



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก โดยเพิ่มเติมในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์และมีรายละเอียด ครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่องในแต่ละงาน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน ประกอบด้วย ๔ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นบทนำที่กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการจัดทำ ประโยชน์ของคู่มือ คำจำกัดความ ส่วนที่ ๒ เป็นขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา/ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ฉบับนี้ จะสำเร็จลุล่วงได้ด้วยความอนุเคราะห์จาก นายเผด็จศึก โชติกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ นายอัครพิสุทธ์ สยามประโคน รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓ ที่ได้ให้การสนับสนุน ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางในการจัดทำเอกสารฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น ข้าพเจ้าขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

พรพิมล เปล่งคงคม

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑.ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒.วัตถุประสงค์	๓
๓.ขอบข่ายของคู่มือ	๔
ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการบริหาร	๕
ส่วนที่ ๓ ขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา/วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
งานในหน้าที่รับผิดชอบนางสาวพรพิมล เปล่งคงคม	๖
งานในหน้าที่รับผิดชอบนางฐิตินันท์ นวลละออง	๘
งานในหน้าที่รับผิดชอบนางฉัฐฎกานต์ พงษ์จรัสศักดิ์	๙
งานในหน้าที่รับผิดชอบนางสาวกาญจนา มีสุข	๑๑
งานในหน้าที่รับผิดชอบ นายสรายุทธ เกษมอมร	๑๔
งานในหน้าที่รับผิดชอบนายอานนท์ เกสันเทียะ	๑๖

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ

#### ๑.ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จัดตั้งขึ้นโดยการรวมเอากรมวิชาการ กรมสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สปช.) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (สช.) สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เข้าด้วยกัน เมื่อครั้งปฏิรูประบบราชการ ในปี พ.ศ.๒๕๔๖ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน่วยงานส่วนกลางประจำภูมิภาคต่างๆทั่วประเทศ ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจำนวน ๑๘๓ เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจำนวน ๔๒ เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๑๖ หน่วยงานประกอบด้วย

- ๑.สำนักอำนวยการ
- ๒.สำนักการคลังและสินทรัพย์
- ๓.สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.สำนักทดสอบทางการศึกษา
- ๕.สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
- ๖.สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
- ๘.สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา
- ๙.สำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ
- ๑๐.สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา
- ๑๑.สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
- ๑๒.สถาบันภาษาอังกฤษ
- ๑๓.สำนักพัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๑๔.สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ๑๕.กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๑๖.หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานทางการศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่กำหนดในกฎกระทรวง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสองและประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาออกเป็น ๘ กลุ่ม

- ๑.กลุ่มอำนวยการ
- ๒.กลุ่มบริหารบุคคล
- ๓.กลุ่มนโยบายและแผน
- ๔.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๕.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๖.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๗.กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- ๘.หน่วยตรวจสอบภายใน

และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาออกเป็น ๗ กลุ่มดังนี้

- ๑.กลุ่มอำนวยการ
- ๒.กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๓.กลุ่มนโยบายและแผน
- ๔.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๕.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๖.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๗.หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา ๓๗ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ ดังนี้

- ๑.ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (มาตรา ๓๖)
- ๒.มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้ (พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ) และกฎหมายอื่นและ
  - ๓.มีอำนาจหน้าที่ดังนี้
    - ๓.๑ จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
    - ๓.๒ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ และกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
    - ๓.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
    - ๓.๔ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา
    - ๓.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
    - ๓.๖ ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่างๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๗ จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่  
การศึกษา

๓.๘ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบัน  
อื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๙ ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่  
การศึกษา

๓.๑๐ ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

๓.๑๑ ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของ  
ผู้ใดโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น  
พื้นฐานได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาทั้งใน  
เขตประถมศึกษาและมัธยมศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมาย และให้การปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐานงาน

จากการวิเคราะห์บทบาทอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการและจากการศึกษา  
วิเคราะห์คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า มีบางส่วนที่ไม่ตรงกับสถานะในปัจจุบันและแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่คล้ายกันแต่ไม่เหมือนกัน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
นครราชสีมา เขต ๓ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต  
๓ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษามีคุณภาพ ได้มาตรฐาน  
งานและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติมากยิ่งขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
นครราชสีมา เขต ๓ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ทันสมัย เข้าถึงได้ง่าย แสดงถึง  
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๒.๓ เพื่อพัฒนาการทำงานของคุณภาพให้เป็นมืออาชีพ

๒.๔ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจ

### ๓.ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กำหนดขอบเขตการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๓.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๓.๒ งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัว ชุมชนองค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
- ๓.๓ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
- ๓.๔ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
- ๓.๕ ส่งเสริมงานการแนะแนวสุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการลูกเสือ เนตรนารี
- ๓.๖ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๓.๗ งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๓.๘ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๓.๙ งานวิเทศสัมพันธ์
- ๓.๑๐ ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
- ๓.๑๑ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓.๑๒ ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๓.๑๓ สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒  
โครงสร้างการบริหาร



นายเผด็จศึก โชติกลาง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓



นายอังครพิสุทธ์ สยามประโคน

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๓



นางสาวพรพิมล เปล่งคงคม

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นางฐิตินันท์ นวลละออง  
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ



นางณัฐกานต์ พงษ์จรัสศักดิ์  
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ



นางสาวกาญจนา มีสุข  
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ



นายสรายุธ เกษมอมร  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นายอานนท์ เกสั่นเทียะ  
พนักงานราชการ



## ส่วนที่ ๓

### ขอบข่าย/ภารกิจและรายละเอียดการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสาวพรพิมล เปล่งคงคม บุคลากรทางการศึกษาตำแหน่ง ผู้อำนวยการ  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๒ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริม  
การจัดการศึกษา และมีหน้าที่ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
นครราชสีมา เขต ๓ ในการประสานการปฏิบัติงานตามภารกิจระดับพื้นที่ ของโรงเรียนและกลุ่มพัฒนา  
คุณภาพและมาตรฐานการศึกษาในอำเภอครบทุกกลุ่ม และมีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน  
ดังต่อไปนี้
- (๑) บริหารงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังนี้
- ๑.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษา  
การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
  - ๑.๒ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน  
องค์กร สถาบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
  - ๑.๓ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา  
สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
  - ๑.๔ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถ  
พิเศษ
  - ๑.๕ งานส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี  
ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน  
และงานกิจการนักเรียนอื่น
  - ๑.๖ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
  - ๑.๗ งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
  - ๑.๘ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข  
และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
  - ๑.๙ ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
  - ๑.๑๐ ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
  - ๑.๑๑ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
  - ๑.๑๒ ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของ  
ชุมชน
  - ๑.๑๓ งานธุรการ

## (๒) ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ พิจารณาและเสนอแนะการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๒ พิจารณากลับกรอง ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนาระบบงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๔ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๕ ประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๖ ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

- การคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชาhan ระดับชั้นพื้นฐาน

๒.๗ งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

- การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว (Home School)

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. นางฐิตินันท์ นวลละออง บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๔** ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

### ๑.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

๑.๑.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- งานการรับนักเรียน

- ระบบรายงานการรับนักเรียน

- การจัดทำแผนชั้นเรียนเต็มรูป ระยะ ๕ ปี และแผนชั้นเรียนรายปีของ

สถานศึกษา

- ระบบจัดเก็บข้อมูลแผนชั้นเรียนเต็มรูปแบบและแผนชั้นเรียนรายปีของ

สถานศึกษา

๑.๑.๒ การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

๑.๑.๓ การจัดการศึกษาไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๑.๑.๔ การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๑.๑.๕ การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๑.๑.๖ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

(๑) การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา (ปพ.๓)

(๒) ระบบรายงาน ตรวจสอบ และจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ออนไลน์

(๓) การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

(๔) การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

(๕) งานสั่งซื้อแบบพิมพ์

**๑.๒ การศึกษานอกระบบ**

๑) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

(๑) การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็น ไม่สามารถเรียนในระบบได้

๒) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

**๑.๓ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย**

(๑) งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

**๒. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์**

๕.๑ งานวิเทศสัมพันธ์

๕.๒ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

(๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### คู่มือการใช้งานระบบ ปพ.3

#### สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระบบแบ่งออกเป็น 2 ส่วนของการใช้งาน

1. ส่วนของผู้ใช้งานสถานศึกษา
2. ส่วนของเขตพื้นที่การศึกษา สพป. สพม.

#### 1. ส่วนของผู้ใช้งานสถานศึกษา

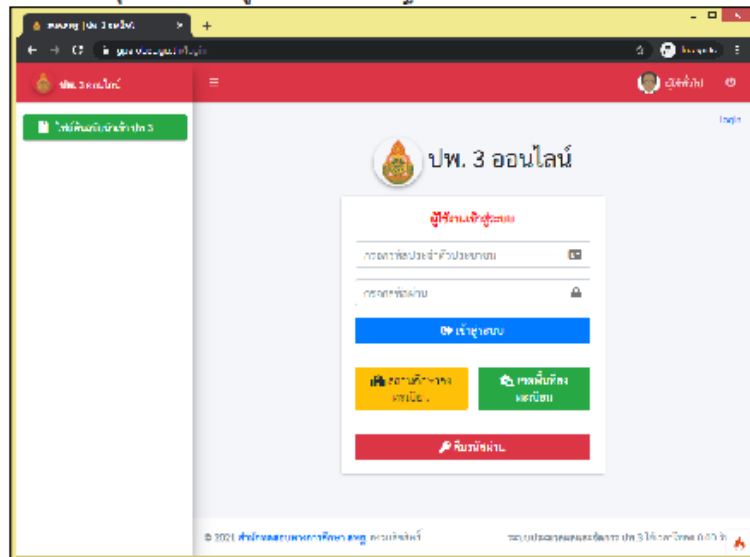
##### ... ส่วนขั้นตอนการลงทะเบียน

1. เปิดบราวเซอร์ สำหรับเข้าสู่อินเทอร์เน็ต เช่น Microsoft Edge, Chrome, Firefox ฯลฯ
2. ที่ Address Bar (ช่องสำหรับกรอกที่อยู่ของเว็บ) ให้พิมพ์ <https://gpa.obec.go.th> ลงไปใน Address Bar ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 พิมพ์ URL ในช่อง Address Bar

3. คลิกที่ปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ และจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แสดงหน้าระบบ ปพ.3 ออนไลน์

๓. นางณัฐธกานต์ พงษ์จรัสศักดิ์ บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา  
ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๖ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๓ กรณีผู้อำนวยการกลุ่มไม่อยู่  
มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้อง  
กับนโยบายมาตรฐานการศึกษา

๑.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษา กับการศึกษา และการวัฒนธรรม
- ๓.๑ การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา (การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา)
๓. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๓.๑ งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษาให้นักเรียน
- ๓.๒ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.
- ๓.๓ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
- ๓.๔ งานกองทุนวิมาน วรรณคำ
- ๓.๕ งานกองทุนปิยมหาราช
- ๓.๔ ทุนการศึกษาอื่น
- ๓.๕ การคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษ (กองทุน กสศ.)
- (๔) งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
- ๔.๑ การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
- ๔.๑.๑ การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
- ๔.๖.๒ การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐาน  
วิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา
- ๔.๖.๓ การคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาต่อ
๕. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
- ๕.๑ งานส่งเสริมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๑.๑ เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถ  
ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๖) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและ  
คุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๖.๑ งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัย
- อันควร
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คู่มือการดำเนินงาน  
ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

๔. นางสาวกาญจนา มีสุข บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔๕ มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- ๑.๑ งานการจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของ  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
- ๑.๑.๑ งานโครงการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑.๑.๒ งานในโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช (อพ.สธ.)
- ๑.๑.๓ งานในโครงการพระราชดำริ

(๒) งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี  
ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและ  
เยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น

๒.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์  
และนักศึกษาวิชาทหาร

- การจัดตั้งกลุ่ม จัดตั้งกองและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- วันสำคัญทางลูกเสือ (วันสถาปนาลูกเสือคณะลูกเสือแห่งชาติ /  
วันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า)
- งานชุมนุมลูกเสือ (ระดับชาติ ระดับภูมิภาค ระดับจังหวัด ระดับเขตพื้นที่)
- โรงเรียนต้นแบบลูกเสือ
- การประกวดระเบียบแถวลูกเสือระดับเขตพื้นที่
- การดูแลและพัฒนาค่ายลูกเสืออ่างหิน
- การนำลูกเสือ เนตรนารี เดินทางไกลและเข้าค่ายพักแรม
- การขออนุมัติและการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (สำรอง สามัญ สามัญรุ่น

ใหญ่)

- ชั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C) และชั้นความรู้ขั้นสูง (A.T.C)
- การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๓
  - การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือที่ยั่งยืน
  - การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ
  - การขอเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์
  - การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น ประจำปี
  - การตรวจชั้นที่ ๕ เพื่อขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ท่อน
  - การขอเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓ ท่อน ๔ ท่อน
  - การตรวจชั้นที่ ๕ เพื่อขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ท่อน
  - งานยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๒.๒ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๒.๓ งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียนเด็ก

เยาวชนในสถานศึกษา

(๓) งานส่งเสริมการกำจัดขยะ สิ่งปฏิกูล

(๔) งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๔.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- การรายงานภาวะทุพโภชนาการนักเรียน ผ่านโปรแกรม SLS: system
- งานการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
- งานส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
- งานการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดีและน้ำดื่มสะอาด
- โครงการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบโครงการอาหารกลางวัน
- โครงการอาหารกลางวันหลวงพ่อกุณ ปริสุธโธ
- การรายงานการติดตามโครงการอาหารกลางวัน และอาหารเสริมนมผ่านระบบ

โปรแกรม Thai School Lunch System

- งานการดำเนินโครงการอาหารเสริม(นม)โรงเรียน
- งานส่งเสริมสหกรณ์โรงเรียน

(๕) งานธุรการ

- ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลาง รับ-ส่งหนังสือในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๖.๒ ควบคุมการรับ-ส่ง หนังสือราชการ,หนังสือแจ้งเวียน
- ๖.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่ม ตรวจสอบพัสดุคงเหลือของกลุ่ม
- ๖.๔ การจัดการประชุม และรายงานการประชุมกลุ่ม

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๕. นายสรายุธ เกษมอมร บุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๑ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๑.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(๒) งานส่งเสริม งานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจกรรมนักเรียนอื่น

๒.๑ งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๒.๑.๑ งานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

๒.๑.๒ งานจัดตั้งศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน (ฉก.ชน.)

-ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนกรณีที่ร้องเรียนมาที่ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉก.ชน.สพป.) หรือได้รับการประสานจากศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ฉก.ชน.สพฐ.)

-ประสานและอำนวยความสะดวกให้เครือข่ายในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องในการเข้าช่วยเหลือเด็กนักเรียนให้อยู่ในภาวะที่ปลอดภัย ติดตามและประสานงานการช่วยเหลือแบบองค์รวม (Holistic Recovery) เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง/เครือข่ายเข้าช่วยเหลือและเยียวยาครบทุกด้าน รวมถึงการพัฒนาและดำรงเครือข่ายในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑.๓ งานรับเรื่องร้องเรียน/วิเคราะห์ข้อมูล

-รับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายหรือทางจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา นักเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ฉก.ชน.สพฐ.) เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณา

-วิเคราะห์/ประมวลผลข้อมูล ประสานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ฉก.ชน.สพฐ.) เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี

-จัดทำสารสนเทศและระบบเฝ้าระวังสถานการณ์ เช่น จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียนเชิงลึก จัดทำฐานข้อมูลการร้องเรียนด้านต่างๆ เป็นต้น ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

-ประสานความร่วมมือและให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ เพื่อดำเนินการช่วยเหลือเด็ก

-ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

(๓) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๓.๑) งานส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา

(๔) งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

(๔.๑) การแข่งขันกีฬานักเรียน

(๔.๒) การพัฒนาศักยภาพทางด้านการกีฬาแก่ครูและนักเรียน

(๔.๓) การคัดเลือกนักกีฬาประเภทต่างๆ ไปแข่งขันระดับเขต/ระดับภาค

(๔.๔) การส่งเสริมการออกกำลังกายแก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

(๕) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

(๕.๑) พาน้องกลับมาเรียน

(๖) การจัดซื้อแบบพิมพ์ ปพ.

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์  
(Special Education Technology : SET)  
(พิการเรียนรวม)

สำหรับเขตพื้นที่เท่านั้น

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๗. นายอานนท์ เกสันเทียะ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๐๒๑๓๙ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติทางด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

#### ๑. ด้านปฏิบัติการ

- ๑.๑ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๑.๒ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยา ด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหา
- ๑.๓ ประเมินสำรวจวิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหาอธิบายทำนายแนวโน้มพฤติกรรมอารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น
- ๑.๔ ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัวเพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญห เฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องเพศ ยาเสพติด การทะเลาะวิวาทการใช้ความรุนแรง ฯลฯ
- ๑.๕ ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้เด็กนักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม
- ๑.๖ ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น
- ๑.๗ ส่งเสริม ป้องกันเฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- ๑.๘ รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนา องค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยาสุขภาพจิต
- ๑.๙ สรุปลงสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้านและ การรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ ปรึบใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๔.๒ ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

๖.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๖.๒ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๖. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษา กับศาสนา และการวัฒนธรรม

(๖.๑) การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ

๖.๒ เด็กและเยาวชนดีเด่น เด็กและเยาวชนที่น่าชื่อเสียงมาสู่ประเทศชาติ

๗. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๗.๑ งานโครงการส่งเสริมนักเรียนไทยสุขภาพดี

๗.๒ งานอนามัยโรงเรียน

๗.๓ โครงการ อย.น้อย

๗.๔ งานโรคติดต่อ งานระบาดวิทยา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(ร่าง)

# คู่มือนักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



The illustration depicts a group of diverse individuals in a meeting or training session. They are seated around a table, engaged in discussion and looking at documents. A window in the background shows a landscape with green hills and a sunset. The scene is set in a modern, brightly lit room with a blue wall and a whiteboard.

 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ