งที่: _____ ผู้นิเทศ: _____

ข้อมูลสถานศึกษา/หน่วยงาน

๒. ชื่อสถานศึกษา: _____ รหัสสถานศึกษา: _____

๓. ที่อยู่: _____

๔. ผู้บริหาร: _____ โทรศัพท์: _____

๕. ผู้ประสานงาน: _____ ตำแหน่ง: _____

ข้อมูลนวัตกรรมที่นำไปใช้

๖. ชื่อนวัตกรรม: _____

๗. ประเภท: ☐ STEM Education ☐ ทักษะชีวิต/Soft Skills

๘. ผู้พัฒนา/ผู้นำไปใช้: _____

๙. กลุ่มเป้าหมาย: ชั้น _____ จำนวน _____ คน วิชา/กิจกรรม: _____

๑๐. วันที่เริ่มนำไปใช้: _____ ระยะเวลาที่ใช้: _____

การประเมินการนำนวัตกรรมไปใช้

๑๑. ๔ = ดีมาก | ๓ = ดี | ๒ = พอใช้ | ๑ = ต้องปรับปรุง

รายการประเมิน

คะแนน

หลักฐาน/สังเกต

ด้านการเตรียมการ

๑. มีการศึกษาทำความเข้าใจนวัตกรรมก่อนนำไปใช้ ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔

๒. มีการเตรียมสื่อ/อุปกรณ์ที่เหมาะสม ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔

๓. มีการปรับแผนการจัดการเรียนรู้ ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔

ด้านการนำไปใช้

๔. นำนวัตกรรมไปใช้ตามขั้นตอนที่กำหนด ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔

๕. ปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔

๖. ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔

ด้านผลลัพธ์

๗. ผู้เรียนมีความสนใจและแรงจูงใจเพิ่มขึ้น ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔

๘. ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ดีขึ้น ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔

๙. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนมีการพัฒนา ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔

ด้านความยั่งยืน

๑๐. มีการบันทึกผลการใช้อย่างต่อเนื่อง ☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔

รายการประเมิน	คะแนน	หลักฐาน/สังเกต
๑๑. มีแผนการพัฒนาด้อยอดนวัตกรรม	☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔	
๑๒. มีการแบ่งปันให้ครูคนอื่น	☐ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔	
๑๒. คะแนนรวม: ____/๔๘ คะแนนเฉลี่ย: ____/๔.๐๐ คิดเป็น: ____%		
ผลการสังเกตการใช้นวัตกรรม		
จุดแข็ง (Strengths):		
ปัญหา/อุปสรรค (Challenges):		
ผลกระทบเชิงบวก (Positive Impact):		
ข้อเสนอแนะจากผู้นิเทศ		
ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง:		
แนวทางการพัฒนาด้อยอด:		
การสนับสนุนที่ต้องการ:		
แผนการติดตามครั้งต่อไป		
๑๓. วันที่นัดติดตาม: _____	จุดเน้นการติดตาม: _____	
๑๔. เป้าหมายที่คาดหวัง: _____		
สรุปผลการนิเทศ		
๑๕. ☐ ดีมาก (๓.๕๑-๔.๐๐) - ใช้ได้ดี ควรเผยแพร่เป็นแบบอย่าง		
☐ ดี (๒.๕๑-๓.๕๐) - ใช้ได้ดี มีจุดเด่นน่าสนใจ		
☐ พอใช้ (๒.๐๑-๒.๕๐) - ใช้ได้ แต่ควรปรับปรุง		
☐ ต้องปรับปรุง (๑.๐๐-๒.๐๐) - ต้องพัฒนาเพิ่มเติม		
๑๖. ความเห็นโดยรวม: ☐ ควรนำไปขยายผล ☐ ควรปรับปรุงก่อนขยายผล ☐ ต้องพัฒนาเพิ่มเติม		

๑๗. ลงชื่อผู้นิเทศ: _____ วันที่: _____

๑๘. ลงชื่อผู้รับการนิเทศ: _____ วันที่: _____

๑๙. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง - กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

แบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม/การประชุม

โครงการ Innovation For Thai Education (IFTE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อกิจกรรม: _____

วันที่: _____ เวลา: _____ สถานที่: _____

ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้า: ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่นๆ _____

ชื่อ: _____ นามสกุล: _____

เพศ: ☐ ชาย ☐ หญิง อายุ: _____ ปี เบอร์โทรศัพท์: _____

อีเมล: _____

ที่อยู่: _____

ข้อมูลการทำงาน

ตำแหน่ง: ☐ ผู้อำนวยการ ☐ รองผู้อำนวยการ ☐ หัวหน้างาน ☐ ครู ☐ บุคลากรทางการศึกษา ☐ อื่นๆ _____

วุฒิการศึกษา: ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่นๆ _____

สาขาวิชา: _____

ประสบการณ์ทำงาน: ☐ น้อยกว่า ๕ ปี ☐ ๕-๑๐ ปี ☐ ๑๑-๒๐ ปี ☐ มากกว่า ๒๐ ปี

ข้อมูลสังกัด

สังกัด: ☐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ☐ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ☐

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ☐ โรงเรียนเอกชน ☐ อื่นๆ _____

ชื่อสถานศึกษา/หน่วยงาน: _____

ที่อยู่สถานศึกษา/หน่วยงาน: _____

อำเภอ: _____ จังหวัด: _____

ข้อมูลเพิ่มเติม

ความสนใจหลัก: ☐ การพัฒนานวัตกรรม STEM Education ☐ การพัฒนาทักษะชีวิต/Soft Skills

☐ การใช้ AI เพื่อการศึกษา ☐ การเขียนงานวิจัยเชิงนวัตกรรม ☐ การบริหารจัดการศึกษา ☐ อื่นๆ ระบุ _____

ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง: ☐ เคยเข้าร่วมโครงการ IFTE ☐ เคยพัฒนานวัตกรรมการศึกษา ☐ เคยเป็นวิทยากร ☐ ไม่มีประสบการณ์

ความคาดหวังจากการเข้าร่วมกิจกรรม:

ความต้องการพิเศษ

อาหาร: ☐ ทวีป ☐ มังสวิรัติ ☐ ฮาลาล ☐ แพ้อาหาร ระบุ _____

การเดินทาง: ☐ เดินทางมาเอง ☐ ต้องการรถรับส่ง ☐ ต้องการที่พัก

อื่นๆ: _____

การยืนยันการเข้าร่วม

ข้าพเจ้าขอยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรมนี้ และจะปฏิบัติตามกำหนดการและระเบียบของงาน

☐ ยืนยันการเข้าร่วม ☐ ยืนยันการเข้าร่วมแต่อาจมาไม่ทัน/กลับก่อน ระบุ _____

_____ ☐ ยังไม่แน่ใจ

ลงชื่อ: _____ วันที่: _____

สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่รับสมัคร: _____ ผู้รับสมัคร: _____ เลขที่: _____

หมายเหตุ: _____

กรุณาส่งแบบฟอร์มนี้กลับภายในวันที่ _____

ติดต่อสอบถาม: _____

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง - กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

แบบฟอร์มการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบราชการ
โครงการ Innovation For Thai Education (IFTE) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เลขที่: _____ วันที่: _____ ผู้เบิก: _____

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อกิจกรรม: _____

วันที่จัดกิจกรรม: _____ ถึง _____ สถานที่: _____

ผู้รับผิดชอบ: _____ ตำแหน่ง: _____

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ: _____ บาท จากกิจกรรมที่: _____

รายการเบิกจ่าย

หมวด ก. ค่าตอบแทน

รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน	หมายเหตุ
ค่าตอบแทนวิทยากร					
- วิทยากรคนที่ ๑:	_____	ชม./ วัน	_____	_____	
- วิทยากรคนที่ ๒:	_____	ชม./ วัน	_____	_____	
รวมหมวด ก				_____	

หมวด ข. ค่าใช้สอย

รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน	หมายเหตุ
ค่าอาหาร					
- อาหารกลางวัน	_____	มื้อ	_____	_____	
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม	_____	มื้อ	_____	_____	
ค่าเดินทาง					
- ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	_____	คน	_____	_____	
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	_____	คน- วัน	_____	_____	
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	_____	วัน	_____	_____	
ค่าบริการ					
- ค่าจัดจ้างพัฒนาระบบ	_____	งาน	_____	_____	
- ค่าจ้างทำวิดิทัศน์	_____	เรื่อง	_____	_____	
- ค่าจ้างพิมพ์โปสเตอร์/แผ่น พับ	_____	ชุด	_____	_____	
รวมหมวด ข				_____	

หมวด ค. ค่าวัสดุ

รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
- ค่าวัสดุการศึกษา	_____	ชุด	_____	_____	
- ค่าจัดทำเอกสาร	_____	ชุด	_____	_____	
- ค่าอุปกรณ์การอบรม	_____	ชุด	_____	_____	
รวมหมวด ค				_____	

สรุปยอดเบิกจ่าย

หมวดรายการ	จำนวนเงิน (บาท)
หมวด ก. ค่าตอบแทน	_____
หมวด ข. ค่าใช้สอย	_____
หมวด ค. ค่าวัสดุ	_____
รวมทั้งสิ้น	_____

ตัวอักษร: _____ บาทถ้วน

การอนุมัติ

ยอดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ: _____ บาท

ยอดที่เบิกจ่ายครั้งนี้: _____ บาท

ยอดคงเหลือ: _____ บาท

☐ อนุมัติให้เบิกจ่ายตามรายการ

☐ อนุมัติบางรายการ (ดูหมายเหตุ)

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____

เอกสารประกอบ

☐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

☐ ใบสำคัญรับเงิน

☐ หนังสือเชิญวิทยากร

☐ รายงานการประชุม/อบรม

☐ รายชื่อผู้เข้าร่วม

☐ ภาพถ่ายกิจกรรม

☐ อื่นๆ ระบุ _____

ลงชื่อผู้เกี่ยวข้อง

ผู้เบิก _____ วันที่ _____
(_____)

ผู้ตรวจสอบ _____ วันที่ _____
(_____)

ผู้อนุมัติ _____ วันที่ _____
(_____)

หมายเหตุ: _____

การเบิกจ่ายงบประมาณต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง - กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผล

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนเอกชน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร : ๗	หน้าที่ : ๙๔ - ๑๑๕
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา โรงเรียนนอกระบบ และโรงเรียนในระบบประเภทนานาชาติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อให้การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ ประเภทสามัญศึกษาถูกต้อง ได้มาตรฐานตามที่กำหนด สามารถดำเนินการกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน

๒. ขอบเขต

ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และการพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ (ประเภทสามัญศึกษาและประเภทนานาชาติ) และโรงเรียนนอกระบบ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ โรงเรียน หมายความว่า สถานศึกษาของเอกชนที่จัดการศึกษาไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนในระบบหรือโรงเรียนนอกระบบ ที่มีใช้เป็นสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

๓.๒ โรงเรียนในระบบ หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

๓.๓ โรงเรียนนานาชาติ หมายถึง โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยใช้หลักสูตรต่างประเทศหรือหลักสูตรต่างประเทศที่ปรับรายละเอียดเนื้อหาวิชาใหม่ หรือหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเองที่ไม่ใช่หลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ และใช้ภาษาต่างประเทศเป็นสื่อในการเรียนการสอนให้กับนักเรียนโดยไม่จำกัด เชื้อชาติ ศาสนา และไม่ขัดต่อศีลธรรมและความมั่นคงของประเทศ

๓.๔ โรงเรียนนอกระบบ หมายความว่า โรงเรียนที่จัดการศึกษาโดยมีความยืดหยุ่นในการกำหนด จุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผลซึ่งเป็นเงื่อนไขสำคัญของการสำเร็จการศึกษา และให้มีความรวมถึงศูนย์การศึกษาอิสลามประจำมัสยิด (ตาดีกา) และสถาบันศึกษาปอเนาะ

๓.๕ ผู้รับใบอนุญาต หมายความว่า ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

๓.๖ ผู้อนุญาต หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัด

๓.๗ ตราสารจัดตั้ง หมายความว่า ตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนในระบบซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด คือ ๑) วัตถุประสงค์ ๒) ชื่อ ประเภท ระดับของโรงเรียนในระบบ ๓) รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดิน ที่ตั้ง และแผนผังแสดงบริเวณและอาคารของโรงเรียนในระบบ ๔) เงินทุนและทรัพย์สินที่ใช้ในการจัดตั้ง ๕) รายการอื่น ตามที่กำหนดในกฎหมายโรงเรียนเอกชนและที่ กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๘ รายละเอียดกิจการของโรงเรียนในระบบ หมายความว่า รายการที่ผู้ขอรับใบอนุญาตต้องแนบ พร้อมกับตราสารจัดตั้งในการยื่นคำขอจัดตั้งโรงเรียน ได้แก่ ๑) โครงการและแผนการดำเนินงาน ๒) หลักสูตร วิธีการเรียนการสอน และการวัดประเมินผลการศึกษา ๓) อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๔) คุณสมบัติอัตราเงินเดือน ค่าสอน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน หลักเกณฑ์การจ้างและการเลิกจ้างและสวัสดิการของครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๙ สข. หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓.๑๐ ศธจ. หมายความว่า ศึกษาธิการจังหวัด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ : พิจารณานุมัติหลักสูตร

๔.๒ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน : แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการและหลักสูตร

๔.๓ ศึกษาธิการจังหวัด : พิจารณาลงนามใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและออกเลขที่ใบอนุญาต, ลงนามหนังสือถึงสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และหนังสือแจ้งผู้ขอจัดตั้งโรงเรียน

๔.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน : ออกตรวจพิจารณาความพร้อมร่วมกับคณะกรรมการวิเคราะห์ สรุปข้อคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

๔.๕ เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน : ตรวจสอบวิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาความพร้อมของอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องประกอบต่าง ๆ หลักสูตร สื่อวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

๔.๖ ผู้ขอจัดตั้ง : ยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา และชำระค่าธรรมเนียม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

๕.๑ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษาและประเภทอาชีวศึกษา

๑) ผู้ขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สข.๑) ต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และชำระค่าธรรมเนียมคำร้อง (โดยแนบตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการโรงเรียนในระบบพร้อมกับคำขอด้วย)

ในส่วนของการดำเนินการด้านอาคารสถานที่ต่าง ๆ เช่น การขอใช้แบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร และการอนุญาตให้ใช้อาคารเป็นอาคารเรียน ผู้ขอต้องดำเนินการยื่นเรื่องต่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้อาคารเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๒) ตรวจสอบวิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพิจารณาความพร้อมของอาคารเรียน อาคารประกอบ ห้องเรียน ห้องประกอบต่าง ๆ หลักสูตร สื่อวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

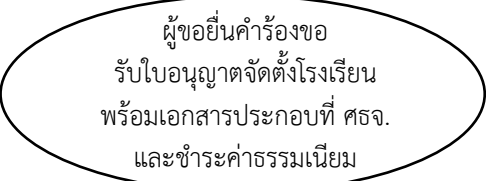
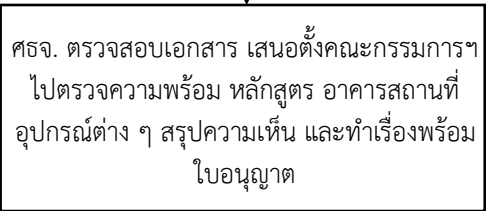
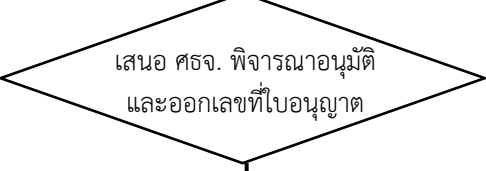
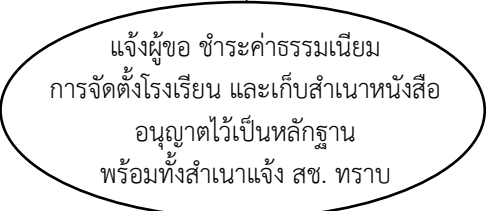
๓) คณะกรรมการตามข้อ ๒ ออกตรวจพิจารณาความพร้อม ณ สถานที่ที่ตั้งของโรงเรียน วิเคราะห์สรุปข้อคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

๔) นำเสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สข.๒) พร้อมอนุญาตตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

๕) แจ้งผู้ขอฯ มารับใบอนุญาตตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน โดยผู้ขอต้องชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

๖) แจ้งให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา ๒๕ แห่ง พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ ดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดิน สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่า ให้แก่โรงเรียนภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต จึงจะสามารถเปิดดำเนินการได้ ตลอดทั้งให้ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา ๓๐, ๓๗, ๔๐ และมาตรา ๔๒

(ทั้งนี้ ผู้อนุญาตจะต้องพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		- รับคำร้องและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต	๑ วัน	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แบบคำขอ สข.๑ - เอกสารประกอบการพิจารณา	ผู้ขอจัดตั้ง
๒		- ตรวจสอบ/ศึกษา/วิเคราะห์ เอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ /ออกตรวจสอบ - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	๒๖ วัน	- การตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	- แบบคำขอ สข.๑ และเอกสารประกอบ - บันทึก/คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน
๓		- เสนอ ศธจ. ลงนามอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต	๑ วัน	- ออกใบอนุญาตให้ทันตามกำหนดเวลา	- สรุปผลการตรวจสอบพร้อมมาตรฐาน รร. - บันทึกเสนออนุญาต	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน
๔		- แจ้งผู้ขอ - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต - แจ้ง สข.	๒ วัน	- ดำเนินการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและตามมาตรฐานกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	- หนังสือแจ้งใบอนุญาต	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน

๕.๒ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนในระบบประเภทนานาชาติ

การขออนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนานาชาติ มี ๒ ขั้นตอน คือ

๑. ผู้ขอต้องขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร (Feasibility study)

๒. ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (School license)

ขั้นตอนที่ ๑ การขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร(Feasibility study)

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนยื่นเรื่องขออนุมัติโครงการและหลักสูตรต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. ตรวจสอบวิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารโครงการและหลักสูตร

๓. ศึกษาธิการจังหวัดลงนามหนังสือแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๔. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโครงการและหลักสูตร เพื่อนำเสนอต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการพิจารณาอนุมัติหลักสูตร และแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทราบ

หมายเหตุ หลักสูตรของโรงเรียนนานาชาติ จำแนกเป็น ๓ ประเภท คือ

ประเภทที่ ๑ หลักสูตรที่นำมาจากต่างประเทศ

ประเภทที่ ๒ หลักสูตรที่นำมาจากต่างประเทศแล้วปรับรายละเอียดเนื้อหาวิชาใหม่

ประเภทที่ ๓ คือ หลักสูตรที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น

๕. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแจ้งผู้ขอจัดตั้งโรงเรียนทราบ

ขั้นตอนที่ ๒ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน (School license)

๑. ผู้ขอยื่นคำร้องขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด โดยแนบตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบตามที่ระบุในคำขอด้วย และชำระค่าธรรมเนียมคำขอ

ในส่วนของการดำเนินการด้านอาคารสถานที่ต่าง ๆ เช่น การขอใช้แบบแปลนการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร และการอนุญาตให้ใช้อาคารเป็นอาคารเรียน ผู้ขอต้องดำเนินการยื่นเรื่องต่อ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้อาคารเพื่อพิจารณาอนุญาต โดยให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๒. ตรวจสอบวิเคราะห์ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่วัสดุอุปกรณ์ การเรียนการสอนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. คณะกรรมการตามข้อ ๒ ออกตรวจพิจารณา ณ สถานที่ที่จัดตั้งโรงเรียนนานาชาติวิเคราะห์ สรุปข้อคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

๔. เสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาลงนามใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนและออกเลขที่ใบอนุญาต

๕. แจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตและชำระค่าธรรมเนียมการจัดตั้งโรงเรียน และเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งส่งสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

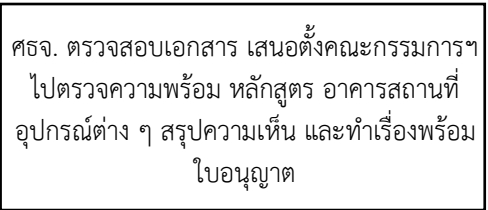
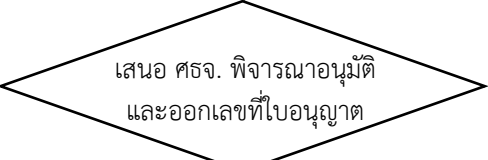
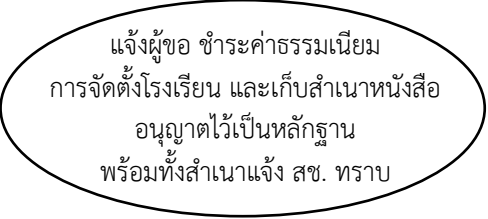
๖. แจ้งให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา ๒๕ แห่ง พ.ร.บ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ (ดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ สิทธิครอบครองในที่ดินและอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นส่วนควบของที่ดิน สิทธิเหนือพื้นดิน สิทธิเก็บกิน หรือสิทธิการเช่า) ให้แก่โรงเรียนภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาต จึงจะสามารถเปิดดำเนินการกิจการได้ ตลอดทั้งให้ดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา ๓๐, ๓๗, ๔๐ และมาตรา ๔๒

(ทั้งนี้ ผู้อนุญาตจะต้องพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นคำขอ)

ขั้นตอนที่ ๑ การขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร(Feasibility study)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ผู้ขอยื่นคำร้องขอ ขออนุมัติโครงการ/หลักสูตร ต่อศจ.]) --> B[ศจ. ตรวจสอบเอกสารโครงการและหลักสูตร และนำเสนอต่อ สช. พิจารณา] B --> C{รมว.ศธ. อนุมัติหลักสูตร} C --> D[สช. แจ้งผลการอนุมัติให้ ศจ.] D --> E([ศจ. แจ้งการอนุมัติถึงผู้ขอ]) </pre>	- รับคำร้องและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	-	- เอกสารโครงการและ หลักสูตร ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารโครงการและหลักสูตร	ผู้ขอจัดตั้ง
๒		- ศจ. ตรวจสอบเอกสารโครงการ และหลักสูตร - ส่งโครงการ/หลักสูตร ให้ สช. พิจารณา - สช. พิจารณา	-	- การตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ สามารถเสนอพิจารณา อนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	- เอกสารโครงการและหลักสูตร	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน/ สช.
๓		- เสนอ รมว.ศธ. อนุมัติหลักสูตร	-	- เสนอเรื่องได้รวดเร็วและตาม เวลาที่กำหนด	- บันทึก/หนังสือเสนอขอความ เห็นชอบ	สช.
๔		- ลงทะเบียนรับ - เสนอเรื่องให้ ศจ. ทราบ - รวมเรื่องไว้ดำเนินการต่อไป	๑ วัน	- เสนอเรื่องได้รวดเร็วและตาม เวลาที่กำหนด	- หนังสือแจ้งผลเสนอขอความ เห็นชอบ	สช.
๕		- แจ้งผู้ขอ - รวบรวมผลอนุมัติหลักสูตร	๑ วัน	- แจ้งเรื่องได้รวดเร็วและตาม กำหนดเวลา	- หนังสือแจ้งผลอนุมัติโครงการ/ หลักสูตร	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน

ขั้นตอนที่ ๒ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน (School license)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		- รับคำร้องและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (แนบโครงการ/หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจาก สช./รมว.ศธ.)	๑ วัน	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แบบคำขอ สช.๑ - เอกสารประกอบการพิจารณา	ผู้ขอจัดตั้ง
๒		- ตรวจสอบ/ศึกษา/วิเคราะห์เอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ/ออกตรวจสอบ - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	๓๐ วัน	- การตรวจสอบ วิเคราะห์สรุปความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ สามารถเสนอพิจารณาอนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	- แบบคำขอ สช.๑ และเอกสารประกอบ - บันทึก/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๓		- เสนอ ศธจ. ลงนามอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต	๑ วัน	- ออกใบอนุญาตให้ทันตามกำหนดเวลา	- สรุปผลการตรวจสอบพร้อมมาตรฐาน รร. - บันทึกเสนออนุญาต	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๔		- แจ้งผู้ขอ - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต - แจ้ง สช.	๒ วัน	- ดำเนินการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและตามมาตรฐานกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	- หนังสือแจ้งใบอนุญาต	กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๕.๓ การขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

(ในการจัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ อาคารที่ใช้เป็นที่ตั้งโรงเรียนต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาและหากเป็นอาคารเช่า ต้องมีสัญญาเช่าไม่น้อยกว่า ๓ ปี)

๑. ผู้ขอรับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ได้แก่ โครงการ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน หลักสูตร และเอกสารตามที่ระบุในคำขอจัดตั้งโรงเรียนต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และชำระค่าธรรมเนียมคำขอ (สำหรับประเภททวิวิชาไม่ต้องเสนอหลักสูตร)

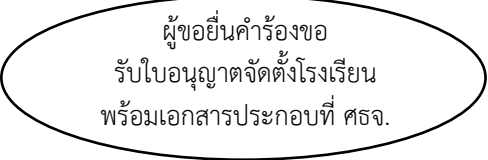
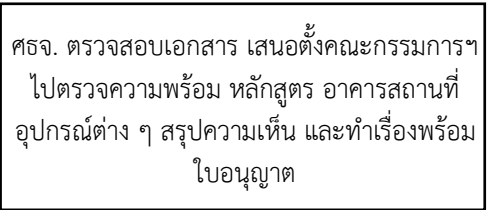
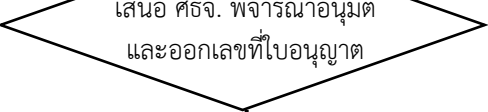
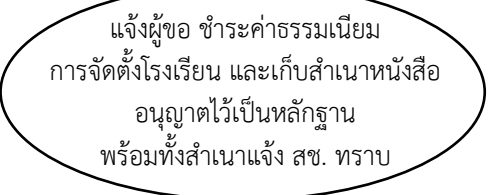
๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบ

๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหลักสูตร/คณะกรรมการตรวจสอบความพร้อมของอาคารสถานที่ และ อุปกรณ์ วิเคราะห์ สรุปข้อคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาต

๔. นำเสนอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาลงนามใบอนุญาต ออกเลขที่ใบอนุญาต โดยผู้อนุญาตจะต้องพิจารณาคำขอรับ ใบอนุญาตให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับคำขออนุญาต

๕. แจ้งให้ผู้ขอมารับใบอนุญาตและเก็บสำเนาใบอนุญาตไว้เป็นหลักฐานพร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

๖. เมื่อผู้ขอได้รับอนุญาตตามข้อ ๔ แล้ว ให้ผู้รับใบอนุญาตดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรา ๑๒๒ และ ๑๒๓ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		- รับคำร้องและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	- เอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- แบบคำขอ สช.๖ - เอกสารประกอบการพิจารณา	ผู้ขอจัดตั้ง
๒		- ตรวจสอบ/ศึกษา/วิเคราะห์ เอกสาร/ข้อมูลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ /ออกตรวจสอบ - เสนอเรื่องพร้อมจัดทำใบอนุญาต	๒๕ วัน	- การตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ สามารถเสนอพิจารณา อนุญาตได้ตามกำหนดเวลา	- แบบคำขอ สช.๑๖และเอกสารประกอบ - บันทึก/คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน
๓		- เสนอ ศธจ. ลงนามอนุญาต และออกเลขที่ใบอนุญาต	๑ วัน	- ออกใบอนุญาตให้ทันตามกำหนดเวลา	- สรุปผลการตรวจสอบพร้อมมาตรฐาน รร. - บันทึกเสนออนุญาต	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน
๔		- แจ้งผู้ขอ - ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาต - เก็บสำเนาใบอนุญาต - แจ้ง สช.	๒ วัน	- ดำเนินการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอและตามมาตรฐานกำหนดเวลาที่ระบุในกฎหมาย	- หนังสือแจ้งใบอนุญาต	กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ มาตรฐานระยะเวลา : การดำเนินงานมาตรฐานระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๖.๒ มาตรฐานเชิงคุณภาพ : เอกสารมีความครบถ้วน สมบูรณ์ตามองค์ประกอบที่กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

- ไม่มี -

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ เอกสารประกอบการยื่นเรื่อง

๑) การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเป็นบุคคลธรรมดา

๑. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (สข.๑)

๒. แบบรายการประวัติย่อของผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนทำแบบ สข.๑

๓. โฉนดที่ดินฉบับจริงหรือหลักฐานอื่นที่แสดงกรรมสิทธิ์ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี พร้อมสำเนา

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน

๕. หลักฐานแสดงคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม มาตรา ๒๑ และ ๒๒

๖. หลักฐานที่แสดงว่ามีสัญชาติไทยโดยการเกิด (สูติบัตร หรือ สด.๙ หรือสำเนาหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองตนเอง)

๗. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีเข้ม ไม่ใส่ผ้าโพกศีรษะเว้นแต่ผู้ซึ่งมีความจำเป็นตามศาสนา นิกายของศาสนาหรือลัทธินิยมในทางศาสนาของตน ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ๓ รูป

๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน

๙. หนังสือยินยอมของคู่สมรสให้จัดตั้งโรงเรียน

๑๐. สำเนาการรับรองการก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.๖) หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โดยระบุให้ใช้อาคารเพื่อการศึกษา (แบบ อ.๕) หรือหนังสือตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคารจากวิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย ว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมในกรณีที่อยู่นอกเขตควบคุมตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

๑๑. แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ

๑๒. แผนการเรียน

๑๓. บัญชีรายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นตามข้อ ๒๐ กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.๒๕๕๕

๑๔. รายชื่อหนังสือในห้องสมุด

๑๕. ตราสารจัดตั้งโรงเรียน

๑๖. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน

๑๗. หลักฐานตามมาตรา ๒๓

๑๘. รายชื่อผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู บุคลากรทางการศึกษา

๑๙. แผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาที่ขอเปิดทำการสอน

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเป็นนิติบุคคล

๑. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ (สข.๑)
๒. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ พร้อมสำเนา
๓. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชน จำกัด หรือบริษัทจำกัด หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้เป็นหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วนพร้อมสำเนา
๔. รายชื่อและสัญญาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิสมาคมหรือสหกรณ์
๕. รายชื่อและสัญญาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์
๖. หนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคลเพื่อขอรับใบอนุญาต

๗. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล พร้อมสำเนา

๘. ทะเบียนบ้านของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล หลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ของผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล พร้อมสำเนา

๙. ตราสารจัดตั้งโรงเรียนในระบบ

๑๐. รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ

๑๑. โฉนดที่ดินฉบับจริงหรือหลักฐานอื่นที่แสดงกรรมสิทธิ์ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดิน หรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี พร้อมสำเนา

๑๒. หลักฐานที่แสดงได้ว่าเมื่อได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบแล้วโรงเรียนจะได้รับการโอนกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดิน หรือสิทธิเหนือพื้นดินหรือสิทธิเก็บกินที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี หรือสิทธิการเช่าไม่น้อยกว่าสิบปี พร้อมสำเนา

๑๓. สำเนารับรองการก่อสร้าง ดัดแปลงอาคารหรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.๖) หรือสำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนแปลงการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ โดยระบุให้ใช้อาคารเพื่อการศึกษา (แบบ อ.๕) หรือหนังสือตรวจสอบและรับรองความมั่นคงแข็งแรงของอาคารจากวิศวกรที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามกฎหมาย ว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม

๑๔. รายชื่อหนังสือในห้องสมุด

๑๕. รายชื่อผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู บุคลากรทางการศึกษา

๑๖. หนังสือของทางราชการที่แจ้งผลการตรวจสอบที่ตั้งของโรงเรียน (ถ้ามี)

๑๗. แผนการเรียน บัญชีเครื่องมือ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นตามข้อ ๒๐ กฎกระทรวง การขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการ และการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ.๒๕๕๕

๑๘. แผนการรับนักเรียนประจำปีการศึกษาที่ขอเปิดทำการสอน

๑๙. กรณีโรงเรียนการกุศลของวัดในพระพุทธศาสนา ต้องมีหนังสือได้รับความเห็นชอบในการจัดตั้งจากมหาเถรสมาคม

๒) เอกสารประกอบการพิจารณาโรงเรียนนอกระบบ

๑. คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน (สข.๖)

๒. แบบรายการประวัติย่อของผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนทำแบบ สข.๖

๓. โครงการจัดตั้งโรงเรียน

๔. แบบรายงานการตรวจสอบสถานที่

๕. เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์การเป็นเจ้าของที่ดินและอาคารเรียนถ้าเป็นการเช่าต้องมีสัญญาเช่าที่มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจากวันที่ยื่นคำร้องขอจัดตั้ง สำหรับอาคารเรียนต้องเป็นอาคารที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ

๖. สำเนาทะเบียนบ้าน

๗. หลักฐานที่แสดงว่ามีสัญชาติไทยโดยการเกิด (สูติบัตร หรือ สด.๙ หรือสำเนาหนังสือเดินทาง หรือหนังสือรับรองตนเอง)

๘. หลักฐานแสดงวุฒิทางการศึกษา

๙. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ๓ รูป

๑๐. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน

๑๑. หนังสือยินยอมของคู่สมรสให้จัดตั้งโรงเรียน

๑๒. หลักสูตรที่ขอเปิดสอน (ยกเว้นประเภททวิศึกษา)

๑๓. ระเบียบการของโรงเรียน

๑๔. แผนผังอาคารเรียน อาคารประกอบ

กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเป็นนิติบุคคลให้ยื่นหลักฐานการเป็นนิติบุคคล และรายงานการประชุมที่กำหนดให้บุคคลใดเป็นผู้ลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตด้วย

๘.๒ ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้ง และการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมสำหรับการประกอบกิจการโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

๔. คู่มือปฏิบัติงานการดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ สำหรับเจ้าหน้าที่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๕. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปิกการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙

๖. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง กำหนดประเภทและระดับของโรงเรียนในระบบ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๑

๗. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและ บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการจัดทำทะเบียนครูบุคลากร ทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑

๙. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๐. กฎกระทรวงการขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ การกำหนดรายการและการขอเปลี่ยนแปลงรายการในตราสารจัดตั้งและการกำหนดขนาดที่ดินที่ใช้เป็นที่ตั้งของโรงเรียนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๑. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง การกำหนดประเภทและลักษณะของ โรงเรียน การจัดการเรียนการสอนและหลักสูตรของโรงเรียนนอกระบบลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

๑๒. กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. ๒๕๕๓

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ สข.๑ คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ

แบบ สข. ๑

เลขรับที่.....
วันที่.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับใบอนุญาต

☐ ๑.๑ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

ชื่อ - สกุล
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา
อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ชื่อ - สกุล บิดา สัญชาติ
อาชีพ ศาสนา
ชื่อ - สกุล มารดา สัญชาติ
อาชีพ ศาสนา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ และข้าพเจ้า

(๑) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกให้ออกจากราชการโดยมีความผิด

เรื่อง

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๒) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเป็นเวลา ปี เดือน

ความผิดฐาน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

พ้นโทษเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๓) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๔) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ดังนี้

(๔.๑) ปริญญา จังหวัด

สถาบันการศึกษา จังหวัด

(๔.๒) ปริญญา จังหวัด

สถาบันการศึกษา จังหวัด

(๔.๓) ปริญญา จังหวัด

สถาบันการศึกษา จังหวัด

☐ ๑.๒ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

ชื่อ ประเภท
 เลขทะเบียน ออกให้ ณ วันที่
 ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
 หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล ชื่อ - สกุล
 เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา
 อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
 หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
 ชื่อ - สกุล บิดา สัญชาติ
 อาชีพ ศาสนา
 ชื่อ - สกุล มารดา สัญชาติ
 อาชีพ ศาสนา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ และข้าพเจ้า

(๑) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกให้ออกจากราชการโดยมีความผิด

เรื่อง

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๒) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเป็นเวลา ปี เดือน

ความผิดฐาน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

พ้นโทษเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๓) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๔) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ดังนี้

(๔.๑) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด

(๔.๒) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด

(๔.๓) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด

๒. ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบตามมาตรา ๑๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

ชื่อโรงเรียน
 อักษรย่อ (ถ้ามี)
 ชื่อโรงเรียนอักษรต่างประเทศ (ถ้ามี)
 อักษรย่อ (ถ้ามี)
 ตั้งอยู่บ้านเลขที่ อาคาร
 ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 โทรศัพท์ โทรสาร

- ☐ ประเภทสามัญศึกษา ☐ ระดับก่อนประถมศึกษา ☐ เตรียมอนุบาล ☐ อนุบาล
☐ ระดับประถมศึกษา
☐ ระดับมัธยมศึกษา

จัดการเรียนการสอนในลักษณะ

- ☐ ทั่วไป ☐ โรงเรียนการกุศล ☐ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ☐ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์

- ☐ ประเภทอาชีวศึกษา ☐ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
☐ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

จัดการเรียนการสอนในลักษณะ

- ☐ ทั่วไป ☐ โรงเรียนการกุศล ☐ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ☐ โรงเรียนการศึกษาสงเคราะห์

- ☐ ประเภทนานาชาติ ☐ ระดับก่อนประถมศึกษา ☐ เตรียมอนุบาล ☐ อนุบาล
☐ ระดับประถมศึกษา
☐ ระดับมัธยมศึกษา

โดยได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอรับใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
☐ หลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน แผ่น
☐ รูปถ่าย ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร จำนวนสองรูป (กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา)
☐ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ จำนวน แผ่น
☐ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด
 หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน จำนวน แผ่น
☐ รายชื่อและสัญญาของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์
 จำนวน แผ่น
☐ รายชื่อและสัญญาของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์
 จำนวน แผ่น

- ☐ หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคล
จำนวน แผ่น
- ☐ ตราสารจัดตั้ง จำนวน แผ่น
- ☐ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบ จำนวน แผ่น
- ☐ หลักฐานตามมาตรา ๒๓ จำนวน แผ่น
- ☐ สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือ
สำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ จำนวน แผ่น

๓. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดที่ระบุในคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารและหลักฐานต่างๆ
ที่นำมาใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาต ถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบแล้วว่า เมื่อข้าพเจ้าได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารและหลักฐาน
ครบถ้วนแล้ว ผู้อนุญาตจะเริ่มดำเนินการพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้ข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็น

- ☐ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่
(.....)
.... / /

๙.๒ สข.๒ ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ

แบบ สข. ๒



เลขที่ใบอนุญาต /.....

ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน / ใบทะเบียน เลขที่
อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
ชื่อโรงเรียน
ชื่อโรงเรียนอักษรต่างประเทศ (ถ้ามี)
ประเภท

.....
ตั้งอยู่บ้านเลขที่ อาคาร
ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
และมีตราสารจัดตั้งและรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนในระบบแนบท้ายใบอนุญาตนี้

อนุญาต ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ติดรูปถ่าย
(กรณีผู้รับใบอนุญาต
เป็นบุคคลธรรมดา)

(ลงชื่อ) ผู้อนุญาต
(.....)

—ประทับตราส่วนราชการผู้อนุญาต—

๙.๓ สข.๕ คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนในระบบ

แบบ สข. ๕

เลขรับที่.....
วันที่.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

คำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับใบอนุญาต

☐ ๑.๑ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา

ชื่อ - สกุล
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา
อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ชื่อ - สกุล บิดา สัญชาติ
อาชีพ ศาสนา
ชื่อ - สกุล มารดา สัญชาติ
อาชีพ ศาสนา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ และข้าพเจ้า

(๑) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกให้ออกจากราชการโดยมีความผิด

เรื่อง

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๒) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเป็นเวลา ปี เดือน

ความผิดฐาน

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

พ้นโทษเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๓) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๔) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ดังนี้

(๔.๑) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด

(๔.๒) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด

(๔.๓) ปริญญา

สถาบันการศึกษา จังหวัด

☐ ๑.๒ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตเป็นนิติบุคคล

ชื่อ ประเภท

เลขทะเบียน.....ออกให้ ณ วันที่

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล ชื่อ - สกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา

อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน

หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

ชื่อ - สกุล บิดา สัญชาติ

อาชีพ ศาสนา

ชื่อ - สกุล มารดา สัญชาติ

อาชีพ ศาสนา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีความเลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ และข้าพเจ้า

(๑) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกให้ออกจากราชการโดยมีความผิด
เรื่อง
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๒) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเป็นเวลา ปี เดือน
ความผิดฐาน
ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.
พ้นโทษเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๓) ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกเพิกถอนใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(๔) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ดังนี้

(๔.๑) ปริญญา
สถาบันการศึกษา จังหวัด

(๔.๒) ปริญญา
สถาบันการศึกษา จังหวัด

(๔.๓) ปริญญา
สถาบันการศึกษา จังหวัด

๒. ข้าพเจ้าขอยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบตามมาตรา ๑๒๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐

ชื่อโรงเรียน
 อักษรย่อ (ถ้ามี)
 ชื่อโรงเรียนอักษรต่างประเทศ (ถ้ามี)
 อักษรย่อ (ถ้ามี)
 ประเภท

ตั้งอยู่บ้านเลขที่ อาคาร
 ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
 โทรศัพท์ โทรสาร

โดยได้แนบเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอรับใบอนุญาต ดังต่อไปนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ หลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน แผ่น
- ☐ รูปถ่าย ขนาด ๔x๖ เซนติเมตร จำนวนสองรูป (กรณีผู้รับใบอนุญาตเป็นบุคคลธรรมดา)
- ☐ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนของนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ จำนวน แผ่น
- ☐ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น สำหรับนิติบุคคลที่เป็นบริษัทมหาชนจำกัดหรือบริษัทจำกัด หรือสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นส่วน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นห้างหุ้นส่วน จำนวน แผ่น
- ☐ รายชื่อและสัญญาติของกรรมการ สำหรับนิติบุคคลที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือสหกรณ์ จำนวน แผ่น
- ☐ รายชื่อและสัญญาติของสมาชิกทุกคน สำหรับนิติบุคคลที่เป็นสมาคมหรือสหกรณ์ จำนวน แผ่น
- ☐ หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลให้เป็นผู้จัดการหรือผู้แทนของนิติบุคคล จำนวน แผ่น
- ☐ รายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบ จำนวน แผ่น
- ☐ หนังสือแจ้งการอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือหนังสือยินยอมให้ใช้หลักสูตรจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับอนุมัติให้ใช้หลักสูตรจากกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน แผ่น
- ☐ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือสำเนาสัญญาเช่าอาคาร ที่มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสามปีที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ จำนวน แผ่น
- ☐ สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร หรือ สำเนาใบอนุญาตเปลี่ยนการใช้อาคารที่ใช้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ จำนวน แผ่น

๓. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดที่ระบุในคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่นำมาใช้ประกอบคำขอรับใบอนุญาต ถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

๔. ข้าพเจ้าได้ทราบแล้วว่า เมื่อข้าพเจ้าได้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตพร้อมเอกสารและหลักฐาน ครบถ้วนแล้ว ผู้อนุญาตจึงจะเริ่มดำเนินการพิจารณาคำขอรับใบอนุญาตให้ข้าพเจ้า

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต
(.....)

ความเห็น

☐ เอกสารและหลักฐานไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง

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

☐ เอกสารและหลักฐานครบถ้วนและสามารถรับไว้พิจารณาได้

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่
(.....)
..... / /

๙.๔ สข.๖ ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

แบบ สข. ๖



เลขที่ใบอนุญาต /

ใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบ

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน / ใบทะเบียน เลขที่
อยู่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน
หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนนอกระบบตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐
ชื่อโรงเรียน
ชื่อโรงเรียนอักษรต่างประเทศ (ถ้ามี)
ประเภท

ตั้งอยู่บ้านเลขที่ อาคาร
ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
และมีรายละเอียดเกี่ยวกับกิจการของโรงเรียนนอกระบบแนบท้ายใบอนุญาตนี้

ติดรูปถ่าย
(กรณีผู้รับใบอนุญาต
เป็นบุคคลธรรมดา)

อนุญาต ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ) ผู้อนุญาต
(.....)

--ประทับตราส่วนราชการผู้อนุญาต--

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
๑. เอกสารคำขอ (สข.๑ , สข.๖)	นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	แฟ้มเก็บเอกสาร ในห้องกลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	๑๐ ปี	เรียงตาม วัน/ เดือน/ปี ที่จัดทำ
๒. บันทึกข้อความ/คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ	นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	แฟ้มเก็บเอกสาร ในห้องกลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	๑๐ ปี	เรียงตาม วัน/ เดือน/ปี ที่จัดทำ
๓. บันทึกข้อความ/ หนังสือเสนอความ เห็นชอบ	นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	แฟ้มเก็บเอกสาร ในห้องกลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	๑๐ ปี	เรียงตาม วัน/ เดือน/ปี ที่จัดทำ
๔. สำเนาหนังสือแจ้ง และใบอนุญาต	นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	แฟ้มเก็บเอกสาร ในห้องกลุ่มส่งเสริม การศึกษาเอกชน	๑๐ ปี	เรียงตาม วัน/ เดือน/ปี ที่จัดทำ

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชี	
	สำนัก/กลุ่ม : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง	
	หมายเลขเอกสาร : ๘	หน้าที่ : ๑๑๖ - ๑๒๗
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปางเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร.....

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง.....

๒. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการตรวจสอบภายในของผู้ตรวจสอบภายใน และผู้รับการตรวจสอบ ตั้งแต่การจัดทำและทบทวนกฎบัตร การวางแผนตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง.....

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การตรวจสอบภายใน (Internal Audit) คือกิจกรรมการให้ความเชื่อมั่น ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น ช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ และเป็นระเบียบ...

๓.๒ แผนการตรวจสอบภายใน (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้นล่วงหน้า เกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ จำนวนหน่วยรับตรวจ ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้เรื่องสำคัญที่มีความเสี่ยงสูงได้รับการตรวจสอบอย่างครอบคลุมและทั่วถึง ภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่โดยแผนการตรวจสอบประกอบด้วย แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว.....

๓.๓ กฎบัตรการตรวจสอบภายใน (Internal Audit Charter) เป็นเอกสารทางการที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับภารกิจงานตรวจสอบภายใน.....

๓.๔ แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานในรายละเอียดที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้น ตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) และทรัพยากรที่ใช้ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ.....

๓.๕ แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) หมายถึง วิธีการ/แนวทางที่จัดทำขึ้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อกำหนดประเด็นที่จะตรวจสอบในแต่ละวัตถุประสงค์ เกณฑ์ในการพิจารณา วิธีการตรวจสอบ กระดาษทำการ และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง.....

๓.๖ หน่วยงานตรวจสอบภายใน หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน โดยอาจมีการตั้งชื่อแตกต่างกัน เช่น กลุ่มตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน หรือสำนักตรวจสอบภายใน เป็นต้น

ซึ่งหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง จัดตั้งขึ้นตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบ
แห่งชาติที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐.....

๓.๗ หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานที่หน่วยตรวจสอบภายในจะทำการตรวจสอบ ในที่นี้ ได้แก่ หน่วยงาน
และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ.....

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบ
ด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง
หน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือ
สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย.....

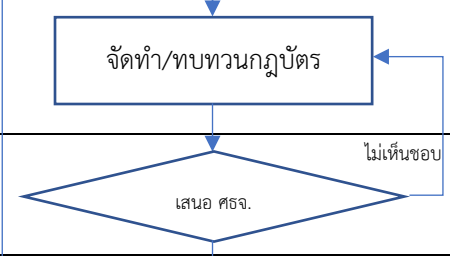
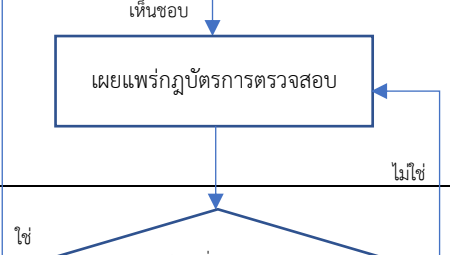
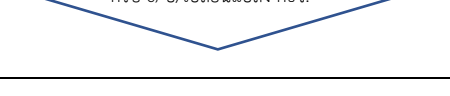
๔.๒ ผู้อำนวยการตรวจสอบภายใน มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาอนุมัติ ให้ความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของ
กระบวนการต่างๆ เสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร สรุปรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มงาน เสนอแจ้งให้
ผู้บริหารทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม และให้คำแนะนำตามที่เห็นสมควร.....

๔.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน มีบทบาทหน้าที่ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการตามประเด็น
ต่างๆ และรวบรวมประเด็นเพื่อปรับปรุงงาน.....

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

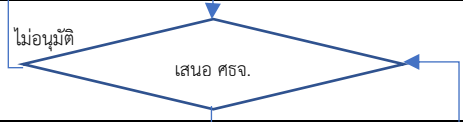
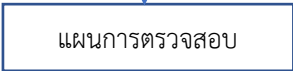
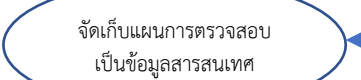
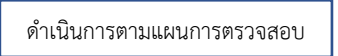
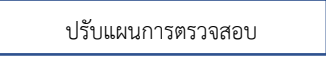
ชื่อกระบวนการ : การตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของส่วนราชการ หรือหน่วยงานและสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๑ กระบวนการจัดทำและทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑.๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบสถานะ ขอบเขตการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ๑.๒ ศึกษามาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	๑,๘๐๐ นาที	๓๐ วัน ต้องแล้วเสร็จและจัดส่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการภายในสิ้นเดือนพฤศจิกายน	กฎหมาย,ระเบียบ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ผอ.ตสน.
๒.		จัดทำกฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมตามรูปแบบที่กำหนด	๓,๖๐๐ นาที		- กฎบัตรและกรอบคุณธรรม	- ผอ.ตสน.
๓.		เสนอขอความเห็นชอบจากศึกษาธิการจังหวัด และขออนุญาตเผยแพร่ให้หน่วยรับตรวจ	๑,๘๐๐ นาที		- บันทึกหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด	- ผอ.ตสน.
๔.		เผยแพร่กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรมให้หน่วยรับตรวจทราบ โดยการแจ้งประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยรับตรวจทราบอย่างทั่วถึง สำหรับกรอบคุณธรรม ให้เผยแพร่ให้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในทราบและถือปฏิบัติด้วย	๑,๘๐๐ นาที		- หลักฐานการเผยแพร่กฎบัตร	- ผอ.ตสน.
๕.		ทุกปีให้ทบทวนกฎบัตร/กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดให้นำกฎบัตรและกรอบคุณธรรม เสนอศึกษาธิการจังหวัด (ใหม่) เพื่อทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง	๑,๘๐๐ นาที		- คำสั่งกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงศึกษาธิการจังหวัด	- ผอ.ตสน.

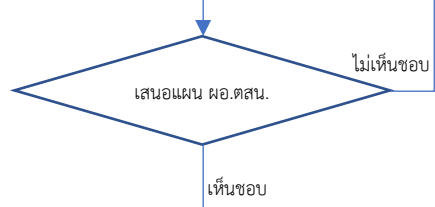
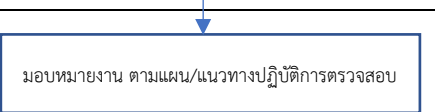
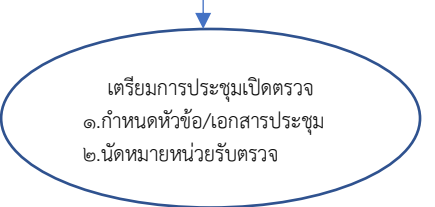
๕.๒ กระบวนการจัดทำแผนการตรวจสอบ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([สำรวจข้อมูลเบื้องต้น]) --> B[ประเมินความเสี่ยง/การควบคุมภายใน] </pre>	ศึกษาและทำความเข้าใจต่อยุทธศาสตร์ ผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน ในปีที่ผ่านมา พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงศึกษาธิการที่ผ่านความเห็นชอบ จากสภาฯ นโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด หนังสือสั่งการ ของกรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อกำหนดกรอบทิศทางการจัดทำแผนการตรวจสอบ กรณีมีผลการประเมินความเสี่ยงจากหน่วยงานภายนอก/ผลการควบคุมภายใน	๑,๘๐๐ นาที	๓๐ วัน ต้องแล้วเสร็จและ จัดส่งสำนักงาน ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ ภายใน สิ้นเดือนพฤศจิกายน	- กฎหมายระเบียบ มาตรฐานการ ตรวจสอบภายใน คู่มือการปฏิบัติงาน และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง - ผลการประเมิน ความเสี่ยงจาก/การ ควบคุมภายใน	- ผอ.ตสน.
๒.	<pre> graph TD A[วางแผนการตรวจสอบประจำปี/ระยะเวลา] --> B((A)) B -- "ไม่อนุมัติ" --> A B -- "ทบทวน/ปรับปรุงแก้ไข" --> A </pre>	วางแผนการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง โดยหารือร่วมกับศึกษาธิการจังหวัด และดำเนินการตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ จัดทำแผนการตรวจสอบ ตามแบบที่กำหนด - แผนการตรวจสอบประจำปี (ระยะเวลาตามแผน ๑ ปีงบประมาณ) โดยจัดทำให้สอดคล้องตามผลการศึกษาข้อ ๑ - ๒ และแผนการตรวจสอบระยะยาว - แผนการตรวจสอบระยะยาว (ระยะเวลาตามแผน ๒ - ๕ ปีงบประมาณ) โดยต้องจัดทำให้สอดคล้องตามผลการศึกษาข้อ ๑ - ๒ และต้องครอบคลุมทุกหน่วยรับตรวจในสังกัด	๓,๖๐๐ นาที		- บันทึกหนังสือ เสนอศึกษาธิการ จังหวัด	- ผอ.ตสน.
	<pre> graph TD A((A)) -- "ไม่อนุมัติ" --> B[วางแผนการตรวจสอบประจำปี/ระยะเวลา] </pre>					

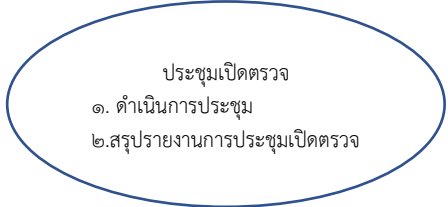
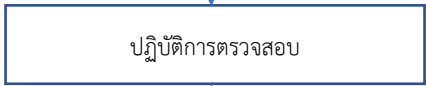
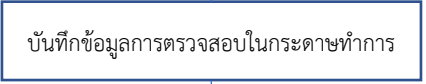
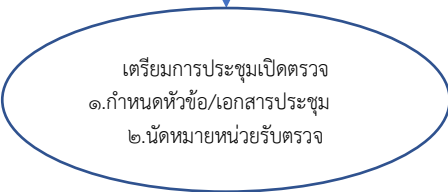
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒. (ต่อ)				(๓๐ คนวัน / กิจกรรม)		
๓.		แผนการตรวจสอบที่จัดทำแล้วเสร็จ ให้เสนอ ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ ภายในเดือนกันยายน	๑,๐๘๐ นาที		แผนการตรวจสอบ ประจำปี/แผนการ ตรวจสอบระยะยาว	- ผอ.ตสน.
๔.		กำหนดกิจกรรมการตรวจสอบ ดังนี้ ๔.๑ กิจกรรมการตรวจสอบตามผลการประเมินความเสี่ยง ๔.๒ กิจกรรมการตรวจสอบตามหนังสือสั่งการจาก หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ กิจกรรมการตรวจสอบตามนโยบายของศึกษาธิการ จังหวัด และคณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด ๔.๔ กิจกรรมการตรวจสอบที่กำหนด ควรมีทีมงานให้ความ เชื่อมั่น และงานให้คำปรึกษา ๔.๕ กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบให้ชัดเจน ครอบคลุมการตรวจสอบทั้ง ๔ ประเภท	๒,๕๒๐ นาที		แผนการตรวจสอบ ที่ระบุกิจกรรมการ ตรวจสอบ วัตถุประสงค์การ ตรวจสอบ และ ประเภทการ ตรวจสอบ	- ผอ.ตสน.
๕.		- จัดเก็บแผนฯ เป็นข้อมูลสารสนเทศ - จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบ ให้กลุ่มตรวจสอบ ภายใน สป. ๑ ชุดภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓๖๐ นาที		สำเนาแผนการ ตรวจสอบ	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน
๖.		ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรม ที่กำหนดไว้	ตามระยะเวลา ที่แผนกำหนด		แผนปฏิบัติการ ตรวจสอบ	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน
๗.		พิจารณาปัจจัยที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้ (ก่อนหรือระหว่างดำเนินการตามแผน)	๗๒๐ นาที		ข้อมูลปัจจัยที่ กระทบแผน	- ผอ.ตสน.
๘.		กรณีปัจจัยที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้ เสนอขอศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุมัติปรับแผนฯ	๗๒๐ นาที		บันทึกเสนอขอ อนุมัติการปรับแผน	- ผอ.ตสน.

๕.๓ กระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (การดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ)

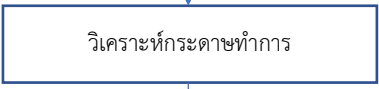
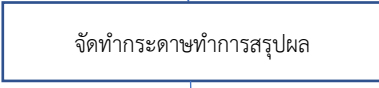
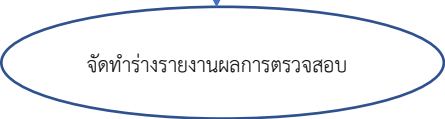
๕.๓.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan) เพื่อกำหนดรายละเอียด การดำเนินงาน ตามกิจกรรม การตรวจสอบที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) ได้แก่ การกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขต แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) และทรัพยากรที่ใช้	๑,๐๘๐ นาที	เป็นไปตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี	แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๒.		จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) เพื่อกำหนดประเด็น วิธีการ ตรวจสอบ กระดาศ ทำการ และแหล่งข้อมูล เพื่อให้การตรวจสอบบรรลุ วัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ (Engagement Plan)	๗๒๐ นาที		- แผน/แนวทางการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ - กระดาศทำการ - ข้อมูลประกอบ	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน
๓.		อธิบายแผน/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบให้แก่ ทีมตรวจสอบ	๓๖๐ นาที		แผน/แนวทางการ ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	- ผอ.ตสน.
๔.		มอบหมายงานตรวจสอบตามแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบภายใน แต่ละคนในทีมตรวจสอบ ตามความถนัด ความรู้ และความชำนาญ	๓๖๐ นาที			- ผอ.ตสน.
๕.		ทำหนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ พร้อมนัดหมายหน่วยรับ ตรวจเพื่อเปิดตรวจ ยกเว้น การตรวจสอบกรณีพิเศษ และ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) และเตรียมการจัดทำ เอกสาร เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ ได้แก่ บันทึกประชุม เปิด/ปิดตรวจ กระดาศทำการต่างๆ แฟ้มถาวร ของ หน่วยงาน/เรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ฯลฯ	๓๖๐ นาที		- บันทึกประชุม เปิด/ปิดตรวจ - กระดาศทำการ - ข้อมูลหน่วยรับ ตรวจ	- ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๓.๒ ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบ

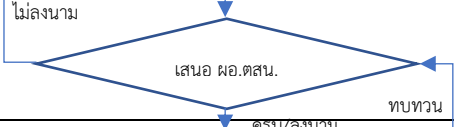
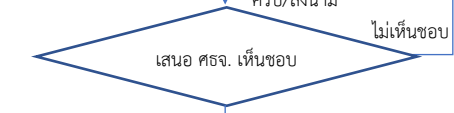
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 ประชุมเปิดตรวจ ๑. ดำเนินการประชุม ๒. สรุปรายงานการประชุมเปิดตรวจ	ให้ผู้ตรวจสอบภายในประชุมเปิดงานตรวจสอบ ระหว่างทีมตรวจสอบกับผู้รับตรวจ ที่เกี่ยวข้อง โดยหัวหน้าทีมตรวจสอบจะเป็นผู้ดำเนินการประชุม เพื่ออธิบายวัตถุประสงค์ขอบเขต การปฏิบัติงาน พร้อมทั้งทำความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์ที่จะใช้ในการตรวจสอบ และรับฟังความคิดเห็นจากผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ	๖๐ นาที	เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี	- บันทึกการประชุมเปิดตรวจ - แผน/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน
๒.	 ปฏิบัติการตรวจสอบ	ปฏิบัติการตรวจสอบโดยการสอบถามและสัมภาษณ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล/ หลักฐาน สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ/สอบทานเอกสารหลักฐาน ทดสอบรายการ ตามแนวทาง การปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ที่ได้จัดทำไว้ล่วงหน้า	๓,๖๐๐ นาที		- แผน/แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ - กระดาษทำการ - ข้อมูลประกอบ	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน
๓.	 บันทึกข้อมูลการตรวจสอบในกระดาษทำการ	บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ และสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นไว้ในกระดาษทำการเก็บข้อมูล	๑,๘๐๐ นาที		- กระดาษทำการ - ข้อมูลประกอบ	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๔.	 เตรียมการประชุมปิดตรวจ ๑. กำหนดหัวข้อ/เอกสารประชุม ๒. นัดหมายหน่วยรับตรวจ	ประชุมปิดงานตรวจสอบ ในกรณีที่อยู่ไกลจากสถานที่ตั้งอาจดำเนินการระหว่างใกล้สิ้นสุดการตรวจสอบภาคสนามเพื่อสรุปรายงานผลการตรวจสอบเบื้องต้น ด้วยวาจา (Interim Report) เพื่อทำความเข้าใจในประเด็นที่ตรวจพบ และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น กับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ปัญหาอุปสรรคได้รับการแก้ไขโดยเร็ว เปิดโอกาสให้ผู้รับตรวจได้ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม และให้ข้อเสนอในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ในกรณีที่อยู่ใกล้สถานที่ตั้ง หลังสอบทานกระดาษทำการทั้งหมดและจัดทำกระดาษทำการสรุปผลแล้วเสร็จ ก่อนร่างรายงาน ผลการตรวจสอบ	๑๘๐ นาที		- บันทึกประชุมปิดตรวจ - กระดาษทำการสรุปผล - ผลการตรวจสอบในเบื้องต้น	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๓.๓ หลังการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ผู้ตรวจสอบภายในรวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบจากกระดาดำทำการ	๓๖๐ นาที	เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี	- กระดาดำทำการ - ข้อมูลประกอบ	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๒.		ผู้ตรวจสอบภายในวิเคราะห์/ประมวลผลการตรวจสอบจากกระดาดำทำการ	๓๖๐ นาที		- กระดาดำทำการ - ข้อมูลประกอบ	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน
๓.		จัดทำกระดาดำทำการสรุปผล แล้วเสนอหัวหน้าทีมตรวจสอบสอบทานให้แน่ใจว่า ทีมตรวจสอบ ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ เสร็จสมบูรณ์ โดยสอบทานกระดาดำทำการ เอกสารหลักฐานที่รวบรวมไว้ ข้อสรุปสิ่งที่ตรวจพบ	๓๖๐ นาที		- กระดาดำทำการสรุปผล - ข้อมูลประกอบ	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๔.		สรุปผลการตรวจสอบในกระดาดำทำการสรุปผล ว่าถูกต้องและมีข้อมูล ที่เชื่อถือได้เพียงพอต่อการสรุปผลการตรวจสอบ แล้วเสนอ ผอ.หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สอบทานอีกครั้ง	๓๖๐ นาที		- กระดาดำทำการสรุปผล - บันทึกเสนอผลการตรวจสอบ	- ผอ.ตสน.
๕.		จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด เพื่อสอบทานความเพียงพอ ถูกต้องของข้อมูล พร้อมจัดส่งร่างรายงาน ผลการตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจพิจารณาภายใน ๑๕ วัน หากหน่วยรับตรวจมิได้ส่งหนังสือ แสดงความเห็นภายในเวลาที่กำหนด ถือว่าเห็นด้วยกับเนื้อหาในรายงาน และจัดทำผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ส่งหน่วยรับตรวจ	๗๒๐ นาที		- กระดาดำทำการสรุปผล - ร่างรายงานผลการตรวจสอบ - หนังสือแจ้งหน่วยรับตรวจ	- ผู้ตรวจสอบภายใน

๕.๔ กระบวนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รวบรวมข้อมูลตามแผนการตรวจสอบประจำปี บันทึกแบบฟอร์มที่กำหนด ในกรณีที่จัดทำรายงานรายงวด ให้นำเฉพาะรายการที่มีกำหนดการดำเนินงานในงวดนั้นๆ บันทึกในแบบฟอร์มที่ ๑ หากเป็นการรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้บันทึกรายการ ตามแผนการตรวจสอบทั้งหมดลงในแบบฟอร์มที่ ๒	๑,๘๐๐ นาที	- รายงานรายงวด ๓ งวด (๔ เดือนต่อครั้ง) งวดที่ ๑ เดือน ก.พ. งวดที่ ๒ เดือน มิ.ย. งวดที่ ๓ เดือน ต.ค.	- แผนการตรวจสอบประจำปี - แบบฟอร์มรายงานที่ ๑ - แบบฟอร์มรายงานที่ ๒	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน
๒.		รวบรวมผลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม สรุปโดยมีสาระครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดลงในแบบฟอร์มที่ ๑ และ ๒ แล้วแต่กรณี พร้อมถ่ายเอกสารบันทึกเสนอรายงานแต่ละเรื่อง แบบแบบฟอร์มเป็นหลักฐานด้วยเสนอผอ.ตสน. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ลงนาม	๓,๖๐๐ นาที	- รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบประจำปี จัดส่งพร้อมงวดที่ ๓ เดือน ต.ค.	- ผลการประเมินความเสี่ยงจาก/การควบคุมภายใน	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๓.		การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายงวด โดยจัดทำ ๓ งวด (๔ เดือนต่อครั้ง) ดังนี้ (๑) งวดที่ ๑ (ระหว่างเดือนตุลาคม - มกราคม) ให้สรุปรายงานเสนอ ศึกษาธิการจังหวัด ภายในเดือนกุมภาพันธ์ (๒) งวดที่ ๒ (ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - พฤษภาคม) ให้สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด ภายในเดือนมิถุนายน (๓) งวดที่ ๓ (ระหว่างเดือนมิถุนายน - กันยายน) ให้สรุปรายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด ภายในเดือนตุลาคม	๓,๖๐๐ นาที		- บันทึกหนังสือเสนอศึกษาธิการจังหวัด	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๓. (ต่อ)						
๔.		เสนอ ผอ.ตสน. เพื่อพิจารณาความครบถ้วน ถูกต้องของ ข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน	๓๖๐ นาที		ร่างรายงานผลการ ปฏิบัติงาน	- ผอ.ตสน.
๕.		การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้สรุป รายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด พร้อมรายงานงวดที่ ๓	๑,๐๘๐ นาที		รายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปี	- ผู้ตรวจสอบภายใน
๖.		หลังจากศึกษาธิการจังหวัดลงนามแล้ว - จัดเก็บแผนฯ เป็นข้อมูลสารสนเทศ - จัดส่งสำเนาแผนการตรวจสอบ ให้ กลุ่มตรวจสอบภายใน สป. ๑ ชุด ทุกครั้งที่รายงาน	๓๖๐ นาที		สำเนานันทิกเสนอ ศึกษาธิการจังหวัด	- ผู้ตรวจสอบภายใน

๖. มาตรฐานงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อดำเนินกิจกรรมการตรวจสอบภายใน ซึ่งถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ สรุปได้ดังนี้

.....๖.๑ มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ และมาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้

.....๖.๑.๑ มาตรฐานด้านคุณสมบัติ (Attribute Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึงลักษณะ ของหน่วยงาน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน (รหัสชุด ๑๐๐๐) มาตรฐานด้านคุณสมบัติ มี ๔ เรื่อง

.....๑๐๐๐ วัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

.....๑๑๐๐ ความอิสระและความเที่ยงธรรม

.....๑๒๐๐ ความเชี่ยวชาญและความระมัดระวังรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบการวิชาชีพ

.....๑๓๐๐ การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงาน

.....๖.๑.๒ มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน (Performance Standards) เป็นมาตรฐานที่กล่าวถึง ลักษณะ ของงานด้านตรวจสอบภายในและบรรทัดฐานทางคุณภาพที่สามารถนำไปใช้ประเมิน ผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในได้ (รหัสชุด ๒๐๐๐) มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน มี ๗ เรื่อง

.....๒๐๐๐ การบริหารงานตรวจสอบภายใน

.....๒๑๐๐ ลักษณะของงานตรวจสอบภายใน

.....๒๒๐๐ การวางแผนการปฏิบัติงาน

.....๒๓๐๐ การปฏิบัติงาน

.....๒๔๐๐ การรายงานผลการตรวจสอบ

.....๒๕๐๐ การติดตามผล

.....๒๖๐๐ การยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหาร

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

การประเมินตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เป็นการประเมินผล การปฏิบัติงาน โดยกลุ่มงานตรวจสอบภายในระดับกระทรวง เพื่อทราบผลการดำเนินงานด้านการตรวจสอบ ภายในภาพรวมของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานในสังกัด เพื่อรักษา และปรับปรุงคุณภาพงาน ตรวจสอบภายในของกระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน การตรวจสอบภายในที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ด้าน ดังนี้

.....๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายในและกรอบคุณธรรม

.....๒. การวางแผนตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี

.....๓. การรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ

.....๔. การประเมินตนเองเป็นระยะ

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เม.ย. ๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูป การศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ข้อ ๑๑ (๘)

๘.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แจกตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่

๑๔. พุทธศักราช ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ แจ้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง
ด่วนมาก ที่ กค. ๐๔๐๙.๒/ว. ๑๑๘ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒

๘.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๑๐.๓/ว. ๖ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๐

๘.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๑๐.๓/ว. ๓๘ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๘.๕ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การแบ่งหน่วยงาน
ภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มกฎบัตรการตรวจสอบภายใน

๙.๒ แบบฟอร์มกรอบคุณธรรม

๙.๓ แบบฟอร์มรูปแบบแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

๙.๔ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ (รายงวด)

๙.๕ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ

๙.๖ แบบฟอร์มรายงานการประเมินตนเองเป็นระยะ

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ
๑. กฎบัตรการตรวจสอบภายใน	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้จัดเก็บเอกสาร/ ห้องเอกสาร	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
๒. กรอบคุณธรรม	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้จัดเก็บเอกสาร/ ห้องเอกสาร	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
๓. แผนการตรวจสอบภายใน (ประจำปี/ระยะยาว)	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้จัดเก็บเอกสาร/ ห้องเอกสาร	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
๔. แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้จัดเก็บเอกสาร/ ห้องเอกสาร	๑๐ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ (รายงวด)	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้จัดเก็บเอกสาร/ ห้องเอกสาร	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้จัดเก็บเอกสาร/ ห้องเอกสาร	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
๗. รายงานการประเมินตนเอง เป็นระยะ	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้จัดเก็บเอกสาร/ ห้องเอกสาร	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ คำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ	- ผอ.ตสน. - ผู้ตรวจสอบภายใน	ตู้จัดเก็บเอกสาร/ ห้องเอกสาร	๕ ปี	เรียงตาม ปีงบประมาณ