



คู่มือปฏิบัติงาน

นางสาวรัฐพร งามรุ่งโรจน์
นักวิชาการศึกษาระดับชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ กระบวนการและคู่มือ ขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วยบทบาท อำนาจหน้าที่ สำคัญเกี่ยวกับ การจัดการศึกษาโดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตาม อุตสาหกรรม การนำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ทั้งด้านสุขภาพกาย ใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิตคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อย โอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้ง ส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทาง ศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษา และร่วมสนับสนุนการปฏิบัติ งานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์บทบาท อำนาจ หน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้เกิด เป็นภาระงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะมีประโยชน์และใช้ เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
คำสั่งมอบหมายงาน	
ขั้นตอนการดำเนินงานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	1-4
ขั้นตอนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	5-13
ขั้นตอนการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ	14-17
ขั้นตอนการดำเนินงานการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษา เพื่อรับ รางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	18-23



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง
ที่ ๒๔๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างในสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

เพื่อให้การปฏิบัติราชการในหน้าที่ของข้าราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
อ่างทอง ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๗ มาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการ
ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๓ และคำสั่ง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๘๗๔/๒๕๖๐ เรื่อง เปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๐ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ
ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. - ว่าง - ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แบ่งส่วนราชการภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๓ ตลอดจนควบคุมดูแล
กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ให้เป็นไปโดย
ถูกต้อง เรียบร้อยตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบแบบแผนของทางราชการของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. นายพปฎล บุญพงษ์ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังนี้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๗๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แบ่งส่วนราชการภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๓ ตลอดจนควบคุมดูแล
กำกับ ติดตาม และเร่งรัดการบริหารงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ให้เป็นไปโดย
ถูกต้อง เรียบร้อยตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบแบบแผนของทางราชการของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. นางสาวสมฤดี รอดเสถียร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้มีประสบการณ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะ รวมทั้งดูแล และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง แนวปฏิบัติหรือนโยบายและแบบธรรมเนียมของทางราชการและให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ในการรับ- ส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำหนังสือราชการ และการจัดประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓.๒ จัดทำทะเบียนการตรวจสอบอุปกรณ์การจัดการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม DLTV โรงเรียนในสังกัด
- ๓.๓ งานดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูลและการโต้ตอบข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ
- ๓.๔ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- ๓.๕ ทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓.๖ ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

การส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัด / กำกับเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา ในระบบนอกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กร นักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษา การป้องกันเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่องเด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ การส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษา ที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในด้านการจัดการศึกษา ทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษาตลอดจนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. นางอรจิรา พุ่มพฤษณ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓๙

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้มีประสบการณ์และมีความชำนาญการพิเศษ หรือมีความเชี่ยวชาญรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม พัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงาน รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบกำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล แนะนำให้คำปรึกษา และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย คำสั่ง แนวปฏิบัติหรือนโยบายและแบบธรรมเนียมของทางราชการ งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนโควตาพิเศษ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กำกับดูแลงานด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. ศึกษาวิเคราะห์ สภาพในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และออกแบบระบบงานให้บุคลากร ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานได้สะดวก ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๓. กำหนดทิศทางและเป้าหมายการพัฒนางานส่งเสริมการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปสู่การปฏิบัติในระดับสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ประสานงานให้คำปรึกษาหารือ และติดตามการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษา ของกลุ่มภารกิจ และสถานศึกษา ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

๕. พิจารณابันทักความเห็นในเรื่องต่าง ๆ ที่บุคลากรในกลุ่มภารกิจ เพื่อตรวจสอบและกลั่นกรองก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น

๖. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนโควตาพิเศษ

- การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
- การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

๗. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ

๘. งานวิเทศสัมพันธ์

๙. งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒ นางดาวรุ่ง บุญนอม ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๔๐

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้มีประสบการณ์ มีความชำนาญการพิเศษ และมีความเชี่ยวชาญ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานให้ข้อเสนอแนะ ควบคุมตรวจสอบกำกับ ติดตาม เร่งรัด ดูแล ตลอดจนให้คำแนะนำการแก้ปัญหาต่าง ๆ งานควบคุมภายใน และมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๑
๒. งานส่งเสริมทักขณัติเด็กและเยาวชน
๓. งานส่งเสริมสวัสดิการสวัสดิภาพและการสงเคราะห์นักเรียน
๔. งานควบคุมภายในในการจัดการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวรัฐพร งามรุ่งโรจน์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ ๔๓

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้มีประสบการณ์ และมีความชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมพัฒนา เสนอความคิดเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา คนที่ ๒
๒. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
 - งานสำรวจข้อมูลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
 - การจัดทำโปรแกรมบริหารจัดการข้อมูลโรงเรียนเรียนร่วม (ระบบ SET)
 - งานจัดทำทะเบียนครูผู้คัดกรองเด็กพิการ และพี่เลี้ยงเด็กพิการ
 - ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

ความสามารถพิเศษ

๓. งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๔. งานทุนการศึกษา

- ทุนพระราชทาน มทศ.
- ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้า
- ทุนมูลนิธิตั้งเช็กกิม (ทุนการศึกษานานมี)
- ทุนการศึกษากองทุน ดร.สละ - สุดา ทศานนท์
- ทุนการศึกษามูลนิธิวี บุญเกตุ
- ทุนมูลนิธิยุวพัฒน์
- ทุนมูลนิธิพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระนางเจ้ารำไพพรรณี
- ทุนเพิ่มฝัน ปันโอกาส เพื่อน้องได้เรียนรู้
- ทุนมูลนิธิบีบีซี

๕. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๖. การคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- การดำเนินงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- การดำเนินงานระดับจังหวัด
- การดำเนินงานระดับกลุ่มจังหวัด

๗. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

- ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานโรงเรียนต้นแบบอาหารกลางวัน
- การดำเนินงานโครงการเงินทุนหมุนเวียน ส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
- การดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบสุขาภิบาลอาหารที่ดี
- การดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบน้ำดื่มสะอาดในโรงเรียน
- ประสาน ส่งเสริม ติดตามการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน
- ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานโครงการอาหารเสริม(นม)
- ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานโครงการเด็กไทยแก้มใส
- ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานโครงการเด็กไทยฟันดี
- การดำเนินงานโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ
- การดำเนินงานโครงการแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน
- การดำเนินงานด้านโปรแกรม Thai School Lunch
- การดำเนินงานด้านโปรแกรม School Lunch System
- ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานโครงการ อย.น้อย ในโรงเรียน
- ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
- ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานด้านสุขภาพในช่องปาก
- การดำเนินงานโครงการ "อายิโนะโมะไตะ โภชนาการเพื่อเด็กไทย ก้าวไกลสร้างชาติ"

๘. งานเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อในเด็ก

๙. ปฏิบัติงานอื่น ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๑๐ งานตรวจสอบการดำเนินงาน

๑.๑๑ ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ ว่ามีความแตกต่างกันอย่างไร ตลอดจนเร่งรัดการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน การปฏิบัติงาน และการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

๑.๑๒ รายงานผลการตรวจสอบ เพื่อเสนอข้อเท็จจริงที่ตรวจพบว่าเป็นอย่างไร ตรงกับเกณฑ์มาตรฐานหรือบรรทัดฐานที่กำหนดหรือไม่ตลอดจนข้อเสนอแนะที่เป็นข้อมูลเบื้องต้น เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รับทราบและสั่งการ

๑.๑๓ ส่งเสริมสนับสนุน ให้ความรู้ และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง ในการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสถานศึกษา

๑.๑๔ ติดตามผลการตรวจสอบตามข้อเสนอแนะ หรือตามผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสั่งการ และรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทราบ

๑.๑๕ ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสถานศึกษา

๑.๑๖ รายงานผลการปฏิบัติงานในรอบหนึ่งปี ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๑.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่

๑.๑๗.๑ รับ - ส่ง หนังสือราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน

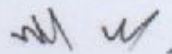
๑.๑๗.๒ บันทึกเสนอหนังสือราชการ หนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบภายใน ให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบ / สั่งการ ตามลำดับชั้น รวมทั้งแจ้งหนังสือราชการดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และถือปฏิบัติ

๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เต็มกำลังความสามารถ และบังเกิดประโยชน์แก่ทางราชการสูงสุด สำหรับ หน้าที่ ๓๐-๓๑ ข้อ ๗ และหน้าที่ ๔๘ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพนพกุล บุญพงษ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง

หมายเหตุ รายที่ ๔ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รายที่ ๒ (กลุ่มกฎหมายและคดี) ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รายที่ ๒ (กลุ่มนโยบายและแผน) ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



**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

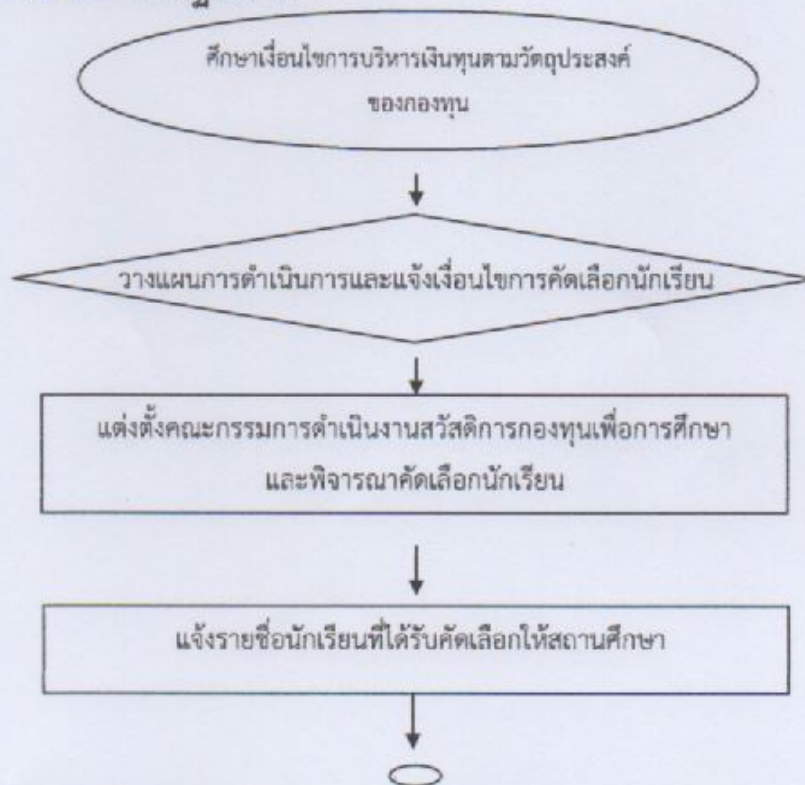
4.2 ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้เงิน (Non-Financial Resources) และ ทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้การเงินครอบคลุม ปัจจัยหลัก ๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่าง ๆ เข้าด้วยและยังให้ความหมายในวงที่แคบว่า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

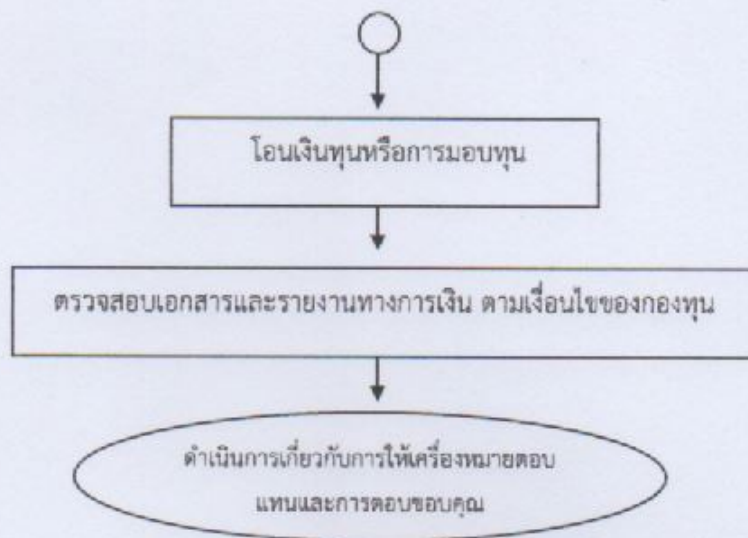
4.3 ระดมทุน หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุ ต่างๆ ที่ได้รับจากการบริจาคขอซื้อในราคา ถูกกว่าต้นทุน มาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใด องค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม

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.	ศึกษาเงื่อนไข	ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน	ขยาย		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
2.	วางแผนการคัดเลือก	วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของทุน/แจ้งโรงเรียน	พฤษภาคม	- รูปแบบขอรับทุนตามเงื่อนไข - มีเอกสารอ้างอิง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
3.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิจารณาพิจารณาคัดเลือก	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสรรเสริญการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ	พฤษภาคม		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
4.	แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือก	คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก และแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้ตามศึกษา	มิถุนายน		คณะกรรมการ		
5.	โอนเงินทุนหรือมอบทุน	โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา(แล้วแต่กรณีตามเงื่อนไขของทุน)	มิถุนายน		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / กลุ่มสัมพันธ์		
6.	รายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของกองทุน	จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุนขอพบขอใจหรือไม่พบ	กรกฎาคม	มีการตรวจสอบผลการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
7.	ตรวจสอบ / รายงาน	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 โครงการเรียนรู้คู่วิจัยเด็กไทยพันธุ์ โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาด ปราศจากโรค โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการสวมสุขสันต์ เป็นต้น

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

5. ประสาน กำกับติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน

6. สรุปผลรายงาน

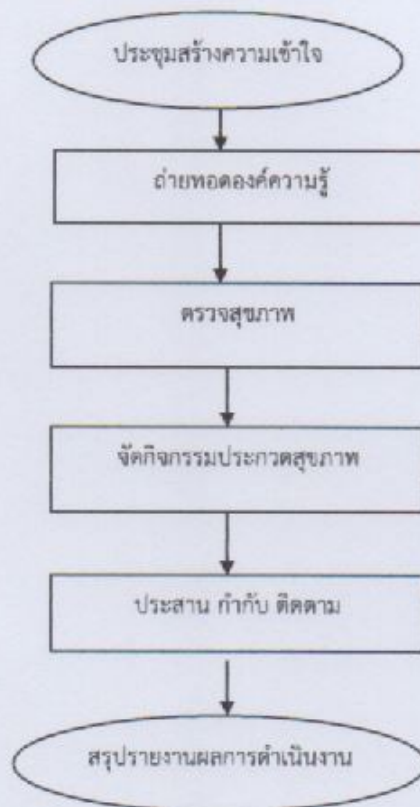
5.3 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

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

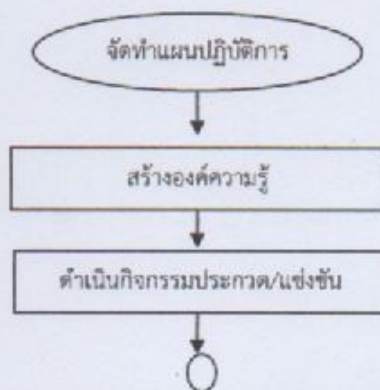
5. การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน
6. สรุปรายงานผล
- 5.4 ประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง
 1. ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 2. จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม
 3. ดำเนินการเก็บข้อมูล
 4. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล
 5. สรุปผลรายงาน เผยแพร่ผลการติดตาม

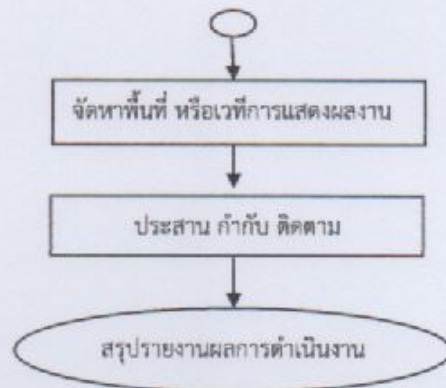
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย



6.2 งานส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ





6.3 งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส



6.4 งานประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการ



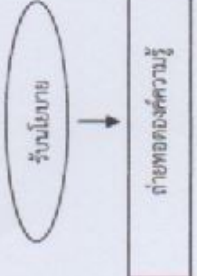
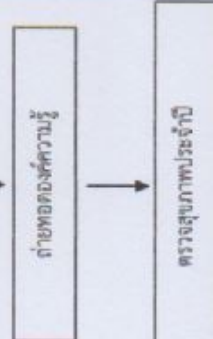
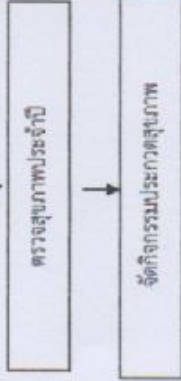
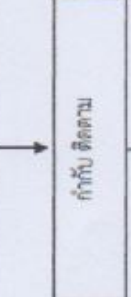
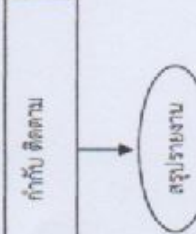
7. แบบฟอร์มที่ใช้






- 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 และแนวปฏิบัติการจัดการส่งเสริมสุขภาพอนามัย	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[ดหาพื้นที่ 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

เชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่องาน		งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย				
วัตถุประสงค์ : 5.4 เพื่อให้ สพร. มีการประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง		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

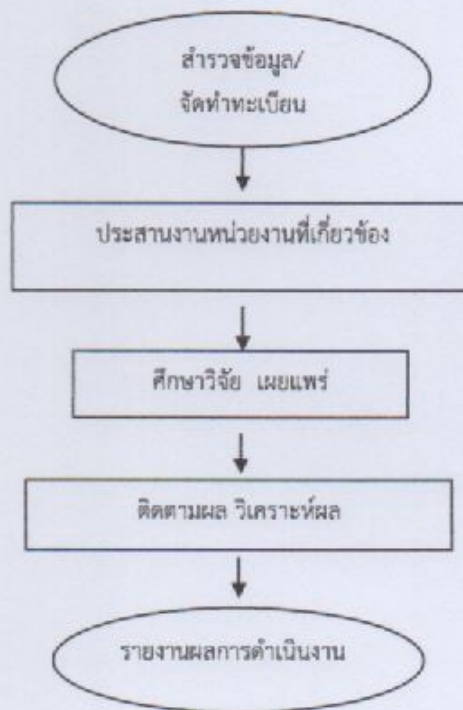
5.2 ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5.3 ศึกษา วิจัยและส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.4 ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5.5 รายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



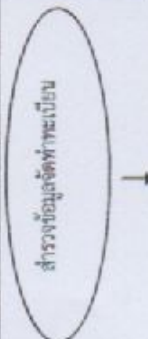
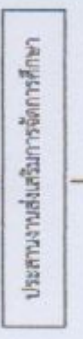
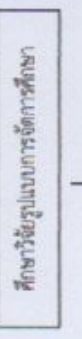
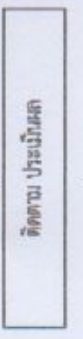
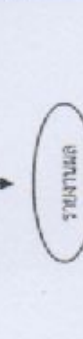
7. แบบฟอร์มที่ใช้

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. ชื่อกระบวนการงาน

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 |

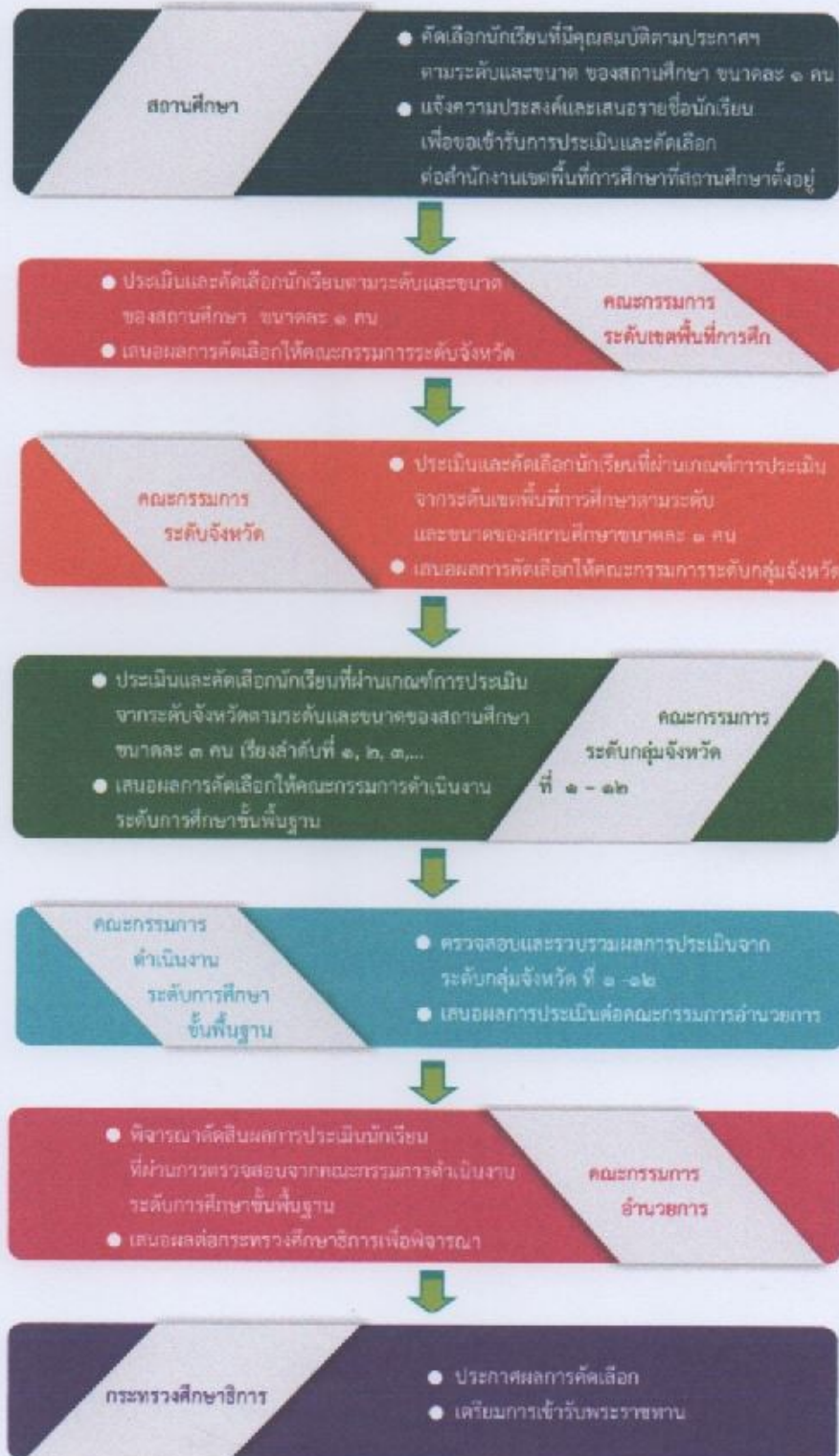
ข. คณะกรรมการประเมิน ทำหน้าที่ประเมินนักเรียน โดยให้ประธานคณะกรรมการอำนวยการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินนักเรียน จำนวนคณะละ 3 หรือ 5 คน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| 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” และในกรณีที่มีนักเรียนเข้ารับการประเมิน แต่ไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ระบุว่า “นักเรียนที่เข้ารับการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์”

แผนภาพแสดงขั้นตอนการคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในส่วนภูมิภาค



การคัดเลือกประเภทสถานศึกษา

(ระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ทุกขนาด ทุกสังกัด)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอ่างทอง ในฐานะเป็นศูนย์ประสานงานการคัดเลือก ระดับจังหวัด มีการดำเนินงาน ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาทุกสังกัดที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับก่อนประถมศึกษา และระดับประถมศึกษา แจ้งความประสงค์ขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่สถานศึกษาตั้งอยู่ สำหรับสถานศึกษาในระดับมัธยมศึกษา ทุกสังกัดที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งความประสงค์ขอสมัครเข้ารับการคัดเลือกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาประจำจังหวัด

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแต่ละเขตพื้นที่ เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกสถานศึกษา ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับระดับประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา ตามระดับการศึกษาและขนาดสถานศึกษา ขนาดละ 1 แห่ง แล้วส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่เป็นศูนย์ประสานงานการคัดเลือกระดับจังหวัด ดำเนินการต่อไป

วิธีการประเมินและคัดเลือก ให้ดำเนินการตามแบบประเมินและคู่มือการประเมินสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างเคร่งครัดทุกขั้นตอน ดังนี้

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและคัดเลือก ระดับจังหวัด (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร)

ก. คณะกรรมการอำนวยการ ทำหน้าที่วางแผนการประเมิน กลั่นกรองผลการประเมิน และเสนอผลไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นศูนย์ประสานงานการคัดเลือกระดับกลุ่มจังหวัด 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

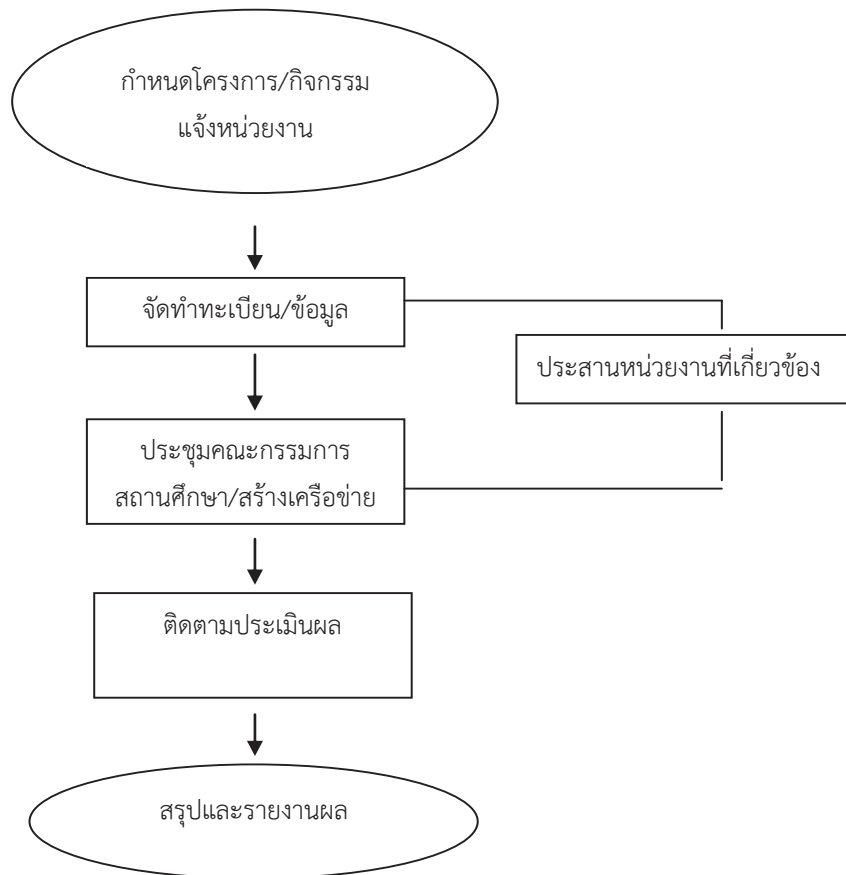
- 5.1 กำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำสู่การปฏิบัติ แจ้งหน่วยงานในสังกัด
- 5.2 จัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ให้ความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทและหน้าที่
 - สร้างความร่วมมือ ร่วมใจในกิจกรรมต่าง ๆ

- การสร้างเครือข่ายคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ขึ้นอยู่กับ สพป./ สพม.)

5.4 ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียน

5.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



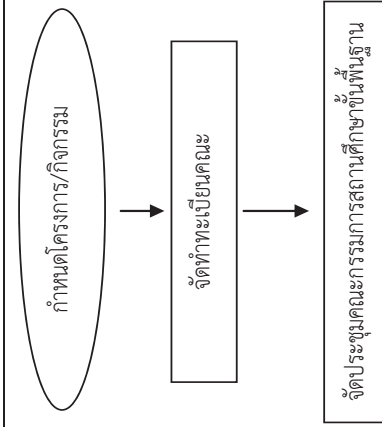
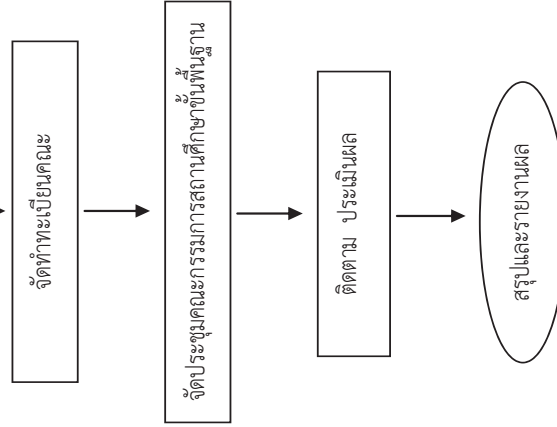
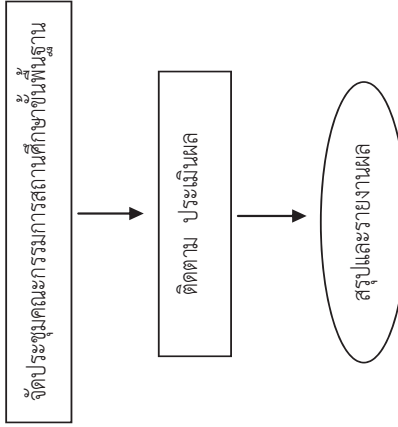
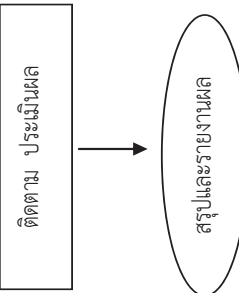

7. แบบฟอร์มที่ใช้





-

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

