

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

งานธุรการ

1. ชื่อกระบวนงาน

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 การเก็บรักษา 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 3 เป็นช่องทางการสื่อสารระหว่างกลุ่มงานต่างๆ ภายใน สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และโรงเรียนในสังกัด สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และ (3) ช่องรับเอกสารที่ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 ที่กลุ่มอำนาจการกำหนดไว้

3) เสนอเรื่องให้ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา พิจารณามอบหมายงานผู้รับผิดชอบปฏิบัติ

4) แยกหนังสือราชการเพื่อลงรับในโปรแกรม ทะเบียน รับ- ส่ง สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 และลงรับในทะเบียนหนังสือรับของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

5) มอบงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

5.2 การส่งหนังสือราชการ

1) รับแฟ้มที่เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ

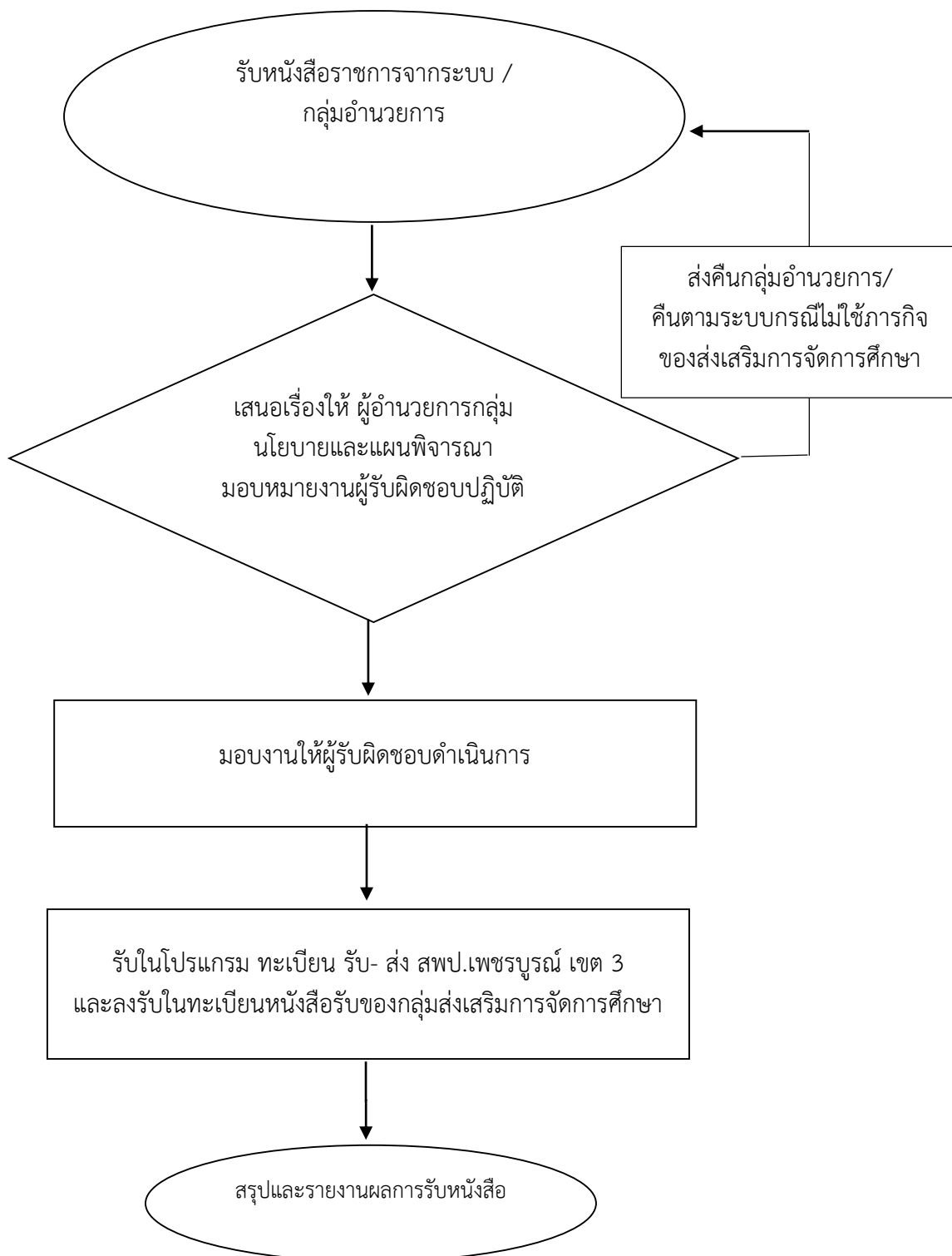
2) ออกเลขส่งหนังสือราชการในโปรแกรม ทะเบียน รับ- ส่ง สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3

3) กรณีส่งโรงเรียนในสังกัดส่งในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3 กรณีส่ง สพฐ.ส่งในระบบ AMSS++ ทางไปรษณีย์ กรณีหน่วยงานอื่นส่งทางไปรษณีย์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email)

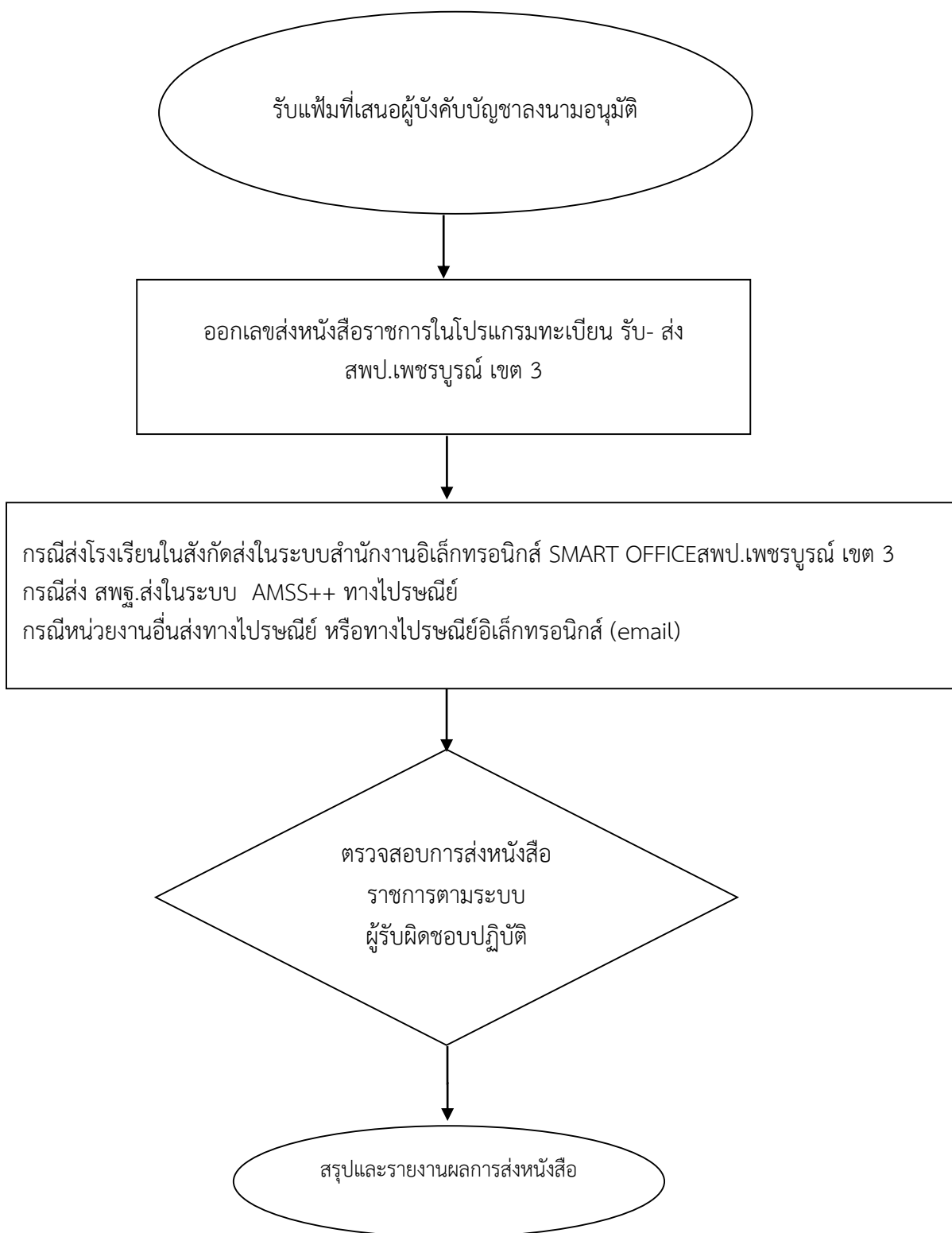
4) ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการตามระบบ

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

งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป ที่สำเร็จการศึกษา หรือต้องการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

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 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้ และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.5 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6
- 4.6 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้
- 4.7 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

4.8 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

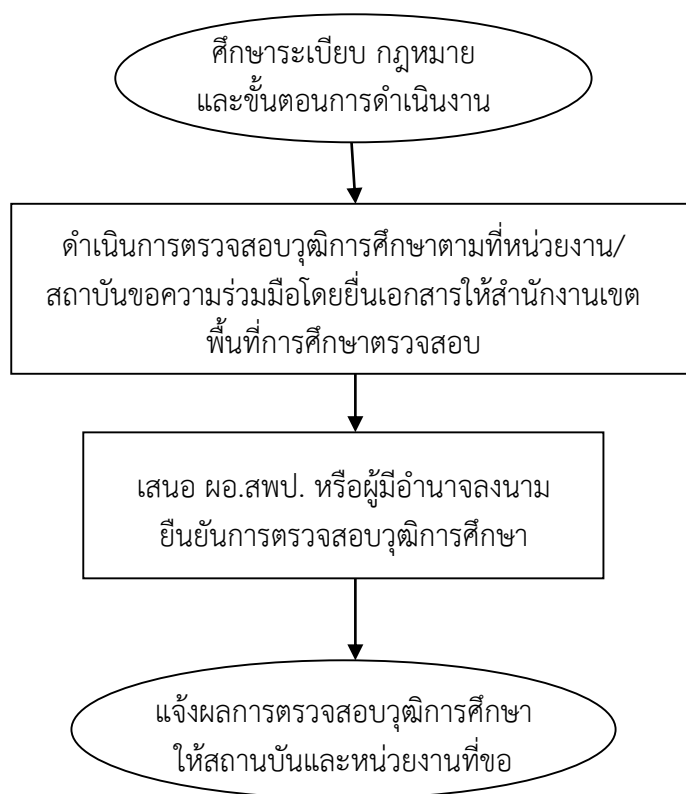
5.1 ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน

5.2 ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือ โดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ

5.3 เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ ลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

5.4 แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทราบ กรณี เป็นเอกสารที่ถูกต้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองความรู้

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2503

- การศึกษาผู้ใหญ่
- การศึกษาพระปริยัติธรรม

8.2 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

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

8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

งานส่งเสริมกิจการพิเศษ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้ เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน คุณลักษณะที่พึง ประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างครบวงจร ได้มาตรฐาน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไข ปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนาและการส่งต่อ โดยมีกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน กิจกรรมประชุมชั้นเรียน และ กิจกรรมเพื่อที่ปรึกษา เป็นต้น

4. คำจำกัดความ

4.1 รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา และกลุ่มเสี่ยง

4.2 การคัดกรองนักเรียน หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคลเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มมี ปัญหา และกลุ่มเสี่ยง

4.3 การจัดกิจกรรมป้องกัน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนกลุ่มปกติเพื่อป้องกันและสร้างความ เข้มแข็ง เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน เช่น บ้านหลังเรียน

4.4 การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนกลุ่มที่มีปัญหาด้านต่างๆ ตามสภาพ ปัญหา เช่น การระดมทุนเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กขาดแคลน การเข้าค่ายปรับเปลี่ยน พฤติกรรม เพื่อนที่ ปรึกษา

4.5 การจัดกิจกรรมพัฒนา หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อให้นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เพื่อส่งเสริมให้ นักเรียนได้พัฒนาตามศักยภาพ

4.6 การส่งต่อ หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อให้นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ หรือมีปัญหาเป็นพิเศษ ที่ต้อง อาศัยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น จิตแพทย์ ศิลปิน ฯลฯ

5. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

5.1 การจัดทำระบบ แผนงาน/โครงสร้าง และผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน

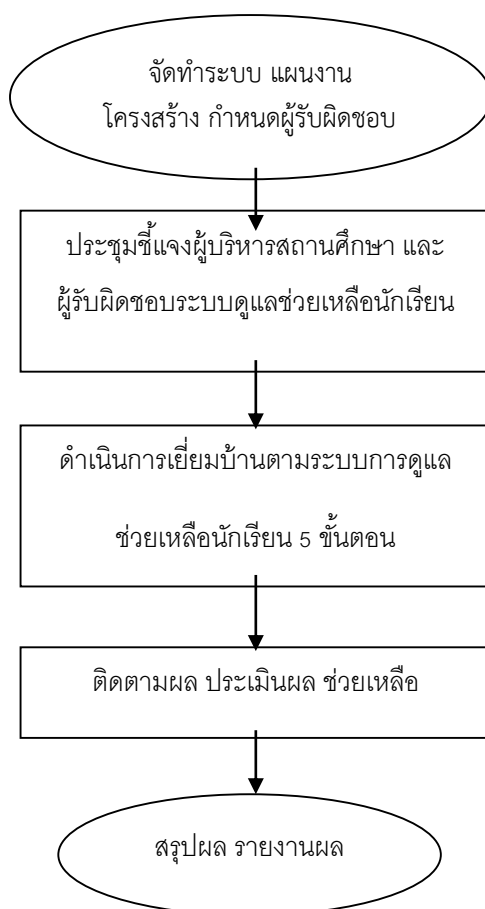
5.2 ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษา และครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5.3 ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ 5 ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล การคัดกรอง นักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน และการส่งต่อ

5.4 ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา

5.5 สรุปผล/รายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบบันทึกกิจกรรมเยี่ยมบ้าน
- 7.2 แบบคัดกรองนักเรียน S.D.Q
- 7.3 แบบรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 8.2 แผนงานโครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

งานทุนการศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน

การปฏิบัติงานทุนการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีคู่มือการปฏิบัติงานทุนการศึกษาที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างชัดเจน
2. เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปบทเรียนจากผู้ปฏิบัติงาน เผยแพร่เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ที่จะปฏิบัติงานทุนการศึกษา และผู้ที่สนใจโดยทั่วไป
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

3. ขอบเขตของงาน

คู่มือการปฏิบัติงานทุนการศึกษานี้ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่ด้อยโอกาสในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 โดยครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การคัดเลือก การมอบทุน และการตอบขอบขอบคุณ/อนุโมทนา

4. คำจำกัดความ

1. ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษา ที่เจ้าของทุนบริจาคให้เพื่อช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตน ให้ได้ศึกษาเล่าเรียนการศึกษาในระบบโรงเรียน
2. เจ้าของทุน หมายถึง บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาให้กับนักเรียนที่ด้อยโอกาส
3. นักเรียน หมายถึง ผู้ที่ได้รับการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 (ไม่รวมถึงสถานศึกษาเอกชน)
4. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือเรื่อง การมอบทุนการศึกษาจากเจ้าหน้าที่ธุรการ
 - ศึกษาหลักเกณฑ์/เงื่อนไขของแต่ละทุนการศึกษา เช่น คุณสมบัติของผู้ขอรับทุน , จำนวนทุน , เอกสารหลักฐานที่กำหนด , กำหนดเวลาส่งใบสมัคร/รายชื่อผู้รับทุน ฯลฯ
 - บันทึกลงในปฏิทินปฏิบัติงาน เนื่องจากงานทุนการศึกษาเป็นงานซึ่งมีปริมาณค่อนข้างมาก และเกี่ยวข้อง

กับสิทธิประโยชน์ของนักเรียน ที่สำคัญที่สุดถ้าหากดำเนินงานไม่ทันตามกำหนดเวลา นั้นแสดงว่านักเรียนเหล่านั้นต้องเสียสิทธิประโยชน์และโอกาสที่พึงได้รับทันที
2. ทำหนังสือแจ้งสถานศึกษา
 - สถานศึกษาประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ส่งใบสมัครเพื่อขอรับทุนการศึกษา
 - สถานศึกษาส่งใบสมัคร/เอกสารการขอรับทุนตามที่กำหนด
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสมัคร/หลักฐาน ว่ามีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดและเอกสารครบถ้วนหรือไม่และ

จัดลำดับรายชื่อผู้สมัครขอรับทุนตามลำดับที่ส่งใบสมัครและเอกสารครบถ้วน หากนักเรียนที่สมัครขอรับทุนมีคะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่สมัครลำดับก่อนเป็นผู้ที่อยู่ลำดับที่ดีกว่า

3. ร่างคำสั่งเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยกำหนดรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับทุนการศึกษา , รายชื่อคณะกรรมการฯ , ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และวางแผนวัน เวลา สถานที่ในการจัดประชุมไว้ล่วงหน้า

4. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4.1 ผู้บังคับบัญชาไม่ลงนามคำสั่งฯ

ดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง คำสั่งฯ และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม

4.2 ผู้บังคับบัญชาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

บันทึกขออนุญาตใช้ห้องประชุม , บันทึกเชิญประชุมพร้อมแจ้งคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้คณะกรรมการทุก

ท่านรับทราบ

5. จัดทำข้อมูลผู้ขอรับทุนการศึกษา , เกณฑ์การให้คะแนน , ระเบียบวาระการประชุม และข้อมูลอื่นๆที่จำเป็นต่อการพิจารณาคัดเลือก และจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อคัดเลือกนักเรียนที่มีสิทธิได้รับทุนการศึกษา

6. ทำหนังสือแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก พร้อมส่งใบสมัคร/เอกสารหลักฐานต่างๆตามที่กำหนดให้ครบถ้วนถึงเจ้าของทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทน

7. เจ้าของทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแทน พิจารณาคัดเลือกผู้ได้รับทุนการศึกษาและแจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา

8. ทำหนังสือเพื่อแจ้งผลการคัดเลือกนักเรียนที่ได้รับทุนการศึกษาให้สถานศึกษาได้รับทราบโดยทั่วกัน

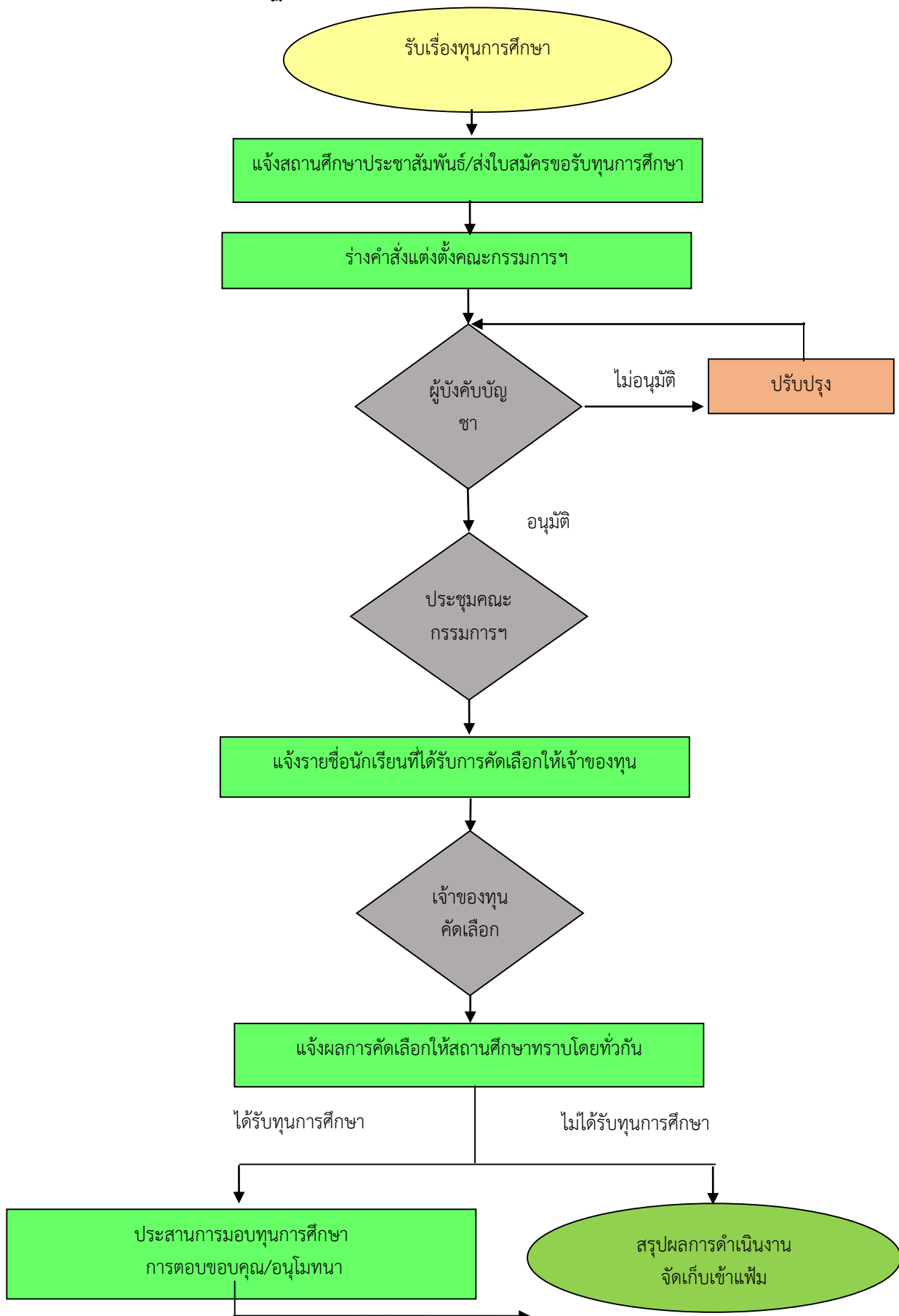
8.1 ไม่มีนักเรียนในสังกัดได้รับทุนการศึกษา

สรุปผลการดำเนินงาน และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน

8.2 มีนักเรียนในสังกัดได้รับทุนการศึกษา

- ประสานงานการรับทุนการศึกษาตามความประสงค์ของเจ้าของทุน เช่น จัดพิธีมอบทุนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, ให้นักเรียนเดินทางไปรับทุนด้วยตนเอง , มอบทุนโดยการโอนเงิน ฯลฯ
- ทำหนังสือแจ้งรายละเอียดการรับทุนการศึกษาให้สถานศึกษาที่มีนักเรียนได้รับทุนรับทราบ และดำเนินการ เช่น พานักเรียนไปรับทุนด้วยตนเอง , พานักเรียนไปเปิดบัญชี , จัดส่งใบสำคัญ-การรับเงิน ฯลฯ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทน และการตอบขอบคุณ/อนุโมทนา
- สรุปผลการดำเนินงาน และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงาน

6. FLOW CHART การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษามูลนิธิ “ชัยพร สำเภาเงิน”
2. แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษามูลนิธิช่วยเหลือเด็กยากจนจังหวัดเพชรบูรณ์
3. แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษาโครงการน้ำพระทัยสมเด็จพระสังฆราช ประทานอุปถัมภ์ทุนการศึกษาเยาวชนของชาติ ผู้ตั้งใจเรียนดีแต่ขาดทุนทรัพย์
4. แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษาจากพระเดชพระคุณหลวงปู่พระครูเวฬุคณารักษ์ (หลวงปู่เวิน)
5. แบบฟอร์มขอรับพระราชทานทุน โครงการทุนการศึกษาพระราชทาน ม.ท.ศ.
6. แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษามูลนิธิตั้งเช็กกิม
7. แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษามูลนิธิยุวพัฒน์
8. แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษามูลนิธิช่วยการศึกษาบุตรครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. แบบฟอร์มขอรับทุนการศึกษาเรียนฟรี สถาบันการจัดการศึกษาปัญญาภิวัฒน์

8. เอกสารอ้างอิง

1. แนวปฏิบัติ/ประกาศ/คำชี้แจง /หลักเกณฑ์ การขอรับทุนการศึกษาของบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรที่มอบทุน
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยวิธีการปฏิบัติตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ. 2531
3. ระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการตอบขอบคุณ หรืออนุโมทนา
4. ผลการเรียนของนักเรียน
5. หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนจากสถานศึกษา
6. รูปถ่ายนักเรียน
7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียนและผู้ปกครอง
8. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง
9. รูปถ่ายบ้านพักของนักเรียน
10. วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร ของนักเรียน (ถ้ามี)

งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างเสริมสุขภาพ การดำรงสุขภาพ การป้องกันโรคและการสร้างเสริมสมรรถภาพเพื่อสุขภาพ และการป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

2.2 เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเลือกบริโภคอาหาร ผลิตภัณฑ์ และบริการสุขภาพ

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 อุบัติการณ์อย่างถูกต้องสุขลักษณะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

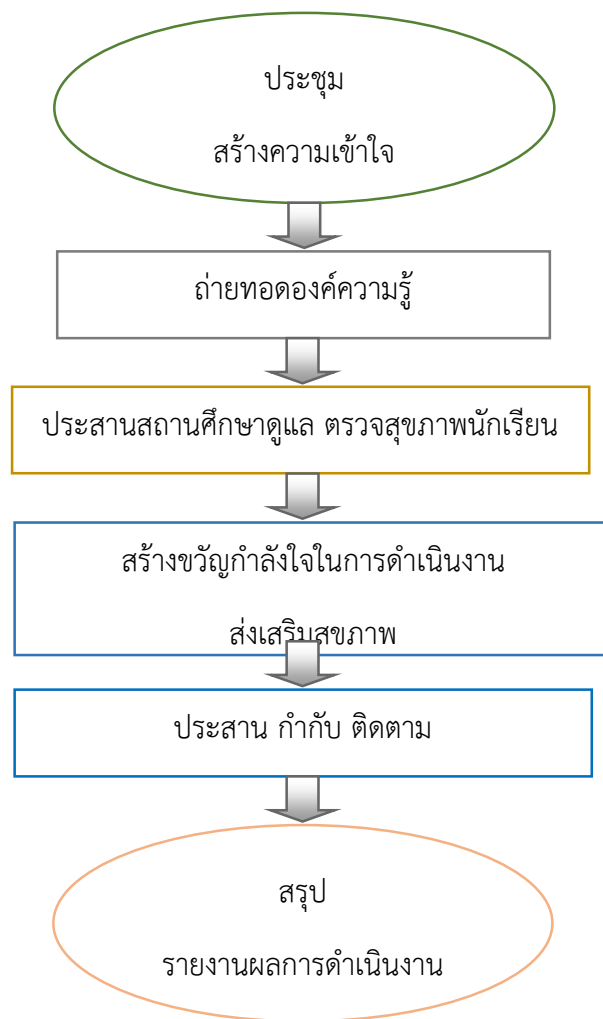
5.1 สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

5.2 รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัยจากกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.3 การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ

5.4 ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บันทึกหนังสือราชการ
- 7.2 หนังสือราชการประเภทภายนอก

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550
- 8.2 คู่มือการดำเนินงานโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2558

งานส่งเสริมกิจการนักเรียน

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งเสริมการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีคู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างชัดเจน
2. เพื่อสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสรุปบทเรียนจากผู้ปฏิบัติงาน เผยแพร่เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ที่จะปฏิบัติงานส่งเสริมการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และผู้ที่สนใจโดยทั่วไป
3. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน

3. ขอบเขตของงาน

คู่มือการปฏิบัติส่งเสริมการแนะแนวการศึกษาและอาชีพฉบับนี้ เป็นงานที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมแนะแนวให้นักเรียนได้รับบริการสนเทศและข่าวสารความรู้ต่างๆ สถานศึกษามีข้อมูลนักเรียนรายบุคคลทุกด้านสามารถนำไปใช้ในการช่วยเหลือและส่งเสริมนักเรียนได้อย่างถูกต้อง เยาวชนได้รับการพัฒนาทักษะชีวิตที่ดี ครู ผู้ปกครอง นักเรียน มีส่วนร่วมในการพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียน ครูแนะแนวมีทักษะที่เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงทางสังคม โดยครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารและครู จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ครู และนักเรียนได้แสดงศักยภาพ กำกับติดตามการดำเนินงาน เผยแพร่ผลงานสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

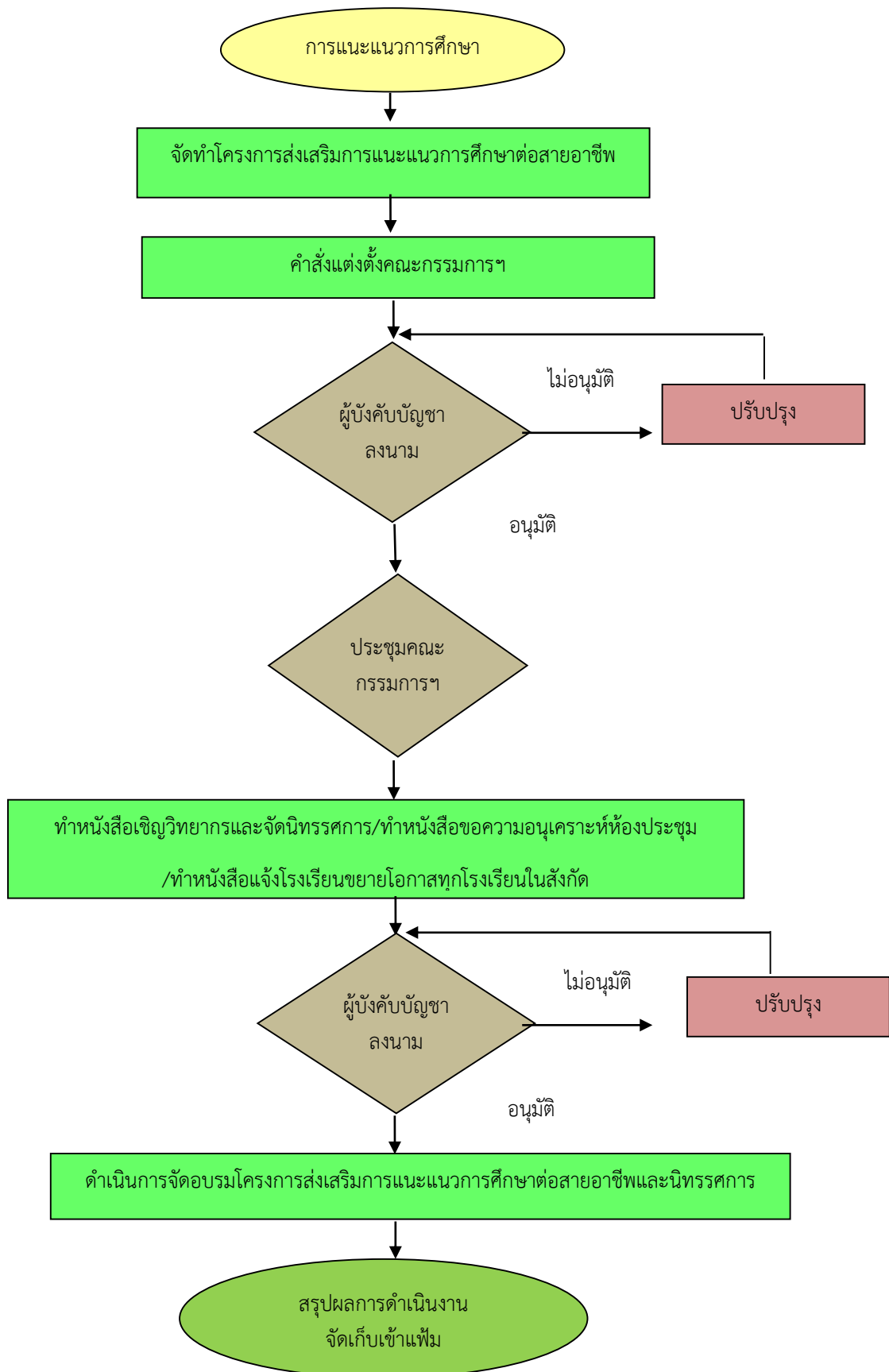
4. คำจำกัดความ

1. กิจกรรมแนะแนว หมายถึง กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียน ให้เหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตน เสริมสร้างทักษะชีวิต วุฒิภาวะทางอารมณ์ การเรียนรู้ในเชิงหุปัญญา และการสร้างสัมพันธภาพที่ดี ซึ่งผู้สอนทุกคนต้องทำหน้าที่แนะแนวให้คำปรึกษาด้านชีวิต การศึกษาต่อและการพัฒนาตนเองสู่โลกอาชีพและการมีงานทำ (หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544)
2. ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ในฐานะผู้บริหารซึ่งเป็นผู้หน้าที่จะตัดสินใจและสั่งการเพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานแนะแนว ผู้บริหารจึงมีความสำคัญสูงสุดต่อความสำเร็จของงาน
3. ครูแนะแนว หมายถึง ครูแนะแนวและครูที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แนะแนว เป็นบุคคลที่มีความรับผิดชอบต่อการจัดระบบงานแนะแนวในสถานศึกษา
4. นักเรียน หมายถึง ผู้เรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ที่ | ขั้นตอน | วิธีดำเนินงาน | ความรับผิดชอบ |
|-----|---|--|---|
| 1. | จัดทำโครงการส่งเสริมการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ | ร่างจัดทำโครงการส่งเสริมการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ | เจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา |
| 2. | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ | ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ | เจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา |
| 3. | ทำหนังสือเชิญวิทยากรและจัดนิทรรศการ | ร่างหนังสือเชิญวิทยากรและจัดนิทรรศการ | เจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา |
| 4. | ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องประชุม | ร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องประชุม | เจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา |
| 5. | ทำหนังสือแจ้งโรงเรียนขยายโอกาสทุกโรงเรียนในสังกัด | ร่างหนังสือแจ้งโรงเรียนขยายโอกาสทุกโรงเรียนในสังกัด | เจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา |
| 6. | ดำเนินการจัดอบรมโครงการส่งเสริมการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ | จัดอบรมโครงการส่งเสริมการแนะแนวการศึกษาต่อสายอาชีพ | เจ้าหน้าที่ ครูแนะแนวโรงเรียนขยายโอกาส จำนวน 68 โรงเรียน |
| 7. | สรุปผลการดำเนินงาน | สรุปผลการดำเนินงาน จัดเก็บเข้าแฟ้ม | เจ้าหน้าที่ |

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มแบบสอบถามแบบสอบถามการเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

8. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือบริหารจัดการแนะแนว พ.ศ. 2545
2. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ
3. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดระบบงานและกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้ปกครอง
4. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘