



# แผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล



ประจำปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 3



## ส่วนที่ 1

### การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2568 โรงเรียนบ้านไทยสามัคคี

โรงเรียนบ้านไทยสามัคคีได้ดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ในปีงบประมาณ 2568 ตามกิจกรรม ดังนี้

#### 1. ด้านการวางแผนอัตรากำลัง

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหลักเกณฑ์ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาลงสู่การปฏิบัติเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะของ ข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและโรงเรียนกำหนด
7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณได้ดำเนินการตามเกณฑ์ของ กระทรวงการคลังหรือหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. ด้านการพัฒนาบุคลากรมีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร
2. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่นๆทั้งในและนอกสถานศึกษา และ โครงการพัฒนาครูตามที่สถานศึกษากำหนด
3. วางแผนกำกับติดตามส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้วยการอบรม ศึกษาดูงาน เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. ติดตามรวบรวมข้อมูลสรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลงานประจำปี

#### 3. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมีขอบข่าย ดังนี้

1. จัดทำเครื่องมือและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเสนอคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภาคเรียนละ 1 ครั้ง
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจมีขอบข่ายงาน ดังนี้

##### งานส่งเสริมกำลังใจ

1. จัดบริการเยี่ยมใช้ผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียน คณะครู และบุคลากรในโรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยนอนรักษาตัวในโรงพยาบาลนำกระเช้าผลไม้หรือดอกไม้หรืออื่นๆไปเยี่ยมโดยมีหัวหน้ากลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบ

2. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันในการวางพวงหรีดหรือเป็นเจ้าภาพในงานสวดอภิธรรมศพของครูและบุคลากรทางการศึกษา บิดา มารดา ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. จัดบริการวางพวงหรีดของผู้มีอุปการคุณของโรงเรียนและชุมชน

##### งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

1. มอบบัตรอวยพรในวันเกิด

2. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

3. ช่วยเหลือตามวาระโอกาสต่างๆ

4. มอบสิ่งของให้กำลังใจในยามเจ็บป่วย สวัสดิการอื่นๆ

5. จัดกิจกรรมต่างๆเนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรในโรงเรียน

#### 5. ด้านการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูลูกจ้างและบุคลากรทางการศึกษามีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2. จัดทำทะเบียนประวัติให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

3. เก็บรักษาทะเบียนประวัติอย่างปลอดภัยและสะดวกแก่การค้นหา

4. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินการ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 6. ด้านการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการมีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. จัดทำและตรวจสอบการบันทึกการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร

2. จัดทำคำสั่งและบันทึกการอยู่เวรยามของคณะครู

3. รวบรวมหลักฐานเป็นปัจจุบัน

4. นำนวัตกรรมเทคโนโลยีเข้ามามีใช้ในการดำเนินงาน

5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 7. ด้านการประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารบุคคลมีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีหลักฐานประกอบ

2. จัดให้มีการประเมินผลภายในโรงเรียน

3. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

4. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบุคคล

5. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบุคคล

6. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร

## 8. การสรรหาครูและบุคลากรในตำแหน่งอัตราจ้าง/พนักงานราชการ มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างหรือ พนักงานราชการโดยประชาสัมพันธ์ไปยังเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกอัตราจ้างหรือลูกจ้างและรายงานผลต่อผู้บริหาร
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งอัตราจ้างหรือลูกจ้าง
4. แจ้งเงื่อนไขภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานหรือระเบียบข้อปฏิบัติอื่นใดของทางโรงเรียนให้แก่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการ
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานภาคเรียนละ 1 ครั้งเพื่อนำผลการประเมินไปประกอบพิจารณาการเลื่อนเงิน เดือนในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นภาคเรียน
6. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อัตราจ้างหรือพนักงานราชการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เป็นประจำทุกเดือน
7. ดำเนินการรายการการพ้นจากสภาพการเป็นอัตราจ้างหรือลูกจ้างเสนอต่อ ผู้บริหาร
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. ด้านการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. แจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอความประสงค์ขอย้าย
2. รวบรวมหลักฐานเสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมหลักฐานส่งสำนักงานเขตพื้นที่
4. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

## 10. ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนมีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบโดยทั่วกัน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนดใน ฐานะผู้บังคับบัญชา
3. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นชอบของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา
4. ดำเนินการจัดทำรวบรวมเอกสารการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นราชสีมา เขต 3
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 11. ด้านวินัยและการลงโทษมีขอบข่ายงาน ดังนี้

เสนอรายงานการดำเนินการลงโทษทางวินัยและการลงโทษที่ได้ดำเนินการแก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นราชสีมา เขต 3 เพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ อ.ก.ค.ศ. กำหนด

1. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างดำเนินการ โดยผู้อำนวยการโรงเรียนในกรณีดังต่อไปนี้

### 1.1 กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

- 1.2 กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
- 1.3 การอุทธรณ์
- 1.4 การร้องทุกข์สองการ
2. เสริมสร้างและป้องกันการกระทำผิดวินัยดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
  - 2.1 ผู้บริหารแต่ละระดับปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
  - 2.2 ดำเนินการให้ความรู้ฝึกอบรม สร้างขวัญและกำลังใจเพื่อเป็นการจูงใจในอันจะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติจิตสำนึกและพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
  - 2.3 สังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดตาม ควรแก่กรณี
3. ดูแลการออกจากราชการดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
  - 3.1 การออกจากราชการ
  - 3.2 การให้ออกจากราชการกรณีไม่พ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
  - 3.3 การออกจากราชการไว้ก่อน
  - 3.4 ออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
    - 3.4.1 กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
    - 3.4.2 กรณีไม่ปฏิบัติงานตรงตามความประสงค์ของทางราชการ
    - 3.4.3 กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตาม
 

มาตรา 30 แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทย กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นกรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิต ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎกค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีกรณีเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองหรือกรณีเป็นบุคคลล้มละลาย
    - 3.4.4 กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ที่ไม่เลื่อมใสการปกครองในระบอบประชาธิปไตยโดยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
    - 3.4.5 กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
  - 3.5 กรณีมีมลทินมัวหมอง
  - 3.6 กรณีได้รับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาลหรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึง ที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
4. ตรวจสอบตรวจการปฏิบัติงานตรวจ จัดรวบรวมสารสนเทศข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน วินัยและการรักษาวินัยทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหามูลเหตุที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย
5. จัดทำตารางเวรยาม เวรประจำวันและตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

## 12. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. ดำเนินการสำรวจผู้มีสิทธิ์ยื่นคำขอ
2. ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบสมควรได้รับการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์กรณีให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีที่กฎหมายกำหนด

4. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์สิริคุณาภรณ์และคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### 13. การประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีขอบข่ายงาน ดังนี้

1. แจ้งข่าวการดำเนินการและหลักเกณฑ์ประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
2. สรรวจรวบรวมข้อมูลการขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาเสนอต่อผู้บริหาร
3. รวบรวมค่าขอส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการตามปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับ มอบหมาย

### 14. การประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มมีขอบข่ายงาน ดังนี้

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.ค.ศ กำหนดดังนี้

#### ด้านการปฏิบัติตน

1. วินัยและการรักษาวินัย
2. คุณธรรมจริยธรรม
3. จรรยาบรรณวิชาชีพ
4. การดำรงชีพชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. จิตวิญญาณความเป็นครูทกจิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพ

#### ด้านการปฏิบัติงาน

1. การจัดการเรียนการสอน
2. การบริหารจัดการชั้นเรียน
3. การพัฒนาตนเอง
4. ทำงานเป็นทีม
5. กิจกรรมการตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
6. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยต้องเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะเวลาสองปีในสถานศึกษาที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งองค์ประกอบของคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นประธานกรรมการ
- ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา
- และผู้ทรงคุณวุฒิอื่นจากภายนอกสถานศึกษาเป็นกรรมการให้มีการประเมินเป็นระยะระยะอย่าง ต่อเนื่องทุก 6 เดือนรวม 4 ครั้งเป็นเวลา 2 ปีให้มีผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ย
- ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และครั้งที่ 3 ครั้งที่ 4 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

- กรณีผลการประเมินในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดสามารถทบทวนผลการประเมินได้อีกครั้งหนึ่ง

- กำหนดให้ครูผู้ช่วยที่ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลสามารถ นับเป็นระยะเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกิน 90 วันหากลาเกิน 90 วันให้เตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามจำนวนวันที่ลาเกินให้ครบสองปี

#### 15. งานสารสนเทศและพัสดุกลุ่มงานมีขอบข่ายดังนี้

1. จัดระบบฐานข้อมูลกลุ่มงานเพื่อใช้ในการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

2. ประเมินแผนงานประสานงานสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ

3. กำกับติดตามการดำเนินงานพร้อมให้ทราบถึงผลที่ได้รับและนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไขพัฒนา

4. วางแผนโครงการของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

5. สำรวจและเสนอการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

6. ทำบัญชี เบิกจ่ายและจัดเก็บเจ็ดสรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆเสนอกกลุ่มงานบริหารปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ช่วงระยะเวลาการดำเนินการ

1 ตุลาคม 2567 – 30 กันยายน 2568

## ส่วนที่ 2

### กฎหมาย ยุทธศาสตร์ แผนและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

#### 1. พระบรมราโชบายเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 ทรงมีพระบรมราโชบายเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาต้องมุ่งสร้างพื้นฐานให้แก่ผู้เรียน 4 ด้าน ดังนี้

1. มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีความรู้ความเข้าใจที่มีต่อชาติบ้านเมือง ยึดมั่นในศาสนา มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์ และมีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน
2. มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง-มีคุณธรรม รู้จักแยกแยะสิ่งที่ผิด-ชอบ/ชั่ว-ดี ปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบที่ดีงาม ปฏิเสธสิ่งที่ผิด สิ่งที่ชั่ว และช่วยกัน สร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง
3. มีงานทำมีอาชีพ การเลี้ยงดูลูกหลานในครอบครัว หรือการฝึกฝนอบรมในสถานศึกษา ต้องมุ่งให้เด็กและเยาวชน รักงาน สู้งาน ทำผลงานสำเร็จ การฝึกฝนอบรมทั้งในหลักสูตรและนอกหลักสูตรต้องมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียน ทำงานเป็น และมีงานทำในที่สุด และต้องสนับสนุนผู้สำเร็จหลักสูตรมีอาชีพ มีงานทำ จนสามารถเลี้ยงตัวเองและครอบครัว
4. เป็นพลเมืองดี การเป็นพลเมืองดี เป็นหน้าที่ของทุกคน ครอบครัว-สถานศึกษาและสถานประกอบการต้องส่งเสริม ให้ทุกคนมีโอกาสทำหน้าที่เป็นพลเมืองดี การเป็นพลเมืองดี คือ "เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ควรทำ" เช่น งานอาสาสมัคร งานบำเพ็ญประโยชน์ งานสาธารณกุศลให้ทำด้วยความมีน้ำใจ และความเอื้ออาทร

#### 2. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560 ได้มีการประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 6 เมษายน 2560 ซึ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา มีบทบัญญัติไว้ใน มาตรา 54 รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย

รัฐต้องดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนา ก่อนเข้ารับการศึกษาตามวรรคที่หนึ่ง เพื่อพัฒนาร่างกาย จิตใจ วินัย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้สมกับวัย โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนเข้ามีส่วนร่วมในการดำเนินการด้วย

รัฐต้องดำเนินการให้ประชาชนได้รับการศึกษาตามความต้องการในระบบต่างๆ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการเรียนรู้ตลอดชีวิต และจัดให้มีการร่วมมือกันระหว่างรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ในการจัดการศึกษาทุกระดับ โดยรัฐมีหน้าที่ดำเนินการ กำกับ ส่งเสริม และสนับสนุนให้การจัดการศึกษาดังกล่าวมีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล ทั้งนี้ ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษาแห่งชาติ การดำเนินการและตรวจสอบการดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผนการศึกษาแห่งชาติด้วย

การศึกษาทั้งปวงต้องมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดี มีวินัย ภูมิใจในชาติ สามารถเชี่ยวชาญได้ตามความถนัดของตนและมีความรับผิดชอบต่อครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

ในการดำเนินการให้เด็กเล็กได้รับการดูแลและพัฒนาตามวรรคสอง หรือให้ประชาชนได้รับการศึกษาตามวรรคสาม รัฐต้องดำเนินการให้ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษา ตามความถนัดของตน

### 3. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดค่านิยมการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึงการศึกษาระดับก่อนอุดมศึกษา และกำหนดในมาตรา 10 การจัดการศึกษา ต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิ และโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปีที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย

การจัดการศึกษาสำหรับบุคคลซึ่งมีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม การสื่อสารและการเรียนรู้ หรือมีร่างกายพิการ หรือทุพพลภาพหรือบุคคลซึ่งไม่สามารถพึ่งตนเองได้ หรือไม่มีผู้ดูแลด้อยโอกาส ต้องจัดให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิและโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นพิเศษสำหรับคนพิการ ให้จัดตั้งแต่แรกเกิดหรือพบความพิการโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และให้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดการศึกษาสำหรับบุคคลซึ่งมีความสามารถพิเศษ ต้องจัดด้วยรูปแบบที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความสามารถของบุคคลนั้น