



## แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

## กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การติดตาม ประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ รายงานผลการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

2. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และการเรียนการสอน ให้ผู้ไม่รู้หนังสือ

3. ติดตามประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และการเรียนการสอน ให้ผู้ไม่รู้หนังสือ

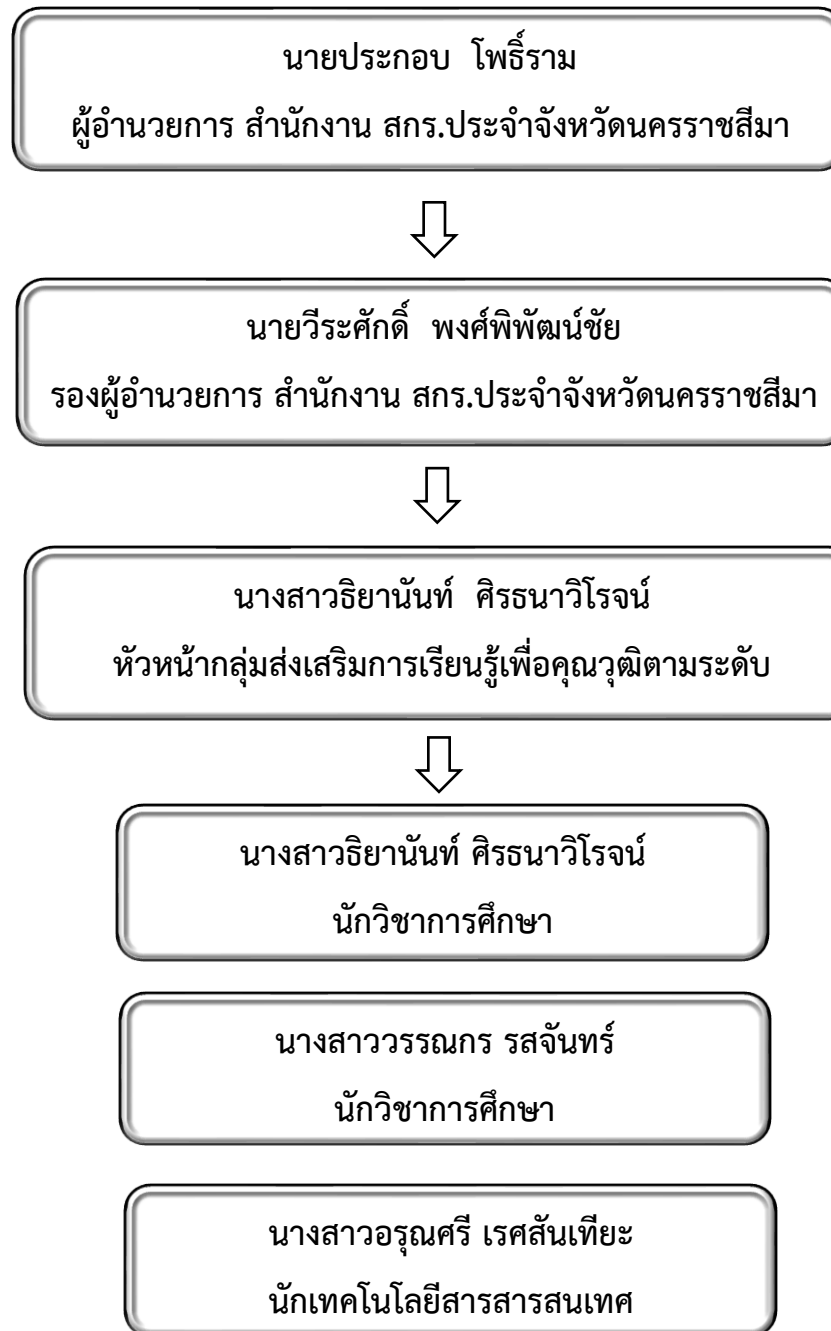
4. งานส่งเสริมการเทียบโอนการศึกษา งานเทียบระดับการศึกษา งานเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์

5. งานทะเบียนนักศึกษาในระดับจังหวัด ให้คำแนะนำและสนับสนุนการดำเนินงานด้านทะเบียนนักศึกษาของสถานศึกษา รวมทั้งการจัดทำรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

6. จัดทำรายงานประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการจัดการเรียนรู้ในส่วนของจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการจัดการศึกษาให้ผู้ไม่รู้หนังสือ

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# แผนผังโครงสร้างบุคลากร กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

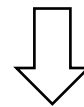


## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

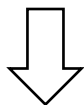
งานศูนย์แนะแนวให้คำปรึกษา  
กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

อ้างอิง : พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ.2566

แจ้งแนวทางการดำเนินงานศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร.  
ให้กับสถานศึกษาทุกแห่ง



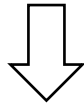
สถานศึกษาดำเนินการจัดสถานที่ มุมสื่อ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้การ  
บริการแนะแนวและให้คำปรึกษา



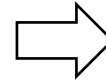
สกร.ประจำจังหวัดนครราชสีมา แจก/จัดทำ หนังสือให้แก่สถานศึกษาทุก  
แห่ง รายงานผู้เข้ารับบริการ

งานศูนย์แนะแนวให้คำปรึกษา  
กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ต่อ)

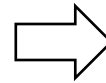
สถานศึกษารายงานข้อมูลผู้รับบริการศูนย์แนะแนวและให้คำปรึกษา สกร.  
(ศนป.03 และศนป.04) ตามระยะเวลาที่กำหนด



สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดนครราชสีมา รวบรวมข้อมูลในรูปแบบ  
ภาพรวมจังหวัดนครราชสีมา / รายงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้  
ตามระยะเวลาที่กำหนด



ไตรมาส 1 - ระหว่างเดือนตุลาคม - ธันวาคม ภายในวันที่ 1 มกราคม  
ไตรมาส 2 ระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม ภายในวันที่ 1 เมษายน  
ไตรมาส 3 ระหว่างเดือนเมษายน - มิถุนายน ภายในวันที่ 1 กรกฎาคม  
ไตรมาส 4 ระหว่างเดือนกรกฎาคม - กันยายน ภายในวันที่ 1 ตุลาคม



ไตรมาส 1 - ระหว่างเดือนตุลาคม - ธันวาคม ภายในวันที่ 5 มกราคม  
ไตรมาส 2 ระหว่างเดือนมกราคม - มีนาคม ภายในวันที่ 5 เมษายน  
ไตรมาส 3 ระหว่างเดือนเมษายน - มิถุนายน ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม  
ไตรมาส 4 ระหว่างเดือนกรกฎาคม - กันยายน ภายในวันที่ 5 ตุลาคม

## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

การพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา  
กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2562 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

แจ้งระเบียบฯ ให้กับสถานศึกษาทุกแห่งทราบและปฏิบัติ  
อย่างเคร่งครัด

สถานศึกษาให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต พานักเรียน และนักศึกษา  
ไปนอกสถานศึกษาพักแรม

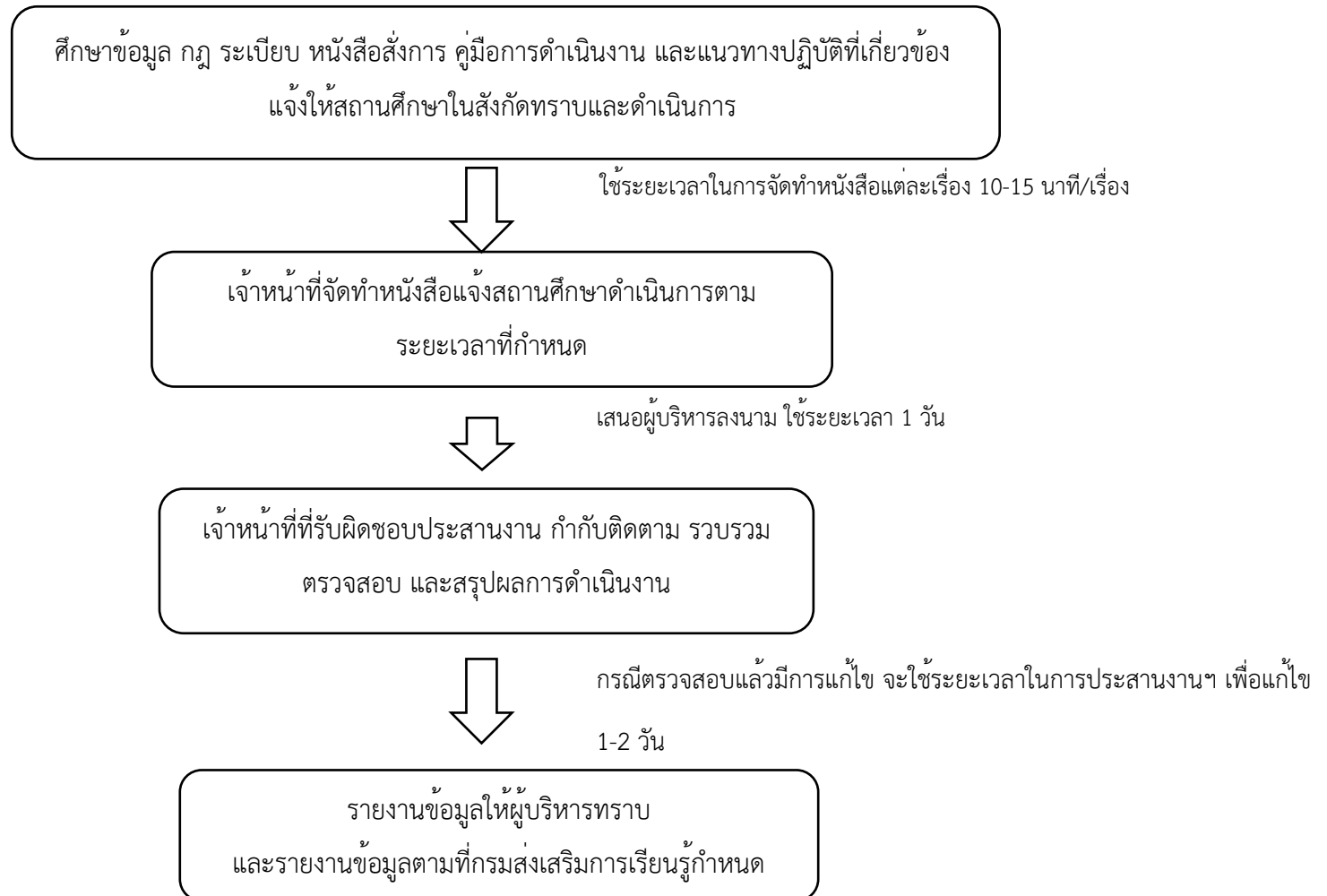
ก่อนวันเดินทางไม่  
น้อยกว่า 15 วัน

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือให้ผู้มีอำนาจพิจารณา และแจ้งสถานศึกษา  
ดำเนินการตามระเบียบฯ

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ หลักสูตรการรู้หนังสือไทย พุทธศักราช 2557  
กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

อ้างอิง : แนวทางการจัดการศึกษาหลักสูตรการรู้หนังสือไทย พุทธศักราช 2557



## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551  
กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

อ้างอิง : พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.2551 , คู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555), พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ.2566 , แนวปฏิบัติในการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน และเกณฑ์สำหรับครูแต่ละประเภท

ศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ คู่มือการดำเนินงาน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง  
แจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบและดำเนินการ



ใช้ระยะเวลาในการจัดทำหนังสือแต่ละเรื่อง 10-15 นาที/เรื่อง

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาดำเนินการตาม  
ระยะเวลาที่กำหนด



เสนอผู้บริหารลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับติดตาม รวบรวม  
ตรวจสอบ และสรุปผลการดำเนินงาน



กรณีตรวจสอบแล้วมีการแก้ไข จะใช้ระยะเวลาในการประสานงานฯ เพื่อแก้ไข

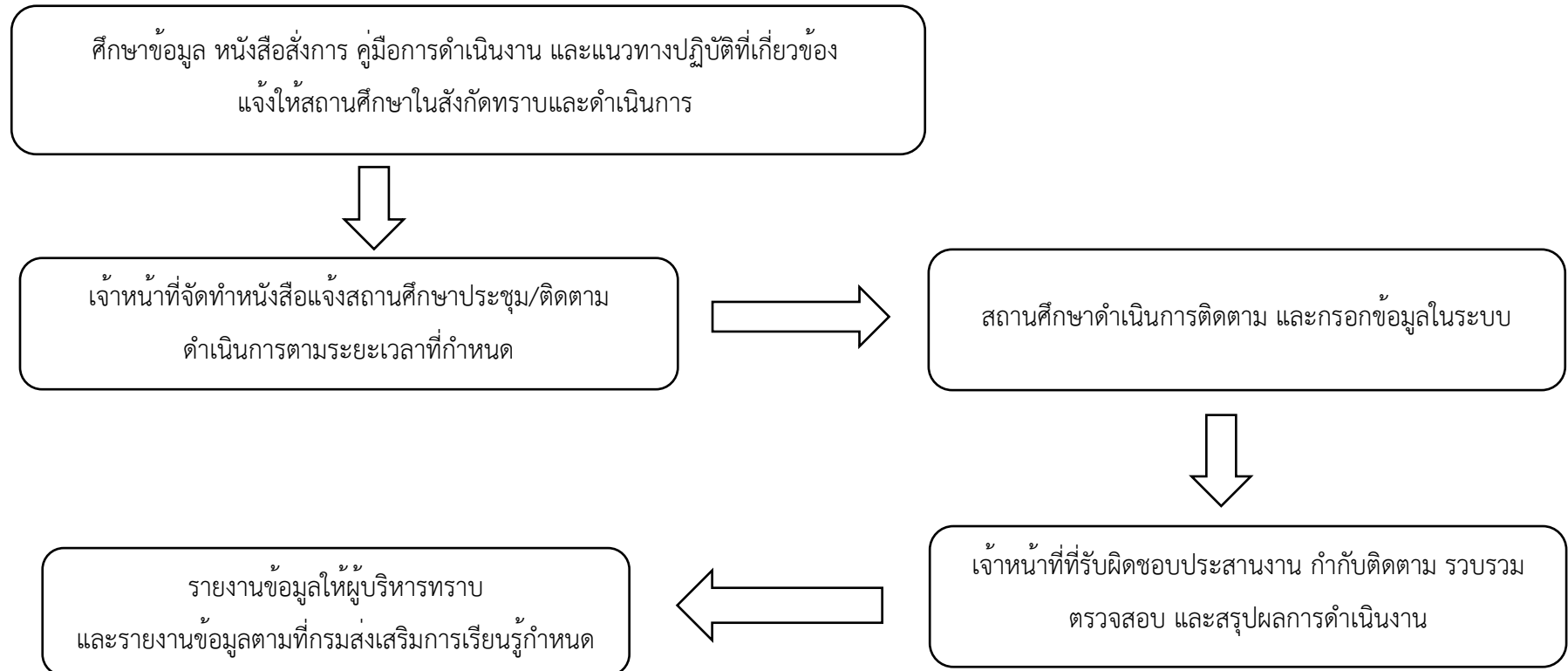
1-2 วัน

รายงานข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ  
และรายงานข้อมูลตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับ ติดตามและแก้ไขปัญหาเด็กและเยาวชนนอกระบบการศึกษา  
กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณภาพตามระดับ

อ้างอิง : นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ในโครงการพาน้องกลับมาเรียน นำการเรียนรู้ไปให้น้อง (OBEC Zero Dropout) “นำการเรียนรู้ไปให้น้อง”



# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

## งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ กลุ่มเป้าหมายพิเศษ ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

อ้างอิง : พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.2551, คู่มือหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สารการเรียนรู้ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2554), คู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555), คู่มือรวม กฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ ของ สำนักงาน กศน., คู่มือการขอรับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ), แนวปฏิบัติในการจัดการศึกษานอกระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเกณฑ์สำหรับครูแต่ละประเภท, แนวทางการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยสำหรับผู้ด้อยโอกาส ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ.2566, คู่มือการจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สำหรับเด็กและเยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน, คู่มือการดำเนินงานการจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สำหรับกลุ่มเป้าหมายในเรือนจำ/ทัณฑสถาน, พระราชบัญญัติ ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ.2566

เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากส่วนกลาง และภาคีเครือข่าย  
ตรวจสอบเอกสารก่อนกรอกรายละเอียด



ใช้ระยะเวลาในการจัดทำหนังสือแต่ละเรื่อง 10-15 นาที/เรื่อง

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาดำเนินการ  
ตามระยะเวลาที่กำหนด



เสนอผู้บริหารลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน

งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ กลุ่มเป้าหมายพิเศษ  
ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ต่อ)

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับติดตาม รวบรวม  
ตรวจสอบ และสรุปผลการดำเนินงาน



กรณีตรวจสอบแล้วมีการแก้ไข จะใช้ระยะเวลาในการประสานงานฯ เพื่อแก้ไข 1-2 วัน

รายงานข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ  
และรายงานข้อมูลตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

## งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

อ้างอิง : พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.2551, คู่มือหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สารการเรียนรู้ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2554), คู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เรียนรู้ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555), คู่มือการดำเนินงานการจัดการศึกษาหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (กลุ่มเป้าหมายในหน่วยทหาร), แนวปฏิบัติในการจัดการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเกณฑ์สำหรับครูแต่ละประเภท, พระราชบัญญัติ ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ.2566

เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากส่วนกลาง และภาคีเครือข่าย  
ตรวจสอบเอกสารก่อนกรอกรายละเอียด



ใช้ระยะเวลาในการจัดทำหนังสือแต่ละเรื่อง 10-15 นาที/เรื่อง

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาดำเนินการ  
ตามระยะเวลาที่กำหนด



เสนอผู้บริหารลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับติดตาม รวบรวม  
ตรวจสอบ และสรุปผลการดำเนินงาน



กรณีตรวจสอบแล้วมีการแก้ไข จะใช้ระยะเวลาในการประสานงานฯ เพื่อแก้ไข 1-2 วัน

รายงานข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ  
และรายงานข้อมูลตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ  
ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2562, คู่มือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562, หลักเกณฑ์การดำเนินงานจัดการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2562 สำหรับกลุ่มเป้าหมายนอกระบบ, คู่มือการใช้งานระบบบริหารสถานศึกษา ศธ.02 ออนไลน์

เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากส่วนกลาง และภาคีเครือข่าย  
ตรวจสอบเอกสารก่อนกรอกรายละเอียด



ใช้ระยะเวลาในการจัดทำหนังสือแต่ละเรื่อง 10-15 นาที/เรื่อง

เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาดำเนินการ  
ตามระยะเวลาที่กำหนด



เสนอผู้บริหารลงนาม ใช้ระยะเวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประสานงาน กำกับติดตาม รวบรวม  
ตรวจสอบ และสรุปผลการดำเนินงาน



กรณีตรวจสอบแล้วมีการแก้ไข จะใช้ระยะเวลาในการประสานงานฯ เพื่อแก้ไข 1-2 วัน

รายงานข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ  
และรายงานข้อมูลตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

# แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

## งานส่งเสริมการเทียบระดับการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

อ้างอิง : พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.2551 , คู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555), คู่มือการดำเนินงานเทียบระดับการศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2559, พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ.2566

ศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ คู่มือการดำเนินงาน และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อประกอบการจัดทำแผน/ปฏิทินการดำเนินงาน และแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ ดำเนินการ



จัดทำคำสั่ง จัดทำหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง แจ้งผู้บริหาร สถานศึกษาในสังกัด



ประสานงาน กำกับติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ และสรุปผล



รายงานข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ  
รายงานข้อมูลตามที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

ภาคเรียนที่ 1 ไตรมาส 3 - 4 (เดือนเมษายน - กันยายน)

ภาคเรียนที่ 2 ไตรมาส 1 - 2 (เดือนตุลาคม - มีนาคม)

## แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (พัฒนาครูผู้สอน)

กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

อ้างอิง : พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.2551 , คู่มือการดำเนินงานหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2555), ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2562, คู่มือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 , พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ.2566

รับนโยบายจากส่วนกลาง หรือผู้อำนวยการ สำนักงาน สกร.  
ประจำจังหวัด



ประชุมหารือ วางแผนการดำเนินงาน  
และการประสานงาน เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน



ศึกษาข้อมูล ภาวะเปรียบเทียบ หนังสือสั่งการ คู่มือการดำเนินงาน  
และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง



เจ้าหน้าที่ขออนุมัติโครงการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (พัฒนาครูผู้สอน)  
กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ (ต่อ)

ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ตามระยะเวลาที่กำหนด



ประเมินโครงการ/กิจกรรม และสรุปผลการดำเนินงาน



รายงานสรุปผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ