



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็น 10 กลุ่ม

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สารบัญ

| | |
|--|------|
| เนื้อหา | หน้า |
| ส่วนที่ 1 บทนำ | 1 |
| แนวคิดและวัตถุประสงค์ | 2 |
| ขอบข่าย/ภารกิจ | 3 |
| แผนภูมิ | 4 |
| ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน | 5 |
| 2.1 กลุ่มงานธุรการ | 7 |
| 2.2 กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา | 11 |
| 2.3 กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา | 30 |
| 2.4 กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ | 83 |
| 2.5 กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน | 117 |
| เอกสารอ้างอิง | |
| คณะทำงาน | |

ส่วนที่ 1

บทนำ

ส่วนที่ 1 บทนำ

1. แนวคิดและวัตถุประสงค์

1.1 แนวคิด

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่ การศึกษาสามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน – กองทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อย โอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และ เด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียนรวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงร่วมกัน ระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียนในด้านการจัดการศึกษาทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริม การจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ภายใต้ ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ภาคเอกชน ทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

2) เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬานันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหารและการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตยอัน มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3. เพื่อส่งเสริมสิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้กับเด็ก นักเรียน ทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

4. เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

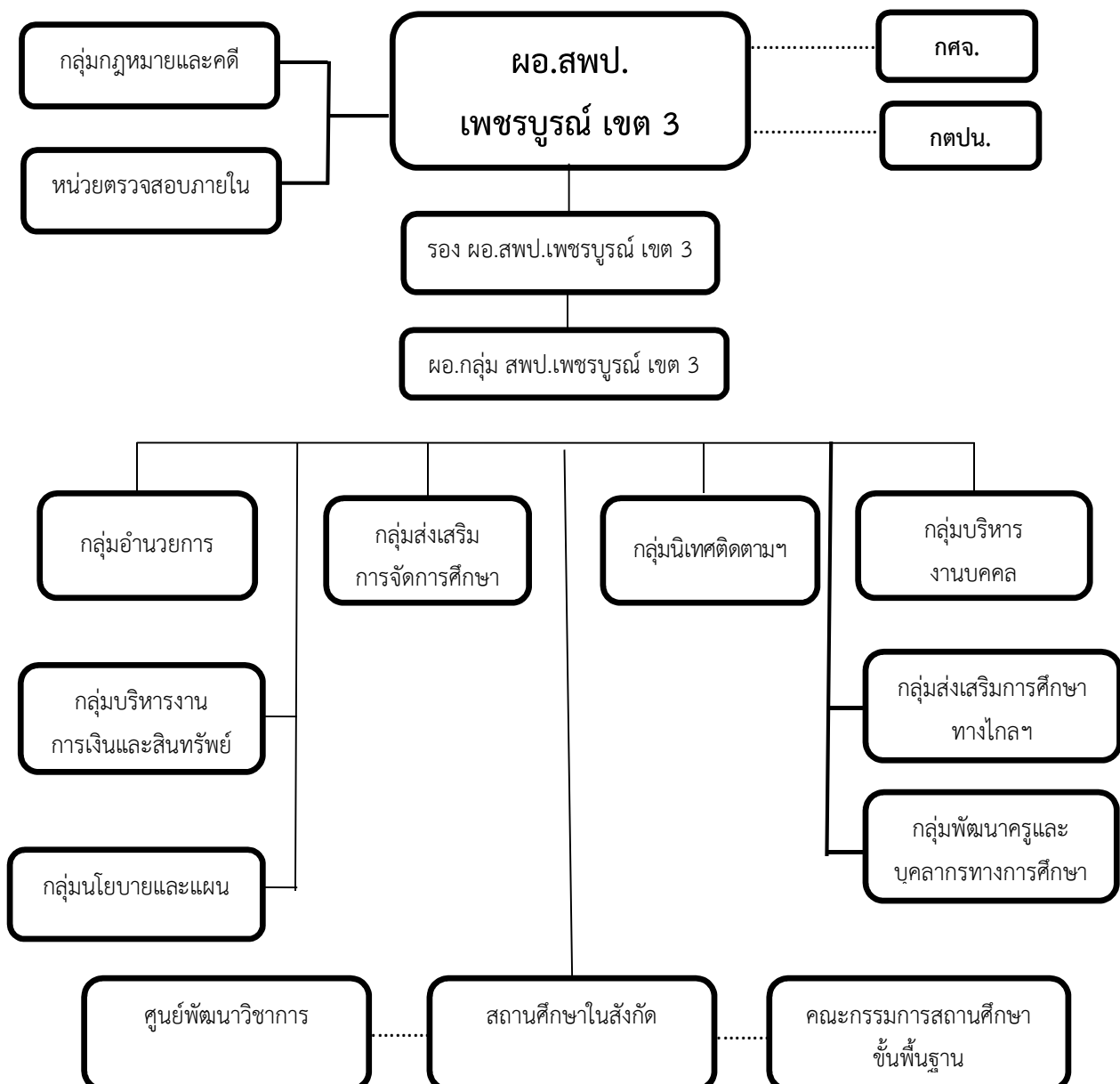
5. เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษา ทั้งแลกเปลี่ยน และส่งเสริมสนับสนุนเพื่อพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

2. ขอบข่าย/ภารกิจ

- 2.1 กลุ่มงานธุรการ
- 2.2 กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 2.3 กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- 2.4 กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ
- 2.5 กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

3.1 โครงสร้างการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3



3.2 โครงสร้างการบริหารจัดการและอัตรากำลังกลุ่ม



ส่วนที่ 2

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

2.1 กลุ่มงานธุรการ

2.2 กลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2.3 กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

2.4 กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

2.5 กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

กลุ่มงานธุรการ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วถูกต้อง
- 2) เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ

3. ขอบเขตของงาน

- 1) การจัดทำเอกสาร
- 2) การส่งหนังสือราชการ
- 3) การรับหนังสือราชการ
- 4) การเก็บ รักษาและการยืม
- 5) การทำลายหนังสือ

4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืมและการทำลายเอกสาร

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ

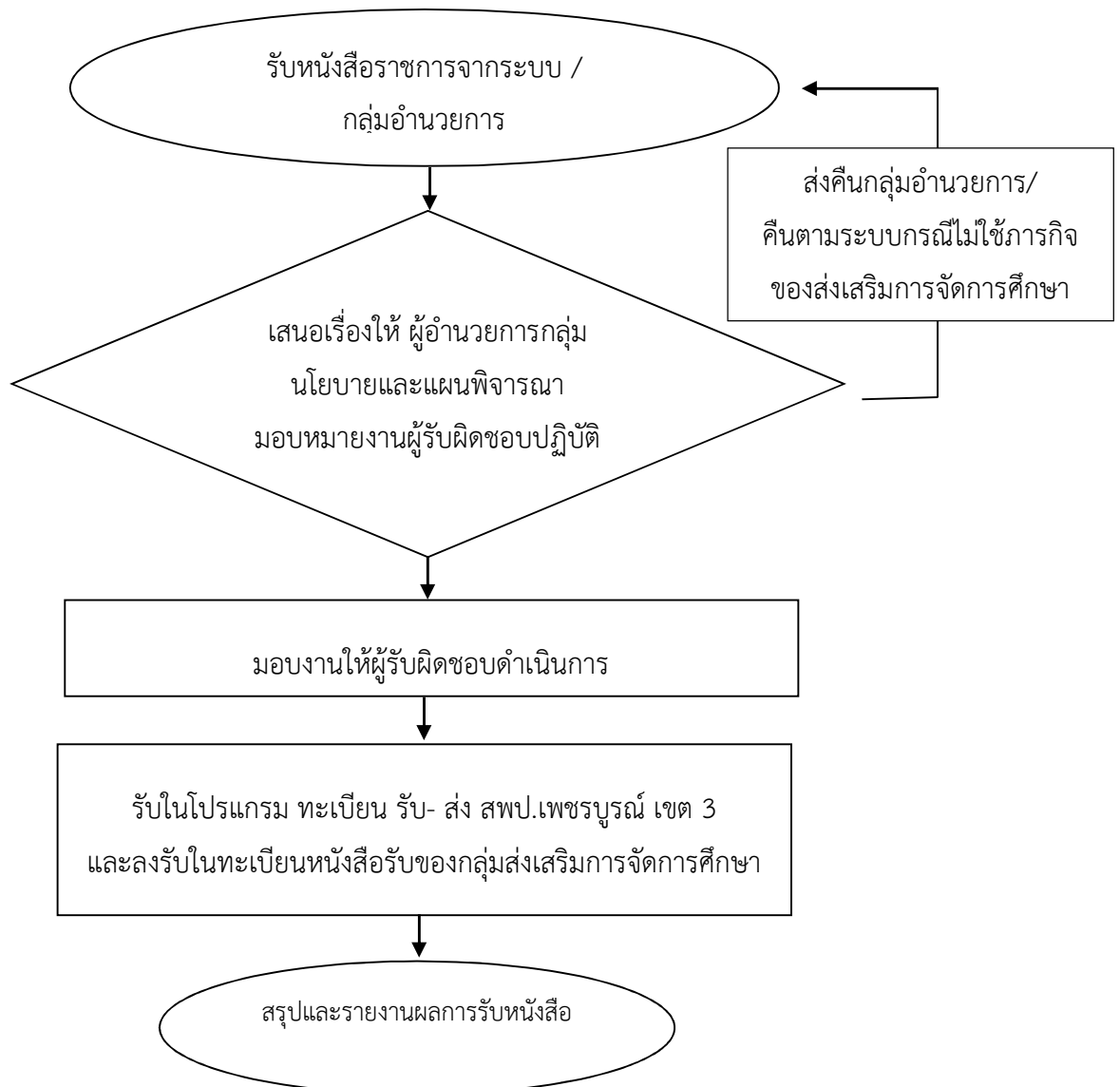
- 1) นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- 2) ตรวจสอบหนังสือราชการจาก (1) ระบบ AMSS++เป็นระบบรับ-ส่งหนังสือจาก สพฐ.(2) ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3เป็นช่องทางการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ภายใน สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และ (3) ช่องรับเอกสารที่ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 ที่กลุ่มอำนวยการกำหนดไว้
- 3) เสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา พิจารณามอบหมายงานผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 4) แยกหนังสือราชการเพื่อลงรับในโปรแกรม ทะเบียน รับ-ส่ง สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และลงรับในทะเบียนหนังสือรับของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 5) มอบงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

5.2 การส่งหนังสือราชการ

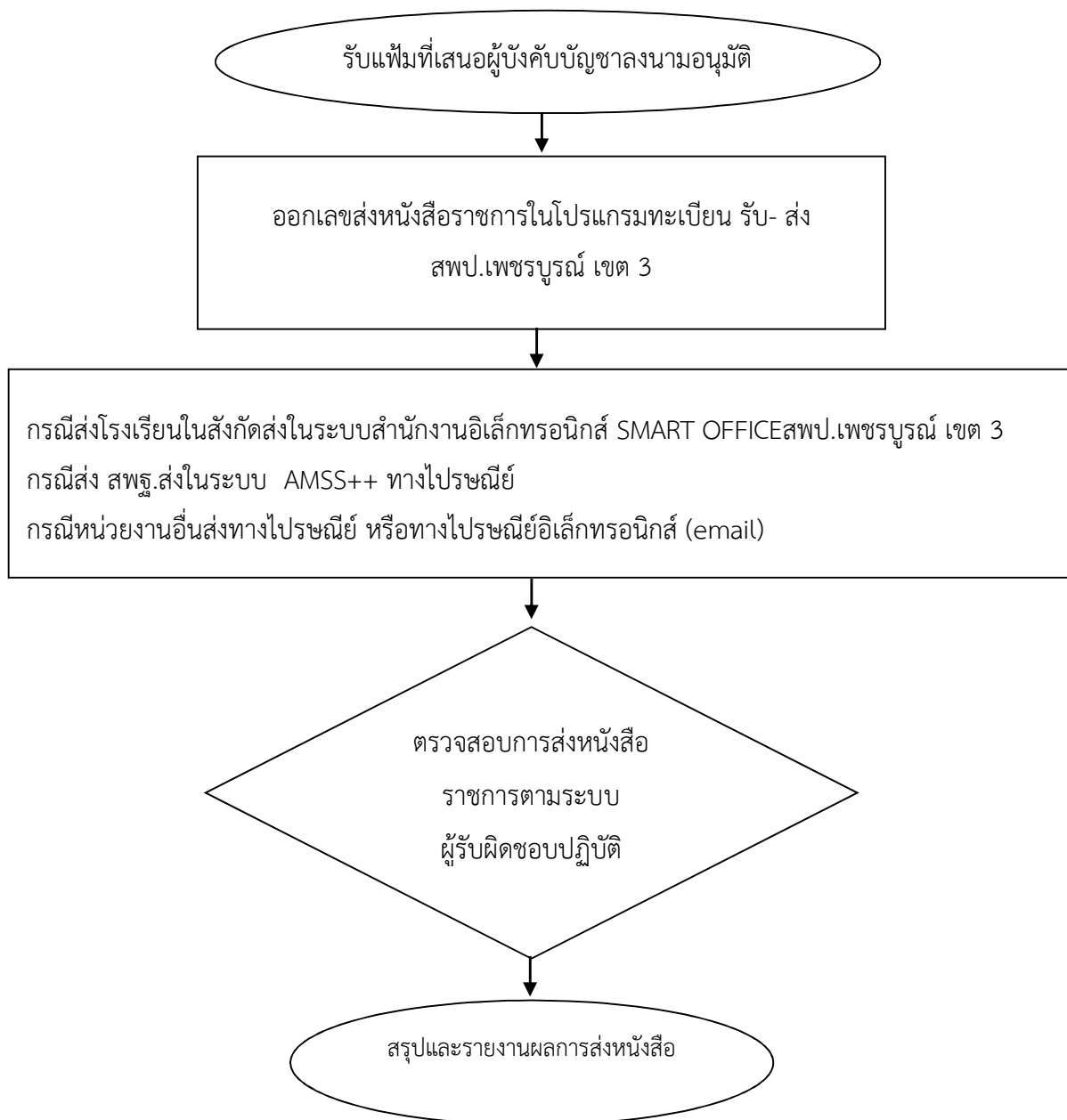
- 1) รับแฟ้มที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ
- 2) ออกเลขส่งหนังสือราชการในโปรแกรม ทะเบียน รับ- ส่ง สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3
- 3) กรณีส่งโรงเรียนในสังกัดส่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 กรณีส่ง สพฐ.ส่งในระบบ AMSS++ ทางไปรษณีย์ กรณีหน่วยงานอื่นส่งทางไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email)
- 4) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การรับหนังสือราชการ/บันทึกข้อความ



6.2 การส่งหนังสือราชการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

| เลขทะเบียนรับ | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|---------------|-----|----------|-----|-----|--------|------------|----------|
| | | | | | | | |

8. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2533
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2527
- ระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517



- ✧ งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ✧ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
- ✧ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
- ✧ งานวิเทศสัมพันธ์
- ✧ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

1. ชื่องาน

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 เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์กรต่างๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียน การศึกษาในระบบโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

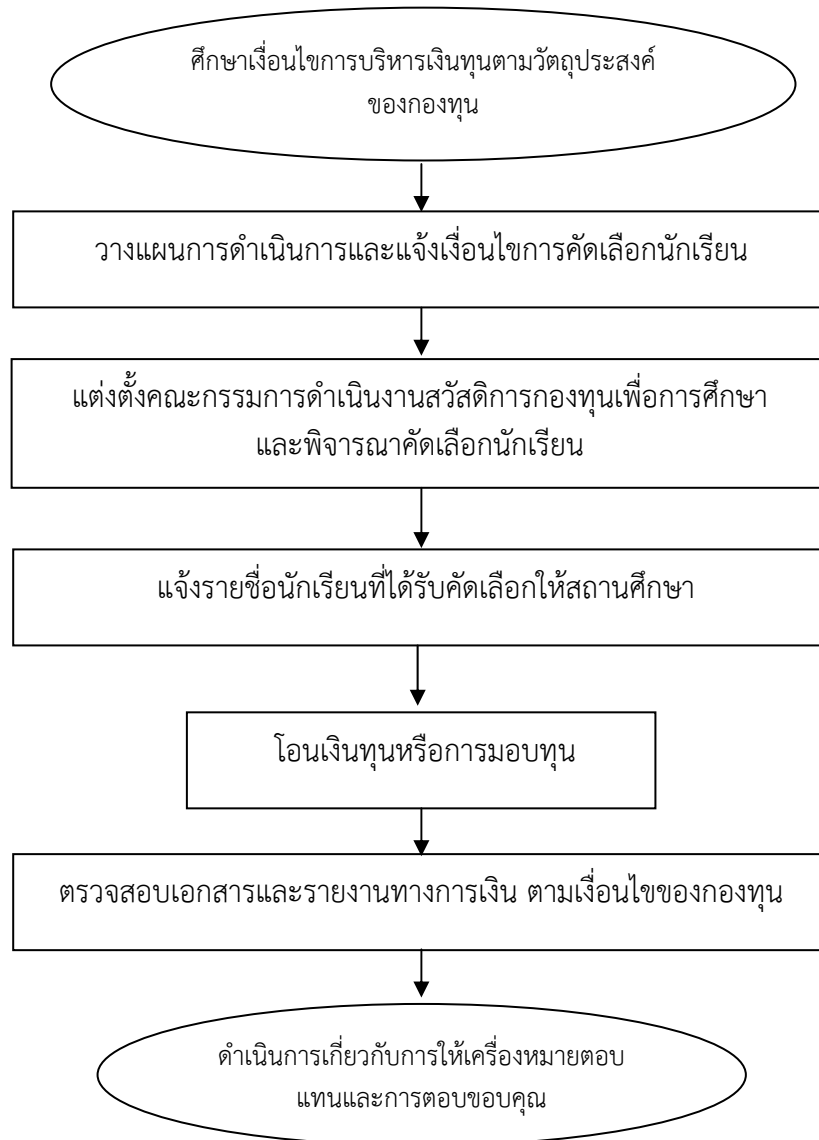
4.2 ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้เงิน (Non-Financial Resources) และ ทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้การเงิน ครอบคลุมปัจจัยหลัก ๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่าง ๆ เข้าด้วยกันและยังให้ความหมายในวงที่แคบว่า ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ภายในสังคม ปัจจัยนำเข้านี้ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือนและค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

4.3 ระดมทุน หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุ ต่างๆ ที่ได้รับจากการบริจาค ขอ ชื้อ ในราคาถูกลงกว่าต้นทุน 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

8.1 แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วย
เหลือราชการ พ.ศ. 2531

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | |
|---|---|--|---------------|--|--|
| <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน | เมษายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. |  | วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน/แจ้งโรงเรียน | พฤษภาคม | - รูปแบบขอรับทุนตามเงื่อนไข - มีเอกสารอ้างอิง | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. |  | แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ | พฤษภาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. |  | คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก และแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้สถานศึกษา | มิถุนายน | - | คณะกรรมการ |
| 5. |  | โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา(แล้วแต่กรณีตามเงื่อนไขกองทุน) | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / กลุ่มสินทรัพย์ |
| 6. |  | จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุนตอบขอใจหรืออนุมัติ | กรกฎาคม | มีการตรวจสอบผลการดำเนินการ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 7. |  | ตรวจสอบ/รายงาน และแจ้งคำขอบคุณไปยังผู้ให้เงินทุน | กรกฎาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่องาน

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้องต่อไป

3. ขอบเขตของงาน

การพิจารณาให้ผู้มีสิทธิได้รับการกู้ยืมเงิน ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้กับนักเรียนและนักศึกษาในจังหวัด

4. คำจำกัดความ

4.1 กองทุน หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

4.2 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

4.3 กรรมการ หมายถึง กรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

4.4 ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

4.5 ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม หมายถึง บุคคลซึ่งคณะกรรมการทำสัญญาจ้าง

ให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามมาตรา 37

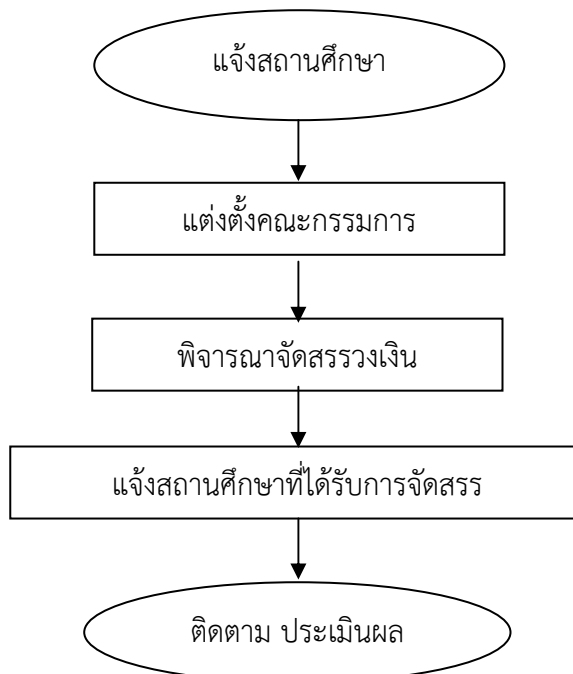
4.6 นักเรียนหรือนักศึกษา หมายถึง ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาของทางราชการ หรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนสถาบันอุดมศึกษา เอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่กฎหมายจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาอื่นที่กำหนดโดยกฎกระทรวงและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาดังกล่าวด้วย

4.7 ผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 แจ้งสถานศึกษาภาครัฐและเอกชน
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระดับจังหวัด
- 5.3 ประชุมพิจารณาจัดสรรวงเงินที่ได้รับ
- 5.4 แจ้งสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรร ดำเนินการตามขั้นตอนของ กยศ.
- 5.5 ติดตาม ประเมินผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้


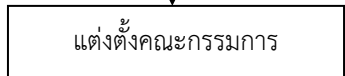
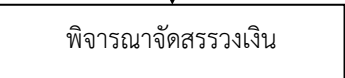
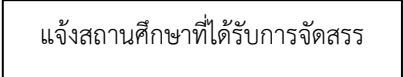
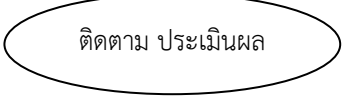
-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ. 2531
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

9. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | ทุนการศึกษา และงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
|--|---|---|-----------------------------|------------------|--|
| <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้องต่อไป</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | แจ้งสถานศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการใหม่และที่เข้าร่วมอยู่แล้ว | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. |  | แต่งตั้งกรรมการพิจารณาวงเงินที่ได้รับการจัดสรร | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. |  | พิจารณาจัดสรรวงเงินให้แก่สถานศึกษา | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ คณะกรรมการ |
| 4. |  | แจ้งสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรรวงเงิน | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. |  | ติดตาม ประเมินผล | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่องาน

งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสได้รับสวัสดิการจากภาครัฐและเอกชนในการดำรงชีวิตและศึกษาอย่างทั่วถึง

3. ขอบเขตของงาน

3.1 พิจารณาจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนตามโอกาส

3.2 พิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนทุนการศึกษา

3.3 ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลและรวบรวมผลการดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

4.1 ทุนการศึกษา หมายถึง เงินหรือสิ่งของเครื่องใช้ที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐ องค์กร เอกชน บุคคล มูลนิธิ ที่ให้การสนับสนุน

4.2 สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิภาพที่จะเกิดขึ้นกับตัวเด็กนักเรียน ทั้งบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติ แจ้งหน่วยงานในสังกัด

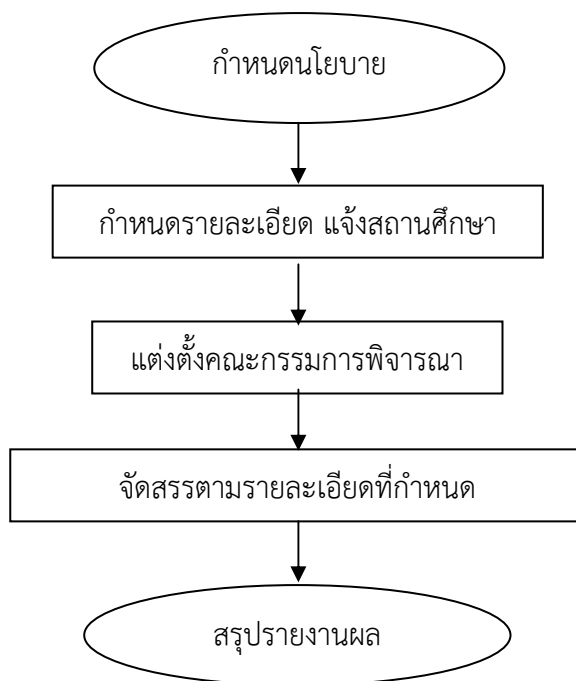
5.2 กำหนดรายละเอียดแจ้งสถานศึกษา

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร

5.4 จัดสรรตามรายละเอียดที่กำหนด

5.5 รายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

-

9. แบบสรุปรายงานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | |
|---|-------------------------------|--|---------------|------------------|-----------------------------|
| งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน | | | | | |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสได้รับสวัสดิการจากภาครัฐและเอกชนในการดำรงชีวิตและศึกษาอย่างทั่วถึง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | กำหนดนโยบาย | กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติแจ้งหน่วยงานในสังกัด | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. | กำหนดรายละเอียด แจ้งสถานศึกษา | กำหนดรายละเอียดแจ้งสถานศึกษา | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. | แต่งตั้งคณะกรรมการ | แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. | จัดสรรตามรายละเอียด | จัดสรรตามรายละเอียดที่กำหนด | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. | สรุปรายงานผล | รายงานผลการดำเนินงาน | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่องาน

งานวิเทศสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์

2.1 ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและแนวทางการช่วยเหลือ พัฒนา เครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ แสวงหาแหล่งเงินทุนวัสดุอุปกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ประโยชน์ทรัพยากร การศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศ การสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่างประเทศที่เป็นบทเรียนที่ดี สำหรับนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำสารนิเทศและตอบข้อหารือด้านต่างประเทศให้หน่วยงาน ในสังกัดและบุคลากรภายนอก โดยประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานนโยบายและแผนการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 การส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา ให้เกิดความตื่นตัวใน การส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษา ต่อต่างประเทศ ตลอดจนรองรับการเปิดเสรีทางการค้ากับประชาคมอาเซียน

2.3 เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน/ ระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและ ภายนอก

2.4 จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่ เป้าหมาย

2.5 เพื่อประสานและส่งเสริมสถานศึกษา ให้สามารถเตรียมความพร้อมนักเรียนเข้าแข่งขัน ในโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ และสอบขอรับทุนไปเรียนต่อต่างประเทศได้

2.6 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนให้มีความพร้อมในด้านภาษาและวัฒนธรรม รองรับ การปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สองและเตรียมความพร้อมในการเป็นศูนย์กลางการศึกษาใน ประชาคมอาเซียน

2.7 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวและให้ความสนใจในการส่งนักเรียน เข้าร่วมโครงการฯ มากขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา ให้เกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ

3.2 เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

3.3 จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย

4. คำจำกัดความ

วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (Foreign relations) หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งที่อยู่ในภายในและต่างประเทศ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

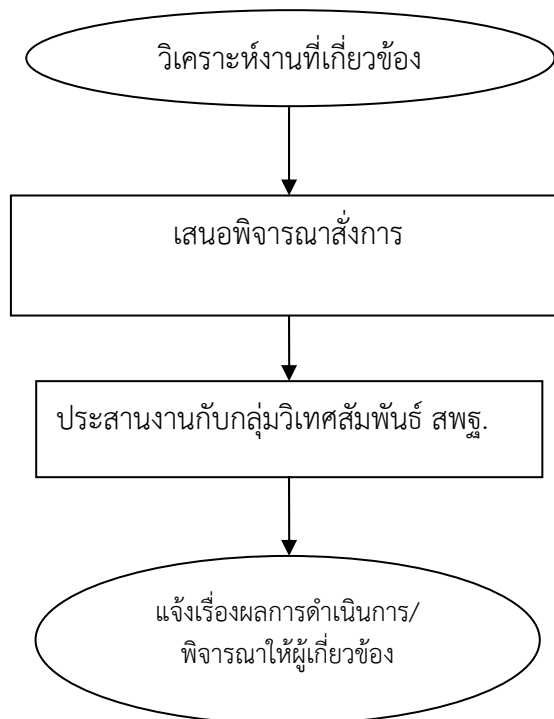
5.1 วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง

5.2 เสนอพิจารณาสั่งการ

5.3 ประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ.

5.4 แจ้งเรื่องผลการดำเนินการ/ พิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



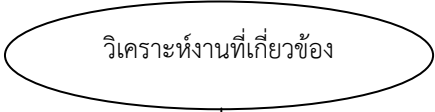
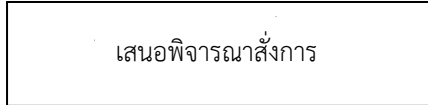
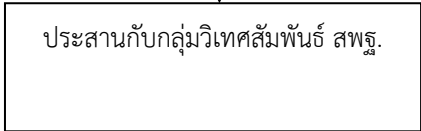
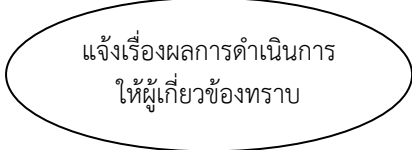
7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551
- 8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
- 8.4 ข้อเสนอการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง
- 8.5 เป้าหมายในการเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาในประชาคมอาเซียน

9. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | |
|---|--|---|---------------|------------------|---------------------------------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินการวิเทศสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีระบบ | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | วิเคราะห์เรื่องที่น่าเสนอว่าเกี่ยวข้องหรือสามารถดำเนินการได้ อย่างไรบ้าง | พฤษภาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา |
| 2. |  | เสนอพิจารณาสั่งการ | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา |
| 3. |  | ประสานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ. เพื่อพิจารณาสั่งการ / เสนอแนะการปฏิบัติ | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา |
| 4. |  | แจ้งเรื่องผลการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ / ดำเนินการ | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา |

1. ชื่องาน

งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2.2 มุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและมีส่วนร่วมสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น
- 2.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปิดเสรีการค้าและประชาคมอาเซียน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ส่งเสริมให้นักเรียน สถานศึกษา ครู อาจารย์ ในสังกัดได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและวิธีดำเนินการ
- 3.2 ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อสนับสนุนโครงการ
- 3.3 จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ
- 3.4 ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาโครงการ

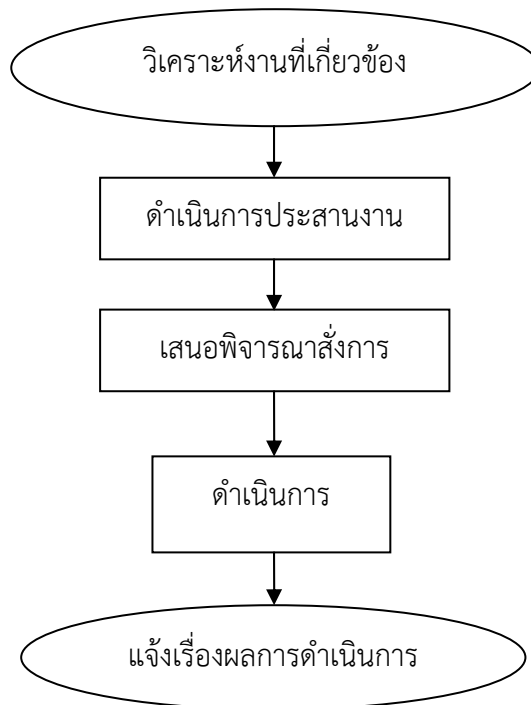
4. คำจำกัดความ

แลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ หมายถึง นักเรียนจากประเทศต่างๆ ที่มีโครงการแลกเปลี่ยนกับนักเรียนไทยในการศึกษา เสาเรียน และพำนักอาศัยอยู่เป็นการชั่วคราวกับประเทศนั้นๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติ ระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน
- 5.2 ดำเนินการประสานการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน / บุคคล
- 5.3 เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ
- 5.4 ดำเนินการ
- 5.5 แจ้งเรื่องผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

-

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | |
|---|------------------------|--|---------------|------------------|-----------------------------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ สพท. มีการดำเนินการวิเทศสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | | วิเคราะห์เรื่องที่น่าเสนอว่าเกี่ยวข้องหรือสามารถดำเนินการได้อย่างไรบ้าง | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. | | ดำเนินการประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงาน/บุคคล | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. | | เสนอพิจารณาสั่งการ | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. | | ประสานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ. เพื่อพิจารณาสั่งการ / เสนอแนะการปฏิบัติ | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. | | แจ้งเรื่องผลการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ / ดำเนินการ | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |



กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

- ✧ งานการจัดการศึกษาในระบบ
- ✧ งานการจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล
- ✧ งานการจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
- ✧ งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- ✧ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
- ✧ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
- ✧ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน
- ✧ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา
- ✧ งานการศึกษานอกระบบ
- ✧ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
- ✧ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ✧ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
- ✧ งานการส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
- ✧ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

1. ชื่อกระบวนการงาน การจัดการศึกษาในระบบ

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

3.2.1 สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

3.2.2 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

3.2.3 สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

3.2.4 กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, ร.ร.เทศบาล)

3.2.5 สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ (ร.ร.พระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา)

3.3 โรงเรียนนอกสังกัด สพฐ. (ประเภทอาชีวศึกษา) ได้แก่

3.3.1 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สถาบันอาชีวศึกษา)

3.3.2 สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

4. คำจำกัดความ

4.1 การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีรูปแบบและระบบแบบแผนชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตรวิธีการจัดการเรียนการสอน การวัดผล และการประเมินผลที่แน่นอน โดยการศึกษาชั้นพื้นฐาน แบ่งออกเป็นระดับต่าง ๆ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

4.2 การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ของการศึกษาชั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

4.3 การศึกษาชั้นพื้นฐาน 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 อาณาบริเวณที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดขึ้นตามความเหมาะสม โดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ให้ยึด ทร.14 เขตการปกครอง การคมนาคม และสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

4.8 ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

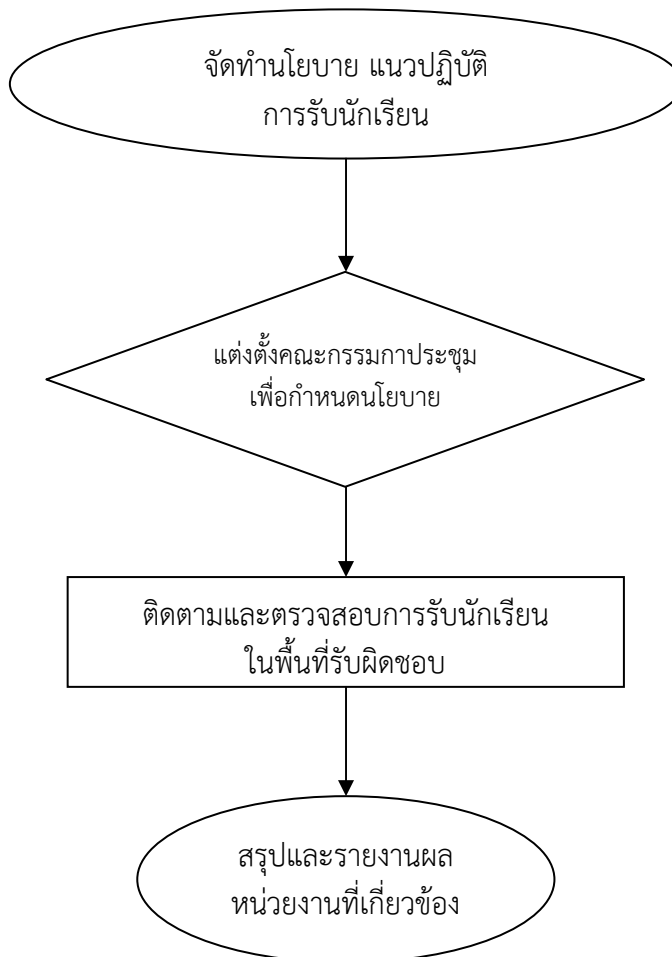
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม กำหนดนโยบาย

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

8.1.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.1.2 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

8.1.3 พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551

8.1.4 พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534

8.2 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

8.2.1 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

8.2.2 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. 2545

8.3 ประกาศที่เกี่ยวข้อง

8.3.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

8.3.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546

8.3.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

8.3.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

8.3.5 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

8.4 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.4.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

8.4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--|--|--------------------------|--|
| ชื่องาน การจัดการศึกษาในระบบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | | | |
| วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค 2. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ | | | | | |
| 1. | <pre> graph TD A([จัดทำสารสนเทศแผนการรับนักเรียน]) --> B{แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมกำหนดนโยบาย} B --> C[แจ้งสถานศึกษา] C --> D[ติดตามและตรวจสอบ] D --> E[สรุปและรายงานผล] </pre> | จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน | ธันวาคม , มกราคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. | | จัดประชุมกำหนดนโยบาย / ปฏิทินประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาทราบ | กุมภาพันธ์ , มีนาคม | รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด | คณะกรรมการ |
| 3. | | แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย | เมษายน , พฤษภาคม | - | โรงเรียน / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. | | ติดตามและตรวจสอบ | มิถุนายน | - | โรงเรียน / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. | | สรุปและรายงานผล | สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | กรกฎาคม | มีการตรวจสอบทุกกระบวนการ |

1. ชื่อกระบวนการงาน

การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับให้ได้รับการศึกษาครบทุกคน

2.2 เพื่อให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในสังกัดที่มีนักเรียนในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสม และมีคุณภาพ

3. ขอบเขตของงาน

เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการของแต่ละโรงเรียน พื้นที่ภูเขา และทุรกันดาร ต้องได้เข้าเรียนทุกคน ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย 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 เฉพาะของตนเอง อันแตกต่างไปจากคนไทย ส่วนใหญ่อาศัยอยู่ในแถบภาคใต้ของประเทศไทยในฝั่งอันดามัน อาศัยในเรือเพื่อใช้เป็นบ้านและยานพาหนะ

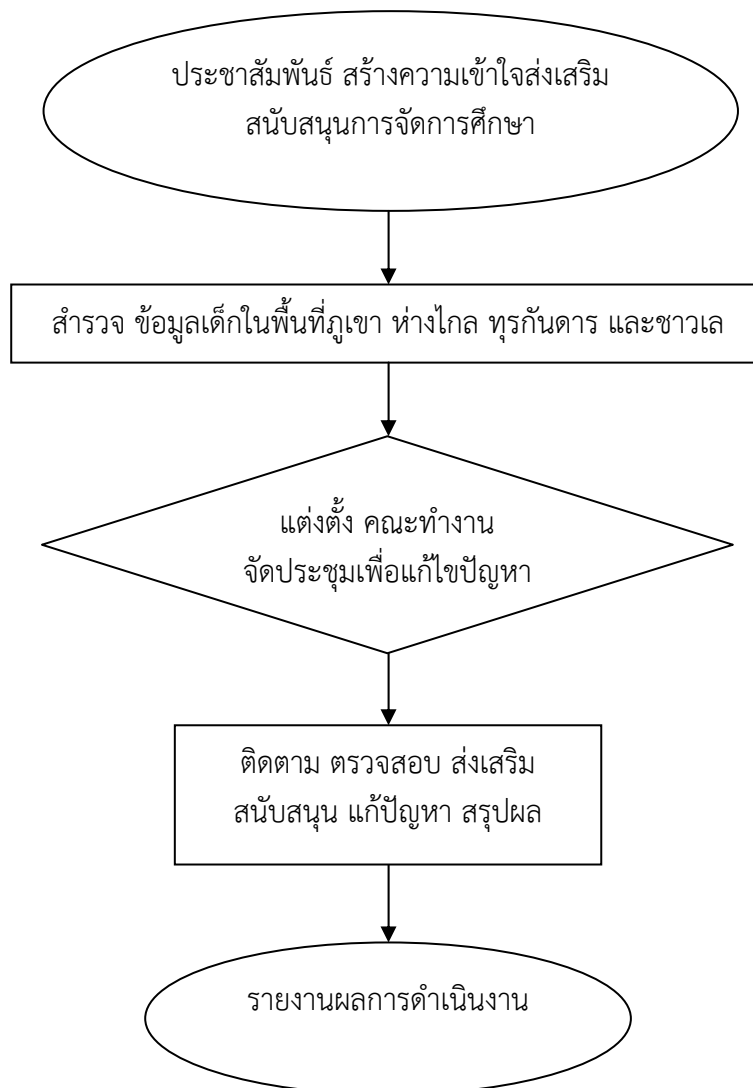
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิ และหน้าที่ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบัน สถานประกอบการ ฯลฯ

5.2 สำรวจ และจัดทำระบบข้อมูลเด็กที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ภูเขาที่ห่างไกล ทุรกันดาร และชาวเล

- 5.3 แต่งตั้งประชุมคณะกรรมการ แก้ไขปัญหาจัดให้เด็กได้เข้ารับการศึกษ
- 5.4 ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน แก้ไขปัญหา สรุปผล
- 5.5 รายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | | |
|--|--|---|------------------------|-------------------------------------|--|
| การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล ในวัยการศึกษาภาคบังคับได้รับการศึกษาครบทุกคน | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | <pre> graph TD A([ประชาสัมพันธ สร้างความเข้าใจ]) --> B[สำรวจข้อมูลนักเรียน] B --> C{แต่งตั้ง คณะทำงาน จัดประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา} C --> D[ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน และแก้ไขปัญหา สรุปผล] D --> E([รายงานผลการ ดำเนินงาน]) </pre> | ประชาสัมพันธ สร้างความเข้าใจ | ธันวาคม , มกราคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา |
| 2. | | สำรวจข้อมูลนักเรียนในพื้นที่ภูเขาที่ห่างไกล ทุรกันดาร และชาวเล | กุมภาพันธ์ , มีนาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา / โรงเรียน |
| 3. | | แต่งตั้งคณะทำงานและจัดประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา | เมษายน | - | คณะทำงาน |
| 4. | | ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน และแก้ไขปัญหา สรุปผล | พฤษภาคม | มีการตรวจสอบมาตรฐาน ทุกกระบวนการ | กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา |
| 5. | | รายงานผลการดำเนินงาน | กรกฎาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา |

1. ชื่องาน

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 สำรวจ และจัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังต่อไปนี้

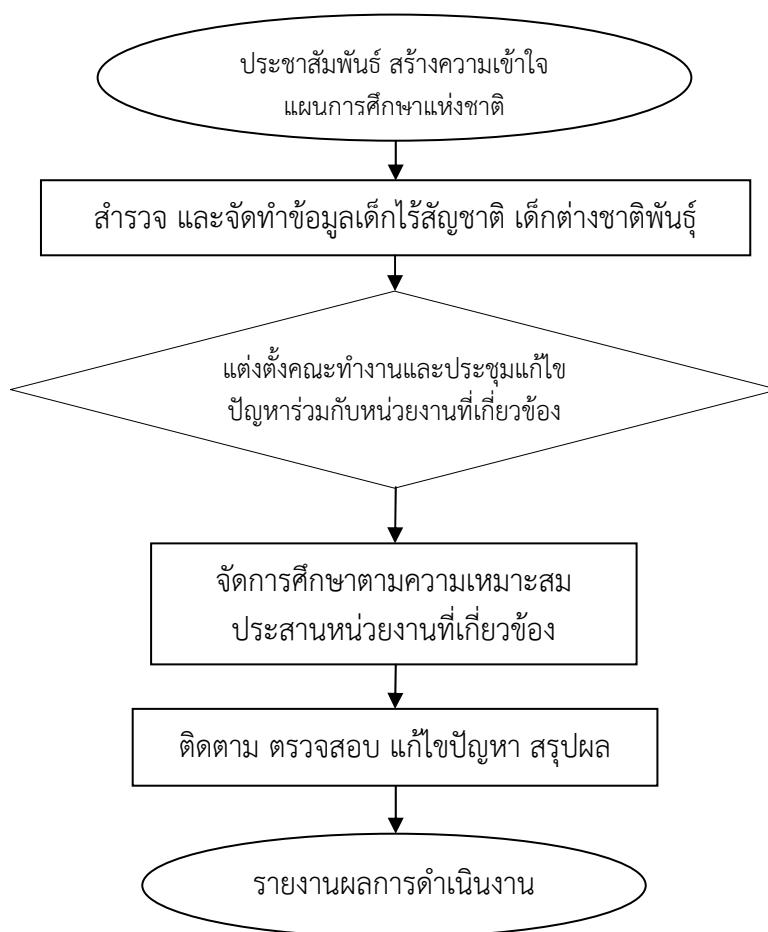
5.3 แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมแก้ไขปัญหา

5.4 จัดการศึกษา ตามความเหมาะสม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.5 ติดตาม ตรวจสอบ สรุป และแก้ไขปัญหาผลการจัดการศึกษา

5.6 รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7-16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียนซึ่งเป็นเด็กไร้สัญชาติ ต่างชาติพันธุ์

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545
- 8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 8.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- 8.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | | |
|--|---|---|---|--------------------|---|-----------------------------|
| การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังกล่าว | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | | |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร เด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังกล่าว ได้เข้าเรียนในระดับการศึกษาภาคบังคับ | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | |
| 2. | <pre> graph TD A([ประชาสัมพันธ สร้างความเข้าใจ]) --> B[สำรวจข้อมูลเด็กที่มีปัญหา] B --> C{แต่งตั้งคณะทำงานและประชุม แก้ไขปัญหาพร้อมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง} C --> D[จัดการศึกษาตามความเหมาะสม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] D --> E[ติดตาม ตรวจสอบ สรุป และแก้ไขปัญหา] E --> F([รายงานผล]) </pre> | ประชาสัมพันธ สร้างความเข้าใจในแผนการศึกษาแห่งชาติ | ธันวาคม , มกราคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 3. | | สำรวจข้อมูล จัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังกล่าว | กุมภาพันธ์ , มีนาคม | - | โรงเรียน เจ้าหน้าที่ | |
| 4. | | แต่งตั้งคณะทำงานและประชุม แก้ไขปัญหาพร้อมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | เมษายน | - | คณะทำงาน | |
| 5. | | จัดการศึกษาตามความเหมาะสม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | สนับสนุนโรงเรียน หน่วยงาน บุคคล ครอบครั ว ฯลฯ ในการจัดการศึกษา | พฤษภาคม | รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด มีเอกสารอ้างอิง | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 6. | | ติดตาม ตรวจสอบ สรุป และแก้ไขปัญหา | ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา | พฤษภาคม , มิถุนายน | มีการตรวจสอบมาตรฐานทุก กระบวนการ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 7. | | รายงานผล | รายงานผลการดำเนินงาน | กรกฎาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่อกระบวนการงาน

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 เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.5 เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

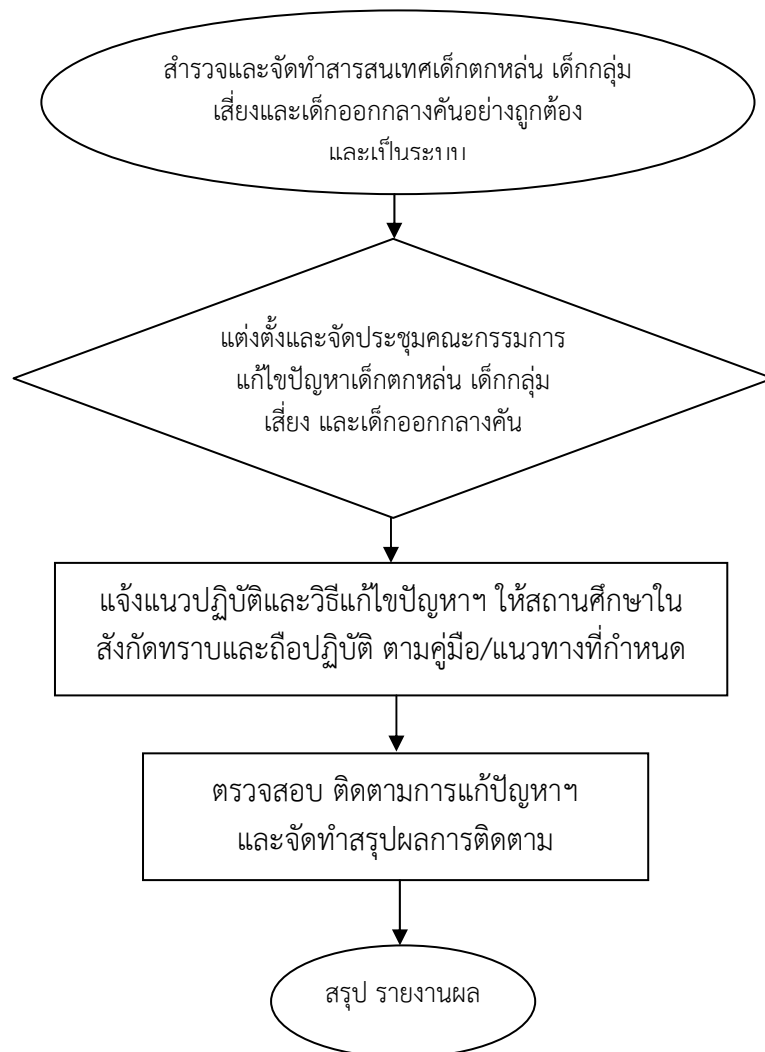
4.6 เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว แต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน

- 5.2 แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหา
- 5.3 ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหาให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ
- 5.4 ตรวจสอบ ติดตาม เด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด
- 5.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

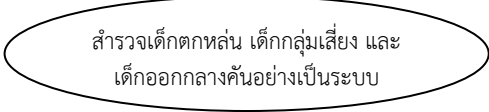
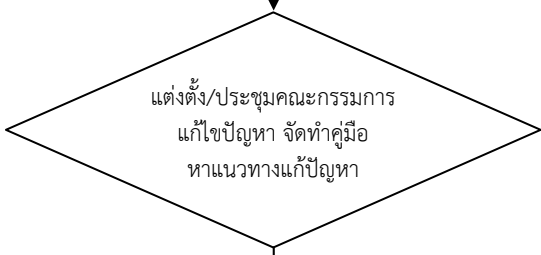
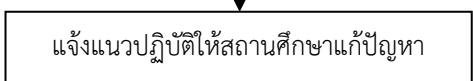
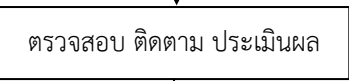
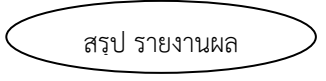
แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7-16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคัน หรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคัน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ บค. 01- บค. 31)

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
|----------------|--|--|----------------------------|--|-----------------------------|
| วัตถุประสงค์ : | 1. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนทุกคนอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษามัธยมศึกษา 2. เพื่อเป็นการจัดระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ สำรวจข้อมูล | พฤษภาคม | - | โรงเรียน เจ้าหน้าที่ |
| 2. |  | ประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหา | มิถุนายน | - | คณะกรรมการ |
| 3. |  | แจ้งแนวปฏิบัติ วิธีการแก้ปัญหาให้สถานศึกษา | มิถุนายน | รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด มีเอกสารอ้างอิง | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. |  | ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานแก้ไข ปัญหา | กรกฎาคม | มีการตรวจสอบมาตรฐาน ทุกกระบวนการ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. |  | สรุป รายงานผลการดำเนินงาน | กรกฎาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่มัธยมศึกษาแล้วแต่กรณี

4. คำจำกัดความ

4.1 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น 2 ประเภท คือ

4.1.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

1)ทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

4.1.2 เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

1)แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

2)แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

3)ใบรับรองผลการเรียน

4)ทะเบียนสะสม

4.2 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

4.4 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

4.5 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อ พัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

4.6 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

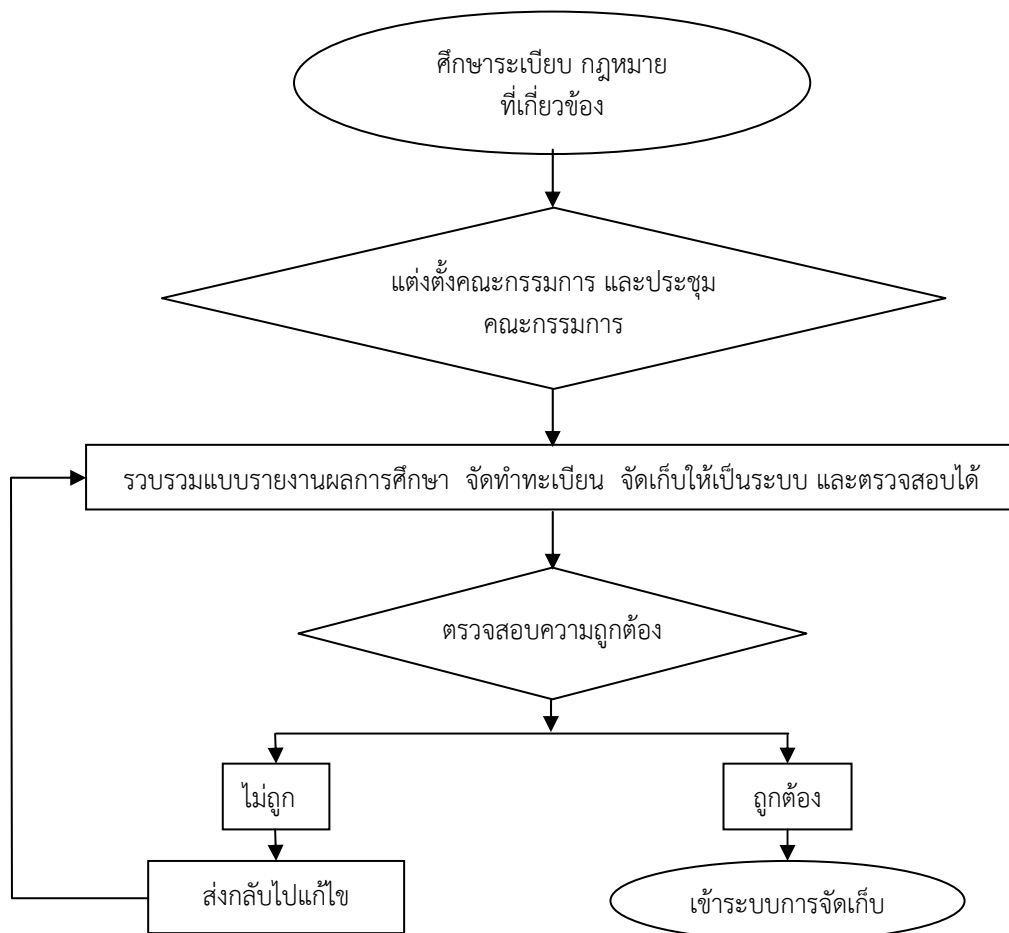
5.1 ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจ้งระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ รายงานผลการศึกษาให้สถานศึกษาทราบ

5.3 รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้

5.4 ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

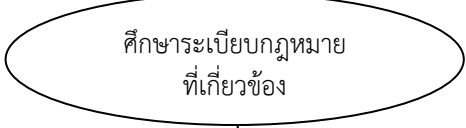
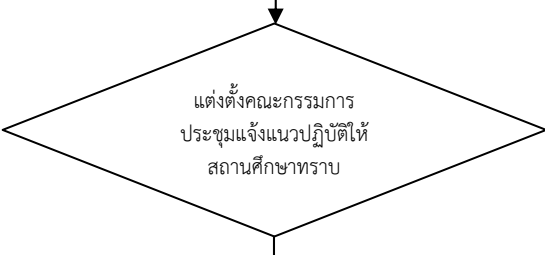
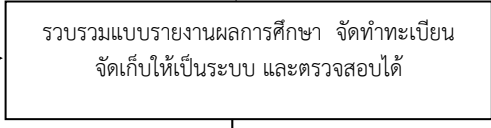
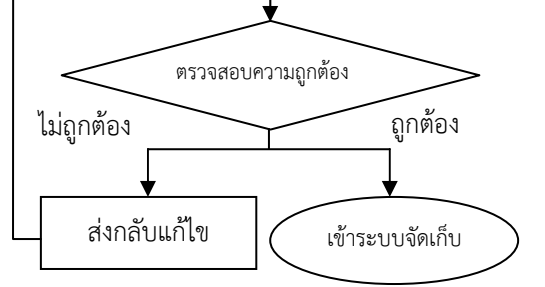
- 7.1 ป.02, ป.05 ปพ 1, ปพ 2
- 7.2 รบ.2-ต ,รบ.2-ป
- 7.3 ปพ.3:1, ปพ.3:2 , ปพ.3:3, ปพ3:4
- 7.5 ปพ.3:ป, ปพ.3:บ, ปพ.3:พ
- 7.6 ใบสุทธิ (กรณีโรงเรียนยุบเลิก)

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. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
|---|--|---|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อบริการนักเรียนและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาได้ | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แจ้งแนวทางการปฏิบัติให้สถานศึกษา | พฤษภาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. |  | แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุม คณะกรรมการ แจ้งสถานศึกษา | มิถุนายน | - | คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ |
| 3. |  | รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้ | ตลอดปี | รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด | คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ |
| 4. |  | กรณีไม่ถูกต้อง : แจ้งสถานศึกษา เพื่อส่งกลับแก้ไข กรณีถูกต้อง : เข้าระบบจัดเก็บ | กรกฎาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อมีให้นำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น 2 ประเภท คือ

4.1.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

1)ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

4.1.2 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

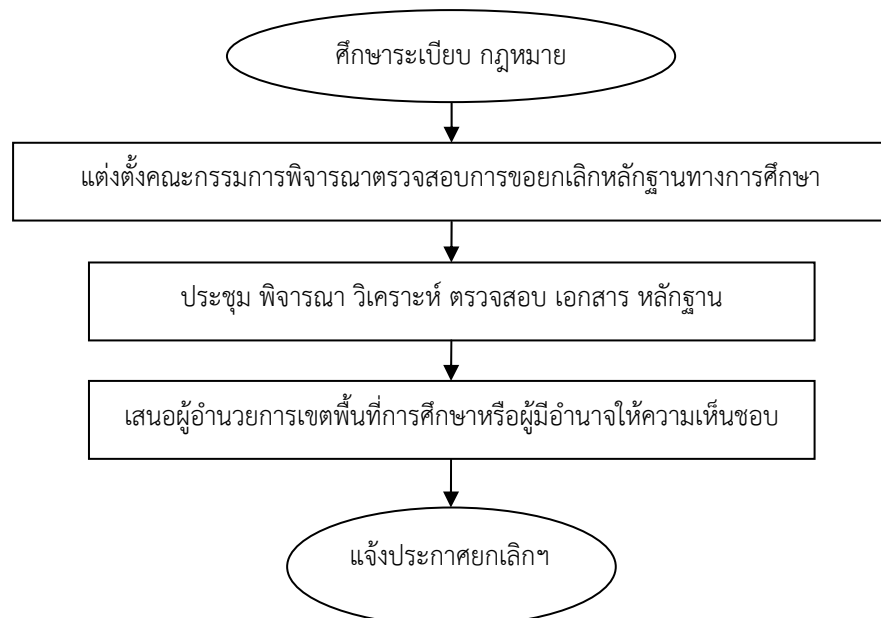
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

5.3 ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักสูตร และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

5.4 เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

5.5 แจ้งประกาศการยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



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. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|--|---------------|---------------------|---|
| ชื่องาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การยกเลิกหลักฐานการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | | | |
| วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกรอบแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นระบบ 2. เพื่อให้ไม่มีการนำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ | | | | | |
| 1. | <pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบกฎหมาย]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา] B --> C{ประชุมพิจารณา ตรวจหลักฐาน} C --> D[เสนอ ผอ.เขตพื้นที่ฯ หรือผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบ] D --> E([แจ้งประกาศยกเลิก]) </pre> | ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | 1 สัปดาห์ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. | | แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้อง | ตลอดทั้งปี | - | คณะกรรมการ การ / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. | | ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. | | เสนอ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. | | แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา | 1 สัปดาห์ | ตามแบบกำหนด | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา 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 เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น 2 ประเภท คือ

4.1.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

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

4.1.2 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 พื้นฐานในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง หรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งเพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งวุฒิในประเทศและวุฒิต่างประเทศ

4.5 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

4.7 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

4.8 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

4.9 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

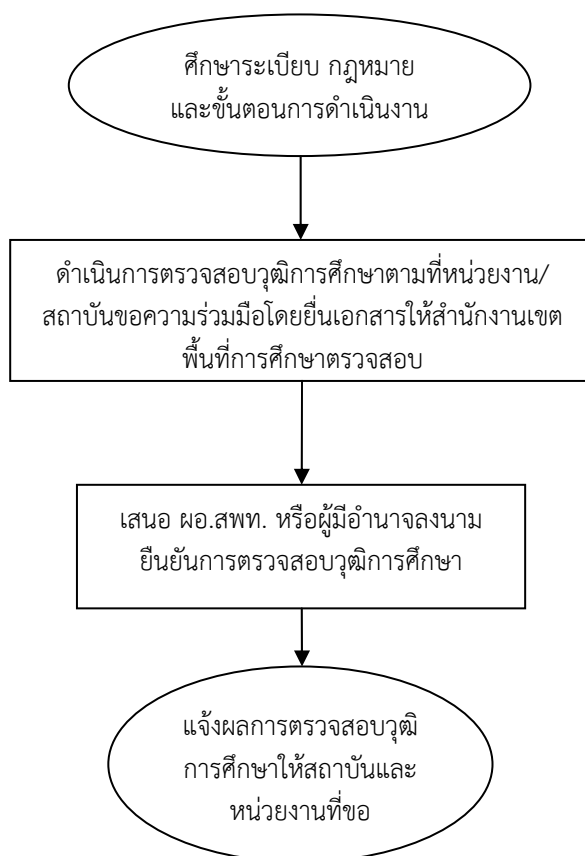
5.1 ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน

5.2 ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ

5.3 เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจ ลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

5.4 แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทราบกรณี เป็นเอกสารที่ถูกต้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



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. แบบสรุปรมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|------------------------|--|---------------|---------------------|-----------------------------|
| <p>ชื่องาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น</p> | | | | | |
| 1. | | ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน | 1 สัปดาห์ | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่สถาบัน/หน่วยงานขอความร่วมมือ | ตลอดปี | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. | | เสนอ ผอ.สพท. หรือ ผู้มีอำนาจลงนาม ตรวจสอบวุฒิการศึกษา | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. | | แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา | 1 สัปดาห์ | ตามแบบที่กำหนด | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่อกระบวนงาน

งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 สถานศึกษาในเขตพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษารับผิดชอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

3.2 สถานศึกษาสังกัดในเขตพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

4. คำจำกัดความ

4.1 แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียน รายวิชาเรียน ผลการเรียน และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.1 รายงาน ปพ. 2 บนแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร 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 ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

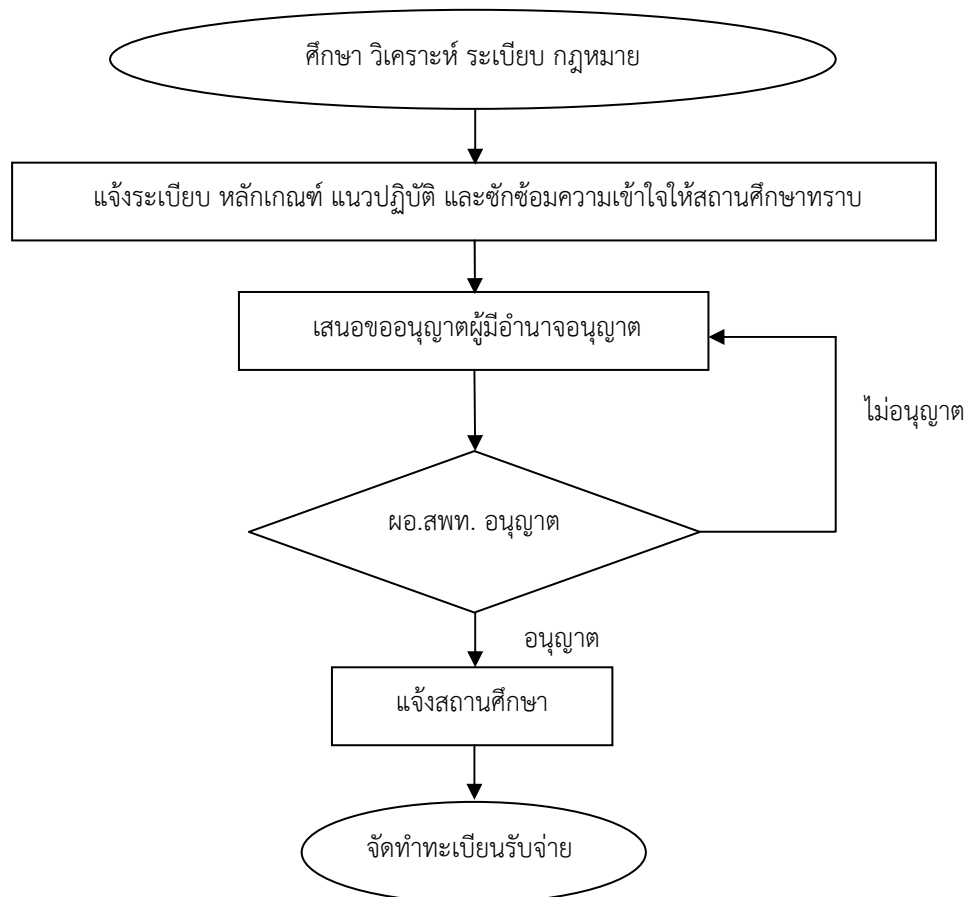
4.5 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

4.6 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทาง ตามที่ระเบียบ กฎหมาย 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

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 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 616/2552

ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

8.4 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 617/2552

ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

8.5 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 618/2552

ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | | |
|--|---|--|--|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา | | | | | | |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาได้ถูกต้อง | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | |
| 1. | <pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบ กฎหมาย]) --> B[แจ้งแนวทางการปฏิบัติ] B --> C[เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต] C --> D{ผอ.สพท. อนุญาต} D --> E[แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ] E --> F([จัดทำทะเบียน]) </pre> | ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง | 1 สัปดาห์ | ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา | |
| 2. | | แจ้งสถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา | |
| 3. | | เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต | เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตในการสั่งซื้อแบบพิมพ์ | 1 สัปดาห์ | ตามรูปแบบ ระเบียบ กฎหมาย กำหนด | กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา |
| 4. | | ผอ.สพท. อนุญาต | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุญาตให้สั่งซื้อแบบพิมพ์ | 1 สัปดาห์ | ตามระเบียบที่กำหนด | กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา |
| 5. | | แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ | สถานศึกษาจัดซื้อ | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา |
| 6. | | จัดทำทะเบียน | จัดทำทะเบียนรับจ่ายควบคุมอย่างเป็นระบบ | 1 สัปดาห์ | ตามแบบกำหนด | กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา |

1. ชื่องาน

งานการศึกษาจากระบบ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัย และได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี

2.2 เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องและจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

2.3 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

2.4 เพื่อส่งเสริมศึกษาวิจัยและเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา

2.5 เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษามีการประสานงานอย่างเป็นระบบ

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจน ขอบข่ายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียน ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง ติดตามประเมินผล ปรับปรุงเชื่อมโยงการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

4. คำจำกัดความ

การศึกษานอกระบบ หมายถึง เป็นการศึกษามีความยืดหยุ่นและหลากหลายรูปแบบไม่มีข้อจำกัดเรื่องอายุและสถานที่โดยมุ่งหมายให้เป็นการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพมนุษย์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ

5.2 มีขอบข่ายภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

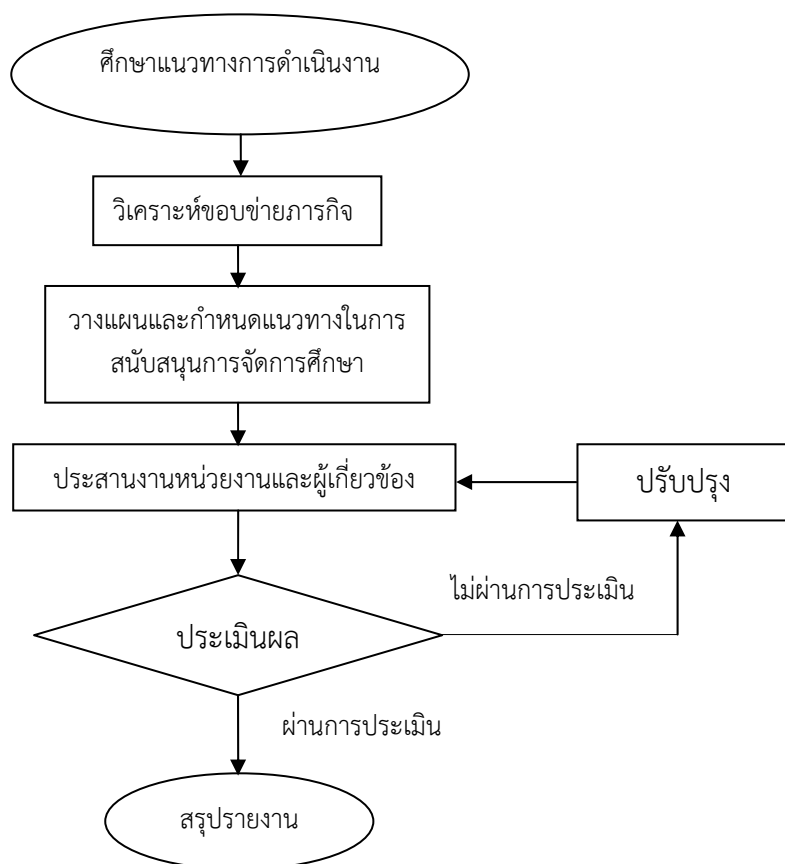
5.3 วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริม การจัดการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

5.4 ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

5.5 ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษานอกระบบ เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษานอกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

5.6 สรุปรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

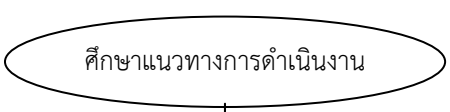

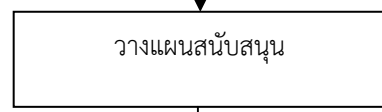
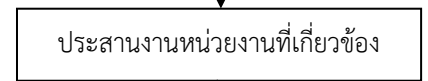
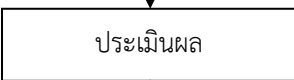
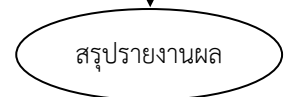
8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544

8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

9. แบบสรุปรายงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | |
|---|---|--|---------------|------------------------|-----------------------------|
| วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ 2. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีการประสานงานอย่างเป็นระบบ | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | ศึกษาแนวทางตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. |  | กำหนดภารกิจขอข่วยการช่วยเหลือสนับสนุนนักเรียนที่มีปัญหา | 1 สัปดาห์ | ตามระเบียบ กฎหมายกำหนด | คณะกรรมการ |
| 3. |  | วางแผน สนับสนุน และประชุมคณะกรรมการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันแก้ปัญหา | 1 สัปดาห์ | ตามระเบียบ กฎหมายกำหนด | คณะกรรมการ |
| 4. |  | ประสานหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. |  | ประสาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 6. |  | สรุปรายงานผล | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

2.2 เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสถานประกอบการมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษา

2.3 เพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษาของบุคคล 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

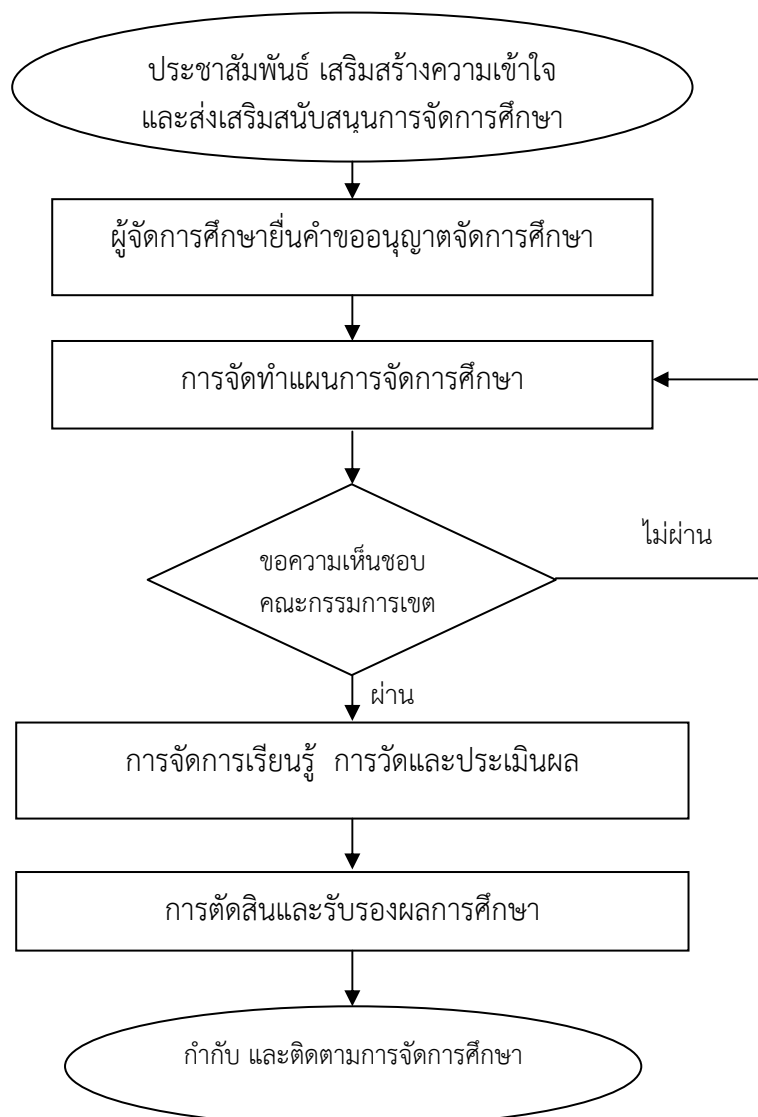
4.2 การจัดการศึกษาในสถานประกอบการ หมายถึง การจัดตั้งศูนย์การเรียน เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถ ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

- 5.2 ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชนสถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
- 5.3 จัดทำแผนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
- 5.4 ขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตในการอนุญาตการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ
- 5.5 การจัดการเรียนรู้ การวัด และประเมินผลการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง
- 5.6 การตัดสินและรับรองผลการศึกษา
- 5.7 กำกับ ติดตาม การจัดการศึกษา และรายงานผล

6. Flow Chart



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- 7.2 แบบอนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- 7.3 รูปแบบการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
- 7.4 แบบคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาโดยครอบครัว
- 7.5 แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถาน

ประกอบการ

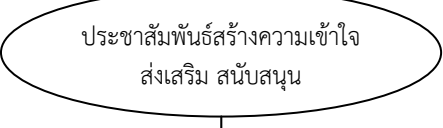
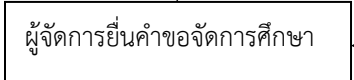
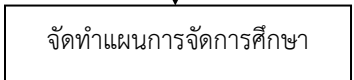
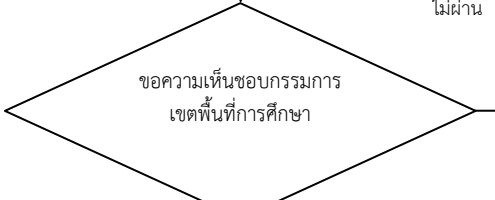

- 7.6 แบบขออนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการ
- 7.7 รูปแบบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการ
- 7.8 แบบคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการ
- 7.9 แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน
- 7.10 แบบบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน
- 7.11 แบบรายงานผลการเทียบโอนผลการเรียน
- 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. แบบสรุปรายงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น | | | | |
|--------------|--|---|---------------|-----------------------------|-----------------------------|
| วัตถุประสงค์ | เพื่อส่งเสริมบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นๆ มีความรู้ เข้าใจในการจัดการศึกษา | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของ ครอบครัว ชุมชน สถาบัน ฯลฯ | 1 สัปดาห์ | ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. |  | ผู้จัดการศึกษายื่นคำขอจัดการศึกษา | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. |  | จัดทำแผนการจัดการศึกษา | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. |  | จัดทำแผนการจัดการศึกษา เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา | 1 สัปดาห์ | รูปแบบตามระเบียบกฎหมายกำหนด | เจ้าหน้าที่คณะกรรมการ |
| 5. |  | จัดการศึกษา การเรียนรู้ | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

| ชื่องาน | | งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
|---|------------------------|--|---------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นๆ มีความรู้ เข้าใจในการจัดการศึกษา | | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | | |
| 6. | | การรับรองผลการวัดการศึกษา | 1 สัปดาห์ | ตามแบบที่กำหนด | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
| 7. | | กำกับติดตามประเมินผล รายงานผล | 1 สัปดาห์ | - | เจ้าหน้าที่ | | |

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามระเบียบ แนวปฏิบัติในการส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. คำจำกัดความ

4.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) หมายถึง องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร

4.2 การถ่ายโอนทางการศึกษา หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับสิทธิในการจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น และได้รับการประเมินความพร้อมโดยให้กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่งเสริมให้ท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

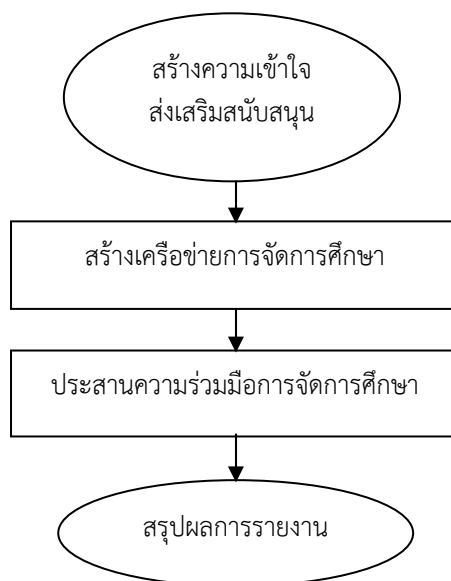
5.1 สร้างความเข้าใจ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.2 สร้างเครือข่ายการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษา

5.3 ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

5.4 สรุปรายงานผลการจัดการศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
- 8.3 ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 8.4 พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
|----------------|---|---|-----------------------------|--|--|
| วัตถุประสงค์ : | เพื่อส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าใจสิทธิ หน้าที่ในการจัดการศึกษา มีความพร้อมและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | | สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ต้นปีการศึกษา | ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. | | สร้างเครือข่ายประสานงานการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษา | ตลอดปี | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. | | ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง | ทุกภาคเรียน | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับนโยบาย | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| 4. | | สรุปรายงานผลการจัดการศึกษา | ทุกภาคเรียน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเต็มศักยภาพ

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและนำไปพัฒนาระบบการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้พิการ หมายถึง เด็กพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการหรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษากำหนด โดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจำแนกคนพิการเป็น 9 ประเภท ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์และสมาธิสั้น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลออทิสติก และบุคคลพิการซ้อน

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

4.3 ผู้มีความสามารถพิเศษ หมายถึง เด็กที่แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำ ด้านวิชาการ กีฬา ดนตรี ภาษา ศิลปะ หรืออื่นๆ ในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาอย่างเป็นที่ประจักษ์ เมื่อเปรียบเทียบกับผู้ที่มีอายุระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์เดียวกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ

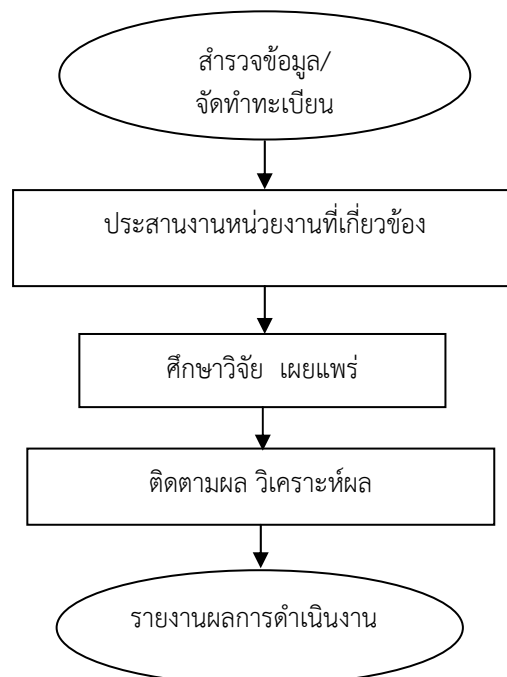
5.2 ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5.3 ศึกษาวิจัย และส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.4 ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5.5 รายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

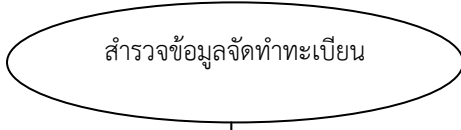
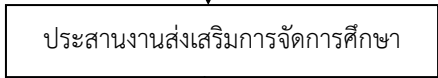
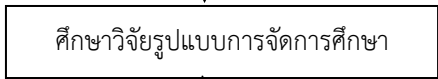
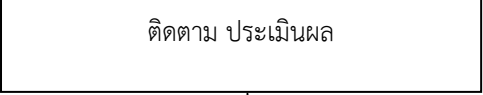
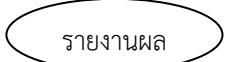
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

9. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่มีความสามารถพิเศษ | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
|----------------|--|--|--|--|-----------------------------|
| วัตถุประสงค์ : | 1. เพื่อให้มีข้อมูลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อย่างเป็นระบบ - เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษทุกคน ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ 2. เพื่อให้มีการประสานงานการจัดการศึกษาและพัฒนาศักยภาพสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | ประสานงานสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อย่างเป็นระบบ | ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. |  | ประสานงานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง | ตลอดปี | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. |  | ศึกษา วิจัย และส่งเสริมการวิจัยรูปแบบการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ และเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง | ปีละ 1 ครั้ง | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. |  | ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา | ปีละ 1 ครั้ง | สถานศึกษาจัดการศึกษาได้ตามมาตรฐานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. |  | รายงานผลการจัดการศึกษา | ปีละ 1 ครั้ง | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่องาน

การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา และสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามความต้องการของสถาบันที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 สถาบัน หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษาที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 โควตาพิเศษ หมายถึง จำนวนนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรให้เข้าเรียนเป็นกรณีพิเศษในระดับมัธยมศึกษา อาชีวศึกษา อุดมศึกษา จากสถาบันการศึกษาต่างๆ โดยไม่ต้องสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ แจ้งประชาสัมพันธ์ รับสมัคร

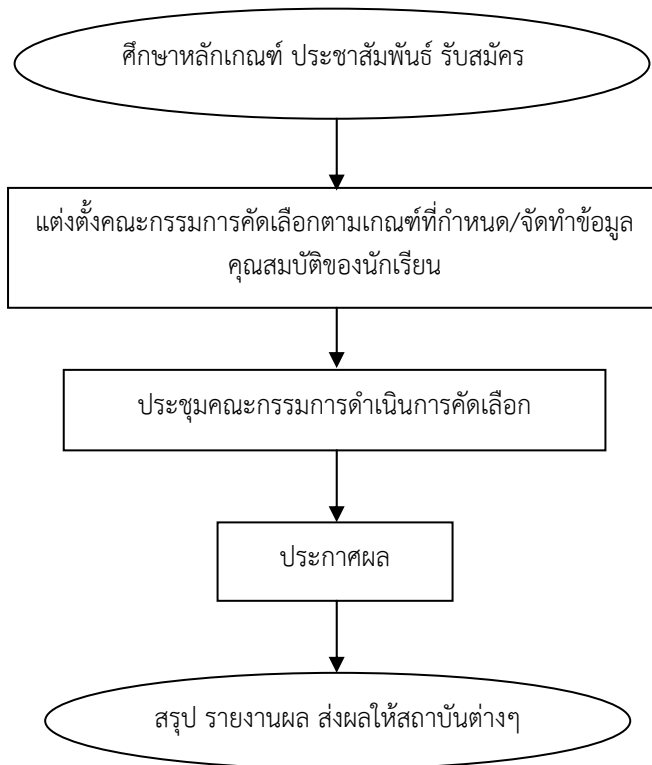
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด

5.3 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

5.4 ประกาศผล

5.5 สรุปผลการคัดเลือก รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มใบสมัครของสถาบันต่าง ๆ

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

หนังสือแจ้งรายละเอียดจากสถาบันต่าง ๆ ที่แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
|---|---|--|---|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ | | | | | | |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์ของสถาบันต่าง ๆ ที่ให้โควตาแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | |
| 1. | <pre> graph TD A([ประชาสัมพันธ์ รับสมัคร]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] B --> C[ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์] C --> D[ประกาศผลและรายงานผล] D --> E([สรุป รายงานผล]) </pre> | ศึกษาหลักเกณฑ์ ประชาสัมพันธ์ และรับสมัคร | ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 2. | | แต่งตั้งคณะกรรมการ | ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 3. | | ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ | ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 4. | | ประกาศผลและรายงานผล | ประกาศผลการคัดเลือก | ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | เป็นไปตามความต้องการของสถาบันต่างๆ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. | | สรุป รายงานผล | สรุปผลการคัดเลือก รายงานผลส่งให้สถาบันต่างๆ | ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่องาน

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 การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพัฒนาอย่างเป็นระบบ

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 และกลุ่มคน นี้มีการอยู่อาศัยร่วมกัน มีการทำกิจกรรม เรียนรู้ ติดต่อสื่อสาร ร่วมมือและพึ่งพา อาศัยกัน มีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาประจำถิ่น มีจิตวิญญาณและ ความผูกพันอยู่กับ พื้นที่แห่งนั้น อยู่ภายใต้การปกครองเดียวกัน

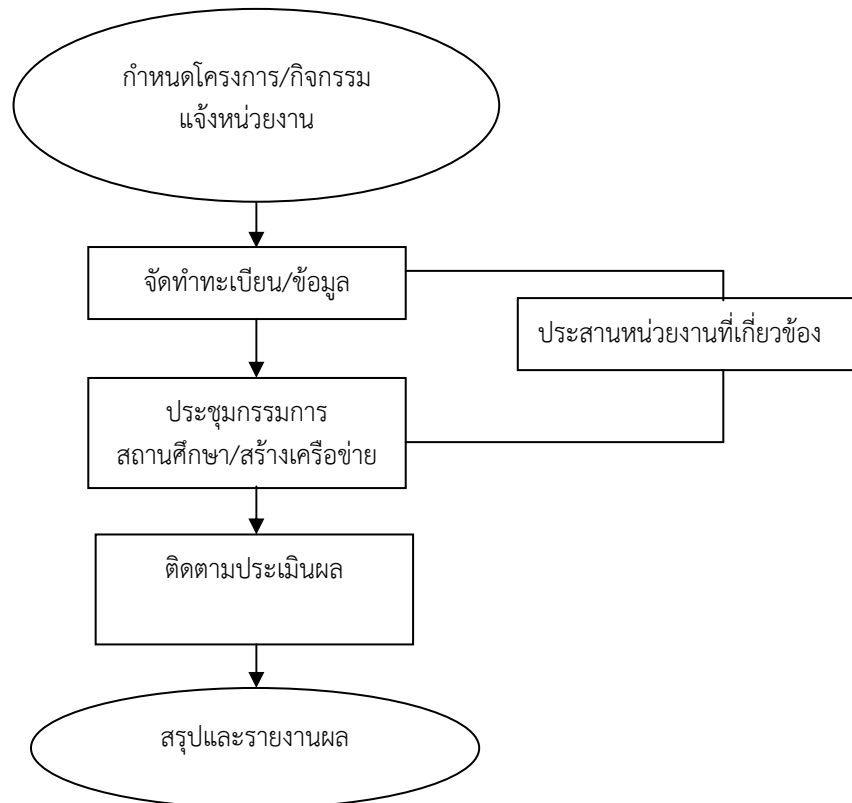
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 กำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำสู่การปฏิบัติ แจ้งหน่วยงานในสังกัด
- 5.2 จัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ให้ความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทและหน้าที่
 - สร้างความร่วมมือ ร่วมใจในกิจกรรมต่าง ๆ
 - การสร้างเครือข่าย กรรมการสถานศึกษา (ขึ้นอยู่กับ สพป./ สพม.)

5.4 ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียน

5.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

9 แบบรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | |
|----------------|---|--|--|--|-----------------------------|-----------------------------|
| วัตถุประสงค์ : | เพื่อให้มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในพื้นที่ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนให้มีความเข้มแข็ง และเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | |
| 1. | <pre> graph TD A([กำหนดโครงการ/กิจกรรม]) --> B[จัดทำทะเบียนกรรมการ] B --> C[จัดประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] C --> D[ติดตาม ประเมินผล] D --> E([สรุปและรายงานผล]) </pre> | กำหนดโครงการหรือกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน แจ้งสถานศึกษา | พฤษภาคม | มีแผนงาน / โครงการ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 2. | | จัดทำทะเบียนกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด | มิถุนายน | มีทะเบียนคณะกรรมการสถานศึกษาครบทุกโรงเรียน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 3. | | จัดประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสร้างเครือข่ายกรรมการสถานศึกษา | สิงหาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 4. | | ติดตาม ประเมินผล | ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา | กุมภาพันธ์ของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. | | สรุปและรายงานผล | สรุปและรายงานผลการดำเนินการ | มีนาคมของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |



กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

- ✧ งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
- ✧ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
- ✧ งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ และเพศศึกษา
- ✧ งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ✧ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ✧ งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง (อพป.)
- ✧ งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)
- ✧ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- งานจิตวิทยาโรงเรียน

1. ชื่องาน

งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- 2.2 เพื่อดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา
- 2.3 เพื่อดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 เพื่อประสานการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในจังหวัด

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ในกลุ่มนักเรียน-นักศึกษา ในพื้นที่ให้บริการทางการศึกษารวมทั้งในเขตพื้นที่จังหวัด ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

- 4.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง
 - กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพม. สพป.
 - สถาบันอาชีวศึกษา กศน. สถานศึกษา
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.)
 - จังหวัด อ่างทอง (ศตส.จ., ศตส.อ.)
 - สนง. สาธารณสุขจังหวัด สนง.อัยการจังหวัด ประจำศาลคดีเด็กและเยาวชน ศาลคดีเด็กและเยาวชน ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กสถานพินิจและคุ้มครองเด็ก กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด
 - ภาคเอกชน สื่อมวลชน

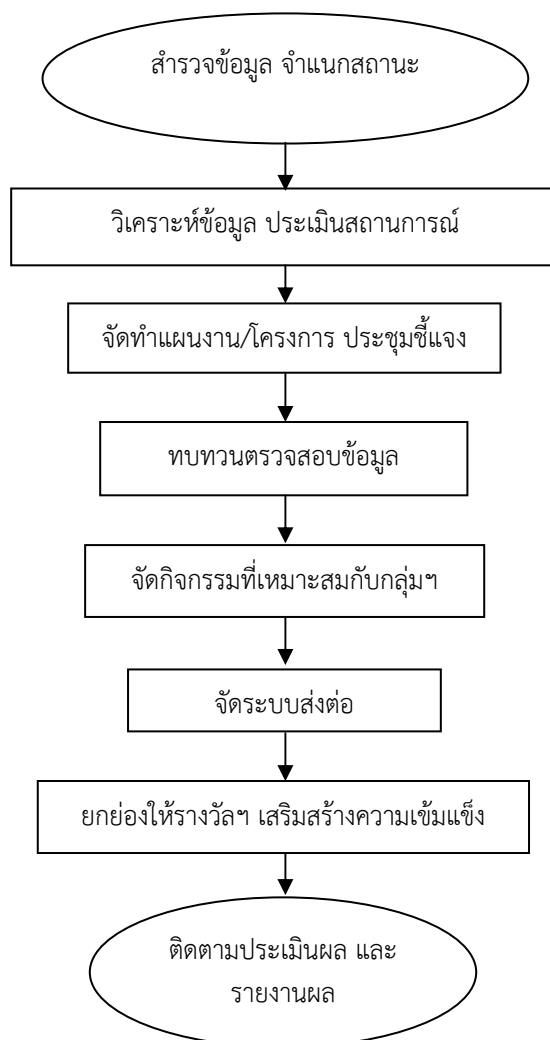
4.2 สถาบันสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หมายถึง กรมการท่องเที่ยว กรมพลศึกษา สถาบันการพลศึกษา การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย การกีฬาแห่งประเทศไทย และกองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว

4.3 สถาบันสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม หมายถึง สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด กรมศิลปากร สำนักศิลปากรที่ 1-15 กรมการศาสนา สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ และสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สํารวจข้อมูล จำแนกสถานะ
- 5.2 วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์
- 5.3 จัดทำแผนงาน/โครงการ
- 5.4 ประชุมชี้แจง
- 5.5 ทบทวนตรวจสอบข้อมูล
- 5.6 จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มฯ
- 5.7 จัดระบบส่งต่อ
- 5.8 ยกย่องให้รางวัลฯ เสริมสร้างความเข้มแข็ง
- 5.9 ติดตามประเมินผล และรายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบรายงานข้อมูลการจำแนกสถานะ
- 7.2 แบบรายงานแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์จังหวัด
- 7.3 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ

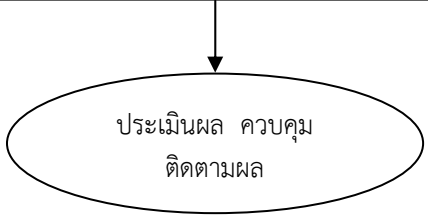
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายรัฐบาล
- 8.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 นโยบายของจังหวัด
- 8.4 แผนงานโครงการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | ป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | |
|----------------|--|---|--|--|-----------------------------|-----------------------------|
| วัตถุประสงค์ : | เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย / กลุ่มเสี่ยงที่อาจเกี่ยวข้องกับปัญหาสารเสพติดลดลง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | |
| 1. | <pre> graph TD A([สำรวจข้อมูล จำแนกสถานะ]) --> B[วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์] B --> C[จัดทำแผนงาน / โครงการ และ ประชุมชี้แจงมอบนโยบาย] C --> D[ทบทวนตรวจสอบข้อมูล] D --> E[จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่ม] E --> F[จัดระบบส่งต่อ] F --> G(()) </pre> | ดำเนินการสำรวจข้อมูล จำแนกสถานะ | ตุลาคม – พฤศจิกายน | มีรายงานชัดเจน สามารถ ดำเนินการติดตาม วัดผล ประเมินผลได้ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 2. | | วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์ | พฤศจิกายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 3. | | จัดทำแผนงาน / โครงการ และ ประชุมชี้แจงมอบนโยบาย | จัดทำแผนงาน / โครงการ เสนอขอ งบประมาณ และประชุมชี้แจงเพื่อมอบ นโยบาย | พฤศจิกายน – ธันวาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. | | ทบทวนตรวจสอบข้อมูล | ทบทวนตรวจสอบข้อมูล | พฤศจิกายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. | | จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่ม | จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่ม / งบประมาณ | มกราคม – เมษายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 6. | | จัดระบบส่งต่อ | จัดระบบส่งต่อ (สมัครใจ / บังคับบำบัด) | เมษายน – พฤษภาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

| | | | | | |
|----------------|--|--|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| ชื่องาน | ป้องกันและแก้ไขปัญหาราสารเสพติด | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| วัตถุประสงค์ : | เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย / กลุ่มเสี่ยงที่อาจเกี่ยวข้องกับปัญหาเสพติดลดลง | | | | |
| 7. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ยกย่องให้รางวัล เสริมสร้างความเข้มแข็ง </div> | เสริมสร้างความเข้มแข็ง ยกย่องให้รางวัล | พฤษภาคม – มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 8. | <div style="text-align: center;">  </div> | ติดตามประเมินผล รายงานผล | กรกฎาคม – สิงหาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดทำโครงการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษาตามสภาพปัญหาของจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา ประสานความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา เครือข่าย และพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 ศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา หมายถึง ศูนย์ประสานงานในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา

4.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 หมวด 7

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัด ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.2 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษา ในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

5.3 อบรม-ชี้แนะและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

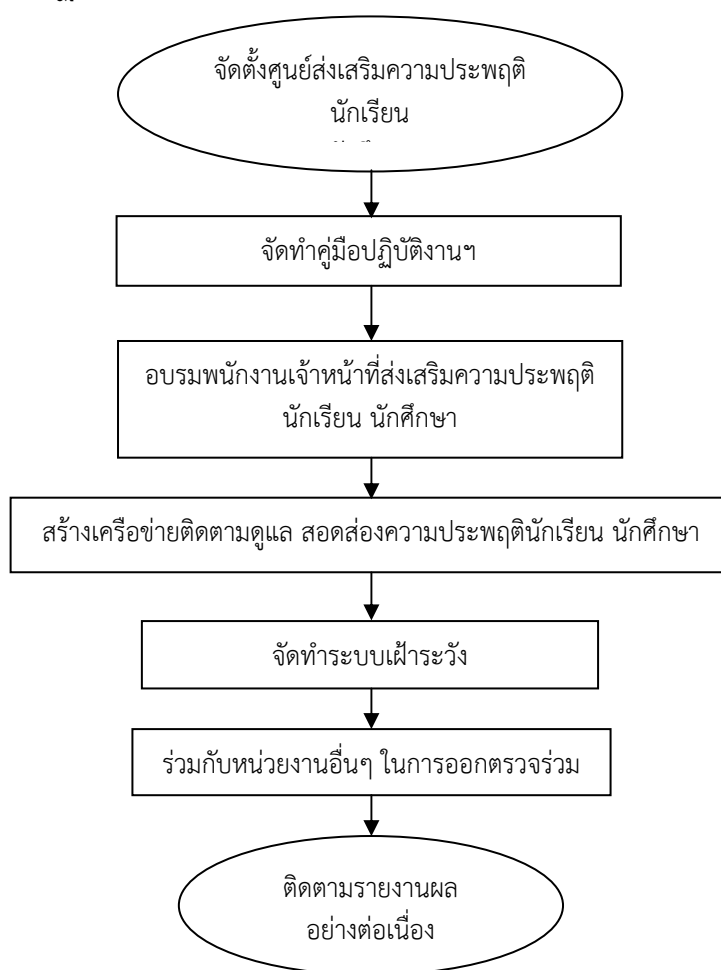
5.4 สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นต้น

5.6 ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจร่วม และ การจัดระเบียบสังคม

5.7 รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
|----------------|--|--|-----------------------------|---|--|
| วัตถุประสงค์ : | เพื่อส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษาได้ตามเป้าหมาย | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | <pre> graph TD A([จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา]) --> B[จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน] B --> C[อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่] C --> D[สร้างเครือข่ายติดตามดูแล] D --> E[จัดทำระบบเฝ้าระวัง] E --> F[ร่วมจัดระเบียบสังคมร่วมกับหน่วยงานอื่น] F --> G([สรุปรายงานผล]) </pre> | จัดตั้งศูนย์ส่งเสริม | กันยายน – ตุลาคม | 1. มีพนักงานเจ้าหน้าที่ครบทุกสถานศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. | | จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน | ตุลาคม – พฤศจิกายน | 2. มีพนักงานเจ้าหน้าที่ครบทุกตำบล/พื้นที่ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. | | อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่ | ธันวาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. | | สร้างเครือข่ายติดตามดูแล | ธันวาคม – มกราคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / โรงเรียน |
| 5. | | จัดทำระบบเฝ้าระวัง | ธันวาคม – มกราคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 6. | | ร่วมจัดระเบียบสังคมร่วมกับหน่วยงานอื่น | ธันวาคม – กันยายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 7. | | สรุปรายงานผล | กรกฎาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่องาน

งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ และเพศศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

2.2 เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดทำโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ ปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

4. คำจำกัดความ

พฤติกรรมทางเพศ หมายถึง การกระทำ หรือ การปฏิบัติตนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศโดยครอบคลุมพฤติกรรมที่แสดงออกภายนอก

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.2 ประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมายให้ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดทราบ

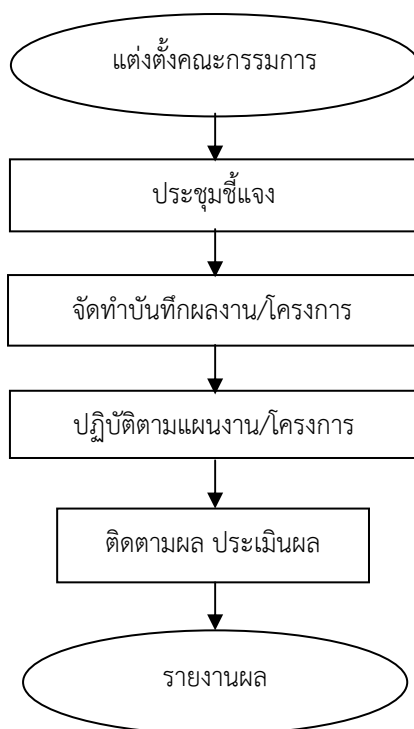
5.3 จัดทำแผนงาน/โครงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพศศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังและเสริมสร้างทัศนคติทางเพศที่เหมาะสมทั้งในระดับสถานศึกษา ครอบครัวและชุมชน

5.5 ติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน

5.6 รายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

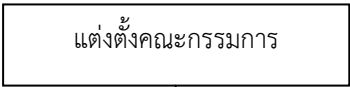
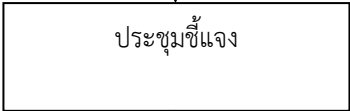
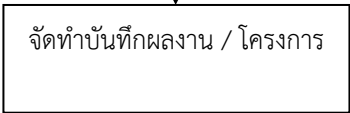
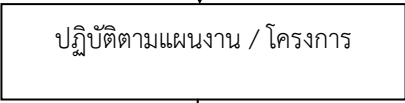

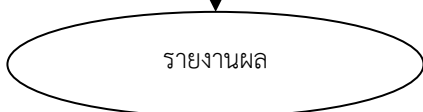
-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548
- 8.3 นโยบายรัฐบาล
- 8.4 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.5 แผนงาน/โครงการ ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

9. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | |
|--|---|---|---------------|--|-----------------------------|
| งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ และเพศศึกษา | | | | | |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กลุ่มนักเรียน นักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาลุทธิกรรมทางเพศ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา | - | มีรายงานชัดเจน สามารถดำเนินการติดตาม วัดผล | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. |  | ประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมายให้ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดทราบ | - | ประเมินผลได้ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. |  | จัดทำแผนงาน/โครงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพศศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. |  | ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังและเสริมสร้างทัศนคติทางเพศที่เหมาะสมทั้งในระดับสถานศึกษา ครอบครัวและชุมชน | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. |  | ติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขปัญหา ร่วมกัน | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 6. |  | รายงานผล | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่องาน

งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างครบวงจรได้มาตรฐาน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนาและการส่งต่อ โดยมีกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน กิจกรรมประชุมชั้นเรียน และ กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา เป็นต้น

4. คำจำกัดความ

4.1 รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลด้านสุขภาพ ความสามารถพิเศษ ฯ

4.2 การคัดกรองนักเรียน หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคล เป็นกลุ่มปกติ กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มเสี่ยง

4.3 การจัดกิจกรรมป้องกัน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนกลุ่มปกติ เพื่อป้องกันและสร้างความเข้มแข็ง เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน เช่น บ้านหลังเรียน

4.4 การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนกลุ่มที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ตามสภาพปัญหา เช่น การระดมทุนเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กขาดแคลน การเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อนที่ปรึกษา

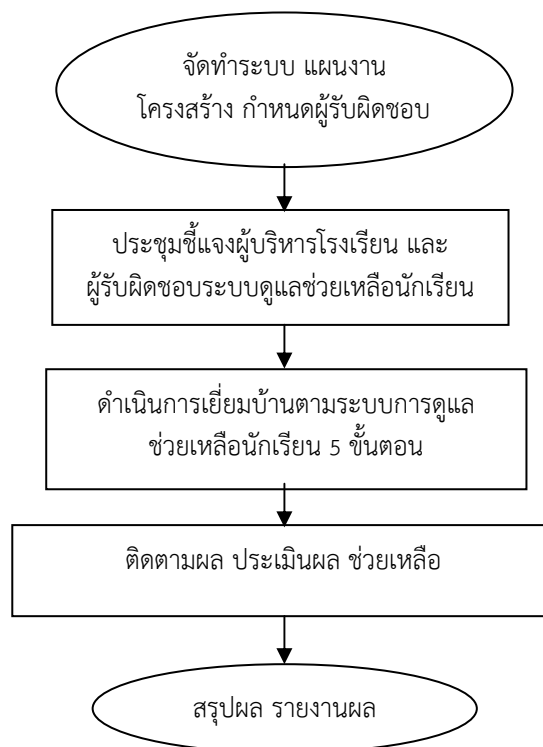
4.5 การจัดกิจกรรมพัฒนา หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อให้นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตามศักยภาพ

4.6 การส่งต่อ หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อให้นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษหรือมีปัญหาเป็นพิเศษ ที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น จิตแพทย์ ศิลปิน ฯ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 การจัดทำระบบ แผนงาน/โครงสร้าง และผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน
- 5.2 ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 5.3 ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ 5 ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน และการส่งต่อ
- 5.4 ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา
- 5.5 สรุปผล / รายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบบันทึกกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน
- 7.2 แบบคัดกรองนักเรียน S D Q
- 7.3 แบบรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 8.2 แผนงานโครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
|----------------|--|--|--|-------------------|---|
| วัตถุประสงค์ : | เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดมีการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | <pre> graph TD A([จัดทำระบบ แผนงานโครงสร้าง กำหนดผู้รับผิดชอบ]) --> B[ประชุมชี้แจงผู้บริหารและผู้รับผิดชอบ] B --> C[ดำเนินกิจกรรมเยี่ยมบ้านตามระบบ ดูแล 5 ขั้นตอน] C --> D[ติดตามผล ประเมินผล ช่วยเหลือ] D --> E([สรุปผล / รายงาน]) </pre> | กำหนดโครงสร้าง กำหนดผู้รับผิดชอบ | เมษายน | มีโครงสร้างชัดเจน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. | | ประชุมชี้แจงมอบนโยบาย | พฤษภาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. | | ดำเนินกิจกรรมเยี่ยมบ้านตามระบบดูแล 5 ขั้นตอน | มิถุนายน – กรกฎาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ ครู / โรงเรียน |
| 4. | | ติดตามผล ประเมินผล ช่วยเหลือ | สิงหาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. | | สรุปผล / รายงาน | สิงหาคม | มีแบบรายงานสรุปผล | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่องาน

งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา
- 2.2 เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียน นักศึกษาให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- 2.3 เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน
- 2.4 เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชน และสังคม ได้อย่างมีความสุข
- 2.5 เพื่อปลูกจิตสำนึกของนักเรียน ในวัฒนธรรม อันติงงานของท้องถิ่น ขนบธรรมเนียม ประเพณีและทรัพยากรธรรมชาติ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 มีหน่วยงาน องค์กร รับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในทุกระดับ
- 3.2 มีแผนงาน / โครงการ ทั้งระดับโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.3 มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ
- 3.4 มีระบบการติดตามผล รายงานและประเมินผล เพื่อเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างแพร่หลายและทั่วถึง
- 3.5 มีเครือข่ายการนำไปใช้ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริทั้งในระดับเขตพื้นที่ และสถานศึกษามีผลผลิตที่มีคุณภาพทุกระดับ

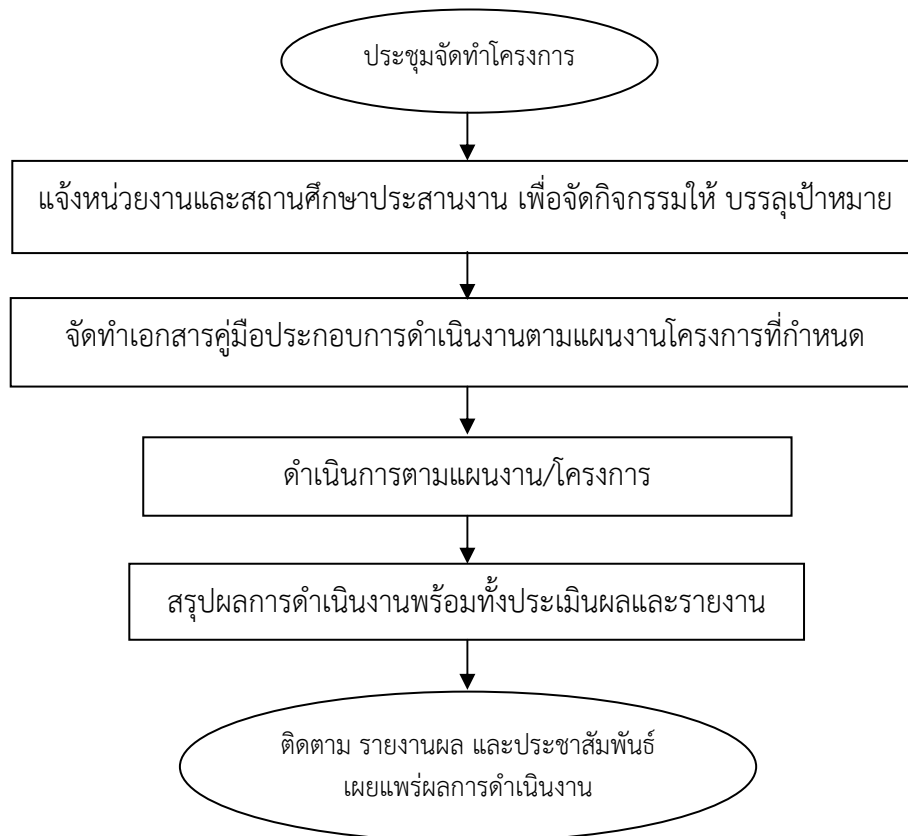
4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

9. แบบสรุปมาตรฐาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
|----------------|--|---|----------------------------|-----------------------------|--|
| วัตถุประสงค์ : | เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริได้บรรลุวัตถุประสงค์ | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | <pre> graph TD A([จัดทำโครงการ]) --> B[แจกหน่วยงานและประสานคณะทำงาน] B --> C[จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานตามแผนการทำงาน] C --> D[ดำเนินการตามแผน] D --> E[ประเมินผล/รายงาน] E --> F([ติดตาม รายงานผล เผยแพร่ผลงาน]) </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. | | เขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผล และรายงานผลให้กระทรวงทราบเพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป | สิงหาคม- กันยายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / คณะกรรมการ |
| 6. | | ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน | กันยายน- ตุลาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่องาน

งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง (อพป.)

2. วัตถุประสงค์

2.1 ฝึกอบรมประชาชนในหมู่บ้าน ให้มีศักยภาพ มีจิตสำนึกสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง รักถิ่นฐาน เห็นประโยชน์ของชาติและส่วนรวมเป็นที่ตั้ง

2.2 มีส่วนร่วมในการพัฒนาและป้องกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคง ความสงบ เรียบร้อยของชุมชน

2.3 พัฒนาและยกระดับความเป็นอยู่ของราษฎรในหมู่บ้านให้สูงขึ้นกว่าเดิม อย่างเป็นระบบ และส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยในหมู่บ้าน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ดำเนินการฝึกอบรมประชาชนหมู่บ้าน ในพื้นที่ ร่วมกับ กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน. จังหวัด) ในหมู่บ้าน อาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

3.2 ประชาชนมีความตระหนักถึง ภัยคุกคามทุกรูปแบบและตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ ในการมีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย ภายในประเทศ

4. คำจำกัดความ

งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง (อพป.) หมายถึง โครงการอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง โดยฝึกอบรมประชาชนในหมู่บ้านให้มีศักยภาพ สร้างชุมชนให้เข้มแข็ง รักถิ่นฐาน ร่วมกันพัฒนา และป้องกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ด้วยตนเอง จัดชุดรักษาความปลอดภัยในหมู่บ้าน ร่วมใจในการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี วรรคทางวัฒนธรรม อนุรักษ์ ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

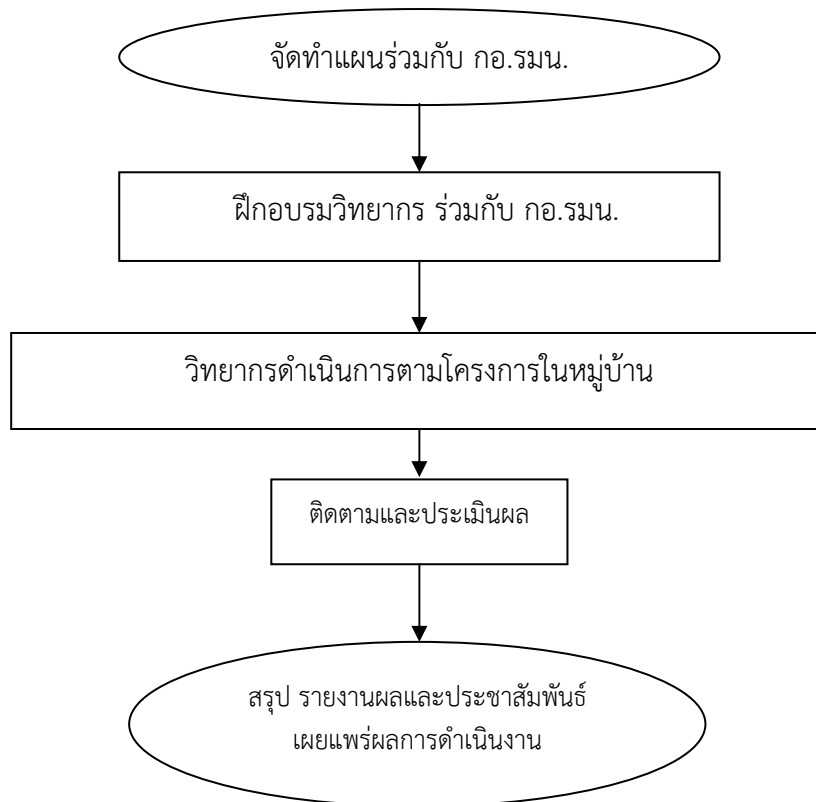
5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าร่วมจัดทำแผนงานพัฒนาการศึกษาในหมู่บ้าน อพป. ร่วมกับ กอ.รมน. จังหวัด

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้ารับการประชุมร่วมกับ กอ.รมน. ภาค เพื่อเตรียมการ ฝึกอบรมเป็นวิทยากรใน หมู่บ้าน

5.3 จัดส่งข้าราชการในสำนักงานเข้าร่วมเป็นวิทยากรตามที่ กอ.รมน.จังหวัดกำหนด

- 5.4 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในแต่ละปีตามที่ กอ.รมน.จังหวัดขอความร่วมมือ
- 5.5 สรุปและรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้


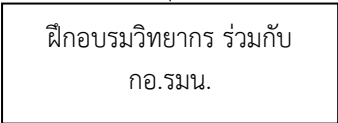
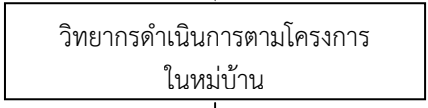
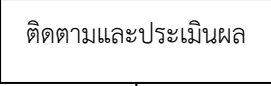
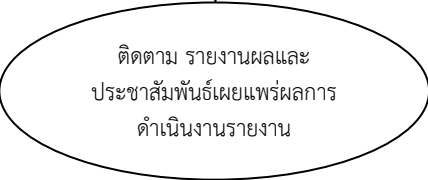
-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง พ.ศ. 2522

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | |
|---|--|--|---------------|------------------|-----------------------------|
| งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง (อพป.) | | | | | |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ประชาชนในหมู่บ้าน ให้มีศักยภาพ มีจิตสำนึกสร้างชุมชนให้เข้มแข็ง รักถิ่นฐาน เห็นประโยชน์ของชาติและส่วนรวมเป็นที่ตั้ง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | จัดทำแผนงานการศึกษาในหมู่บ้าน อพป. ร่วมกับ กอ.รমন. และจังหวัด | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. |  | ฝึกอบรมเป็นวิทยากรร่วมกับ กอ.รমন. | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. |  | จัดส่งวิทยากรดำเนินการตามโครงการในหมู่บ้านตามที่ กอ.รমন. กำหนด | 2 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. |  | ติดตาม ประเมินผลในแต่ละปีตามที่ กอ.รমন. จังหวัดกำหนด | 1 เดือน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 6. |  | สรุปรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่องาน

งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชต.)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เด็กและเยาวชนที่อยู่อาศัยตามแนวชายแดนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง สามารถนำความรู้ไปสร้าง ความมั่นคงให้กับตนเอง/ครอบครัว/ชุมชนและประเทศชาติอย่างมีคุณภาพ

3. ขอบเขตของงาน

งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชต.) เป็นภารกิจในการรักษาความมั่นคงตามแนวชายแดน โดยมีได้หมายถึงการสร้างรั้ว เครื่องกีดขวาง การวางกำลังทหาร กองกำลังตำรวจตระเวนชายแดน เพื่อตรึงแนวชายแดนเท่านั้น แต่ยังหมายถึงภารกิจที่ต้องฟื้นฟูศักยภาพของประชาชนให้เข้มแข็งทุกด้าน ทั้งทางด้านการศึกษา เศรษฐกิจ สังคม จิตวิทยา การเมืองการปกครอง เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมในหมู่บ้านตามแนวชายแดนให้สูงขึ้น พร้อมทั้งจะเป็น “ปราชญ์พลังประชาชน ”

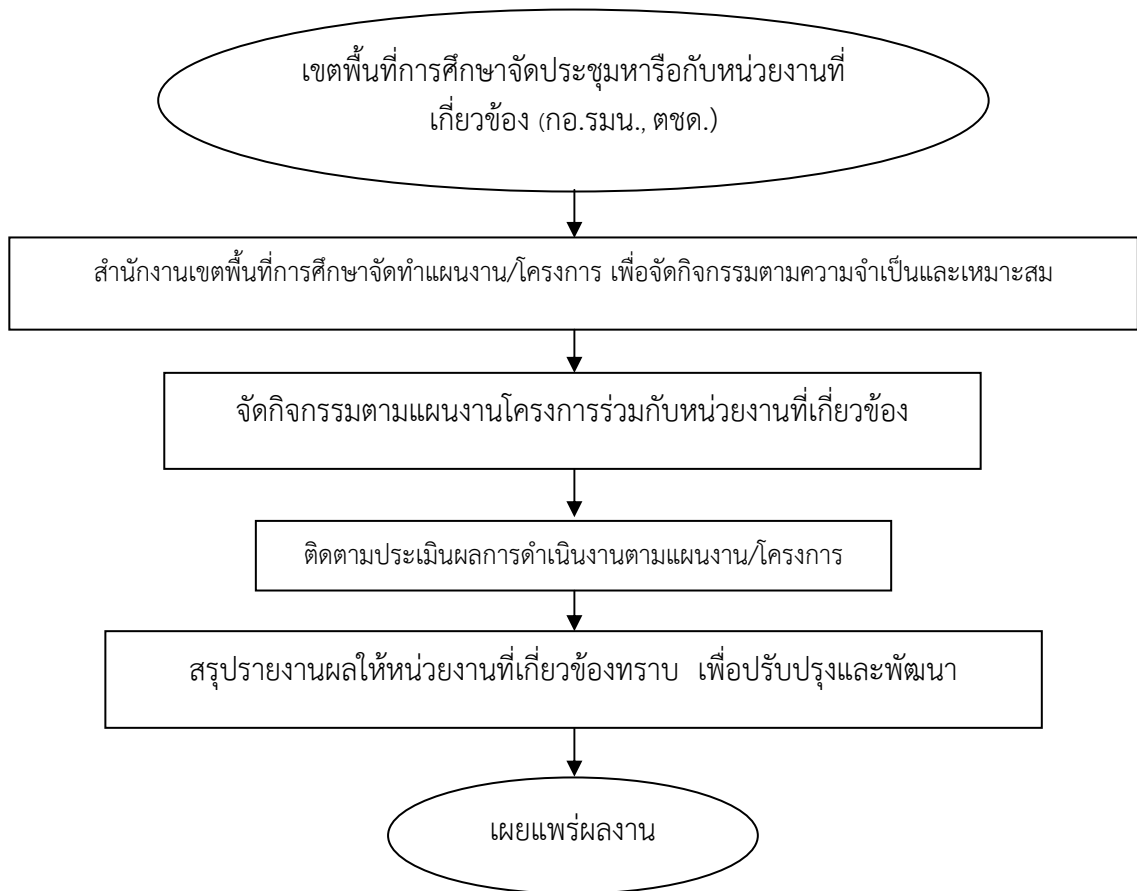
4. คำจำกัดความ

งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชต.) หมายถึง โครงการหมู่บ้าน ป้องกันตนเองตามแนวชายแดน เป็นโครงการที่รัฐบาลได้จัดทำขึ้น เพื่อช่วยเหลือราษฎรไทยที่ได้รับผลกระทบจากการสู้รบบริเวณตามแนวชายแดน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กอ.รมน., ทชด.)
- 5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อจัดกิจกรรม ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 5.3 จัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ
- 5.5 สรุปรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
- 5.6 เผยแพร่ผลงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2524 เกี่ยวกับหมู่บ้านป้องกันตนเองตามชายแดน

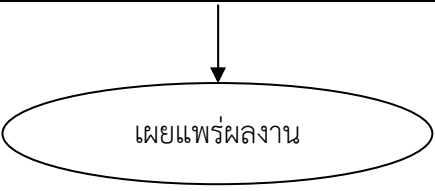
8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2550-2554

8.3 แผนงาน/โครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน

9. แบบสรุปรายงานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.) | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
|--|---|---|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เด็กและเยาวชนที่อยู่อาศัยตามแนวชายแดนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง สามารถนำความรู้ไปสร้าง ความมั่นคงให้กับตนเอง/ครอบครัว/ชุมชนและประเทศชาติอย่างมีคุณภาพ | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | <pre> graph TD A([เขตพื้นที่การศึกษาจัดประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กอ.รমন., ตชด.)]) --> B[สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อจัดกิจกรรมตามความจำเป็นและเหมาะสม] B --> C[จัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] C --> D[ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ] D --> E[สรุปรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา] E --> F(()) </pre> | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งมี คณะอนุกรรมการพัฒนาจังหวัดเพื่อวิเคราะห์ นโยบายและสภาพพื้นที่ของจังหวัด ทั้งด้าน เศรษฐกิจการเมือง การปกครองและสังคม | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา |
| 2. | | กำหนดแผนพัฒนาจังหวัด 5 ปีและแผนพัฒนา จังหวัดประจำปี | 2 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา |
| 3. | | จัดลำดับงบประมาณประจำปี | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา |
| 4. | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตาม แผนงาน/โครงการที่กำหนด | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา |
| 5. | | ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล | 1 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|
| ชื่องาน | | งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชต.) | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เด็กและเยาวชนที่อยู่อาศัยตามแนวชายแดนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง สามารถนำความรู้ไปสร้าง ความมั่นคงให้กับตนเอง/ครอบครัว/ชุมชนและประเทศชาติอย่างมีคุณภาพ | | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | | |
| 6. |  | เผยแพร่ผลงาน | 2 สัปดาห์ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กในนักเรียน นักศึกษา โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด ชุมชน ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้มีความปลอดภัยจากการถูกละเมิดสิทธิ

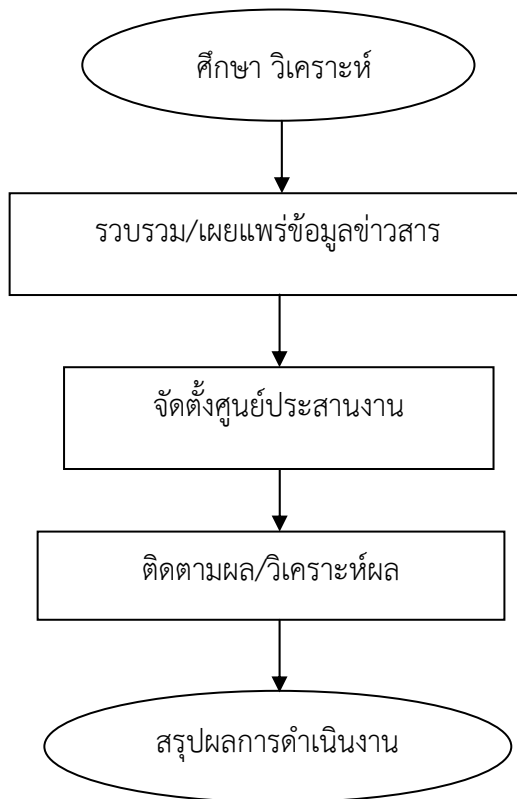
4. คำจำกัดความ

สิทธิเด็ก หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การสหประชาชาติ ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิด หรือถูกปล่อยปละละเลย ทอดทิ้ง ไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาตามที่ควร จนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ หาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสิทธิเด็กและ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก
- 5.2 รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 5.3 จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด
- 5.4 ติดตาม วิเคราะห์ผล ดูแลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง
- 5.5 สรุปผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้


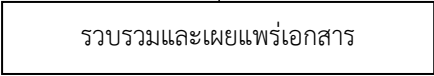
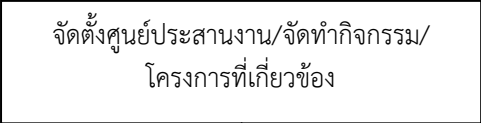
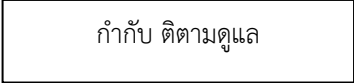
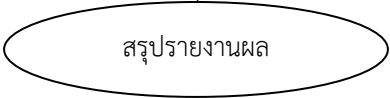
-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)
- 8.2 แนวทางการดำเนินการประกันความปลอดภัยของเด็กและเยาวชน
- 8.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 8.4 พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.2551
- 8.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

9. แบบสรุปรมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
|----------------|---|---|------------------|------------------------------------|---|-----------------------------|--|
| วัตถุประสงค์ : | | เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการคุ้มครองสิทธิ พ้นจากการถูกล่วงละเมิด | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | | |
| 1. |  | ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | พฤษภาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพฐ. | | |
| 2. |  | รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษา | มิถุนายน | มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพฐ. | | |
| 3. |  | จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด /จัดทำกิจกรรม โครงการที่เกี่ยวข้อง | กรกฎาคม | มีศูนย์ประสานงานที่ สพฐ. / จังหวัด | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพฐ. / ครู / โรงเรียน | | |
| 4. |  | กำกับติดตาม ดูแลให้การช่วยเหลือ และการเข้าร่วมประชุมกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพฐ. / ครู / โรงเรียน | | |
| 5. |  | สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน | มีนาคมของปีถัดไป | มีแบบสรุปรายงาน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพฐ. / ครู / โรงเรียน | | |

งานจิตวิทยาโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษานักเรียน ให้ประสบผลสำเร็จในด้านการศึกษา สังคม และอารมณ์ โดยทำงานร่วมกับครู ผู้ปกครอง และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อเสริมสร้างสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและส่งเสริมให้เกิดคุณประโยชน์ในการเรียนรู้ รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างบ้านและโรงเรียนที่แข็งแกร่งยิ่งขึ้น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

- 1.1 ดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 1.2 วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยาด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และวางแผนแก้ไขปัญหา
- 1.3 ประเมิน สํารวจ วิเคราะห์ พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น
- 1.4 ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัวเพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง หรือปัญหาซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ
- 1.5 ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้นเพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม
- 1.6 ให้การดูแลช่วยเหลือกลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง เป็นต้น
- 1.7 ส่งเสริม ป้องกัน ฝึกระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตของนักเรียน ด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น
- 1.8 รวบรวม ศึกษาข้อมูล วิจัยด้านจิตวิทยา และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต
- 1.9 สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 ประสานการส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอก กรณีที่นักเรียนต้องการความช่วยเหลือเฉพาะด้านและการรับส่งกลับเข้าสู่ระบบโรงเรียน

4. ด้านบริการ

4.1 เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยา วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจ ประทับใจในการดำเนินชีวิตประจำวัน

4.2 ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ



กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

✧ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

✧ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

✧ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

✧ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ
นักศึกษาวิชาทหาร

✧ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

✧ งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานนักเรียน เด็ก และเยาวชนใน
สถานศึกษา

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้จักสิ่งแวดล้อม สามารถคิด ตัดสินใจ คิดแก้ปัญหาได้

2.2 เพื่อส่งเสริมการวางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียน และอาชีพ สามารถปรับตนได้อย่างเหมาะสม

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 ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว

5.1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.2 สร้างความตระหนักให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู มีองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนวสามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

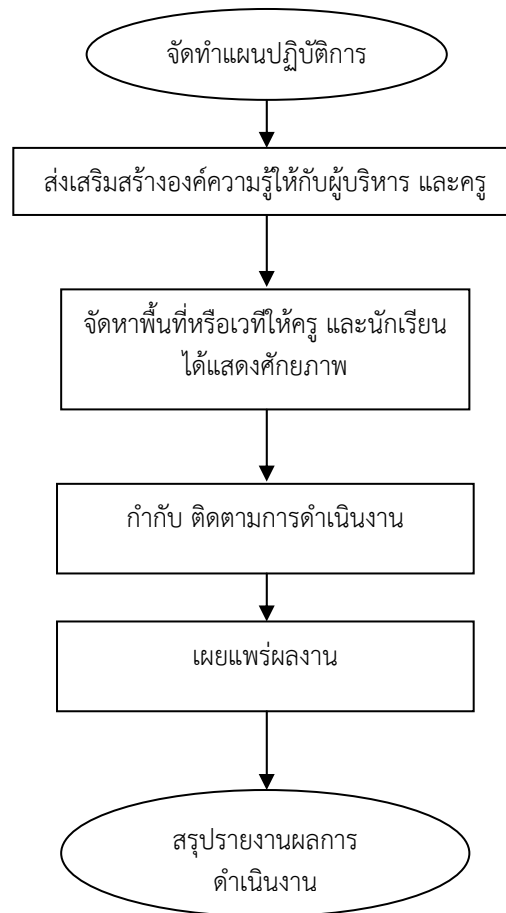
5.1.3 จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ครู และนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้านกิจกรรมแนะแนว

5.1.4 กำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว

5.1.5 เผยแพร่ผลงาน

5.1.6 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

6.1 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

5.2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

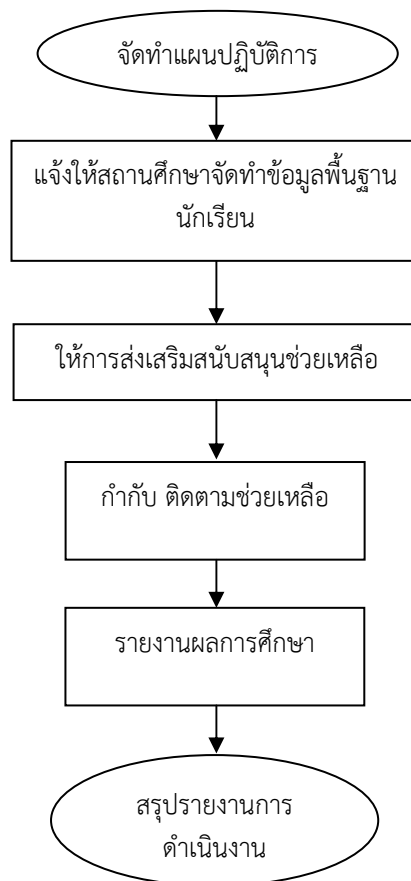
5.2.2 แจกให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน

5.2.3 นำข้อมูลที่จัดทำเป็นระบบให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน และสวัสดิการอื่น ๆ

5.2.4 มีกระบวนการติดตามช่วยเหลือนักเรียน

5.2.5 รายงานผลการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ

6.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.3 ส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

5.3.1 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน

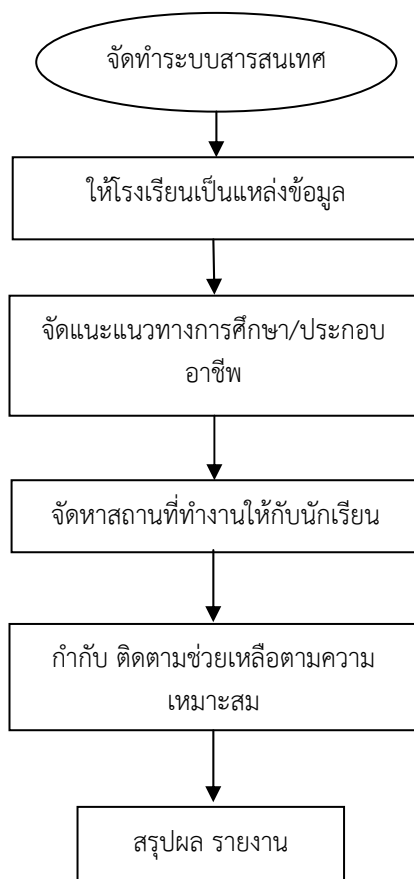
5.3.2 กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อ และข้อมูลการประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา

5.3.3 จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ หรือการแนะแนวการประกอบอาชีพที่เหมาะสม

5.3.4 จัดหาสถานที่ทำงานระหว่างเรียนของนักเรียน เพื่อสร้างประสบการณ์ให้นักเรียนและมีรายได้จุนเจือครอบครัว

5.3.5 ติดตามผลสำเร็จการศึกษา และการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา

6.3 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.4 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษา รายบุคคล เช่น กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา Youth Counselor (YC) การจัดหาพื้นที่ให้เด็กและเยาวชน ทำกิจกรรมความดี

5.4.1 ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับครูแนะแนวมีความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5.4.2 ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้าขั้นตอน

5.4.3 จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพฤติกรรมนักเรียนที่บ่งชี้

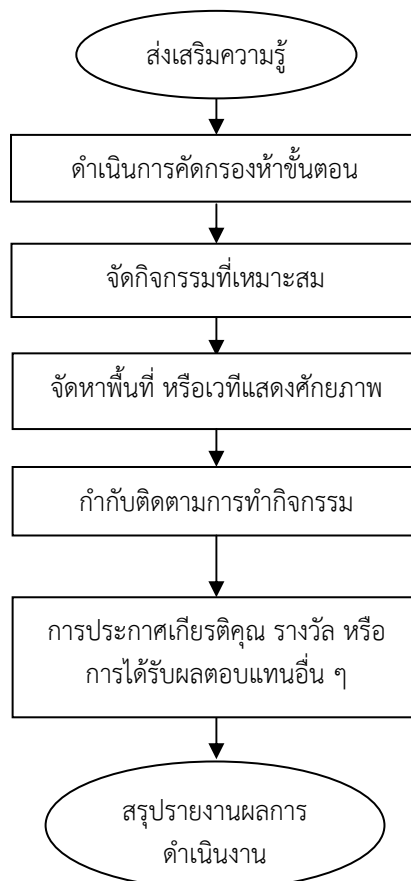
5.4.4 กำกับ ติดตาม ส่งเสริมการทำกิจกรรมของนักเรียน

5.4.5 จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงศักยภาพตามความเหมาะสม

5.4.6 ให้งานแก่นักเรียนที่ทำคุณงามความดี เช่น การประกาศเกียรติคุณ ทูการศึกษา หรือการคัดเลือกให้ได้รับสิทธิพิเศษอื่น ๆ

5.4.7 สรุปรายงาน

6.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.5 สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน

5.5.1 ศึกษาสภาพปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน

5.5.2 จัดทำเครื่องมือในการศึกษาพฤติกรรมนักเรียนเพื่อจะร่วมกันแก้ไข้ปัญหา

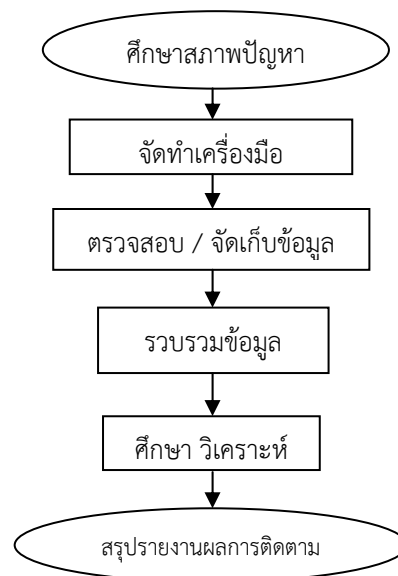
5.5.3 ตรวจสอบเครื่องมือ/จัดเก็บข้อมูล

5.5.4 รวบรวมข้อมูล

5.5.5 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ในการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

5.5.6 สรุปรายงาน เผยแพร่ผลงาน

6.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



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. แบบสรุปรายงานงาน

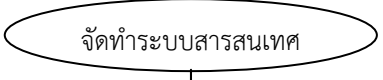
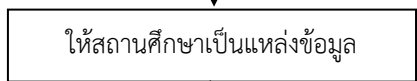
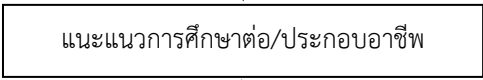
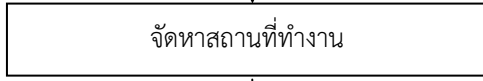
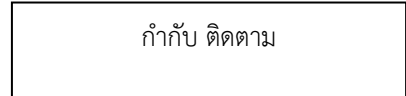
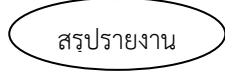
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| 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 ตระหนักของผู้บริหารสถานศึกษา ครู ให้มีองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนว สามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. | | จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ครู และนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้านกิจกรรมแนะแนว | กุมภาพันธ์ของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. | | กำกับ ติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว | ภาคเรียนละ 1 ครั้ง | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. | | เผยแพร่ผลงานของครู และนักเรียน | มีนาคมของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 6. | | สรุปรายงานผลการดำเนินการ | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

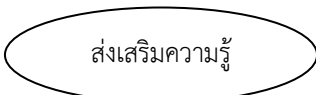
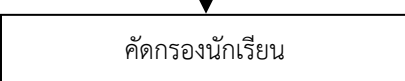
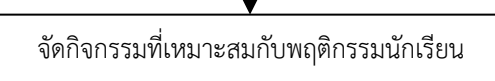
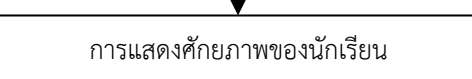


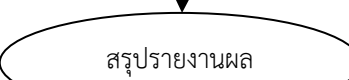
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | |
|--|--|---|--|------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| วัตถุประสงค์ : 5.2 เพื่อให้ สพท. มีการดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | 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. | | รายงานผลการศึกษา หรือการประกอบอาชีพ | รายงานผลการศึกษาต่อ หรือการประกอบอาชีพต่อบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | มีนาคม | แบบสรุปรายงาน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 6. | | สรุปรายงาน | สรุปรายงานผลการดำเนินการ | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
|---|---|---|-------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| วัตถุประสงค์ : 5.3 เพื่อให้ สพท. มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเครือข่ายการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน | พฤษภาคม – ธันวาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. |  | กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อ และข้อมูลการประกอบอาชีพ | มกราคมของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. |  | แนะแนวการศึกษาของสถานศึกษาอื่น ๆ หรือการแนะแนวประกอบอาชีพที่เหมาะสม | มกราคม – กุมภาพันธ์ของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. |  | จัดหาสถานที่ทำงานระหว่างเรียนให้กับนักเรียน | มีนาคมของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. |  | กำกับติดตามการทำงานของนักเรียน | เมษายนของปีถัดไป | เอกสารการกำกับติดตาม | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 6. |  | สรุปรายงานผลการดำเนินการ | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
|--|---|--|-----------------------------|--------------------|--|
| วัตถุประสงค์ : 5.4 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคล เช่น กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา yc การจัดหาพื้นที่ให้เด็กและเยาวชนทำกิจกรรมความดี | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับครูแนะแนว มีความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน | เมษายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. |  | คัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนห้าขั้นตอน | พฤษภาคม | แบบคัดกรองนักเรียน | ครูแนะแนว |
| 3. |  | จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพฤติกรรมนักเรียนที่บ่งชี้ | ตลอดปีการศึกษา | - | ครูแนะแนว |
| 4. |  | จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียน ได้แสดงศักยภาพตามความเหมาะสม | กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูแนะแนว |
| 5. |  | กำกับติดตามการทำงานของนักเรียน | ตลอดปี | เอกสารกำกับติดตาม | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ ครูแนะแนว |
| 6. |  | ประกาศเกียรติคุณ/ให้รางวัล หรือสิทธิพิเศษอื่น | - | - | - |
| 7. |  | สรุปรายงานผล | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
|---|-------------------------------------|---|-----------------------------|---------------------------------------|--------------|
| วัตถุประสงค์ : 5.5 เพื่อสนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | | ศึกษาสภาพปัญหาพฤติกรรมนักเรียน | พฤษภาคม | - | ครูแนะแนว |
| 2. | | จัดทำเครื่องมือในการศึกษาพฤติกรรมนักเรียน | พฤษภาคม | - | ครูแนะแนว |
| 3. | | ตรวจสอบเครื่องมือ และการจัดเก็บข้อมูลจากครู นักเรียนที่เกี่ยวข้อง | มิถุนายน | - | ครูแนะแนว |
| 4. | | การรวบรวมข้อมูล | มิถุนายน – ธันวาคม | - | ครูแนะแนว |
| 5. | | การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ในการช่วยเหลือ และ ข้อเสนอแนะ | มกราคม ของปีถัดไป | เอกสารสรุปการวิเคราะห์ ข้อมูลนักเรียน | ครูแนะแนว |
| 6. | | สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ | กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป | - | ครูแนะแนว |

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างเสริมสุขภาพ การดำรงสุขภาพ การป้องกันโรคและการสร้างเสริมสมรรถภาพ เพื่อสุขภาพ และการป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

2.2 เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเลือกบริโภคอาหาร ผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประชากรวัยเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

3.2 สถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง

3.3 ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมได้รับการดูแลด้านสุขภาพอนามัย

4. คำจำกัดความ

4.1 สุขภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกาย ด้วยการปฏิบัติดูแลอย่างถูกสุขลักษณะ

4.2 อนามัย หมายถึง การบริโภค อุปโภคอย่างถูกต้องสุขลักษณะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

5.1.1 รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัย จากกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

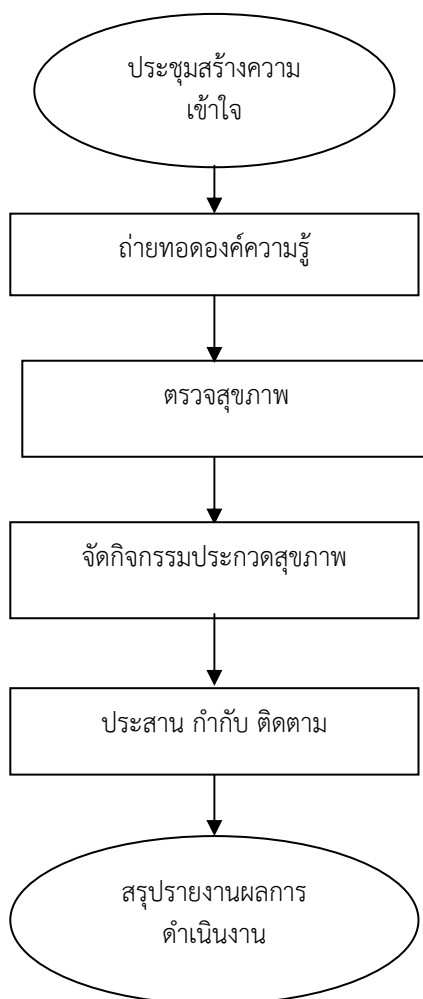
5.1.2 การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ

5.1.3 สนับสนุนให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี

5.1.4 การจัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น

5.1.5 ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

6.1 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย(อ.ย.น้อย) โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้วิถีชีวิตเด็กไทยพันธุ์ โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาดปราศจากโรค โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการส่วมสุขสันต์ เป็นต้น

5.2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.2 สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด

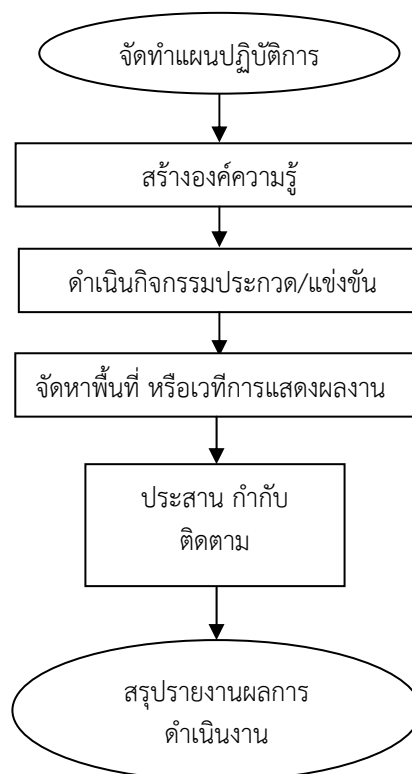
5.2.3 จัดประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวังตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ

5.2.4 จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป

5.2.5 ประสาน กำกับติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน

5.2.6 สรุปผลรายงาน

6.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.3 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

5.3.1 ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ

5.3.2 การเฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ

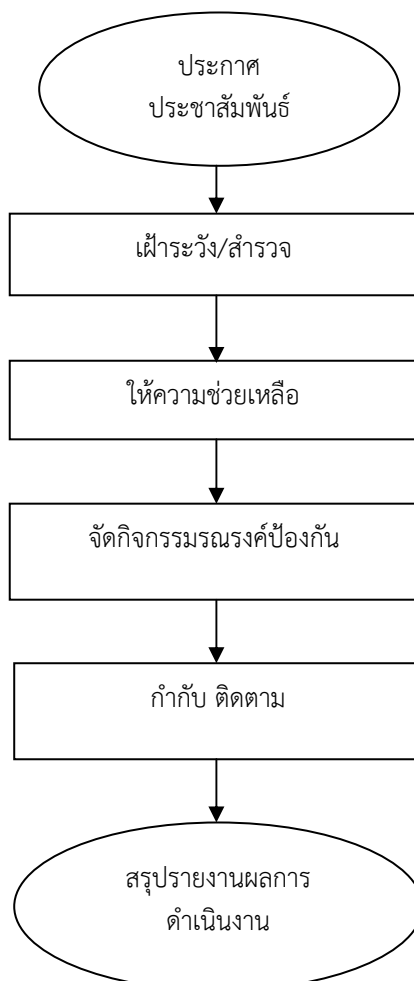
5.3.3 การช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเสริมสร้างร่างกายให้ดีขึ้น

5.3.4 จัดกิจกรรมการรณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่เอกสาร การประกวดกิจกรรมต่าง ๆ

5.3.5 การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

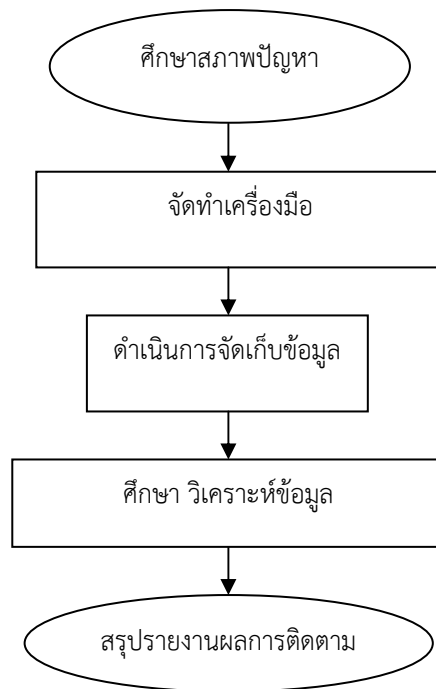
5.3.6 สรุปรายงานผล

6.3 Flow Chart การปฏิบัติงาน



- 5.4 ประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง
 - 5.4.1 ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - 5.4.2 จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม
 - 5.4.3 ดำเนินการเก็บข้อมูล
 - 5.4.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล
 - 5.4.5 สรุปผลรายงาน เผยแพร่ผลการติดตาม

6.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



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. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | | | |
|---|---|--|---|-------------------------------|-----------------------------|---|
| งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | | |
| วัตถุประสงค์ : 5.1 เพื่อให้สถานศึกษา บุคลากร เห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | |
| 1. | <pre> graph TD A([รับนโยบาย]) --> B[ถ่ายทอดองค์ความรู้] B --> C[ตรวจสอบสุขภาพประจำปี] C --> D[จัดกิจกรรมประกวดสุขภาพ] D --> E[กำกับ ติดตาม] E --> F([สรุปรายงาน]) </pre> | รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัย | พฤษภาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 2. | | ถ่ายทอดองค์ความรู้ | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 3. | | ตรวจสอบสุขภาพประจำปี | ตลอดปีการศึกษา | เอกสารการตรวจสอบสุขภาพ | ครูผู้รับผิดชอบ | |
| 4. | | จัดกิจกรรมประกวดสุขภาพ | จัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น | มกราคม – กุมภาพันธ์ของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ |
| 5. | | กำกับ ติดตาม | ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียน | มีนาคมของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 6. | | สรุปรายงาน | สรุปรายงานผลการดำเนินการ | - | - | - |

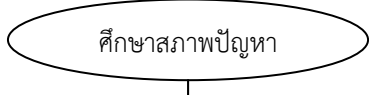
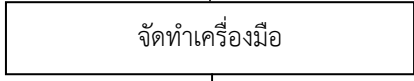
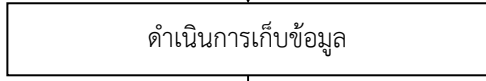
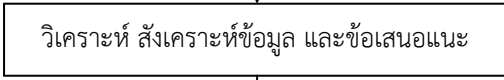
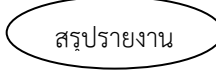
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | | |
|---|---|--|----------------------|-----------------------|-----------------------------|
| งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | |
| วัตถุประสงค์ : 5.2 เพื่อให้ สพท. มีการประสาน ส่งเสริมร่วมกับหน่วยงานอื่นในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | <pre> graph TD A([จัดทำแผนปฏิบัติการ]) --> B[สร้างองค์ความรู้ให้ผู้บริหาร/ครู] B --> C[ดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ] C --> D[แสดงผลงานหรือกิจกรรม] D --> E[กำกับ ติดตาม] E --> F([สรุปรายงาน]) </pre> | จัดทำแผนปฏิบัติการ | เมษายน | แผนปฏิบัติการ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. | | สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม | พฤษภาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. | | ประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวัง ตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมนั้น ๆ | ตลอดปีการศึกษา | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. | | จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ | กุมภาพันธ์ของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. | | ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน | มีนาคมของปีถัดไป | แบบฟอร์มการติดตาม | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 6. | | สรุปรายงานผลการดำเนินการ | มีนาคมของปีถัดไป | แบบสรุปผลการดำเนินการ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | | |
|---|--|--|----------------------|-----------------------|---|
| งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | |
| วัตถุประสงค์ : 5.3 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ เฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพ ป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อ และจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | <pre> graph TD A([ชี้แจงนโยบาย]) --> B[สำรวจสภาพปัญหา] B --> C[ให้ความช่วยเหลือ] C --> D[จัดกิจกรรม] D --> E[กำกับ ติดตาม] E --> F([สรุปรายงาน]) </pre> | ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับสุขภาพ | พฤษภาคม | ประกาศ สพท. | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. | | เฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ | มิถุนายน | - | ครูผู้รับผิดชอบ |
| 3. | | ช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์เสริมสร้างร่างกาย | ตลอดปีการศึกษา | - | ครูผู้รับผิดชอบ |
| 4. | | รณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ เผยแพร่เอกสาร ประกวดกิจกรรมต่าง ๆ | กุมภาพันธ์ของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ |
| 5. | | ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงาน | มีนาคมของปีถัดไป | แบบฟอร์มการติดตาม | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ |
| 6. | | สรุปรายงานผลการดำเนินการ | มีนาคมของปีถัดไป | แบบสรุปผลการดำเนินการ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | | |
|---|--|--|------------------|-------------------|-----------------------------|
| งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | |
| วัตถุประสงค์ : 5.4 เพื่อให้ สพท. มีการประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย | เมษายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. |  | จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม | พฤษภาคม | เครื่องมือประเมิน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. |  | ดำเนินการเก็บข้อมูล | ธันวาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. |  | วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะ | มกราคมของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. |  | สรุปผล เผยแพร่ผลการติดตาม | มีนาคมของปีถัดไป | - | - |

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เรื่องการเคลื่อนไหวในรูปแบบต่าง ๆ การเข้าร่วมกิจกรรมทางกายและกีฬา ประเภทบุคคล ทีม ทั้งกีฬาไทยและกีฬาสากล

2.2 เพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาซึ่งส่งผลถึงการพัฒนาร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา รวมทั้งสมรรถภาพเพื่อสุขภาพและกีฬา

2.3 เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย การเล่นเกม และการเล่นกีฬา ปฏิบัติเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอให้มีวินัย เคารพสิทธิ กฎ กติกา มีน้ำใจนักกีฬา มีจิตวิญญาณในการแข่งขัน และชื่นชมในสุนทรียภาพของการกีฬา

2.4 เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการ เช่น การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี นาฏศิลป์ การร้องเพลง งานอดิเรก เป็นต้น

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ผู้เรียนรู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม

3.2 ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เด็กและเยาวชนรู้สึกรักและหวงแหนสถาบัน

3.3 ชุมชนและสังคมได้รับการพัฒนาส่งเสริมให้มีการออกกำลังกาย การส่งเสริมความสามารถเฉพาะทางด้านกีฬานำไปสู่ นักกีฬาอาชีพและมีชื่อเสียงในสังคม

4. คำจำกัดความ

4.1 กีฬา หมายถึง การออกกำลังกายด้วยการเล่นหรือการแข่งขันตามกฎ กติกา

4.2 นันทนาการ หมายถึง การใช้เวลาว่างในการพักผ่อนหย่อนใจ การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี การร้องเพลง หรือทำกิจกรรมงานอดิเรกต่าง ๆ เพื่อความเพลิดเพลินและสนุกสนาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว

5.1.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.2 ดำเนินโครงการด้านกีฬา/นันทนาการ

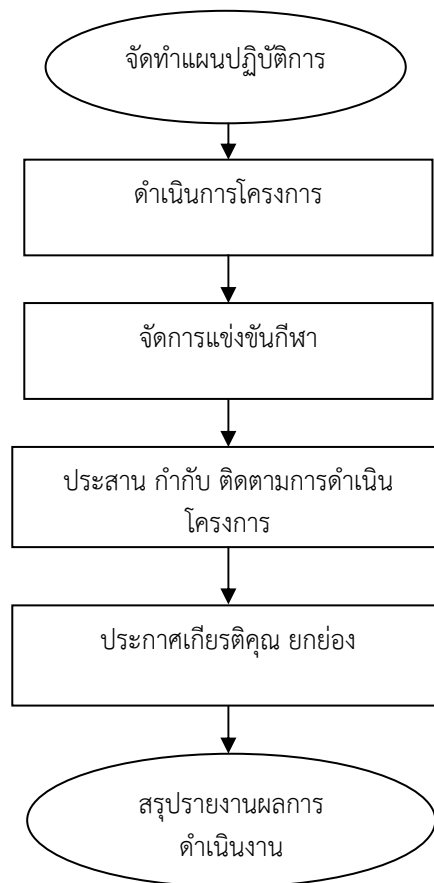
5.1.3 จัดการแข่งขันกีฬาภายใน/นอกสถาบัน

5.1.4 ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ

5.1.5 ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง

5.1.6 สรุปผลและรายงาน

6.1 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

5.2.1 ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนการจัดกิจกรรมแข่งขัน

5.2.2. การเตรียมฝึกซ้อมและการส่งทีมเข้าแข่งขัน

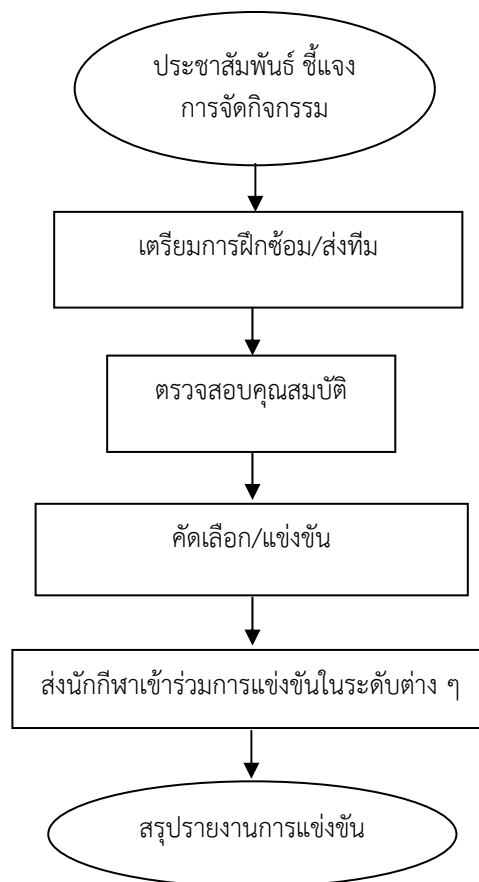
5.2.3 ตรวจสอบคุณสมบัติ

5.2.4 แข่งขัน คัดเลือก

5.2.5 การส่งนักกีฬาตัวแทนเข้าแข่งขันในระดับที่สูงขึ้น

5.2.6 สรุปผลการแข่งขัน และรายงาน

6.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.3 ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ

5.3.1 การจัดทำแผนของงบประมาณสนับสนุนการฝึกซ้อมหรือการเล่นกีฬา เพื่อความเป็นเลิศ

5.3.2 จัดหาครูฝึกซ้อม การเก็บตัว การดูแลเรื่องอาหาร

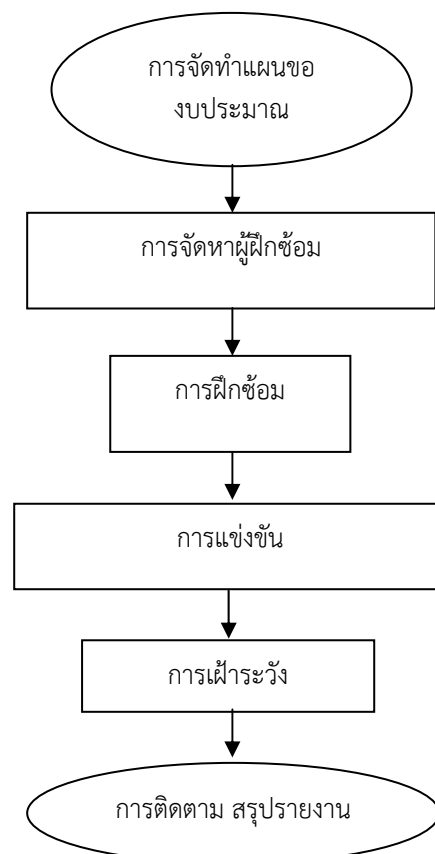
5.3.3 การฝึกซ้อมของนักกีฬา

5.3.4 การส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่าง ๆ เพื่อสร้างประสบการณ์ การแข่งขัน

5.3.5 การเฝ้าระวังเรื่องวินัยของนักกีฬาให้อยู่ในกฎระเบียบ

5.3.6 การติดตาม ประเมินผลและรายงาน

6.3 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.4 ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ

5.4.1 ประสานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน จัดหาอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่เพื่อ
จัดสร้างลานกีฬา หรือสนามกีฬา หรือขอรับสนับสนุนงบประมาณ

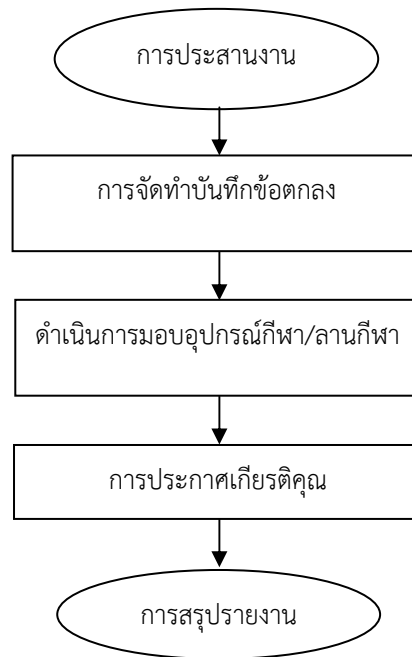
5.4.2 จัดทำบันทึกข้อตกลงการสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่ก่อสร้าง
สนามกีฬา

5.4.3 ดำเนินการมอบอุปกรณ์กีฬา หรือดำเนินการก่อสร้างสนามกีฬา

5.4.4 ประกาศเกียรติคุณผู้สนับสนุน

5.4.5 สรุปรายงาน

6.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.5 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์ ศิลปะ การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ

5.5.1 ศึกษาสภาพความต้องการ

5.5.2 กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการ

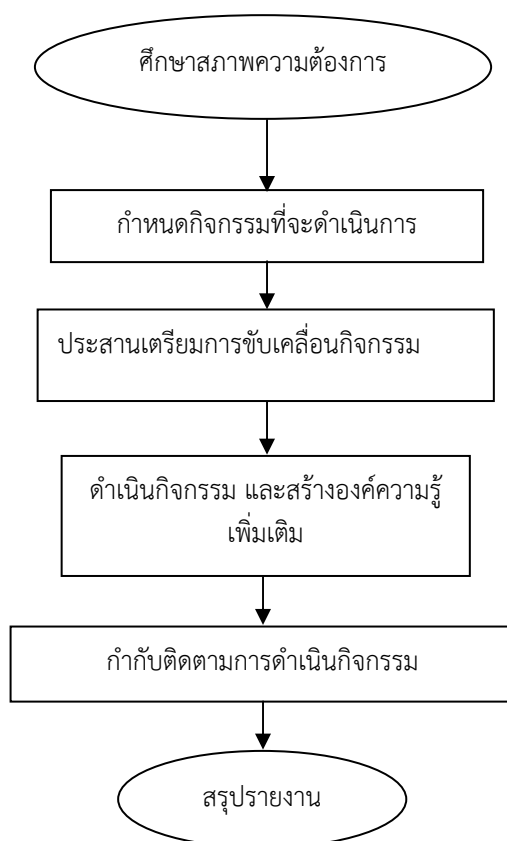
5.5.3 ประสานเตรียมการขับเคลื่อนกิจกรรมนั้น ๆ

5.5.4 ทำกิจกรรมเสริมระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้

5.5.5 กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนด

5.5.6 สรุปรายงาน

6.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บันทึกหนังสือข้อความ
- 7.2 หนังสือราชการประเภทภายนอก
- 7.3 แบบแผนปฏิบัติการประจำปี
- 7.4 แบบการประเมินและติดตามผลการดำเนินงาน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

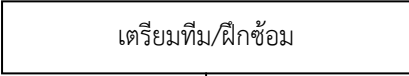

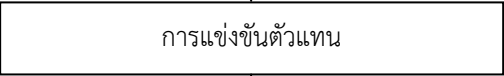
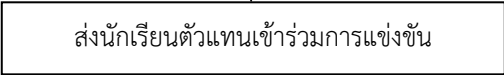
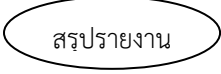
- 8.1 คู่มือการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ.ศ. 2551
- 8.2 คู่มือการจัดการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา พ.ศ. 2551
- 8.3 คู่มือการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2543 กรมอนามัย

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

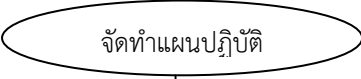

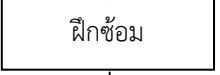
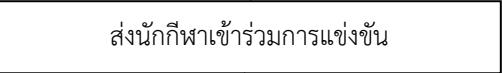
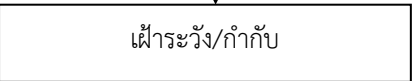
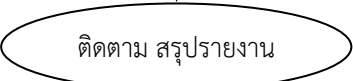
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
|---|--|--|-----------------------------|----------------------|---|
| วัตถุประสงค์ : 5.1 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | จัดทำแผนปฏิบัติราชการ | เมษายน | แผนปฏิบัติการประจำปี | ครูผู้รับผิดชอบ |
| 2. |  | ดำเนินโครงการด้านกีฬา และนันทนาการ | ตลอดปีการศึกษา | - | - |
| 3. |  | จัดการแข่งขันกีฬาภายใน และแข่งขันกีฬาระหว่างสถาบัน | พฤศจิกายน – ธันวาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ |
| 4. |  | ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ | มกราคม ของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ |
| 5. |  | ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องความสามารถด้านกีฬา | กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ |
| 6. |  | สรุปรายงานผลการดำเนินการ | มีนาคม ของปีถัดไป | มีแบบสรุปโครงการ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ |

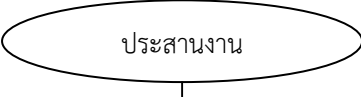

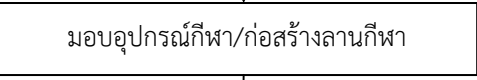

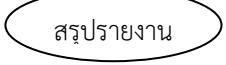
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
|--|---|--|----------------------|-----------------------------|---|
| งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ | | | | | |
| วัตถุประสงค์ : 5.2 เพื่อให้ สพท. มีการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนการจัดกิจกรรมแข่งขัน | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. |  | เตรียมทีม/ฝึกซ้อมการแข่งขัน | มิถุนายน – พฤศจิกายน | - | ครูผู้รับผิดชอบ |
| 3. |  | ตรวจสอบคุณสมบัติ/ | พฤศจิกายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ |
| 4. |  | การแข่งขันตัวแทน | พฤศจิกายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ |
| 5. |  | ส่งนักเรียนตัวแทนเข้าแข่งขันทันทีในระดับที่สูงขึ้น | ธันวาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ |
| 6. |  | สรุปรายงานผลการดำเนินการ | มกราคม ของปีถัดไป | แบบสรุปรายงาน | - |

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
|---|--|--|--------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ | | | | | |
| วัตถุประสงค์ : 5.3 เพื่อให้ สพท. มีการประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | จัดทำแผนปฏิบัติราชการ และของบประมาณสนับสนุน | เมษายน | แผนปฏิบัติการ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. |  | จัดหาครูฝึกซ้อม การเก็บตัว การดูแลและเรื่องสุขภาพ | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. |  | การฝึกซ้อมของนักกีฬา | ตลอดปีการศึกษา | - | ครู / ผู้ฝึกซ้อม |
| 4. |  | ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่าง ๆ | ตามกำหนดการแข่งขัน | - | ครู / ผู้ฝึกซ้อม |
| 5. |  | เฝ้าระวังเรื่องวินัยของนักกีฬาให้อยู่ในกฎระเบียบ และกำกับ ติดตาม | ตลอดเวลาตามโครงการ | - | ครู / ผู้ฝึกซ้อม |
| 6. |  | สรุปรายงานผลการดำเนินการ | มีนาคมของปีถัดไป | แบบสรุปรายงาน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
|----------------|--|---|-----------------------------|------------------------|-----------------------------|
| วัตถุประสงค์ : | 5.4 เพื่อให้ สพท. มีการบริหารจัดการอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | ประสานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน จัดหาอุปกรณ์ หรือสถานที่ เพื่อจัดสร้างลานกีฬา หรือสนามกีฬา | ตลอดปีการศึกษา | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. |  | จัดทำบันทึกข้อตกลงการสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่ ก่อสร้าง | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. |  | ดำเนินการมอบอุปกรณ์กีฬา หรือดำเนินการก่อสร้าง | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. |  | ประกาศเกียรติคุณผู้สนับสนุน | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. |  | สรุปรายงาน | มีนาคม ของปีถัดไป | แบบสรุปรผลการดำเนินงาน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | |
|----------------|--|-------------------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| วัตถุประสงค์ : | 5.5 สพท. มีการ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์ การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ งานอดิเรกต่าง ๆ | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | |
| 1. | <pre> graph TD A([ศึกษาสภาพความต้องการ]) --> B[กำหนดกิจกรรม] B --> C[ประสานการขับเคลื่อน] C --> D[ดำเนินกิจกรรมเสริมระหว่างขับเคลื่อน] D --> E[กำกับ ติดตาม] E --> F([สรุปรายงาน]) </pre> | ศึกษาสภาพความต้องการของนักเรียน | พฤษภาคม | แบบสำรวจความต้องการนักเรียน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 2. | | กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการ | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 3. | | ประสานการขับเคลื่อนกิจกรรมนั้น ๆ | ตลอดปี | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 4. | | ดำเนินกิจกรรมเสริมระหว่างขับเคลื่อน | ทำกิจกรรมเสริมระหว่างการจัดการจัดกิจกรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้ | ตามกำหนดที่ระบุในกิจกรรม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. | | กำกับ ติดตาม | กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรม | ตลอดทั้งปี | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 6. | | สรุปรายงาน | สรุปรายงานผลการดำเนินงาน | มีนาคมของปีถัดไป | แบบสรุปรายงาน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
- 2.2 เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น
- 2.3 เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา เป็นต้น

3.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม สัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา ในทุกระดับเริ่มตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น

3.3 สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และระดับโลก

3.4 สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน ในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

3.5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ แนวทาง ในการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการ ดำเนินการลูกเสือจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา

3.6 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือ-เนตรนารี และยุวกาชาด เช่นการจัดทำและจัดเก็บทะเบียน เป็นต้น

3.7 ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด

3.8 ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญ ลูกเสือสุคติ เข็มกาชาดสมนาคุณ เป็นต้น

3.9 ดำเนินการรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

3.10 การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ กฎระเบียบที่กำหนด

3.11 ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปลผล และสรุปงานการดำเนินงาน กิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี และผู้บำเพ็ญประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.12 ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาจัดตั้งกองเพื่อนักศึกษาวิชาทหาร

4. คำจำกัดความ

4.1 ลูกเสือ หมายความว่า เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งใน สถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่า เนตรนารี

4.2 บุคลากรทางลูกเสือ หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการ ลูกเสือ อาสาสมัครลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

4.3 ลูกเสือ มี 4 ประเภท

- ลูกเสือสำรอง
- ลูกเสือสามัญ
- ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
- ลูกเสือวิสามัญ

4.4 ยุวกาชาด หมายความว่า เยาวชนชาย หญิง อายุ 7 – 25 ปี ทั้งในสถานศึกษาและ นอกสถานศึกษา สังกัดต่างๆ รวมถึงเยาวชนกลุ่มพิเศษในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ เช่น กศน. กรมราชทัณฑ์

4.5 ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หมายถึง กิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจ โดยไม่จำกัดเชื้อชาติ และศาสนา

4.6 นักศึกษาวิชาทหาร หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวง และอยู่ในระหว่างการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ใช้คำย่อว่า “ นศท. ”

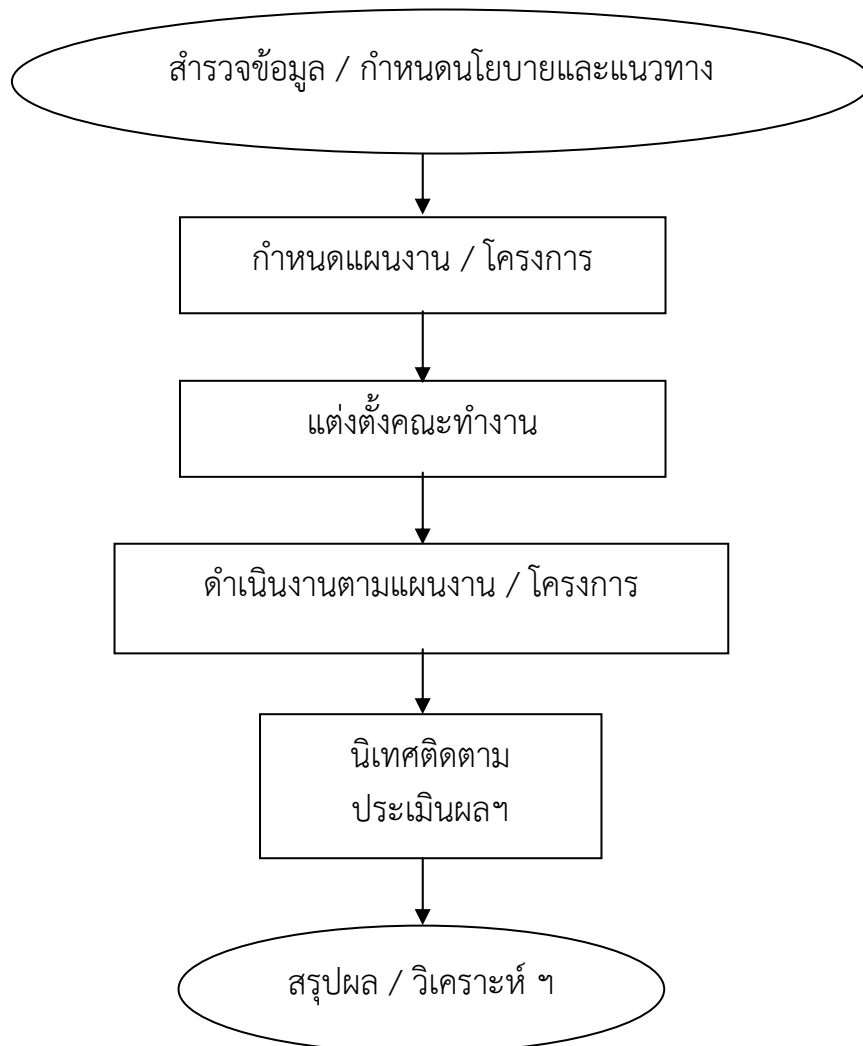
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียน เครือข่าย เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด ภาค และระดับชาติ เป็นต้น

5.1.1 สสำรวจข้อมูล พร้อมกำหนดนโยบาย แนวทางในการพัฒนาฯ การดำเนินงาน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ เพื่อการ ปฏิบัติอย่างชัดเจน

- 5.1.2 กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ
- 5.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน และมอบหมายภารกิจในท่ส่วนตามแผนงาน โครงการกิจกรรมที่กำหนด
- 5.1.4 ดำเนินงานตามแผน โครงการ กิจกรรม
- 5.1.5 นิเทศติดตาม ประเมินมาตรฐาน ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ในหน่วยงานทุกระดับ
- 5.1.6 สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนงานโครงการ

6.1 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม ประชุมสัมมนา อบรมทักษะเฉพาะวิชา ในหน่วยงานทุกระดับ

5.2.1 สํารวจและวิเคราะห์ฐานข้อมูลรายบุคคล และโรงเรียน

5.2.2 กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมดำเนินงาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

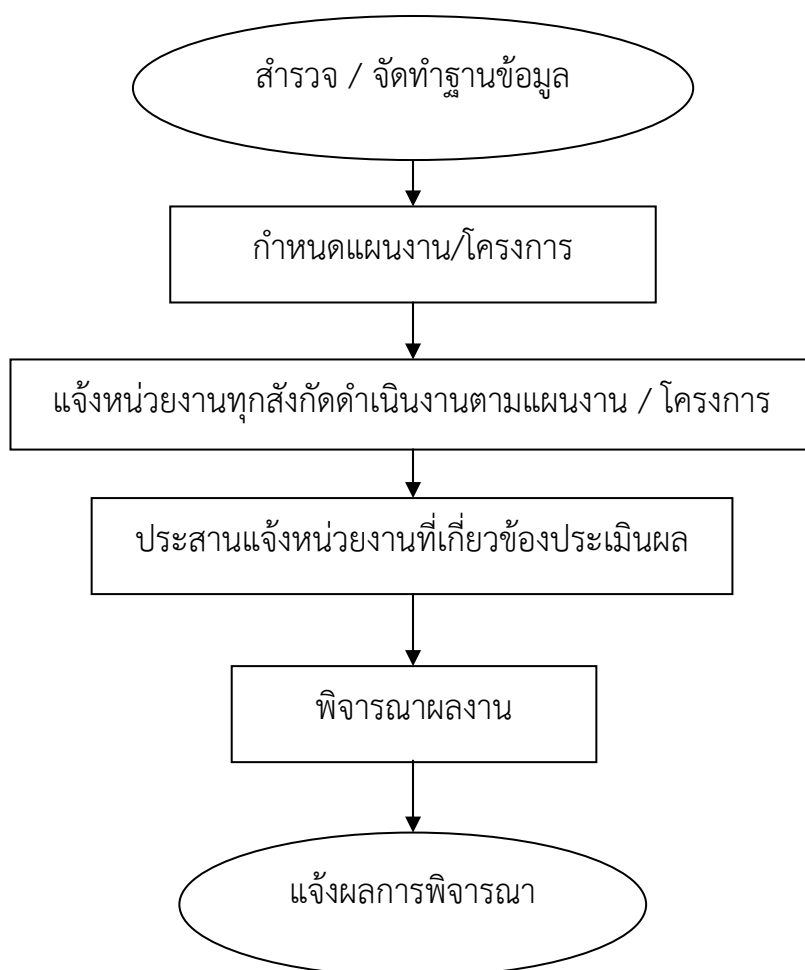
5.2.3 แจ้งหน่วยงานทุกสังกัด ดำเนินการตามกรอบภารกิจ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่กำหนด

5.2.4 ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบ

5.2.5 พิจารณาผลงานให้หน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ

5.2.6 แจ้งหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบผลการประเมินฯ

6.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.3 สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงานทุกระดับ

5.3.1 กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ

5.3.2 ประสานหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานและขอรับการ

สนับสนุน

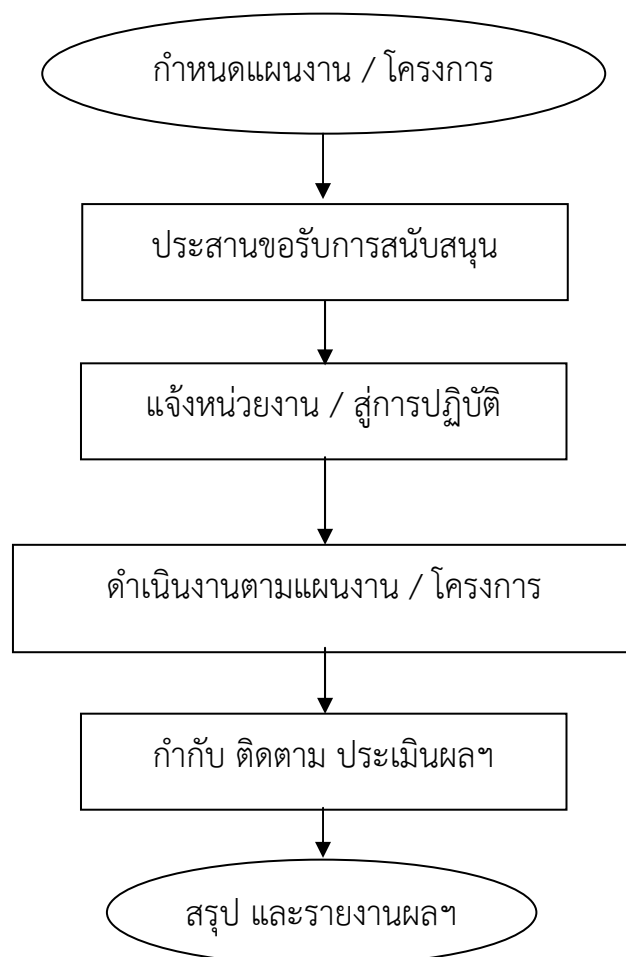
5.3.3 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย/โครงการ/กิจกรรมฯ

5.3.4 ดำเนินการตามแผนงานโครงการกิจกรรมที่กำหนด

5.3.5 กำกับติดตามประเมินผล

5.3.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6.3 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.4 สนับสนุนให้กิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในการส่งเสริม
ภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

5.4.1 กำหนดนโยบายและแนวทางในการส่งเสริมอย่างเป็นระบบ

5.4.2 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมในกิจกรรมต่างๆในทุก
ระดับให้มีความครอบคลุมทั่วถึง

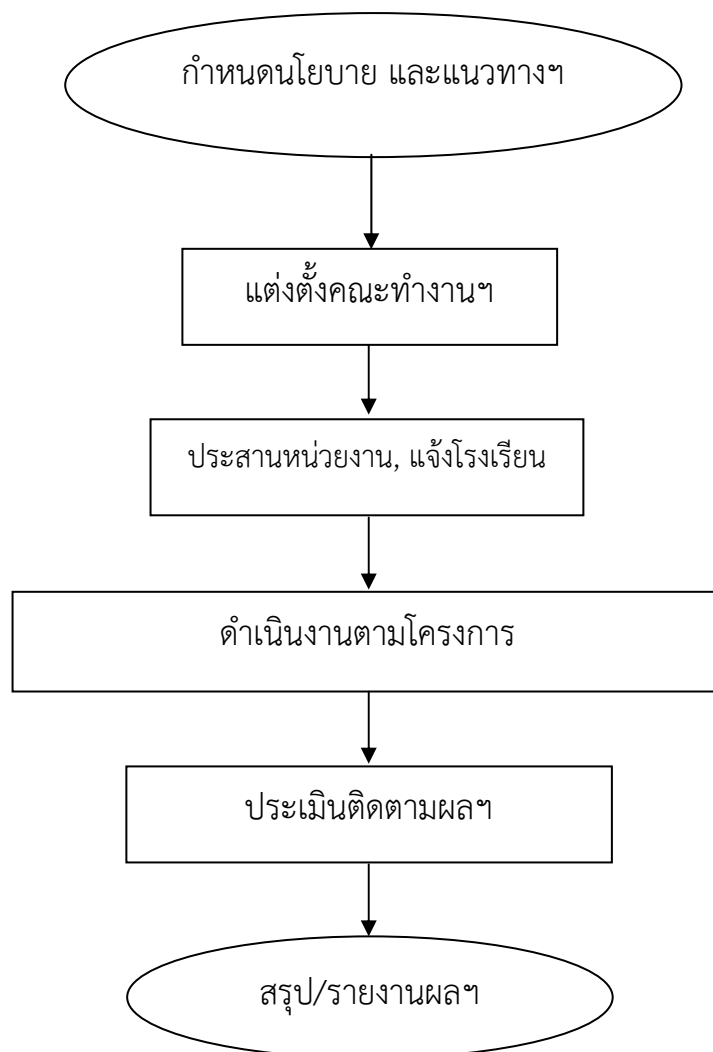
5.4.3 ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อให้ทราบ และเข้าร่วม
กิจกรรมที่กำหนด

5.4.4 ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ

5.4.5 ประเมินติดตามผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม

5.4.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการการดำเนินงานลูกเสือจังหวัด ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

5.5.1 ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ

5.5.2 ประสานรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ

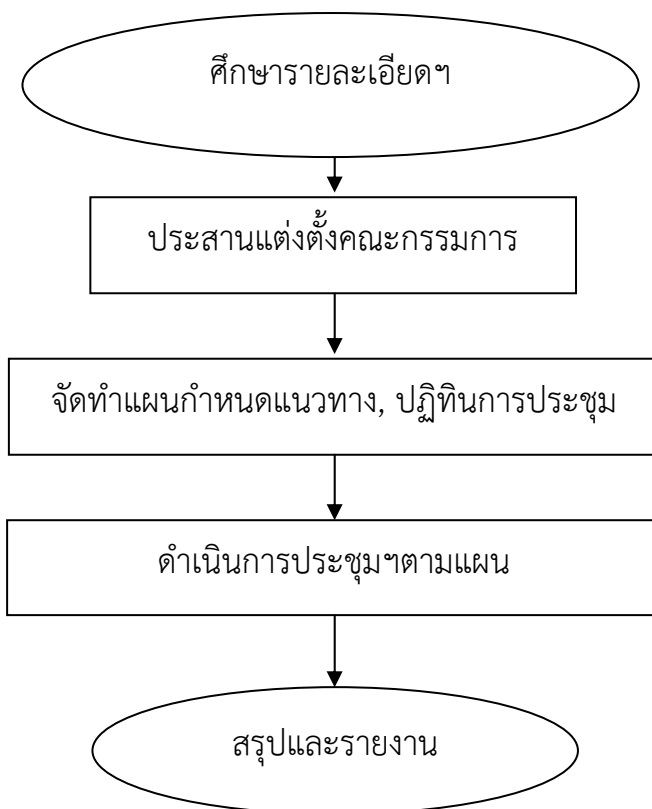
5.5.3 จัดทำแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประชุมตามกรรมการ และแจ้งให้

คณะกรรมการทราบ

5.5.4 ดำเนินการประชุมฯตามแนวทางและปฏิบัติที่กำหนด

5.5.3 สรุปและรายงาน

6.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.6 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน
เป็นต้น

5.6.1 จัดทำข้อมูลกลุ่ม กองลูกเสือ และยุวกาชาดในสถานศึกษา

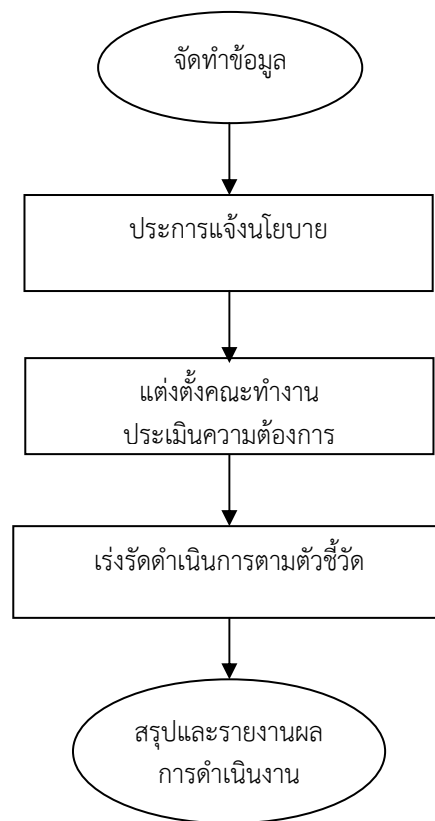
5.6.2 ประกาศแจ้งนโยบายในการส่งเสริม

5.6.3 แต่งตั้งคณะทำงาน ประเมินความต้องการ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

5.6.4 ดำเนินการเร่งรัดให้ได้ตามตัวชี้วัด

5.6.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินการ

6.6 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.7 ส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด

5.7.1 จัดทำข้อมูลลูกเสือ ยุวกาชาด

5.7.2 ประกาศแนวทางการดำเนินงาน

5.7.3 จัดทำโครงการ รongรับตามแผนปฏิบัติการ

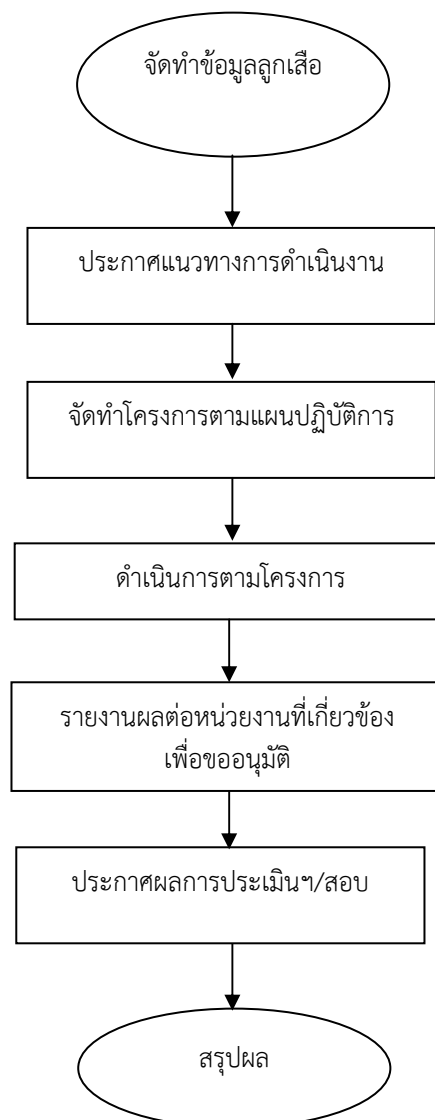
5.7.4 ดำเนินการตามโครงการ เช่นจัดอบรม การสอบและการประเมินแต่ละระดับ

5.7.5 รายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติ

5.7.6 ประกาศผลการประเมิน แจ้งหน่วยงานในสังกัด

5.7.7 สรุปผล

6.7 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.8 ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญ ลูกเสือสุคติ ลูกเสือยั่งยืน เข็มลูกเสือ
สมนาคุณ

5.8.1 แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ

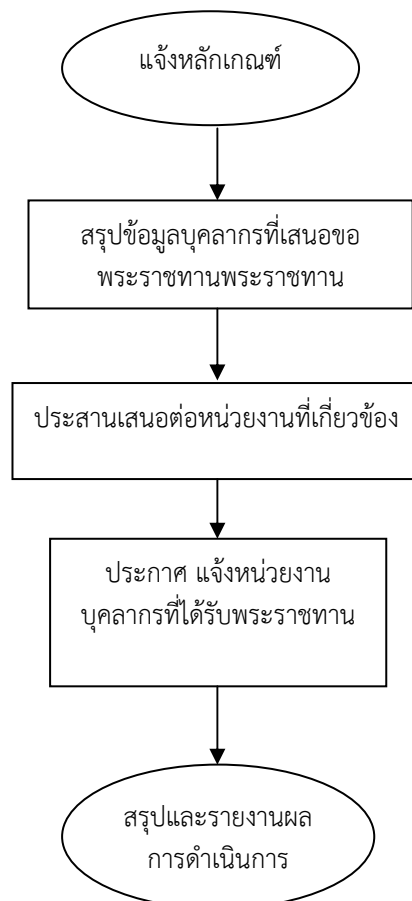
5.8.2 สรุปรายงานบุคลากรที่เสนอขอ
พระราชทานพระราชทาน

5.8.3 ประสาน เสนอขอพระราชทานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.8.4 ประกาศ แจ้งหน่วยงาน บุคคลที่ได้รับพระราชทานเหรียญฯ

5.8.5 สรุปรายงานผลการดำเนินการ

6.8 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.9 ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.9.1 จัดทำข้อมูล บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด

5.9.2 แจ้งการดำเนินการให้สถานศึกษา/บุคลากร

5.9.3 ดำเนินการจัดเก็บ

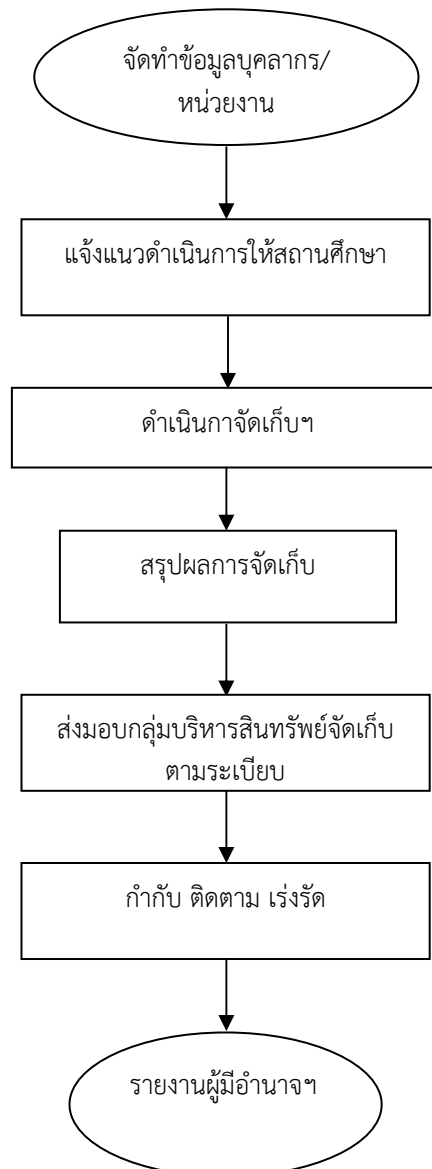
5.9.4 สรุปผลดำเนินการจัดเก็บ

5.9.5 มอบกลุ่มบริหารสินทรัพย์ จัดเก็บตามระเบียบ

5.9.6 กำกับ ติดตาม เร่งรัด

5.9.7 รายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้มีอำนาจ

6.9 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.10 การประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือ การประสานงาน การสนับสนุนการฝึกอบรม การชุมนุมลูกเสือชาวบ้าน ระดับอำเภอ จังหวัด และระดับชาติ

5.10.1 ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ ร่วมศึกษานโยบายและแนวดำเนินการ

5.10.2 ประชุมระดมความคิด เพื่อศึกษา นโยบายและแนวดำเนินงาน

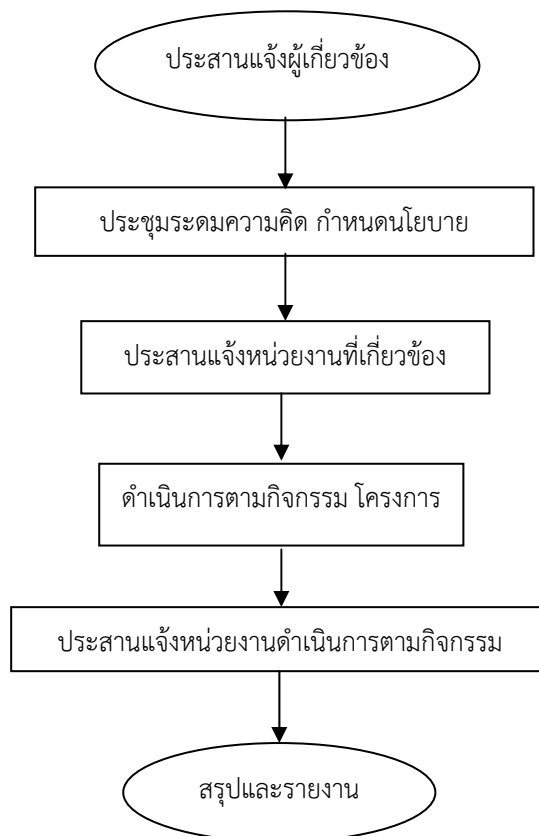
5.10.3 ประสานแจ้งหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง

5.10.4 ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด

5.10.5 ประสานแจ้งหน่วยงาน

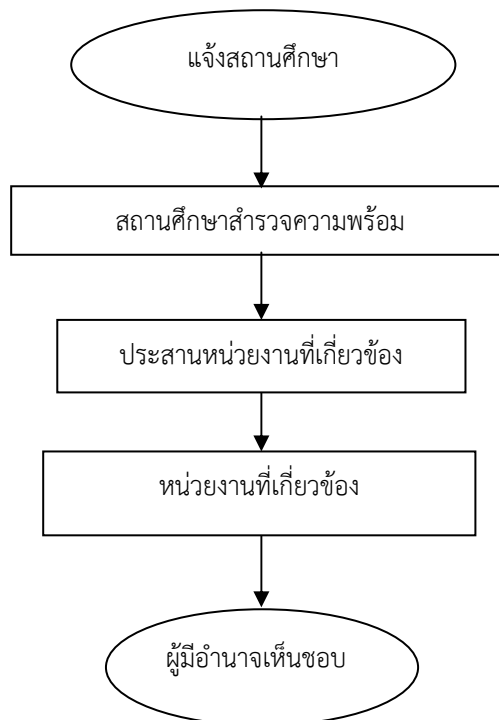
5.10.6 สรุปและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

6.10 Flow Chart การปฏิบัติงาน



- 5.11 การจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความพร้อม
- 5.11.1 สํารวจข้อมูล แจ้งสถานศึกษาตามนโยบายกระทรวงกลาโหม
- 5.11.2 สถานศึกษาสํารวจความพร้อม ประสานงานจังหวัดทหารบก / หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารในจังหวัดที่สังกัด
- 5.11.3 จัดกรอกแบบฟอร์มพร้อมคำร้องขอจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.11.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถานศึกษาเสนอจังหวัดทหารบก / หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารตรงสถานศึกษา และให้ความเห็นชอบในขั้นต้น
5. สถานศึกษายื่นแบบฟอร์มผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยัง สพฐ. เพื่อรอเห็นชอบจากกระทรวงกลาโหม

6.11 Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือบันทึกข้อความ
- 7.2 หนังสือราชการภายนอก
- 7.3 แบบขอจัดตั้ง กลุ่ม กอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- 7.4 แบบประเมินผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแต่ละระดับ
- 7.5 แบบขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์
- 7.6 แบบประเมินคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น
- 7.7 แบบขอจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง


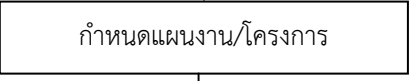
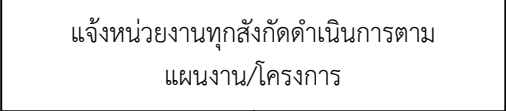
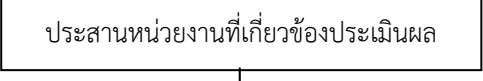
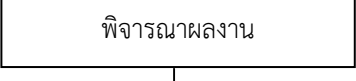
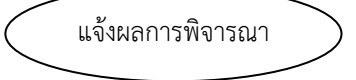
- 8.1 พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. 2551
- 8.2 ระเบียบการจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร
- 8.3 ระเบียบกรมการรักษาดินแดนว่าด้วย การรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2529

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | |
|---|---|--|--|---------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <p>ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยูวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ : 5.1 เพื่อให้ สพท. มีการส่งเสริมการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยูวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์</p> | | | | | | |
| 1. | <pre> graph TD A([สำรวจข้อมูล/ประกาศนโยบาย]) --> B[กำหนดแผนงาน/โครงการ] B --> C[แต่งตั้งคณะทำงาน] C --> D[ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ] D --> E[นิเทศ ติดตาม ประเมินผล] E --> F([สรุป]) </pre> | สำรวจข้อมูล พร้อมกำหนดนโยบาย แนวทางในการพัฒนาในทุกด้าน และประกาศนโยบาย | พฤษภาคม | นโยบายของ สพท. เกี่ยวกับลูกเสือ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 2. | | กำหนดแผนงาน/โครงการ | พฤษภาคม | แผนงาน / โครงการ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 3. | | แต่งตั้งคณะทำงาน | แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินกิจกรรม/โครงการ | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. | | ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ | ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด | ตลอดปีการศึกษา | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. | | นิเทศ ติดตาม ประเมินผล | นิเทศติดตาม ประเมินผลตามแผนงาน/โครงการ | ตามกำหนดในแผน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 6. | | สรุป | สรุป วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และรายงาน | มีนาคมของปีถัดไป | มีแบบสรุปผลการดำเนินงาน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | |
|--|---|--|-----------------------|------------------|-----------------------------|
| งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ | | วัตถุประสงค์ : 5.2 เพื่อให้ สพท. มีการส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคลในโรงเรียน | เมษายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. |  | กำหนดแผนงาน/โครงการ | พฤษภาคม | แผนงาน / โครงการ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. |  | แจ้งหน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. |  | ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบประเมินผลเพื่ออนุมัติผลการพิจารณา | ระยะเวลาที่กำหนดในแผน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. |  | พิจารณาให้หน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติผลการพิจารณา | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 6. |  | แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดทราบ | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
|---|--|--|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| วัตถุประสงค์ : 5.3 เพื่อให้ สพฐ. มีการสนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงานทุกระดับ | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | |
| 1. | <pre> graph TD A([กำหนดแผนงาน/โครงการ]) --> B[ประสานการขอรับการสนับสนุน] B --> C[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงาน] C --> D[ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ] D --> E[กำกับ ติดตาม ประเมินผล] E --> F([สรุปรายงาน]) </pre> | กำหนดแผนงาน/โครงการกิจกรรม | พฤษภาคม | แผนงาน / โครงการ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 2. | | ประสานหน่วยงาน องค์กรเพื่อขอรับการสนับสนุน | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 3. | | แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงาน | แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามนโยบาย/กิจกรรม/โครงการ | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. | | ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ | ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ | กรกฎาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. | | กำกับ ติดตาม ประเมินผล | กำกับ ติดตามและประเมินผล | ระยะเวลาตามโครงการ | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 6. | | สรุปรายงาน | สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน | กรกฎาคม | ส่งแบบสรุปงานตามโครงการ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--|-----------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------|---|
| <p>ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ : 5.4 เพื่อให้ สพท. มีการสนับสนุนกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัวการช่วยเหลือสังคมและการบำเพ็ญประโยชน์</p> | | | | | |
| 1. | กำหนดนโยบายแนวทางการส่งเสริม | กำหนดนโยบายแนวทางการส่งเสริม | พฤษภาคม | นโยบายที่ชัดเจน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. | แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดกิจกรรม | แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดกิจกรรม | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ |
| 3. | ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียน | ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียนดำเนินกิจกรรม | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ |
| 4. | ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ | ดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ | กรกฎาคม – กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ |
| 5. | ประเมินติดตามผลทุกกิจกรรม | ประเมินติดตามผลการดำเนินทุกกิจกรรม | กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ |
| 6. | สรุปรายงาน | สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน | มีนาคม ของปีถัดไป | มีแบบรายงานผลการดำเนินการ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
|--|---|--|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------|
| วัตถุประสงค์ : 5.5 เพื่อให้ สพท. มีการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการดำเนินงานลูกเสือจังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | |
| 1. | <pre> graph TD A([ศึกษารายละเอียดบทบาทหน้าที่]) --> B[ประสาน แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ] B --> C[จัดทำแผนงานพัฒนากิจกรรมลูกเสือ] C --> D[ดำเนินกิจกรรมประชุมกรรมการลูกเสือ] D --> E([สรุปรายงาน]) </pre> | ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ | เมษายน | - | เจ้าหน้าที่ | |
| 2. | | ประสาน แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ | พฤษภาคม | มีการตั้งคณะกรรมการลูกเสือเขตฯ | เจ้าหน้าที่ | |
| 3. | | จัดทำแผนงานพัฒนากิจกรรมลูกเสือ | มิถุนายน | - | เจ้าหน้าที่ / ครูผู้รับผิดชอบ | |
| 4. | | ดำเนินกิจกรรมประชุมกรรมการลูกเสือ | มิถุนายน | - | เจ้าหน้าที่ | |
| 6. | | สรุปรายงาน | สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน | มีนาคมของปีถัดไป | มีแบบสรุปรายงานผล | เจ้าหน้าที่ |

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--|---|---------------------|--|---|
| <p>ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ : 5.6 เพื่อให้สถานศึกษามีการส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด</p> | | | | | |
| 1. |  | จัดทำข้อมูลกลุ่ม กองลูกเสือ ยุวกาชาดในสถานศึกษา | พฤษภาคม | สถานศึกษามีกลุ่ม/กอง ลูกเสือ/เนตรนารี / ยุวกาชาด | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. |  | ประกาศแจ้งนโยบายการส่งเสริม | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. |  | แต่งตั้งคณะทำงานประเมินความต้องการ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. |  | กำกับ ติดตาม เร่งรัดให้ดำเนินการตามตัวชี้วัด | ระยะเวลาตามที่กำหนด | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ |
| 5. |  | สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน | ระยะเวลาตามที่กำหนด | มีแบบสรุปการรายงาน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ |

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
|----------------|---|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---|
| วัตถุประสงค์ : | 5.7 เพื่อให้สถานศึกษาส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | <pre> graph TD A([จัดทำข้อมูลลูกเสือ]) --> B[ประกาศแนวทางการดำเนินงาน] B --> C[จัดทำโครงการ] C --> D[ดำเนินการตามโครงการ] D --> E[รายงานผลการประเมินขออนุมัติ] E --> F[แจ้งผลการอนุมัติ] F --> G([สรุปผล]) </pre> | จัดทำข้อมูลลูกเสือ ยุวกาชาด | พฤษภาคม – มิถุนายน | มีข้อมูลบุคลากรด้านลูกเสือ ยุวกาชาด | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. | | ประกาศแนวทางการดำเนินการแจ้งสถานศึกษา | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. | | จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ |
| 4. | | ดำเนินการตามโครงการ | ระยะเวลาตามแผน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. | | รายงานผลการประเมินขออนุมัติ | ระยะเวลาตามแผน | - | ครูผู้รับผิดชอบ |
| 6. | | แจ้งผลการอนุมัติ | ระยะเวลาตามแผน | - | ครูผู้รับผิดชอบ |
| 7. | | สรุปผล มอบวุฒิบัตร เครื่องหมาย | ระยะเวลาตามแผน | มีแบบสรุปรายงาน | ครูผู้รับผิดชอบ |


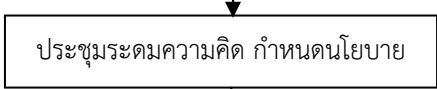
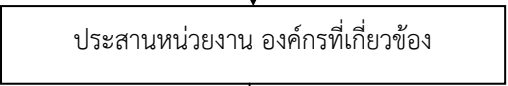
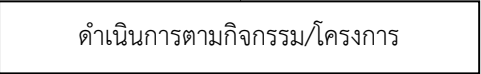
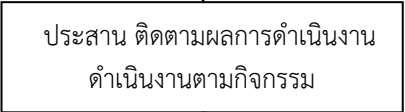

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
|----------------|--|---|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| วัตถุประสงค์ : | 5.8 เพื่อให้ สพท. มีการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญ ลูกเสือสคูดี เข็มกาชาดสมมณาคคุณ | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | | ศึกษารายละเอียดข้อมูลหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญลูกเสือสคูดี เข็มกาชาดสมมณาคคุณ | พฤษภาคม | มีหลักเกณฑ์การขอพระราชทานฯ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. | | สรุปข้อมูลบุคคลการขอพระราชทานฯ | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. | | เสนอข้อมูลการขอพระราชทานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. | | แจ้งผลการได้รับพระราชทาน และการเข้ารับพระราชทานตามเวลาที่กำหนด | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. | | สรุปผล รายงาน | - | มีแบบสรุปรายงาน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

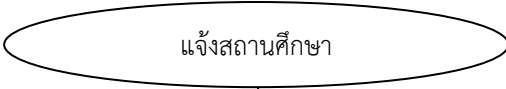
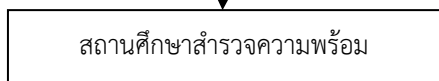
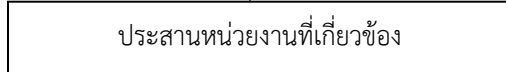
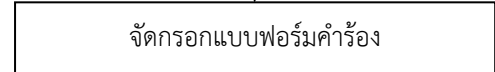
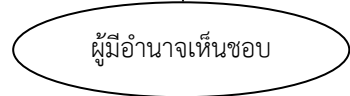
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
|----------------|--|---|-----------------------------|---------------------------------------|---|
| วัตถุประสงค์ : | 5.9 เพื่อให้ สพท. มีการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | <pre> graph TD A([จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง]) --> B[แจ้งแนวทางการดำเนินงาน] B --> C[ดำเนินการจัดเก็บ] C --> D[สรุปผลการดำเนินการจัดเก็บฯ] D --> E[มอบหมายกลุ่มบริหารสินทรัพย์จัดเก็บ] E --> F[กำกับ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บ] F --> G([สรุปผล]) </pre> | จัดทำข้อมูล บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | พฤษภาคม | มีข้อมูลบุคลากรด้านลูกเสือ / เนตรนารี | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. | | แจ้งการดำเนินงานให้สถานศึกษาดำเนินการ | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. | | ดำเนินการจัดเก็บ | กรกฎาคม – ธันวาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ |
| 4. | | สรุปผลการดำเนินการจัดเก็บฯ | ธันวาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. | | มอบหมายกลุ่มบริหารสินทรัพย์จัดเก็บ | มกราคมของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 6. | | กำกับ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บ | มกราคมของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 7. | | สรุปผล รายงาน | มีนาคมของปีถัดไป | มีแบบสรุปรายงานผล | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|--|---|---|----------------------|--|-----------------------------|
| <p>ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ : 5.10 เพื่อให้ สพท. จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือ การประสานงาน การสนับสนุนการฝึกอบรม การชุมนุมลูกเสือชาวบ้านฯ</p> | | | | | |
| 1. |  | ศึกษานโยบายแนวดำเนินการ และประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ | มิถุนายน | - มีนโยบายชัดเจน - มีแผนงาน / โครงการ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. |  | ประชุมระดมความคิดกับคณะบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวดำเนินการ | กรกฎาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. |  | ประสานหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรม | กรกฎาคม – สิงหาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. |  | ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด | กันยายน – ธันวาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. |  | ประสาน ติดตามผลการดำเนินงาน | มกราคมของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 6. |  | สรุปผลและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ | คุณภาพพันธของปีถัดไป | มีแบบสรุปรายงาน | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | | |
|---|---|--|---------------|------------------|---------------------------------|
| งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยูวภาษา และผู้บำเพ็ญประโยชน์ | | | | | |
| วัตถุประสงค์ : 5.11 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดตั้งกองฟืนนักศึกษาวิชาทหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความพร้อม | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | สำรวจข้อมูลสถานศึกษาตามนโยบาย กระทรวงกลาโหม | - | - | กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา |
| 2. |  | สถานศึกษาสำรวจความพร้อม | - | - | กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา |
| 3. |  | ประสานงานจังหวัดทหารบก / หน่วยฝึก นักศึกษาวิชาทหารในจังหวัดที่สังกัด | - | - | กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา |
| 4. |  | จัดกรอกแบบฟอร์มพร้อมคำร้องขอจัดตั้งกองฟืน นักศึกษาวิชาทหาร สถานศึกษาเสนอจังหวัด ทหารบก / หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารตรง สถานศึกษา และให้ความเห็นชอบในขั้นต้น | - | - | กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา |
| 5. |  | สถานศึกษายื่นแบบฟอร์มผ่านสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาไปยัง สพฐ. เพื่อรอเห็นชอบจาก กระทรวงกลาโหม | - | - | กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา |

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนรับทราบหน้าที่ของตนเอง
- 2.2 เพื่อพัฒนาความคิดของนักเรียนให้เป็นประชาธิปไตย
- 2.3 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีกิจกรรมที่ช่วยเหลือผู้อื่น และสังคม

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน
- 3.2 สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การร่วมกิจกรรม
- 3.3 สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 3.4 ส่งเสริมสถานศึกษา ในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น
- 3.5 ประสานการติดตาม นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์

4. คำจำกัดความ

- 4.1 ประชาธิปไตย หมายถึง ระบอบการปกครองประเทศระบอบหนึ่ง ซึ่งปกครองโดยประชาชน ผ่านกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร
- 4.2 วินัย หมายถึง ระเบียบสำหรับควบคุมคนในสังคมแต่ละแห่ง เป็นข้อตกลงในสังคมนั้นที่จะให้ทำหรือไม่ให้ทำในบางสิ่งบางอย่าง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ส่งเสริมให้สถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน

5.1.1 กำหนดตัวชี้วัด ในกิจกรรมของนักเรียนตามนโยบาย

5.1.2 กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมสำคัญ ๆ แจ้างหน่วยงานในสังกัด

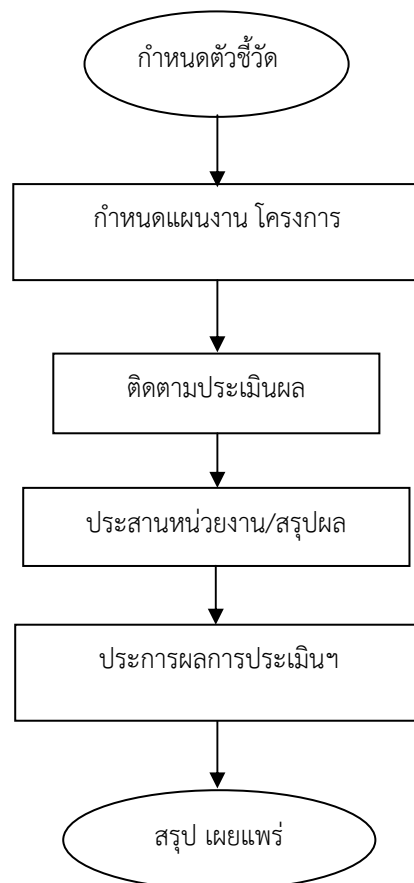
5.1.3 ติดตามประเมินผลการดำเนินการของโรงเรียน

5.1.4 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปรการดำเนินงานระดับโรงเรียน

5.1.5 ประกาศผลการประเมิน แจ้างประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

5.1.6 รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่

6.1 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

5.2.1 ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมระเบียบที่นำสู่การปฏิบัติ

5.2.2 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการดำเนินการของโรงเรียน

5.2.3 แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ กิจกรรมโครงการในรอบปี

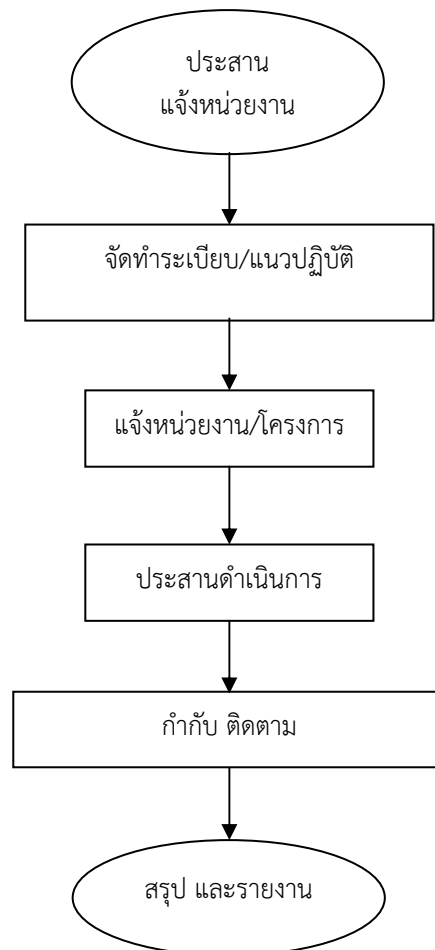
5.2.4 ดำเนินการประสานหน่วยงาน แต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามความประพฤติ

นักเรียนนักศึกษา ดำเนินการตามกิจกรรมโครงการ

5.2.5 กำกับ ติดตาม

5.2.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.3 สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
ของนักเรียนนักศึกษา

5.3.1 กำหนดโครงการ กิจกรรมตามนโยบาย

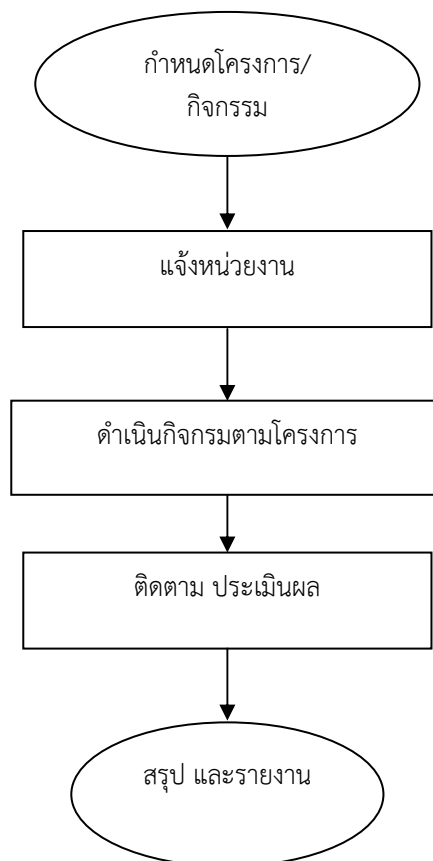
5.3.2 แจ้งหน่วยงานในสังกัดนำสู่การปฏิบัติ

5.3.3 ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ

5.3.4 ติดตามประเมินผล แต่ละกิจกรรม

5.3.5 สรุปและการรายงานผล

6.3 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.4 ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการ เด็กและเยาวชนดีเด่น

5.4.1 ประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาทราบ

5.4.2 กำหนดโครงการ กิจกรรม ดำเนินงาน

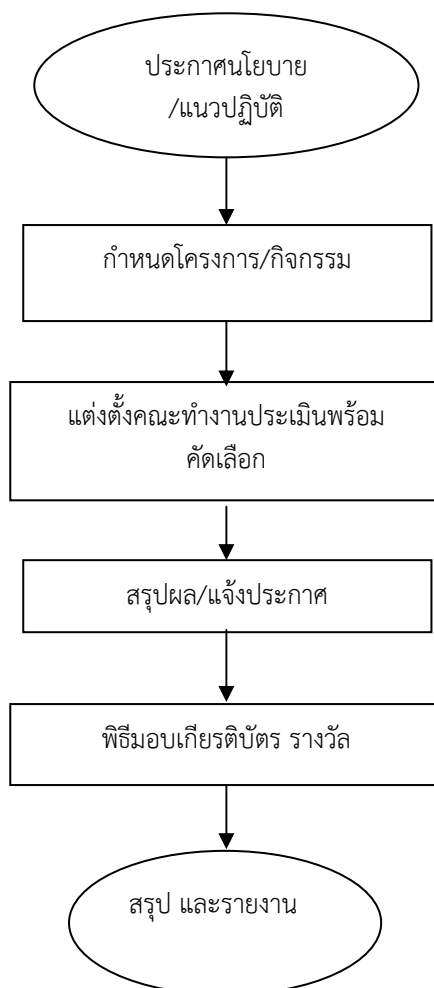
5.4.3 แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำรายละเอียด รูปแบบการประเมิน ตัวชี้วัดระดับเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินพร้อมคัดเลือก

5.4.4 สรุป ผลการประเมิน ประกาศผลการประเมินแจ้งโรงเรียน

5.4.5 มอบเกียรติบัตร รางวัลเกียรติยศ

5.4.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
- 8.2 คู่มือบริหารจัดการแผน 2545
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน
- 8.4 พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 8.5 พ.ร.บ.ส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2521
- 8.6 คู่มือพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
- 8.7 คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.

2551

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

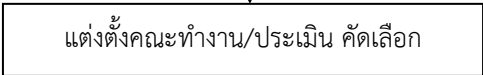
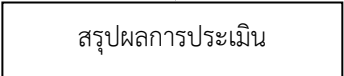
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
|----------------|---|--|----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| วัตถุประสงค์ : | 5.1 เพื่อให้มีการส่งเสริมสถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับระบบประชาธิปไตยของนักเรียน | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | | กำหนดตัวชี้วัดในกิจกรรมของนักเรียนตามนโยบาย | พฤษภาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. | | กำหนดแผนงานโครงการและกิจกรรมสำคัญ แจ้างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. | | ติดตามประเมินผลการดำเนินการของโรงเรียน | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท. |
| 4. | | ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปรายการดำเนินงาน ระดับโรงเรียน | - | - | ครู / นักเรียน |
| 5. | | ประกาศผลการดำเนินกิจกรรมดีเด่นแจ้างประชาสัมพันธ์หน่วยงาน | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท. |
| 6. | | รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่ | - | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
|----------------|--|-------------------------------------|-----------------------------|------------------|---|
| วัตถุประสงค์ : | 5.3 เพื่อให้ สพท. มีการสนับสนุนสถานศึกษากำหนดแนวการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน พัฒนาจริยธรรม คุณธรรมและวินัยนักเรียน | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | กำหนดกิจกรรม/โครงการ | กำหนดกิจกรรม/โครงการตามนโยบาย | พฤษภาคม | มีโครงการ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท. |
| 2. | แจ้งหน่วยงานนำสู่การปฏิบัติ | แจ้งหน่วยงานในสังกัดนำสู่การปฏิบัติ | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท. |
| 3. | ดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ | ดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ | มิถุนายน – มีนาคมของปีถัดไป | - | ครู / โรงเรียน |
| 4. | กำกับ ติดตาม ประเมินผล | ติดตามประเมินผลแต่ละกิจกรรม | มีนาคมของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท. / ครู / โรงเรียน |
| 5. | สรุปรายงานผล | สรุปและรายงานผลการดำเนินการ | มีนาคมของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท. / ครู / โรงเรียน |

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|----------------|---|---|--|-------------------------|-------------------------------------|
| ชื่องาน | งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
| วัตถุประสงค์ : | 5.4 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดทำโครงการบุคคลดีเด่น นักเรียนตัวอย่างในสถานศึกษา | | | | |
| 1. |  | ประสานนโยบาย และแนวปฏิบัติสู่สถานศึกษา | พฤษภาคม | มีการกำหนดนโยบายชัดเจน | เจ้าหน้าที่ / สพท. |
| 2. |  | กำหนดโครงการ กิจกรรมที่จะดำเนินงาน แจ้งโรงเรียนดำเนินการ | มิถุนายน | - | เจ้าหน้าที่ / สพท. / ครู / โรงเรียน |
| 3. |  | แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำรายละเอียด รูปแบบการประเมิน ตัวชี้วัดระดับเขตพื้นที่การศึกษา และประเมิน | มิถุนายน | - | เจ้าหน้าที่ / สพท. / ครู / โรงเรียน |
| 4. |  | สรุปผลการประเมิน ประกาศผลการประเมินแจ้งโรงเรียน | ธันวาคม | - | เจ้าหน้าที่ / สพท. |
| 5. |  | มอบเกียรติบัตร รางวัลเกียรติยศ | มกราคม ของปีถัดไป | - | เจ้าหน้าที่ / สพท. / ครู / โรงเรียน |
| 6. |  | สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน | มกราคม ของปีถัดไป | มีแบบสรุปผลการดำเนินการ | เจ้าหน้าที่ / สพท. |

1. ชื่องาน

งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมของเด็กนักเรียน
- 2.2 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสภาเด็กนักเรียนในสถานศึกษา
- 2.3 เพื่อส่งเสริมพัฒนา ยกระดับการมีส่วนร่วมของนักเรียนในสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา
- 3.2 สนับสนุนการจัดตั้งสถานักเรียนในสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดและระดับชาติ
- 3.3 ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรม โครงการและสมัชชานักเรียน ในทุกระดับ ให้มีประสิทธิภาพ
- 3.4 การติดตาม กำกับดูแล ประเมินผล และรวบรวมผลการดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

- 4.1 สถานักเรียน หมายถึง สภาผู้แทนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ช่วยเหลือโรงเรียนทางด้านการปกครอง กิจกรรมของโรงเรียน และกิจกรรมของนักเรียน
- 4.2 สภาเด็กและเยาวชน หมายถึง สภาเด็กและเยาวชนที่ได้รับการคัดเลือกจากเด็กและเยาวชนให้ทำหน้าที่ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมสิทธิเด็ก การป้องกันแก้ไขปัญหาตลอดจนการพัฒนาเด็กและเยาวชนตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

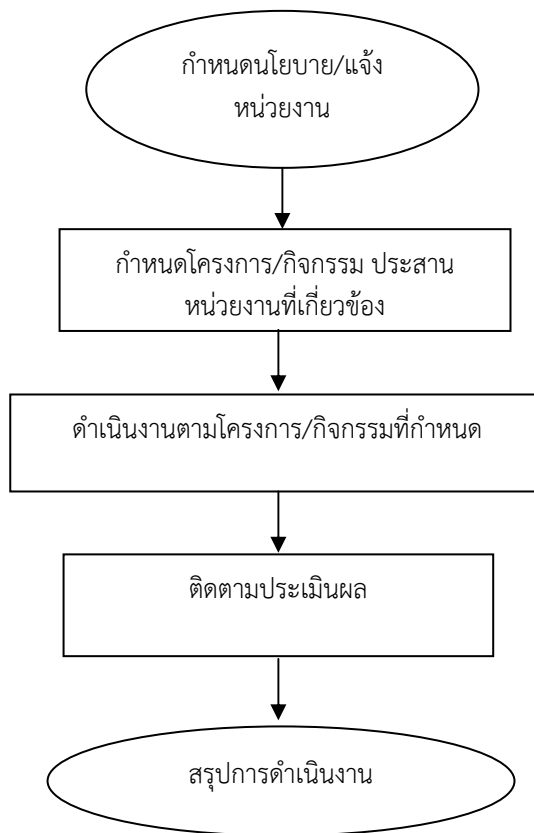
- 5.1 กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติแจ้งหน่วยงานในสังกัด
- 5.2 กำหนดโครงการ กิจกรรม แจ้งหน่วยงานในทุกระดับ โรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดกิจกรรม
- 5.4 ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมที่กำหนด
 - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับโรงเรียน
 - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

- การประชุมสถานักเรียน ระดับเขต
- การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานใน/นอกจังหวัด
- การประชุมสมัชชาเยาวชนระดับจังหวัด ระดับชาติ

5.5 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม

5.6 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ.

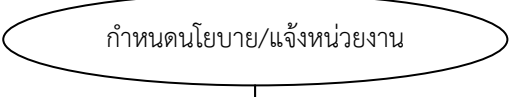
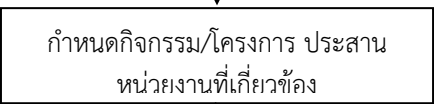

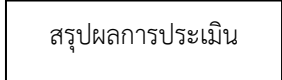
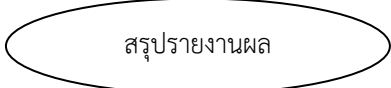
8.2 อนุสัญญาสิทธิเด็ก

8.3 พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8.4 พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | | งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมและการจัดการศึกษา | |
|----------------|--|--|--------------------|---|--|
| วัตถุประสงค์ : | | เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดตั้งองค์สภานักเรียนในสถานศึกษา | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. |  | กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติแจ้งหน่วยงานในสังกัด | พฤษภาคม | มีนโยบายชัดเจน | เจ้าหน้าที่ / สพท. |
| 2. |  | กำหนดกิจกรรม/โครงการ แจ้งหน่วยงานในทุกระดับ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | พฤษภาคม | - | เจ้าหน้าที่ / สพท. |
| 3. |  | ดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด | มิถุนายน – ธันวาคม | - | เจ้าหน้าที่ / สพท. / ครู / โรงเรียน |
| 4. |  | ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม | ธันวาคม | - | เจ้าหน้าที่ / สพท. |
| 5. |  | สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน | มกราคม | มีแบบสรุปรายการ | เจ้าหน้าที่ / สพท. |

1. ชื่องาน

งานประสานส่งเสริมการศึกษาการศาสนาและการวัฒนธรรม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการประสานการดำเนินงานด้านการศึกษากับการศาสนาและวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายใน ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการประสานงานทั้งด้านการศึกษา ศาสนา และ การวัฒนธรรม กับหน่วยงาน บุคคล ทั้งภายใน และภายนอก เขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการติดตาม ประเมินผลและการรายงานผล

4. คำจำกัดความ

4.1 หน่วยงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

4.2 หน่วยงานภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สถาบัน หน่วยงาน บุคคลซึ่งอยู่ใน พื้นที่จังหวัดที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การศาสนา หมายถึง ศาสนาที่บุคคลในหน่วยงานภายนอกและภายในนับถือ

4.4 การวัฒนธรรม หมายถึง วิถีชีวิตของคนในสังคมเป็นแบบแผนประเพณีปฏิบัติและการ แสดงออกซึ่งความรู้ สำนึก คิดในสถานการณ์ต่าง ๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประสานงาน การศึกษากับการศาสนา และ การวัฒนธรรม

5.2 จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและ การวัฒนธรรม เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

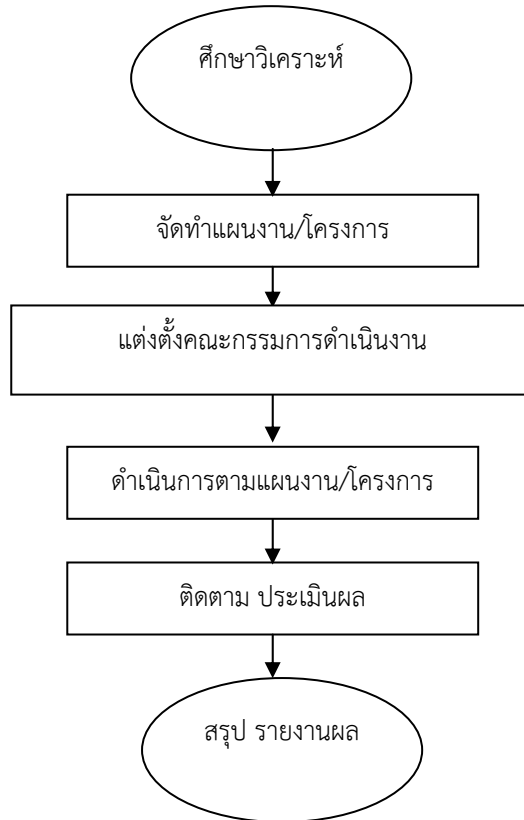
5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการและคณะกรรมการประสานงาน การศาสนา และ การวัฒนธรรม

5.4 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ

5.5 ติดตาม และ ประเมินผล

5.6 สรุป รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แผนงาน/โครงการการจัดกิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ชื่องาน | งานประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | | |
|----------------|---|---|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| วัตถุประสงค์ : | เพื่อให้มีการประสานการดำเนินงานด้านการศึกษากับการศาสนา และวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายใน และภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | |
| 1. | <pre> graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติการ]) --> B[จัดทำแผนงาน/โครงการ] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ] C --> D[ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ] D --> E[ติดตาม ประเมินผล] E --> F([สรุป รายงานผล]) </pre> | ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประสานงานการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม | เมษายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 2. | | จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม | พฤษภาคม | มีแผนงาน / โครงการ | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 3. | | แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ รวมทั้งกรรมการประสานงานกับการศาสนาและการวัฒนธรรม | พฤษภาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 4. | | ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ | มิถุนายน – มีนาคมของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | |
| 5. | | ติดตาม ประเมินผล | ติดตาม ประเมินผล | มีนาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 6. | | สรุป รายงานผล | สรุป รายงานผลการดำเนินการ | มีนาคม | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

3.2 ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3.3 ประสานใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

3.4 ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

3.5 ติดตาม ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

4. คำจำกัดความ

4.1 แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนใฝ่เรียนรู้

4.2 ภูมิปัญญาท้องถิ่น หมายถึง ความรู้ของชาวบ้านในท้องถิ่น ซึ่งได้มาจากประสบการณ์

4.3 สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา หมายถึง การศึกษาที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม ทั้งที่เป็นธรรมชาติและมนุษย์สร้างขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

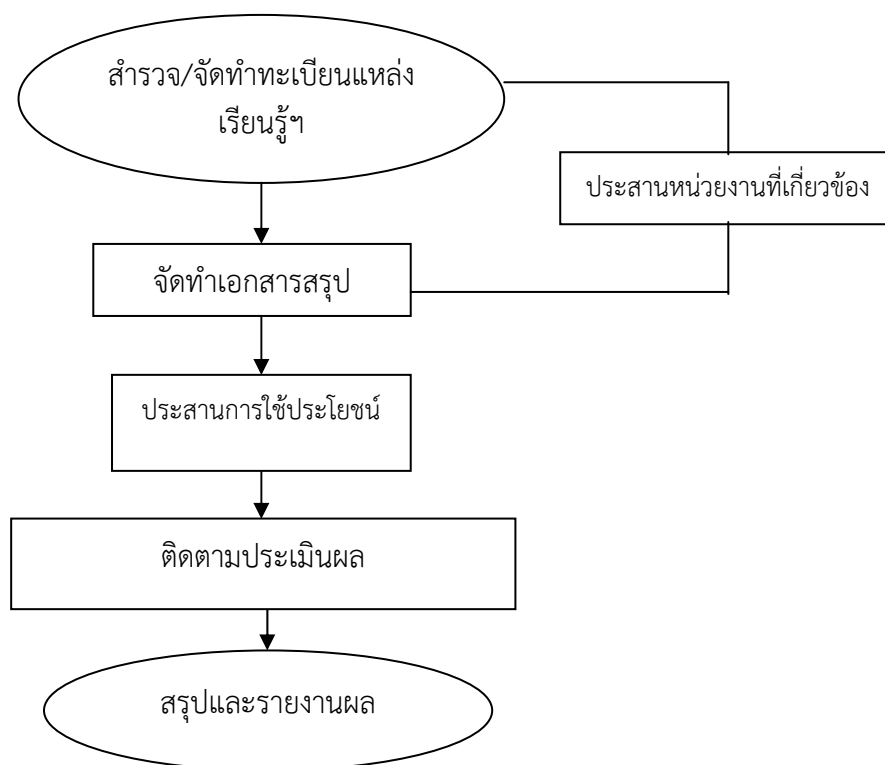
5.2 จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

5.3 ดำเนินการประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่

5.4 ติดตาม ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้

5.5 สรุปและรายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจข้อมูลแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 7.2 แบบฟอร์มติดตามแหล่งเรียนรู้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายการส่งเสริม สนับสนุนแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
|---|------------------------|---|-----------------------|--|-----------------------------|
| <p>ชื่องาน งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษามีการใช้แหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> | | | | | |
| 1. | | สำรวจและจัดทำเบียนแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | พฤษภาคม | มีทะเบียนแหล่งเรียนรู้ / ภูมิปัญญาท้องถิ่น | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. | | จัดทำเอกสารสรุป แหล่งการเรียนรู้ฯ และเผยแพร่ | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 3. | | ประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้ฯ | มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 4. | | ติดตามและประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้ | กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 5. | | สรุปรายงานผลการดำเนินการ | มีนาคม ของปีถัดไป | - | กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

เอกสารอ้างอิง

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ ที่ /2564 เรื่อง การมอบหมาย

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ ประจำปี 2564

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คณะทำงาน

ที่ปรึกษา

ดร.ไท พานนนท์

ผอ. สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3

คณะจัดทำ

นางชฎาภรณ์ บรรเลงรัมย์

รอง ผอ. สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3

นางสาวพรรณทิพย์ พิมพ์ภูเขียว

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

นางอุมาพร อัครางกูร

นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากร

เพื่อการศึกษา และปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียน

นางกิตติกาญจน์ แต้มทอง

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

นายอนวัฒน์ แก้วขุนทด

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

นางสาวจุฑารัตน์ เนียมถนอม

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

นางธรา เศรษฐี

นักจิตวิทยาโรงเรียน ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมกิจการพิเศษ

นางสาวอภิรดี บัวสำลี

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ และปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมคุณภาพ

การจัดการศึกษา

นางชุลีพร ศรีสังข์

เจ้าหน้าที่อัตราจ้าง

ปฏิบัติงานธุรการ