

คู่มือการปฏิบัติกระบวนการสร้างคุณค่า  
การประชุมสัมมนาพนักงานเจ้าหน้าที่  
ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักเรียน  
สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการการประชุมสัมมนาพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ศูนย์เสมารักษ์ กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ 1 - 12 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมสัมมนาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามขั้นตอน กระบวนการ กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบโครงการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ คงจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่รับผิดชอบการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในการจัดประชุมสัมมนาเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จ

ศูนย์เสมารักษ์ กระทรวงศึกษาธิการ

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ	
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. การวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า โดยใช้ Sipoc Model	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
7. มาตรฐานงาน	8
8. จุดวิกฤตของกระบวนการรับรองภาวะลูกค้า	8
9. การติดตามประเมินผล	8
10. เอกสารอ้างอิง	8
11. ภาคผนวก	

## 1. วัตถุประสงค์ของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการการประชุมสัมมนาพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ศูนย์เสมารักษ์ กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ 1 – 12 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดประชุมสัมมนาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามขั้นตอน กระบวนการ กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 2. ขอบเขต

- 2.1 จัดประชุมสัมมนาแก่เครือข่ายพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร และสำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ 1-12
- 2.2 กำหนดหลักสูตรเรื่องแนวทาง มาตรการในการป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา โดยจัดประชุมสัมมนา จำนวน 1 วัน
- 2.3 ประเมินผลการประชุมสัมมนา และนิเทศติดตามผล

## 3. คำจำกัดความ (Definition)

3.1 พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา หมายถึง ผู้บริหาร ครู อาจารย์ ผู้ทำหน้าที่ฝ่ายปกครอง ฝ่ายกิจการนักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาที่ผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรฯ และได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา

3.2 หลักสูตร หมายถึง การกำหนดเนื้อหาวิชาที่ใช้ประชุมสัมมนา ประกอบด้วย

- ปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- แหล่งมั่วสุมของนักเรียนและนักศึกษาตามเขตพื้นที่
- การป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- แนวทาง มาตรการในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	: ตรวจสอบ อนุมัติ โครงการ
ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ	: กำกับ การปฏิบัติงาน และพิจารณากลับกรอง เพื่อ
ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน	นำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

หัวหน้าศูนย์เสมารักษ์ : ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการดำเนินโครงการ  
กระทรวงศึกษาธิการ

เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา : ขออนุมัติโครงการ วางแผนการดำเนินการจัดประชุมสัมมนาฯ  
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ทำหนังสือขอใช้สถานที่จัดโครงการ ทำหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้า  
ร่วมโครงการฯ ทำหนังสือเชิญวิทยากร จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ จัดทำเครื่องมือประเมินผล  
โครงการฯ ดำเนินการประชุมสัมมนาฯ ทำหนังสือขอบอกคุณวิทยากร ประเมินผลโครงการ  
ประชุมสัมมนาฯ สรุปผลการดำเนินงาน รายงานและแจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ

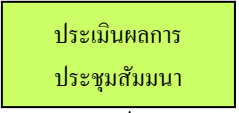
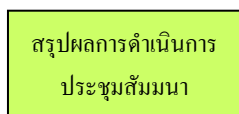
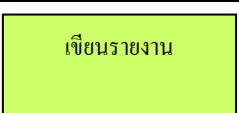

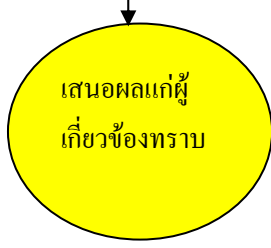
### 5. ผังกระบวนการการประชุมสัมมนาพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
1		1.เขียนโครงการ ประชุมสัมมนาฯ	ต.ค.52	ต.ค.52	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ค.ศ.2	รายละเอียด โครงการ
2		2. เสนอขออนุมัติ โครงการ ประชุมสัมมนาฯ	พ.ย.52	พ.ย.52	ปลัดศธ./ผอ./ หัวหน้าศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ค.ศ.2	โครงการที่ อนุมัติ
3		3. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับความ ประพฤตินักเรียน และนักศึกษา	พ.ย.52	พ.ย.52	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ค.ศ.2	ผลการจัด ประชุมสัมมนา ปีงบประมาณ 2552
4		4. แต่งตั้ง คณะกรรมการ	ธ.ค.52	ธ.ค.52	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ค.ศ.2	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
5		5. ประชุม คณะกรรมการ กำหนดหลักสูตร	ธ.ค.52	ธ.ค.52	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ค.ศ.2	หลักสูตร การ ประชุมสัมมนา
6		6. ทำหนังสือแจ้ง และจัดส่ง งบประมาณ สบย.	ม.ค.53	ม.ค.53	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ค.ศ.2	หนังสือแจ้ง และจัดสรร งบประมาณ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
7		7. นิเทศ ติดตามผล การดำเนินงาน	ก.พ.53	ต.ค.53	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ค.ศ.2	
8		8. สรุปผลการ ดำเนินงาน	ต.ค.53	ก.ย.53	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ค.ศ.2	รายงาน ไตรมาส
9		9. เขียนรายงาน	ก.ย. 53	ก.ย. 53	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ค.ศ.2	สรุปผลการ ดำเนินงาน
10		10. เสนอ ผู้อำนวยการ/ ปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	ก.ย.53	ก.ย.53	ปลัดศธ./ผอ./ หัวหน้าศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ค.ศ.2	สรุปผลการ ดำเนิน
11		11. เสนอผลแก่ผู้ เกี่ยวข้องทราบ	ก.ย.53	ก.ย.53	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ค.ศ.2	หนังสือแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ

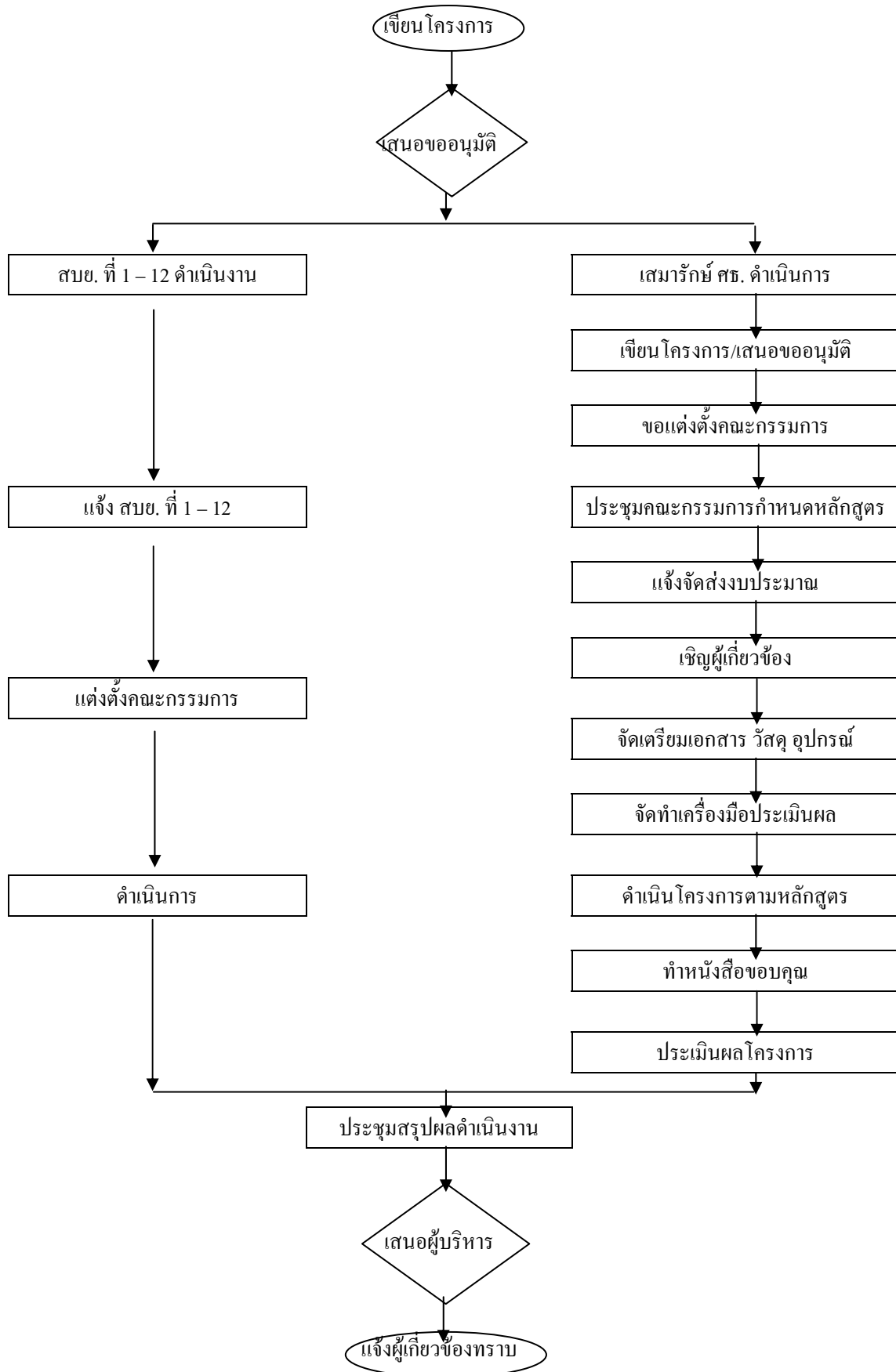
ในส่วนของศูนย์เสมารักษ์ กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
1		1. เสนอขออนุมัติ ดำเนินการตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด	พ.ค.53	พ.ค.53	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ค.ศ.2	หนังสือขอ อนุมัติ โครงการ
2		2. ทำหนังสือขอใช้ สถานที่จัด ประชุมสัมมนา	พ.ค.53	พ.ค.53	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ค.ศ.2	หนังสือขอใช้ สถานที่
3		3. ทำหนังสือแจ้ง ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วม การประชุมสัมมนา	พ.ค.53	พ.ค.53	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ค.ศ.2	หนังสือขอ ความ อนุเคราะห์เข้า ร่วมโครงการ
4		4. ทำหนังสือเชิญ วิทยากร	พ.ค.53	พ.ค.53	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ค.ศ.2	หนังสือเชิญ วิทยากร
5		5. จัดทำเอกสารและ เตรียมวัสดุ อุปกรณ์	พ.ค.53	พ.ค.53	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ค.ศ.2	หนังสือขอ จัดซื้อจัดจ้าง
6		6. จัดทำเครื่องมือ ประเมินผลโครงการ	พ.ค.53	พ.ค.53	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ค.ศ.2	แบบ ประเมินผล โครงการ
7		7. ดำเนินการประชุม สัมมนา	มิ.ย.53	มิ.ย.53	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ค.ศ.2	
8		8. ทำหนังสือ ขอบคุณวิทยากร สพท.กทม. 1-3 และ วิทยาลัยเทคนิคดอน เมือง	ก.ค.53	ก.ค.53	เจ้าหน้าที่บริหาร การศึกษา ค.ศ.2	หนังสือ ขอบคุณ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
9		9. ประเมินผลการประชุมสัมมนา	ก.ค.53	ก.ค.53	เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา ค.ศ.2	สรุปผลการประเมินการประชุมสัมมนา
10.		10. สรุปผลการประชุมสัมมนา	ส.ค.53	ส.ค.53	เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา ค.ศ.2	สรุปผลการประเมิน
11.		11. เขียนรายงาน	ส.ค. 53	ส.ค. 53	เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา ค.ศ.2	สรุปผลการดำเนินงาน
12		12. รายงานผู้อำนวยการสำนักฯ/ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำผลจากการประชุมสัมมนาเข้าที่ประชุมผู้บริหารองค์กรหลักของ ศธ.	ก.ย.53	ก.ย.53	ปลัดศธ/ผอ./หัวหน้าศูนย์ฯ เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา ค.ศ.2	หนังสือ รายงานผลการดำเนินงาน
13		13. เสนอผลแก่ผู้เกี่ยวข้องทราบ	ก.ย.53	ก.ย.53	เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา ค.ศ.2	หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ



## 5. Flow Chat



## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการประชุมสัมมนาพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียน และนักศึกษา

### เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษา :

1. เขียนโครงการและเสนอหัวหน้าศูนย์เสมารักษ์ กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อพิจารณาขอ  
อนุมัติโครงการ
2. วางแผนการดำเนินการจัดประชุมสัมมนาฯ
3. ทำหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
4. ทำหนังสือขอใช้สถานที่จัดโครงการ
5. ทำหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการฯ
6. ทำหนังสือเชิญวิทยากร
7. จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์
8. จัดทำเครื่องมือประเมินผลโครงการฯ
9. ดำเนินการประชุมสัมมนาฯ
10. ทำหนังสือขอขอบคุณวิทยากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1-3  
และวิทยาลัยเทคนิคคอนเมือง
11. ประเมินผลโครงการประชุมสัมมนาฯ
12. สรุปผลการดำเนินงาน
13. รายงานผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน และ  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
14. แจกบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ

### หัวหน้าศูนย์เสมารักษ์ กระทรวงศึกษาธิการ

1. ตรวจสอบโครงการและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และ  
กิจการนักเรียน
2. นิเทศ ควบคุมและร่วมดำเนินโครงการ
3. ติดตามผลการดำเนินโครงการ

### ผู้อำนวยการสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

1. พิจารณากลับกรองโครงการ หลักสูตร เพื่อนำเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
2. ให้คำปรึกษา ควบคุมและร่วมดำเนินโครงการ

## ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1. พิจารณานุมัติโครงการ
2. รับทราบและให้ข้อเสนอแนะผลการประเมินโครงการ

## 7. มาตรฐานงาน

1. แนวทางการดำเนินงาน สถานศึกษาเป็นไปตามมาตรการในการเฝ้าระวังความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2548

## 8 จุดวิกฤตของกระบวนการงาน คือ

1. บุคลากรที่เชิญเข้าร่วมประชุมสัมมนาไม่ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ไม่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรฯ พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความปลอดภัย นักเรียนและนักศึกษา หรือไม่ได้ทำหน้าที่ฝ่ายปกครอง ฝ่ายกิจการนักเรียน

2. ผู้บริหารสถานศึกษาไม่เห็นความสำคัญในการส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุมสัมมนา

### แผนรองรับ

1. ระบุคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. ผลักดันนโยบายการส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา ให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญในการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ และส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุมสัมมนา

## 9. ระบบการติดตามประเมินผล

- 8.1 สร้างเครื่องมือเพื่อนำไปประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม ได้แก่ แบบสอบถาม
- 8.2 รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกัน แก้ไข ปัญหา และส่งเสริมความปลอดภัยของนักเรียนและนักศึกษา

## 10. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- 9.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
- 9.2 กฎกระทรวงกำหนดความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
- 9.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548
- 9.4 มาตรการการป้องกันการทะเลาะวิวาท กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2552
- 9.5 คู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา
- 9.6 พระราชบัญญัติว่าด้วยภาพยนตร์และวีดิทัศน์กระทรวงวัฒนธรรม พ.ศ. 2553

**ภาคผนวก**

วิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า โดยใช้ SIPOC MODEL สำหรับผู้รับบริการ  
(กระบวนการการประชุมสัมมนาพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา)

Supplier	Input	Process	Output	Custom
<p>1 สำนักงานลูกเสือฯ</p> <p>2 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1-3</p> <p>4 สำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ 1-12</p>	<p>1 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา</p> <p>2 บุคลากรต้องมีความรู้ด้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะจิตวิทยาเด็กและวัยรุ่น</li> <li>- การประสานงาน</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546</li> </ul> <p>กฎกระทรวงและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3 งบประมาณ</p> <p>4 เครื่องข่ายพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา</p> <p>5 วิทยาการที่มีความรู้ความสามารถในการ</p>	<p>1 เขียนโครงการ</p> <p>2 เสนอขออนุมัติโครงการ</p> <p>3 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา</p> <p>4. แต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>5. ประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนดหลักสูตร</p> <p>6. ทำหนังสือแจ้งและจัดส่งงบประมาณสำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ 1-12</p> <p>7. นิเทศติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p><b>ในส่วนของศูนย์เสมารักษ์</b></p> <p><b>กระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการ</b></p> <p>1 ขออนุมัติดำเนินการในส่วนของศูนย์เสมารักษ์ กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>2 ทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมโครงการ</p> <p>3 ทำหนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>4 ทำหนังสือขอใช้สถานที่จัดโครงการ</p> <p>5 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์</p> <p>6 จัดทำเครื่องมือประเมินผลโครงการ</p> <p>7 ดำเนินการตามหลักสูตร</p> <p>8 ทำหนังสือขอบคุณวิทยากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานครเขต 1 – 3 และวิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง</p> <p>9 ประเมินผลโครงการ</p> <p>10 สรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>11 เขียนรายงาน</p> <p>12 รายงานผู้อำนวยการสำนักงานลูกเสือเยาวชน และกิจการนักเรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำผลการประชุมสัมมนาเข้าที่ประชุมผู้บริหารองค์กรหลักของกระทรวงศึกษาธิการ</p>	<p>1 ปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา</p> <p>2 แหล่งวัสดุของนักเรียนและนักศึกษาตามเขตพื้นที่</p> <p>3 การป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา</p> <p>4 แนวทางมาตรการในการ</p>	<p>1 นักเรียนและนักศึกษา</p> <p>2 พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร เขต1 -3</p> <p>3 พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในเขตสำนักบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ 1-12</p>