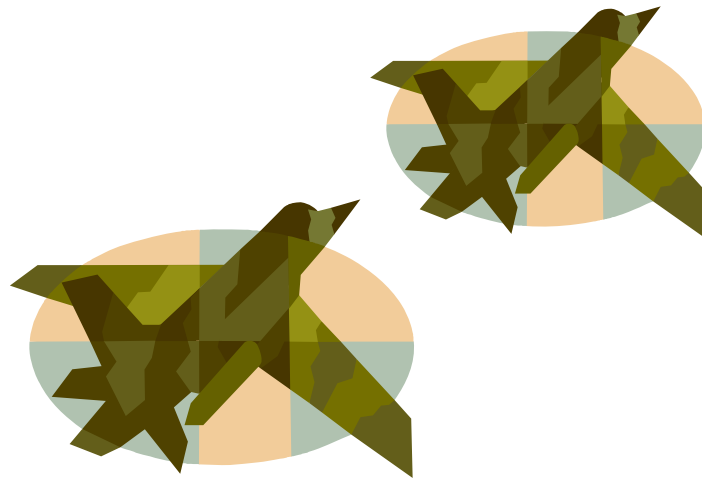


คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม

ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา



กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน

สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา สำหรับบุคลากรในสังกัดกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการให้ไปในแนวทางเดียวกัน คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการดำเนินโครงการ โดยประกอบด้วยเนื้อหาสาระ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ
5. ผังกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
7. มาตรฐานงาน
8. จุดวิกฤตและแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน
9. ระบบการติดตามประเมินผล
10. เอกสารอ้างอิง
11. ภาคผนวก

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน และบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป ขอขอบคุณท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำ จนเป็นผลให้คู่มือสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานทุกประการ

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
ผังกระบวนการจัด โครงการฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
มาตรฐานงาน	5
จุดวิกฤตและแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	5
ระบบการติดตามประเมินผล	5
เอกสารอ้างอิง	5
ภาคผนวก	6

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน กระบวนการ กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

1. จัดฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ โดยใช้เวลาในการฝึกอบรม จำนวน 15 ชั่วโมง 30 นาที
2. ประเมินผลก่อนและหลังการฝึกอบรม

3. คำจำกัดความ

1. **หลักสูตร** หมายถึง เนื้อหา รายวิชาที่ใช้ในการฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ประกอบด้วย กลุ่มสัมพันธ์ นโยบายการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 จิตวิทยาการให้คำปรึกษา การใช้วิทยุสื่อสาร การฝึกภาคปฏิบัติ การบริหารงานเครือข่าย และการจัดตั้งองค์กรเครือข่าย
2. **พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา** หมายถึง ผู้บริหาร ครู อาจารย์ ผู้ทำหน้าที่ฝ่ายปกครอง ฝ่ายกิจการนักเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอบรม ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
3. **บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา** หมายถึง บัตรประจำตัวที่ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจัดทำให้กับผู้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ : พิจารณาอนุมัติโครงการ

ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน : ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานและ


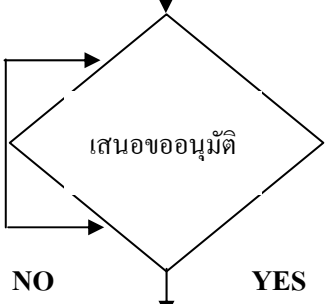




พิจารณากลั่นกรอง เพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการและติดตามโครงการ

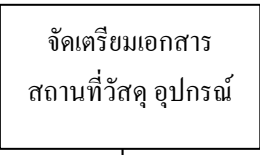
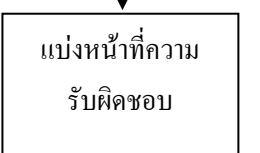
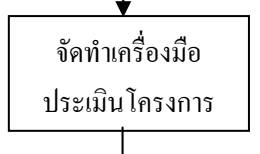

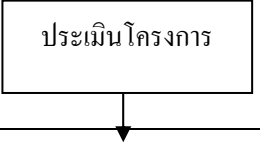
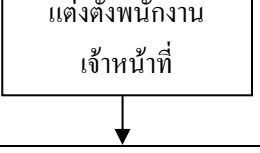

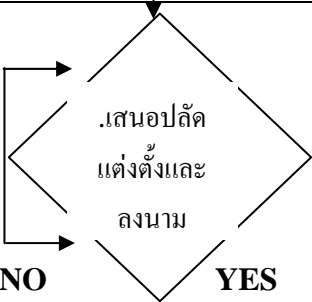


หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน : ควบคุมนิเทศ ติดตามผลการดำเนินโครงการ

เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา : ขออนุมัติโครงการ วางแผนการดำเนินการจัดฝึกอบรม แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ทำหนังสือขอใช้สถานที่การฝึกอบรม ทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม จัดเตรียมเอกสารและวัสดุ อุปกรณ์ จัดทำเครื่องมือประเมินผลการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม ทำหนังสือขอบคุณผู้เกี่ยวข้อง ประเมินผลโครงการ สรุปผลการดำเนินโครงการ รายงานผลการดำเนินโครงการ ต่อผู้อำนวยการสำนัก/ปลัดกระทรวงศึกษาธิการและแจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ

5. ผังกระบวนการ (Work Flow)

การจัดฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
1		1.เขียนโครงการฝึกอบรมเพื่อเสนอขออนุมัติ	ต.ค.	ต.ค.	-เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา	1.พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
2		2.เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ต.ค.	ต.ค.	-ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ -ผู้อำนวยการสำนัก -เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา	2.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
3		3.จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม	พ.ย.	พ.ย.	-เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา	3.คู่มือการฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
4		4.เสนอปลัดลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ	พ.ย.	พ.ย.	-ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ -ผู้อำนวยการสำนัก -เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา	
5		5.ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดกรอบแนวทางการทำงานและผู้รับผิดชอบ	พ.ย.	พ.ย.	-เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา -คณะกรรมการ	
6		6.จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา	ธ.ค.	ธ.ค.	-เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
7		7.จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์	ธ.ค.	ธ.ค.	-เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	
8		8.ประชุมแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบ วิทยากร แต่ละรายวิชา	ธ.ค.	ธ.ค.	-เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	
9		9.จัดทำเครื่องมือ ประเมินโครงการ ได้แก่ แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด	ธ.ค.	ธ.ค.	-เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	
10		10.จัดฝึกอบรมตาม หลักสูตร	ม.ค.	ม.ค.	-คณะกรรมการ -เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	
11		11.ประเมินโครงการ	ม.ค.	ม.ค.	-เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	
12		12.ทำหนังสือขออนุมัติ แต่งตั้งให้ผู้ผ่านการ อบรมเป็นพนักงาน เจ้าหน้าที่ฯ	ก.พ.	ก.พ.	-เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	
13		13.จัดทำบัตรประจำตัว พนักงานเจ้าหน้าที่ฯ	ก.พ.	มี.ค.	-เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	
14		14.เสนอปลัดแต่งตั้งและ ลงนามในบัตรประจำตัว	มี.ค.	มี.ค.	-ปลัดกระทรวง -ผู้อำนวยการ สำนัก -เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	
15		15.ส่งบัตรประจำตัว พนักงานเจ้าหน้าที่	มี.ค.	มี.ค.	-เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	
16		16.สรุปรายงานผล	เม.ย.	เม.ย.	-เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา

1. เขียนโครงการ
2. ขออนุมัติโครงการ
3. ตั้งคณะกรรมการ
4. เสนอปลัดลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ
5. ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดกรอบแนวทางการทำงาน
6. จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา
7. จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
8. แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ วิทยากรแต่ละรายวิชา
9. จัดทำเครื่องมือประเมินโครงการ
10. จัดฝึกอบรมตามหลักสูตร
11. ประเมินโครงการ
12. ทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งให้ผู้ผ่านการอบรมเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
13. จัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
14. เสนอปลัดลงนามแต่งตั้งและลงนามในบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
15. ส่งบัตรประจำตัวให้กับผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
16. สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ

6.2 หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน

1. ตรวจสอบโครงการและนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก
2. นิเทศ ควบคุมและร่วมดำเนินโครงการ
3. ติดตามผลการดำเนินโครงการ

6.3 ผู้อำนวยการสำนักการดูแล युวภาษาและกิจการนักเรียน

1. พิจารณาก่อนกรองโครงการ หลักสูตร คู่มือ เพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. ให้คำปรึกษา ควบคุม ติดตามโครงการ

6.4 ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1. พิจารณาอนุมัติโครงการ
2. รับทราบและให้ข้อเสนอแนะผลการประเมินโครงการ

7. จุดวิกฤตของกระบวนการ คือ

1. บุคลากรที่เชิญเข้ารับการฝึกอบรม ไม่ได้ทำหน้าที่ฝ่ายปกครอง ฝ่ายกิจการนักเรียน
2. ผู้บริหารสถานศึกษาไม่เห็นความสำคัญในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

แผนรองรับ

1. กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์
2. ผลักดันนโยบายการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญในการนำนโยบายสู่การปฏิบัติและส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

8. มาตรฐานงาน

มีพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแล คุ้มครอง ป้องกัน แก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาอย่างทั่วถึง

9. ระบบการติดตามประเมินผล

1. สร้างเครื่องมือเพื่อนำไปประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม ได้แก่ แบบสอบถาม
2. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

10. เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย การลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2548
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2548
4. คู่มือการฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
5. คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา



ภาคผนวก

การวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า โดยใช้ SIPOC MODEL

สำหรับผู้รับบริการ


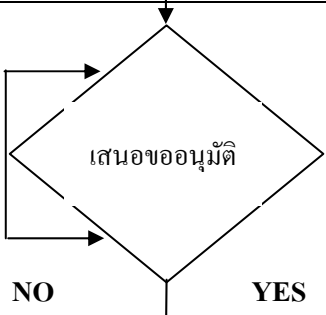


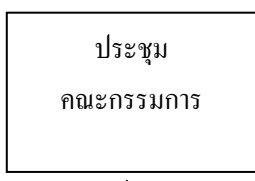

กระบวนการ การฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

Supplier	Input	Process	Output	Customer
1. สพฐ. 2. สช. 3. สอศ. 4. กศน. 5. กทม. 6. กระทรวงมหาดไทย 7. กระทรวงยุติธรรม 8. กระทรวง สาธารณสุข 9. องค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น 10. - สอ.สป.	1.นโยบายที่สำคัญ เกี่ยวกับการส่งเสริม ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา 2.พันธกิจของสำนัก 3.งบประมาณ 4.บุคลากรมีความรู้ด้าน - พรบ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 - ภาพกิจกรรม - การนิเทศติดตามผล 5. คอมพิวเตอร์, เว็บไซต์ 6. วัสดุที่ใช้ในการ ฝึกอบรม 7. หลักสูตรพนักงาน เจ้าหน้าที่ 8. เทคนิคการเป็น วิทยากร 9. คู่มือการปฏิบัติงาน พนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความ ประพฤตินักเรียนนักศึกษา	1.เขียนโครงการ 2.ขออนุมัติโครงการ 3.ตั้งคณะกรรมการ 4.เสนอปลัดลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการ 5.ประชุมคณะกรรมการ เพื่อกำหนดกรอบแนว ทางการทำงาน 6.จัดทำหนังสือแจ้ง สถานศึกษา 7.จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ 8.แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบ วิทยากร แต่ละรายวิชา 9.จัดทำเครื่องมือ ประเมินโครงการ 10.จัดฝึกอบรมตาม หลักสูตร 11.ประเมินโครงการ 12.ทำหนังสือขออนุมัติ แต่งตั้งให้ผู้ผ่านการ อบรมเป็นพนักงาน เจ้าหน้าที่ฯ 13.จัดทำบัตรประจำตัว พนักงานเจ้าหน้าที่ฯ 14.เสนอปลัดลงนาม แต่งตั้งและลงนาม ในบัตรประจำตัว พนักงานเจ้าหน้าที่ 15.ส่งบัตรประจำตัว พนักงานเจ้าหน้าที่ 16.สรุปรายงานผล	ผู้ผ่านการฝึกอบรมมี ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการส่งเสริม ความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา	1.นักเรียน นักศึกษา และเยาวชน 2.ครู อาจารย์ 3.ผู้ปกครอง

แบบฟอร์มการออกแบบกระบวนการ

ชื่อกระบวนการ ฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละ 80 ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาและนำไปปฏิบัติได้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
1		1.เขียนโครงการฝึกอบรมเพื่อเสนอขออนุมัติ	ต.ค.	ต.ค.	-เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา	1.พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
2		2.เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ต.ค.	ต.ค.	-ปลัดกระทรวง -ผู้อำนวยการสำนัก -เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา	2.ประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ.2548
3		3.จัดทำคำสั่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฝึกอบรม	พ.ย.	พ.ย.	-เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา	3.คู่มือการฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
4		4.เสนอปลัดลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ	พ.ย.	พ.ย.	-ปลัดกระทรวง -ผู้อำนวยการสำนัก -เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา	
5		5.ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดกรอบแนวทางการทำงานและผู้รับผิดชอบ	พ.ย.	พ.ย.	-เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา -คณะกรรมการ	
6		6.จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา	ธ.ค.	ธ.ค.	-เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์</div>	7.จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ วัสดุ อุปกรณ์	ธ.ค.	ธ.ค.	-เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบ</div>	8.ประชุมแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบ วิทยากร แต่ละรายวิชา	ธ.ค.	ธ.ค.	-เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำเครื่องมือ ประเมินโครงการ</div>	9.จัดทำเครื่องมือ ประเมินโครงการ ได้แก่ แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด	ธ.ค.	ธ.ค.	-เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดฝึกอบรมตาม หลักสูตร</div>	10.จัดฝึกอบรมตาม หลักสูตร	ม.ค.	ม.ค.	-คณะกรรมการ -เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประเมินโครงการ</div>	11.ประเมินโครงการ	ม.ค.	ม.ค.	-เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แต่งตั้งพนักงาน เจ้าหน้าที่</div>	12.ทำหนังสือขออนุมัติ แต่งตั้งให้ผู้ผ่านการ อบรมเป็นพนักงาน เจ้าหน้าที่ฯ	ก.พ.	ก.พ.	-เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำบัตรประจำตัว</div>	13.จัดทำบัตรประจำตัว พนักงานเจ้าหน้าที่ฯ	ก.พ.	มี.ค.	-เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> </div>	14.เสนอปลัดแต่งตั้งและ ลงนามในบัตรประจำตัว	มี.ค.	มี.ค.	-ปลัดกระทรวง -ผู้อำนวยการสำนัก -เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งบัตรประจำตัว</div>	15.ส่งบัตรประจำตัว พนักงานเจ้าหน้าที่	มี.ค.	มี.ค.	-เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	
16	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">สรปรายงานผล</div>	16.สรปรายงานผล	เม.ย.	เม.ย.	-เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา	

