



คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาออกเป็น 8 กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ออกเป็น 7 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีบทบาท อำนาจหน้าที่สำคัญเกี่ยวกับการจัดการศึกษาโดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ,นอกระบบ,และตามอัธยาศัยการนำแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนทั้งด้านสุขภาพ ใจ สติ ปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือ ผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้ง ส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องจากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง



คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวรัฐพร งามรุ่งโรจน์
นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง



**คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา**

1. ชื่อกระบวนการ

งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 วัตถุประสงค์การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน ของแต่ละหน่วยงาน องค์กร
- 3.2 หน่วยงาน องค์กรอื่น ให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- 3.3 พิจารณาจัดสรร คัดเลือกนักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษา
- 3.4 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์การต่างๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียน การศึกษาในระบบโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

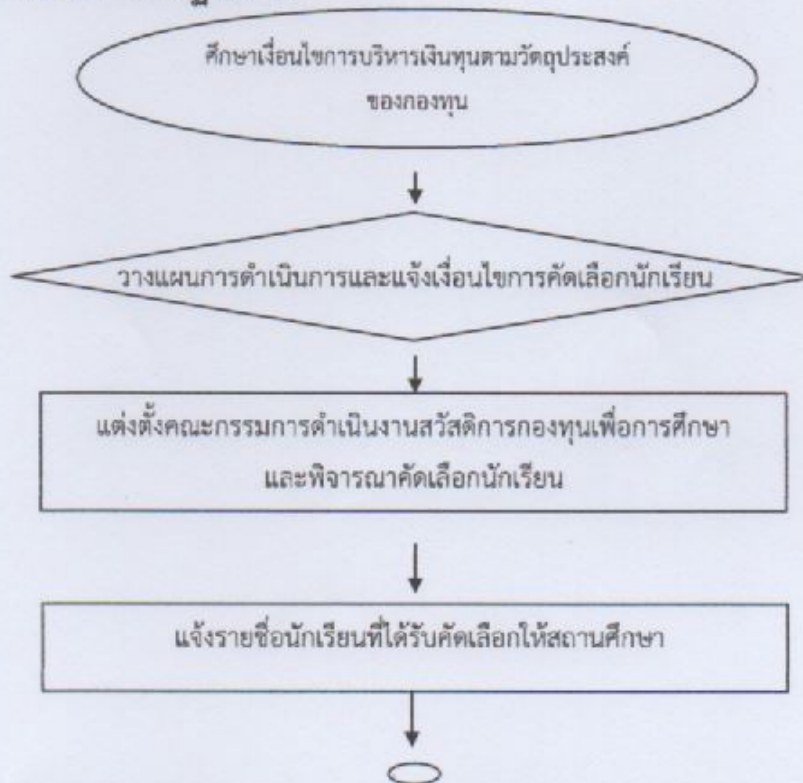
4.2 ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้เงิน (Non-Financial Resources) และ ทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้การเงินครอบคลุม ปัจจัยหลัก ๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่าง ๆ เข้าด้วยและยังให้ความหมายในวงที่แคบว่า ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทภายในสังคม ปัจจัยนำเข้านี้ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือน และค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

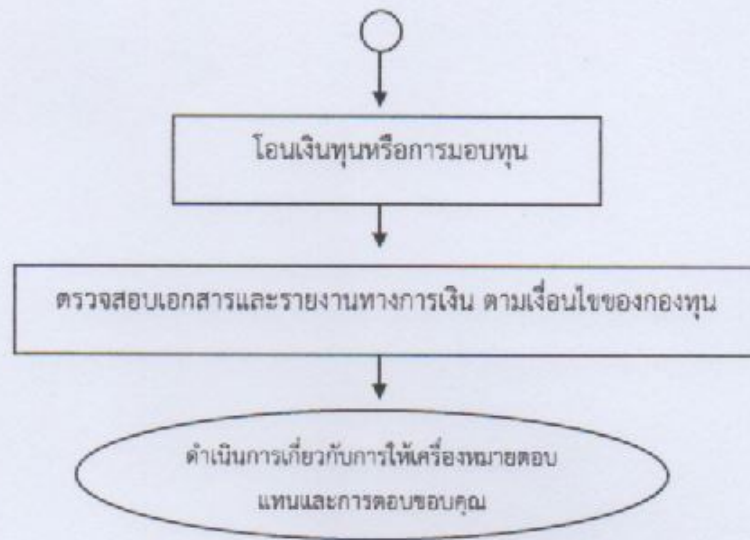
4.3 ระดมทุน หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุ ต่างๆ ที่ได้รับจากการบริจาคขอซื้อในราคา ถูกกว่าต้นทุน มาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใด องค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- 5.2 วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ
- 5.4 โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา
- 5.5 จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุน
- 5.6 ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและการดำเนินการใช้ทุน
- 5.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้ตามแบบที่กำหนดตามเงื่อนไข

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

1. แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วย

เหลือราชการ พ.ศ. 2531

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ยากจนหรือขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นโอกาสหรืออาชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ</p>								
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของ	ระยะเวลาในการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ			
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาเงื่อนไข]) --> B[วางแผนการคัดเลือก] B --> C{แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณาคัดเลือก} C --> D[แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือก] D --> E[โอนเงินทุนหรือมอบทุน] E --> F[รายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของกองทุน] F --> G([ตรวจสอบ / รายงาน]) </pre>	ศึกษาเงื่อนไขการรับสมัครเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน	แยกย่อย		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
2.		วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของทุน/แจ้งโรงเรียน	พฤษภาคม	- รูปแบบขอรับทุนตามเงื่อนไข - มีเอกสารอ้างอิง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
3.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเงินทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ	พฤษภาคม		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
4.		คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก และแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้สถานศึกษา	มิถุนายน		คณะกรรมการ			
5.		โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา(แล้วแต่กรณีตามเงื่อนไขกองทุน)	มิถุนายน		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / กลุ่มสัมพันธ์			
6.		จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุนขอพบขอใจหรืออนุมัติ	กรกฎาคม		มีการตรวจสอบผลการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
7.		ตรวจสอบรายงาน และแจ้งค่าของทุนไปยังผู้ให้เงินทุน	กรกฎาคม			กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
<p>อธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ขยายไป หน้า)</p>								



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ส่งเสริมสุขภาพอนามัย

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างเสริมสุขภาพการดำรงสุขภาพ การป้องกันโรคและการสร้างเสริมสมรรถภาพ เพื่อสุขภาพ และการป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

2.2 เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเลือกบริโภคอาหาร ผลิตภัณฑ์และบริการ สุขภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประชากรวัยเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

3.2 สถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง

3.3 ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมได้รับการดูแลด้านสุขภาพอนามัย

4. คำจำกัดความ

สุขภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกาย ด้วยการ ปฏิบัติดูแลอย่างถูกสุขลักษณะ

อนามัย หมายถึง การบริโภค อุโภคอย่างถูกต้องสุขลักษณะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริม สุขภาพอนามัยของนักเรียน

1. รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพ อนามัย จากกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ

3. สนับสนุนให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี

4. การจัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น

5. ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

5.2 ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริม สุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย (อ.ย.น้อย)

กรมส่งเสริมสุขภาพ
สำนักงานส่งเสริมสุขภาพ

โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้คู่วิจัยเด็กไทยพื้นดี โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาด ปราศจากโรค โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการสวมสุขสันต์ เป็นต้น

1. จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด
3. จัดประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวังตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ
4. จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป

5. ประสาน กำกับติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน

6. สรุปผลรายงาน

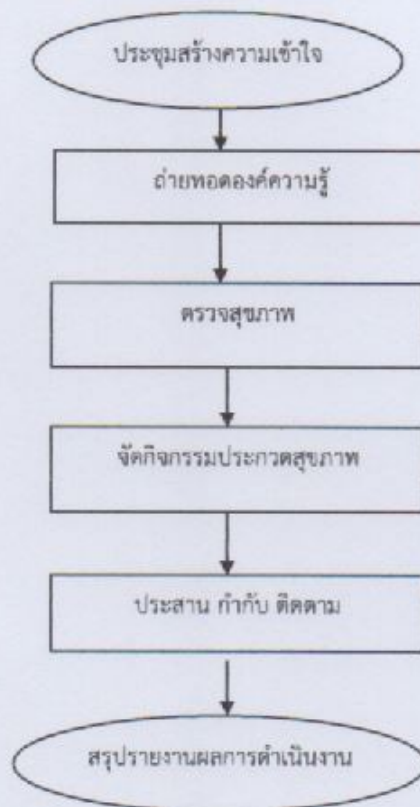
5.3 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

1. ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ
2. การเฝ้าระวัง สํารวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ
3. การช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดท้าวัดอุปกรณ์ในการเสริมสร้างร่างกายให้ดีขึ้น
4. จัดกิจกรรมการรณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่เอกสาร การประกวดกิจกรรมต่าง ๆ

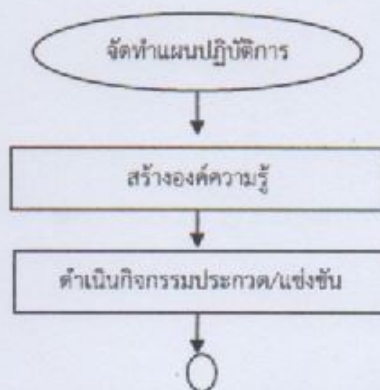
5. การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน
 6. สรุปรายงานผล
- 5.4 ประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง
1. ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 2. จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม
 3. ดำเนินการเก็บข้อมูล
 4. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล
 5. สรุปผลรายงาน เผยแพร่ผลการติดตาม

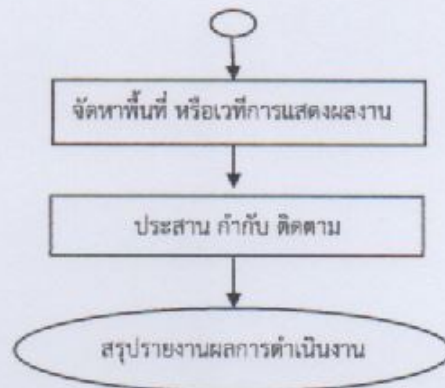
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย



6.2 งานส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ





6.3 งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส



6.4 งานประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการ



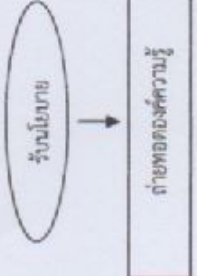

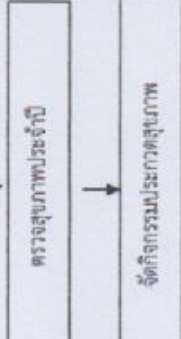
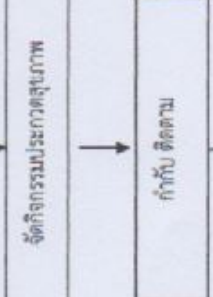
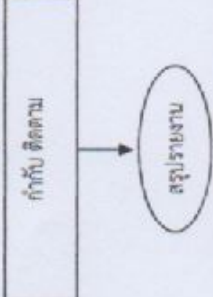
7. แบบฟอร์มที่ใช้






- 7.1 บันทึกหนังสือราชการ
- 7.2 หนังสือราชการประเภทภายนอก
- 7.3 แบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 7.4 แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

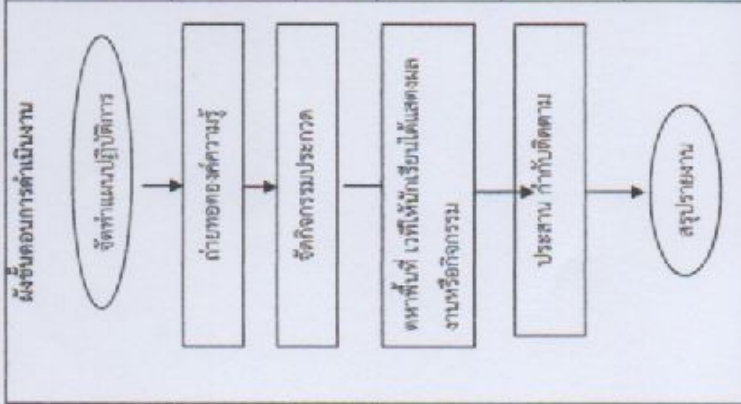
- 8.1 พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535
- 8.2 ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536
- 8.3 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550
- 8.4 คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2543 กรมอนามัย
- 8.5 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551






9. แบบฟอร์มสรุปภาครายงานงาน

ชื่องาน		งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : 5.1 เพื่อให้สถานศึกษา บุคลากร เห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.	 <pre> graph TD A([รับนโยบาย]) --> B[ถ่ายทอดองค์ความรู้] </pre>	รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบาย และแนวปฏิบัติในการส่งเสริมสุขภาพอนามัย	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
2.	 <pre> graph TD A[ถ่ายทอดองค์ความรู้] --> B[ตรวจสอบภาพประจำปี] </pre>	ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษา	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
3.	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบภาพประจำปี] --> B[จัดกิจกรรมประกวดสุขภาพ] </pre>	สนับสนุนให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	ตลอดปีการศึกษา	เอกสารการตรวจสุขภาพ	ครูผู้รับผิดชอบ		
4.	 <pre> graph TD A[จัดกิจกรรมประกวดสุขภาพ] --> B[กำกับ ติดตาม] </pre>	จัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น	มกราคม - กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ		
5.	 <pre> graph TD A[กำกับ ติดตาม] --> B([สรุปรายงาน]) </pre>	ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียน	มีนาคม ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินงาน					

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่โยงภายใน หน้า)

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน	งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ
ลำดับที่	<p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p>  <pre> graph TD A([จัดทำแผนปฏิบัติการ]) --> B[ถ่ายทอดองค์ความรู้] B --> C[จัดกิจกรรมประกวด] C --> D[ดห่าพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรม] D --> E[ประสาน กำกับติดตาม] E --> F([สรุปรายงาน]) </pre>	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักวิชาเขตพื้นที่การศึกษา	พฤษภาคม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		นำพหุองค์ความรู้สู่สถานศึกษา	มิถุนายน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		จัดประกวด/แข่งขัน/ไม่ระบุรางวัลตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมนั้นๆ	ตลอดปีการศึกษา	ครูผู้รับผิดชอบ
4.		จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป	มกราคม - กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
5.		ประสาน กำกับติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน	มีนาคมของปีถัดไป	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน			

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จับภายใน 1 หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่องาน		งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย				
วัตถุประสงค์ : 5.4 เพื่อให้ สพร. มีการประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.		ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย	ขยาย	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.		จัดทำเครื่องมือไม่สอดคล้องกับของเขตที่จะประเมิน และติดตาม	พฤษภาคม	เครื่องมือประเมิน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
3.		ดำเนินการเก็บข้อมูล	ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
4.		วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะ	มกราคม ของปีถัด	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
5.		สรุปผล แยกแยะผลการติดตาม	มีนาคม ของปีถัดไป	-	-	

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุด



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
และผู้มีความสามารถพิเศษ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเต็มศักยภาพ

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและนำไปพัฒนาระบบการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้พิการ หมายถึง เด็กพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการหรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษากำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจำแนกคนพิการเป็น 9 ประเภท ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์และสมาธิสั้น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลออทิสติก และบุคคลพิการซ้ำซ้อน

4.2 ผู้ด้อยโอกาส หมายถึง เด็กที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เนื่องจากประสบปัญหาต่าง ๆ มีชีวิตความเป็นอยู่ต่ำกว่าเด็กปกติทั่วไป ขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาหรือได้รับพัฒนาทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุดได้

4.3 ผู้มีความสามารถพิเศษ หมายถึง เด็กที่แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำด้านวิชาการ กีฬา ดนตรี ภาษา ศิลปะ หรืออื่นๆ ในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาอย่างเป็นที่ประจักษ์เมื่อเปรียบเทียบกับผู้ที่มีอายุระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์เดียวกัน

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
จังหวัดนนทบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ

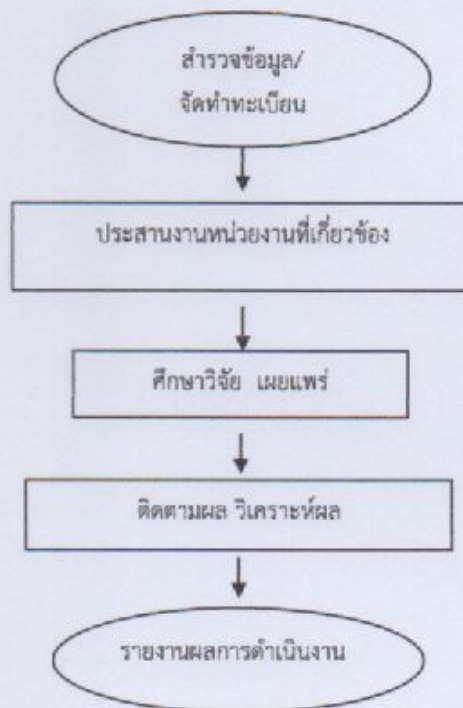
5.2 ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5.3 ศึกษา วิจัยและส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.4 ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5.5 รายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



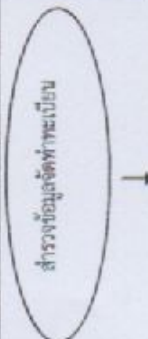
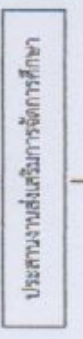
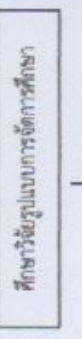
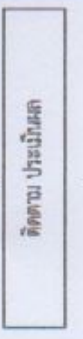
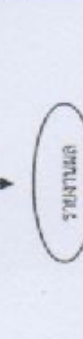
7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ
เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ	งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่มีความสามารถพิเศษ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้พิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ซึ่งเป็นระบบ - เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษทุกคน ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ 2. เพื่อให้มีการประสานงานการจัดการศึกษาและพัฒนาศักยภาพสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.		ประสานงานสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อย่างเป็นระบบ	ปีการศึกษา ๒๕ 1 ครั้ง	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.		ประสานงานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
3.		ศึกษา วิจัย และส่งเสริมการวิจัยรูปแบบการจัดการศึกษา สำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ และเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง	ปีละ 1 ครั้ง	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
4.		ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา	ปีละ 1 ครั้ง	สถานศึกษาจัดการศึกษาได้ตามมาตรฐาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
5.		รายงานผลการจัดการศึกษา	ปีละ 1 ครั้ง	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ	กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ	การตัดสินใจ	ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน	จุดเชื่อมต่อ
ระวางหน้า (ถ้าไม่ขยายใน หน้า)						



**คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
การคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษา
เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

1. ชื่อกระบวนงาน

งานคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อยกย่องนักเรียนและนักศึกษาที่ประพฤติตนดี มุ่งมานะศึกษาเล่าเรียน

2.2 เพื่อยกย่องสถานศึกษา ที่มีการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการที่มีคุณภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 นักเรียนระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

3.2 สถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา

4. คำจำกัดความ

นักเรียน หมายถึง ผู้เรียนในระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

สถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาให้แก่เด็กอายุ 3 - 6 ปี ก่อนเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยจัดประสบการณ์ตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ หรือที่สอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

สถานศึกษาระดับประถมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับประถมศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การคัดเลือกประเภทนักเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ในฐานะเป็นศูนย์ประสานงานการคัดเลือกระดับจังหวัด มีการดำเนินงาน ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาทุกสังกัดที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน คัดเลือกนักเรียนของตนตามระดับและขนาดสถานศึกษา ขนาดละ 1 คน นักเรียนระดับประถมศึกษา ส่งสมัครที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตามสถานที่ตั้งของสถานศึกษานั้น ๆ นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ส่งสมัครที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแต่ละเขตพื้นที่ เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนระดับประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ตามระดับการศึกษาและขนาดสถานศึกษา ขนาดละ 1 คน แล้วส่งให้ศูนย์ประสานงานการคัดเลือกระดับจังหวัด ดำเนินการต่อไป

วิธีการประเมินและคัดเลือกนักเรียน ให้ดำเนินการตามแบบประเมินและคู่มือการประเมินนักเรียน เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างเคร่งครัดทุกขั้นตอนดังนี้

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและคัดเลือก ระดับจังหวัด (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร)

ก. คณะกรรมการอำนวยการ ทำหน้าที่วางแผนการประเมิน กลั่นกรองผลการประเมิน และเสนอผลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นศูนย์ประสานงานการคัดเลือกระดับกลุ่มจังหวัด ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ประธาน |
| 2) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | รองประธาน |
| 3) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการศึกษา
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน | กรรมการ |
| 4) ผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษา
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งอยู่ในจังหวัดนั้น | กรรมการ |
| 5) นักวิชาการศึกษา/ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กรรมการ |
| 6) นักวิชาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ได้รับเลือกเป็นประธานที่ประธานเห็นสมควร | กรรมการและเลขานุการ |

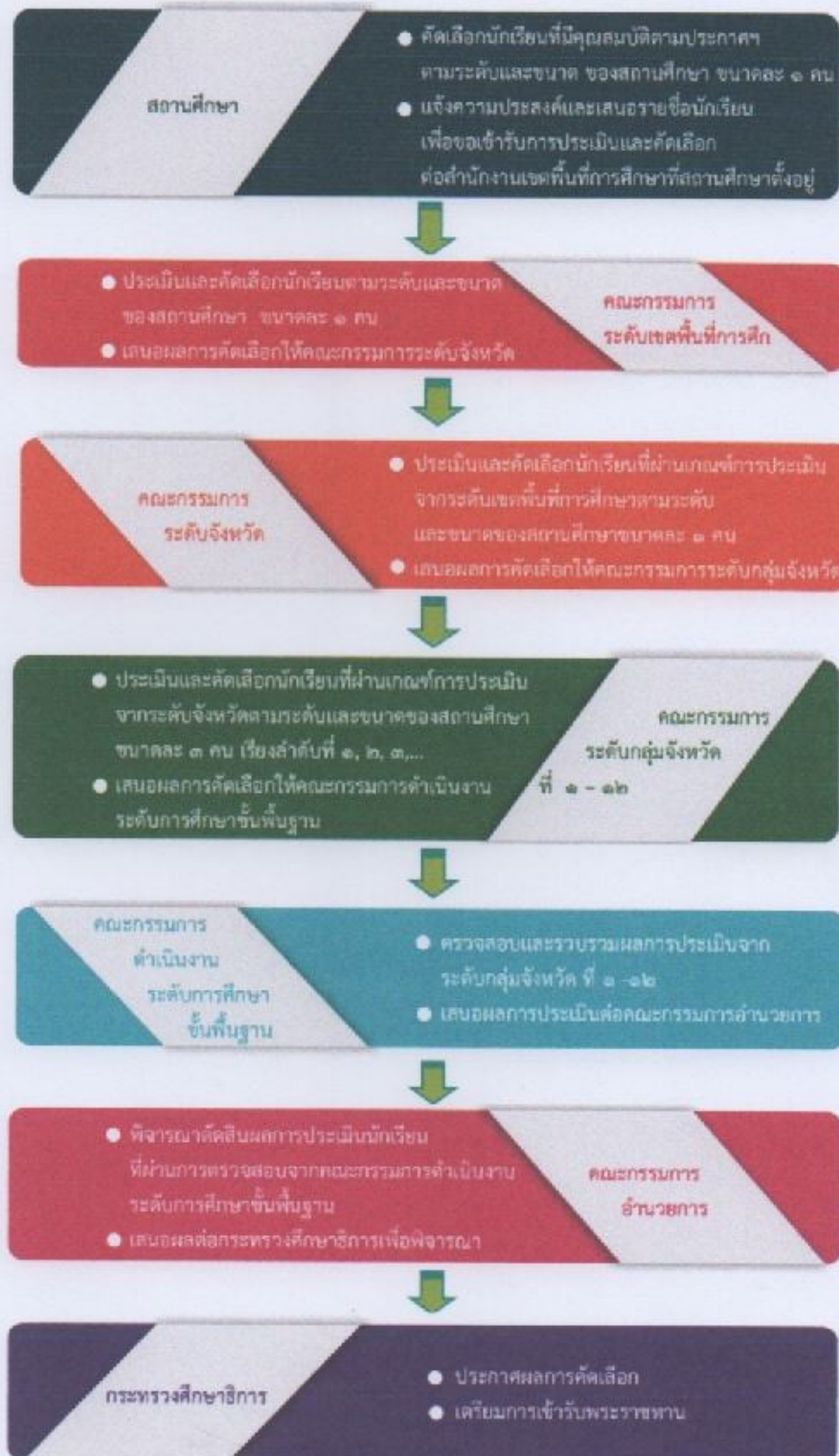
ข. คณะกรรมการประเมิน ทำหน้าที่ประเมินนักเรียน โดยให้ประธานคณะกรรมการอำนวยการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินนักเรียน จำนวนคณะละ 3 หรือ 5 คน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ประธาน |
| 2) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ
ด้านการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน | กรรมการ |
| 3) ผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษา
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งอยู่ในจังหวัดนั้น | กรรมการ |
| 4) นักวิชาการศึกษา/ศึกษานิเทศก์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กรรมการ |
| 5) นักวิชาการศึกษา/ผู้ที่ประธานเห็นสมควร | กรรมการและเลขานุการ |

2. การดำเนินการคัดเลือกนักเรียน มีขั้นตอนดังนี้

คณะกรรมการระดับจังหวัด คัดเลือกนักเรียนตามระดับการศึกษาและขนาดสถานศึกษา ขนาดละ 1 คน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ซึ่งเป็นศูนย์ประสานงานการคัดเลือกระดับกลุ่มจังหวัด โดยดำเนินการตามแบบประเมิน และคู่มือการประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน **ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน** อย่างเคร่งครัดทุกขั้นตอน ในกรณีที่ไม่มีนักเรียนเข้ารับการประเมิน ให้ระบุว่า “ไม่มีนักเรียนเข้ารับการประเมิน” และในกรณีที่นักเรียนเข้ารับการประเมิน แต่ไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ระบุว่า “นักเรียนที่เข้ารับการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์”

แผนภาพแสดงขั้นตอนการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในส่วนภูมิภาค



การคัดเลือกประเภทสถานศึกษา

(ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ทุกขนาด ทุกสังกัด)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ในฐานะเป็นศูนย์ประสานงานการคัดเลือก
ระดับจังหวัด มีการดำเนินงาน ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาทุกสังกัดที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับก่อนประถมศึกษา และ
ระดับประถมศึกษา แจ้งความประสงค์ขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ สำหรับสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา ทุกสังกัดที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งความประสงค์
ขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแต่ละเขตพื้นที่ เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกสถานศึกษา
ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับระดับประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้ดำเนินการ
คัดเลือกสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา ตามระดับการศึกษาและขนาดสถานศึกษา ขนาดละ 1 แห่ง แล้วส่งให้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่เป็นศูนย์ประสานงานการคัดเลือกระดับจังหวัด ดำเนินการต่อไป

วิธีการประเมินและคัดเลือก ให้ดำเนินการตามแบบประเมินและคู่มือการประเมินสถานศึกษา
เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างเคร่งครัดทุกขั้นตอน ดังนี้

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและคัดเลือก ระดับจังหวัด (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร)

ก. คณะกรรมการอำนวยการ ทำหน้าที่วางแผนการประเมิน กลั่นกรองผลการประเมิน และ
เสนอผลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นศูนย์ประสานงานการคัดเลือกระดับกลุ่มจังหวัด ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ประธาน |
| 2) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | รองประธาน |
| 3) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดการศึกษา
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน | กรรมการ |
| 4) ผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษา
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งอยู่ในจังหวัด นั้น | กรรมการ |
| 5) นักวิชาการศึกษา/ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กรรมการ |
| 6) นักวิชาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาได้รับเลือกเป็นประธานที่ประธานเห็นสมควร | กรรมการและเลขานุการ |

ข. คณะกรรมการประเมิน ทำหน้าที่ประเมินสถานศึกษา โดยให้ประธานคณะกรรมการอำนวยการ
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสถานศึกษา จำนวนคณะละ 5 หรือ 7 คน ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------|
| 1) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | ประธาน |
|---|--------|

- | | |
|--|---------------------|
| 2) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ | |
| ด้านการจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน | กรรมการ |
| 3) ผู้แทนหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีสถานศึกษาที่จัดการศึกษา | |
| ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งอยู่ในจังหวัด นั้น | กรรมการ |
| 4) นักวิชาการศึกษา/ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กรรมการ |
| 5) นักวิชาการศึกษา/ผู้ที่ประธานเห็นสมควร | กรรมการและเลขานุการ |

2. วิธีการประเมินและคัดเลือก

ให้ดำเนินงานตามคู่มือการประเมินและแบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างเคร่งครัดทุกขั้นตอน ในกรณีที่ไม่มีสถานศึกษาเข้ารับการประเมิน ให้ระบุให้ชัดเจนว่า “ไม่มีสถานศึกษาเข้ารับการประเมิน” และ ในกรณีที่มีสถานศึกษาเข้ารับการประเมินแต่ไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ระบุให้ชัดเจนว่า “สถานศึกษาที่เข้ารับการประเมิน ไม่ผ่านเกณฑ์” ก่อนส่งผลการประเมินและเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังสำนักทดสอบทางการศึกษา ให้คณะกรรมการอำนวยการระดับกลุ่มจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนการประเมิน ชื่อสถานศึกษา ที่ตั้ง และข้อมูลส่วนอื่นให้ถูกต้องครบถ้วน

แผนภาพแสดงขั้นตอนการคัดเลือกสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ในส่วนภูมิภาค.





คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาท
ในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในพื้นที่
- 2.2 เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนให้มีความเข้มแข็ง
- 2.3 เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน
- 3.2 ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน
- 3.3 ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาอย่างเป็นระบบ

4. คำจำกัดความ

- 4.1 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมาจากตัวแทนผู้ปกครอง ครู ศิษย์เก่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรชุมชน และผู้ทรงคุณวุฒิ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 4.2 ชุมชน หมายถึง ถิ่นฐานที่อยู่ของกลุ่มคน ถิ่นฐานนี้มีพื้นที่อ้างอิงได้ และกลุ่มคนนี้มี การอยู่อาศัยร่วมกัน มีการทำกิจกรรม เรียนรู้ ติดต่อสื่อสาร ร่วมมือและพึ่งพาอาศัยกัน มีวัฒนธรรม และภูมิปัญญาประจำถิ่น มีจิตวิญญาณและความผูกพันอยู่กับพื้นที่แห่งนั้น อยู่ภายใต้การปกครอง เดียวกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

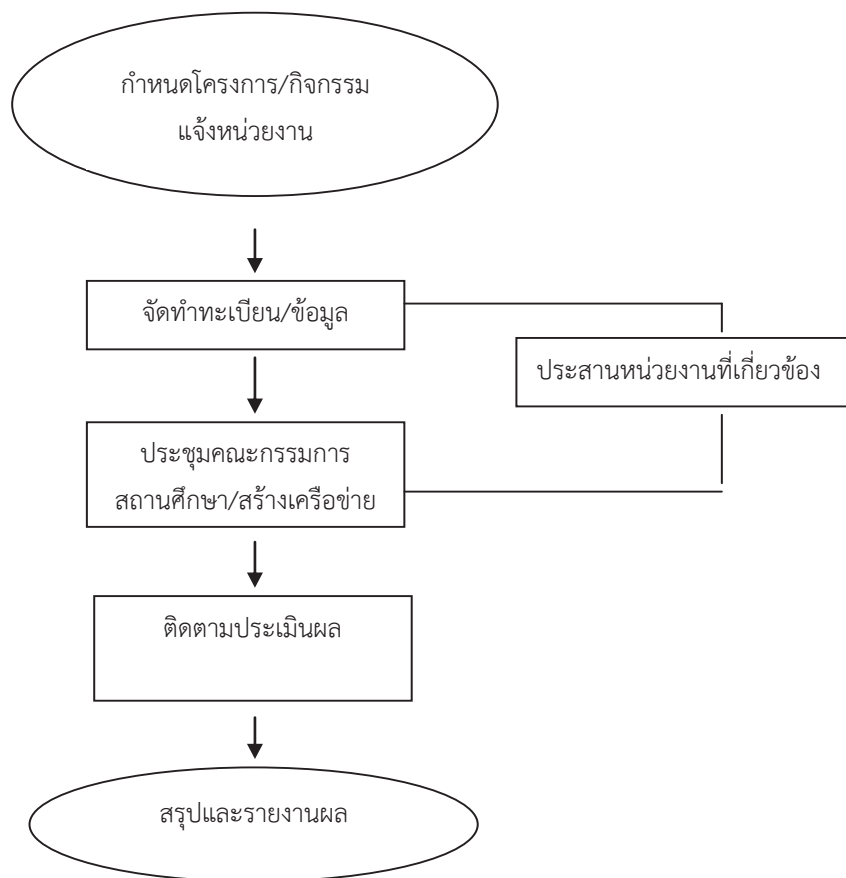
- 5.1 กำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำสู่การปฏิบัติ แจ้งหน่วยงานในสังกัด
- 5.2 จัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ให้ความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทและหน้าที่
 - สร้างความร่วมมือ ร่วมใจในกิจกรรมต่าง ๆ

- การสร้างเครือข่ายคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ขึ้นอยู่กับ สพป./ สพม.)

5.4 ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียน

5.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



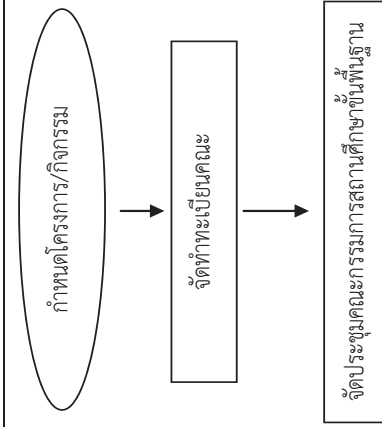
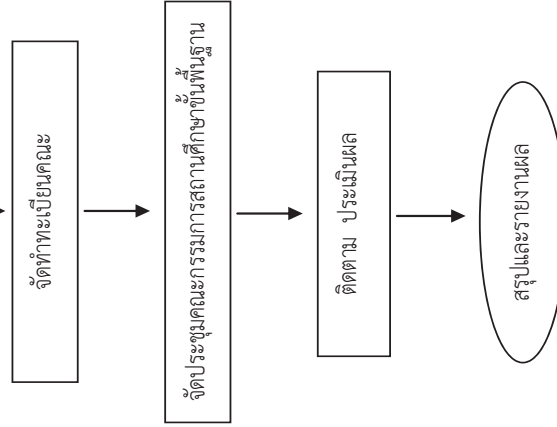
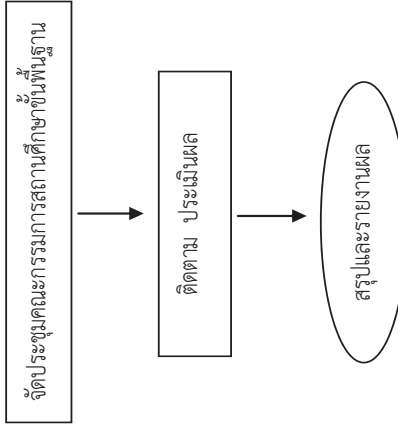
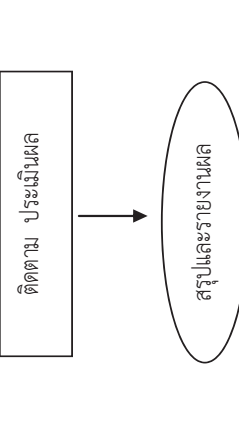

7. แบบฟอร์มที่ใช้





-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

9 แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สำนักงานส่งเสริมสังคมสร้างเข้มแข็งของชุมชน		สำนักงานส่งเสริมการจัดการศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในพื้นที่ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนให้มีความเข้มแข็ง และได้เกิดคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.	 <pre> graph TD A([กำหนดโครงการ/กิจกรรม]) --> B[จัดทำทะเบียนคณะ] B --> C[จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] </pre>	กำหนดโครงการหรือกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน แจ้งสถานศึกษา	พฤษภาคม	มีแผนงาน / โครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
2.	 <pre> graph TD A[จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] --> B[ติดตาม ประเมินผล] B --> C([สรุปและรายงานผล]) </pre>	จัดทำทะเบียนกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด	มิถุนายน	มีทะเบียนคณะกรรมการสถานศึกษาครบทุกโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
3.	 <pre> graph TD A[จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] --> B[ติดตาม ประเมินผล] B --> C([สรุปและรายงานผล]) </pre>	จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสร้างเครือข่ายกรรมการสถานศึกษา	สิงหาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
4.	 <pre> graph TD A[ติดตาม ประเมินผล] --> B([สรุปและรายงานผล]) </pre>	ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา	กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
5.	 <pre> graph TD A([สรุปและรายงานผล]) </pre>	สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคม ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุด



คู่มือปฏิบัติงาน

นายสุขเกษม พันธนา

นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาวังทอง



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานและภารกิจงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษานี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหลักโดยเติมเต็มในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้ มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์และมีรายละเอียด ครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงาน โดยจัดทำลักษณะแจ้งประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน รวบรวมกฎหมายพระราชบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่งผลให้ภาระงานมีความสมบูรณ์ ครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง



งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา และส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และ
คุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑.งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด	- การป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด ในสถานศึกษา
๒.งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษา	- การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
๓.งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร	- การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ - การส่งเสริมการเรียนการสอนเพศศึกษา - การป้องกันและแก้ปัญหาตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา

๑. ชื่องาน

งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๒.๒ เพื่อดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา
- ๒.๓ เพื่อดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔ เพื่อประสานการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในจังหวัด

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ในกลุ่มนักเรียน-นักศึกษา ในพื้นที่ให้บริการทางการศึกษา รวมทั้งในเขตพื้นที่จังหวัด ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง - กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพม. สพป. สถาบันอาชีวศึกษา
กศน. สถานศึกษา

- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.)
- จังหวัด อำเภอ (ศตส.จ., ศตส.อ.)
- สนง. สาธารณสุขจังหวัด สนง.อัยการจังหวัด ประจำศาลคดีเด็ก

และเยาวชน ศาลคดีเด็กและเยาวชน ศูนย์ฝึกและอบรมเด็ก
สถานพินิจและคุ้มครองเด็ก กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด

- ภาคเอกชน สื่อมวลชน

๔.๒ สถาบันสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หมายถึง กรมการท่องเที่ยว กรมพลศึกษา สถาบัน
การพลศึกษา การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย การกีฬาแห่งประเทศไทย และกองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว

๔.๓ สถาบันสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม หมายถึง สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด กรมศิลปากร สำนักศิลปากร
ที่ ๑.๑๕ กรมการศาสนา สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ และสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย



๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สํารวจข้อมูล จำแนกสถานะ
- ๕.๒ วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์
- ๕.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการ
- ๕.๔ ประชุมชี้แจง
- ๕.๕ ทบทวนตรวจสอบข้อมูล
- ๕.๖ จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มฯ
- ๕.๗ จัดระบบส่งต่อ
- ๕.๘ ยกย่องให้รางวัลฯ เสริมสร้างความเข้มแข็ง
- ๕.๙ ติดตามประเมินผล และรายงานผล

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

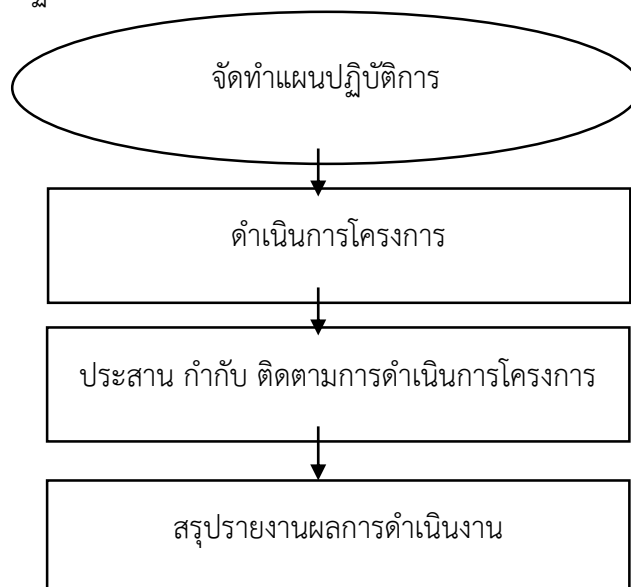
- ๖.๑ แบบรายงานในระบบ NISPA
- ๖.๒ แบบรายงานแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์จังหวัด
- ๖.๓ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ นโยบายรัฐบาล
- ๗.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗.๓ นโยบายของจังหวัด
- ๗.๔ แผนงานโครงการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. แบบสรุปรายงานงาน

● Flow Chart การปฏิบัติงาน





การรายงานผลการดำเนินงานเข้าระบบ NISPA

สำนักงาน ป.ป.ส. ขอความร่วมมือกระทรวงศึกษาธิการ รายงานผลการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษาตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายที่กำหนด เข้าระบบ NISPA โดยกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด Username และ Password ให้สถานศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูล **ขั้นตอน**

๑. เข้าเว็บไซต์ <http://nispa.nccd.go.th>
๒. ใส่ Username และ Password ที่กำหนดไว้
๓. เข้าสู่ระบบรายงานผลการดำเนินงาน ศพส.
๔. เข้าบันทึกข้อมูล “สำหรับสถานศึกษา” เลือกอำเภอ เลือกโรงเรียน เพื่อกรอกข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน เข้าไปบันทึกทุกครั้งเมื่อดำเนินกิจกรรมเพิ่มขึ้น
๕. ตรวจสอบผลการรายงาน ว่า โรงเรียนของท่านผ่านเกณฑ์/ไม่ผ่านเกณฑ์ ถ้ายังไม่ผ่านเกณฑ์ให้จัดกิจกรรมเพิ่มเติม
๖. ตรวจสอบผล และสรุปรายงาน

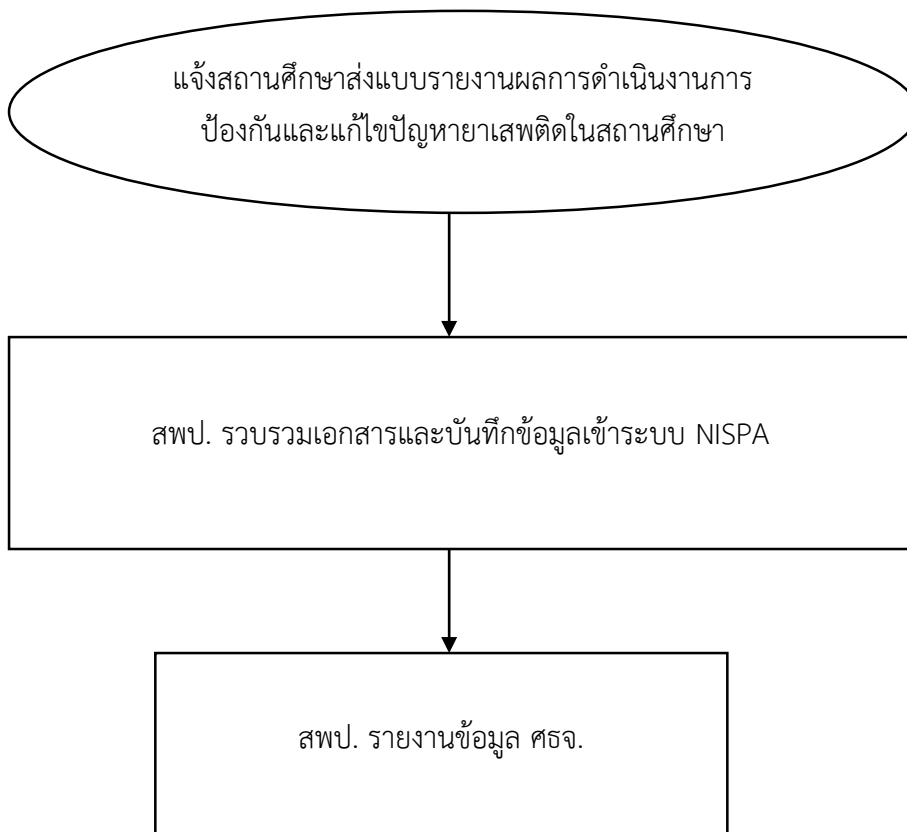
เอกสาร/หลักฐาน

แบบรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด สถานศึกษาต้องรายงานทุกครั้งเมื่อมีการจัดกิจกรรม

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระหว่างเดือนตุลาคม – กันยายน

● Flow Chart การปฏิบัติงาน





การรายงานผลการสำรวจสภาพการใช้สารเสพติด (CATAS System)

สำนักส่งเสริมกิจการการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ขอความร่วมมือสถานศึกษาในสังกัด รายงานผลการสำรวจสภาพการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา ผ่านระบบ CATAS System) เพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง โดยในแต่ละสถานศึกษามี Username และ Password ของตนเองในการเข้าไปกรอกข้อมูลในระบบ CATAS System

ขั้นตอน

๑. เข้าเว็บไซต์ www.catas.in.th
๒. ใส่ Username และ Password ที่กำหนดไว้
๓. กรอกข้อมูล โดยเริ่มต้นที่สถานศึกษา และดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง ทุกสถานศึกษา ระบบนี้จะบันทึกเพียงครั้งเดียวใน ๑ ปีการศึกษา
๔. ตัวระบบมี ๓ ส่วน
 - ส่วนที่ ๑ สถานศึกษาบันทึกข้อมูลพื้นที่ของโรงเรียน
 - ส่วนที่ ๒ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสารเสพติด/ยาเสพติด
 - ส่วนที่ ๓ การดูแลช่วยเหลือผู้ที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด
๕. ตรวจสอบ และสรุปรายงาน

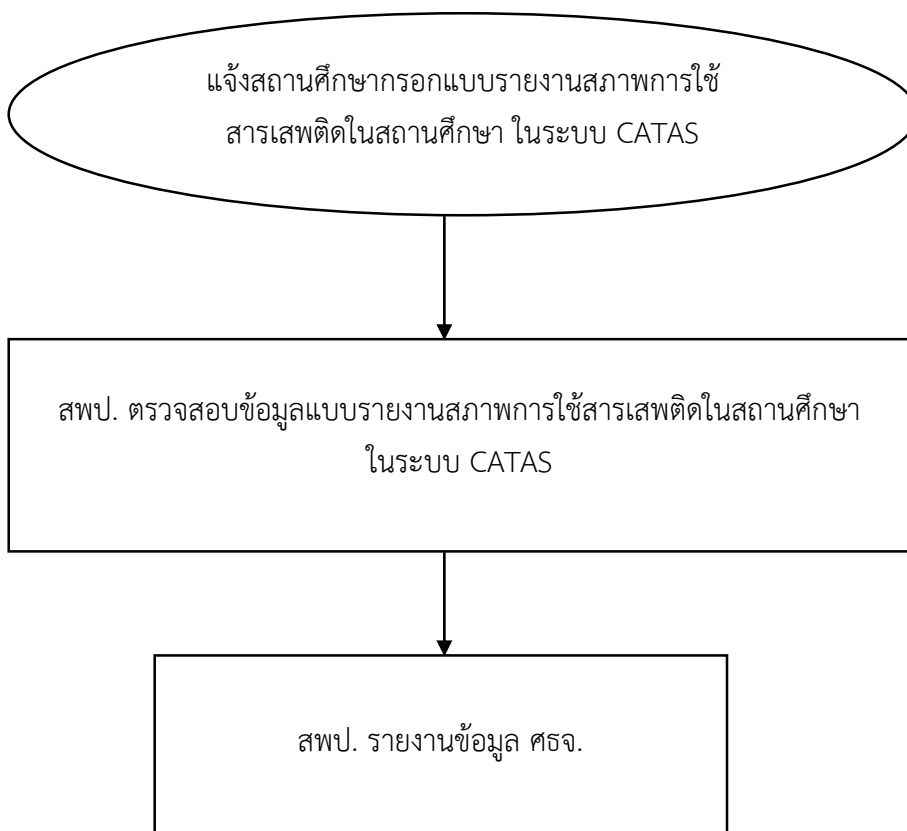
เอกสาร/หลักฐาน

แบบรายงานการสำรวจสภาพการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระหว่างเดือนตุลาคม – กันยายน

● Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงานงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับระดับเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา
3. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนในสถานศึกษา

2. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 ดำเนินจัดทำโครงการพัฒนางานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน ประสานความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา เครือข่าย และพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

3. คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

1. **การคุ้มครอง** หมายถึง การดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่มีความเสี่ยงหรือ ถูกกระทำรุนแรง หรือล่วงละเมิด การช่วยเหลือ หมายถึง การส่งเสริม พัฒนา การป้องกันและแก้ไขปัญหา เพื่อให้เด็กได้พัฒนาเต็มศักยภาพ และสามารถอยู่รอด พันวิฤต

2. **เด็กนักเรียน** หมายถึง บุคคลซึ่งมีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่บรรลุนิติภาวะด้วยการสมรส และเป็นเด็กนักเรียนที่กำลังศึกษา ในสถานศึกษาที่อยู่ในความดูแลของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. **ผู้ปกครอง** หมายถึง บิดา มารดา ผู้อนุบาล ผู้รับบุตรบุญธรรมและผู้ปกครอง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และ ให้หมายความรวมถึงพ่อเลี้ยงแม่เลี้ยง นายจ้าง ตลอดจนบุคคลอื่น ซึ่งรับนักเรียนไว้ในความอุปการะ เลี้ยงดูหรือซึ่งเด็กนักเรียนอาศัยอยู่ด้วย

4. **พนักงานเจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546

5. **ฉก.ชน.สพป.กาญจนบุรี เขต 2** หมายถึง ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 มีที่ตั้งอยู่ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2 ตำบลหนองโรง อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

6. **ทีมสหวิชาชีพ** หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำงานประสานความร่วมมือจากหลายสาขาวิชาชีพ เพื่อมุ่งแก้ปัญหาอย่างมีระบบและเป็นกระบวนการ อยู่บนพื้นฐานที่มีจุดประสงค์และเป้าหมายเดียวกัน ในการ ปฏิบัติงานโดยมีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อการประเมินสถานการณ์ของปัญหาและมีความ รับผิดชอบร่วมกันทั้งกระบวนการ เช่น นักสังคมสงเคราะห์ แพทย์

พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เจ้าหน้าที่ตำรวจ บ้านพักเด็กและครอบครัว สำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ ฯลฯ พสน. (พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา) หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือบุคคลอื่น ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความ ประพฤตินักเรียนและนักศึกษา มีบัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มีอำนาจ หน้าที่ ดำเนินการตามหมวด 7 ตามพระราชบัญญัติ คู่คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

7. อำนาจปกครองของครู หมายถึง นักเรียนที่อยู่ในโรงเรียน ในช่วงเวลาที่จัด การเรียนการสอน ถือเป็นช่วงเวลาที่ครูใช้อำนาจปกครอง ต่อนักเรียน การดำเนินการใดๆ ต่อนักเรียน จะต้องอยู่ ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ

8. ศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา หมายถึง ศูนย์ประสานงาน ในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

9. พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา หมายถึง พนักงาน เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคู่คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗/

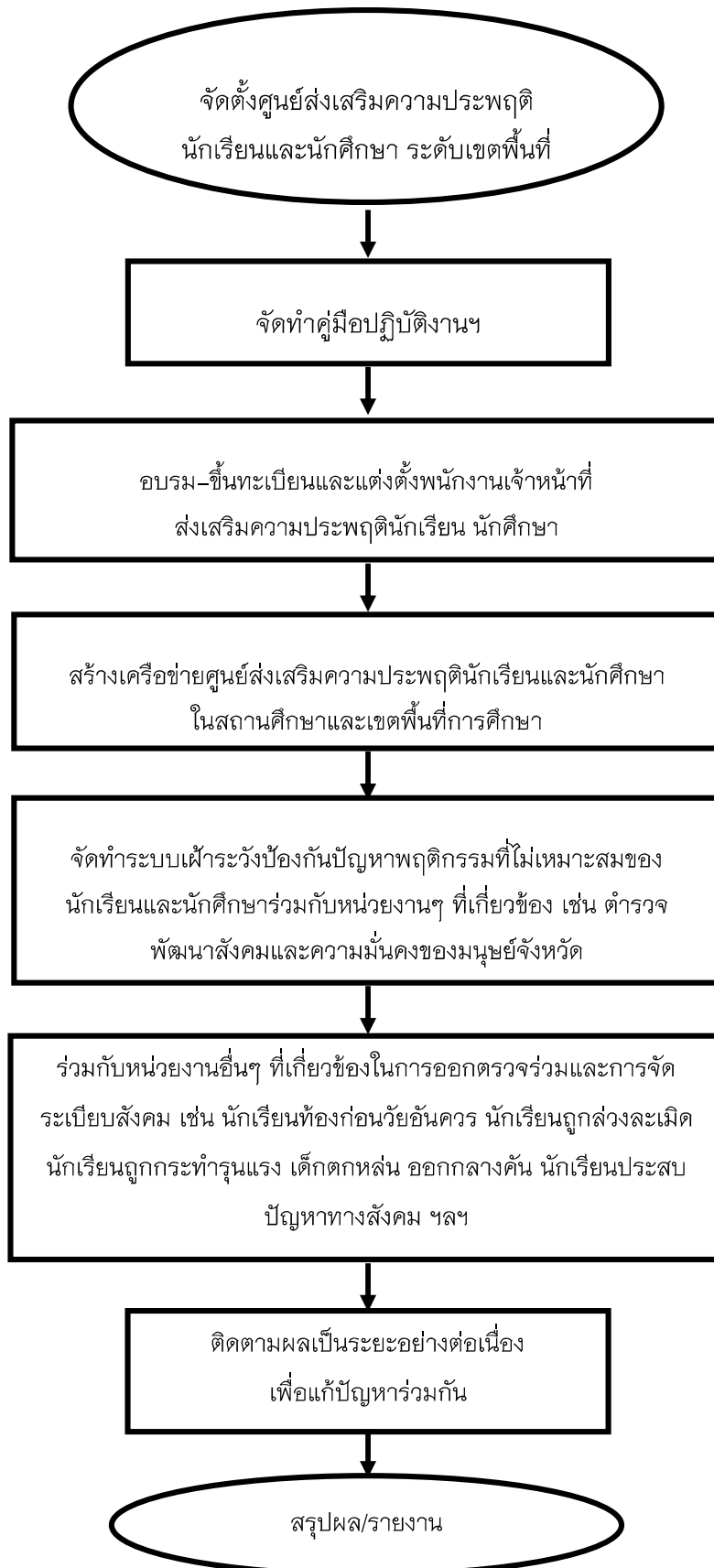
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนปฏิบัติการนักเรียนปลอดภัย
2. การดำเนินงานออกตรวจร่วม
3. การอบรมเพิ่มพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา (พสน.)
4. โครงการ 1 ตำรวจ 1 โรงเรียน

5. ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	มกราคม – ธันวาคม	สพป.กาญจนบุรี เขต 2
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้สถานศึกษาในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	มกราคม – ธันวาคม	กระทรวงศึกษาธิการ
3. อบรม-ชี้แจงระเบียบและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	มกราคม – ธันวาคม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
4. สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา	กุมภาพันธ์ – เมษายน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
5. จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	พฤษภาคม – สิงหาคม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
6. ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจร่วมและการจัดระเบียบสังคม เช่น - นักเรียนห้องก่อนวัยอันควร - นักเรียนถูกล่วงละเมิด - นักเรียนถูกระทำรุนแรง - เด็กตกหล่น ออกกลางคัน - นักเรียนประสบปัญหาทางสังคม ฯลฯ	มกราคม – ธันวาคม	พสน.เขตพื้นที่การศึกษา
7. รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน	มกราคม – ธันวาคม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

6. ตาม Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติ

- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน...ฯ
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548

กฎกระทรวง

- กฎกระทรวงกำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548

ประกาศกระทรวง

- ประกาศกระทรวงเรื่องบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

8. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบรายงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
2. คู่มือการปฏิบัติงานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

9. เอกสารบันทึก

- ไม่มี -



คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวจงกล จิตรสมพงษ์

นักวิชาการศึกษำชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประธมศึกษาอ่างทอง

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการและคู่มือ ขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วยบทบาทอำนาจหน้าที่สำคัญเกี่ยวกับ การจัดการศึกษาโดยเน้นการบูรณาการ การจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การนำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น มาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ทั้งด้านสุขภาพกาย ใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียน ทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้ง ส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษา และร่วมสนับสนุน การปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิดเป็นภาระงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะมีประโยชน์ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

การศึกษาในระบบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

1. การจัดการศึกษาในระบบ

1. **ชื่อกระบวนการ** 1.1 งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดนโยบายฯ ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดรับทราบนโยบายและถือปฏิบัติ สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในขอบข่ายของการรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1. โรงเรียนในสังกัด สพฐ. ได้แก่ สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2. โรงเรียนนอกสังกัด สพฐ. (ประเภทสามัญศึกษา) ได้แก่

- สำนักงานบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, ร.ร.เทศบาล)
- สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ (ร.ร.พระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา)

3.3. โรงเรียนนอกสังกัด สพฐ. (ประเภทอาชีวศึกษา) ได้แก่

- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สถาบันอาชีวศึกษา)
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีรูปแบบและระบบแบบแผนชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตร วิธีการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลที่แน่นอน โดยการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งออกเป็นระดับต่าง ๆ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

4.2 การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

4.3 การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

4.4 เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

4.5 ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

4.6 แบบ บค. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

4.7 พื้นที่เขตบริการของโรงเรียน หมายถึง อาณาบริเวณที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดขึ้นตามความเหมาะสม โดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ให้ยึด ตร.14 เขตการปกครอง การคมนาคม และสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

4.8 ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

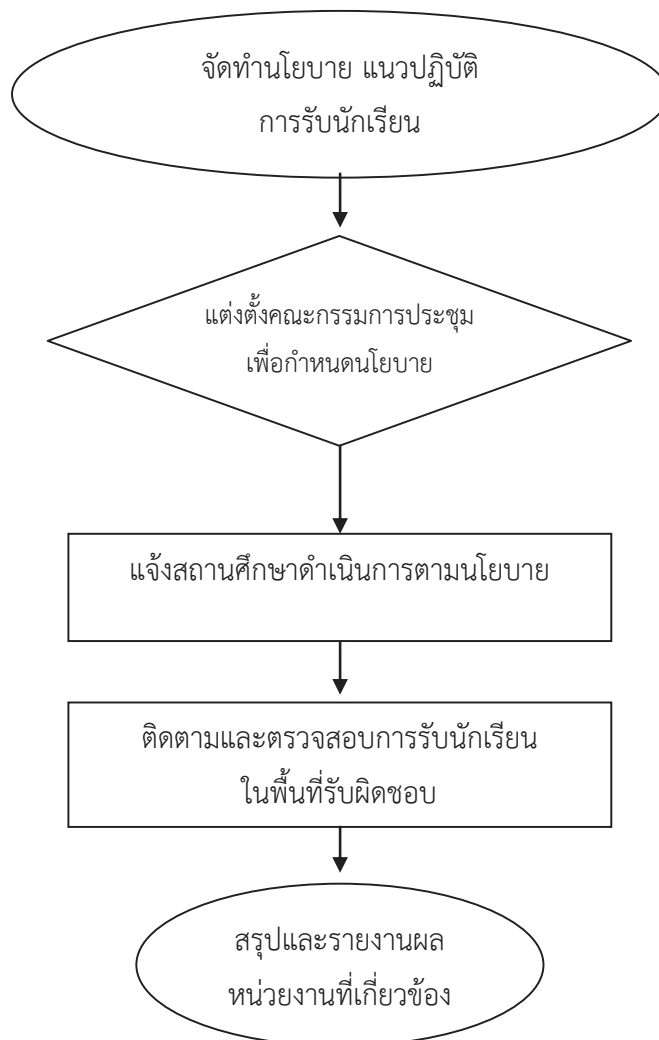
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม กำหนดนโยบาย

5.3 แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย

5.4 ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ

5.5 สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ บค.01 – แบบ บค.31

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534

8.2 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาระดับภาคบังคับ พ.ศ. 2545

8.3 ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

8.4 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551

9. แบบฟอร์มสรุปมาตราชูานงาน

1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ 1.1 งานส่งเสริมให้ภาคีการศึกษาและหน่วยงานการศึกษาดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้น		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
<p>วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ</p>						
ลำดับที่	สังเขปตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD A([จัดทำตารางแผนการปฏิบัติงาน]) --> B{แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมกำกับดูแลนโยบาย} B --> C[แจ้งสถานศึกษา] C --> D[ติดตามและตรวจสอบ] D --> E([สรุปและรายงานผล]) </pre>	จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกรรับนักเรียน	ธันวาคม - มกราคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.		จัดประชุมกำหนดนโยบาย / ปฏิทินประชาสงฆ์กันได้ สถานศึกษาทราบ	กุมภาพันธ์, มีนาคม	รูปแบบตามคณะกรรมการ กำหนด	คณะกรรมการ	
3.		แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย	เมษายน - พฤษภาคม	-	-	โรงเรียน / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ	มิถุนายน	-	-	โรงเรียน / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กรกฎาคม	มีการตรงชอบทุก กระบวนการ	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
<p>อธิบายสัญลักษณ์สังเขปตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ถ้ามี)</p>						

1. ชื่อกระบวนการงาน 1.2 การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับให้ได้รับการศึกษาครบทุกคน

2.2 เพื่อให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในสังกัดที่มีนักเรียนในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสม และมีคุณภาพ

3. ขอบเขตของงาน

เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการของแต่ละโรงเรียน เช่น พื้นที่ภูเขา และทุรกันดาร ต้องได้เข้าเรียนทุกคน ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดน การศึกษาเฉพาะทาง การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถาบันอื่นๆ

4. คำจำกัดความ

4.1 การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติให้แก่เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขา และที่อยู่ห่างไกลทุรกันดารห่างจากชุมชนทั่วไป

4.2 เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

4.3 ชาวเล หมายถึง กลุ่มชาติพันธุ์หรือชนเผ่าที่มีภาษาและวัฒนธรรม เฉพาะของตนเองอันแตกต่างไปจากคนไทย ส่วนใหญ่อาศัยอยู่ในแถบภาคใต้ของประเทศไทยในฝั่งอันดามันอาศัยในเรือเพื่อใช้เป็นบ้านและยานพาหนะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิ และหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบัน สถานประกอบการ ฯลฯ

5.2 สำรวจ และจัดทำระบบข้อมูลเด็กที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ภูเขาที่ห่างไกล ทุรกันดารและชาวเล

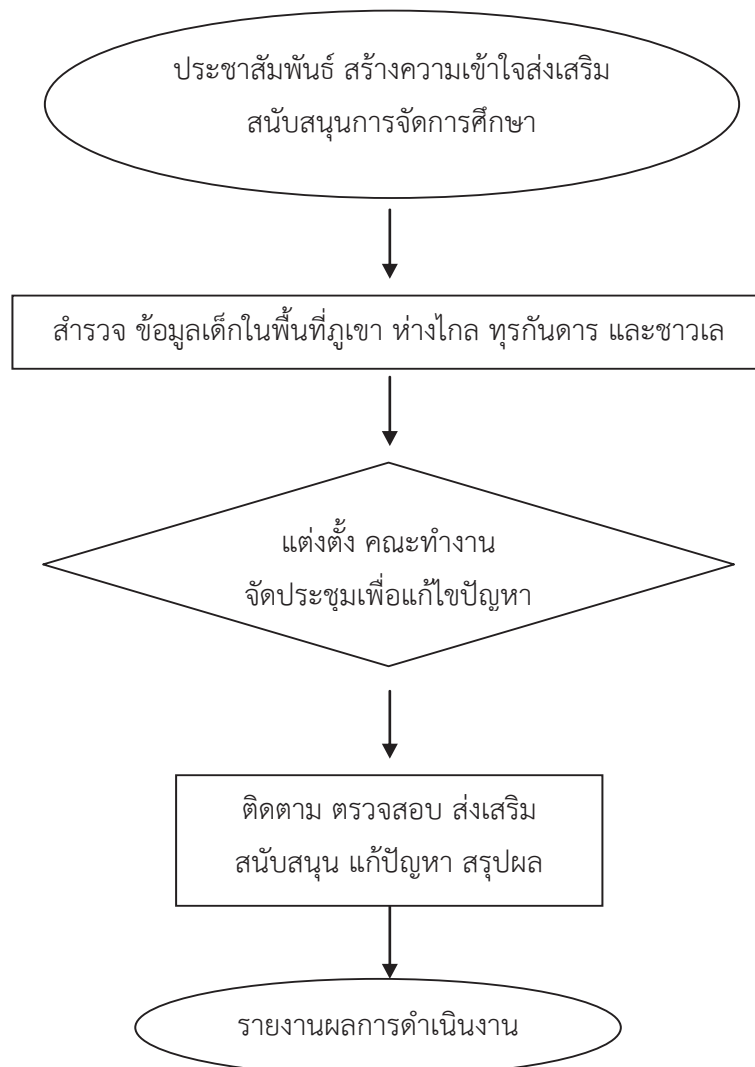
5.3 แต่งตั้งประชุมคณะทำงาน แก้ไขปัญหาจัดให้เด็กได้เข้ารับการศึกษ

5.4 ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน แก้ไขปัญหา สรุปผล

5.5 รายงานผลการดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7-16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน ซึ่งที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ภูเขา ที่ห่างไกลทุรกันดาร (แบบ บค.01 – แบบ บค.31)

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล โนวีการศึกษาภาคบังคับได้รับการศึกษาระบบทศคน</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ]) --> B[สร้างข้อมูลนักเรียน] B --> C{แต่งตั้ง คณะทำงาน จัดประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา} C --> D[ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน และแก้ไขปัญหา สรุปผล] D --> E([รายงานผลการ ดำเนินงาน]) </pre>	ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ	ธันวาคม , มกราคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		สำรวจข้อมูลเด็กเรียนในพื้นที่สูงที่ห่างไกล ทุรกันดาร และชาวเล	กุมภาพันธ์ , มีนาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / โรงเรียน
3.		แต่งตั้งคณะทำงานและจัดประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา	เมษายน	-	คณะทำงาน
4.		ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน แก้ไขปัญหา และสรุปผล	พฤษภาคม	มีการตรวจสอบ มาตรฐาน ทุกกระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		รายงานผลการดำเนินงาน	กุมภาพันธ์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน
ภายใน หน้า



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป

1. ชื่อกระบวนงาน 1.3 การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังต่อไปนี้

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ

2.2 เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

2.3 เพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ

3. ขอบเขตของงาน

เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการของแต่ละโรงเรียน เด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังต่อไปนี้ ต้องได้รับการศึกษาสนองนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อประเทศในระยะยาว โดยไม่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศชาติ

4. คำจำกัดความ

4.1 เด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังต่อไปนี้ หมายถึง เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือเด็กที่ไม่ใช่เชื้อชาติสัญชาติไทย แต่อาศัยอยู่ในพื้นที่ประเทศไทย

4.2 เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในแผนการศึกษาแห่งชาติ

5.2 สืบค้น และจัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังต่อไปนี้

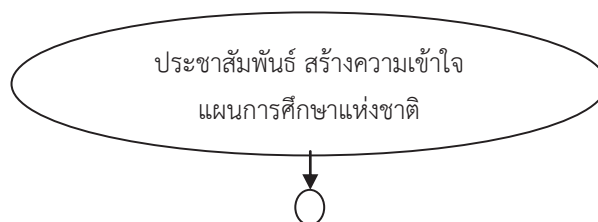
5.3 แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมแก้ไขปัญหา

5.4 จัดการศึกษา ตามความเหมาะสม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

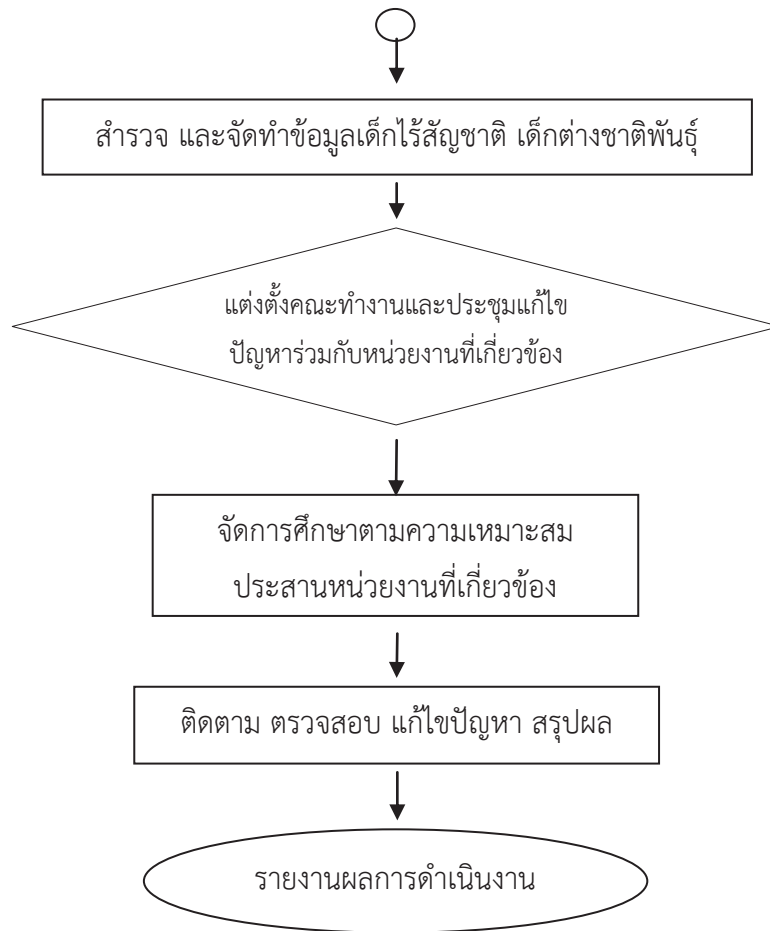
5.5 ติดตาม ตรวจสอบ สรุป และแก้ไขปัญหาผลการจัดการศึกษา

5.6 รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7-16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน ซึ่งเป็นเด็กไร้สัญชาติ ต่างชาติพันธุ์

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 8.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- 8.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ 1.2 การจัดการศึกษาให้แก่ผู้เข้า พुरกันตาร และชาวเล		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขา พुरกันตาร และชาวเล ในวัยการศึกษาภาคบังคับได้รับการศึกษาระบบทศคน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ประชุมสัมมนาระดมความคิดเห็น สร้างความเข้าใจ]) --> B[สำรวจข้อมูลนักเรียน] B --> C{แต่งตั้ง คณะทำงาน จัดประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา} C --> D[ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน และแก้ไขปัญหา สรุปผล] D --> E([รายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	ประชุมสัมมนาระดมความคิดเห็น สร้างความเข้าใจ	ขึ้นวาคม , มกราคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		สำรวจข้อมูลนักเรียนในพื้นที่ภูเขา พुरกันตาร และชาวเล	กุมภาพันธ์ , มีนาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / โรงเรียน
3.		แต่งตั้งคณะทำงานและจัดประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา	เมษายน	-	คณะทำงาน
4.		ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม แก้ไขปัญหา และสรุปผล	พฤษภาคม	มีการตรวจสอบ มาตรฐาน ทุกกระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		รายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหลของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปถัดไป

ภายใน ๓ หน้า

1. ชื่อกระบวนงาน 1.4 งานจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษ(เฉพาะเขตที่อยู่ใน 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้)

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยนนักเรียนจาก พื้นที่พิเศษกับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับเด็กเขตพื้นที่พิเศษ ให้เรียนในระดับชั้น ม.4-6 ในโรงเรียนที่มีชื่อเสียงในกรุงเทพฯ จังหวัดปริมณฑลและจังหวัดอื่น ๆ

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามหลักเกณฑ์ในการจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยนนักเรียนจากพื้นที่พิเศษกับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

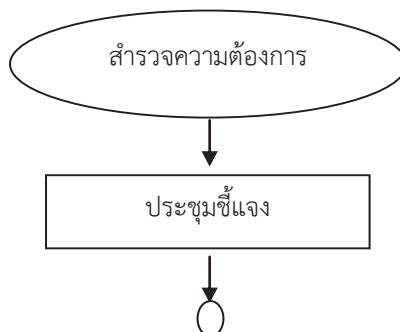
4. คำจำกัดความ

นักเรียนแลกเปลี่ยน หมายถึง นักเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจากสถานศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษที่ประสงค์มาเรียนรู้และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับนักเรียนในสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในพื้นที่ปกติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

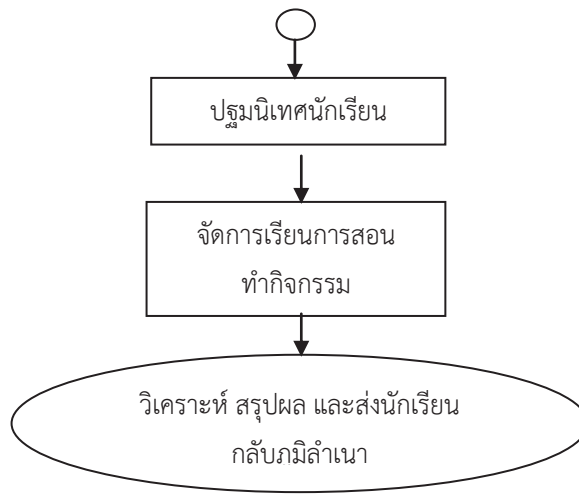
- 5.1 สำรวจความต้องการจัดการศึกษาให้กับนักเรียน
- 5.2 ประชุมชี้แจงผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้รับผิดชอบ
- 5.3 ปฐมนิเทศนักเรียน
- 5.4 จัดการเรียนการสอน และทำกิจกรรม
- 5.5 สรุปผลการเรียน และส่งนักเรียนกลับภูมิลำเนา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

-

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

1. การจัดการศึกษาในระบบ

ลำดับที่	สังเขปขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([สร้างความต้องการ]) --> B[ประชุมชี้แจง] B --> C[ประเมินต้นทุนเรียน] C --> D[จัดกิจกรรมการเรียน] D --> E([วิเคราะห์ผล/สรุปผล สังกัดเรียนกลับฐานี้นำมา]) </pre>	สำรวจความต้องการในการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		จัดประชุมชี้แจงผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้รับผิดชอบ	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ประเมินต้นทุนเรียน	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		จัดกิจกรรมการเรียนการสอน/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุปผลการเรียนของนักเรียน ส่งนักเรียนกลับฐานี้นำมา	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	แบบสรุปผลการเรียนของนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามีจบภายใน หน้า)

1. ชื่อกระบวนการงาน 1.5 การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 เพื่อให้มีระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

3. ขอบเขตของงาน

เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่เขตบริการของแต่ละโรงเรียนต้องได้เข้าเรียนทุกคนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนรู้ในสถานประกอบการ ห้องเรียนสาขา ฯลฯ

4. คำจำกัดความ

4.1 การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

4.2 การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

4.3 เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

4.4 เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

4.5 เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.6 เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว แต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สํารวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

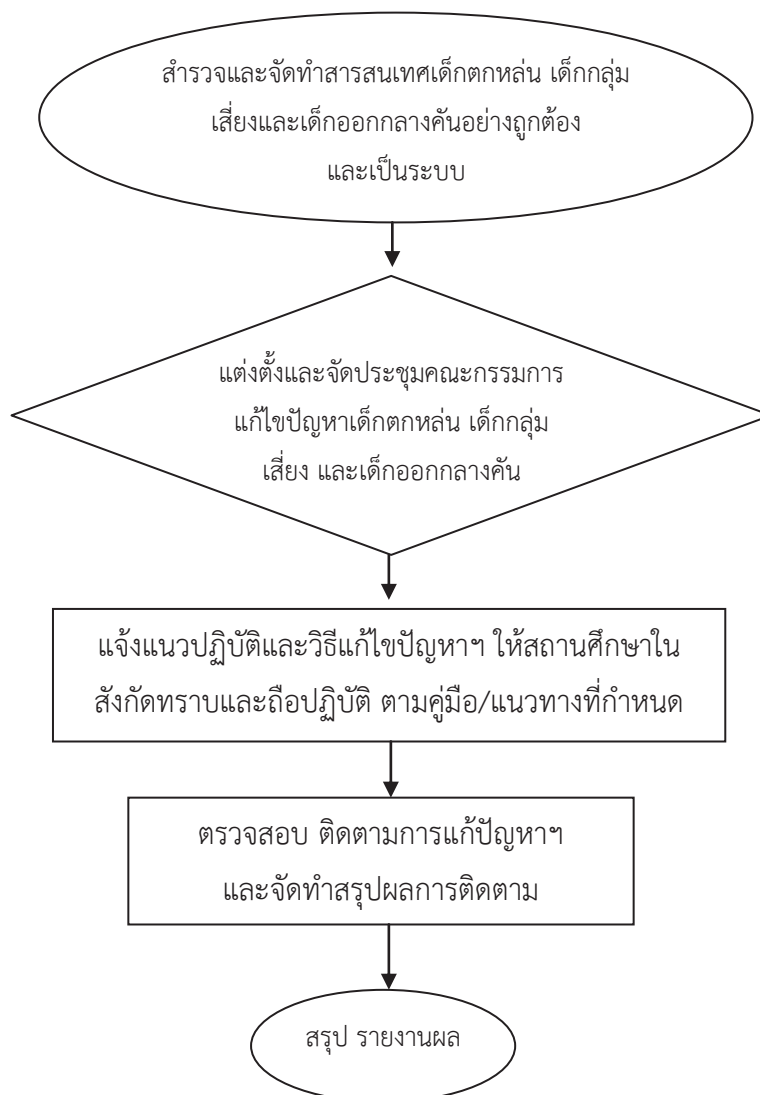
5.2 แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา หาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหา

5.3 ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหาให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ

5.4 ตรวจสอบ ติดตาม เด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด

5.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7-16 ปี) ที่ยังไม่ได้
เข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคัน หรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคัน สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ บค. 01- บค. 31)

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 8.4 เอกสารทะเบียนราษฎร ทร. 14

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ 1.4 การแก้ไขปัญหาดังกล่าว เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้เด็กไม่ขี้เรียนทุกคนอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษาภาคบังคับ 2. เพื่อเป็นการจัดการระบบการไม่เข้าเรียนให้เร็วขึ้นให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([สร้างรายชื่เด็กกลุ่มเสี่ยง เด็กออกกลางคันอย่างเป็นระบบ]) --> B{แต่งตั้งประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหาดังกล่าว} B --> C[แจ้งแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาแก้ปัญหา] C --> D[ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล] D --> E([สรุป รายงานผล]) </pre>	ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ สักวระข้อมูล	พฤษภาคม	-	โรงเรียน เจ้าหน้าที่
2.		ประชุมคณะกรรมการแก้ปัญหา	มิถุนายน	-	คณะกรรมการ
3.		แจ้งแนวปฏิบัติ วิธีการแก้ปัญหาให้สถานศึกษา	มิถุนายน	รูปแบบตาม คณะกรรมการกำหนด มีเอกสารอ้างอิง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานแก้ปัญหา	กรกฎาคม	มีการตรวจสอบมาตรฐาน ทุกกระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุป รายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามี)

การศึกษานอกระบบ

2. งานการศึกษาจากระบบ

1. ชื่อกระบวนงาน งานการศึกษาจากระบบ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัยและได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี

2.2 เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องและจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

2.3 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

2.4 เพื่อส่งเสริมศึกษาวิจัยและเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา

2.5 เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษามีการประสานงานอย่างเป็นระบบ

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจนขอบข่ายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง ติดตามประเมินผล ปรับปรุงเชื่อมโยงการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

4. คำจำกัดความ

การศึกษานอกระบบ หมายถึง เป็นการศึกษามีความยืดหยุ่นและหลากหลายรูปแบบ ไม่มีข้อจำกัดเรื่องอายุและสถานที่โดยมุ่งหมายให้เป็นการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพมนุษย์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ

5.2 มีขอบข่ายภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

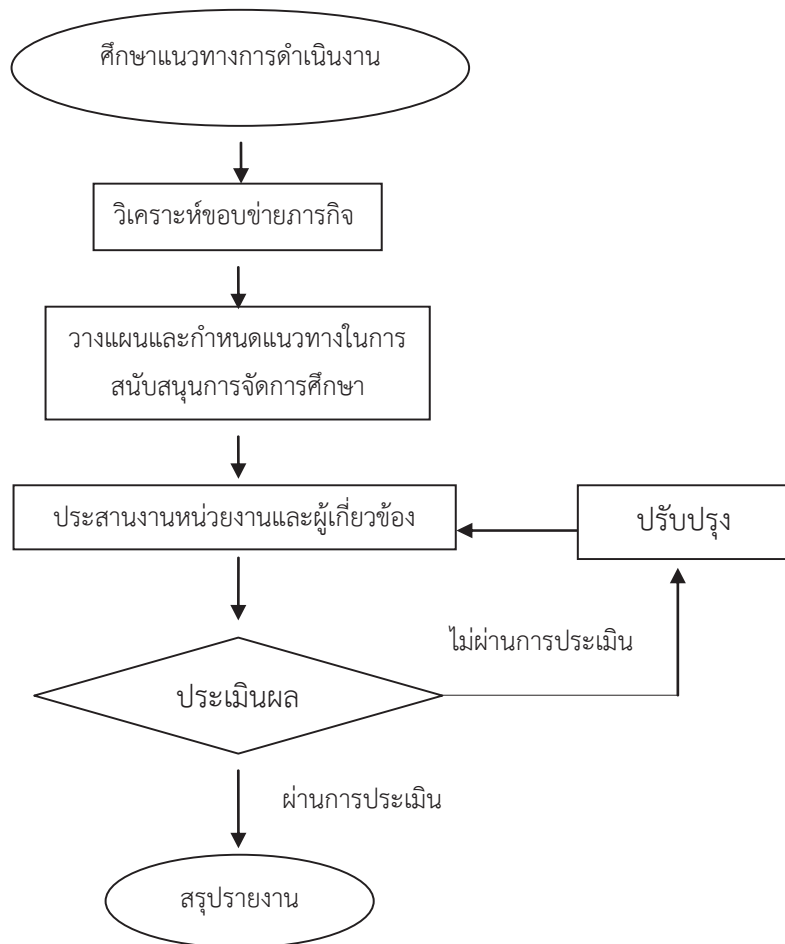
5.3 วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริม การจัดการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

5.4 ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

5.5 ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษานอกระบบ เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษานอกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

5.6 สรุปรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544
- 8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
การศึกษานอกระบบ		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์: 1. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ 2. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีการประสานงานอย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน]) --> B[วิเคราะห์ข้อหายกรกิจ] B --> C[วางแผนสนับสนุน] C --> D[ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] D --> E[ประเมินผล] E --> F([สรุปรายงานผล]) F --ปรับปรุง--> E </pre>	ศึกษาแนวทางการประเมินคุณภาพที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		กำหนดภารกิจของขอยการช่วยเหลือสนับสนุนนักเรียนที่มีปัญหา	1 สัปดาห์	ตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด	คณะกรรมการ
3.		วางแผน สนับสนุน และประชุมคณะกรรมการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันแก้ปัญหา	1 สัปดาห์	ตามระเบียบ กฎหมาย กำหนด	คณะกรรมการ
4.		ประสานหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		ประสาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน - ไม่ผ่านการประเมินต้องปรับปรุง	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุปรายงานผล		-	-
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อ			
ระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

งานประสาน ส่งเสริมการศึกษา กับ ศาสนา
และการวัฒนธรรม

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานประสานส่งเสริมการศึกษาการศาสนาและการวัฒนธรรม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการประสานการดำเนินงานด้านการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายใน ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการประสานงานทั้งด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม กับหน่วยงาน บุคคล ทั้งภายใน และภายนอก เขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการติดตามประเมินผลและการรายงานผล

4. คำจำกัดความ

4.1 หน่วยงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 หน่วยงานภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สถาบัน หน่วยงาน บุคคลซึ่งอยู่ในพื้นที่จังหวัดที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การศาสนา หมายถึง ศาสนาที่บุคคลในหน่วยงานภายนอกและภายในนับถือ

4.4 การวัฒนธรรม หมายถึง วิถีชีวิตของคนในสังคมเป็นแบบแผนประเพณีปฏิบัติและการแสดงออกซึ่งความรู้ สำนึก คิดในสถานการณ์ต่าง ๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประสานงาน การศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม

5.2 จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการและคณะกรรมการประสานงานกับการศาสนา และการวัฒนธรรม

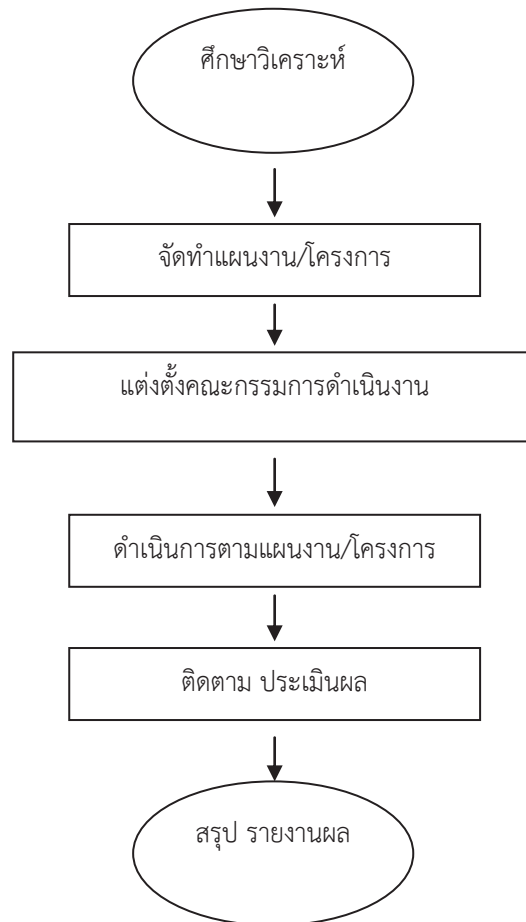
5.4 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ

5.5 ติดตาม และประเมินผล

5.6 สรุป รายงานผล

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



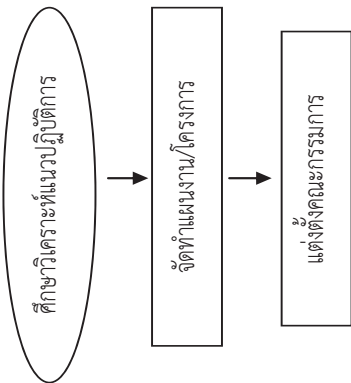
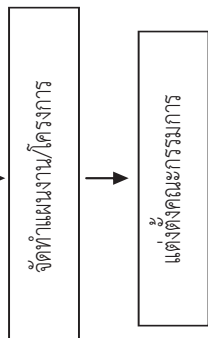
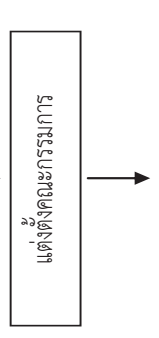
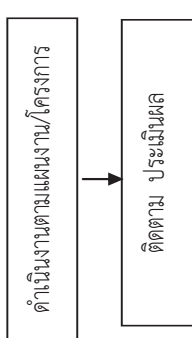
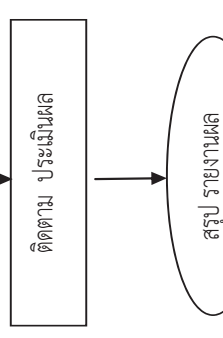

7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แผนงาน/โครงการการจัดกิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
งานประสานส่งเสริมการจัดการศึกษากับศาสนาและกาารวัฒนธรรม		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการประสานการดำเนินงานด้านการศึกษาที่เกี่ยวกับศาสนา และการวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายใน และภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประสานงานการศึกษาเกี่ยวกับการศาสนาและการวัฒนธรรม	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษาเกี่ยวกับการศาสนาและการวัฒนธรรม	พฤษภาคม	มีแผนงาน / โครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ รวมทั้งกรรมการประสานงานกับการศาสนาและการวัฒนธรรม	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	มิถุนายน – มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		ติดตาม ประเมินผล	มีนาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุป รายงานผลการดำเนินการ	มีนาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุด

งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

1. ชื่อกระบวนการ งานการจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรง ตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบ ข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

3.ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่ มัธยมศึกษาแล้วแต่กรณี

4. คำจำกัดความ

4.1 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาแบ่งไว้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

2. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- 1) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
- 2) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- 3) ใบรับรองผลการเรียน
- 4) ระเบียบสะสม

4.2 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญได้แก่ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

4.4 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

4.5 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

4.6 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

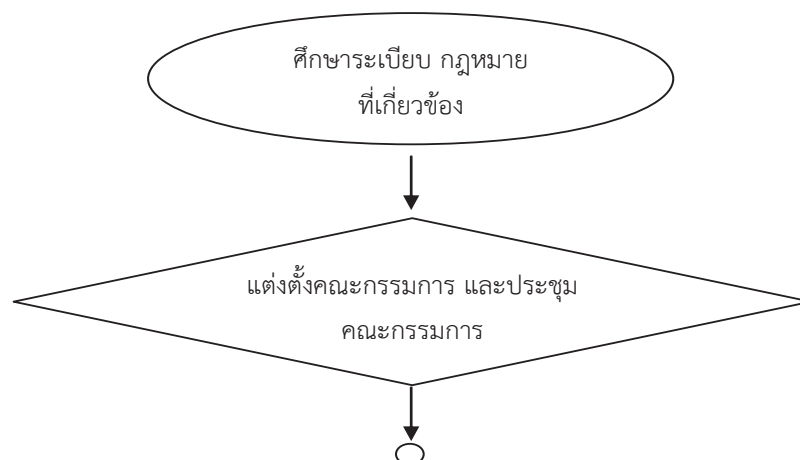
5.1 ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจงระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษาให้สถานศึกษาทราบ

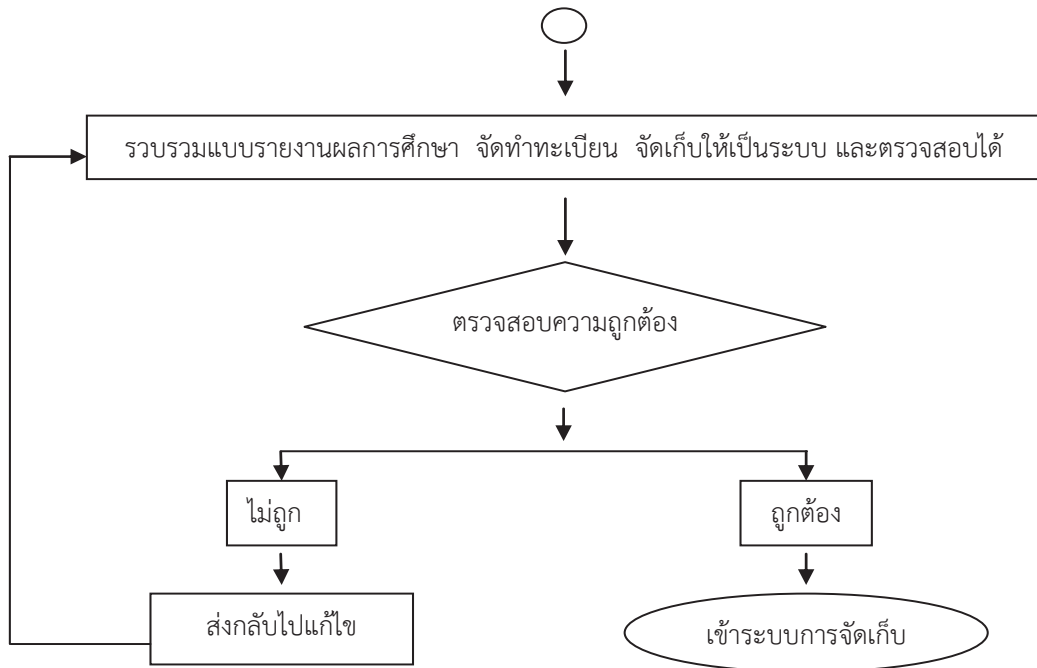
5.3 รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้

5.4 ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ป.02, ป.05 ปพ 1, ปพ 2
- 7.2 รบ.2-ต ,รบ.2-ป
- 7.3 ปพ.3:1, ปพ.3:2 , ปพ.3:3, ปพ3:4
- 7.5 ปพ.3:ป, ปพ.3:บ, ปพ.3:พ
- 7.6 ใบสุทธิ (กรณีโรงเรียนยุบเลิก)

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535
 - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการงาน	1.6.1 งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดทำแบบหลักฐานการศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้บริการนักเรียนและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาได้			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการจัดดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง]) --> B{แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมแจ้งระเบียบวิธีใช้ สถานศึกษาทราบ} B --> C[รวบรวมรายงานเอกสารศึกษา จัดทำทะเบียน สังกัดไว้ในระบบ และตรวจสอบได้] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้อง} D --> E([ส่งกลับแก้ไข]) D --> F([ส่งระบบจัดเก็บ]) </pre>	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แจ้งแนวทางการปฏิบัติได้ สถานศึกษา	ทุกสัปดาห์	
2.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมคณะกรรมการ แจ้งสถานศึกษา	มีเดือน	คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่
3.		รวบรวมรายงานเอกสารศึกษา จัดทำทะเบียน สังกัดไว้ในระบบ และตรวจสอบได้	ตลอดปี	รูปแบบตามคณะกรรมการ กำหนด
4.		กรณีไม่ถูกต้อง : แจ้งสถานศึกษา เพื่อส่งกลับแก้ไข กรณีถูกต้อง : ส่งระบบจัดเก็บ	กรกฎาคม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



อธิบดีผู้รักษาระบบงาน (ภายใน หน้า)



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไปของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1. ชื่อกระบวนงาน การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อมิให้นำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การออกหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

2. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- 1) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
- 2) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- 3) ใบรับรองผลการเรียน
- 4) ระเบียบสะสม

4.2 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

4.4 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

4.5 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

4.6 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน

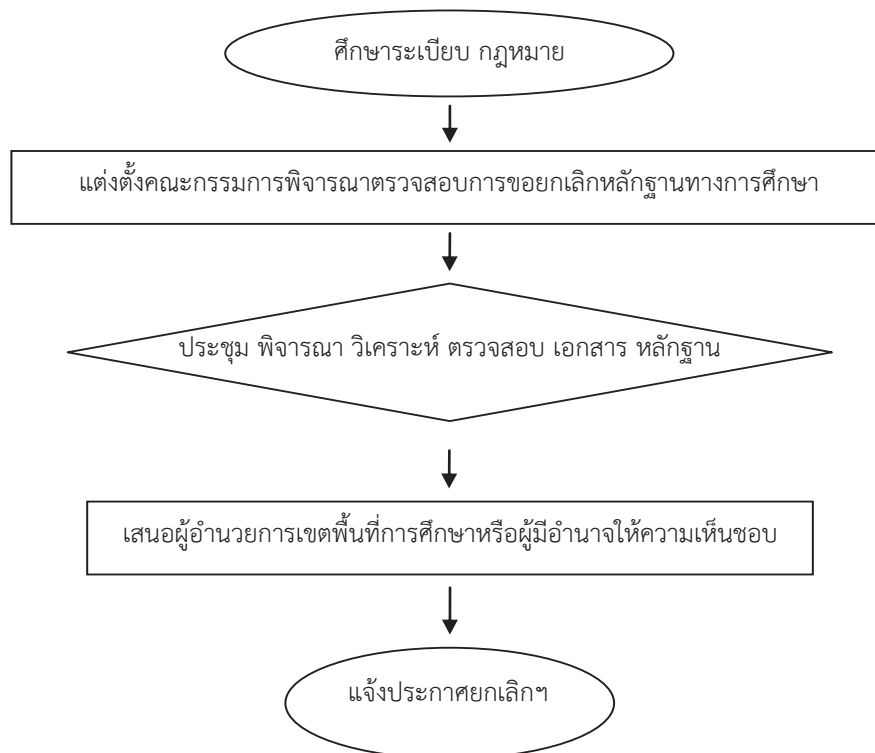
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

5.3 ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักสูตร และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

5.5 แจ้งประกาศการยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักสูตรของทางราชการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

7.2 ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535






- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ		ชื่อหน่วยงาน		ชื่อหน่วยงาน	
1.6.2. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การยกเลิกหลักฐานการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์: 1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกรอบแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นระบบ 2. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีความเสียหายไปเป็นหลักฐานทางราชการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ศึกษาระเบียบกฎหมาย	ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตลอดทั้งปี	-	คณะกรรมการ / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.	ประชุมพิจารณา ปรึกษาหารือ และร่างหลักเกณฑ์	ประชุมพิจารณา ปรึกษาหารือ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.	เสนอขอความเห็นชอบ หรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.	แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา	แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา	1 สัปดาห์	ตามแบบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน </p> <p>ภายใน 1 หน้า</p>					

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน 1.6.3 ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่สำเร็จการศึกษา หรือต้องการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

3.ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาแบ่งไว้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

2. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- 1) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
- 2) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- 3) ใบรับรองผลการเรียน
- 4) ระเบียบสะสม

4.2 การตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

4.3 การรับรองความรู้ หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

4.4 การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาชั้น พื้นฐานในสถานศึกษาใด

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สถานศึกษาหนึ่ง หรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง เพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

4.5 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.6 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

4.7 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

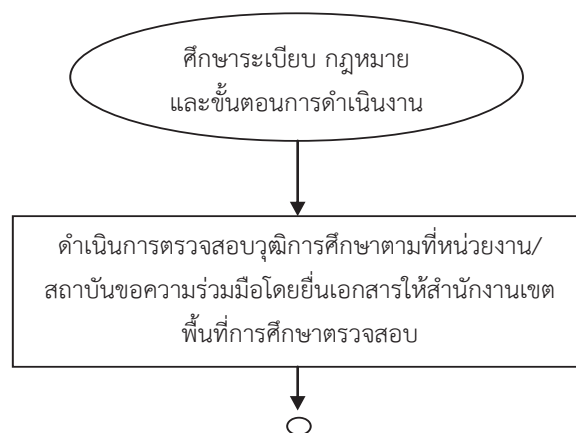
4.8 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษาโดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

4.9 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

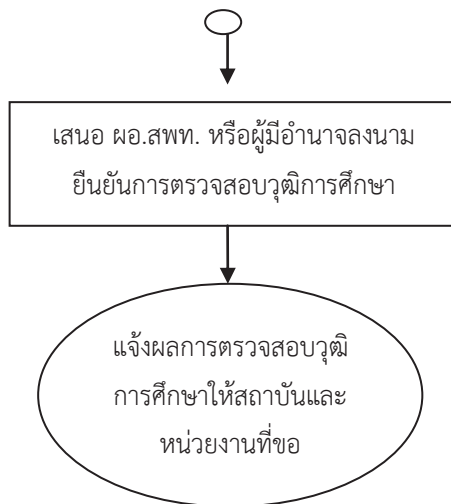
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน
- 5.2 ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ
- 5.3 เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจ ลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- 5.4 แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทราบกรณีเป็นเอกสารที่ถูกต้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



7.แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองความรู้

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ		ผู้รับผิดชอบ			
ชื่อกระบวนการ 1.6.3 งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการ		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาระเบียน กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน]) --> B[ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ] B --> C[เสนอ ผอ.สพท. หรือ ผู้มีอำนาจลงนาม] C --> D([แจ้งผลการตรวจสอบ]) </pre>	ศึกษาระเบียน กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน	1 สัปดาห์	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่ได้สถาบัน/หน่วยงานขอความร่วมมือ	ตลอดปี	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		เสนอ ผอ.สพท. หรือผู้มีอำนาจลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา	1 สัปดาห์	ตามแบบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

1. ชื่อกระบวนการงาน 1.6.4 การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 สถานศึกษาในเขตพื้นที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารับผิดชอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

3.2 สถานศึกษาสังกัดในเขตพื้นที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

4. คำจำกัดความ

4.1 แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียน รายวิชาเรียน ผลการเรียน และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.1 รายงาน ปพ. 2 แบบแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยตัวอักษรอาลักษณ์ รายงาน ปพ. 7 ใบรับรองผลการศึกษา รวมถึงใบแทนประกาศนียบัตร

4.2 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

4.4 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

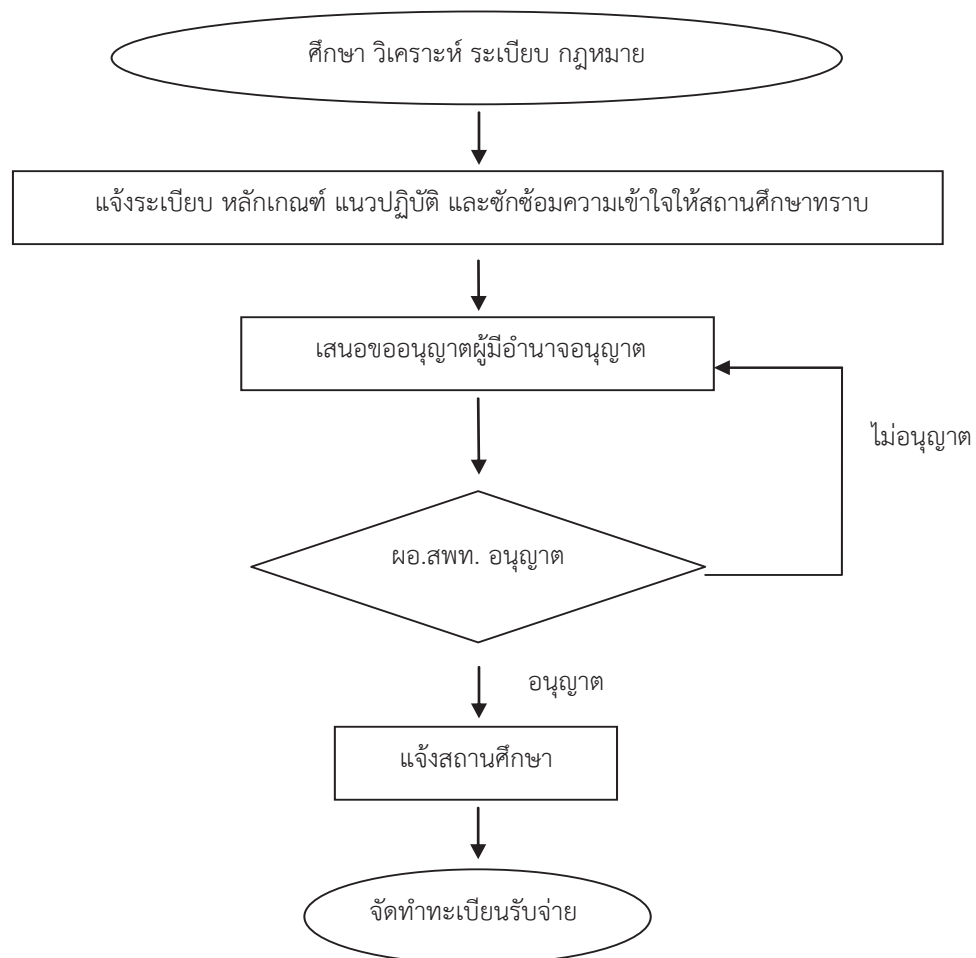
4.5 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา

4.6 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทาง ตามที่ระเบียบกฎหมาย กำหนด
- 5.2 แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และซักซ้อมความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ
- 5.3 เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา
- 5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต
- 5.5 สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ
- 5.6 จัดทำทะเบียนรับ - จ่าย แบบพิมพ์ และลงทะเบียนเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ให้สถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ปพ. 1 , ปพ. 2 , ปพ. 3

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

8.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 616/2552

ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

8.4 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 617/2552

ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

8.5 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 618/2552

ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

9. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

1. การจัดการศึกษาในระบบ

ชื่อกระบวนการ 1.6.4 การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาได้ถูกต้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาเปรียบเทียบ ฎหมาย]) --> B[แจ้งแนวทางการปฏิบัติ] B --> C[เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต] C --> D{ผอ.สพท. อนุญาต} D --> E[แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ] E --> F([จัดทำทะเบียน]) </pre>	ศึกษาระเบียบ ฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	ระเบียบ ฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		แจ้งสถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบ ฎหมาย	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตในการสั่งซื้อแบบพิมพ์	1 สัปดาห์	ตามรูปแบบ ระเบียบ ฎหมายที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุญาตให้สั่งซื้อแบบพิมพ์	1 สัปดาห์	ตามระเบียบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สถานศึกษาจัดซื้อ	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		จัดทำทะเบียนรับจ่ายควบคุมอย่างเป็นระบบ	1 สัปดาห์	ตามแบบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการ
อันเนื่องมาจากพระราชดำริ ศาสตร์พระราชา

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการอันดีงามของท้องถิ่น ชนบธรรมเนียมประเพณี ทรัพยากรธรรมชาติที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา

2.2 เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียน นักศึกษาให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

2.3 เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน

2.4 เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชน และสังคมได้อย่างมีความสุข

2.5 เพื่อปลูกจิตสำนึกของนักเรียน ในวัฒนธรรม

3. ขอบเขตของงาน

3.1 มีหน่วยงาน องค์กรรับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในทุกระดับ

3.2 มีแผนงาน / โครงการ ทั้งระดับโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงศึกษาธิการ ทุกระดับ

3.4 มีระบบการติดตามผล รายงานและประเมินผล เพื่อเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างแพร่หลายและทั่วถึง

3.5 มีเครือข่ายการนำไปใช้ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริทั้งในระดับเขตพื้นที่และสถานศึกษามีผลผลิตที่มีคุณภาพทุกระดับ

4. คำจำกัดความ

โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึง โครงการที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546 ดังนี้ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึงโครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมใดๆ ที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้ดำเนินงานเพื่อสนองพระราชดำริ ทั้งนี้ เป็นโครงการที่สนองพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี

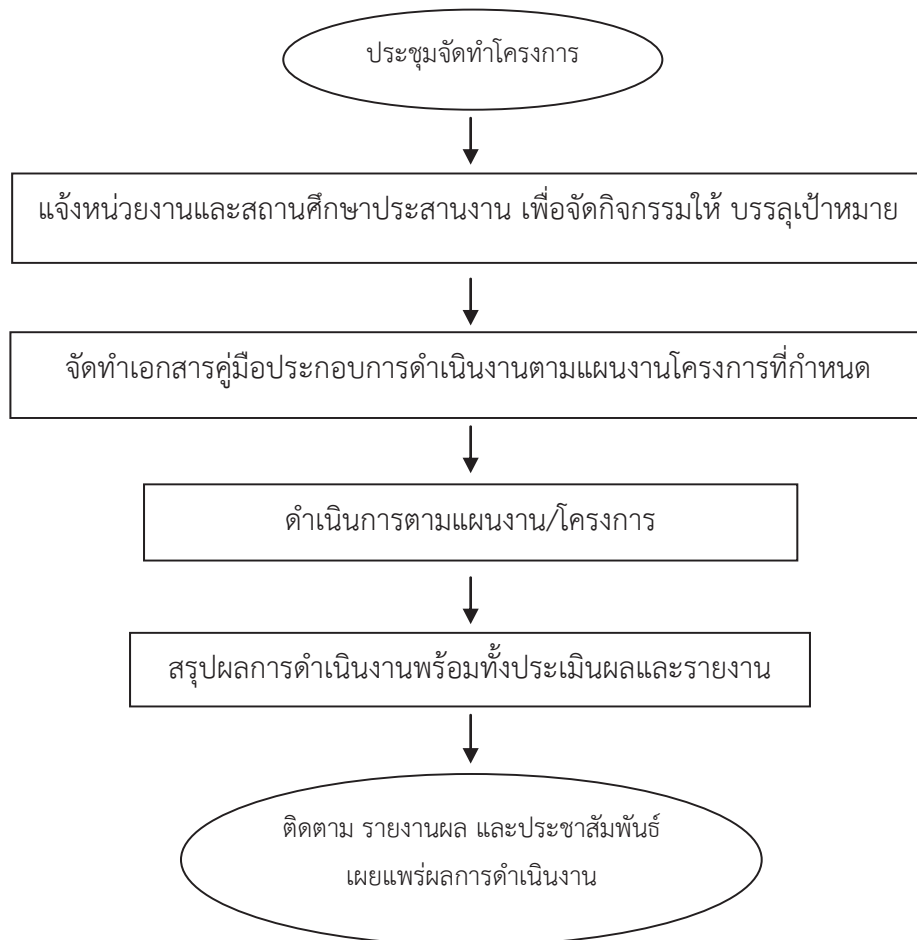
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ประชุมจัดทำโครงการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม
- 5.2 แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงาน เพื่อจัดกิจกรรมให้ บรรลุเป้าหมาย
- 5.3 จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด
- 5.4 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- 5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้ กระทรวง ทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป
- 5.6 ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2534

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน		งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริได้รับรู้วัตถุประสงค์							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.	<pre> graph TD A([จัดทำโครงการ]) --> B[แจ้งหน่วยงานและประสานคณะทำงาน] B --> C[จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานตามแผนการทำงาน] C --> D[ดำเนินการตามแผน] D --> E[ประเมินผล/รายงาน] E --> F([ติดตาม รายงานผล]) </pre>	ประชุมจัดทำโครงการตามกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม	ตุลาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
2.		แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงานวิทยากรเพื่อจัดกิจกรรมให้ บรรลุเป้าหมาย	ตุลาคม-ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
3.		จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรมตามแผนงานโครงการที่กำหนด	ตุลาคม-ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ หน่วยงานอื่น		
4.		ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด	มกราคม-สิงหาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ หน่วยงานอื่น		
5.		เขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวงทราบเพื่อปรับปรุงและแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นและหมดไป	สิงหาคม-กันยายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / คณะกรรมการ		
6.		ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน	กันยายน-ตุลาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ		การตัดสินใจ		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน	
ระหวางหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)							



คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวกชกร ลาภบรรเทิง

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างเสริมสุขภาพการดำรงสุขภาพ การป้องกันโรคและการสร้างเสริมสมรรถภาพ เพื่อสุขภาพ และการป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

2.2 เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเลือกบริโภคอาหาร ผลิตภัณฑ์และบริการ สุขภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประชากรวัยเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

3.2 สถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง

3.3 ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมได้รับการดูแลด้านสุขภาพอนามัย

4. คำจำกัดความ

สุขภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกาย ด้วยการปฏิบัติดูแลอย่างถูกสุขลักษณะ

อนามัย หมายถึง การบริโภค อุโภคอย่างถูกต้องสุขลักษณะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

1. รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัย จากกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ

3. สนับสนุนให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี

4. การจัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น

5. ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

5.2 ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย (อ.ย.น้อย)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้คู่วิจัยเด็กไทยพันธุ์ โครงการฟื้นฟูวัยใส โครงการมือสะอาด ปราศจากโรค โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการส่วมสุขสันต์ เป็นต้น

1. จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการ

ขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด

3. จัดประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวังตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ
4. จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อ

สาธารณชนโดยทั่วไป

5. ประสาน กำกับติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน
6. สรุปผลรายงาน

5.3 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

1. ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ
2. การเฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ
3. การช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเสริมสร้างร่างกายให้ดีขึ้น
4. จัดกิจกรรมการรณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่เอกสาร การ

ประกวดกิจกรรมต่าง ๆ

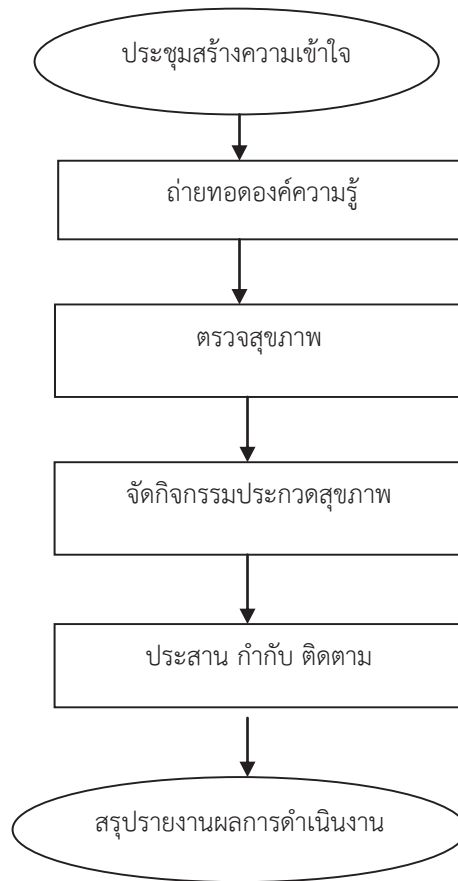
5. การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน
6. สรุปรายงานผล

5.4 ประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

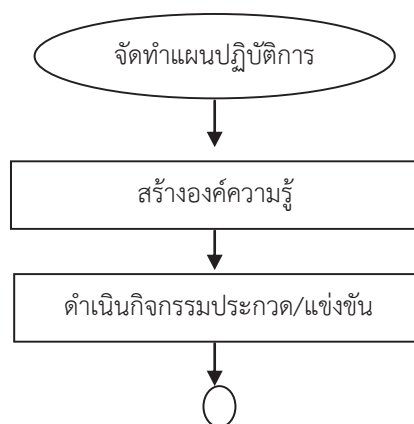
1. ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย
2. จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม
3. ดำเนินการเก็บข้อมูล
4. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล
5. สรุปผลรายงาน เผยแพร่ผลการติดตาม

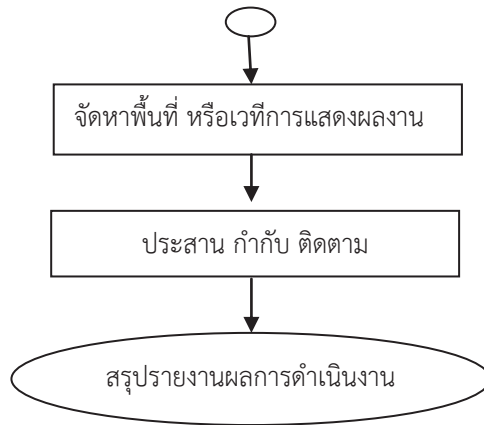
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

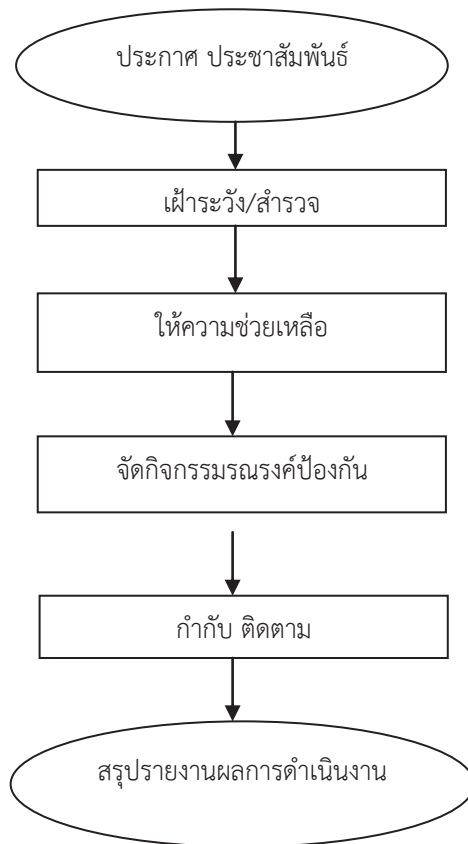


6.2 งานส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ

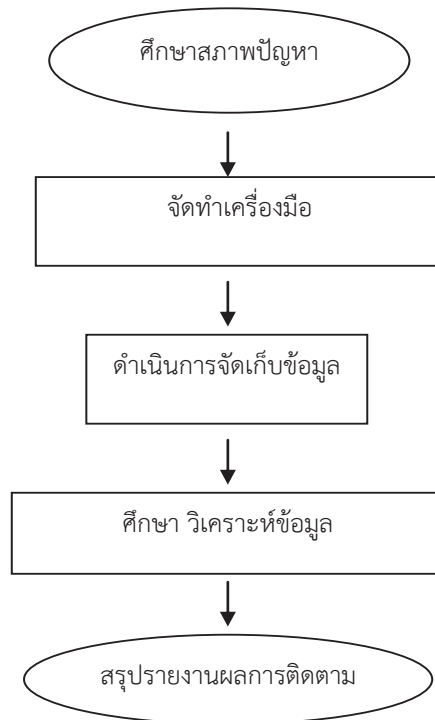




6.3 งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะ
โภชนาการและสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหา
อุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส



6.4 งานประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

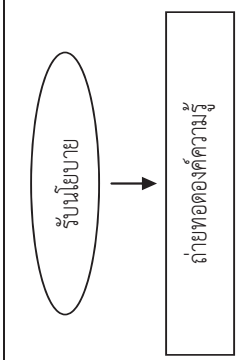
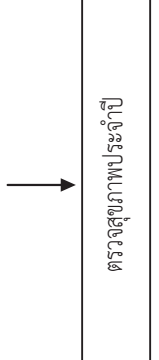
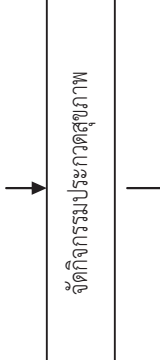
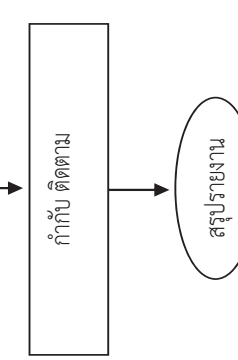
- 7.1 บันทึกหนังสือราชการ
- 7.2 หนังสือราชการประเภทภายนอก
- 7.3 แบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 7.4 แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535
- 8.2 ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536
- 8.3 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550
- 8.4 คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2543 กรมอนามัย
- 8.5 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : 5.1 เพื่อให้สถานศึกษา บุคลากร เห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD A([รับนโยบาย]) --> B[ถ่ายทอดองค์ความรู้] </pre>	รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบาย และแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัย	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.	 <pre> graph TD A[ถ่ายทอดองค์ความรู้] --> B[ตรวจสอบคุณภาพประจำปี] </pre>	ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษา	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.	 <pre> graph TD A[ตรวจสอบคุณภาพประจำปี] --> B[จัดกิจกรรมประกวดสุขภาพ] </pre>	สนับสนุนให้มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปี	ตลอดปีการศึกษา	เอกสารการตรวจสอบสุขภาพ	ครูผู้รับผิดชอบ
4.	 <pre> graph TD A[จัดกิจกรรมประกวดสุขภาพ] --> B[กำกับ ติดตาม] B --> C([สรุปรายงาน]) </pre>	จัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น	มกราคม – กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
5.		ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียน	มีนาคม ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	-	-	-


 อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน	งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : 5.2 เพื่อให้สถานศึกษา บุคลากร เห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานที่เสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย(อ.ย.น้อย) โครงการเด็กไทยทำดี โครงการเรียนรู้วิถีชีวิตไทยพันธุ์ดี โครงการมอเสอฮาดปราศจากโรค โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการสุขสันต์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([จัดทำแผนปฏิบัติการ]) --> B[ถ่ายทอดองค์ความรู้] B --> C[จัดกิจกรรมประกวด] C --> D[ดทาพื้นที่ เวทีก่อนเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรม] D --> E[ประสาน กักกักติดตาม] E --> F([สรุปรายงาน]) </pre>	จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษา	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		จัดประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวังตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ	ตลอดปีการศึกษา	เอกสารการตรวจสอบ	ครูผู้รับผิดชอบ
4.		ดทาพื้นที่ เวทีก่อนเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป	มกราคม – กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
5.		ประสาน กักกักติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน	มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	-	-	-

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

เชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่องาน		งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : 5.4 เพื่อให้ สพร. มีการประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาสภาพปัญหา]) --> B[จัดทำเครื่องมือ] </pre>	ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
2.	<pre> graph TD B[จัดทำเครื่องมือ] --> C[ดำเนินการเก็บข้อมูล] </pre>	จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม	พฤษภาคม	เครื่องมือประเมิน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
3.	<pre> graph TD C[ดำเนินการเก็บข้อมูล] --> D[วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และข้อเสนอแนะ] </pre>	ดำเนินการเก็บข้อมูล	ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
4.	<pre> graph TD D[วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และข้อเสนอแนะ] --> E([สรุปรายงาน]) </pre>	วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะ	มกราคมของปีใด	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
5.		สรุปผล แยกแฟ้มผลการติดตาม	มีนาคมของปีใดไป	-	-		

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

ชื่องาน

การแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ควบคู่กับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม
2. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้พัฒนาทักษะด้านการคิดวิเคราะห์และความสามารถทางวิชาการอย่างเต็มศักยภาพ
3. เพื่อใช้กระบวนการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ เป็นสื่อกลางสร้างบรรยากาศทางวิชาการ
4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพครูผู้สอนคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์
5. เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งทางวิชาการ
4. เพื่อให้นักเรียนที่ศึกษาอยู่ในระดับชั้นประถมศึกษา มัธยมศึกษา ทุกโรงเรียนทุกสังกัดเข้าร่วมโครงการการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

ขอบเขตของงาน

1. การสมัคร

1.1 วิชาที่สมัคร คือ วิชาวิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษา และคณิตศาสตร์ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา

1.2 คุณสมบัติของผู้สมัคร

- คณิตศาสตร์ ระดับประถมศึกษา : นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 – 6
- คณิตศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษา : นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3

- วิทยาศาสตร์ ระดับประถมศึกษา : นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 - 6

1.3 กำหนดการสำหรับผู้สมัครสอบ

- ลงทะเบียนและสมัครสอบออนไลน์ เดือน พฤศจิกายน – ธันวาคม
- กำหนดสอบรอบแรก เดือน มกราคม
- ประกาศผลการสอบรอบแรก เดือน มกราคม
- กำหนดสอบรอบสอง ระดับประเทศ เดือน มีนาคม
- ประกาศผลรอบสอง เดือน เมษายน
- กำหนดสอบรอบสาม เข้าค่ายวิชาการ เดือน เมษายน – พฤษภาคม

2. การสอบแข่งขัน

2.1 สอบแข่งขันรอบแรก : ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

- ร้อยละ 30 ของนักเรียนที่เข้าแข่งขัน ได้รับเกียรติบัตรรางวัลระดับเหรียญทอง เงิน และทองแดง (1 : 2 : 3) จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ที่ได้รับรางวัลเหรียญทอง และเงิน มีสิทธิ์สอบแข่งขันรอบสอง(ระดับประเทศ)

2.2 สอบแข่งขันรอบสอง : ระดับประเทศ

- ร้อยละ 12 ของนักเรียนที่เข้าแข่งขัน ได้รับเกียรติบัตรรางวัลระดับเหรียญทองเงิน ทองแดง และชมเชย (1 : 2 : 3 : 4) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.3 รอบที่สาม : ค่ายวิชาการ

- นักเรียนที่ได้รับคัดเลือกไปแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ ได้รับเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- โรงเรียนที่มีนักเรียนได้รับการคัดเลือกไปแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ ได้รับเกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบทางออนไลน์ ให้สถานศึกษาทุกสังกัด
2. กำหนดสนามสอบ
3. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ
4. จัดทำสำเนาข้อสอบ จัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ
5. ดำเนินการจัดสอบแข่งขัน
6. ประกาศผลการสอบแข่งขัน
7. สรุปรายงานผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างเสริมสุขภาพการดำรงสุขภาพ การป้องกันโรค และการสร้างเสริมสมรรถภาพเพื่อสุขภาพ และการป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อให้และจิตใจ
๒. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านโภชนาการ อาหารกลางวัน และสุขภาพนักเรียนในโรงเรียน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. ประชากรวัยเรียนให้มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
๒. สถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง
๓. ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม ได้รับการดูแลด้านสุขภาพอนามัย

คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

สุขภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกาย ด้วยการปฏิบัติดูแลอย่าง ถูกสุขลักษณะอนามัย หมายถึง การบริโภค อย่างถูกต้องและถูกสุขลักษณะ

ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากร เห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ อนามัยของนักเรียน	ตลอดปี	นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. ส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษา เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนักเรียน เช่น โรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพ โครงการเด็กไทยแก้มใส โครงการนักเรียนไทยสุขภาพดี โครงการ ส่งเสริมโภชนาการ อาหารกลางวันและสุขภาพ นักเรียนอย่างครบวงจร	ตลอดปี	นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. ดำเนินการในการส่งเสริมให้สถานศึกษา จัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้า ระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและ สุขภาพโภชนาการ	ตลอดปี	นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔. ประสาน ติดตาม และประเมินผลการ ปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี	นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕. ปรับปรุงและรายงานผลการปฏิบัติงานและ เผยแพร่	ตลอดปี	นักวิชาการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติกองทุนอาหารกลางวัน พ.ศ.๒๕๓๕
๒. ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับอาหารเสริม (นม)
๓. คู่มือการดำเนินงานโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ.๒๕๔๘ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข
๔. คู่มือการดำเนินงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน กองทุนโครงการเพื่ออาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๕. คู่มือการจัดการอาหารกลางวันนักเรียน ตามมาตรฐานโภชนาการ สุขาภิบาลอาหารและอาหารปลอดภัย สำหรับโรงเรียนประถมศึกษา สำนักโภชนาการ กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของนักเรียนโครงการจัดงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ศึกษาหลักเกณฑ์/จัดทำโครงการการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอขออนุมัติ	- ดำเนินการภายใน ๑ - ๓ วัน นับจากวันที่"ได้รับแจ้ง"
๒	แจ้งประธานเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา/หน่วยงานที่"เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมวางแผนเตรียมการ	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจาก"การศึกษาหลักเกณฑ์/จัดทำโครงการ"
๓	จัดทำข้อมูลรายชื่อ นักเรียน โรงเรียนที่เข้าร่วมการแข่งขันฯ ใน"ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากได้รับ"แจ้งจากเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา"หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแข่งขันฯ และคณะกรรมการ"ตัดสินการแข่งขันฯ ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	- ดำเนินการภายใน ๗ วัน นับจากการ"จัดทำข้อมูลรายชื่อนักเรียน โรงเรียนและ"รายการแข่งขันฯในระดับเขตพื้นที่"การศึกษา
๕	ดำเนินการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน"ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	- ดำเนินการจัดการแข่งขันในระดับเขตพื้นที่"การศึกษา จำนวน ๒ วัน
๖	สรุปรายงานผลการดำเนินงานการแข่งขันฯ ในระดับเขตพื้นที่"การศึกษา	- ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากการ"แข่งขันฯ ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๗	จัดทำข้อมูลรายชื่อนักเรียนและโรงเรียนที่เป็นตัวแทน"เข้าร่วมแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับชาติ	- ดำเนินการก่อนการแข่งขันฯ ในระดับชาติ"อย่างน้อย ๓๐ วัน
๘	วางแผนการดำเนินการ และแจ้งให้โรงเรียนทุกสังกัด"ที่ได้เป็นตัวแทนเข้าร่วมการแข่งขันฯในระดับชาติ	- ดำเนินการก่อนการแข่งขันฯ ในระดับชาติ"อย่างน้อย ๒ สัปดาห์
๙	ตรวจเยี่ยม ติดตามและตรวจสอบผลการแข่งขันฯ"ในระดับชาติ	- ดำเนินการในวันที่มีการแข่งขันฯ ใน"ระดับชาติ
๑๐	จัดทำสรุปรายงานผลการแข่งขันฯ ในระดับชาติ	- ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากเสร็จสิ้น"การแข่งขันฯ ในระดับชาติ



คู่มือปฏิบัติงาน

นายเกียรติภูมิ ประทุมปี
นักวิชาการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

๑. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑. งานส่งเสริมและสนับสนุนและจัดกิจกรรมกีฬา/นันทนาการ ระหว่างสถานศึกษา และระหว่างหน่วยงาน	การส่งเสริมและสนับสนุนและจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ
๒. ประสาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของแต่ละชนิดกีฬา เพื่อความเป็นเลิศ	การประสาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของแต่ละชนิดกีฬา
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการหุ้กอุปกรณ์กีฬา และสนามการแข่งขันกีฬา เพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ	การจัดการหุ้กอุปกรณ์กีฬาและสนามการแข่งขันกีฬา
๔. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์ ศิลปะ การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การเขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ	การจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๑. ชื่องาน

โครงการกีฬาสามสัมพันธ์บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้มีโอกาสทำกิจกรรมร่วมกัน มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน เป็นการสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

๒. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เห็นความสำคัญของการเล่นกีฬา และการออกกำลังกาย รู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย มีน้ำใจนักกีฬา มีสุขภาพพลานามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง

๓. ขอบเขตงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ดำเนินการประสานงาน และจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาสากลและกีฬาพื้นบ้านให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

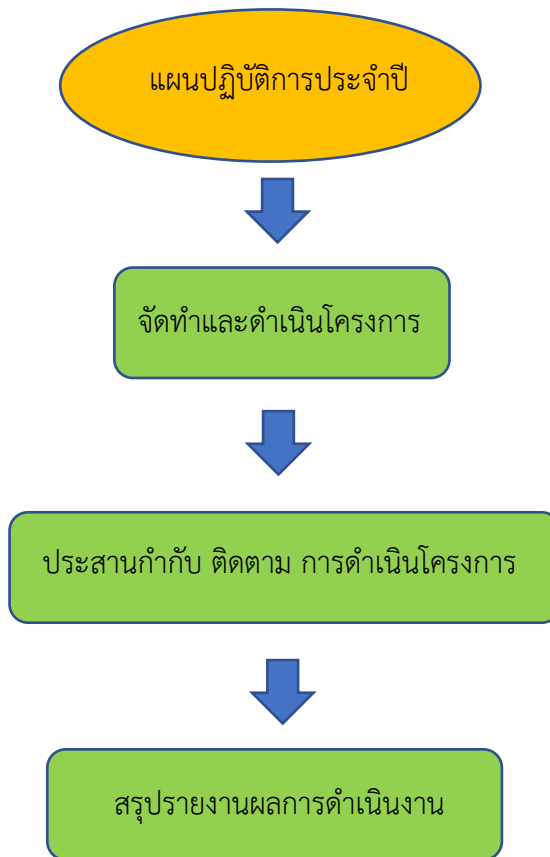
- ๔.๑ จัดทำโครงการ
- ๔.๒ รับสมัครนักกีฬา
- ๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๔.๔ ประชุมคณะกรรมการ
- ๔.๕ ประสานโรงเรียนเจ้าภาพจัดการแข่งขัน
- ๔.๖ จัดการแข่งขันกีฬา
- ๔.๗ สรุปผลการดำเนินงาน

๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๕.๑ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ แผนงานโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



➤ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑. การส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน	การให้โรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน
๒. การเลือกตั้งสถานักเรียน ระดับโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	การวางรากฐานระบอบประชาธิปไตยในโรงเรียน
๓. การแข่งขันโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	การส่งเสริม สนับสนุน การทำงานสถานักเรียน



งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานักเรียน ส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน

๑. ชื่องาน

กิจกรรมการแข่งขันโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ให้นักเรียนได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ความเป็นพลเมืองตามวิถีประชาธิปไตย อันได้แก่ คารวธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม รวมทั้งหลักธรรมาภิบาล การมีจิตอาสาและพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มศักยภาพ บนพื้นฐานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒. เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรตินักเรียน ครู ผู้บริหาร โรงเรียนที่มีความมุ่งมั่นตั้งใจดำเนินงาน กิจกรรมสถานักเรียน เพื่อพัฒนาทักษะชีวิตสู่การพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืนทั้งในระดับโรงเรียน ชุมชน และประเทศชาติ

๓. ขอบเขตงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ดำเนินการประสานงาน และจัดกิจกรรม การแข่งขันโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตามวิธีการและหลักเกณฑ์ ที่ สพฐ. กำหนด

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ จัดทำโครงการ
- ๔.๒ ประชุมคณะกรรมการฯ
- ๔.๓ ประสานโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย
- ๔.๓ ลงประเมินโรงเรียน
- ๔.๔ ประชุมสรุปผล

๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๕.๑ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒ แผนงานโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

➤ Flow Chart การปฏิบัติงาน



ประชาสัมพันธ์กิจกรรม



ตรวจสอบเอกสารและลงประเมินโรงเรียน



สรุปผลการประเมิน

๓. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑. งานสำรวจข้อมูลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ	การสำรวจข้อมูลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
๒. การจัดทำโปรแกรมบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียนเรียนรวม (ระบบ SET)	การบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียนเรียนรวม (ระบบ SET)
๓. งานจัดทำทะเบียนครูผู้คัดกรองเด็กพิการ และพี่เลี้ยงเด็กพิการ	การจัดทำทะเบียนครูผู้คัดกรองเด็กพิการ และพี่เลี้ยงเด็กพิการ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๑. ชื่องาน

กิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการผู้ดำเนินการคัดกรองคนพิการทางการศึกษาและการเขียนแผน IEP

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในการคัดกรองและทักษะในการพัฒนาสมรรถภาพเด็กในแต่ละประเภทความพิการได้อย่างเหมาะสม และมีความรู้ในการเขียนแผน IEP ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้เด็กพิการเรียนรวมได้รับสิทธิและโอกาสที่เท่าเทียมกันในการได้รับการพัฒนาการเรียนรู้ในรูปแบบที่เหมาะสมอย่างเต็มศักยภาพเป็นรายบุคคล ได้รับบริการ สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อเข้าถึงการศึกษาพัฒนาศักยภาพ ทักษะการดำรงชีวิต และพื้นฐานอาชีพเพื่อพึ่งตนเองได้

๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันของทุกภาคส่วน ครู ผู้ปกครอง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และศูนย์การศึกษาพิเศษ เป็นเครือข่ายการพัฒนาที่ยั่งยืน



๓. ขอบเขตงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ดำเนินการประสานงาน และจัดกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการผู้ดำเนินการคัดกรองคนพิการทางการศึกษาและการเขียนแผน IEP ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรในสังกัด

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ประชุมเตรียมจัดงาน

๔.๒ อบรมผู้คัดกรองฯ แบบ On-site

๔.๓ การนิเทศ กำกับ ติดตาม โรงเรียนที่จัดการศึกษาแบบเรียนรวม

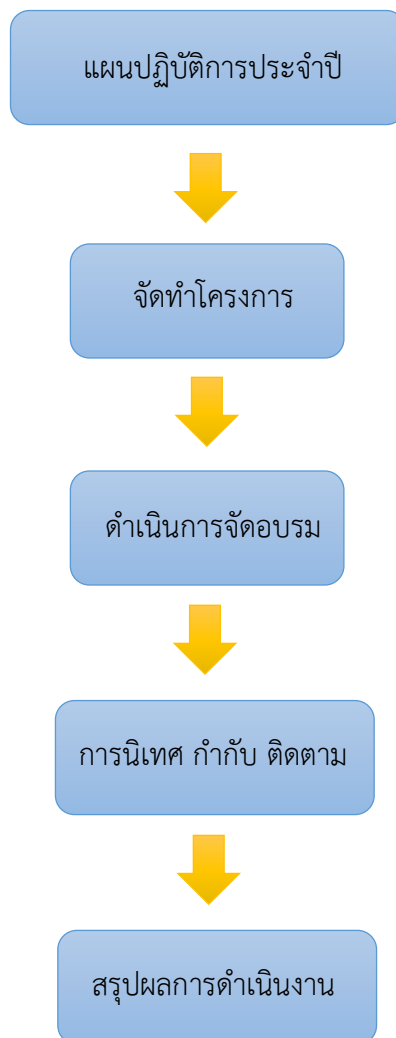
๔.๔ สรุปผลการดำเนินงาน

๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๕.๑ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ แผนงานโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

➤ Flow Chart การปฏิบัติงาน





คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวรุจิรา มะโนสาร

นักวิชาการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว
องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและ
สถาบันสังคมอื่น

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

2.2 เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสถานประกอบการ มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษา

2.3 เพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 3.2 การยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษา
- 3.3 การจัดทำแผนการจัดการศึกษา
- 3.4 การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล
- 3.5 การตัดสิน และรับรองผลการศึกษา
- 3.6 การกำกับ และติดตามการจัดการศึกษา
- 3.7 การยกเลิกการจัดการศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 การจัดการศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเอง โดยเป็นผู้สอนด้วยตนเอง หรือเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดกระบวนการเรียนรู้

4.2 การจัดการศึกษาในสถานประกอบการ หมายถึง การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

5.2 ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทาง ศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

5.3 จัดทำแผนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถาน ประกอบการ ฯลฯ

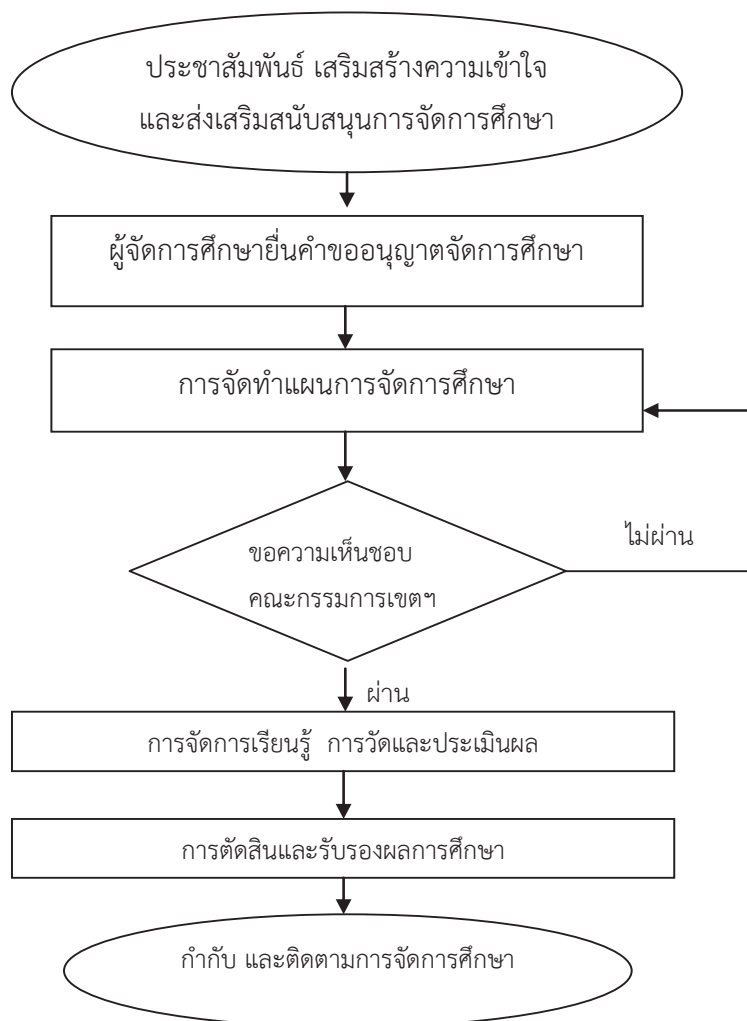
5.4 ขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตในการอนุญาตการจัดการศึกษาของบุคคลครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ

5.5 การจัดการเรียนรู้ การวัด และประเมินผลการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชนสถาบัน ทางศาสนา และสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง

5.6 การตัดสินและรับรองผลการศึกษา

5.7 กำกับ ติดตาม การจัดการศึกษา และรายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- 7.2 แบบอนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- 7.3 รูปแบบการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
- 7.4 แบบคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาโดยครอบครัว
- 7.5 แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้โดยสถานประกอบการ
- 7.6 แบบขออนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้โดยสถานประกอบการ
- 7.7 รูปแบบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้โดยสถานประกอบการ
- 7.8 แบบคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้โดยสถานประกอบการ
- 7.9 แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน
- 7.10 แบบบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน
- 7.11 แบบรายงานผลการเทียบโอนผลการเรียน
- 7.12 แบบคำร้องขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- 7.13 แบบบันทึกการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- 7.14 แบบประเมินผลโดยครอบครัว
- 7.15 ทะเบียนนักเรียน

8. เอกสาร หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
- 8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
- 8.4 ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา
- 8.5 กฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน	รายละเอียด	สถานที่/หน่วยงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นๆ มีความรู้ เข้าใจในการจัดการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ประชาชนผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ส่งเสริม สนับสนุน]) --> B[ผู้จัดการยื่นคำขอจัดการศึกษา] B --> C[จัดทำแผนการจัดการศึกษา] C --> D{ขอความเห็นชอบกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา} D -- ผ่าน --> E[จัดการเรียนรู้ วัตถุประสงค์ ประเมินผล] D -- ไม่ผ่าน --> B E --> F[ตัดสินและรับรองผลการศึกษา] F --> G([กำกับติดตาม รายงานผล]) </pre>	ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุน *ลา ชุมชน สถาบัน *ลา	1 สัปดาห์	ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		ผู้จัดการศึกษายื่นคำขอจัดการศึกษา	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		จัดทำแผนการจัดการศึกษา	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		จัดทำแผนการจัดการศึกษา เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์	รูปแบบตามระเบียบกฎหมายกำหนด	เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ
5.		จัดการศึกษา การเรียนรู้	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		การรับรองผลการจัดการศึกษา	1 สัปดาห์	ตามแบบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
7.		กำกับติดตามประเมินผล รายงานผล	1 สัปดาห์	-	เจ้าหน้าที่

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน
หน้า (ถ้าไม่จับภายใน 1 หน้า)



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



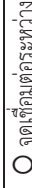
กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่าง



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ส่งเสริมงานการแนะแนว

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้จักสิ่งแวดล้อม สามารถคิด ตัดสินใจ คิดแก้ปัญหาได้

2.2 เพื่อส่งเสริมการวางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียน และอาชีพ สามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม

2.3 เพื่อช่วยให้ครูได้รู้จักและเข้าใจผู้เรียน รวมทั้งช่วยเหลือและคำปรึกษาแก่ผู้ปกครองในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 จัดกิจกรรมแนะแนวให้นักเรียนได้รับบริการสนเทศและข่าวสารความรู้ต่าง ๆ

3.2 สถานศึกษามีข้อมูลนักเรียนรายบุคคลทุกด้านสามารถนำไปใช้ในการช่วยเหลือและส่งเสริมนักเรียนได้อย่างถูกต้อง

3.3 เยาวชนได้รับการพัฒนาทักษะชีวิตที่ดี ครู ผู้ปกครองนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

3.4 ครูแนะแนวมีทักษะที่เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงทางสังคม

4. คำจำกัดความ

กิจกรรมแนะแนว หมายถึง การจัดหาจัดทำกิจกรรมการเรียนการสอนเพิ่มเติมที่ให้นักเรียนได้รับความรู้จนสามารถตัดสินใจเลือกทางเลือกในการเรียน และการประกอบอาชีพที่เหมาะสมกับตนเอง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว

1. จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. สร้างความตระหนักให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู มีองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนวสามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

3. จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ครู และนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้านกิจกรรมแนะแนว

4. กำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว

5. เผยแพร่ผลงาน

6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

5.2 งานส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. แจ้งให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน

3. นำข้อมูลที่จัดทำเป็นระบบให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน และสวัสดิการอื่น ๆ

4. มีกระบวนการติดตามช่วยเหลือนักเรียน

5. รายงานผลการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ

5.3 งานส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

1. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน

2. กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อ และข้อมูลการประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา

3. จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ หรือการแนะแนวการประกอบอาชีพที่เหมาะสม

4. จัดหาสถานที่ทำงานระหว่างเรียนของนักเรียน เพื่อสร้างประสบการณ์ให้นักเรียน และมีรายได้จุนเจือครอบครัว

5. ติดตามผลสำเร็จการศึกษา และการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา

5.4 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษาจากบุคคล เช่น กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา Youth Counselor (YC) การจัดหาพื้นที่ให้เด็กและเยาวชนทำกิจกรรมความดี

1. ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับครูแนะแนวมีความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้าขั้นตอน

3. จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพฤติกรรมนักเรียนที่บ่งชี้

4. กำกับ ติดตาม ส่งเสริมการทำกิจกรรมของนักเรียน

5. จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงศักยภาพตามความเหมาะสม

6. ให้รางวัลกับนักเรียนที่ทำคุณงามความดี เช่น การประกาศเกียรติคุณทุนการศึกษา หรือการคัดเลือกให้ได้รับสิทธิพิเศษอื่น ๆ

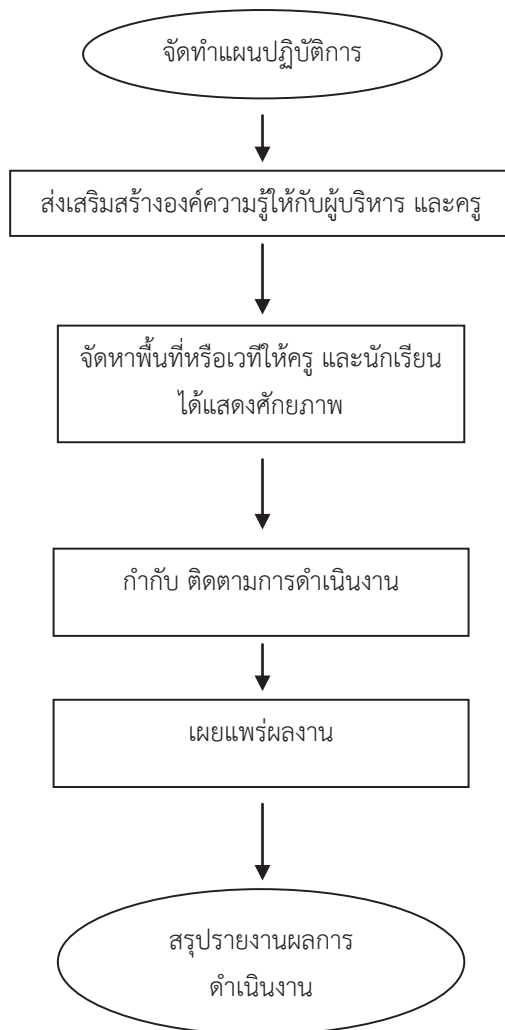
7. สรุปรายงาน

5.5 สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน

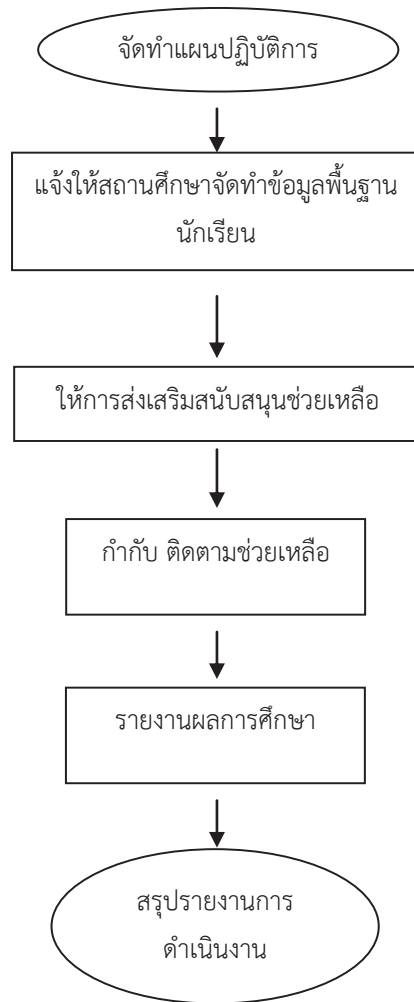
1. ศึกษาสภาพปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน
2. จัดทำเครื่องมือในการศึกษาพฤติกรรมนักเรียนเพื่อจะร่วมกันแก้ไข้ปัญหา
3. ตรวจสอบเครื่องมือ/จัดเก็บข้อมูล
4. รวบรวมข้อมูล
5. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ในการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ
6. สรุปรายงาน เผยแพร่ผลงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

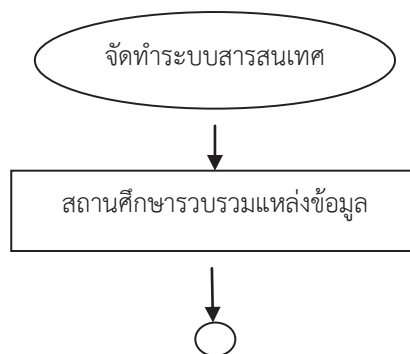
6.1 งานส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว

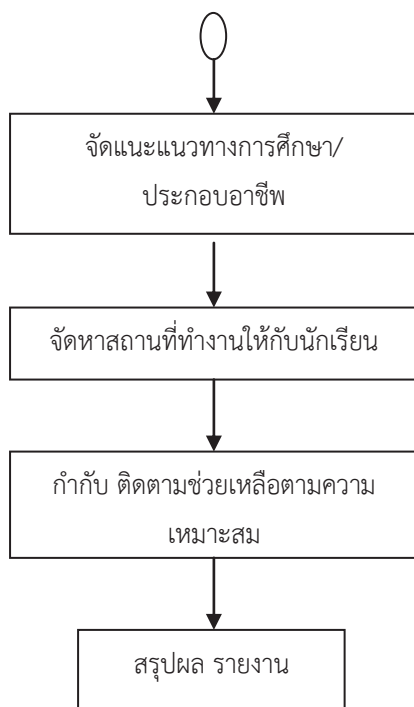


6.2 งานส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหา
และสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน



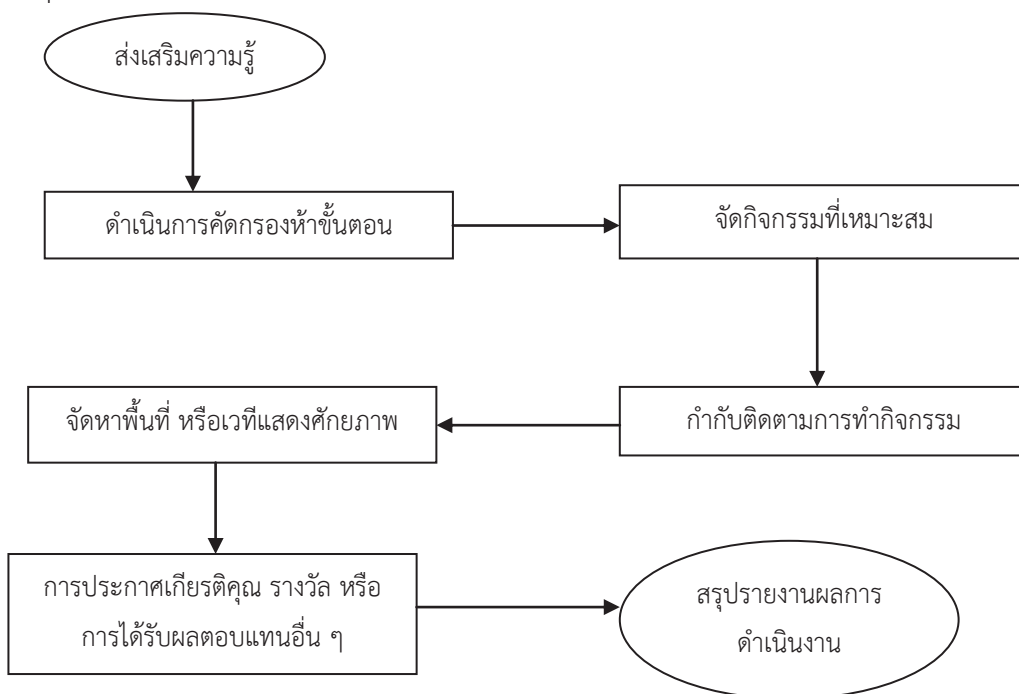
6.3 งานส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ



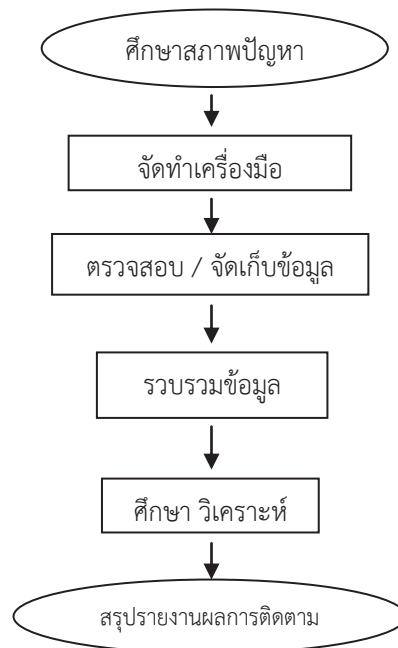


6.4 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษา

รายบุคคล



6.5 สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือบันทึกข้อความ
- 7.2 หนังสือราชการภายนอก
- 7.3 แบบคัดกรองรายบุคคล
- 7.3 แบบรายงานการประเมินผลงาน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 8.2 พระราชบัญญัติมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการค้าหญิงและเด็ก พ.ศ. 2540
- 8.3 พระราชบัญญัติส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2521
- 8.4 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
- 8.5 คู่มือบริการจัดการแนะแนว พ.ศ. 2545
- 8.6 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน

9. แบบฟอร์มสรุปรูปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : 5.1 เพื่อให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.	<pre> graph TD A([จัดทำแผน]) --> B[เสริมสร้างความเข้มแข็ง] B --> C[การแสดงศักยภาพของครู และนักเรียน] C --> D[กำกับ ติดตาม] D --> E[เผยแพร่ผลงาน] E --> F([สรุปรายงาน]) </pre>	จัดทำแผนปฏิบัติการ	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
2.		สร้างความเข้มแข็ง ทรัพยากรของผู้บริหารสถานศึกษา ครู ใหม่องค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนว สามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
3.		จัดทำพื้นที่หรือเวทีให้ครู และนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้านกิจกรรมแนะแนว	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
4.		กำกับ ติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว	ภาคเรียนและ 1 ครั้ง	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
5.		เผยแพร่ผลงานของครู และนักเรียน	มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน 1 หน้า		การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อ					

ชื่องาน		งานส่งเสริมกิจกรรมแม่และแนวในสถานศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : 5.2 เพื่อให้ สพท. มีการดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการจัดการศึกษาของนักเรียน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการจัดดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.	<pre> graph TD A([จัดทำแผน]) --> B[จัดทำข้อมูลพื้นฐาน] B --> C[ให้การช่วยเหลือ] C --> D[กำกับ ติดตาม] D --> E[รายงานผลการศึกษา หรือการประกอบอาชีพ] E --> F([สรุปรายงาน]) </pre>	จัดทำแผนปฏิบัติการ	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
2.		แจ้งให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
3.		นำข้อมูลที่จัดทำเป็นระบบให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน และสวัสดิการอื่น ๆ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
4.		มีกระบวนการติดตามช่วยเหลือนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
5.		รายงานผลการศึกษาต่อ หรือการประกอบอาชีพต่อ บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มีนาคม	แบบสรุปรายงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ		การตัดสินใจ		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน	
ระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)							

จุดเชื่อมต่อ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



การตัดสินใจ



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ

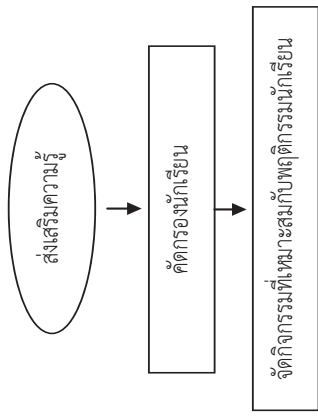
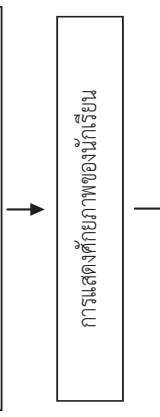
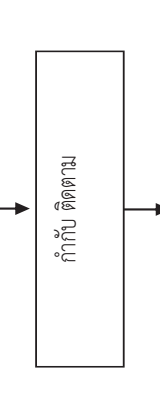
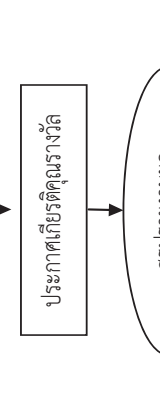





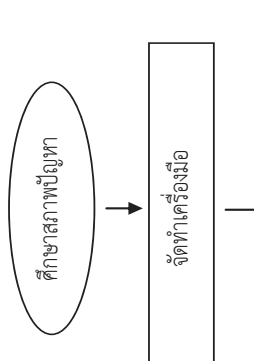
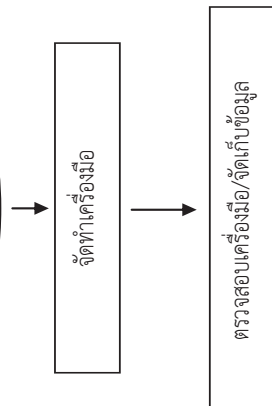
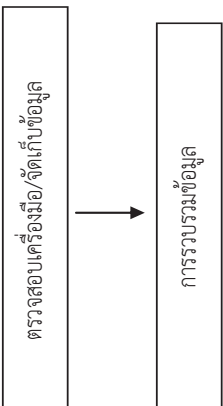
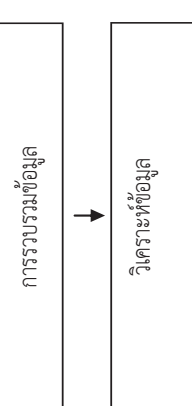
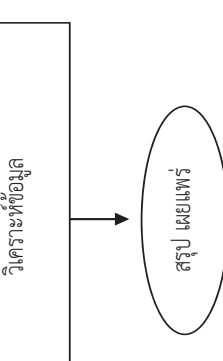


อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



ระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ชื่อกระบวนการ		งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : 5.3 เพื่อให้ สพท. มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน			
1.	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([จัดทำระบบสารสนเทศ]) --> B[สถานศึกษารวบรวมแหล่งข้อมูล] B --> C[แนะนำการศึกษาต่อ/ประกอบอาชีพ] C --> D[จัดสถานที่ทำงาน] D --> E[กำกับ ติดตาม] E --> F([สรุปรายงาน]) </pre> </div>			
2.	จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเครือข่ายการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน			
3.	กำกับ ติดตาม ให้สถานศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อ และข้อมูลการประกอบอาชีพ			
4.	แนะนำแนวการศึกษาของสถานศึกษาอื่น ๆ หรือการแนะนำประกอบอาชีพที่เหมาะสม			
5.	จัดหาสถานที่ทำงานระหว่างเรียนให้กับนักเรียน			
6.	กำกับติดตามการทำงานของนักเรียน			
	สรุปรายงานผลการดำเนินการ			
			รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ภาคเรียนที่ 1 - 2	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
			ภาคเรียนที่ 3 - 4	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
			ภาคเรียนที่ 5 - 6	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
			ภาคเรียนที่ 7 - 8	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
			ภาคเรียนที่ 9 - 10	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
			ภาคเรียนที่ 11 - 12	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จับภายใน 1 หน้า)				

ชื่อกระบวนการ		งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : 5.4 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดการจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคล เช่น กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา yc การจัดหาพื้นที่ได้แก่และเยาวชนที่กิจกรรมความดี							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.	 <pre> graph TD A([ส่งเสริมความรู้]) --> B[คัดกรองนักเรียน] B --> C[จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพฤติกรรมนักเรียน] </pre>	ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับครูแนะแนว มีความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
2.		คัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทำขั้นตอนนี้	พฤษภาคม	แบบคัดกรองนักเรียน	ครูแนะแนว		
3.	 <pre> graph TD A[จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพฤติกรรมนักเรียน] --> B[การแสดงศักยภาพของนักเรียน] </pre>	จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพฤติกรรมนักเรียนที่บ่งชี้	ตลอดปีการศึกษา	-	ครูแนะแนว		
4.	 <pre> graph TD A[การแสดงศักยภาพของนักเรียน] --> B[กำกับ ติดตาม] </pre>	จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียน ได้แสดงศักยภาพตามความเหมาะสม	คุณภาพดีของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูแนะแนว		
5.	 <pre> graph TD A[กำกับ ติดตาม] --> B[ประเมินเกียรติคุณรางวัล] B --> C([สรุปรายงานผล]) </pre>	กำกับติดตามการทำงานของนักเรียน	ตลอดปี	เอกสารกำกับติดตาม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูแนะแนว		
6.		ประกาศเกียรติคุณ/ให้รางวัล หรือสิทธิพิเศษอื่น	-	-	-		
7.		สรุปรายงานผล	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน		จุดเชื่อมต่อ	
ระหว่างหน้า (ถ้าไม่จกภายใน 1 หน้า)		 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ		 การตัดสินใจ		 ๖	

ชื่องาน		งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : 5.5 เพื่อสนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน					
ลำดับที่		ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน	รายละเอียดยาน
1.			ศึกษาสภาพปัญหาพฤติกรรมนักเรียน	พฤษภาคม	ผู้รับผิดชอบ ครูณะแนว
2.			จัดทำเครื่องมือในการศึกษาพฤติกรรมนักเรียน	พฤษภาคม	ครูณะแนว
3.			ตรวจสอบเครื่องมือ และการจัดเก็บข้อมูลจากครู นักเรียนที่เกี่ยวข้อง	มิถุนายน	ครูณะแนว
4.			การรวบรวมข้อมูล	มิถุนายน - ธันวาคม	ครูณะแนว
5.			การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ในการช่วยเหลือ และ ข้อเสนอแนะ	มกราคม ของปีถัดไป	เอกสารสรุปการวิเคราะห์ ข้อมูลนักเรียน
6.			สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และเผยแพร่	กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป	ครูณะแนว
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน	
ระหว่างหน้า(ถ้าไม่ลบภายใน 1 หน้า)					
		กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ		การตัดสินใจ	



คู่มือปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

จัดทำโดย

นางวรรณภา เหลืองสีนาค

นักจิตวิทยาโรงเรียน

ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานและภารกิจงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก โดยเพิ่มเติมในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน เนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงาน โดยจัดทำลักษณะแจ้งประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานรวบรวมกฎหมายพระราชบัญญัติกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และเป็นระบบมากขึ้น

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่งผลให้ภาระงานมีความสมบูรณ์ ครอบคลุม ถูกต้อง และชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง



งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
- งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน	- เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๑. ชื่องาน

ส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๒. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กในนักเรียน นักศึกษา โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด ชุมชน ผู้ปกครอง และหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้มีความปลอดภัยจากการถูกละเมิดสิทธิ

๔. คำจำกัดความ

สิทธิเด็ก หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การสหประชาชาติ ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิดหรือถูกปล่อยปละละเลย ถูกทอดทิ้ง ไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาตามที่ควร จนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ หาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสิทธิเด็ก และ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก
- ๕.๒ รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๕.๓ จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด
- ๕.๔ ติดตาม วิเคราะห์ผล ดูแล และสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง
- ๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)
- ๗.๒ แนวทางการดำเนินการประกันความปลอดภัยของเด็กและเยาวชน
- ๗.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๗.๔ พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑



๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

พนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนการแก้ไขปัญหา
- ๓) ประเมิน สสำรวจ วิเคราะห์สภาพสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหาอธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น
- ๔) ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัด และแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ
- ๕) ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีการ แก้ปัญหาให้เหมาะสม
- ๖) ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง ฯลฯ
- ๗) ส่งเสริม ป้องกัน ฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียนด้วยเครื่องมือและ กระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้เหมาะสมยิ่งขึ้น
- ๘) รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยาและวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรม ด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต
- ๙) สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน
- ๑๐) ปฏิบัติงานประสานงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้าน และการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน



๔. ด้านการบริการ

๑) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย มีความรู้ความเข้าใจสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน

๒) ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ

๕. งานควบคุมภายในการจัดการศึกษา

๖. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๗. งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และการสงเคราะห์นักเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. ด้านโครงการและการอบรม

๑) โครงการ เสริมสร้างความปลอดภัยในสถานศึกษาจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ

กิจกรรมที่ ๑ เยี่ยมบ้านนักเรียน

กิจกรรมที่ ๒ พิธีเปิดสัปดาห์ความปลอดภัย และบันทึกข้อตกลงความร่วมมือความปลอดภัย

ในสถานศึกษา (MOU)

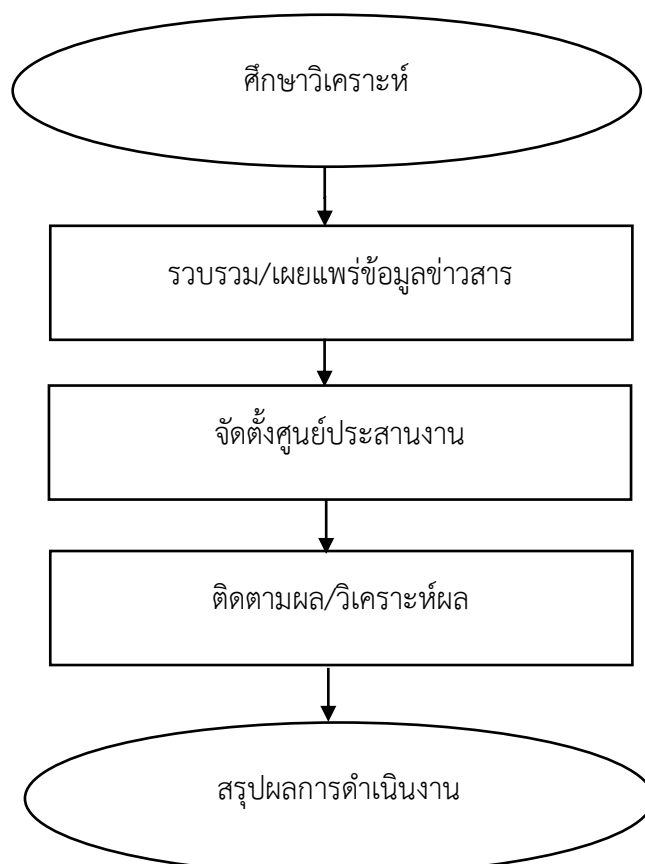
กิจกรรมที่ ๓ อบรมเชิงปฏิบัติการ Obec Safety Center และระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒) ลงพื้นที่เยี่ยมดูแลช่วยเหลือ ให้กำลังใจนักเรียนและครอบครัว เมื่อเกิดอุบัติเหตุต่างๆ ทุกรูปแบบ

๓) เป็นแอดมินประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ควบคุมดูแลระบบ School Health Hero

๑๐. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือปฏิบัติงาน

นายวัชรชัย ลายจลัม

เจ้าหน้าที่ลูกเสือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน ๑๘๓ เขต และสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา จำนวน ๔๒ เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ออกเป็น ๘ กลุ่ม และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาออกเป็น ๗ กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง มีระบบหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาขึ้น เพื่อประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่และผู้สนใจงานส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่มาติดต่อราชการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

คู่มือการปฏิบัติงาน
นายวัชรชัย ลายตลับ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

สารบัญ

	หน้า
- การขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	๑
- การขออนุญาตลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เข้าค่ายพักแรม	๒
- การขอเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ท่อน	๓
- การขอเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓ ท่อน ๔ ท่อน	๔
- การเข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ (ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ)	๕
- การขออนุญาตใช้ค่ายลูกเสือ	๖
- การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาดีเด่น	๗
- การคัดเลือกลูกเสือ เนตรนารีที่เห็นสมควรได้รับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์	
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสิริยิ่งรามเกียรติ์ ลูกเสือสดุดีชั้นพิเศษ และเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓	๘

คู่มือการปฏิบัติงาน

นายวัชรชัย ลายตลับ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

การขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

รายละเอียด

1. การขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือ หรือกองลูกเสือโรงเรียน
2. การขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เอกสารประกอบในการขอ จัดตั้งกลุ่ม/กอง และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
 - 1.1 หนังสือนำส่งขออนุญาตจากโรงเรียน/สถานศึกษา
 - 1.2 แบบ ลส.๑ (แบบคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม หรือกองลูกเสือ) ๒ ฉบับ/ ๑ กอง,กลุ่ม
 - 1.3 แบบ ลส.๒ (ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ฯ) ๒ ฉบับ/ ๑ ตำแหน่ง
 - 1.4 วุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมในแต่ละประเภท (แนบตามจำนวนใบสมัคร)
 - 1.5 เอกสารอื่นๆ (กรณีชื่อสกุลไม่ตรงกับวุฒิบัตร) (แนบตามจำนวนใบสมัคร)
 - 1.6 สำเนาใบ ลส.๑๑ (ใบอนุญาตตั้งกลุ่ม) (ถ้าเกี่ยวข้อง) ๒ ฉบับ
 - 1.๗ สำเนาใบ ลส.๑๒ (ใบอนุญาตตั้งกอง) ๒ ฉบับ
2. โรงเรียน/สถานศึกษา ยื่นคำร้องขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือ หรือกองลูกเสือ (ลส.๑) หรือขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ลส.๒) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอหรือจังหวัด
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอ บันทึกเสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดอำเภอ เพื่อขออนุญาตให้จัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ หรือแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือในแบบ ลส.๑๑ , ลส.๑๒ , ลส.๑๓
5. ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดอำเภอ ลงนามอนุญาตให้จัดตั้งกลุ่มลูกเสือ หรือ กองลูกเสือ หรือ แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแบบ ลส.๑๑ , ลส.๑๒ และ ลส.๑๓
6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอทำหนังสือแจ้งโรงเรียน/สถานศึกษา
7. โรงเรียน/สถานศึกษา ได้รับใบอนุญาตตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

คู่มือการปฏิบัติงาน

นายวัชรชัย ลายตลับ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

การขออนุญาตลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เข้าค่ายพักแรม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. โรงเรียน/สถานศึกษา ทำหนังสือขออนุญาต ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอ่างทอง ก่อนวันออกเดินทาง ๑ สัปดาห์
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ตรวจสอบเอกสาร เรื่องคำขออนุญาต
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง บันทึกเสนอ การขออนุญาตพาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เข้าค่ายพักแรม
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุญาตพาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เข้าค่ายพักแรม
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ทำหนังสือแจ้ง โรงเรียน/สถานศึกษา
๖. โรงเรียน/สถานศึกษา รับแจ้งอนุญาต ให้ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เข้าค่ายพักแรม
๗. โรงเรียน/สถานศึกษา รายงานการพาลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เข้าค่ายพักแรม ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ภายใน ๕ วันทำการ พร้อมภาพถ่าย ๓ - ๕ ภาพ หลังจากกลับมาแล้ว

เอกสารประกอบการขออนุญาต

๑. โครงการ/สำเนาโครงการ
๒. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา
๓. บัญชีรายชื่อลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด
๔. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
๕. ธรรมเนียมประกันชีวิต
๖. แผนที่การเดินทาง

คู่มือการปฏิบัติงาน

นายวัชรชัย ลายตลับ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

การขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตร ๒ ท่อน

วัตถุประสงค์

เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมตั้งที่ชั้นที่หนึ่ง ถึงชั้นที่สี่ ไปใช้ในการฝึกอบรม ลูกเสือ พัฒนาตนเองให้มีความรู้และทักษะเพิ่มขึ้น และได้รับการประเมินผลขั้นสุดท้าย เพื่อให้มีคุณวุฒิวุฒิบัตร (W.B.) และมีประสิทธิภาพระดับเครื่องหมายวุฒิบัตรสองท่อน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. โรงเรียนทำหนังสือ แจ้งรายชื่อ และส่งเอกสารเพื่อขอรับการตรวจชั้นที่ ๕ ชั้นปฏิบัติการ และประเมินผลของบุคลากรทางการลูกเสือ ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ก่อนขอรับการตรวจอย่างน้อย ๑๕ วัน
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบเอกสารของบุคลากรทางการลูกเสือ ผู้ขอรับการตรวจ ฯ
๓. แจ้งผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ออกตรวจ ตามวันที่กำหนด
๔. แจ้งกำหนดวันออกตรวจฯ ให้โรงเรียนแจ้งบุคลากรทางการลูกเสือ ที่มีความประสงค์ขอรับการตรวจ ทราบ
๕. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเสนอผลตรวจไปยังสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พิจารณาให้ระดับเครื่องหมายวุฒิบัตร ๒ ท่อน (W.B.)
๖. สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เป็นผู้เสนอรายชื่อผู้ที่เห็นสมควรได้รับเครื่องหมายวุฒิบัตรสองท่อนไปยังผู้ตรวจการลูกเสือฝ่ายพัฒนาบุคลากร เพื่อพิจารณาเสนอเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ อนุมัติและแต่งตั้งให้มีคุณวุฒิวุฒิบัตร (W.B.)
๗. แจ้งผลการอนุมัติและแต่งตั้งให้บุคลากรทางการลูกเสือทราบ และทำพิธีประดับเครื่องหมายในโอกาสสำคัญ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

ประมาณ ๑๕ วัน

คู่มือการปฏิบัติงาน

นายวัชรชัย ลายตลับ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

การขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตร ๓ ท่อน ๔ ท่อน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเพื่อขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตร ๓ ท่อน และ ๔ ท่อน ถูกต้องตามระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๖ หรือไม่

๒. ส่งเอกสารและแบบรายงานไปยังสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

๓. ส่วนกลางพิจารณาและแจ้งสำนักงานลูกเสือจังหวัด

๔. สำนักงานลูกเสือจังหวัดส่งวุฒิบัตรให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งวุฒิบัตรเพื่อมอบให้ผู้เสนอขอต่อไป

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๒,๑๓,๑๔,๑๕

การขอไม่กำหนดระยะเวลา แต่ต้องผ่านการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑ ปี

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

ผลการปฏิบัติงานด้านลูกเสือของผู้ยื่นเสนอขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตร ๓ ท่อน

ประกอบด้วย

๑. ส่วนที่ ๑ บันทึกข้อความและรายงานผล

๒. ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการร่วมเป็นคณะกรรมการให้การฝึกอบรม

๓. ส่วนที่ ๓ สำเนาใบประกาศนียบัตรการอบรมผู้ช่วยผู้ให้การฝึกอบรม

๔. ส่วนที่ ๔ สำเนาหนังสือรับรอง/คำสั่ง/หนังสือเชิญ

ผลการปฏิบัติงานด้านลูกเสือของผู้ยื่นเสนอขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตร ๔ ท่อน

ประกอบด้วย

๑. ส่วนที่ ๑ บันทึกข้อความและรายงานผล

๒. ส่วนที่ ๒ รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการฝึกอบรม และร่วมเป็นคณะกรรมการ

ให้การฝึกอบรม

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

ประมาณ ๑๕ วัน

คู่มือการปฏิบัติงาน

นายวัชรชัย ลายตลับ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

การเข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ (ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. สำรวจความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. จัดทำโครงการการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ
๓. เสนอขออนุมัติโครงการและขออนุมัติเลขรื้อนการฝึกอบรม ต่อผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด

ช่องทาง

๔. รับสมัครผู้มีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการในการฝึกอบรม
๖. ประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผนและเตรียมการฝึกอบรม
๗. ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงาน สถานศึกษา องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเตรียมการฝึกอบรม เช่น สถานที่ บุคลากร อุปกรณ์ ในระหว่างการฝึกอบรม
๘. ดำเนินการฝึกอบรมแบบอยู่ค่ายพักแรม โดยใช้หลักสูตรตามแนวทางของสำนักงานลูกเสือโลก และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
๙. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานจัดการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือทุกระดับต้องรายงานผลการฝึกอบรมพร้อมส่งทำเนียบการฝึกอบรม ถึงสำนักงานลูกเสือจังหวัดอ่างทอง ภายใน ๑๕ วันหลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรม
๑๐. สำนักงานลูกเสือจังหวัดอ่างทอง รายงานผลการฝึกอบรมพร้อมส่งทำเนียบการฝึกอบรม ถึงสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ภายใน ๓๐ วันหลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรม

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- แนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

- ประมาณ ๑ เดือน

คู่มือการปฏิบัติงาน

นายวัชรชัย ลายตลับ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

การขออนุญาตใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอ่างทอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. โรงเรียน/สถานศึกษา ทำหนังสือขออนุญาตใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอ่างทอง ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ก่อนวันขอใช้ค่ายลูกเสืออย่างน้อย ๑ สัปดาห์
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ตรวจสอบเอกสาร วัน เวลา ในการขอใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอ่างทอง
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง บันทึกเสนอ การขออนุญาตใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอ่างทอง
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุญาตให้ใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอ่างทอง
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทองทำหนังสือแจ้ง โรงเรียน/สถานศึกษา
๖. โรงเรียน/สถานศึกษา รับแจ้งอนุญาตให้ใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอ่างทอง
๗. โรงเรียน/สถานศึกษา นำส่งเงินค่าใช้บริการค่ายลูกเสือจังหวัดอ่างทอง ตามระเบียบฯ และรายงานการใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอ่างทอง พร้อมภาพถ่าย จำนวน ๓ - ๕ ภาพ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการใช้ค่ายลูกเสือจังหวัดอ่างทอง

คู่มือการปฏิบัติงาน

นายวัชรชัย ลายตลับ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาดีเด่น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ แจ้งกำหนดการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาดีเด่นประจำปี เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่ผู้บังคับบัญชาลูกเสือที่อุทิศตนจนบังเกิดผลดีต่อกิจการลูกเสือ
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดการศึกษาในสังกัดประชาสัมพันธ์ และพิจารณาคัดเลือกบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ ที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนด
๓. โดยส่งรายงานผลงานผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ตามแบบรายงานที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ กำหนด พร้อมเอกสารผลงานประกอบการพิจารณาคัดเลือก ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อำเภอ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอ สรุปรวบรวมจัดส่งรายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
๕. สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ จัดทำประกาศ และออกใบเกียรติคุณในวันคล้ายวันสถาปนา คณะลูกเสือแห่งชาติ

การคัดเลือกลูกเสือที่เห็นสมควรได้รับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ แจ้งกำหนดการคัดเลือกลูกเสือ เนตรนารีที่เห็นสมควรได้รับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ประจำปี เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ แก่ลูกเสือ เนตรนารี และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ลูกเสือ เนตรนารี อื่นๆ
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอ จังหวัดการศึกษาในสังกัดประชาสัมพันธ์ และพิจารณาคัดเลือกบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ ที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนด
๓. โดยรวบรวมประวัติผลการปฏิบัติงานลูกเสือ เนตรนารีแต่ละคน ตามแบบรายงานที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนด พร้อมเอกสารผลงานประกอบการพิจารณา เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด อำเภอ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอ สรุปรวบรวมจัดส่งรายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณาไปยังสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
๕. สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ จัดทำประกาศ และออกใบเกียรติคุณในวันคล้ายวันสถาปนา คณะลูกเสือแห่งชาติ

คู่มือการปฏิบัติงาน

นายวัชรชัย ลายตลับ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

**การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสิริยิ่งรามกีรติ
ลูกเสือสดุดีชั้นพิเศษและเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓**

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ แจ้งกำหนดการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสิริยิ่งรามกีรติ ลูกเสือสดุดีชั้นพิเศษ และเหรียญลูกเสือสดุดีประจำปี
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอฯ แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาทุกสังกัดในจังหวัดอำเภอฯ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ ที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนด
๓. โดยส่งผลงานพร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นสิริยิ่งรามกีรติ ลูกเสือสดุดีชั้นพิเศษ และเหรียญลูกเสือสดุดี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง และคัดเลือกบุคลากรทางการลูกเสือ ที่เหมาะสมและมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนด
๕. ส่งรายชื่อบุคลากรทางการลูกเสือ พร้อมเอกสารหลักฐาน ไปยังสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พร้อมทั้งแนบมติที่ประชุมคณะกรรมการระดับจังหวัดพิจารณากลับกรองและคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสม

คู่มือการปฏิบัติงาน

นายวัชรชัย ลายตลับ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา