

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
โทร.๐๕๓-๑๑๒๓๓๓ ต่อ ๔๐๑-๔๐๒

สารบัญ

หน้า

คำนำ

บทนำ

แนวคิดและวัตถุประสงค์	1
ขอบข่าย ภารกิจ	1

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย **ผู้รับผิดชอบ นางณิภาภรณ์ กองคำ**

1.1 การจัดการศึกษาในระบบ	
1.1.1 งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ	7
1.1.2 การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล	12
1.1.3 การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์	16
1.1.4 การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ	19
1.1.5 การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน	22
1.1.6 งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา	
- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา	26
- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา	30
- การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้	34
- การซื้อแบบพิมพ์ ผู้รับผิดชอบ นางรัตนา เจนร่วมจิตต์	38
1.2 การศึกษานอกระบบ	
1.2.1 ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย	42

2. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ผู้รับผิดชอบ นางพิกุลรัตน์ จงจรัสกุล	
2.1 งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น	45
3. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับ นโยบายและมาตรฐานการศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางณิภาภรณ์ กองคำ	
3.1 งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	51
4. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ	
4.1 งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ	55
4.2 งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ ผู้รับผิดชอบ นางพิกุลรัตน์ จงจรัสกุล	60
5. งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิ เด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น ผู้รับผิดชอบ นางสิริพร ไชยรินทร์	
5.1 งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัตติยา คำอ้าย	63
5.2 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย ผู้รับผิดชอบ นางพิกุลรัตน์ จงจรัสกุล	75
5.3 งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ผู้รับผิดชอบ นางพิกุลรัตน์ จงจรัสกุล	85
5.4 งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร	97
5.5 งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสิริพร ไชยรินทร์	122
5.6 งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัตติยา คำอ้าย	132
5.7 งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ผู้รับผิดชอบ นางสาวชลนัฐ พงศ์สถาน	136
6. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัตติยา คำอ้าย	
6.1 งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา นักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัตติยา คำอ้าย	139
6.2 งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. ผู้รับผิดชอบ นางสิริพร ไชยรินทร์	145
6.3 งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัตติยา คำอ้าย	148

7. งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	
7.1 งานการจัดศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัตติยา คำอ้าย	151
7.1.1 งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์	
7.2 งานความมั่นคงแห่งชาติ	
7.2.1 งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)	156
7.2.2 งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)	159
7.2.3 งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน	163
8. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	
8.1 งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางสาวสิริพร ไชยรินทร์	167
8.2 งานส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางสาวชลลัญช์ พงศ์สถาน	174
8.3 การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุฑก่อนวัยอันควร	178
8.4 การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ผู้รับผิดชอบ นางสาวชลลัญช์ พงศ์สถาน	181
9. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัตติยา คำอ้าย	
9.1 งานวิเทศสัมพันธ์	185
9.2 งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ	190
10. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัตติยา คำอ้าย	
10.1 งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม	193
11. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	
11.1 ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน	197
12. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	
12.1 งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัตติยา คำอ้าย	
12.1.1 เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	201

ภาคผนวก

	หน้า
1. แผ่นพับขั้นตอนการขออนุญาตจัดการศึกษาโดยครอบครัว	205
2. แผ่นพับขั้นตอนขอจัดทำแผนจัดการศึกษาโดยครอบครัว	207
3. แผ่นพับขั้นตอนการขออนุญาตทำบัตรประจำตัวผู้เรียนโดยครอบครัว	209
4. แผ่นพับขั้นตอนการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	211
5. แผ่นพับขั้นตอนการพัฒนาค่ายลูกเสือจังหวัดเชียงใหม่	213
6. แผ่นพับขั้นตอนการเสนองานกลุ่มส่งเสริมในสถานการณ์การแพร่ระบาดโควิด-19	215
7. แผ่นพับขั้นตอนการเกณฑ์เด็กเข้าเรียน	217
8. แผ่นพับแนวปฏิบัติการจัดทำลัดส่งรายงานผู้สำเร็จการศึกษา(แบบ ปพ.)	219
9. แผ่นพับแนวทางการจำหน่ายนักเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ 2545	221
10. แผ่นพับจัดเก็บหลักฐานสำคัญทางการศึกษา	223
11. แผ่นพับขั้นตอนการให้บริการด้านการจบการศึกษา	225
12. แผ่นพับขั้นตอนการขอเปิดห้องเรียนพิเศษ	227
13. แผ่นพับการขอตั้งกลุ่ม ตั้งกองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	229
14. แผ่นพับการขอรับการตรวจชั้นที่ 5 ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล	231
15. แผ่นพับการขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 3-4 ท่อน	233
16. แผ่นพับการขออนุมัติเปิดฝีกอบรมและการกำหนดเลขรุ่น	235
17. แผ่นพับการดำเนินงาน PM 2.5	237
18. แผ่นพับขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	239
19. แผ่นพับคู่มือการส่งเสริมการจัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ	241
20. แผ่นพับขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์	243
21. แผ่นพับการดำเนินงานโครงการพระราชดำริ	245
22. แผ่นพับการดำเนินงานระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	247
23. แผ่นพับการดำเนินการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน	249
24. แผ่นพับการดำเนินการคัดเลือกสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	251
25. แผ่นพับคู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา สพป.เชียงใหม่ เขต 1	253

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

แนวคิด

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่ การศึกษาสามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกกระบบ 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 ตลอดจนการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย ภายใต้ ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ภาคเอกชน ทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
2. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์โดย ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหารและ การปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตยอัน มีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
3. เพื่อส่งเสริมสิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้กับเด็ก นักเรียน ทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย
4. เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษา ทั้งแลกเปลี่ยน และส่งเสริมสนับสนุนเพื่อพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

ขอขำย/ภารกัจ

(ก) ส่งเสริมการจั้ดการศั้กษาชั้นพื้นฐำนในรूपแบบการศั้กษาในระบบการศั้กษานอกระบบและ การศั้กษาตามอัธยาศั้ย

กระบวนงาน

1. การจั้ดการศั้กษาในระบบ

- 1) งานส่งเสริมให้ม่มีการกำหนดวธั้การและแนวทางการดำเนั้การจั้ดการศั้กษาตั้งแต่ ระดั้บการศั้กษาปฐมวั้ย และการศั้กษาชั้นพื้นฐำนอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- 2) การจั้ดการศั้กษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล
- 3) การจั้ดการศั้กษาเด็้กไร้สัญชาติ เด็้กต่างชาติพันธุ์
- 4) การจั้ดการศั้กษาพื้นที่พิเศษ
- 5) การแก้้ปัญหาเด็้กตกหล่น เด็้กกลุ่มเสั้ย และเด็้กออกกลางคัน
- 6) งานทะเบียนหลั้กฐำนการศั้กษา
 - การจั้ดเก็บหลั้กฐำนการศั้กษา
 - การยกเลิกหลั้กฐำนการศั้กษา
 - การตรวจสอบวุ้ฒิและการรับรองความรู้
 - การชื้อแบบพื้มพ์

2. การศั้กษานอกระบบ

- 1) ส่งเสริมการจั้ดการศั้กษานอกระบบให้เชื่อมโย้งกับการจั้ดการศั้กษาในระบบ และ การศั้กษาตามอัธยาศั้ย
 - การให้การอนุญาตสำนั้กงาน กศน.จั้ดการศั้กษาให้กับเด็้กที่มี ความจำเป็นม่ สามารถเรั้ยนในระบบได้

2) ส่งเสริมการจั้ดการศั้กษาทางเล็้ก

3. การจั้ดการศั้กษาตามอัธยาศั้ย

- ส่งเสริมให้สถานศั้กษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จั้ดการศั้การ่วมวางแผนและกำหนด แนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจั้ดการศั้กษาตามอัธยาศั้ย

(ข) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนาสถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

กระบวนการ

งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

(ค) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

กระบวนการ

งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(ง) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

กระบวนการ

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ
2. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
 - การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
 - การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย
 - การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐาน วิทยาศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)
 - การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
3. งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับขั้นพื้นฐาน
4. งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

(จ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น

กระบวนการ

1. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
2. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
3. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
4. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
5. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

6. งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา

7. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

(ฉ) ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

กระบวนการ

1. งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษาให้นักเรียน
2. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.
3. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

(ช) ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

กระบวนการ

1. งานการจัดศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 - งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
2. งานความมั่นคงแห่งชาติ
 - 2.1 งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)
 - 2.2 งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชต.)
 - 2.3 งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กระบวนการ

1. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
2. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
3. การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุฑก่อนวัยอันควร
4. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ณ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

กระบวนการ

1. งานวิเทศสัมพันธ์
2. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

(ญ) **ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม**

กระบวนการ

1. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่าง ๆ
2. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
3. การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ
4. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

(ฉ) **ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น**

กระบวนการ

ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน

(ค) **ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน**

กระบวนการ

- งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ง) **ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย**

- กระทรวงมหาดไทย
- กระทรวงสาธารณสุข
- กระทรวงกลาโหม
- กระทรวงแรงงาน
- กระทรวงพลังงาน
- กระทรวงวัฒนธรรม
- กระทรวงพัฒนาการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- กระทรวงพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา
- กระทรวงการต่างประเทศ
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ฯลฯ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานใน
รูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอก
ระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

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 อาณาบริเวณที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดขึ้นตามความเหมาะสม โดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ให้ยึด ทร.14 เขตการปกครอง การคมนาคม และสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

4.8 ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

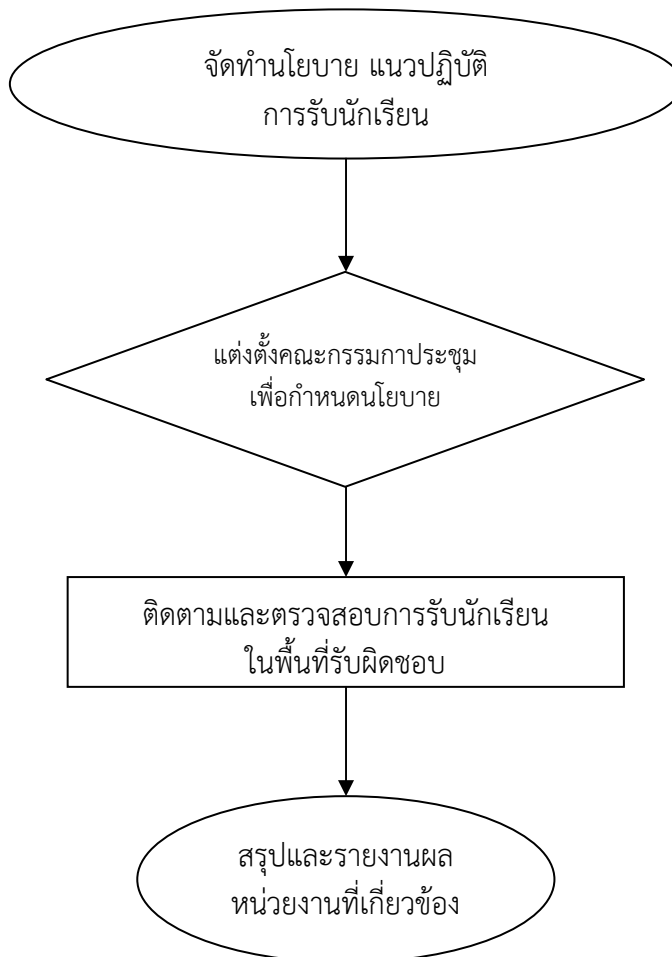
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม กำหนดนโยบาย

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.		แจ้งสถานศึกษา	แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย	เมษายน , พฤษภาคม	-	โรงเรียน / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ติดตามและตรวจสอบ	ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ	มิถุนายน	-	โรงเรียน / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุปและรายงานผล	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กรกฎาคม	มีการตรวจสอบทุกกระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

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

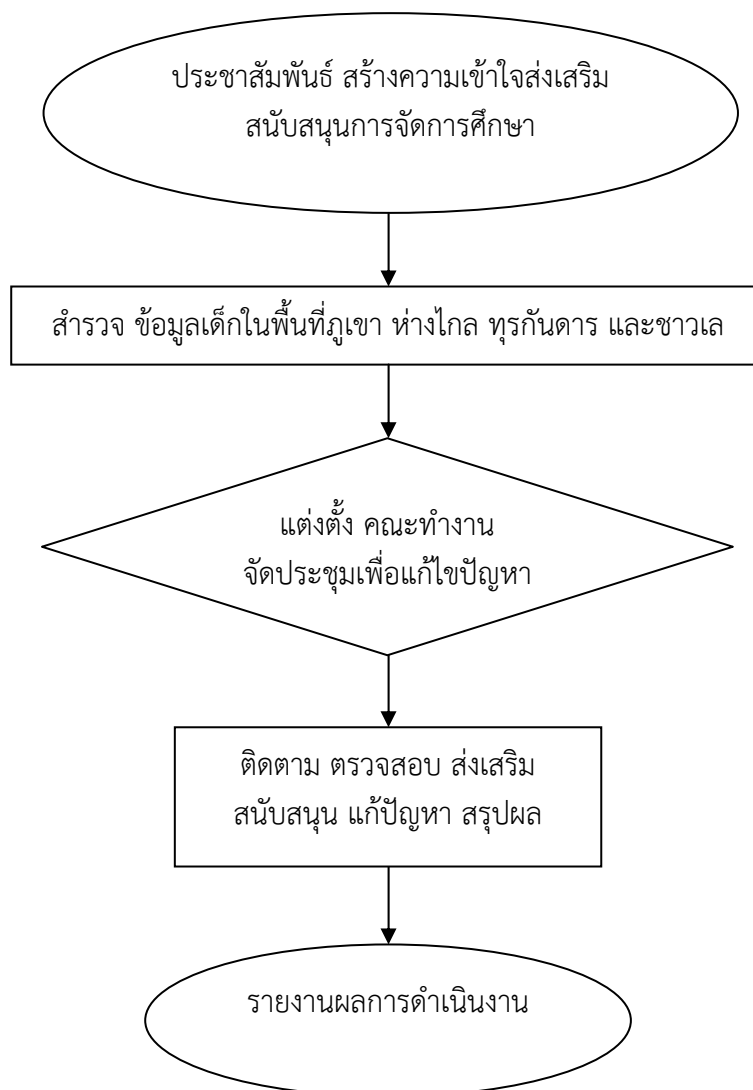
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 เด็กต่างชาติพันธุ์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ

2.2 เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

2.3 เพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ

3. ขอบเขตของงาน

เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการของแต่ละโรงเรียน เด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์ ต้องได้รับการศึกษาสนองนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อประเทศในระยะยาว โดยไม่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศชาติ

4. คำจำกัดความ

4.1 เด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์ หมายถึง เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือเด็กที่ไม่ใช่เชื้อชาติสัญชาติไทย แต่อาศัยอยู่ในพื้นที่ประเทศไทย

4.2 เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในแผนการศึกษาแห่งชาติ

5.2 สำรวจ และจัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

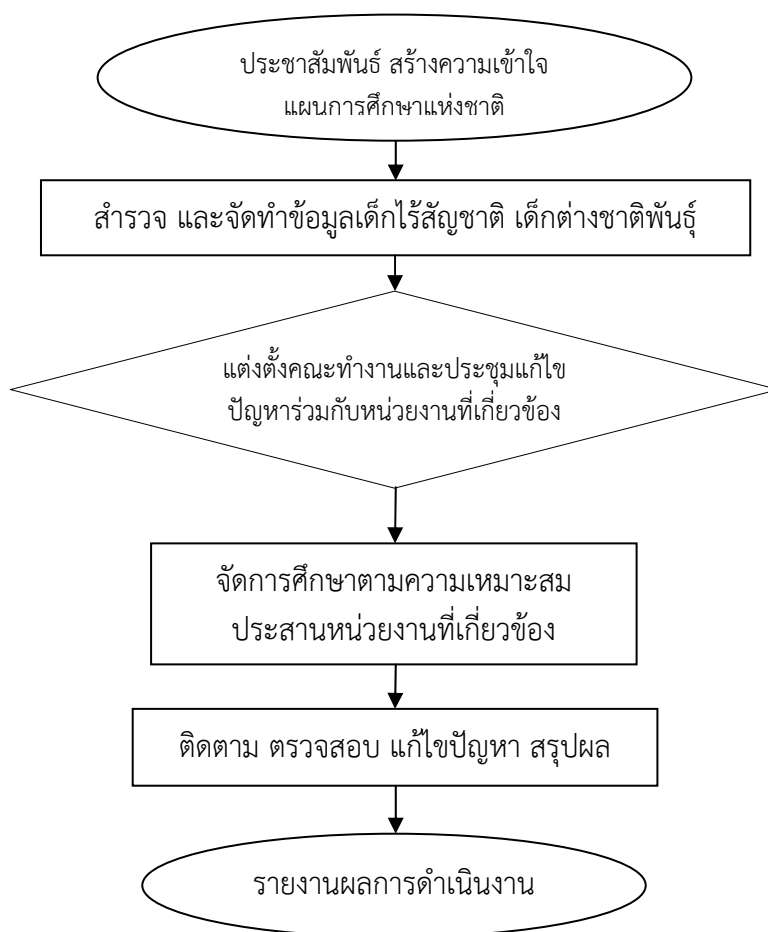
5.3 แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมแก้ไขปัญหา

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					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร เด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังกล่าว ได้เข้าเรียนในระดับการศึกษาภาคบังคับ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
2.		ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในแผนการศึกษาแห่งชาติ	ธันวาคม , มกราคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		สำรวจข้อมูล จัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังกล่าว	กุมภาพันธ์ , มีนาคม	-	โรงเรียน เจ้าหน้าที่
4.		แต่งตั้งคณะทำงาน กำหนดแผนการดำเนินงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมษายน	-	คณะทำงาน
5.		สนับสนุนโรงเรียน หน่วยงาน บุคคล ครอบครั ฯลฯ ในการจัดการศึกษา	พฤษภาคม	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด มีเอกสารอ้างอิง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา	พฤษภาคม , มิถุนายน	มีการตรวจสอบมาตรฐานทุกกระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
7.		รายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1. ชื่องาน

การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ

2.2 เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

2.3 เพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ

3. ขอบเขตของงาน

เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการของแต่ละโรงเรียน เด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์ ต้องได้รับการศึกษาสนองนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อประเทศในระยะยาว โดยไม่มีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศชาติ

4. คำจำกัดความ

4.1 เด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์ หมายถึง เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือเด็กที่ไม่ใช่เชื้อชาติสัญชาติไทย แต่อาศัยอยู่ในพื้นที่ประเทศไทย

4.2 เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในแผนการศึกษาแห่งชาติ

5.2 สำรวจ และจัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

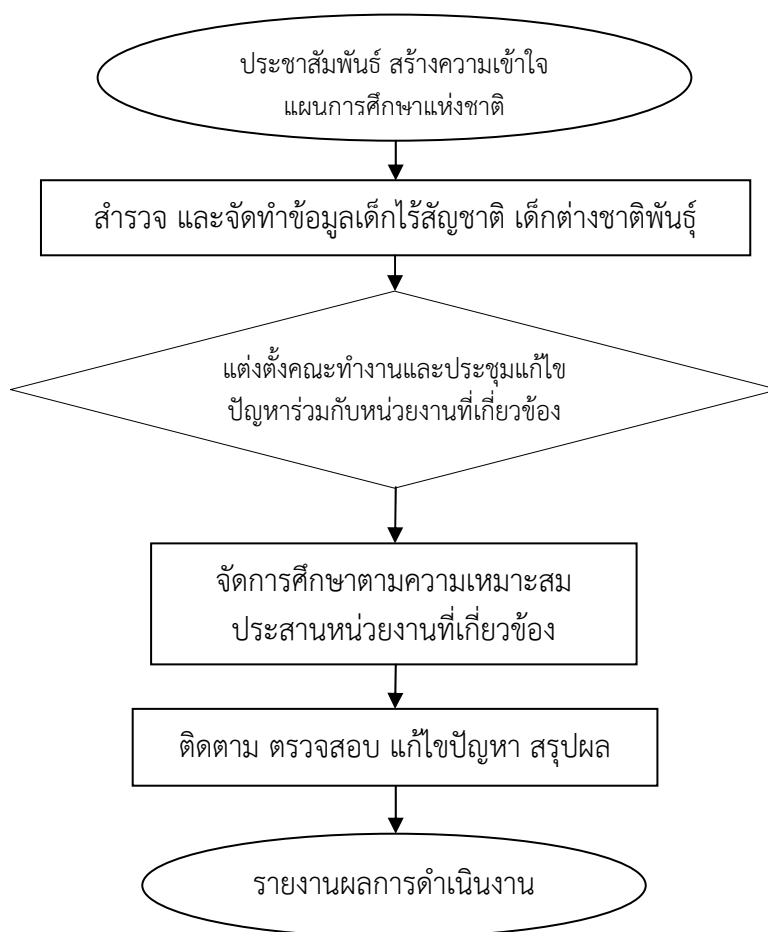
5.3 แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมแก้ไขปัญหา

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

1. ชื่องาน

งานจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษ (เฉพาะเขตที่อยู่ใน 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยนนักเรียนจาก พื้นที่พิเศษกับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับเด็กเขตพื้นที่พิเศษ ให้เรียนในระดับชั้น ม.4-6 ในโรงเรียนที่มีชื่อเสียงในกรุงเทพ จังหวัดปริมณฑลและจังหวัดอื่น ๆ

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามหลักเกณฑ์ในการจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยนนักเรียนจากพื้นที่พิเศษกับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

นักเรียนแลกเปลี่ยน หมายถึง นักเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจากสถานศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษที่ประสงค์มาเรียนรู้และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับนักเรียนในสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในพื้นที่ปกติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจความต้องการจัดการศึกษาให้กับนักเรียน

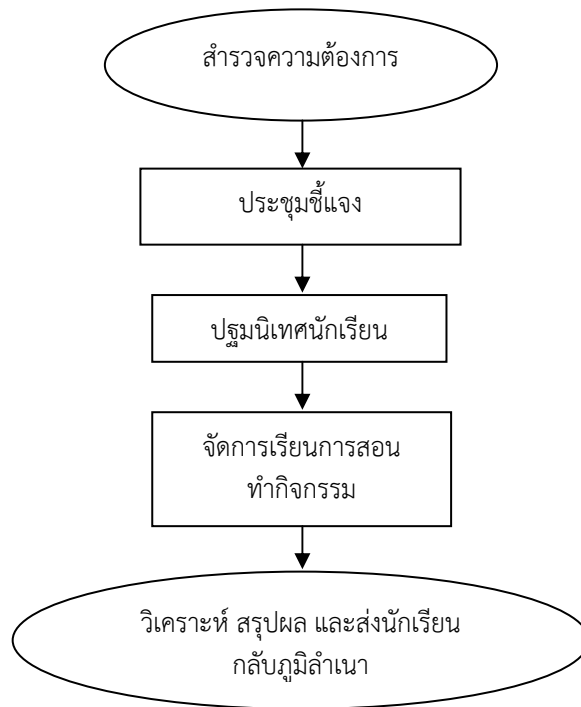
5.2 ประชุมชี้แจงผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้รับผิดชอบ

5.3 ปฐมนิเทศนักเรียน

5.4 จัดการเรียนการสอน และทำกิจกรรม

5.5 สรุปผลการเรียน และส่งนักเรียนกลับภูมิลำเนา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

-

9 แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน	งานจัดการศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษ (เฉพาะเขตที่อยู่ใน 5 จังหวัดชายแดนภาคใต้)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ :	เพื่อสร้างโอกาสให้นักเรียนเขตพื้นที่พิเศษได้เรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในโรงเรียนที่มีชื่อเสียงในกรุงเทพฯ ปริมณฑลและจังหวัดอื่น ๆ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([สำรวจความต้องการ]) --> B[ประชุมชี้แจง] B --> C[ปฐมนิเทศนักเรียน] C --> D[จัดกิจกรรมการเรียน] D --> E([วิเคราะห์ผล/สรุปผล ส่งนักเรียนกลับภูมิลำเนา]) </pre>	สำรวจความต้องการในการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		จัดประชุมชี้แจงผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้รับผิดชอบ	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ปฐมนิเทศนักเรียน	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		จัดกิจกรรมการเรียนการสอน/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุปผลการเรียนของนักเรียน ส่งนักเรียนกลับภูมิลำเนา	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	แบบสรุปผลการเรียนของนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน

การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 เพื่อให้มีระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

3. ขอบเขตของงาน

เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่เขตบริการของแต่ละโรงเรียนต้องได้เข้าเรียนทุกคนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนในสถานประกอบการ 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

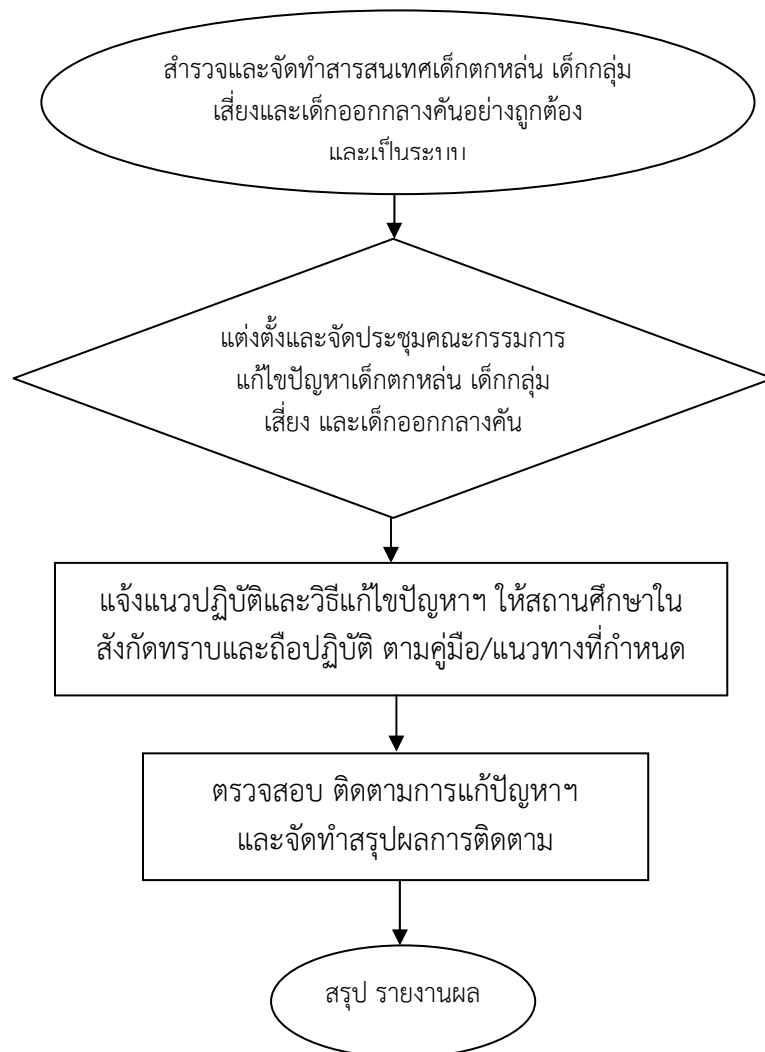
4.6 เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว แต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สสำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน

- 5.2 แต่งตั้งและประชุมคณะทำงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา หาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหา
- 5.3 ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหามาให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ
- 5.4 ตรวจสอบ ติดตาม เด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด
- 5.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

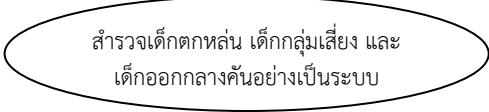
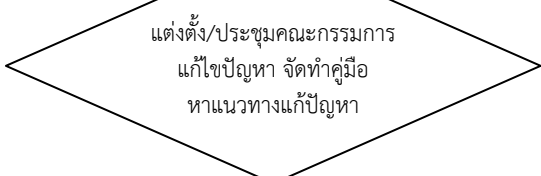
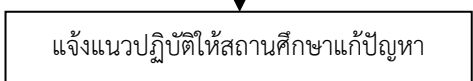
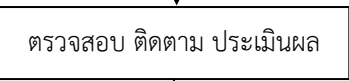
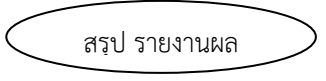
แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7-16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียนหรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคัน หรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคัน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ บค. 01- บค. 31)

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.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนทุกคนอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษามัธยมศึกษา 2. เพื่อเป็นการจัดระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา					
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

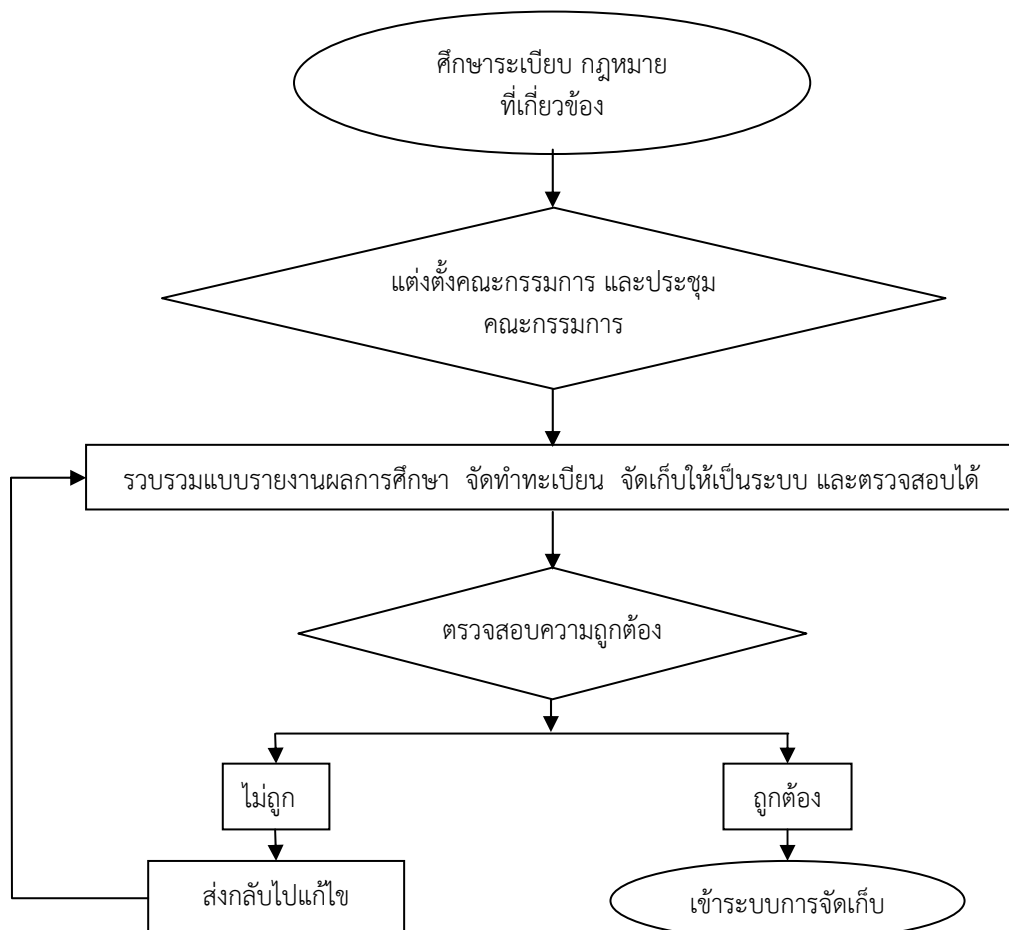
5.1 ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ชื่องาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อบริการนักเรียนและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาได้</p>					
1.		ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แจ้งแนวทางการปฏิบัติให้สถานศึกษา	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุม คณะกรรมการ แจ้งสถานศึกษา	มิถุนายน	-	คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่
3.		รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้	ตลอดปี	รูปแบบตามคณะกรรมการ กำหนด	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

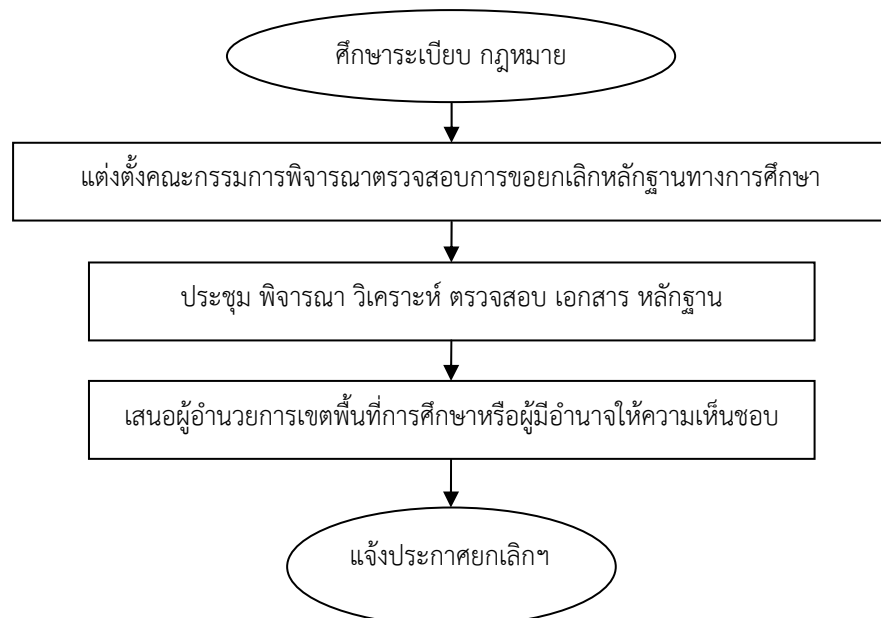
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

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
<p>ชื่องาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การยกเลิกหลักฐานการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกรอบแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นระบบ 2. เพื่อให้ไม่มีการนำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ</p>					
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 / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		เสนอ ผอ.เขตพื้นที่ฯ หรือผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบ	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 หรือบุคคลที่มีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

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 หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

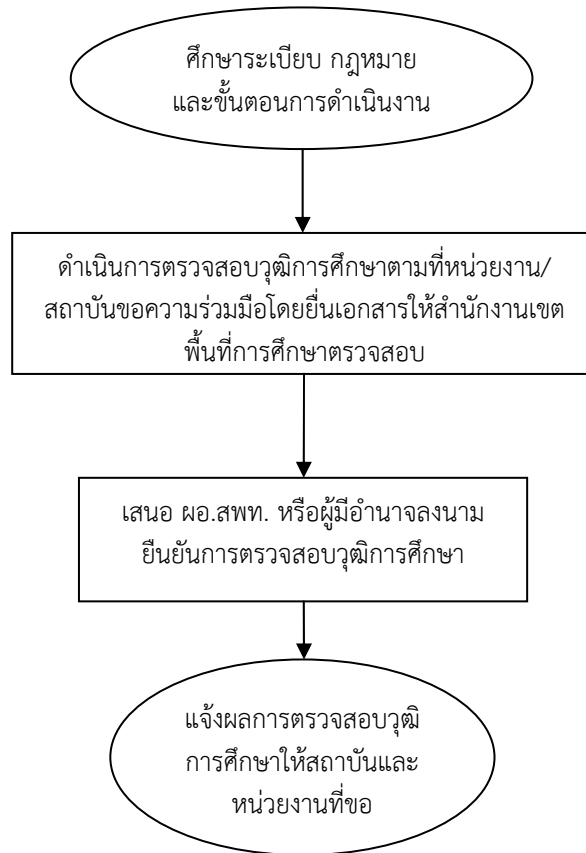
5.1 ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน

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. แบบสรุปมาตรฐานงาน

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. หรือผู้มีอำนาจลงนาม ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา	1 สัปดาห์	ตามแบบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1. ชื่อกระบวนการงาน

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

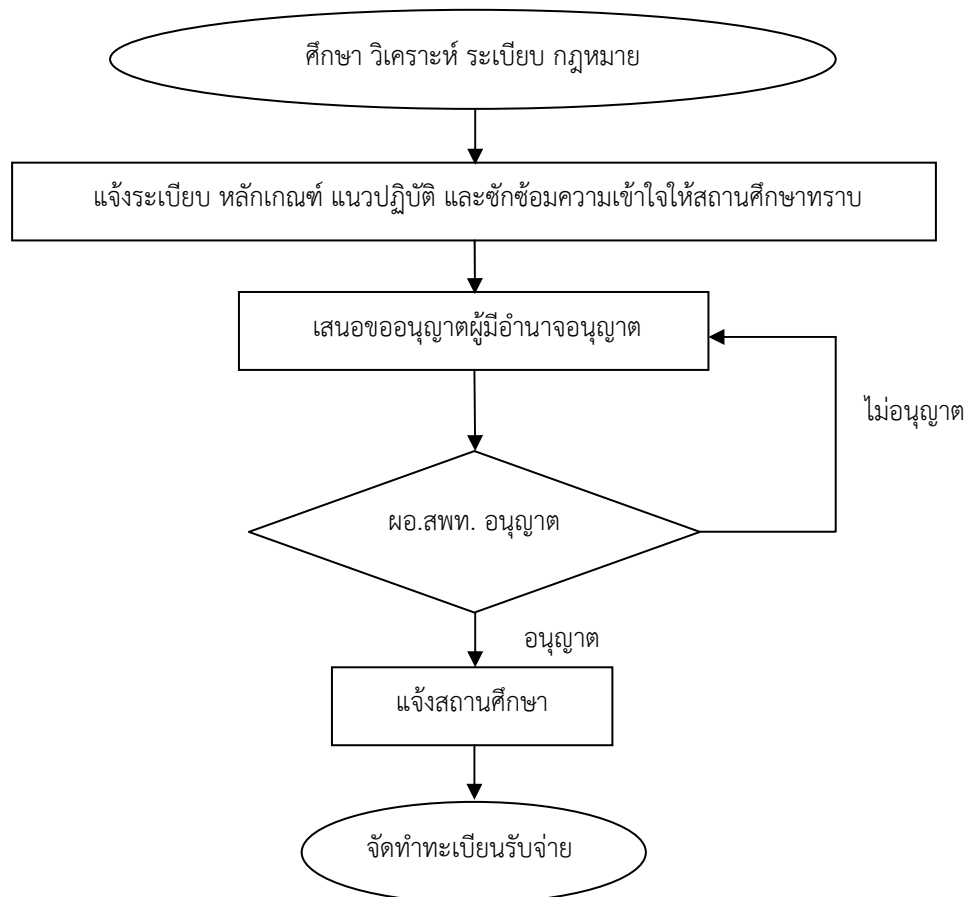
4.5 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

4.6 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทาง ตามที่ระเบียบ กฎหมาย กำหนด
- 5.2 แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และชักซ้อมความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ
- 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 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 616/2552

ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

8.4 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 617/2552

ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

8.5 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 618/2552

ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา				
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	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.		แจ้งสถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
3.		เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต	เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตในการสั่งซื้อแบบพิมพ์	1 สัปดาห์	ตามรูปแบบ ระเบียบ กฎหมาย กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ผอ.สพท. อนุญาต	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุญาตให้สั่งซื้อแบบพิมพ์	1 สัปดาห์	ตามระเบียบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ	สถานศึกษาจัดซื้อ	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		จัดทำทะเบียน	จัดทำทะเบียนรับจ่ายควบคุมอย่างเป็นระบบ	1 สัปดาห์	ตามแบบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1. ชื่องาน

งานการศึกษานอกระบบ

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 เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นและหลากหลายรูปแบบไม่มีข้อจำกัดเรื่องอายุและสถานที่โดยมุ่งหมายให้เป็นการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพมนุษย์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ

5.2 มีขอบข่ายภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

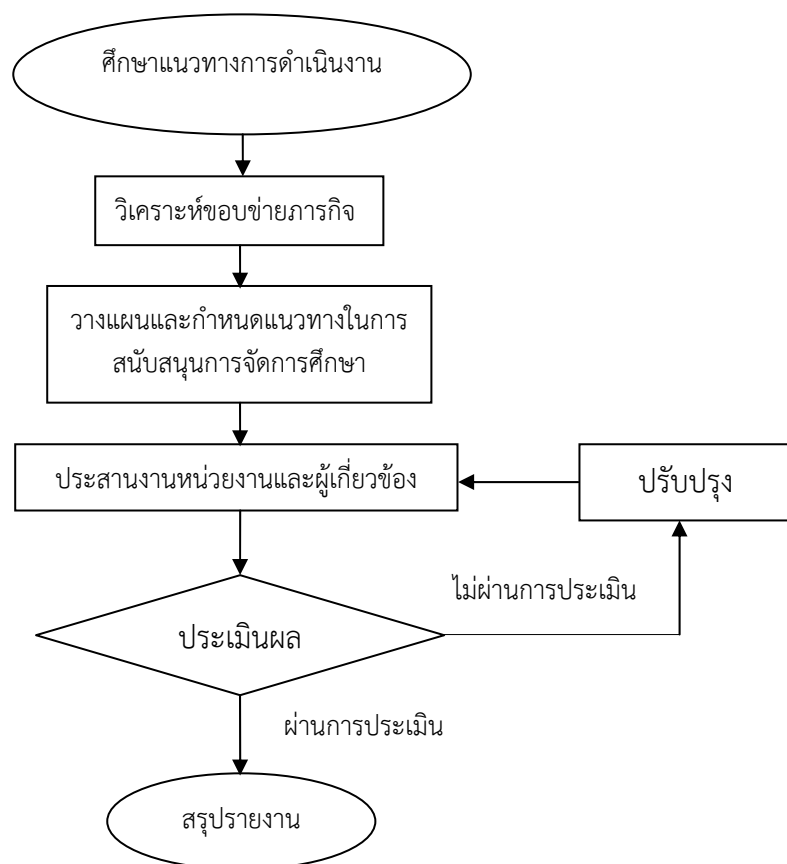
5.3 วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริม การจัดการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

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			
การศึกษานอกระบบ วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ 2. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีการประสานงานอย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาแนวทางตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		กำหนดภารกิจข้อช่วยการช่วยเหลือสนับสนุนนักเรียนที่มีปัญหา	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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครั้ว องค์กรชุมชน
องค์กร วิชาชีพ สถาบันศาสนาสถาน
ประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

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 การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ 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

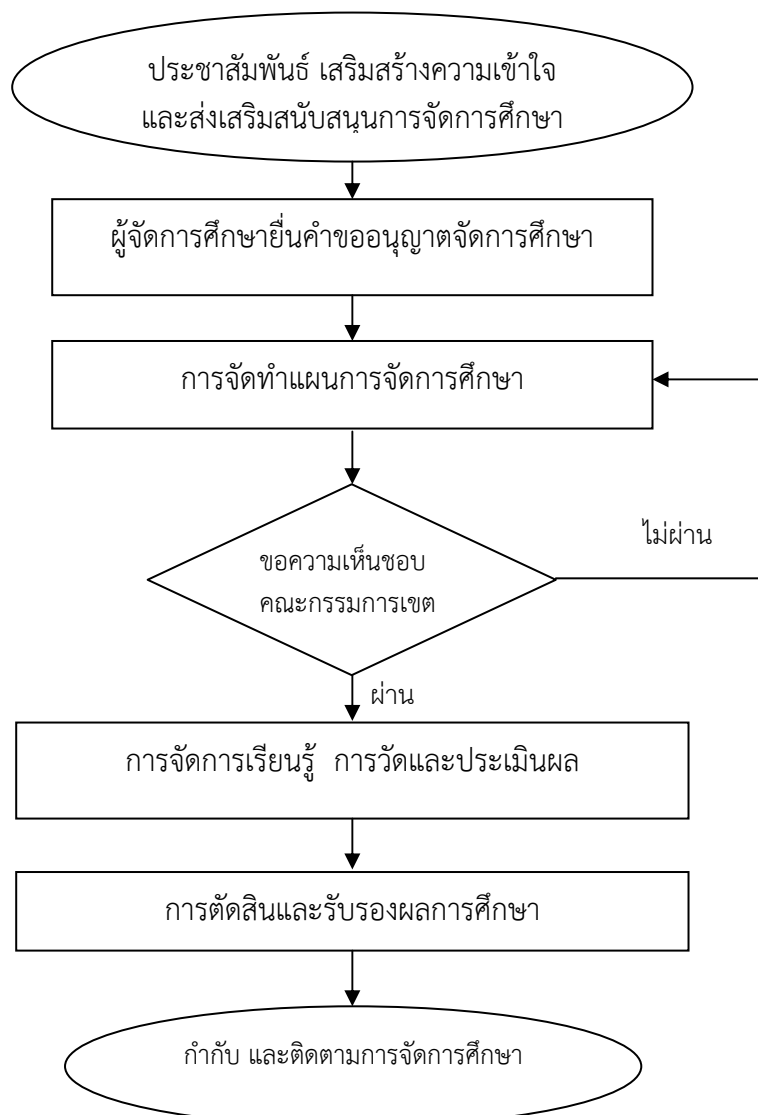
5.4 ขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตในการอนุญาตการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ

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. แบบสรุปรมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ ส่งเสริม สนับสนุน]) --> B[ผู้จัดการยื่นคำขอจัดการศึกษา] B --> C[จัดทำแผนการจัดการศึกษา] C --> D{ขอความเห็นชอบกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษา} D -- ผ่าน --> E[จัดการเรียนรู้ วัดประเมินผล] D -- ไม่ผ่าน --> B E --> F(()) </pre>	ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของ ครอบครัว ชุมชน สถาบัน ฯลฯ	1 สัปดาห์	ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		ผู้จัดการยื่นคำขอจัดการศึกษา	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		จัดทำแผนการจัดการศึกษา	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		จัดทำแผนการจัดการศึกษา เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	1 สัปดาห์	รูปแบบตามระเบียบกฎหมายกำหนด	เจ้าหน้าที่คณะกรรมการ
5.		จัดการเรียนรู้ วัดประเมินผล	จัดการศึกษา การเรียนรู้	1 สัปดาห์	-

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		



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา
สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐาน
การศึกษา

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

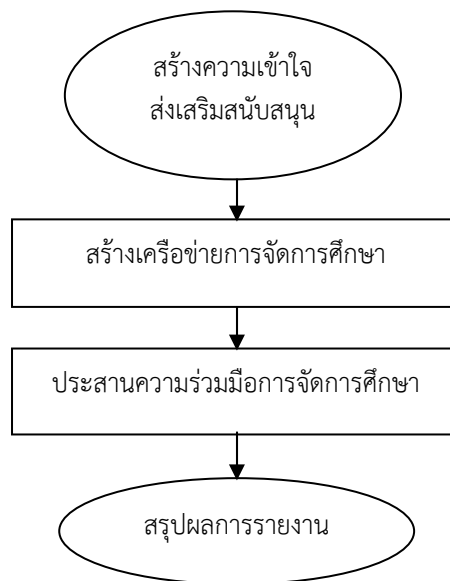
5.1 สร้างความเข้าใจ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับนโยบาย	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4.		สรุปรายงานผลการจัดการศึกษา	ทุกภาคเรียน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับ
ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มี
ความสามารถพิเศษ

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

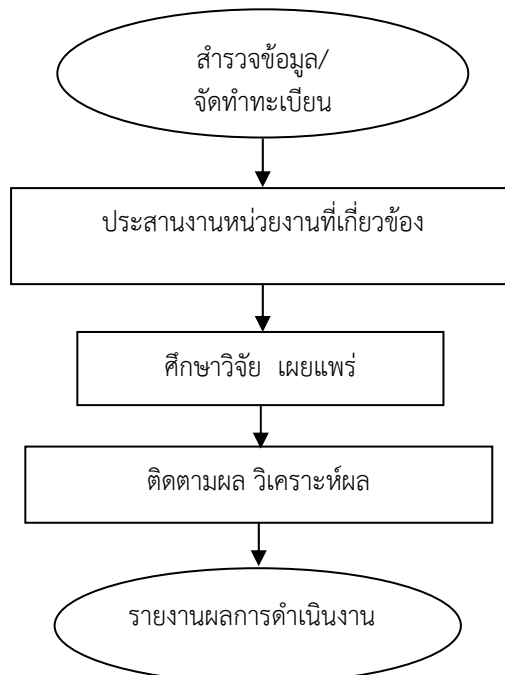
5.2 ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5.3 ศึกษาวิจัย และส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.4 ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5.5 รายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

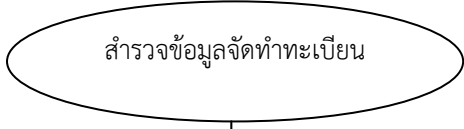
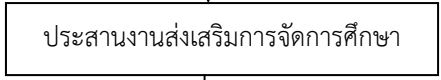
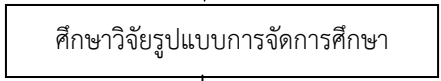
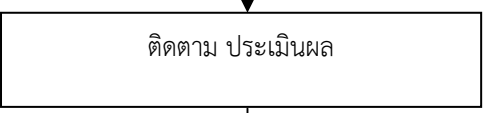

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชื่องาน งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่มีความสามารถพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา					
วัตถุประสงค์ : <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อให้มีข้อมูลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อย่างเป็นระบบ - เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษทุกคน ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ 2. เพื่อให้มีการประสานงานการจัดการศึกษาและพัฒนาศักยภาพสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ 					
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

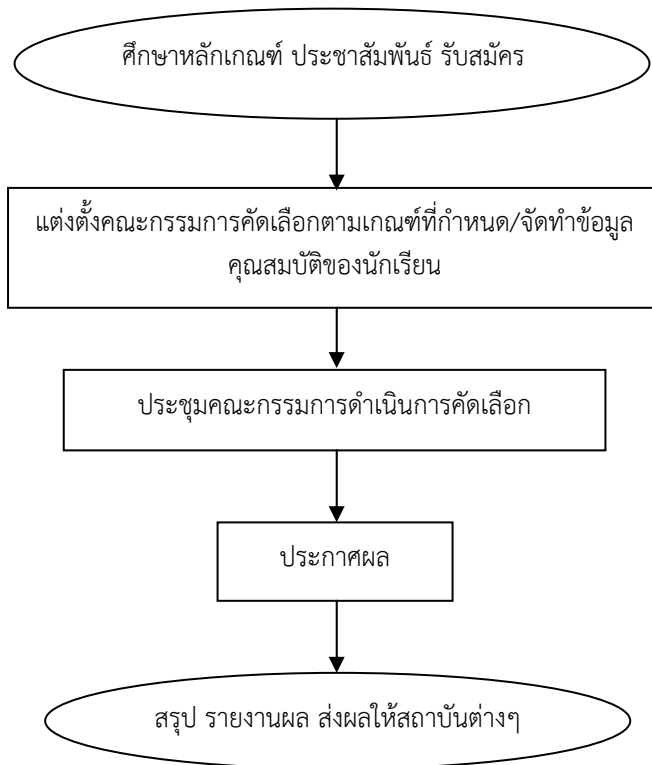
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด

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	การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
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([สรุปรายงานผล]) </pre>	ศึกษาหลักเกณฑ์ ประชาสัมพันธ์ และรับสมัคร	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.		แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
3.		ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
4.		ประกาศผลและรายงานผล	ประกาศผลการคัดเลือก	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เป็นไปตามความต้องการของสถาบันต่างๆ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุปรายงานผล	สรุปผลการคัดเลือก รายงานผลส่งให้สถาบันต่างๆ	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



- ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
- ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ
อนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ
เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัย
นักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและ
เยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

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

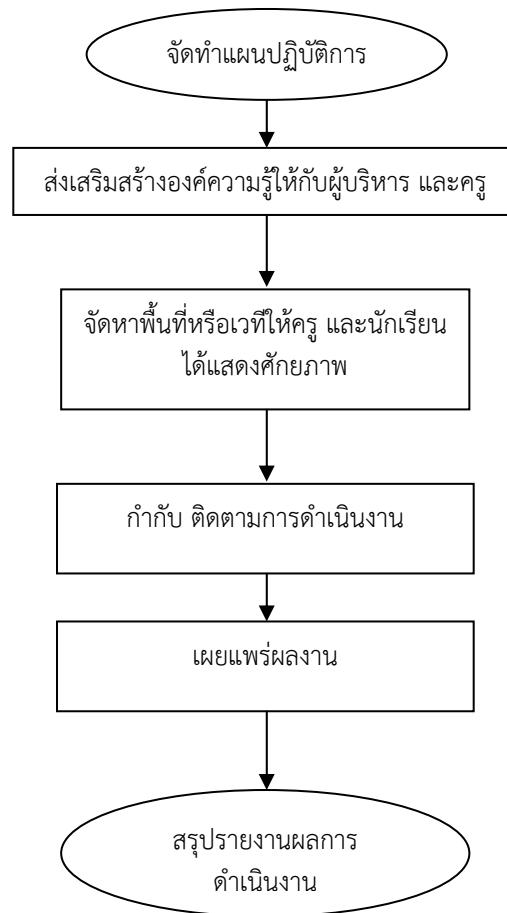
5.1.3 จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ครู และนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้านกิจกรรมแนะแนว

5.1.4 กำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว

5.1.5 เผยแพร่ผลงาน

5.1.6 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

6.1 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

5.2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

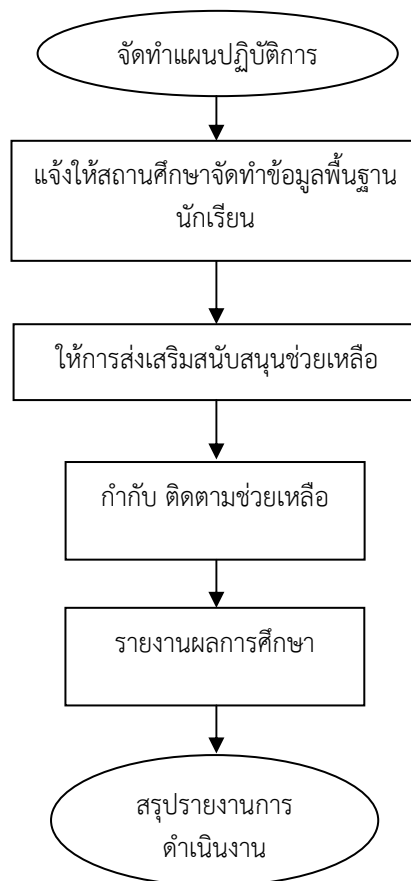
5.2.2 แจกให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน

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

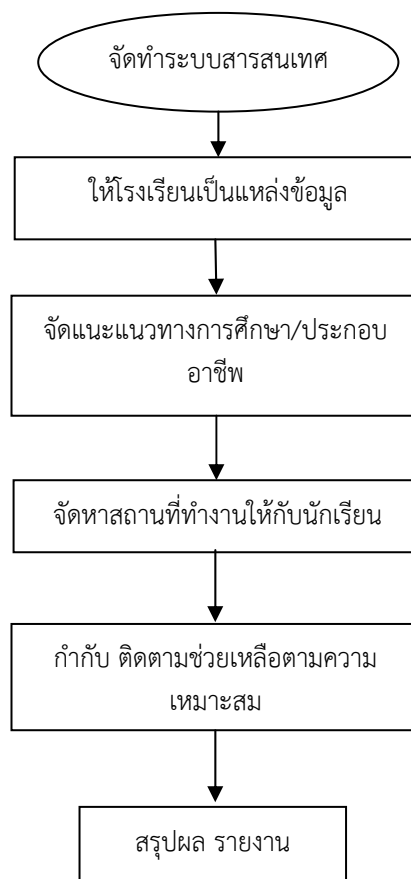
5.3.2 กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อ และข้อมูลการประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา

5.3.3 จัดให้มีการแนะนำการศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ หรือการแนะนำการประกอบอาชีพที่เหมาะสม

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

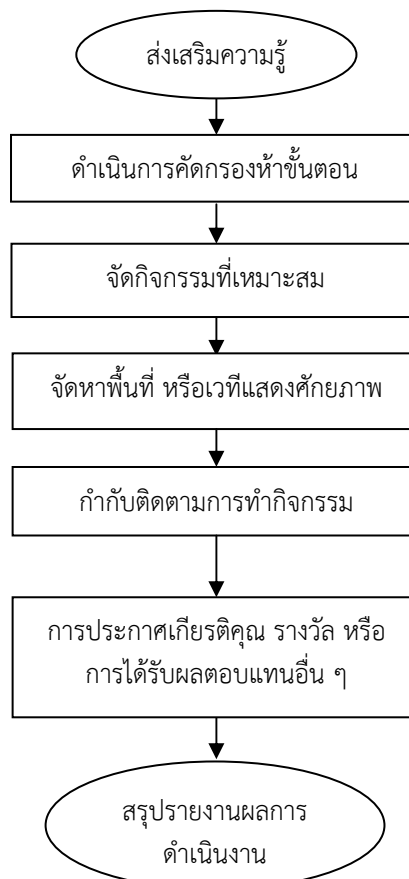
5.4.4 กำกับ ติดตาม ส่งเสริมการทำกิจกรรมของนักเรียน

5.4.5 จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงศักยภาพตามความเหมาะสม

5.4.6 ให้งานรางวัลกับนักเรียนที่ทำคุณงามความดี เช่น การประกาศเกียรติคุณ ทู่นการศึกษา หรือการคัดเลือกให้ได้รับสิทธิพิเศษอื่น ๆ

5.4.7 สรุปรายงาน

6.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.5 สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน

5.5.1 ศึกษาสภาพปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน

5.5.2 จัดทำเครื่องมือในการศึกษาพฤติกรรมนักเรียนเพื่อจะร่วมกันแก้ไข้ปัญหา

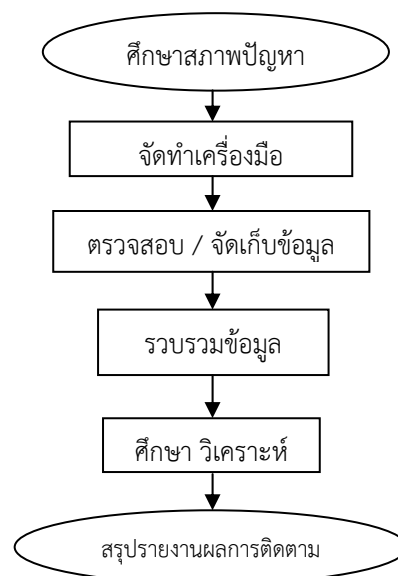
5.5.3 ตรวจสอบเครื่องมือ/จัดเก็บข้อมูล

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

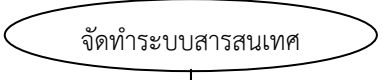
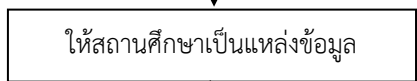
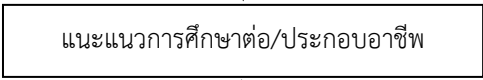
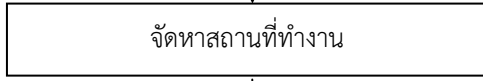
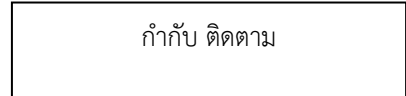
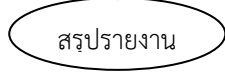
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

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 และนักเรียนได้แสดงศักยภาพ ด้านกิจกรรมแนะแนว	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		กำกับ ติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		เผยแพร่ผลงานของครู และนักเรียน	มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

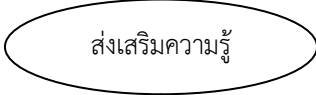
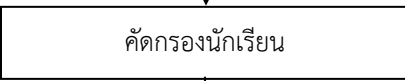
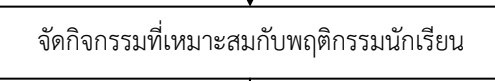
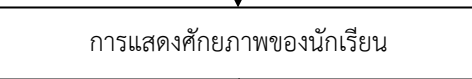
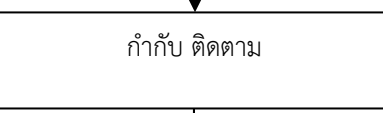
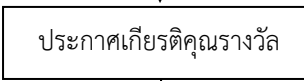
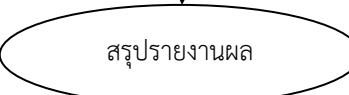
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

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.		รายงานผลการศึกษาต่อ หรือการประกอบอาชีพต่อบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มีนาคม	แบบสรุปรายงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา


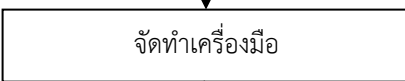
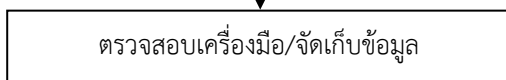
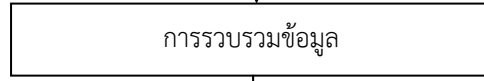
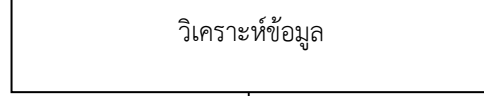

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

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.		แนะนำการศึกษาของสถานศึกษาอื่น ๆ หรือการแนะนำประกอบอาชีพที่เหมาะสม	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

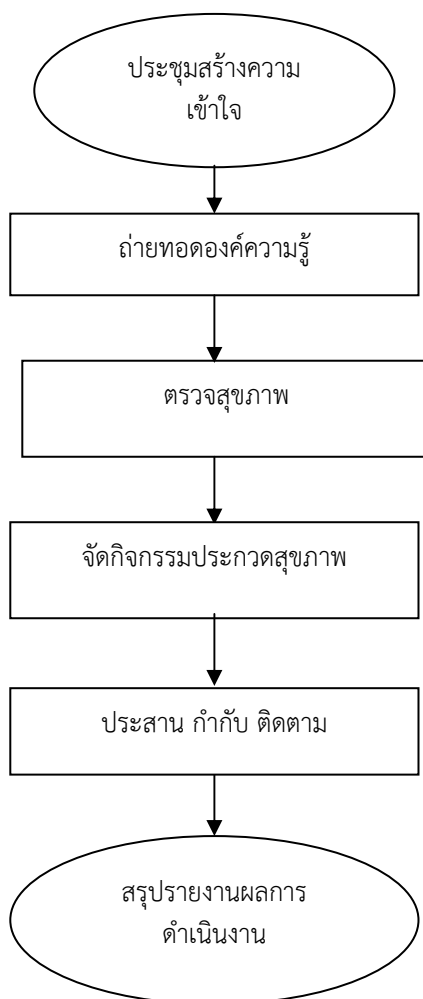
5.1.2 การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ

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

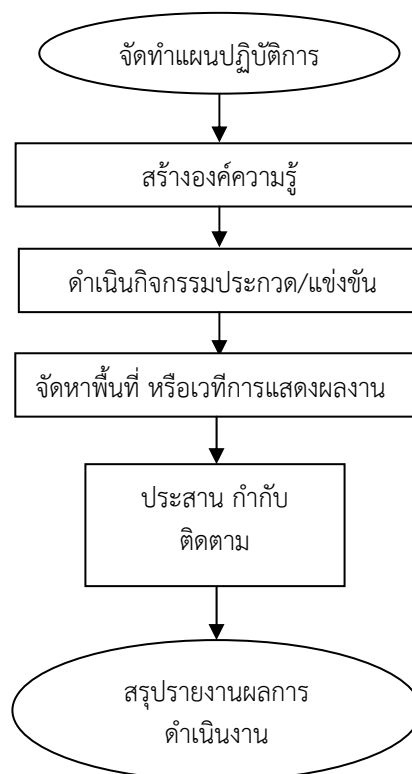
5.2.3 จัดประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวังตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ

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

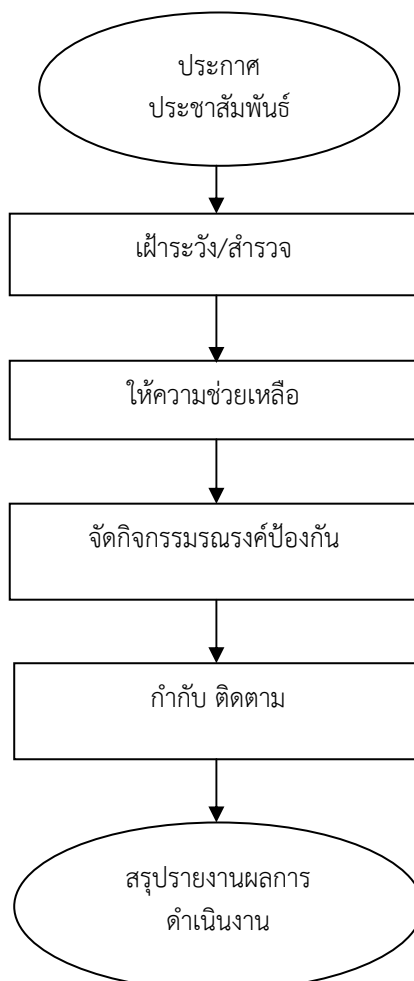
5.3.3 การช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเสริมสร้างร่างกายให้ดีขึ้น

5.3.4 จัดกิจกรรมการณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่เอกสาร การประกวดกิจกรรมต่าง ๆ

5.3.5 การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

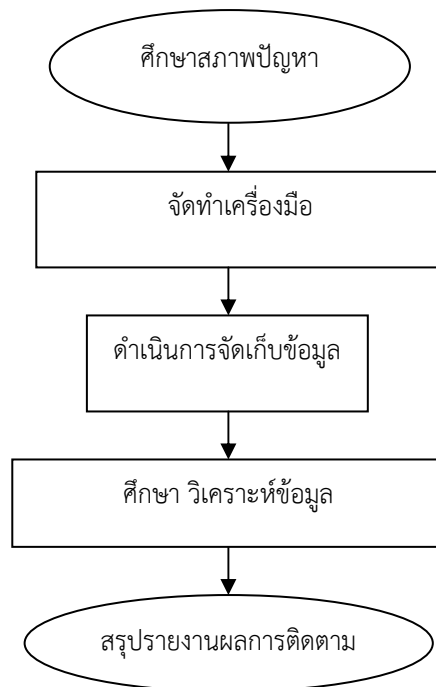
5.3.6 สรุปรายงานผล

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.		ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษา	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		สนับสนุนให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี	ตลอดปีการศึกษา	เอกสารการตรวจสุขภาพ	ครูผู้รับผิดชอบ
4.		จัดกิจกรรมประกวดสุขภาพดีเด่น	มกราคม – กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
5.		กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียน	มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		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

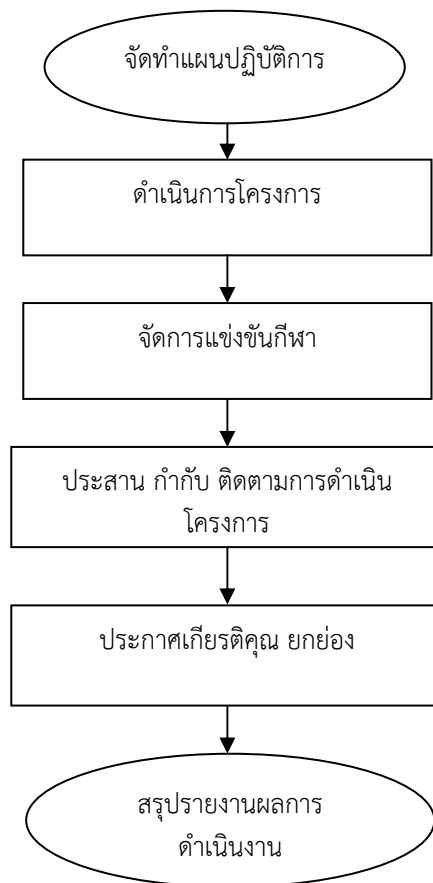
5.1.3 จัดการแข่งขันกีฬาภายใน/นอกสถาบัน

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

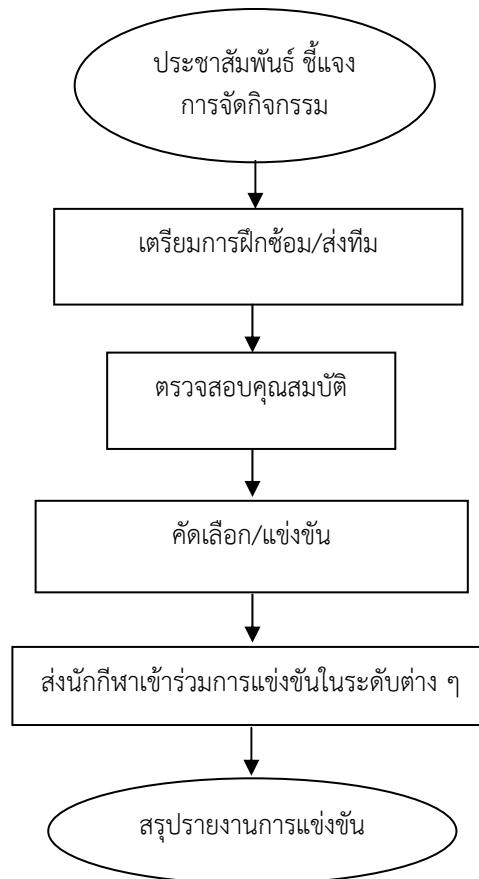
5.2.3 ตรวจสอบคุณสมบัติ

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

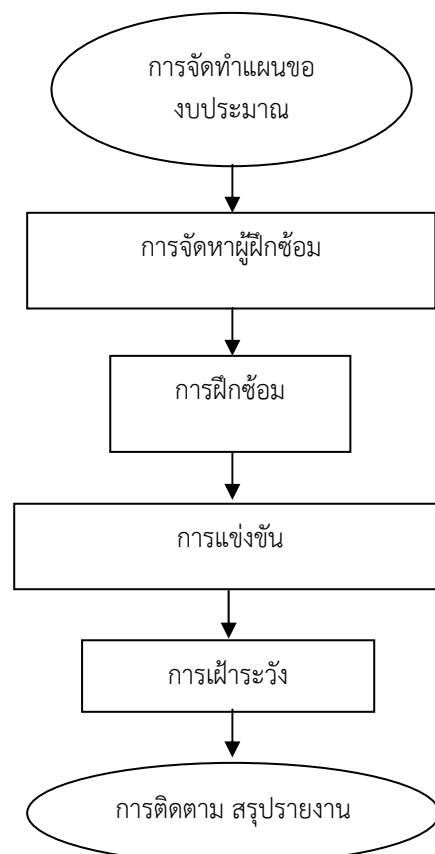
5.3.3 การฝึกซ้อมของนักกีฬา

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

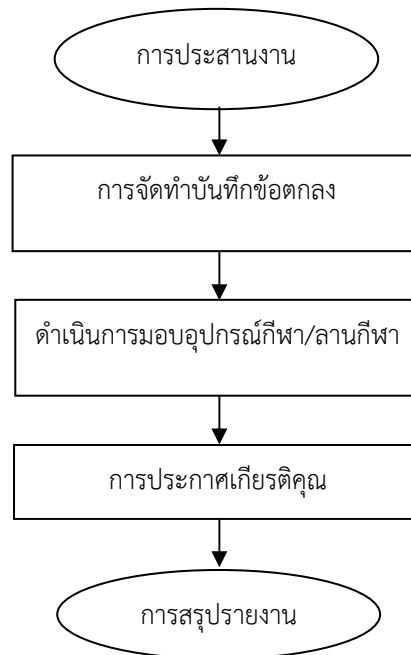
5.4.2 จัดทำบันทึกข้อตกลงการสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่ก่อสร้าง
สนามกีฬา

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 ทักษะศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ

5.5.1 ศึกษาสภาพความต้องการ

5.5.2 กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการ

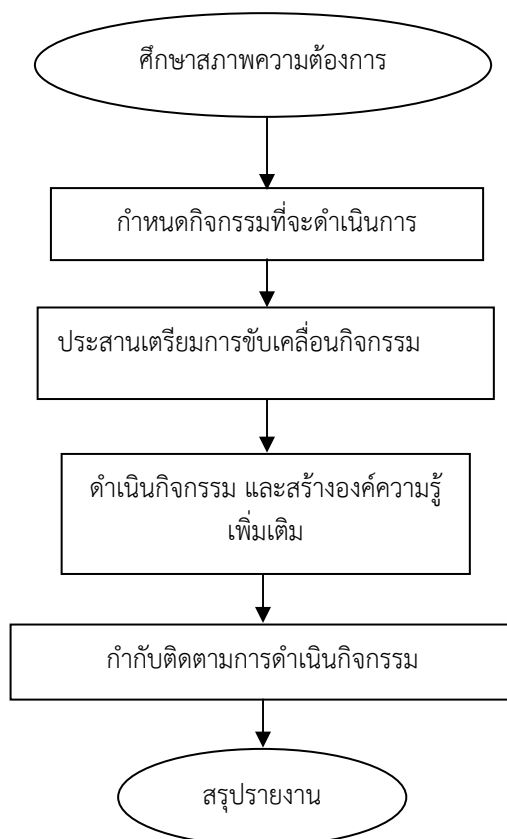
5.5.3 ประสานเตรียมการขับเคลื่อนกิจกรรมนั้น ๆ

5.5.4 ทำกิจกรรมเสริมระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้

5.5.5 กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนด

5.5.6 สรุปรายงาน

6.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้



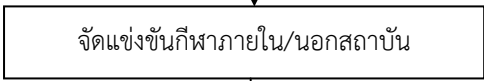
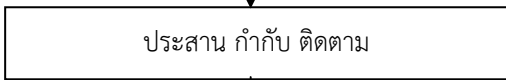

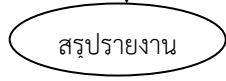
- 7.1 บันทึกหนังสือข้อความ
- 7.2 หนังสือราชการประเภทภายนอก
- 7.3 แบบแผนปฏิบัติการประจำปี
- 7.4 แบบการประเมินและติดตามผลการดำเนินงาน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบสรุปรายงานงาน

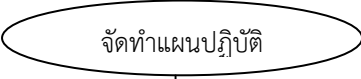

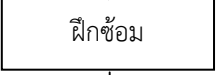
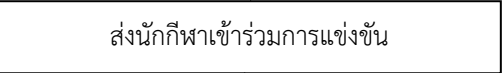
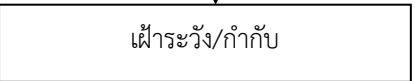
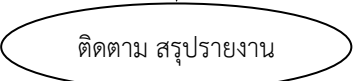
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

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	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ :	5.2 เพื่อให้ สพท. มีการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ประชาสัมพันธ]) --> B[เตรียมทีม/ฝึกซ้อม] B --> C[ตรวจสอบคุณสมบัติ] C --> D[การแข่งขันตัวแทน] D --> E[ส่งนักเรียนตัวแทนเข้าแข่งขันในระดับที่สูงขึ้น] E --> F([สรุปรายงาน]) </pre>	ประชาสัมพันธ เชิญชวนการจัดกิจกรรมแข่งขัน	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
2.		เตรียมทีม/ฝึกซ้อมการแข่งขัน	มิถุนายน – พฤศจิกายน	-	ครูผู้รับผิดชอบ
3.		ตรวจสอบคุณสมบัติ/	พฤศจิกายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
4.		การแข่งขันตัวแทน	พฤศจิกายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
5.		ส่งนักเรียนตัวแทนเข้าแข่งขันในระดับที่สูงขึ้น	ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา / 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.	<pre> graph TD A([ประสานงาน]) --> B[บันทึกข้อตกลง] B --> C[มอบอุปกรณ์กีฬา/ก่อสร้างลานกีฬา] C --> D[ประกาศเกียรติคุณผู้สนับสนุน] D --> E([สรุปรายงาน]) </pre>	ประสานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน จัดหาอุปกรณ์ หรือสถานที่ เพื่อจัดสร้างลานกีฬา หรือสนามกีฬา	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		จัดทำบันทึกข้อตกลงการสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่ ก่อสร้าง	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ดำเนินการมอบอุปกรณ์กีฬา หรือดำเนินการก่อสร้าง	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ประกาศเกียรติคุณผู้สนับสนุน	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุปรายงาน	มีนาคม ของปีถัดไป	แบบสรุปลผลการดำเนินงาน	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.		สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	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 ดำเนินขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

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. ”

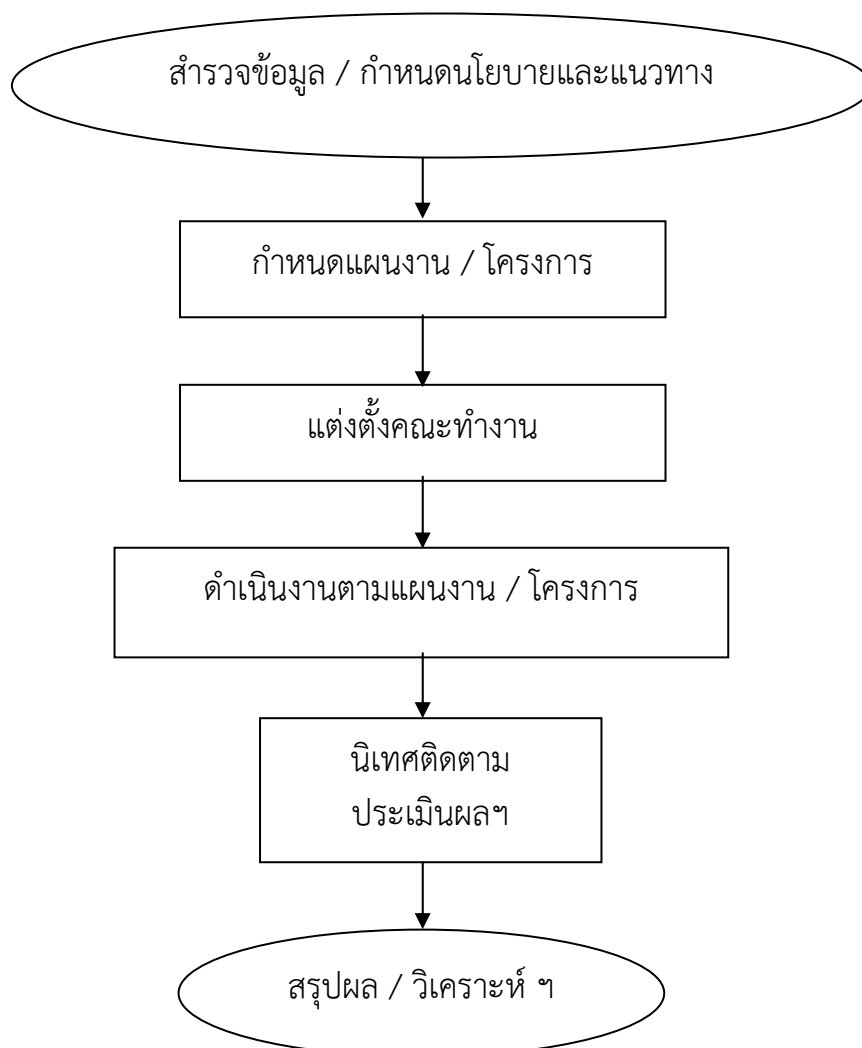
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

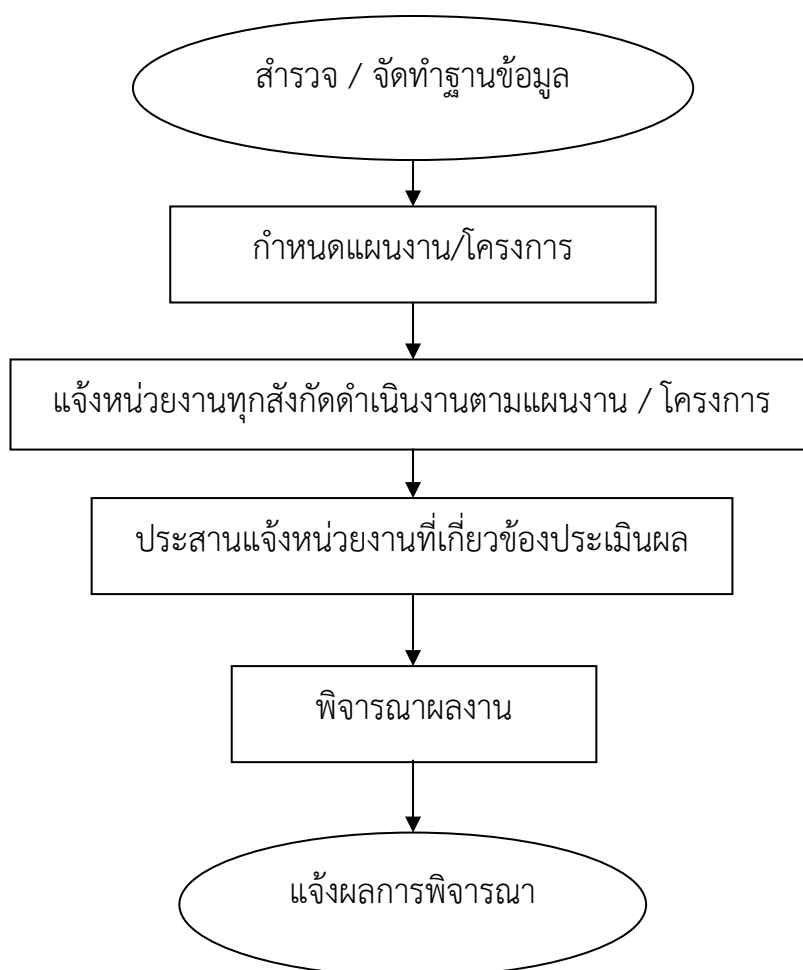
5.2.3 แจ้งหน่วยงานทุกสังกัด ดำเนินการตามกรอบภารกิจ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่กำหนด

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

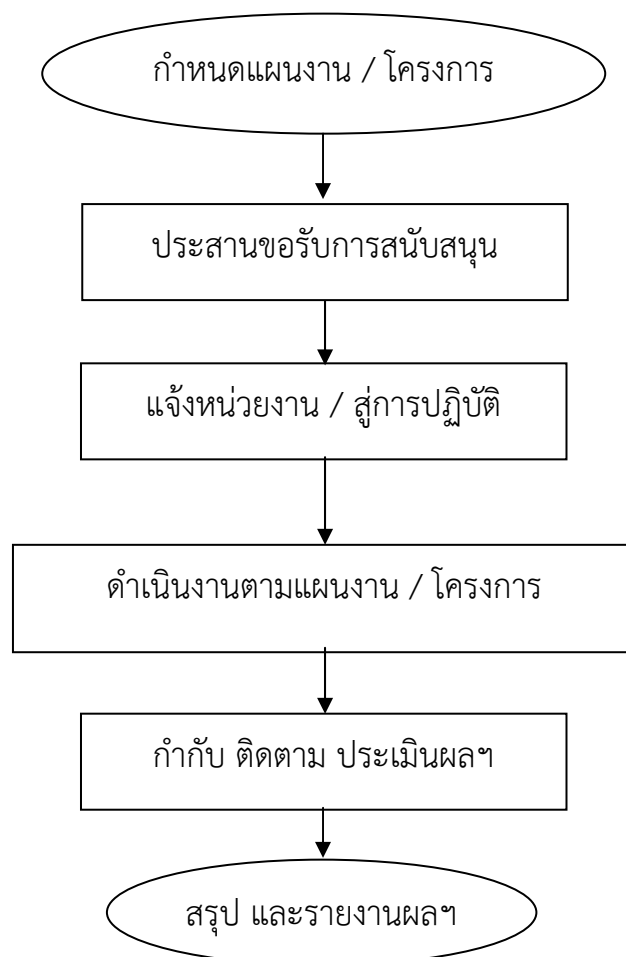
5.3.3 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย/โครงการ/กิจกรรมฯ

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

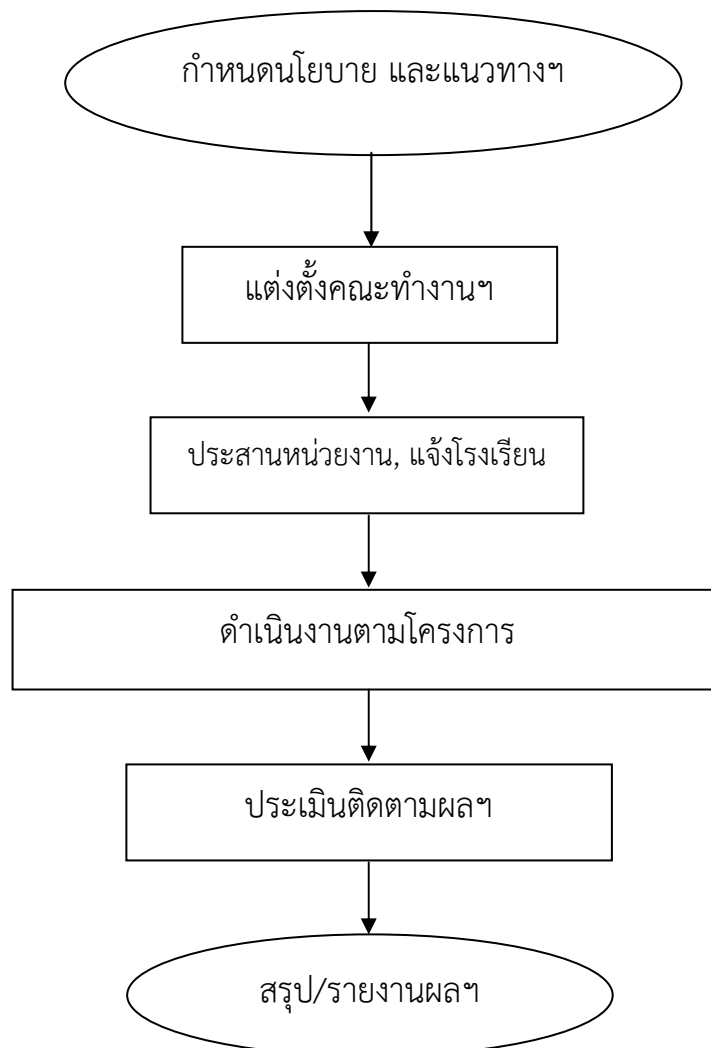
5.4.3 ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อให้ทราบ และเข้าร่วม
กิจกรรมที่กำหนด

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

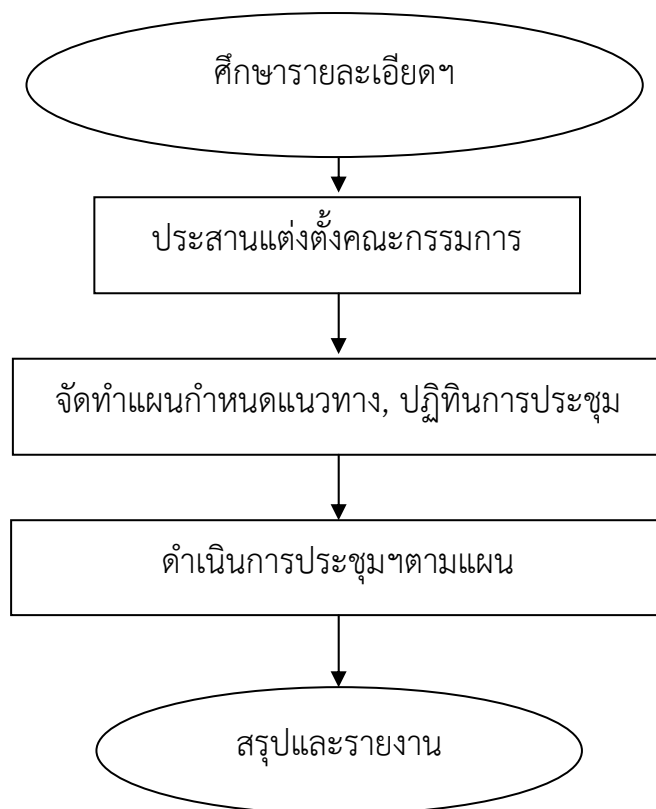
5.5.3 จัดทำแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประชุมตามกรรมการ และแจ้งให้

คณะกรรมการทราบ

5.5.4 ดำเนินการประชุมตามแนวทางและปฏิบัติที่กำหนด

5.5.3 สรุปและรายงาน

6.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.6 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน
เป็นต้น

5.6.1 จัดทำข้อมูลกลุ่ม กองลูกเสือ และยุวกาชาดในสถานศึกษา

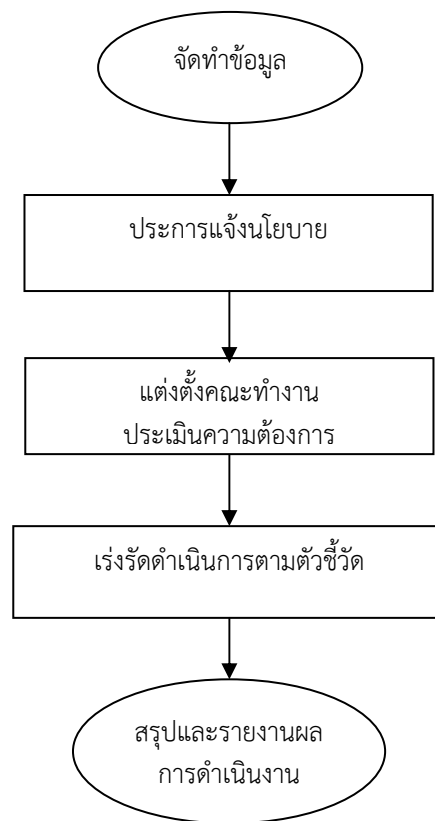
5.6.2 ประกาศแจ้งนโยบายในการส่งเสริม

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

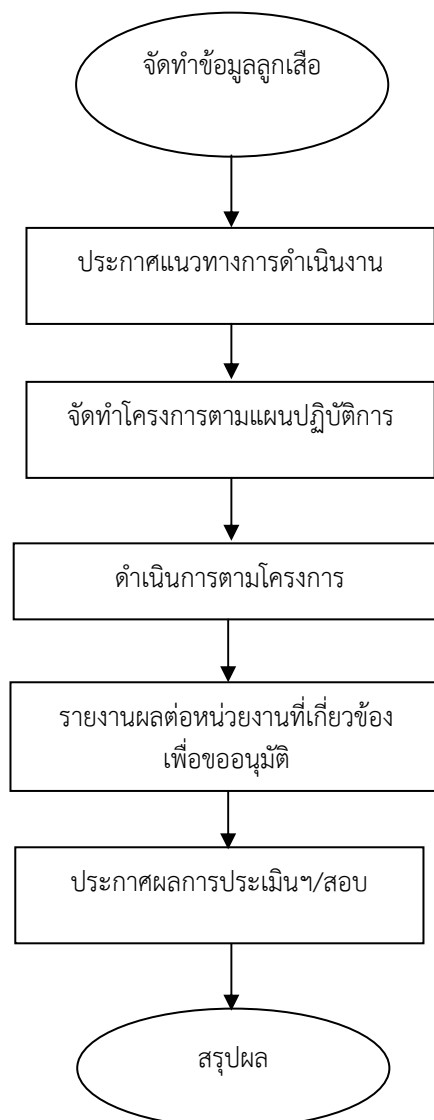
5.7.4 ดำเนินการตามโครงการ เช่นจัดอบรม การสอบและการประเมินแต่ละระดับ

5.7.5 รายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติ

5.7.6 ประกาศผลการประเมิน แจ้งหน่วยงานในสังกัด

5.7.7 สรุปผล

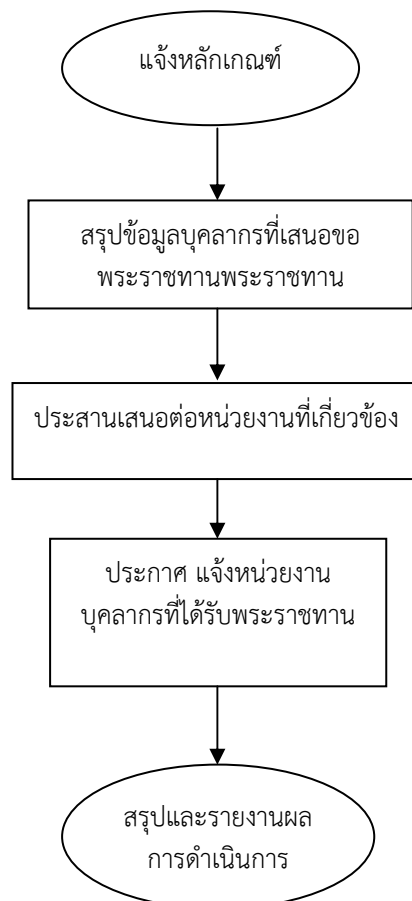
6.7 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.8 ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญ ลูกเสือสุตติ ลูกเสือยั่งยืน เข็มลูกเสือ
สมนาคุณ

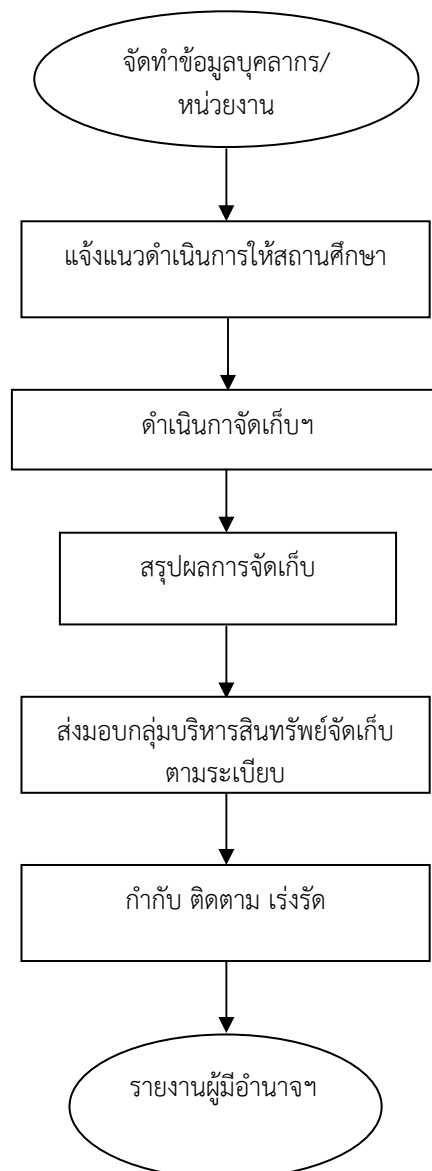
- 5.8.1 แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ
- 5.8.2 สรุปรข้อมูลบุคลากรที่เสนอขอพระราชทานพระราชทาน
- 5.8.3 ประสาน เสนอขอพระราชทานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.8.4 ประกาศ แจ้งหน่วยงาน บุคคลที่ได้รับพระราชทานเหรียญ
- 5.8.5 สรุปรายงานผลการดำเนินการ

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 เพื่อศึกษานโยบายและแนวดำเนินการ

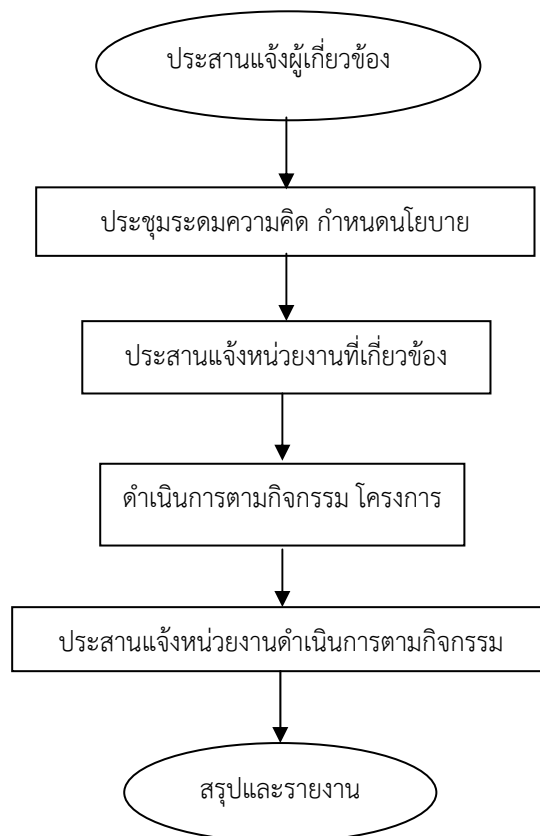
5.10.3 ประสานแจ้งหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง

5.10.4 ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด

5.10.5 ประสานแจ้งหน่วยงาน

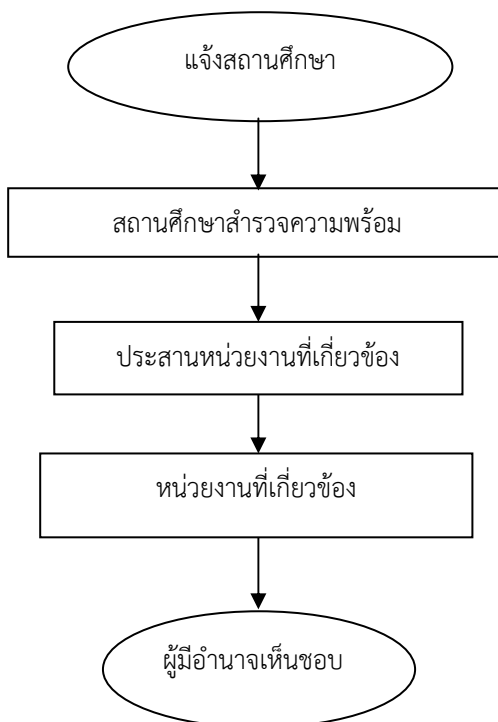
5.10.6 สรุปและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

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

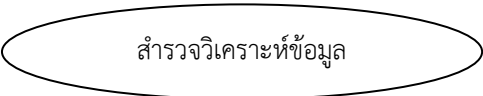
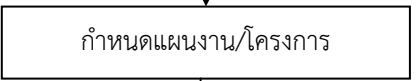
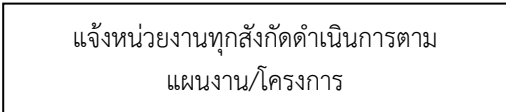
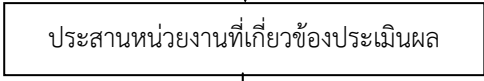
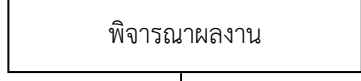
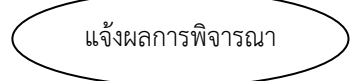
- 8.1 พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. 2551
- 8.2 ระเบียบการจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร
- 8.3 ระเบียบกรมการรักษาดินแดนว่าด้วย การรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และ รายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2529

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา				
งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์						
วัตถุประสงค์ : 5.1 เพื่อให้ สพฐ. มีการส่งเสริมการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
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 สพฐ. 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.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ : 5.2 เพื่อให้ สพท. มีการส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์</p>					
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

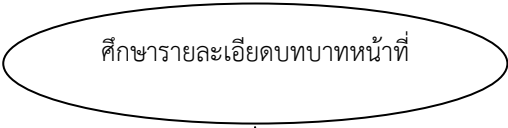
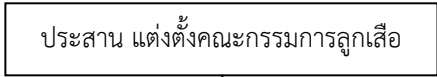
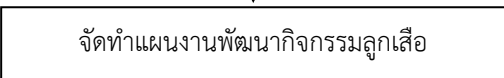
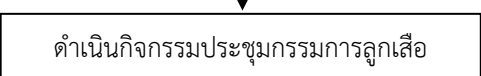

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

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[ประสานขอรับการสนับสนุน] B --> C[แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงาน] 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	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามนโยบาย/กิจกรรม/โครงการ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		กำกับ ติดตาม ประเมินผล	กำกับ ติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาตามโครงการ	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุปรายงาน	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	ส่งแบบสรุปรายงานตามโครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

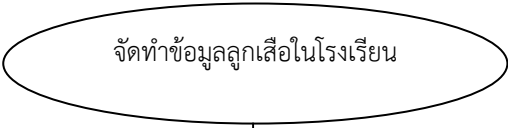
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

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.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ : 5.5 เพื่อให้ สพท. มีการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการดำเนินงานลูกเสือจังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา</p>					
1.		ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ	เมษายน	-	เจ้าหน้าที่
2.		ประสานงาน แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ	พฤษภาคม	มีการตั้งคณะกรรมการลูกเสือเขตฯ	เจ้าหน้าที่
3.		จัดทำแผนงานพัฒนากิจกรรมลูกเสือ	มิถุนายน	-	เจ้าหน้าที่ / ครูผู้รับผิดชอบ
4.		กิจกรรมดำเนินการประชุมคณะกรรมการลูกเสือ	มิถุนายน	-	เจ้าหน้าที่
6.		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

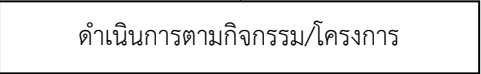
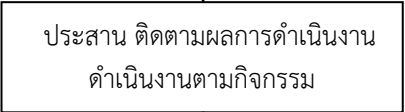

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน	งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ :	5.8 เพื่อให้ สพท. มีการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญ ลูกเสือสคูดี เข็มกาชาดสมมณาคุณ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD A([แจ้งหลักเกณฑ์]) --> B[สรุปรข้อมูลบุคคลการขอพระราชทาน] B --> C[เสนอข้อมูลขอพระราชทานฯ] C --> D[แจ้งผลการอนุมัติ และการรับพระราชทาน] D --> E([สรุปรผล]) </pre>	ศึกษารายละเอียดข้อมูลหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญลูกเสือสคูดี เข็มกาชาดสมมณาคุณ	พฤษภาคม	มีหลักเกณฑ์การขอพระราชทานฯ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.		สรุปรข้อมูลบุคคลการขอพระราชทานฯ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
3.		เสนอข้อมูลขอพระราชทานฯ	เสนอข้อมูลการขอพระราชทานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		แจ้งผลการอนุมัติ และการรับพระราชทาน	แจ้งผลการได้รับพระราชทาน และการเข้ารับพระราชทานตามเวลาที่กำหนด	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุปรผล	สรุปรผล รายงาน	-	มีแบบสรุปรายงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

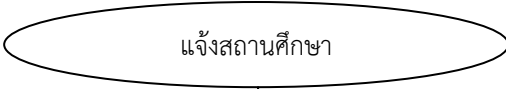
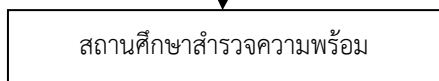
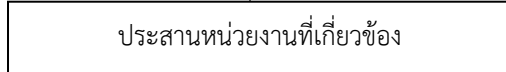
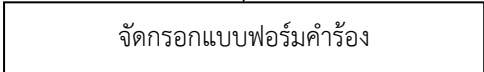
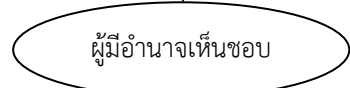
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

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	สรุปผลการดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือ	ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		มอบหมายกลุ่มบริหารสินทรัพย์จัดเก็บ	มอบหมายกลุ่มบริหารสินทรัพย์จัดเก็บตามระเบียบ	มกราคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		กำกับ ติดตามเร่งรัดการจัดเก็บ	กำกับ ติดตามเร่งรัดการชำระเงินบำรุง	มกราคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
7.		สรุปผล	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 เพื่อกำหนดแนวดำเนินงาน	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 ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์					
วัตถุประสงค์ : 5.11 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความพร้อม					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำรวจข้อมูลสถานศึกษาตามนโยบาย กระทรวงกลาโหม	-	-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
2.		สถานศึกษาสำรวจความพร้อม	-	-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
3.		ประสานงานจังหวัดทหารบก / หน่วยฝึก นักศึกษาวิชาทหารในจังหวัดที่สังกัด	-	-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
4.		จัดกรอกแบบฟอร์มพร้อมคำร้องขอจัดตั้งกองพัน 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

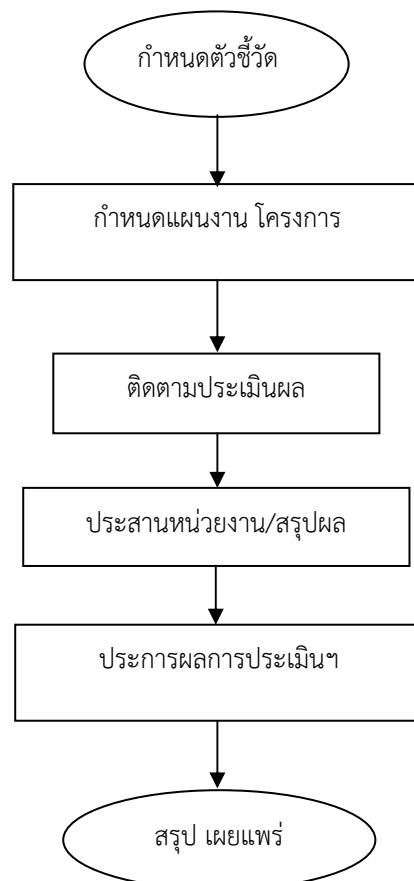
5.1.3 ติดตามประเมินผลการดำเนินการของโรงเรียน

5.1.4 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปรายการดำเนินงานระดับโรงเรียน

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

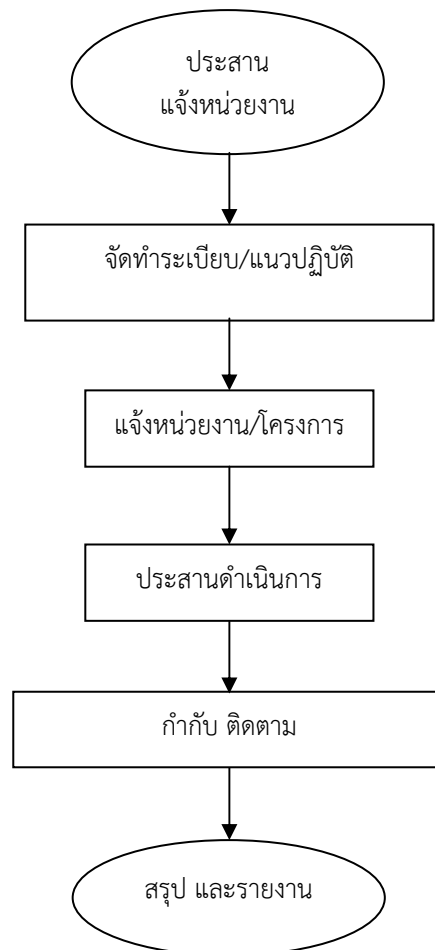
5.2.3 แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ กิจกรรมโครงการในรอบปี

5.2.4 ดำเนินการประสานหน่วยงาน แต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามความประพฤตินักเรียนนักศึกษา ดำเนินการตามกิจกรรมโครงการ

5.2.5 กำกับ ติดตาม

5.2.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.3 สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
ของนักเรียนนักศึกษา

5.3.1 กำหนดโครงการ กิจกรรมตามนโยบาย

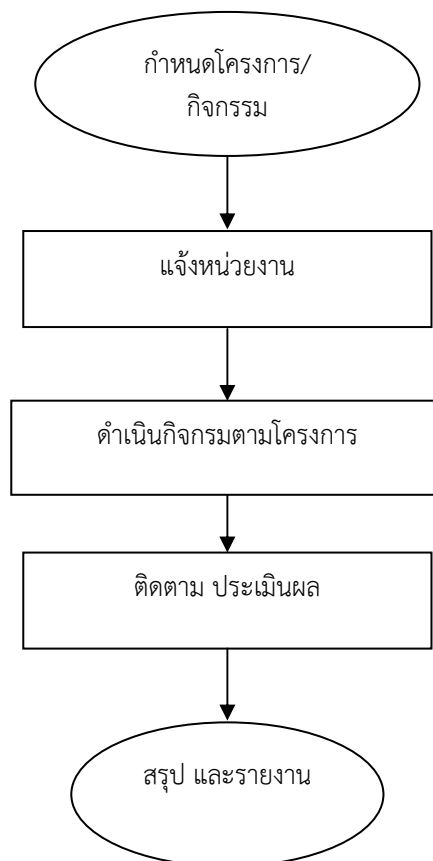
5.3.2 แจ้งหน่วยงานในสังกัดนำสู่การปฏิบัติ

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

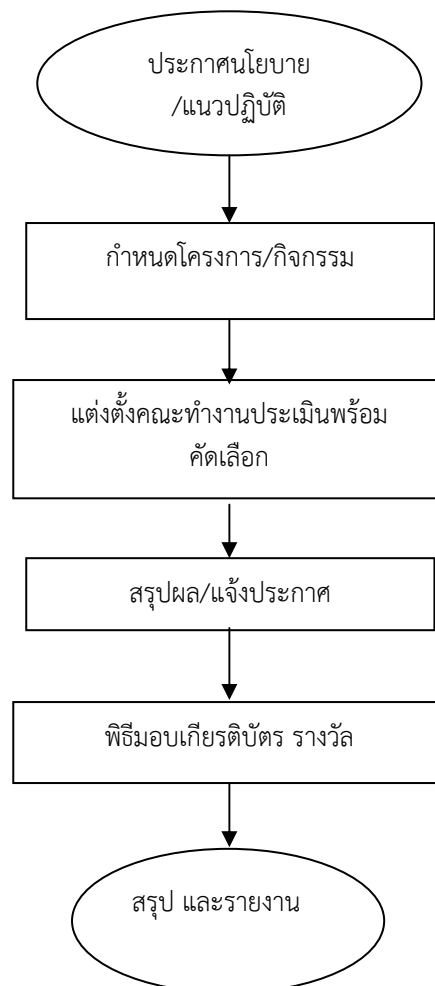
5.4.3 แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำรายละเอียด รูปแบบการประเมิน ตัวชี้วัดระดับเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินพร้อมคัดเลือก

5.4.4 สรุป ผลการประเมิน ประกาศผลการประเมินแจ้งโรงเรียน

5.4.5 มอบเกียรติบัตร รางวัลเกียรติยศ

5.4.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-


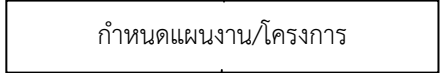

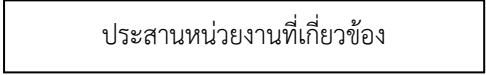
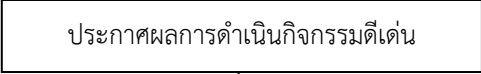

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 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. แบบสรุปรายงาน

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 สรุปรายการดำเนินงานระดับโรงเรียน	-	-	ครู / นักเรียน
5.		ประกาศผลการดำเนินกิจกรรมดีเด่นแจ้างประชาสัมพันธ์หน่วยงาน	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
6.		รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

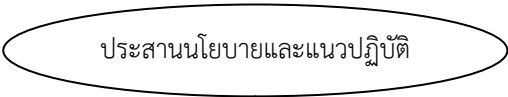

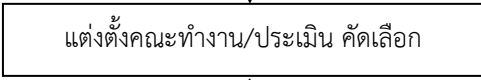
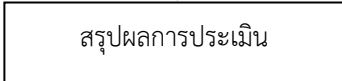
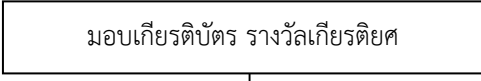
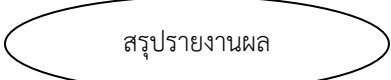
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพท.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
<p>ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ : 5.2 เพื่อให้ สพท. มีการสนับสนุนสถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกายร่วมกิจกรรม</p>						
1.	<pre> graph TD A([ประสานหน่วยงาน]) --> B[จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ] B --> C[แจ้งหน่วยงานในสังกัด] C --> D[ประสานดำเนินการ] D --> E[กำกับ ติดตาม] E --> F([สรุปรายงานผล]) </pre>	ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมระเบียบที่กำหนดสู่การปฏิบัติ	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.	
2.		จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ	จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการดำเนินการของโรงเรียน	มิถุนายน	มีระเบียบหรือแนวปฏิบัติของโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
3.		แจ้งหน่วยงานในสังกัด	แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ ดำเนินกิจกรรมโครงการในรอบปี	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
4.		ประสานดำเนินการ	ดำเนินการประสานงานหน่วยงาน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
5.		กำกับ ติดตาม	กำกับ ติดตามความประพฤตินักเรียน	กรกฎาคม – มีนาคมของปีถัดไป	-	ครู / โรงเรียน
6.		สรุปรายงานผล	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคมของปีถัดไป	มีแบบสรุปรายงาน	ครู / โรงเรียน / เจ้าหน้าที่ / สพท.

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพท.

ชื่องาน	งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ :	5.3 เพื่อให้ สพท. มีการสนับสนุนสถานศึกษากำหนดแนวการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน พัฒนากิจกรรม คุณธรรมและวินัยนักเรียน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		กำหนดกิจกรรม/โครงการตามนโยบาย	พฤษภาคม	มีโครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
2.		แจ้งหน่วยงานในสังกัดนำสู่การปฏิบัติ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
3.		ดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ	มิถุนายน – มีนาคม ของปีถัดไป	-	ครู / โรงเรียน
4.		ติดตามประเมินผลแต่ละกิจกรรม	มีนาคม ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท. / ครู / โรงเรียน
5.		สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคม ของปีถัดไป	-	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

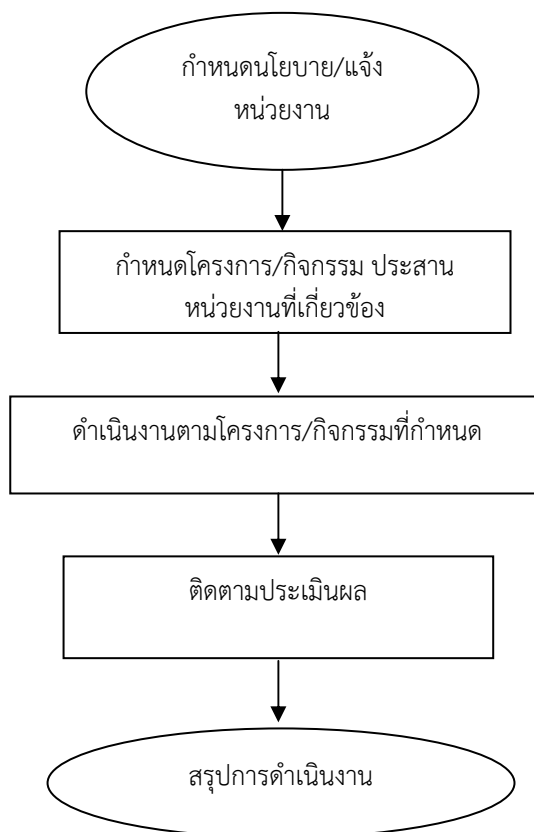
- 5.1 กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติแจ้งหน่วยงานในสังกัด
- 5.2 กำหนดโครงการ กิจกรรม แจ้งหน่วยงานในทุกระดับ โรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดกิจกรรม
- 5.4 ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมที่กำหนด
 - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับโรงเรียน
 - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

- 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.

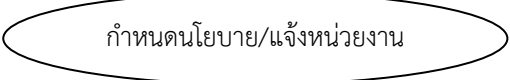
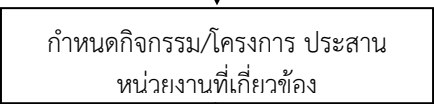

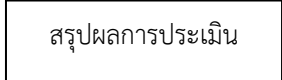
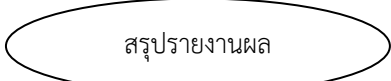
8.2 อนุสัญญาสิทธิเด็ก

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

งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กในนักเรียน นักศึกษา โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด ชุมชน ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้มีความปลอดภัยจากการถูกละเมิดสิทธิ

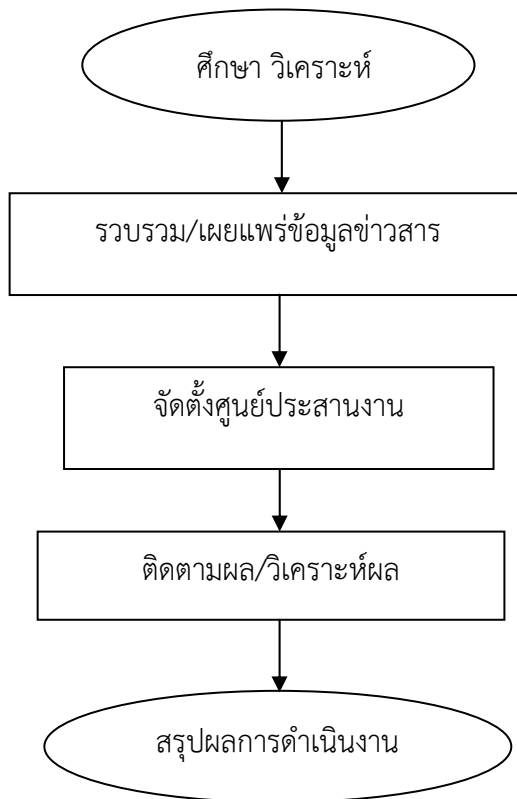
4. คำจำกัดความ

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


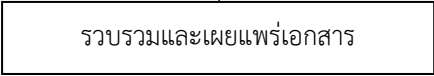
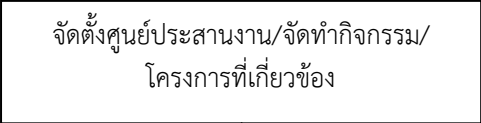
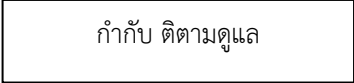
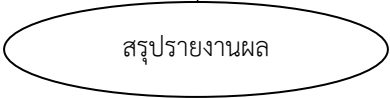
-

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. แบบสรุปมาตรฐานงาน

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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมสนับสนุนการระดม
ทรัพยากรเพื่อการศึกษา

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

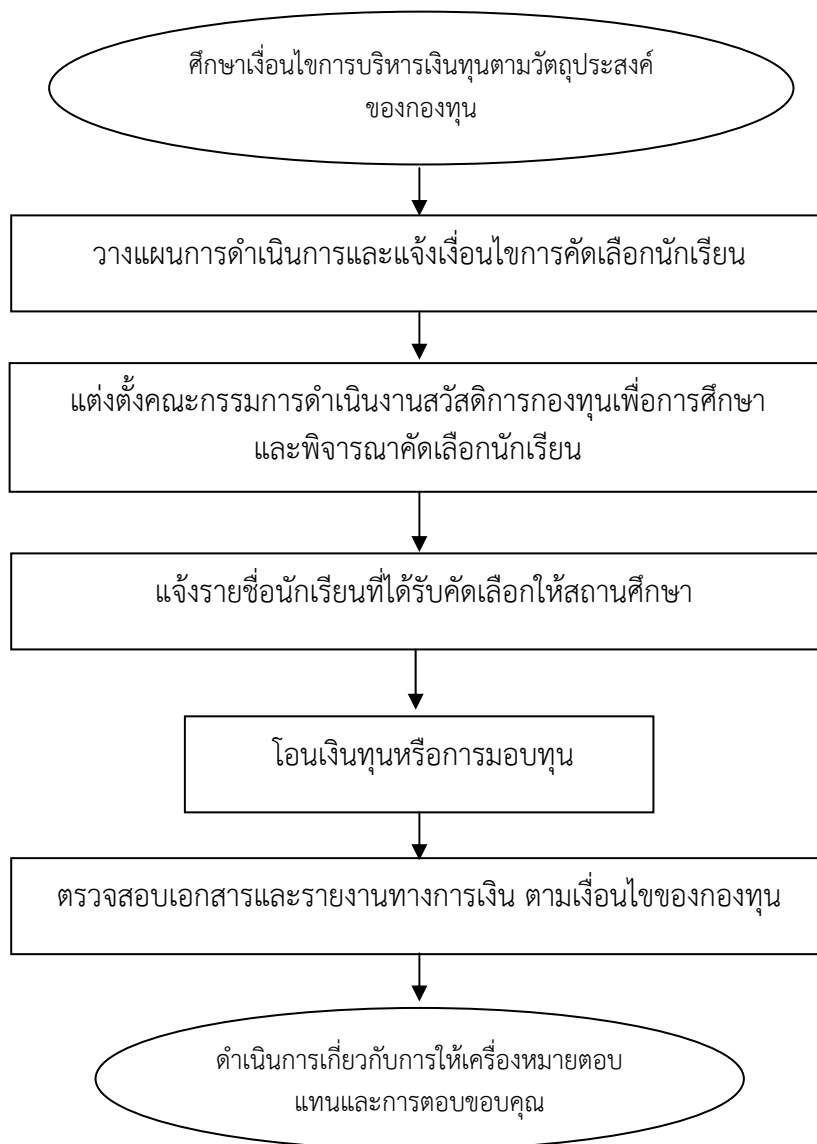
4.2 ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้เงิน (Non-Financial Resources) และ ทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้การเงิน ครอบคลุมปัจจัยหลัก ๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่างๆ เข้าด้วยกันและยังให้ความหมายในวงที่แคบว่า 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.		ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินตามวัตถุประสงค์ของกองทุน	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

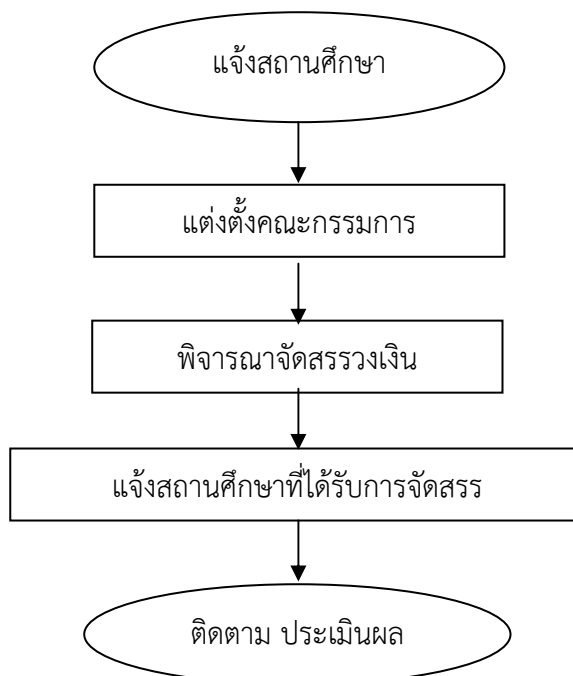
4.6 นักเรียนหรือนักศึกษา หมายถึง ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาของทางราชการ หรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนสถาบันอุดมศึกษา เอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่กฎหมายจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาอื่นที่กำหนดโดยกฎกระทรวงและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในโรงเรียน 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		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
ทุนการศึกษา และงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)					
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้องต่อไป</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([แจ้งสถานศึกษา]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการ] B --> C[พิจารณาจัดสรรวงเงิน] C --> D[แจ้งสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรร] D --> E([ติดตาม ประเมินผล]) </pre>	แจ้งสถานศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการใหม่และที่เข้าร่วมอยู่แล้ว	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		แต่งตั้งกรรมการพิจารณาวงเงินที่ได้รับการจัดสรร	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		พิจารณาจัดสรรวงเงินให้แก่สถานศึกษา	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ คณะกรรมการ
4.		แจ้งสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรรวงเงิน	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		ติดตาม ประเมินผล	ติดตาม ประเมินผล	-	-

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

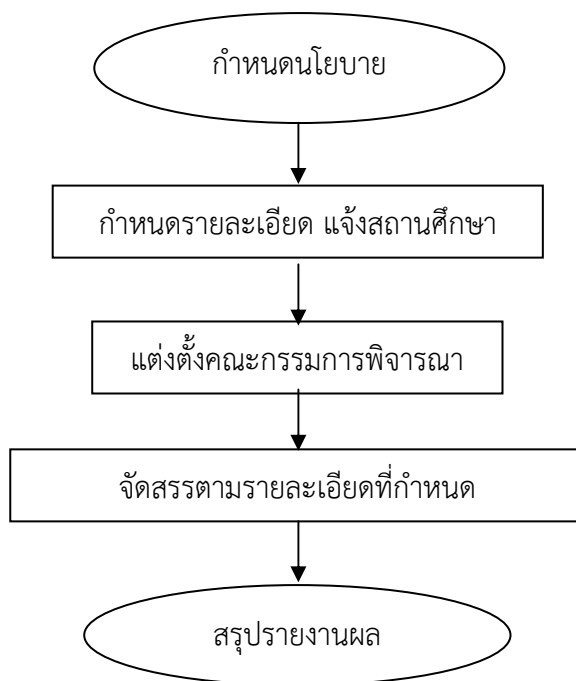
5.2 กำหนดรายละเอียดแจ้งสถานศึกษา

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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและ
งานโครงการอันเนื่องมาจาก
พระราชดำริ

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 อันติงานของท้องถิ่น 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

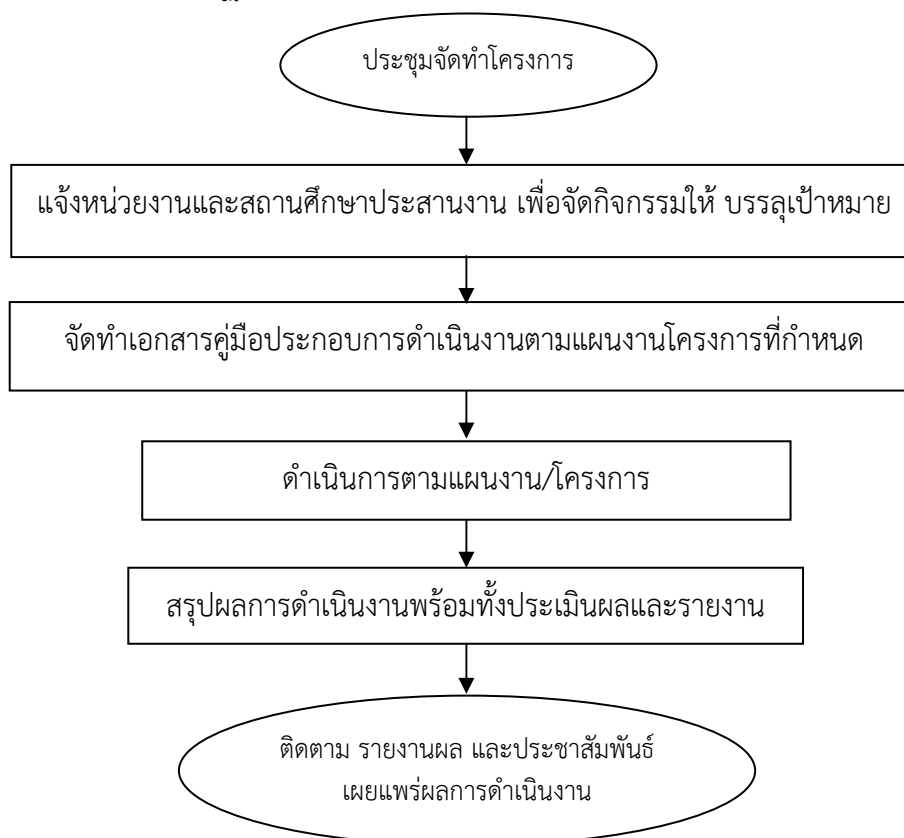
4. คำจำกัดความ

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


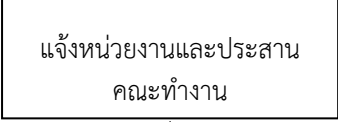
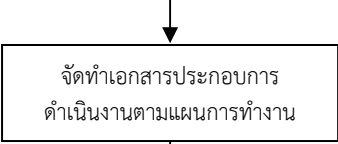
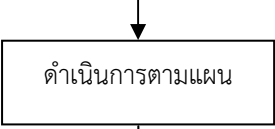
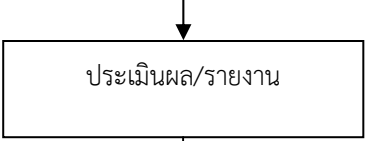

-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

9. แบบสรุปมาตรฐาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ชื่องาน งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p> <p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินงานตามโครงการพระราชดำริได้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p>					
1.		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

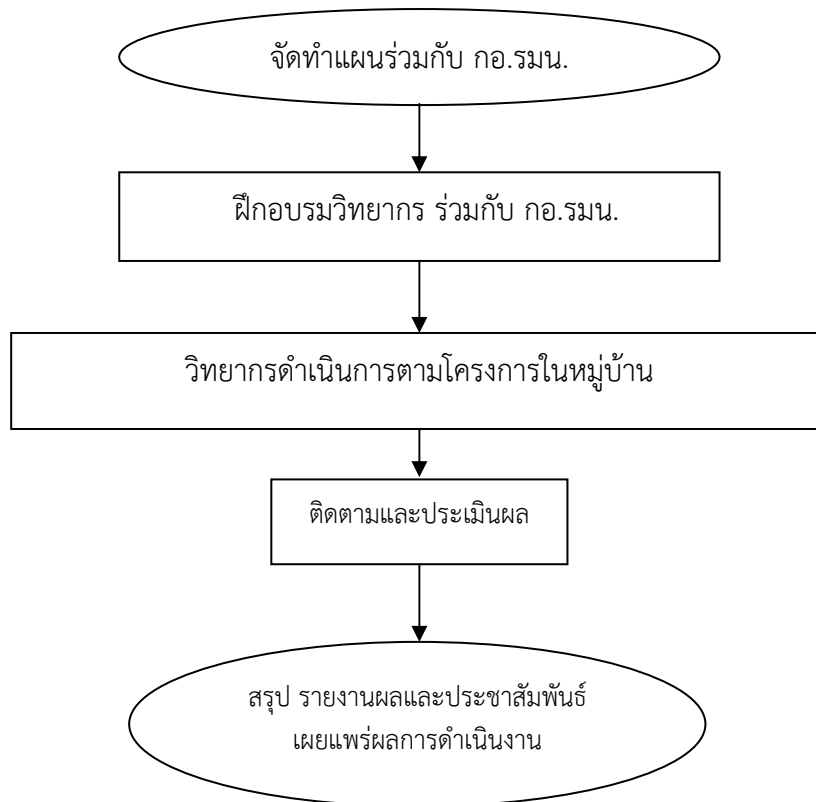
5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าร่วมจัดทำแผนงานพัฒนาการศึกษาในหมู่บ้าน อพป. ร่วมกับ กอ.รมน. จังหวัด

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

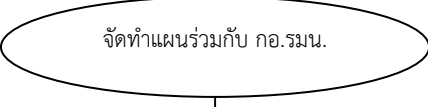
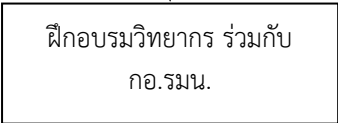
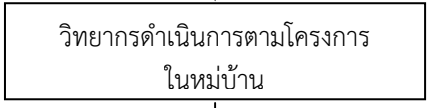
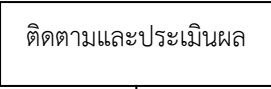
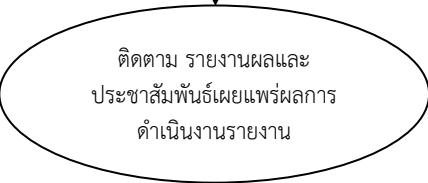
-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง พ.ศ. 2522

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

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 แต่ยังมีหมายถึงภารกิจที่ต้องฟื้นฟูศักยภาพของประชาชนให้เข้มแข็งทุกด้าน 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

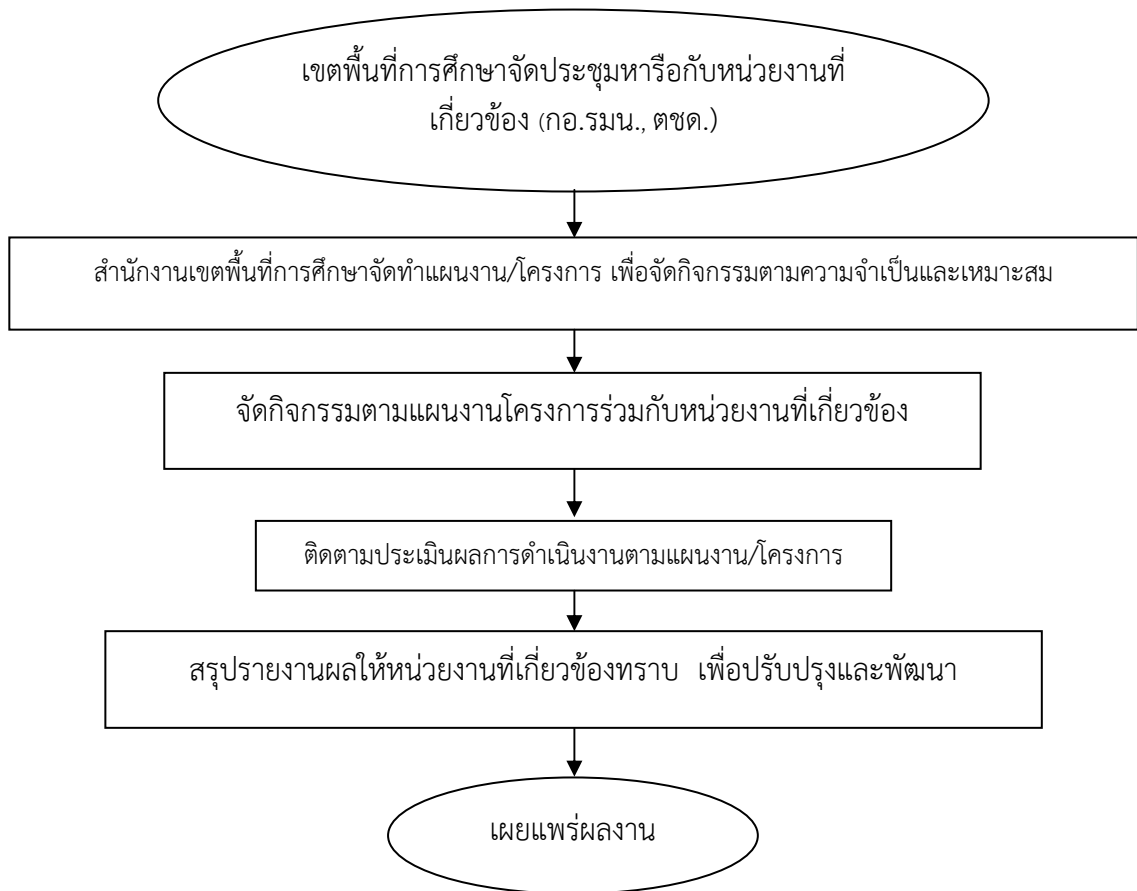
5.3 จัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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

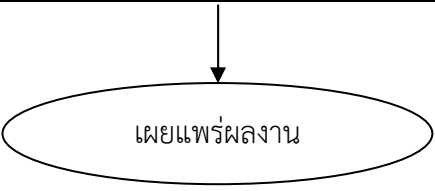
8.2 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2550-2554

8.3 แผนงาน/โครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

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.รณน., 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

งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 ประชาชนในสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้รับการบริการการศึกษาอย่างทั่วถึงตลอดชีวิต
- 2.2 ประชาชนได้เรียนวิชาภาษาไทย ประวัติศาสตร์ และวิชาสามัญอย่างครบถ้วน
- 2.3 ประชาชนได้เรียนรู้วิชาชีพที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเรียนรู้ศาสนาที่ถูกต้อง
- 2.4 ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีงานทำ เพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ เป็นศาสนิกชนที่ดี มีสมานฉันท์ ก่อให้เกิดสังคมสันติสุข

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ สามารถพัฒนาความเป็นอยู่ และแก้ปัญหาด้านสังคมวิทยา
- 3.2 มีหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ รับผิดชอบในการส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ในระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.3 มีระบบข้อมูลสารสนเทศและเครือข่ายการเรียนรู้ที่กว้างขวาง

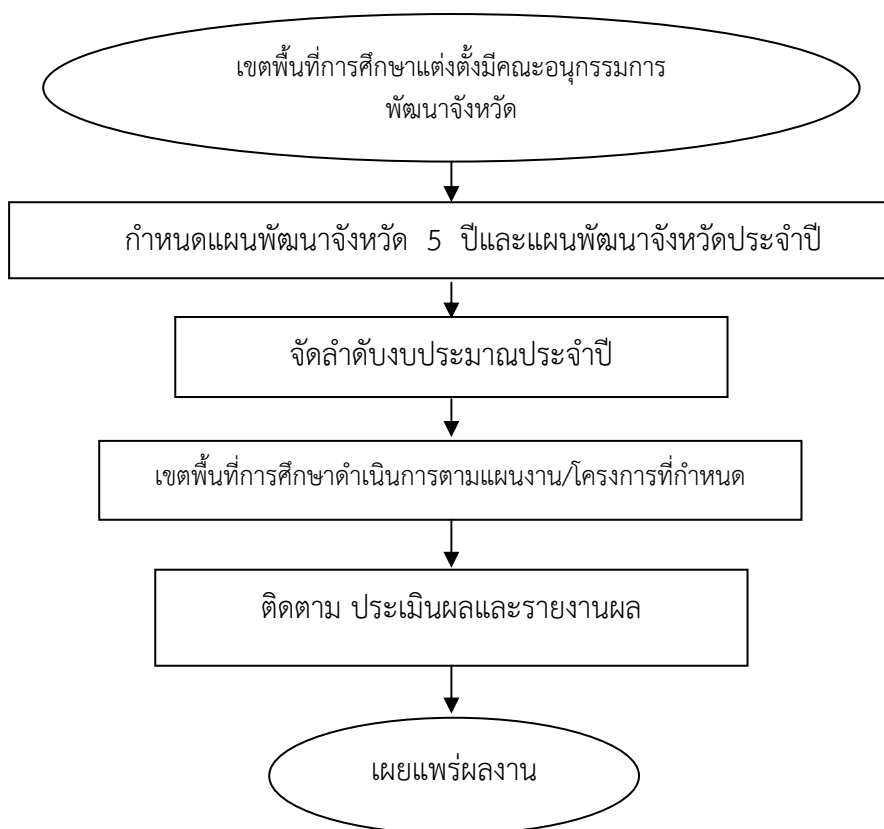
4. คำจำกัดความ

พื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ หมายถึง จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี และจังหวัดนราธิวาส

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งมีคณะอนุกรรมการพัฒนาจังหวัด เพื่อวิเคราะห์ นโยบายและสภาพพื้นที่ของจังหวัด ทั้งด้านเศรษฐกิจการเมือง การปกครองและสังคม
- 5.2 กำหนดแผนพัฒนาจังหวัด 5 ปีและแผนพัฒนาจังหวัดประจำปี
- 5.3 จัดลำดับงบประมาณประจำปี
- 5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- 5.5 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล
- 5.6 เผยแพร่ผลงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

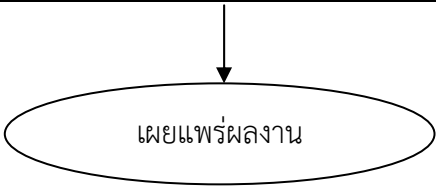
8.1 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2550-2554

8.2 โครงการที่เกี่ยวข้องของกระทรวงศึกษาธิการ

9. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน	งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ประชาชนในสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้รับบริการการศึกษาอย่างทั่วถึงตลอดชีวิต					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD A([เขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งมี คณะอนุกรรมการพัฒนาจังหวัด]) --> B[กำหนดแผนพัฒนาจังหวัด 5 ปีและ แผนพัฒนาจังหวัดประจำปี] B --> C[จัดลำดับงบประมาณประจำปี] C --> D[เขตพื้นที่ศึกษาดำเนินการตามแผนงาน /โครงการที่กำหนด] D --> E[ติดตาม ประเมินผลและ รายงานผล] E --> F(()) </pre>	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งมี คณะอนุกรรมการพัฒนาจังหวัดเพื่อวิเคราะห์ นโยบายและสภาพพื้นที่ของจังหวัด ทั้งด้าน เศรษฐกิจการเมือง การปกครองและสังคม	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา	
2.		กำหนดแผนพัฒนาจังหวัด 5 ปีและ แผนพัฒนาจังหวัดประจำปี	กำหนดแผนพัฒนาจังหวัด 5 ปีและ แผนพัฒนาจังหวัดประจำปี	2 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
3.		จัดลำดับงบประมาณประจำปี	จัดลำดับงบประมาณประจำปี	2 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
4.		เขตพื้นที่ศึกษาดำเนินการตามแผนงาน /โครงการที่กำหนด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตาม แผนงาน/โครงการที่กำหนด	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
5.		ติดตาม ประเมินผลและ รายงานผล	ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา

ชื่องาน		งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ประชาชนในสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้รับบริการการศึกษาอย่างทั่วถึงตลอดชีวิต							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
6.		เผยแพร่ผลงาน	2 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		



- ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
- ชื่อเอกสาร : ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหา
การใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกัน
แก้ไข และคุ้มครองความประพฤติ
นักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแล
ช่วยเหลือนักเรียน

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. สถานบันอาชีวศึกษา กศน. สถานศึกษา
 - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.)
 - จังหวัด อ่างเภอ (ศตส.จ., ศตส.อ.)
 - สนง. สาธารณสุขจังหวัด สนง.อัยการจังหวัด ประจำศาลคดีเด็กและเยาวชน ศาลคดีเด็กและเยาวชน ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กสถานพินิจและคุ้มครองเด็ก กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด
 - ภาคเอกชน สื่อมวลชน

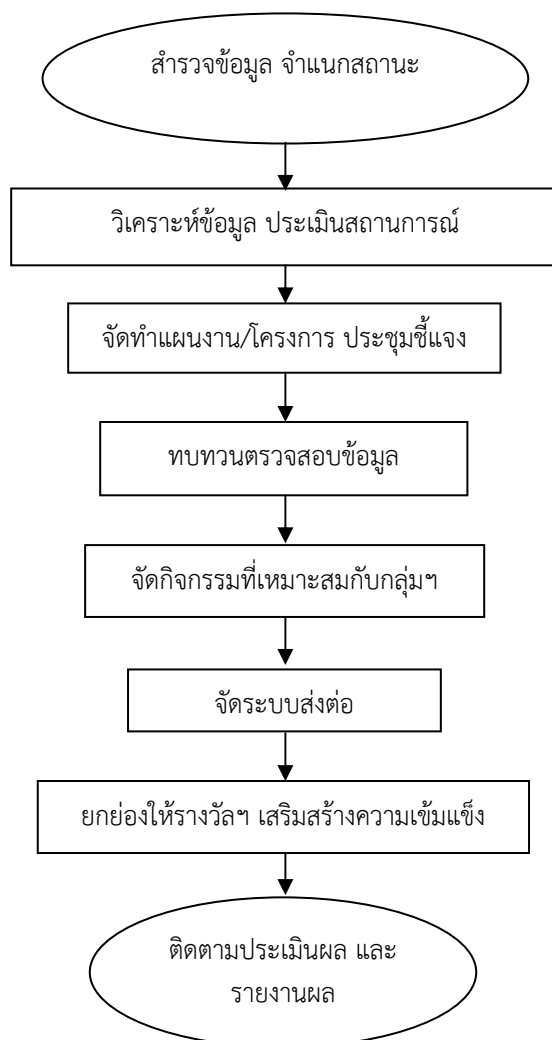
4.2 สถาบันสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หมายถึง กรมการท่องเที่ยว กรมพลศึกษา สถาบันการพลศึกษา การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย การกีฬาแห่งประเทศไทย และกองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว

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> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	เสริมสร้างความเข้มแข็ง ยกย่องให้รางวัล	พฤษภาคม – มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
8.	<div style="text-align: center; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 150px; height: 80px; display: flex; flex-direction: column; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 5px;">ประเมินผล ควบคุม</div> <div style="margin-bottom: 5px;">ติดตามผล</div> </div> </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

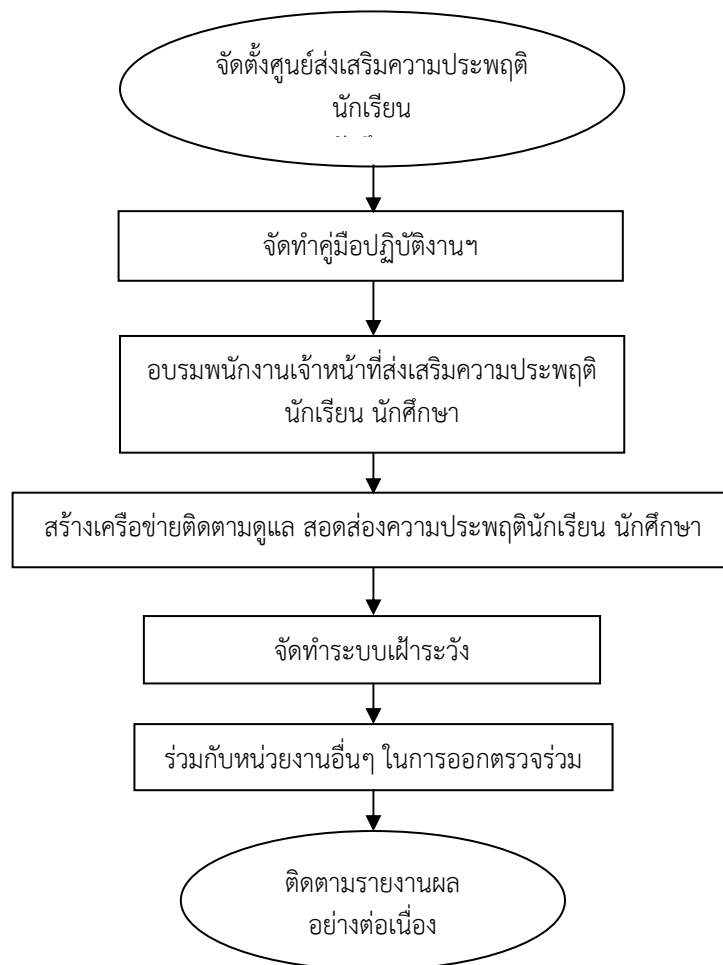
5.4 สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา

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.

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

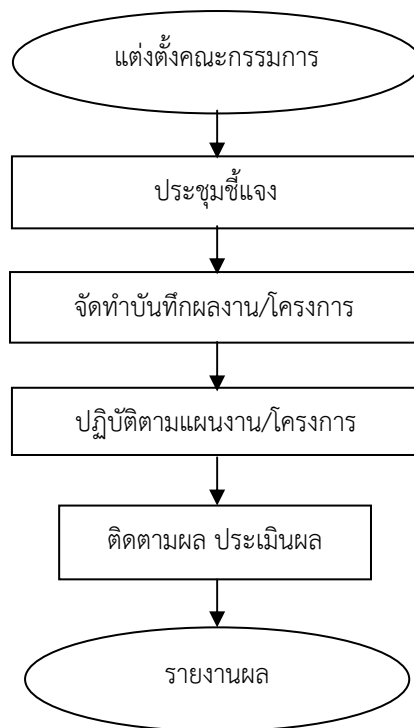
5.3 จัดทำแผนงาน/โครงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพศศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังและเสริมสร้างทัศนคติทางเพศที่เหมาะสมทั้งในระดับสถานศึกษา ครอบครัวและชุมชน

5.5 ติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาาร่วมกัน

5.6 รายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

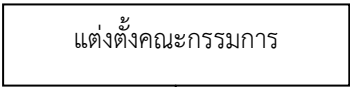
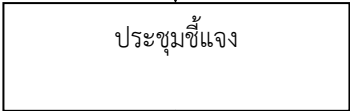
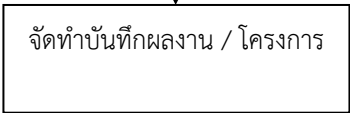
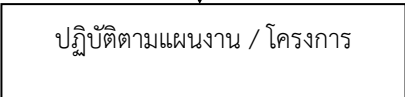

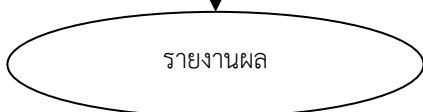
-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา 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 กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักเรียนกลุ่มปกติ เพื่อป้องกันและสร้างความเข้มแข็ง เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน เช่น บ้านหลังเรียน

4.4 การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักเรียนกลุ่มที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ตามสภาพปัญหา เช่น การระดมทุนเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กขาดแคลน การเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อนที่ปรึกษา

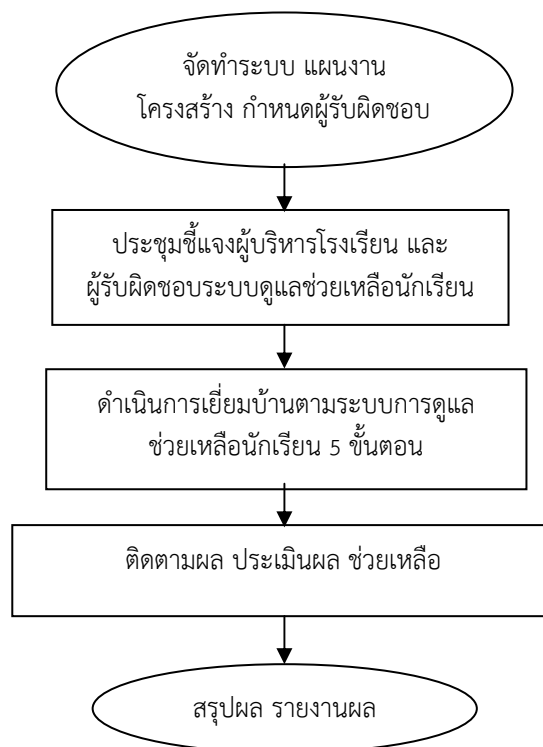
4.5 การจัดกิจกรรมพัฒนา หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตามศักยภาพ

4.6 การส่งต่อ หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษหรือมีปัญหาเป็นพิเศษ 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[ดำเนินกิจกรรมเยี่ยมบ้านตามระบบดูแล 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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

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

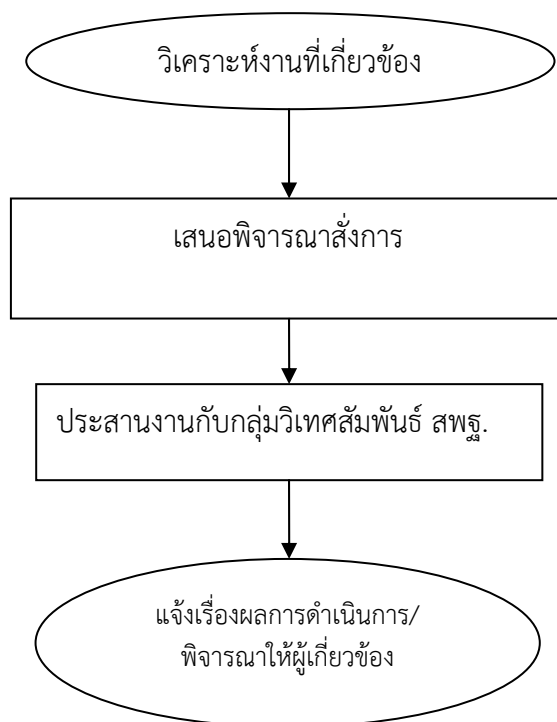
5.1 วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง

5.2 เสนอพิจารณาสั่งการ

5.3 ประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ.

5.4 แจ้งเรื่องผลการดำเนินการ/ พิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



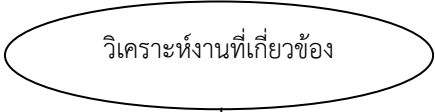
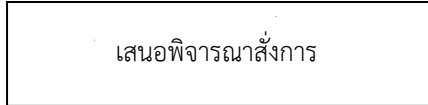
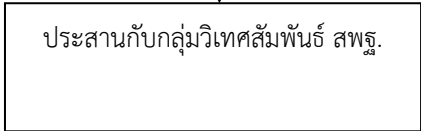
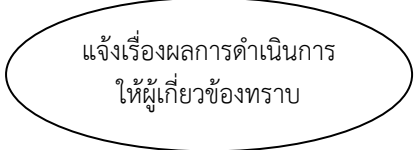
7. แบบฟอร์มที่ใช้

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			
งานวิเทศสัมพันธ์					
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

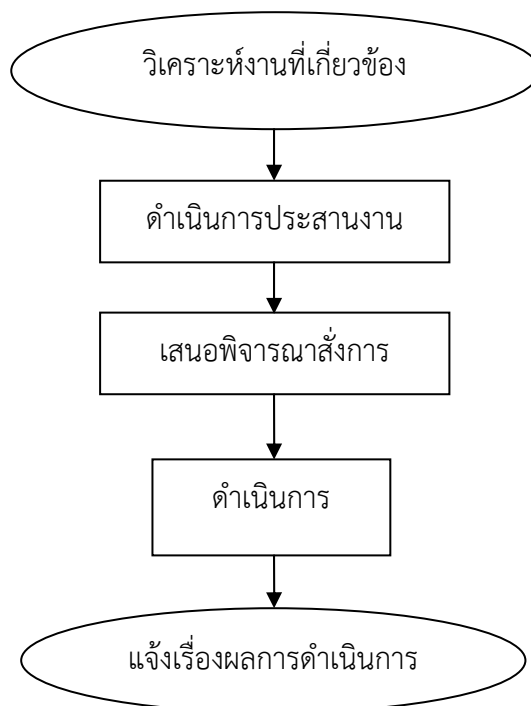
4. คำจำกัดความ

แลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ หมายถึง นักเรียนจากประเทศต่างๆ ที่มีโครงการแลกเปลี่ยนกับนักเรียนไทยในการศึกษา เสา่เรียน 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

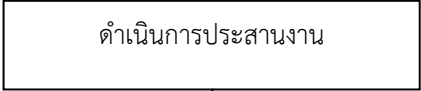
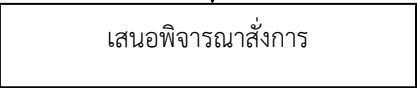
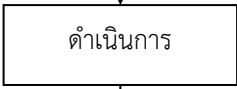
-

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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับ
การศาสนาและการวัฒนธรรม

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 และการวัฒนธรรม

5.2 จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

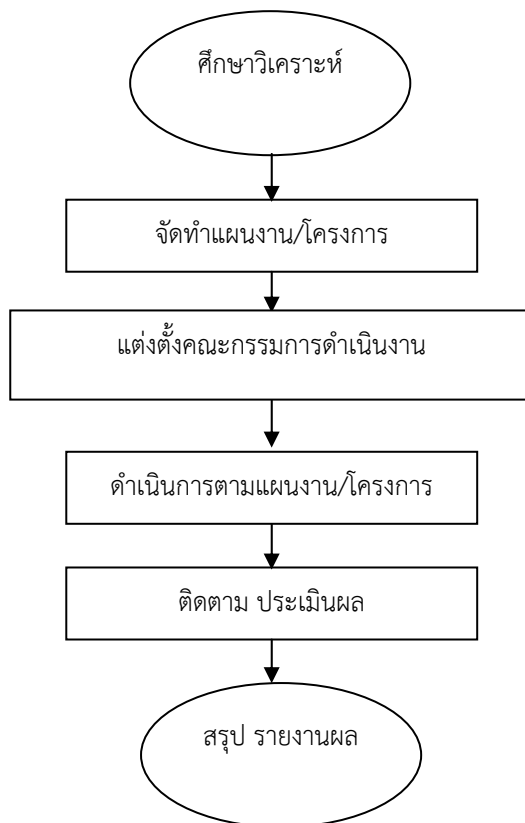
5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการและคณะกรรมการประสานงาน การศาสนา และการวัฒนธรรม

5.4 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ

5.5 ติดตาม และประเมินผล

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/โครงการ	จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม	พฤษภาคม	มีแผนงาน / โครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ รวมทั้งกรรมการประสานงานกับการศาสนาและการวัฒนธรรม	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	มิถุนายน – มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		ติดตาม ประเมินผล	ติดตาม ประเมินผล	มีนาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุป รายงานผล	สรุป รายงานผลการดำเนินการ	มีนาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้
สิ่งแวดล้อมทาง การศึกษาและ
ภูมิปัญญาท้องถิ่น

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

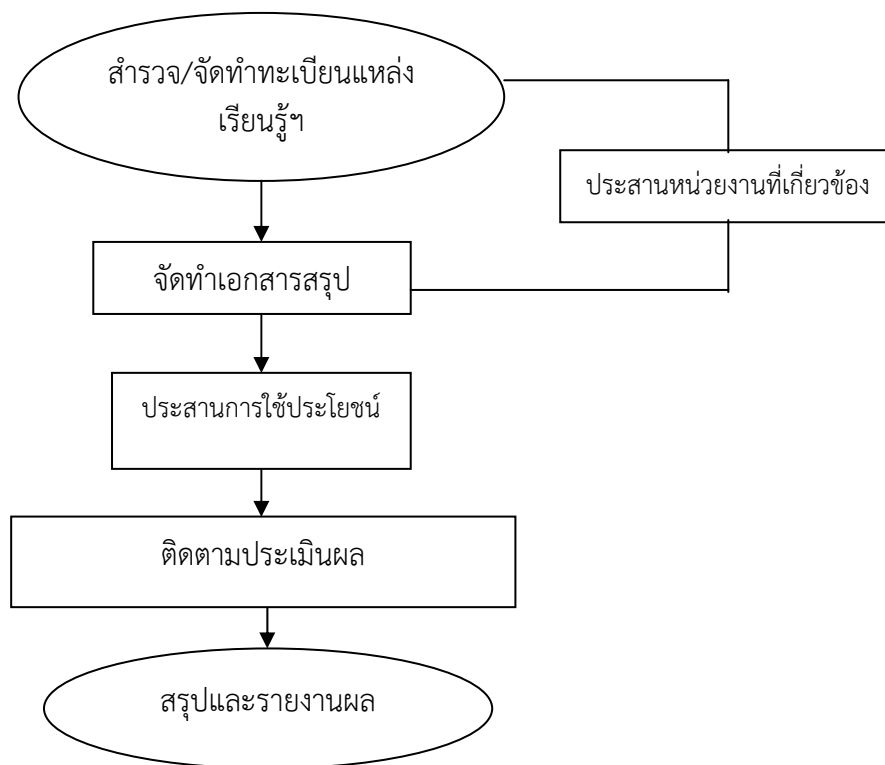
5.2 จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

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.

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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มี
บทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของ
ชุมชน

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

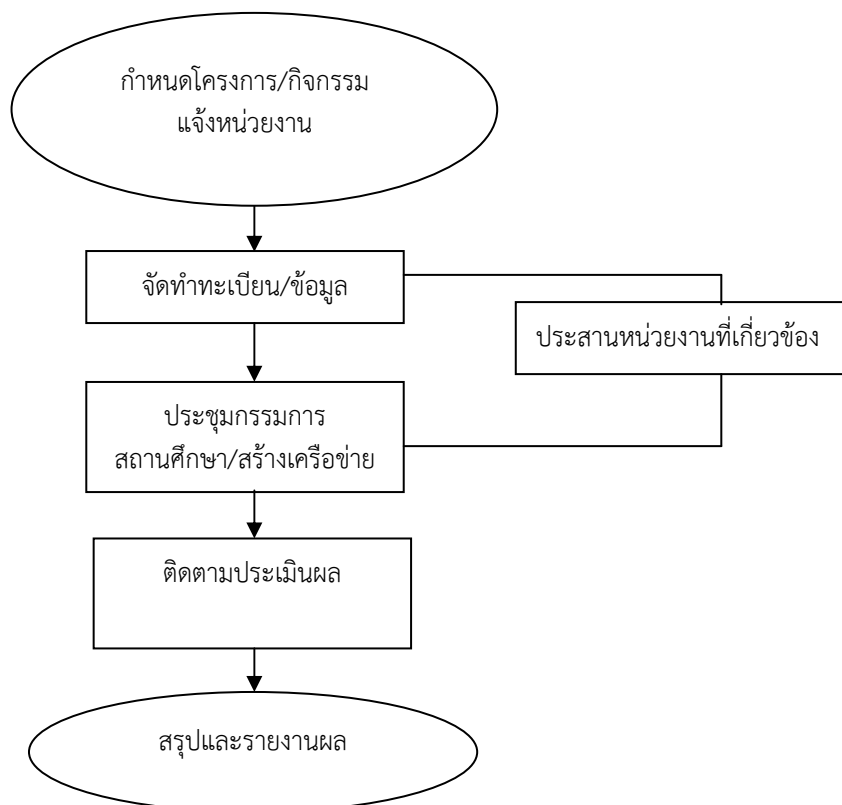
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 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

ผังแสดงขั้นตอนการขออนุญาตจัดการศึกษา
โดยครอบครัว

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอจัดการศึกษา ติดต่อ จนท.ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจและ
ขอคำแนะนำแนวทางการขอจัดการศึกษาโดยครอบครัว

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ขอจัดการศึกษายื่นคำร้องแจ้งความ
ประสงค์ขอจัดการศึกษาโดยครอบครัวพร้อมเอกสาร
หลักฐานประกอบตามแนวทางที่กำหนด/ร่างแผน
จนท.ตรวจเอกสาร และเสนอให้ฝ่ายวิชาการพิจารณา

ขั้นตอนที่ 3 ครอบครัวยื่นคำร้องขออนุญาตจัดการศึกษา
พร้อมเอกสารประกอบและแผนการจัดการศึกษาที่ได้รับ
การตรวจสอบแล้วครบถ้วนสมบูรณ์ กลุ่มส่งเสริมฯเสนอ
เรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ กศจ. พิจารณา อนุญาต

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

อนุญาต

- กลุ่มส่งเสริมการจัดการ
การศึกษาแจ้งครอบครัว
ทราบ
- กลุ่มนโยบายและแผนส่ง
ข้อมูล สพฐ.เพื่อขอ งบประมาณ

ไม่อนุญาต

- ครอบครัวทำหนังสืออุทธรณ์
ทบทวนมติ คกก.กศจ.
- สพป. เสนอเรื่องให้ คกก.กศจ.
พิจารณาโดยด่วน
- สพป. แจ้งมติ คกก.กศจ.ให้
ครอบครัวทราบและครอบครัว
สามารถใช้สิทธิทางปกครอง
ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันได้รับ
แจ้งผลการพิจารณา

ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- * พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗
- * กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- * แนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- * หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. ๒๕๕๑



แบบฟอร์มที่ใช้ในการขออนุญาต

- แบบยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนการจั
ดการศึกษาโดยครอบครัว
- แบบคำร้องขออนุญาตจัดการศึกษาโดย
ครอบครัว

เอกสารประกอบคำขออนุญาต
จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

- ๑) สำเนา หรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของครอบครัว,
ผู้เรียนและผู้จัดการศึกษา
- ๒) สำเนา หรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
ของครอบครัว, ผู้เรียนและผู้จัดการศึกษา
- ๓) สำเนา หรือภาพถ่าย สติบัตรของผู้เรียน
- ๔) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาสูงสุดของผู้เรียน
ที่ตั้ง และแผนผังสถานที่จัดการศึกษา
- ๕) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา
- ๖) แผนการจัดการศึกษาที่ครอบครัวและสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาร่วมกันกำหนด ตามความ
มุ่งหมาย หลักการ และแนวทางการจัดการศึกษา
ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

สถานที่ยื่นขออนุญาตจัดการศึกษาโดยครอบครัว

สถานที่ยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาโดยครอบครัวที่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมและมัธยมศึกษาที่
ครอบครัวมีภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่อาศัยปัจจุบัน



ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

๑. การยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนการศึกษาโดยครอบครัว ครั้งที่ ๑ เดือนมกราคม ครั้งที่ ๒ เดือนมิถุนายน
๒. การยื่นคำร้องขออนุญาตจัดการศึกษาโดยครอบครัว ครั้งที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ ครั้งที่ ๒ เดือนกรกฎาคม
๓. เสนอเรื่องขออนุญาตให้คณะกรรมการ กศจ. พิจารณา ก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือน หลังฝ่ายวิชาการผ่านแผนบ้านเรียน
๔. แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการ กศจ. ให้บ้านเรียนทราบ ภายใน 30 วัน หลังได้รับหนังสือแจ้งจาก ศธจ.
๕. การนิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาโดยครอบครัว และเยี่ยมบ้านเรียน ภายในเดือนตุลาคม
๖. บ้านเรียนส่งรายงานการจัดการศึกษาโดยครอบครัว ภายในวันที่ ๑-๕ มีนาคม
๗. การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาโดยครอบครัว ภายในเดือนมีนาคม-เมษายน
๘. สรุปผลการจัดการศึกษาในรอบปีและแจ้งให้บ้านเรียนทราบ เดือนเมษายน
๙. จัดทำหลักฐานผลการศึกษา ส่ง ปพ.๖ ให้บ้านเรียน เดือนพฤษภาคม

“รากฐานของตึกคืออิฐ รากฐานของชีวิตคือการศึกษา”

เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน Home School
สังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต ๑

<http://www.chiangmaiareal.go.th/area/>

เลือกกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



การขออนุญาตจัดการศึกษาโดยครอบครัว



จัดทำโดย นางอรวิญญา วงศ์ดีดาว
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
โทรศัพท์ / โทรสาร 053-112333 ต่อ 401-3

ผังแสดงขั้นตอนการขอจัดทำแผน การจัดการศึกษาโดยครอบครัว

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอจัดการศึกษา ติดต่อ จนท.ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อขอคำแนะนำการจัด
แผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว พร้อมให้ศึกษาตัวอย่าง
แผนการจัดการศึกษาของครอบครัวที่ได้รับอนุมัติแล้ว เพื่อ
เป็นแนวทางการจัดทำแผน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้ขอจัดการศึกษาจัดทำร่างแผนการจัด
การศึกษาโดยครอบครัว

ขั้นตอนที่ 3 ผู้ขอจัดการศึกษายื่นแบบแจ้งความประสงค์ขอ
จัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว พร้อมเอกสาร
หลักฐานประกอบตามแนวทางที่กำหนด / ร่างแผน ฯ

ขั้นตอนที่ 4 จนท.ตรวจเอกสารหลักฐาน และเสนอร่าง
แผนการจัดการศึกษาให้ฝ่ายวิชาการ(ทีมศึกษานิเทศก์)
ตรวจสอบความเหมาะสม และความสอดคล้องกับหลักสูตร
ปฐมวัยและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งผลการพิจารณาร่างแผนฯให้บ้านเรียน
ทราบ หากไม่มีแก้ไข นำแผนการจัดการศึกษาไปใช้ในการ
จัดการเรียนรู้

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผน

- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
- หลักสูตรการจัดการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๐
- แบบยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการศึกษา โดยครอบครัว
- แนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว



เอกสารประกอบการยื่นความประสงค์ขอจัดทำ แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

- ๑) สำเนา หรือภาพถ่ายทะเบียนบ้านของ
ครอบครัว, ผู้เรียนและผู้จัดการศึกษา
- ๒) สำเนา หรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน
ของครอบครัว, ผู้เรียนและผู้จัดการศึกษา
- ๓) สำเนา หรือภาพถ่าย สติ๊กเกอร์ของผู้เรียน
- ๔) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาสูงสุดของผู้เรียน
ที่ตั้ง และแผนผังสถานที่จัดการศึกษา
- ๕) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้จัดการ
ศึกษา

แบบยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัด การศึกษาโดยครอบครัว

ตัวอย่าง
แบบยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
ระดับ.....สพป./สพม.

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวร่วมกับ สพป./สพม.
เรียนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....
ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....
เลขประจำตัวประชาชน.....อาชีพ.....
ที่อยู่ปรากฏตามทะเบียนบ้านเลขที่.....ถนน.....
ซอย.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....E-mail.....
วันที่พักอาศัยเป็นประจำอยู่ในปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....
ซอย.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
โทรสาร.....E-mail.....

มีความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวร่วมกับ สพป./สพม. ให้แก่
ค.ช. ค.ญ
เลขประจำตัวประชาชน.....หรือชื่อเป็น.....
ระดับก่อนประถมศึกษา/ประถมศึกษา/มัธยมศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา.....เป็นต้นไป
โดยมีผู้จัดการศึกษาคือ
นาย, นาง, นางสาว.....เลขประจำตัวประชาชน.....
วุฒิการศึกษา.....สถาบัน.....ปีพ.ศ.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ซอย.....
ตำบล / แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
สถานที่จัดการศึกษา เลขที่.....ถนน.....
ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
โทรสาร.....E-mail.....

- พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาแล้ว ดังนี้
- สำเนา หรือภาพถ่ายเป็นบ้านของครอบครัว, ผู้เรียนและผู้จัดการศึกษา
 - สำเนา หรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของครอบครัว, ผู้เรียนและผู้จัดการศึกษา
 - สำเนา หรือภาพถ่าย สติ๊กเกอร์ของผู้เรียน
 - สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาสูงสุดของผู้เรียน
 - ที่ตั้ง และแผนผังสถานที่จัดการศึกษา
 - สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาของผู้จัดการศึกษา
 - แผนการจัดการศึกษา
 - อื่นๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นความประสงค์
(.....)

แบบฟอร์มแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

1. ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว

ชื่อ-สกุล บิดา.....วุฒิการศึกษา.....
 ปรสชการณ.....
 อายุ..... อาชีพ.....
 ที่อยู่.....

ชื่อ-สกุล มารดา.....วุฒิการศึกษา.....
 ปรสชการณ.....
 อายุ..... อาชีพ.....
 ที่อยู่.....

2. ข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียน

2.1 ระบุข้อมูลของผู้เรียน

ชื่อ-สกุล ผู้เรียน.....
 วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ.....
 ประวัติการศึกษา (กรณีเรียนในระบบโรงเรียนมาก่อน)

- #### 2.2 พัฒนาการของผู้เรียน (ระบุการพัฒนาของผู้เรียน/ความสามารถพิเศษ/ความต้องการพิเศษ)
- พัฒนาการตามวัย
 - พัฒนาการตามความสามารถพิเศษ
 - พัฒนาการตามความต้องการพิเศษ

3. ระดับการศึกษาที่จัด

เหตุผลในการจัดการศึกษาของครอบครัว

4. จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา

5. รูปแบบการจัดการศึกษา (โปรดระบุ)

- จัดการศึกษาแบบครอบครัวเดี่ยว เนื่องจากไม่สามารถร่วมกิจกรรมกับกลุ่มบ้านเรียน หรือครอบครัวอื่น และมีความสนใจเฉพาะด้านแตกต่างกัน
- จัดการศึกษาแบบมีจุดตกลงร่วมกัน โรงเรียนหรือหน่วยงานอื่น โดยมีการเข้าไปใช้ทรัพยากรในโรงเรียนหรือเข้าไปทำกิจกรรมร่วมกัน เนื่องจากต้องการให้บุตรได้มีความรู้ประสบการณ์ที่สามารถเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบโรงเรียน
- จัดการศึกษาแบบกลุ่มครอบครัวที่มีแนวคิดคล้ายๆ กัน เป็นการจัดลงสังคมเล็กๆ เพื่อว่าการเชื่อมโยงกับกลุ่มเป็นการช่วยเสริมพัฒนาการของบุตรได้
- อื่นๆ (ระบุ)

7. การจัดกลุ่มสาระการเรียนรู้ /กลุ่มประสบการณ์

8. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

9. การจัดการเรียนการสอน

10. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

11. อื่นๆ (ครอบครัวสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดที่เห็นว่าจำเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนได้)

กลุ่มสาระการเรียนรู้/ กลุ่มประสบการณ์	เป้าหมายคุณภาพ ผู้เรียนที่มุ่งหวัง ภาคเรียน /ชั้นปี / ช่วงชั้น	กิจกรรมการเรียนรู้	การวัดและ ประเมินผล	หลักฐานร่องรอย จากการเรียนรู้

ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ สพป.เชียงใหม่ เขต ๑

<http://www.chiangmaiarea1.go.th/area1/>



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
Promotion of Educational Provision Group
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
 Chiang Mai Primary Educational Service Area Office 1

หน้าหลัก | ติดต่อเรา | ข่าวสาร | บริการข้อมูล | ข่าวประชาสัมพันธ์ | การขอรับข้อมูล | Home School | ติดต่อกลุ่มส่งเสริม



การขอจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว



จัดทำโดย นางอรุณญา วงศ์ดาด
 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
 โทรศัพท์ / โทรสาร 053-112333 ต่อ 401-3

ผังแสดงขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวผู้เรียน โดยครอบครัว

ขั้นตอนที่ 1 ดาวโหลดแบบคำร้องขอมีบัตร
ประจำตัวผู้เรียนโดยครอบครัว ในเว็บไซต์
สพป.เชียงใหม่ เขต 1 เมฆ กลุ่มส่งเสริม
การจัดการศึกษา งานHome School

ขั้นตอนที่ 2 กรอกคำร้องขอมีบัตรประจำตัวผู้เรียน
พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ส่งที่เจ้าหน้าที่
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ
บัตรประจำตัวผู้เรียน ในระบบโปรแกรมที่
จัดทำขึ้นให้แก่บ้านเรียน

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกเสนอรายงานผู้บริหารหน่วยงาน
ทราบ และขออนุญาตสำเนาลายมือใน
บัตรประจำตัวฯ เพื่อความรวดเร็ว

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำทะเบียนคุมการออกบัตรประจำตัว
ผู้เรียน

เอกสาร หลักฐาน ประกอบคำขอมีบัตร ประจำตัวผู้เรียนโดยครอบครัว

1. แบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัวผู้เรียน 1 ชุด
2. รูปถ่ายผู้เรียน (ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น)
ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

ตัวอย่าง
คำขอมีบัตรประจำตัวผู้เรียน

คำขอมีบัตรประจำตัวผู้เรียนจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

(จังหวัด).....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาม/นาง/นางสาว).....
ผู้จะอนุญาตจัดการศึกษาโดยครอบครัวให้แก่ (เด็กชาย/เด็กหญิง นาม/นางสาว).....
ที่อยู่ บ้านเลขที่..... ต.ระดง/ชียง.....
ถนน..... อำเภอ/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

มีความประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัวผู้เรียนจัดการศึกษาโดยครอบครัวให้แก่ (เด็กชาย/เด็กหญิง นาม/นางสาว).....
ระดับชั้น.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
ที่อยู่ บ้านเลขที่..... ต.ระดง/ชียง.....
อำเภอ/เขต..... อำเภอ/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

นายสมชาย
ให้เป็นรูปถ่ายผู้เรียน (ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น) ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป เพื่อประกอบการจัดทำเอกสารดังกล่าว

ตัวอย่างบัตรประจำตัวผู้เรียนโดยครอบครัว

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวผู้เรียนจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

ชื่อ-นามสกุล.....
Name.....
เกิดวันที่..... หมู่/เขต.....
เลขประจำตัวประชาชน.....
เลขประจำตัวนักเรียน.....
ระดับการศึกษา.....

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ลายมือชื่อ..... ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ด้านหลัง)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
เลขที่.....

ลายมือชื่อ.....



เอกสารที่เกี่ยวข้องการดำเนินงานการจัดการศึกษา
โดยครอบครัว



เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน Home School
สังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต ๑

<http://www.chiangmaiarea1.go.th/area1/>

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน Home School
สังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต ๑

การดำเนินงาน Home School
สังกัด สพป.เชียงใหม่ เขต ๑

พฤษภาคม ๒๕๖๓

ประกาศเจตจำนงสุจริต 4 ภาษาในการบริหารงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

แผนปฏิบัติการโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

สพป.เชียงใหม่ เขต ๑ ไม่นานคือการทุจริต

พฤษภาคม ๒๕๖๓

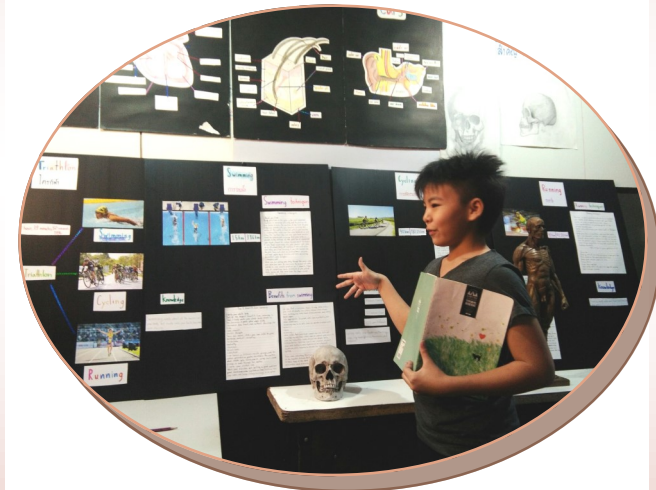
พฤษภาคม ๒๕๖๓

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
Promotion of Educational Provision Group
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
chiangmai primary educational service area office 1

หน้าหลัก | วัตถุประสงค์ | ภารกิจงานกลุ่มส่งเสริม | ทำเนียบบุคลากร | คู่มือการปฏิบัติงาน | การงานวิจัยกลุ่มส่งเสริม | Home School | ติดต่อกลุ่มส่งเสริม



ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวผู้เรียนโดยครอบครัว



จัดทำโดย นางอรวิญญา วงศ์ดีดา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
โทรศัพท์ / โทรสาร 053-112333 ต่อ 401-3



“มีนักเรียนจำนวนมากซึ่งมีความประพฤติดีและมีความมานะพยายามศึกษาเล่าเรียนได้ผลดี รวมทั้งมีโรงเรียนซึ่งจัดการศึกษาดี จนนักเรียนสอบได้ผลดีมากเป็นส่วนร่วม นักเรียนและโรงเรียนที่มีคุณสมบัติดังกล่าว

พระราชปราชญ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช กับหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เมื่อครั้งเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเปิดงานแสดงศิลปหัตถกรรมนักเรียน

ความสำคัญ/ความเป็นมา

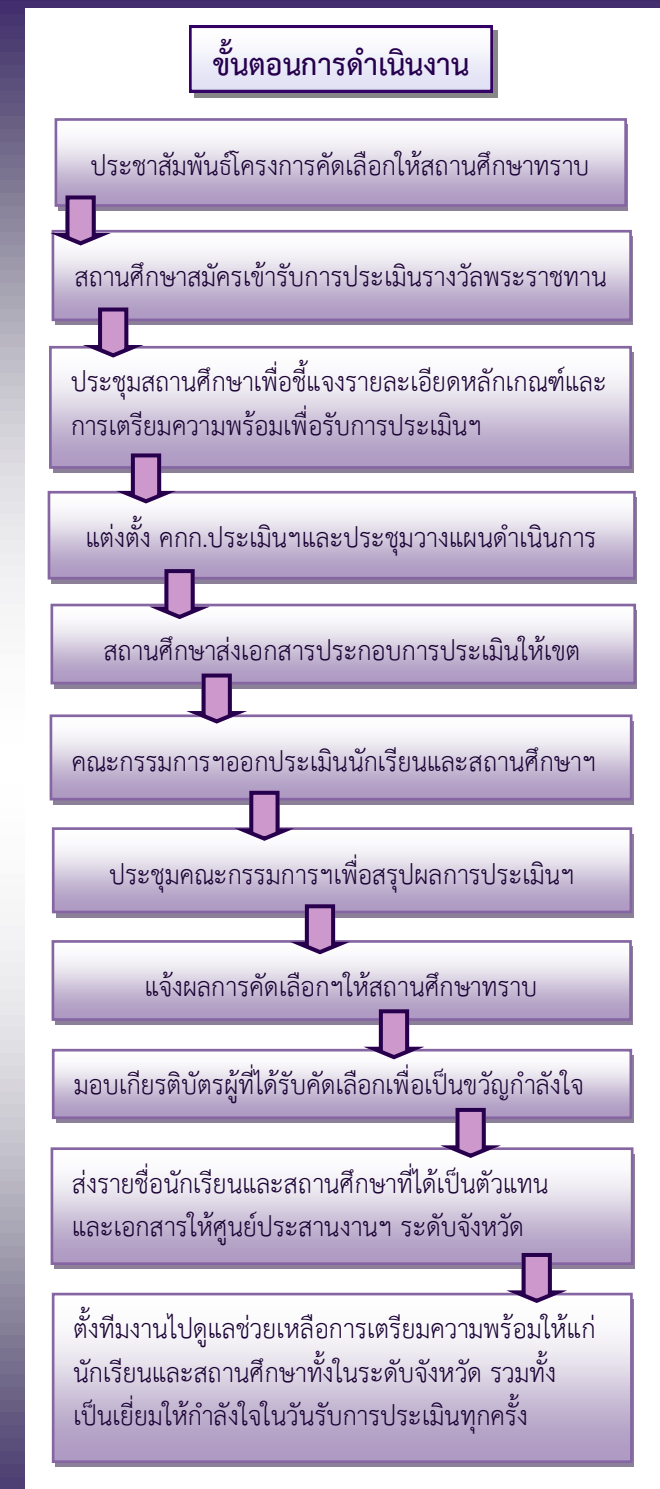
1. ความสำคัญของการศึกษาที่ส่งผลต่อการพัฒนาประเทศ
2. ปัญหาคุณภาพการศึกษาไทยที่ล้าหลังในกลุ่มอาเซียน

กรอบแนวคิดในการดำเนินงาน

“การศึกษาสร้างคน คนสร้างชาติ”

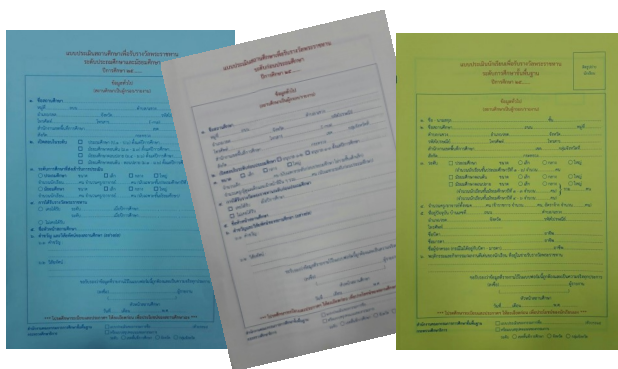
เป้าหมาย มุ่งพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด โดยใช้รางวัลพระราชทานเป็นแรงกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา โดยใช้

- 1) หลักทฤษฎีการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result Based Management – RBM)
- 2) เชื่อมโยงกับแนวคิดหลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- 3) กระบวนการดำเนินงานในช่วงจรคุณภาพ PDCA ในการดำเนินงาน



ระเบียบ เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย รางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ และ พ.ศ. ๒๕๕๖
๓. ประกาศ สพฐ. เรื่อง การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. คู่มือการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานทุกประเภท
๕. แบบประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ทุกประเภท



ผลสำเร็จของการดำเนินงาน

- ๑) ยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- ๒) ผู้บริหาร ครู นักเรียน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น
- ๓) สถานศึกษาได้รับการพัฒนาทั้งระบบ ทั้งด้านอาคารสถานที่ สื่อ เทคโนโลยี ระบบข้อมูลสารสนเทศ หลักสูตร วิชาการ การจัดการเรียนการสอน
- ๔) ได้รับการรับรองรับ ความศรัทธา เชื่อมั่นจากสังคมชุมชน
- ๕) นักเรียนและสถานศึกษาในสังกัดได้รับรางวัลพระราชทานมากที่สุดในกลุ่มจังหวัดที่ ๘ จากสถิติข้อมูล ๑๐ ปีย้อนหลัง



กระบวนการ ขั้นตอน
การดำเนินงานคัดเลือกนักเรียนและ
สถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน



..รากฐานของดีก็คืออิฐ รากฐานของชีวิตคือการศึกษา..

นางอรุณญา วงศ์ดาว
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

ประวัติ/ความเป็นมา ค่ายลูกเสือสุเทพเชียงใหม่

ค่ายลูกเสือสุเทพเชียงใหม่ เป็นค่ายที่อยู่ในความดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ตั้งอยู่ในเขตอุทยานแห่งชาติดอยสุเทพ - ปุย ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ มีเนื้อที่ ๓๒ ไร่ ๒ งาน ๓๕ ตารางวา ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๐๔ อาคารสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ๑. อาคารหอประชุม | จำนวน ๒ หลัง |
| ๒. อาคารโรงอาหาร | จำนวน ๑ หลัง |
| ๓. บ้านพักวิทยากร | จำนวน ๒ หลัง |
| ๔. บ้านพักลูกเสือ | จำนวน ๑๒ หลัง |
| ๕. ห้องเก็บพัสดุ | จำนวน ๑ หลัง |
| ๖. ศาลาพักผ่อน | จำนวน ๑ หลัง |
| ๗. ฐานจัดกิจกรรมลูกเสือ | จำนวน ๑๑ ฐาน |
| ๘. หอสูง | จำนวน ๑ หลัง |



ผังแสดงขั้นตอนการบริหารจัดการและพัฒนาค่ายลูกเสือสุเทพ

สำรวจปัญหา ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาค่าย

จัดลำดับความต้องการและความจำเป็นเร่งด่วน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

จัดทำแผนงานโครงการฯ เสนอของปม.ดำเนินการ

แต่งตั้งทีมงานและประชุมวางแผนการดำเนินงาน ทำรายละเอียดและมอบหมายการดำเนินงาน

แจ้งการดำเนินงานให้อุทยานแห่งชาติดอยสุเทพฯ

ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด

กำกับ ติดตามการดำเนินงาน / รายงานผู้เกี่ยวข้อง

จัดระบบการขอใช้ค่ายลูกเสือ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงาน สถานศึกษาทราบ

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาค่ายลูกเสือเพื่อของบประมาณสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

สำรวจปัญหา ความต้องการในการพัฒนาค่าย

จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาค่ายลูกเสือสุเทพ เสนอผู้บังคับบัญชาชางานนามแผนงาน/โครงการ

จัดทำแบบรูปรายการ ประมาณการ อาคารและสิ่งก่อสร้าง โดยช่างออกแบบและวิศวกรรับรอง

จัดเตรียมเอกสารต่างๆที่ใช้ประกอบการขอ งบปม.

นำแผนงาน/โครงการ และเอกสารประกอบต่างๆ เพื่อเข้าร่วมการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการและคำของบประมาณประจำปีงบประมาณ สนง.ลูกเสือฯ

ทำหนังสือส่งแผนงาน/โครงการ/แบบคำขอ งบประมาณ/แบบรูปรายการ และเอกสารต่างๆ ให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เพื่อของบประมาณ

เอกสารประกอบการเสนอแผนงาน/โครงการ
เพื่อของบประมาณ สนง.ลูกเสือแห่งชาติ

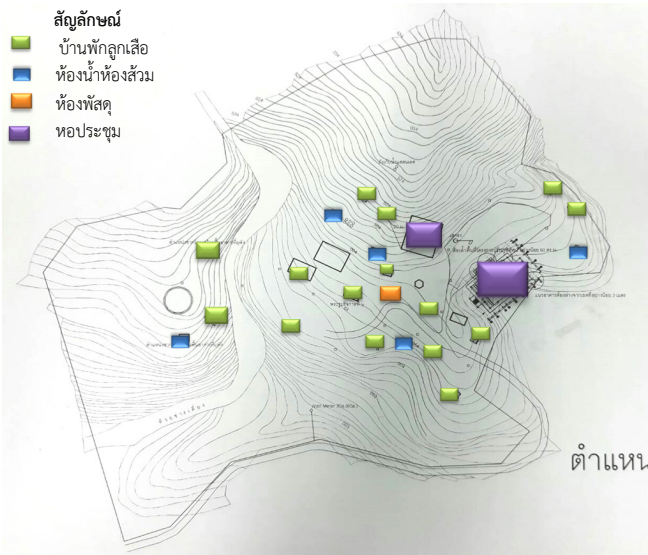
- ๑) แผนงาน /โครงการพัฒนาค่ายลูกเสือ
- ๒) แบบคำของบประมาณพัฒนาค่ายลูกเสือ
- ๓) แบบสรุปรายการที่ปรับปรุงพัฒนา พร้อม ปร.๔-๖
- ๔) สำเนาบัตรวิศวกรผู้รับรองแบบสรุปรายการและ
ประมาณการ
- ๕) Master Plan /พิกัดที่ปรับปรุงพัฒนาค่ายลูกเสือ
- ๖) ประวัติค่ายลูกเสือ
- ๖) สถิติการใช้ค่ายลูกเสือ
- ๗) เอกสารสิทธิ์ค่ายลูกเสือ

แผนการปรับปรุงพัฒนาค่ายลูกเสือสุเทพ ปีงบประมาณ 2563

งบประมาณ 3,957,000 บาท

1. ปรับปรุงห้องน้ำ ห้องส้วม จำนวน 1 หลัง
จำนวนเงิน 800,000 บาท
2. ปรับปรุงห้องอาบนํ้ารวม จำนวน 1 หลัง
จำนวนเงิน 500,000 บาท
3. ปรับปรุงที่พักผู้เข้าฝึกอบรม จำนวน 3 หลัง
จำนวนเงิน 2,557,000 บาท
4. ปรับปรุงถังเก็บน้ำประปา จำนวน 1 หลัง
จำนวนเงิน 100,000 บาท

ผังค่ายลูกเสือสุเทพ



แบบสรุปรายการปรับปรุงบ้านพักลูกเสือ



การพัฒนาค่ายลูกเสือสุเทพเชียงใหม่



จัดทำโดย นางอรุณญา วงศ์ดา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
โทรศัพท์ / โทรสาร 053-112333 ต่อ 401-3

จากมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 และการลดเวลาทำงานที่สำนักงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ขอปรับขั้นตอนการเสนองานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ดังนี้

ขั้นตอนการรับ-ส่งงาน ในระบบ E-paperless

จนท.ธุรการกลุ่มฯ ตรวจสอบงานที่เข้าทั้งในระบบ E-paperless และระบบปกติ แล้วส่งงานให้ผู้รับผิดชอบฯ

ผู้รับผิดชอบงานทำบันทึกเสนอ ผอ.กลุ่มส่งเสริมฯ ในข้อความส่วนตัว ด้วยไฟล์ word และ pdf พร้อมไฟล์ต้นเรื่อง (ส่งทุกอย่างเหมือนเสนอแฟ้มปกติ)

ผอ.กลุ่มฯ ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของไฟล์เอกสาร หากมีแก้ไขแจ้งให้ จนท.แก้ไขแล้วส่งมาให้ใหม่ หากถูกต้องสมบูรณ์ ลงนามผ่านเรื่อง แล้วส่งไฟล์เสนอต่อให้ รอง ผอ.เขต ที่รับผิดชอบกลุ่มฯ

รองผอ.เขตฯ ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร หากถูกต้องสมบูรณ์

กรณีที่ 1 ลงนามเอกสารเอง โดยปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาการแทน ผอ.เขต และส่งไฟล์คืนผู้รับผิดชอบ

กรณีที่ 2 ลงนามผ่านเรื่อง แล้วส่งไฟล์ให้ ผอ.เขตฯ พิจารณาลงนามหรือสั่งการ และส่งไฟล์คืนผู้รับผิดชอบ

จนท.ผู้รับผิดชอบงาน แจ้งข้อสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้อง หากเป็นหนังสือออกเลขหนังสือและส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง

จนท.ผู้รับผิดชอบพิมพ์เอกสารที่เสนอลงนามเสร็จสมบูรณ์ เก็บใส่แฟ้ม

ยกเว้น งานลูกเสือที่ต้องเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด และงานภายนอกที่มีข้อจำกัดในการเสนอในระบบอิเล็กทรอนิกส์

ระบบ E-paperless

สำนักงานเขตชั้นประถมศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑
Chiangmai Primary Educational Service Area Office 1

บริการ E-Filing, E-Mail, E-Money, E-Paperless

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ E-Paperless
:: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 1 ::

ล็อกอินเข้าใช้งาน

ชื่อผู้ใช้ : ครูสุภา
นามสกุล : วงศ์ถาว
รหัสผ่าน : *****
เข้าสู่ระบบ

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ E-Paperless
:: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 1 ::

รายการระบบงาน

รับ-ส่งเอกสาร	เพิ่มใบเสนอ	สำรวจรถกลาง	สำรวจรถหน่วยงาน
43	-	-	-
จัดการส่วนตัว	เก็บเงินสด	ชำระค่าขนส่งสินค้า	ปฏิบัติงานจริง
4	-	12	-
จัดเก็บเอกสาร	จองห้องประชุม	ขงยานพาหนะ	ดาวน์โหลด
-	-	-	3

ข้อมูลผู้ใช้งาน: ตรีญา วงศ์ถาว
ตำแหน่ง: ปฏิบัติราชการแทน
แผนก: ผอ.กลุ่ม
หน่วยงาน: กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สถานะ: ว่าง

หน้าแสดงข้อมูลงานในระบบ E-Paperless

เมนูจัดการส่วนตัว: กลองข้อความเข้า, ส่งข้อความส่วนตัว, กลองข้อความออก

ชื่อ	ตำแหน่ง	แผนกงาน	เข้าใช้ล่าสุด
นายชัช ศรีตระกูล	รอง ผอ. สพป. นม. 1	นายชัชชัช ศรีตระกูล (ปฏิบัติราชการ สพป. เชียงใหม่ เขต 1)	-

หน้าแสดงการพิมพ์เอกสารในระบบ E-Paperless

ส่งข้อความถึง: นายชัช ศรีตระกูล, นายชัชชัช ศรีตระกูล (ปฏิบัติราชการ สพป. เชียงใหม่ เขต 1)

รูปแบบ: เลือกไฟล์, ทั่วไปเลือกไฟล์

ปุ่ม: ใ้แก่เจ้า, กลองข้อความออก, ส่งข้อความ

ขั้นตอนการเสนองานในระบบ LINE

1. ส่งไฟล์ word /pdf เสนองานให้ ผอ.กลุ่มฯ ในไลน์ส่วนตัว มีทุกอย่างเหมือนเสนอในแฟ้ม

2. ผอ.กลุ่มฯ ตรวจสอบเอกสาร หากครบถ้วนสมบูรณ์ ลงนามผ่านเรื่อง แล้วส่งไฟล์ต่อให้ รอง ผอ.เขต ที่รับผิดชอบกลุ่มฯ ในไลน์กลุ่ม จนท.ส่งเสริม

3. รองผอ.เขตฯ ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร และแจ้งสั่งการในไลน์กลุ่มจนท.ส่งเสริม

กรณีที่ 1 ลงนามเอกสารเอง ผู้รับผิดชอบสแกนลายมือชื่อปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาการแทน ผอ.เขต

กรณีที่ 2 ลงนามผ่านเรื่อง ผอ.กลุ่มส่งไฟล์ให้ ผอ.เขตฯ พิจารณาลงนามหรือสั่งการ / ติดตามแจ้งผลให้จนท.

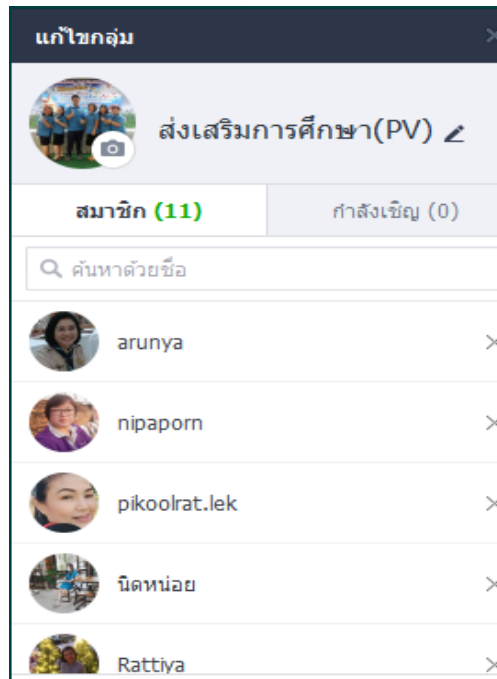
จนท.ผู้รับผิดชอบงาน ออกเลขหนังสือ และสแกนหนังสือที่ลงนามแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง

จนท.ผู้รับผิดชอบพิมพ์เอกสารที่เสนอลงนามเสร็จสมบูรณ์ เก็บใส่แฟ้ม

LINE กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



ส่งเสริมการศึกษา(PV)



ขั้นตอนการเสนองานของบุคลากร กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ในช่วงลดความเสี่ยงการแพร่ระบาดของโควิด-19

งดเสนอแฟ้ม



จัดทำโดย กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
โทรศัพท์ / โทรสาร 053-112333 ต่อ 401-3

ขั้นตอนการเกณฑ์เด็กเข้าเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อเด็ก ภายใน 1 มีนาคม
ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี (แบบ พฐ. 03)

กศจ./หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ
ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียน
ก่อนปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน 1 ปี (แบบ พฐ. 07, พฐ. 10)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ
ประชาสัมพันธ์การส่งเด็ก

ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับรายงานผลการรับนักเรียน
จากสถานศึกษาในสังกัด (พฐ. 12)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อเด็กที่เข้าเรียนในเขตพื้นที่
บริการอื่น ให้สถานศึกษารับผิดชอบทราบ (แบบ พฐ. 12/3)

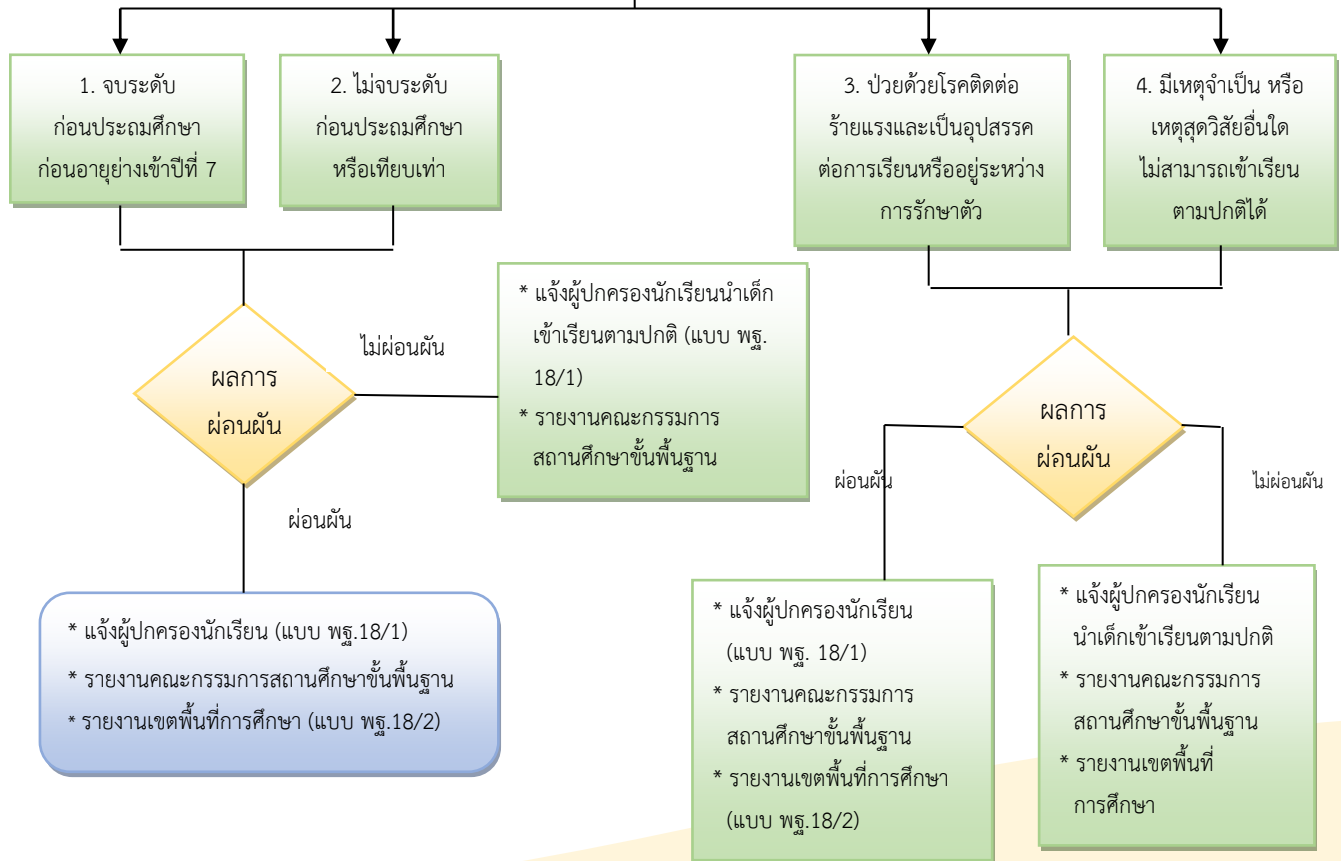
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/หน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ
ติดตามเด็กที่ยังไม่เข้าเรียน (แบบ พฐ. 14)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการรับเด็กเข้าเรียน
รายงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ พฐ. 12/4)

ขั้นตอนการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน

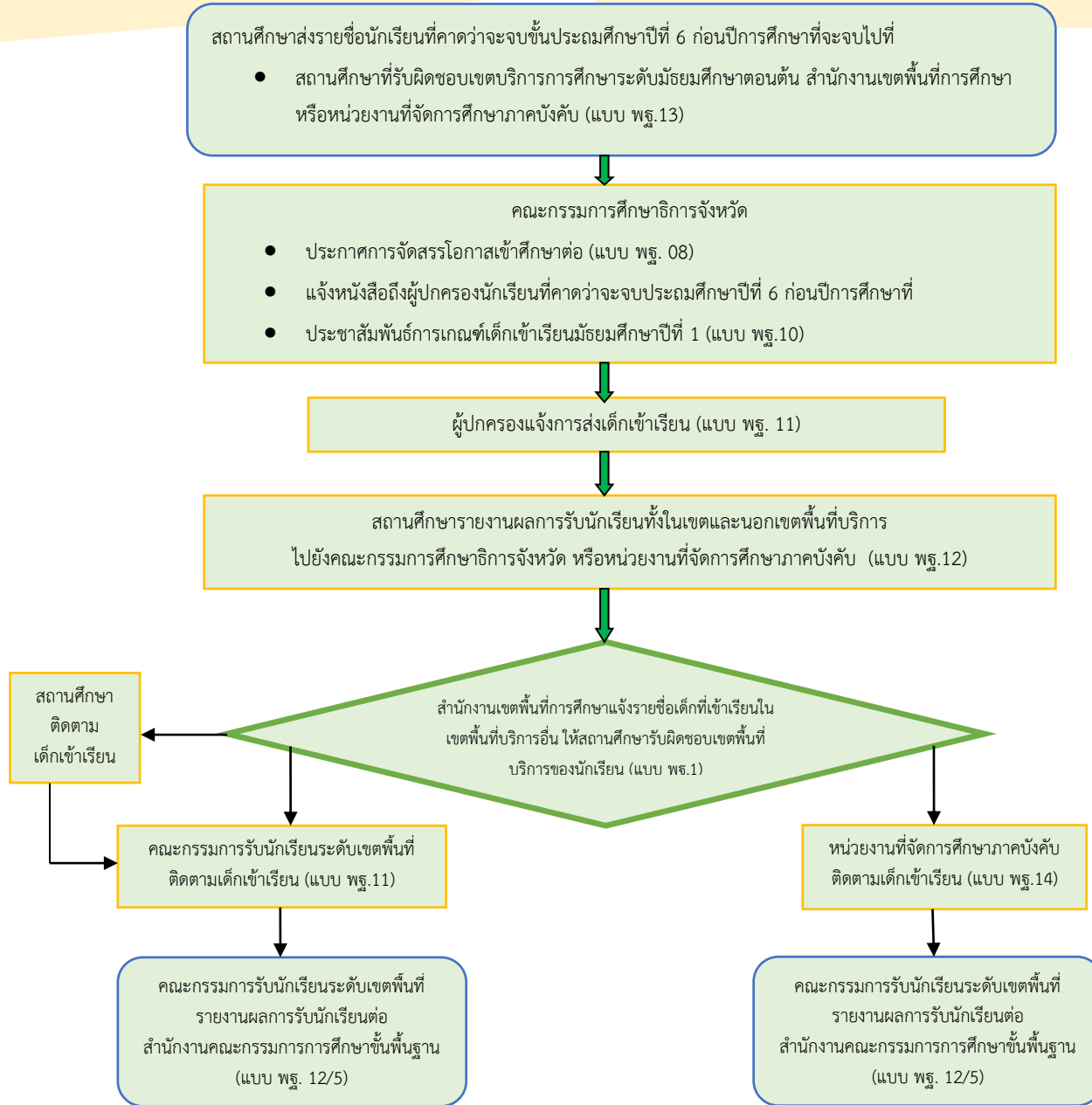
ผู้ปกครองนักเรียนร้องขอผ่อนผัน
(แบบ พฐ. 18)

สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการวินิจฉัยขอผ่อนผัน
ประชุมพิจารณาผลรายการณ์



ขั้นตอนการจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

การเกณฑ์เด็ก เข้าเรียน



SCAN ME NOW!
ข้อมูลเพิ่มเติมสแกนที่นี่

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

ตัวอย่างแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : ข) แบบปกติ

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : ข) ประกอบด้วยข้อมูลต่อไปนี้

ด้านหน้า

กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
สำนักงานศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน.....หน้า.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ข้อมูลโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน	ปีที่เปิดสอน	ปีที่	ที่ตั้งโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	ชื่อผู้ดูแลเรียน	เบอร์โทรศัพท์	โรงเรียนสังกัด	ประเภทโรงเรียน	ขนาดของโรงเรียน
.....

ข้อมูลผู้เรียน

ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
.....

ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม
.....

ตรวจสอบ/อนุมัติ การจบการศึกษา

..... ผู้ตรวจ.....
..... ผู้.....
..... ผู้.....

ด้านหลัง

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ปพ.๓ : ข หน้า.....

ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
.....

ข้อมูลผู้เรียน 14 คน

ตัวอย่างแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ) แบบปกติ

ด้านหน้า

กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ปพ.๓ : พ
สำนักงานศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โรงเรียน.....หน้า.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ข้อมูลโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน	ปีที่เปิดสอน	ปีที่	ที่ตั้งโรงเรียน	รหัสโรงเรียน	ชื่อผู้ดูแลเรียน	เบอร์โทรศัพท์	โรงเรียนสังกัด	ประเภทโรงเรียน	ขนาดของโรงเรียน
.....

ข้อมูลผู้เรียน

ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
.....

ข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

ชาย	หญิง	รวม
.....

ตรวจสอบ/อนุมัติ การจบการศึกษา

..... ผู้ตรวจ.....
..... ผู้.....
..... ผู้.....

ด้านหลัง

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ปพ.๓ : พ หน้า.....

ชื่อ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
.....

ข้อมูลผู้เรียน 14 คน

แนวปฏิบัติการจัดทำและจัดส่ง แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)



SCAN ME NOW!
ข้อมูลเพิ่มเติมสแกนที่นี่

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1

กรณีหยุดติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนในพื้นที่

สถานศึกษาขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตน
ของผู้ปกครอง และนักเรียนจากผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน
(แบบ พฐ.๒๓)

สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียน
เป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่
ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (แบบ พฐ.๒๐)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
อนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งให้สถานศึกษาทราบ
(แบบ พฐ.๒๐/๒)

สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียน
ออกจากทะเบียนนักเรียน

กรณีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และ
ผู้ปกครองไม่ประสงค์จะส่งนักเรียนอยู่ในสถานศึกษาต่อไป
ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียน

วิธีคำนวณอายุของนักเรียนที่จำหน่าย ให้ใช้วัน/เดือน/ปี
เกิดของนักเรียน ลบ วัน/เดือน/ปีที่จำหน่าย หากผลคำนวณ
อายุออกมาเป็น ๑๕ ปี ๑ วัน ถือว่าอายุย่างเข้าปีที่ ๑๖ ซึ่งมี
อายุเกินเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ตามพระราชบัญญัติฯ

กรณีจบการศึกษา

กรณีจบชั้น ป.๖
ในสถานศึกษาที่ไม่ได้รับ
อนุญาตให้เปิดสอน
ระดับมัธยมศึกษา

สถานศึกษาจำหน่าย
นักเรียนออกจากทะเบียน

สถานศึกษารายงาน
สำนักงานเขตพื้นที่
(พฐ.๒๐/๓)

ส่งชื่อนักเรียนจบ ป.๖ ให้
ร.ร.ที่เปิดสอนชั้น ม.ต้น
ที่รับผิดชอบเขตบริการ

กรณีจบชั้น ม.๓
หลังอนุมัติตัดสิน
ผลการเรียนแล้ว

สถานศึกษาจำหน่าย
นักเรียนออกจากทะเบียน

สถานศึกษารายงาน
สำนักงานเขตพื้นที่
(พฐ.๒๐/๓)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐาน
ในการรับนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา
การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙
๔. แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน

สอบถามเพิ่มเติม.....นิภาภรณ์ สุริยวงศ์

053-112333 ต่อ 401-404

แนวทางการจำหน่ายนักเรียน
ตามพระราชบัญญัติการศึกษา
ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕



SCAN ME NOW!
ข้อมูลเพิ่มเติมบนที่นี้

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑

การจำหน่ายนักเรียน

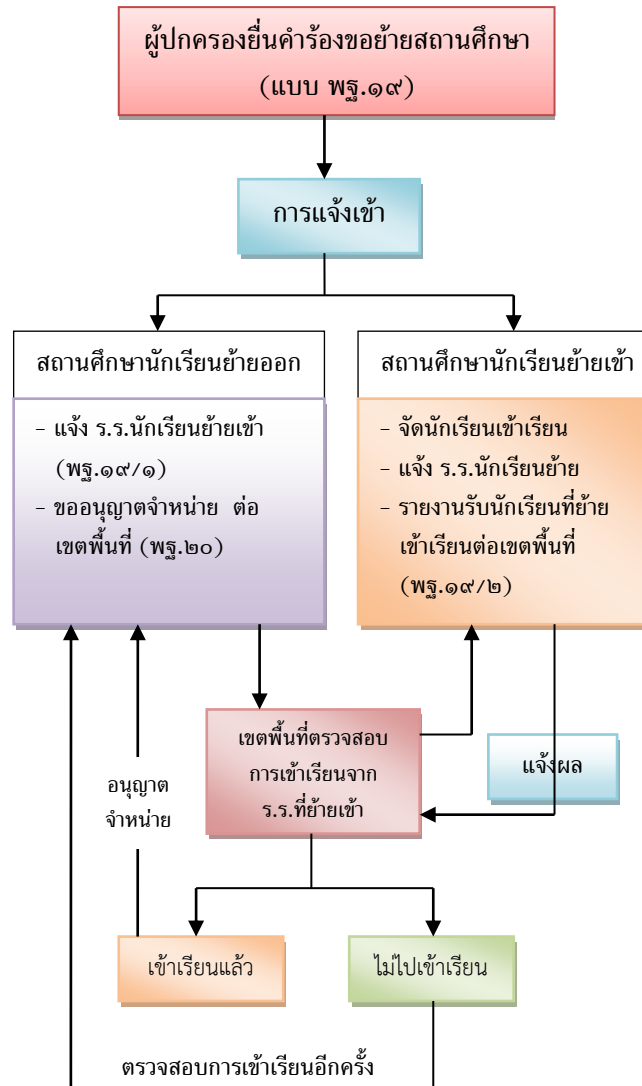
การจำหน่ายนักเรียน คือ การให้นักเรียนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนจากสถานศึกษาที่เรียนอยู่ สาเหตุในการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ๕ สาเหตุ คือ

๑. นักเรียนย้ายสถานศึกษา
๒. นักเรียนถึงแก่กรรม
๓. นักเรียนหยุดเรียนติดต่อกันเป็นเวลานาน และไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่
๔. นักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
๕. นักเรียนเรียนจบการศึกษากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

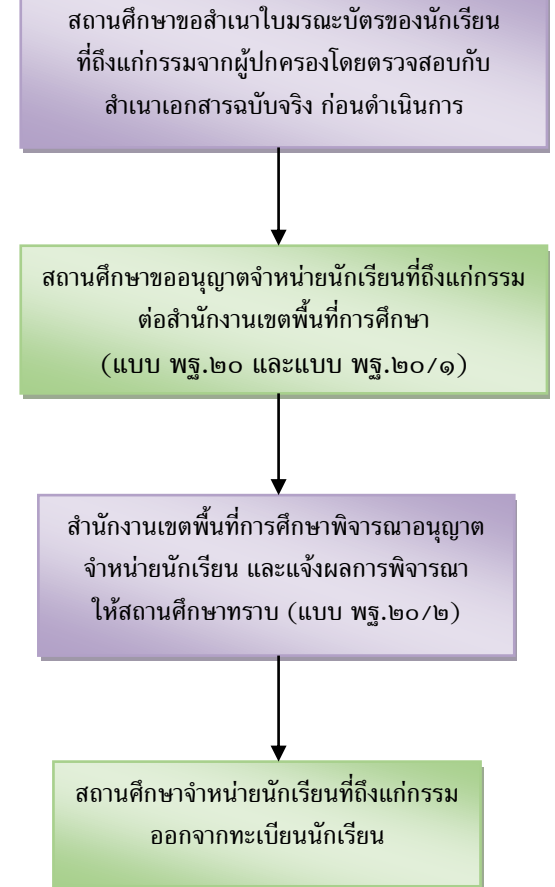
๕.๑ กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ สำหรับสถานศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

๕.๒ กรณีนักเรียน เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

แผนภูมิการจำหน่ายนักเรียนกรณีย้ายสถานศึกษา



แผนภูมิการจำหน่ายนักเรียนกรณีถึงแก่กรรม



การจัดเก็บหลักฐานสำคัญ ทางการศึกษา

ประเภทเอกสารที่จัดเก็บ

1. ต.2 ก คือ แบบรายงานผลการศึกษานักเรียน ตั้งแต่ระดับชั้น ป.1 - ม.6
2. ป.02/6 คือ แบบกรอกคะแนนการประเมินผล ประจำปี ระดับประถมศึกษา (จบป.6)
3. รบ.2 ต คือ แบบรายงานผลการเรียนของผู้จบ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
4. รบ.2 ป คือ แบบรายงานผลการเรียนของผู้จบ หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524
5. ทะเบียนประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น, มัธยมศึกษาตอนปลาย
6. ปพ.3:3 คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 3 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

7. ปพ.3:4 คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตาม หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 4 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

8. ปพ.3:ป คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับ ประถมศึกษา (จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6)

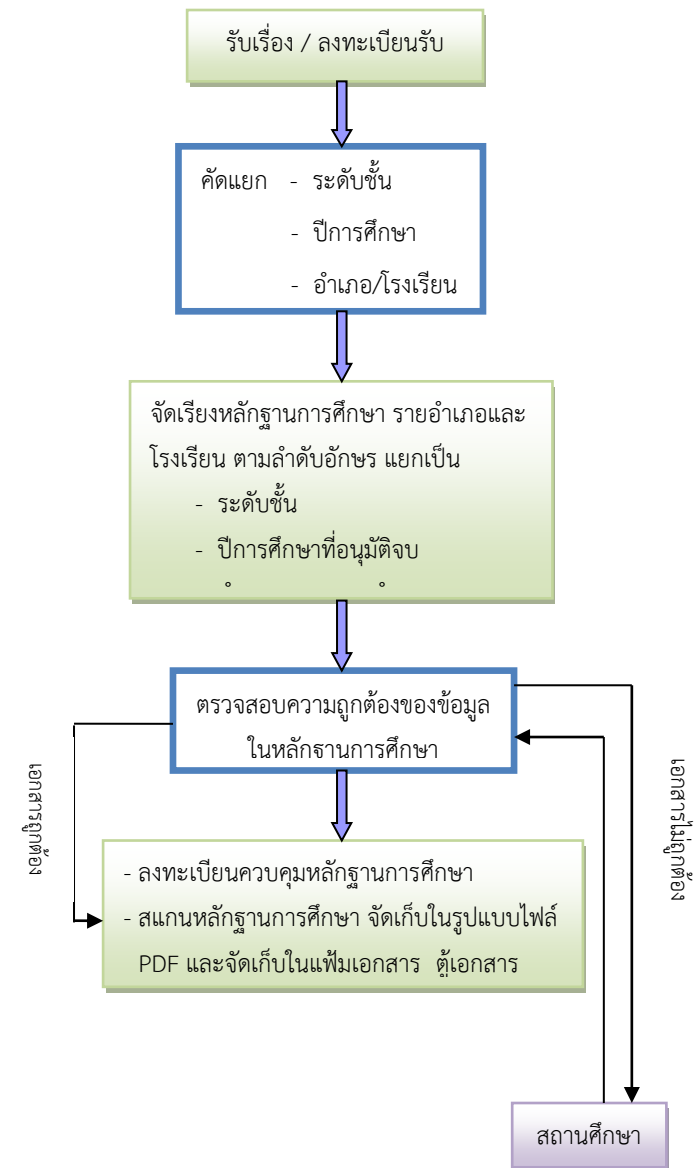
9. ปพ.3:บ คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3)

10. ปพ.3:พ คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6)

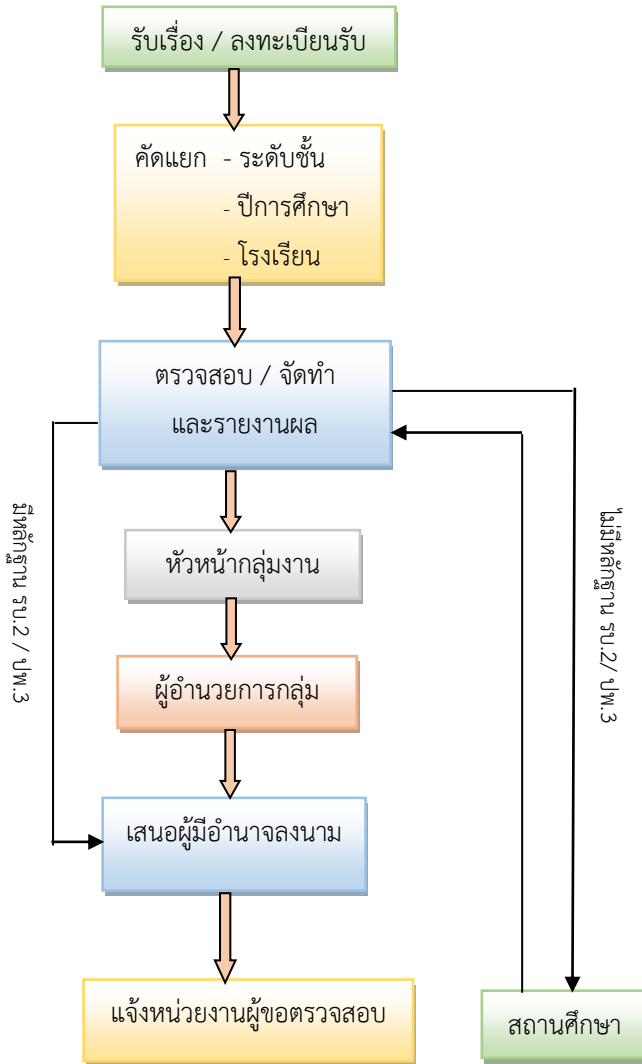
11. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จ การศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

12. แบบรายงานการออกประกาศนียบัตรแก่ ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

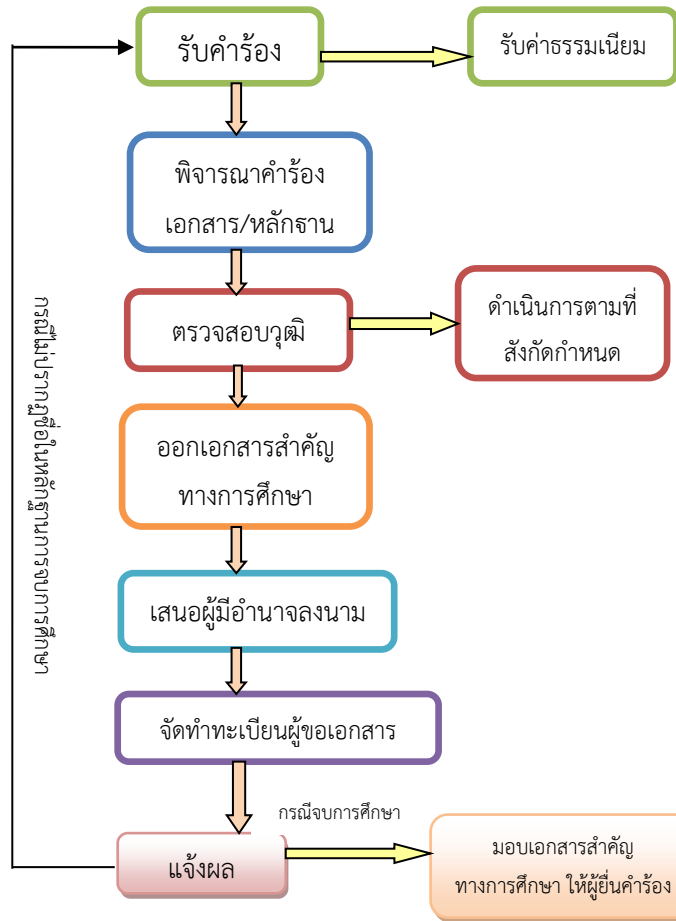
ขั้นตอนการจัดเก็บ หลักฐานสำคัญทางการศึกษา



ขั้นตอนการตรวจสอบวุฒิ การศึกษาจากหลักฐานการจบ



ขั้นตอนการออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา



การให้บริการข้อมูล ด้านการจบการศึกษา

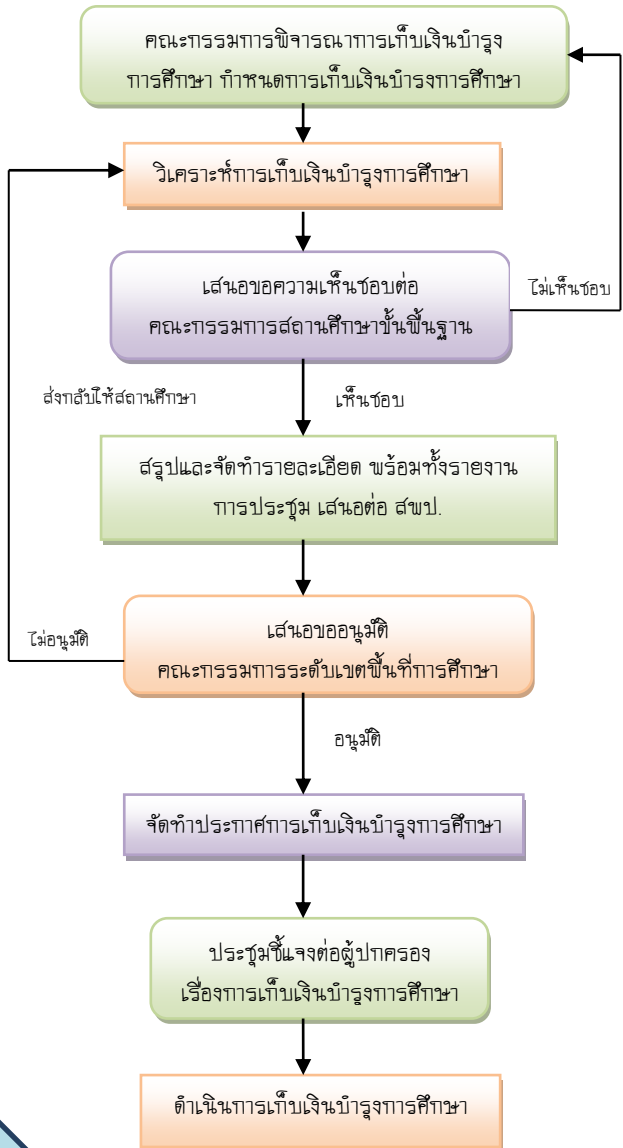


SCAN ME NOW!
ข้อมูลเพิ่มเติมบนแผนที่

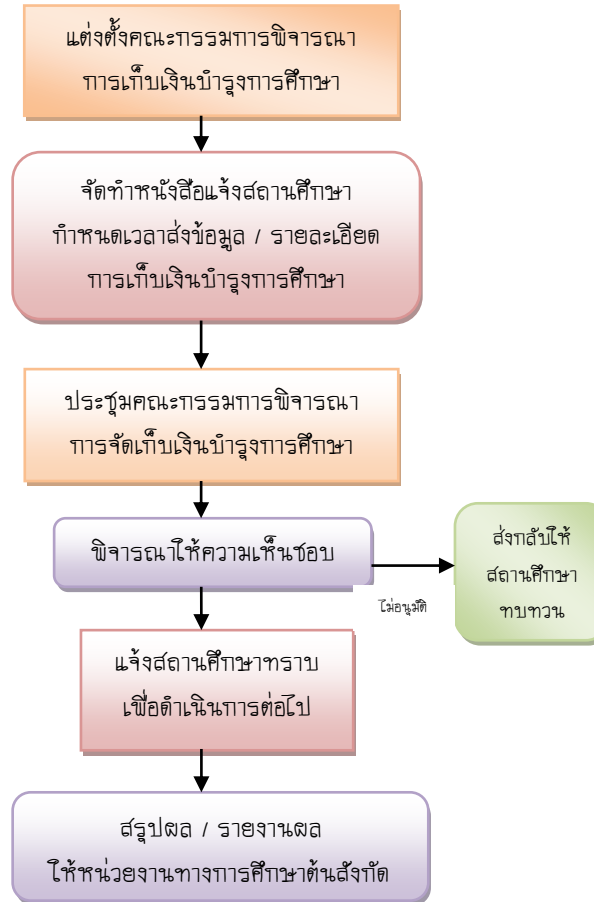
สอบถามเพิ่มเติม.....นิภาภรณ์ สุริยวงศ์ 053-112333
ต่อ 401-404

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

ขั้นตอนการเก็บเงินบำรุงการศึกษา (ห้องเรียนพิเศษ) ระดับสถานศึกษา



ขั้นตอนการเก็บเงินบำรุงการศึกษา (ห้องเรียนพิเศษ) ระดับเขตพื้นที่



SCAN ME NOW!



ข้อมูลเพิ่มเติมสมทบที่นี่

สอบถามเพิ่มเติม.. นางนิภาภรณ์ สุริยวงศ์
๐๕๓-๑๑๒๓๓๓ ต่อ ๔๐๑-๔๐๔

๒๐๒



การขออนุญาต

เปิดห้องเรียนพิเศษ

๒๐๒



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาเชิงวิใหม่ เขต ๑

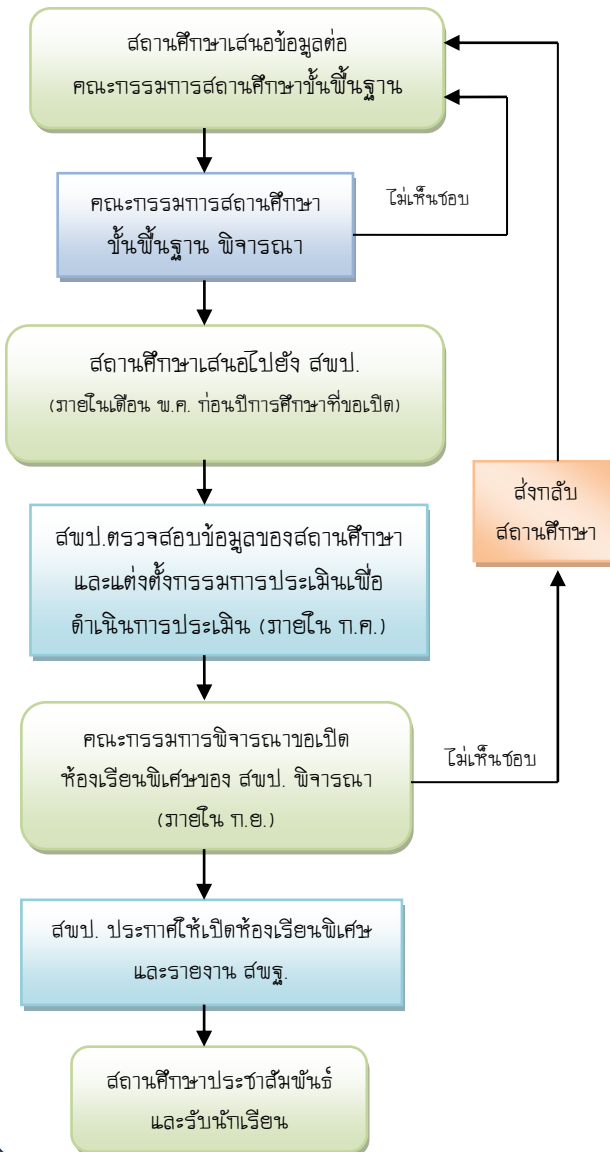
ประเภทห้องเรียนพิเศษ

ห้องเรียนพิเศษ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

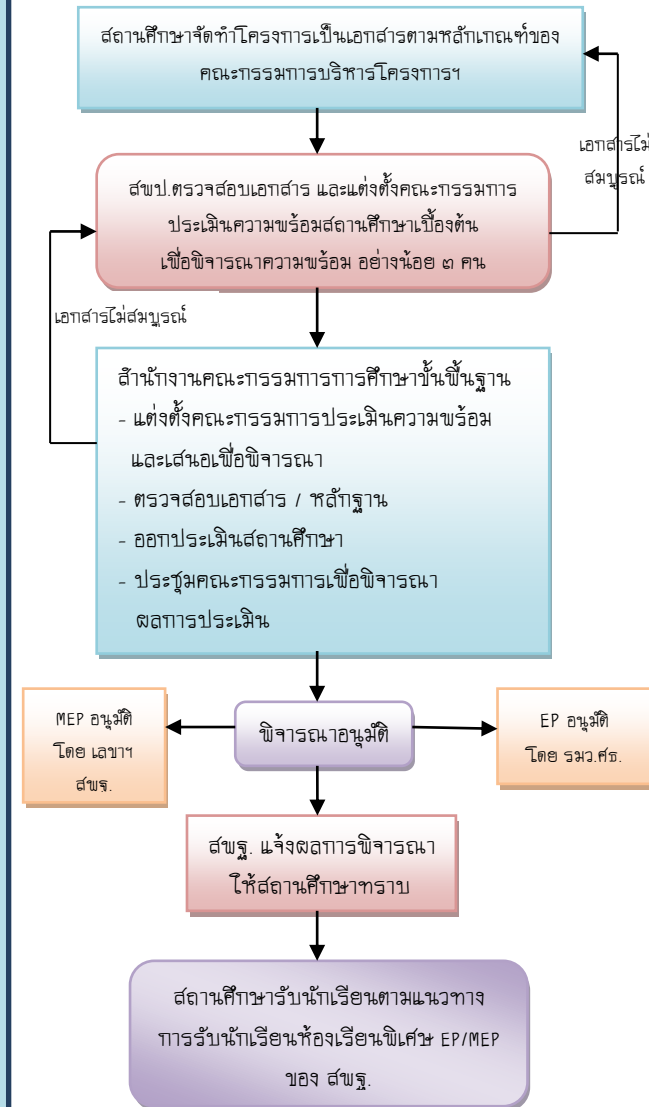
๑. ห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ห้องเรียนที่สถานศึกษามุ่งเน้นจัดการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพของนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางด้าน คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ศิลปะ ดนตรี กีฬา ICT การอาชีพ ฯลฯ

๒. ห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง ห้องเรียนที่สถานศึกษามุ่งเน้นจัดการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมศักยภาพของนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ โดยดำเนินการตามโครงการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น ห้องเรียน EP ห้องเรียนพิเศษ MEP ตามโครงการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการเป็นภาษาอังกฤษ ห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ ตามโครงการเสริมสร้างศักยภาพด้าน วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม ห้องเรียนพิเศษพัฒนาประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค (Education Hub) ตามโครงการพัฒนาประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค (Education Hub) เป็นต้น

แผนปฏิบัติการเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

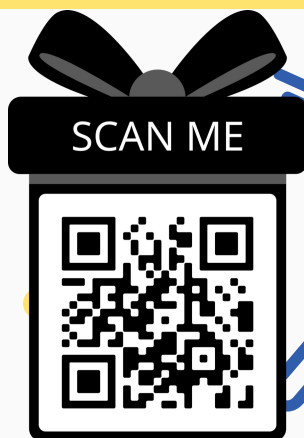


แผนปฏิบัติการเปิดห้องเรียนพิเศษ โดย สพฐ.





รายละเอียดเพิ่มเติม



งานลูกเสือ กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
อาคารอำนวยการ ชั้น 4
ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทร. 0 5311 2333 ต่อ 403
e-mail : scout.cm1@gmail.com

จัดทำโดย
นางสาวเมษยา มโนรำ
ผู้ปฏิบัติงานลูกเสือ สพป.เชียงใหม่ เขต 1



ขั้นตอนการขอจัดตั้ง
กลุ่ม กองลูกเสือ
และแต่งตั้งผู้บังคับ
บัญชาลูกเสือ
และจัดตั้งกลุ่ม กอง
เนตรนารี
และแต่งตั้งผู้บังคับ
บัญชาเนตรนารี

1. เอกสารประกอบในการขอ

- หนังสือนำส่งจากโรงเรียน/สถานศึกษา
- แบบ ลส.1 (คำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ)
2 ฉบับ
- แบบ ลส.2 (ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ)
2 ฉบับ
- วุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมแต่ละประเภท
- เอกสารอื่นๆ (กรณีชื่อ-สกุลไม่ตรงกับวุฒิบัตร)
- สำเนาใบ ลส.11 (ตั้งกลุ่ม)/ลส.12 (ตั้งกอง) (ถ้ามี)

2. ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

- กรอกคำร้องขอตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ (แบบ ลส.1) ผอ.โรงเรียนเป็นผู้ลงนาม
- กรอกคำร้องใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (แบบ ลส.2) 1 คน สามารถดำรงตำแหน่งทางลูกเสือได้เพียงตำแหน่งเดียว
- รวบรวมแบบ ลส.1 และ ลส.2 พร้อมแนบสำเนาวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรม
- 2 ชุด โรงเรียนเก็บไว้ 1 ชุด ส่งสำนักงานลูกเสือจังหวัด 1 ชุด พร้อมหนังสือนำส่งของโรงเรียน
- กรณีสังกัด สพฐ. ให้รวบรวมแบบ ลส.1 และ ลส.2 พร้อมแนบสำเนาวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรม
- 3 ชุด โรงเรียนเก็บไว้ 1 ชุด ส่งสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
- 2 ชุด พร้อมหนังสือนำส่งของโรงเรียน

3. ขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

- ตรวจสอบคำร้องขอตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ/ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- ตรวจสอบคุณสมบัติตาม พ.ร.บ. 2553
- ตรวจสอบสำเนาใบ ลส.11 และ ลส.12
- ลงทะเบียนข้อมูลการตั้งกลุ่ม/กอง/ผู้บังคับบัญชา
- เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดลงนาม
- ติดต่อหน่วยงาน/สถานศึกษามารับเอกสาร

4. การตั้งกองลูกเสืออากาศ

- สถานศึกษาที่ประสงค์จะขอตั้งกองลูกเสือจะต้องอยู่ใกล้กับกองทัพอากาศ
- สถานศึกษาต้องทำเรื่องขออนุญาตจัดตั้งกองลูกเสือในสถานศึกษาไปยังสมาคมสโมสรลูกเสืออากาศก่อน (เบอร์สมาคม 0818196704)
- บุคลากรที่จะขอแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือต้องผ่านการอบรมหลักสูตรลูกเสืออากาศ
- การดำเนินการจัดทำเอกสาร เหมือนกับเหล่าเสนา แต่ต้องแนบใบวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมลูกเสืออากาศมาด้วย พร้อมหนังสือขออนุญาตจัดตั้งกองลูกเสืออากาศจากสมาคมสโมสรลูกเสืออากาศ

5. การตั้งกองลูกเสือสมุทร

- สถานศึกษาที่ประสงค์จะขอตั้งกองลูกเสือจะต้องอยู่ใกล้กับกองทัพเรือหรือทะเล
- สถานศึกษาต้องทำเรื่องขออนุญาตจัดตั้งกองลูกเสือในสถานศึกษาไปยังสโมสรลูกเสือสมุทรก่อน (เบอร์สโมสร 0923265535)
- บุคลากรที่จะขอแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือต้องผ่านการอบรมหลักสูตรลูกเสือสมุทร
- การดำเนินการจัดทำเอกสาร เหมือนกับเหล่าเสนา แต่ต้องแนบใบวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมลูกเสือสมุทรมาด้วย พร้อมหนังสือขออนุญาตจัดตั้งกองลูกเสือสมุทรจากสมาคมสโมสรลูกเสือสมุทร

66



รายละเอียดเพิ่มเติม



SCAN ME

งานลูกเสือ กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
อาคารอำนวยการ ชั้น 4
ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทร. 0 5311 2333 ต่อ 403
email : scout.cm1@gmail.com

จัดทำโดย
นางสาวเมษยา มโนรำ
ผู้ปฏิบัติงานลูกเสือ สพป.เชียงใหม่ เขต 1



การขอรับ การตรวจชั้นที่ 5 ขั้นปฏิบัติการ และประเมินผล

การปฏิบัติการณ์ก่อนที่จะขอให้ผู้ทรง คุณวุฒิมาตรวจ

- 1.ปฏิบัติงานในกองลูกเสือตามประเภท
ที่ผ่านการฝึกอบรม ชั้นความรู้ชั้นสูง
ไม่น้อยกว่า 4 เดือน
- 2.เสนอรายงานตามลำดับชั้นจนถึง
ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด ขอให้กรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิมาตรวจชั้นที่ 5
- 3.ต้องดำเนินการขอรับการตรวจชั้นที่ 5
ภายใน 2 ปี นับจากวันสิ้นสุดการฝึกอบรม
ชั้นความรู้ชั้นสูง

คุณสมบัติของผู้รับการตรวจ

- 1.ผ่านการฝึกอบรม ชั้นความรู้ชั้นสูง
ไม่น้อยกว่า 4 เดือน
- 2.มีกองลูกเสือในโรงเรียนของตนเอง หรือ
ไปช่วยฝึกลูกเสือในกองลูกเสืออื่นเป็นประจำ
(กรณีที่ไม่สามารถตั้งกอง
ลูกเสือในโรงเรียนของตนเองได้)
- 3.เป็นผู้ดำรงตำแหน่งลูกเสือในปัจจุบัน โดย
มีใบแต่งตั้งตำแหน่งทางลูกเสือ (ลส.13)
เป็นหลักฐาน

หลักฐานที่ต้องใช้

- 1.สำเนาวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรม
ชั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C.)
2. สำเนาวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรม
ชั้นความรู้เบื้องต้น (B.T.C.)
- 3.สำเนาวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรม
ชั้นความรู้ทั่วไป (กรณีผ่านการฝึกอบรม
ชั้นความรู้เบื้องต้นก่อนเดือนกุมภาพันธ์
2561 ไม่ต้องแนบ)
- 4.สำเนาทะเบียนสำคัญแต่งตั้งผู้บังคับ
บัญชาลูกเสือ (ลส.13)
- 5.ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ (ลส.19)

การขอให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มาตรวจ

- 1.ทำหนังสือในนามโรงเรียน ถึงผู้อำนวยการลูก
เสือเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด เพื่อเสนอไป
ยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด แต่งตั้งผู้ทรง
คุณวุฒิมาตรวจชั้นที่ 5 ล่วงหน้า
อย่างน้อย 15 วัน ก่อนถึงวันตรวจ
(ระบุไว้ด้วยว่าพร้อมที่จะให้ไปตรวจวันใดหรือ
ช่วงเวลาใด)
- 2.ผู้อำนวยการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
ประสานนัดหมายผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับ
การแต่งตั้งตามวันหรือช่วงเวลาที่ผู้ขอมา

การรายงานผลการตรวจชั้นที่ 5

เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิไปตรวจชั้นที่ 5 เสร็จ
เรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการตรวจ
ไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด พร้อมแบบ
รายงานและแบบสรุปรายงานผลการตรวจ
ชั้นที่ 5 (ใบขาว) จำนวน 2 ชุด
ตามลำดับชั้น จนถึงเลขานุการสำนักงาน
ลูกเสือแห่งชาติ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับมอบหมาย
จำนวน 1 คน สามารถตรวจได้ไม่เกิน 2 ครั้ง
ใน 1 วัน โดยมีผู้ขอรับการตรวจแต่ละครั้ง
ไม่เกิน 5 คน (กรรมการ 1 คน/วัน/ผู้เข้ารับ
การตรวจ 10 คน)

หลังจากผ่านการตรวจชั้นที่ 5

จะได้รับหนังสือสำคัญแต่งตั้งให้มีสิทธิ์ประดับ
เครื่องหมายวูดแบดจ์ 2 ก่อน มีสิทธิ์ใช้
ผ้าผูกคอทิลเวลล์ ใช้ตัวอักษรย่อ W.B.
แยกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

- ผู้กำกับลูกเสือสำรอง C.W.B.
- ผู้กำกับลูกเสือสามัญ S.W.B.
- ผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ S.S.W.B.
- ผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ R.W.B



รายละเอียดเพิ่มเติม



งานลูกเสือ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
อาคารอำนวยการ ชั้น 4
ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทร. 0 5311 2333 ต่อ 403
email : scout.cm1@gmail.com

จัดทำโดย
นางสาวเมษยา มโนรำ
ผู้ปฏิบัติงานลูกเสือ สพป.เชียงใหม่ เขต 1

การขอรับ
เครื่องหมาย
วูดแบดจ์ 3 ท่อน



การขอรับเครื่องหมาย วูดแบดจ์ 3 ก่อน

- 1.หลังจากฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 1 ปี มีผลงานเป็นวิทยากรฝึกอบรม ผู้กำกับลูกเสือ 6 ครั้ง (อนุโลมให้ใช้ ผลงานการฝึกอบรมลูกเสือได้ 3 ครั้ง)
- 2.หนังสือนำส่งจากหน่วยงาน ต้นสังกัดแล้วแต่กรณี
- 3.เอกสารสรุปข้อมูลผู้ขออนุัติ เครื่องหมายวูดแบดจ์ 3 ก่อน
- 4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาบัตรข้าราชการ
- 5.สำเนาหนังสือสำคัญการแต่งตั้ง ดำรงตำแหน่งทางลูกเสือ (ลส.13)
- 6.สำเนาหนังสือสำคัญหรือคำสั่ง แต่งตั้งให้มีคุณวุฒิวูดแบดจ์ 2 ก่อน (W.B.)

7.สำเนาใบประกาศผ่านการฝึกอบรม บุคลากรทางการลูกเสือ ขึ้นผู้ช่วย หัวหน้าผู้ให้การฝึกอบรมผู้กำกับ ลูกเสือ (A.L.T.C.)

8.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้ให้ การฝึกอบรมฯ ตามระเบียบ คณะกรรมการบริหารลูกเสือ แห่งชาติ ว่าด้วยการฝึกอบรม บุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ. 2556 ข้อ 13 (2)

9. กรณีได้รับเชิญให้อยู่ในคณะ ผู้ให้การฝึกอบรม หนังสือเชิญและ หนังสือรับรองการปฏิบัติหน้าที่ ต้องออกโดยผู้อำนวยการฝึกอบรม พร้อมกับแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ผู้อำนวยการฝึกอบรม สำหรับ หนังสือเชิญสามารถนำมาใช้เป็น ผลงานได้ไม่เกิน 3 ครั้ง



10.กรณีใช้ผลงานการเป็นผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรมลูกเสือตามระเบียบ คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการฝึกอบรมบุคลากร ทางการลูกเสือ พ.ศ. 2556 ข้อ 13 (2) ต้องแนบโครงการพร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานของโรงเรียน หรือหน่วยงาน

11. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล/ ใบสมรส (ถ้ามี) กรณีเอกสารไม่ตรงกับ ข้อมูลปัจจุบัน

12.นำเสนอผลการปฏิบัติงาน (จะได้รับ วุฒิบัตรให้มีสิทธิ์ประดับเครื่องหมาย วูดแบดจ์ 3 ก่อน ใช้ตัวอักษรย่อ A.L.T.)



รายละเอียดเพิ่มเติม



Scan me



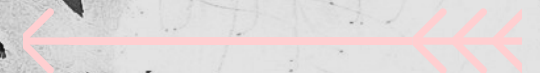
งานลูกเสือ กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
อาคารอำนวยการ ชั้น 4
ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่ 50300
โทร. 0 5311 2333 ต่อ 403
e-mail : scout.cm1@gmail.com

จัดทำโดย
นางสาวเมษยา มโนจำ
ผู้ปฏิบัติงานลูกเสือ สพป.เชียงใหม่ เขต 1



การขอรับ
เครื่องหมาย
วูดแบดจ์ 4 ท่อน





การขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 4 ท่อน

1. หลังจากฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 1 ปี มีผลงานเป็นผู้อำนวยการฝึกอบรม ผู้กำกับลูกเสือ ชั้นความรู้เบื้องต้น 2 ครั้ง และเป็นวิทยากรฝึกอบรม ผู้กำกับลูกเสือ ชั้นความรู้ชั้นสูง 4 ครั้ง
2. หนังสือนำเสนอจากหน่วยงาน ต้นสังกัด
3. เอกสารสรุปข้อมูลผู้ขออนุมัติ เครื่องหมายวูดแบดจ์ 4 ท่อน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ สำเนาบัตรข้าราชการ
5. สำเนาหนังสือสำคัญการแต่งตั้ง ดำรงตำแหน่งทางลูกเสือ (ลส.13)

6. สำเนาหนังสือสำคัญหรือคำสั่งแต่งตั้ง ให้มีคุณวุฒิวูดแบดจ์ 2 ท่อน (W.B.)

7. สำเนาหนังสือสำคัญหรือคำสั่งแต่งตั้ง ให้มีคุณวุฒิวูดแบดจ์ 3 ท่อน (A.L.T.)

8. สำเนาใบประกาศผ่านการฝึกอบรมฯ ตามระเบียบคณะกรรมการบริหาร ลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการฝึกอบรม บุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ. 2556 ข้อ 15 (2) (3)

10. กรณีได้รับเชิญให้อยู่ในคณะผู้ให้ การฝึกอบรม หนังสือเชิญและหนังสือ รับรองการปฏิบัติหน้าที่ต้องออกโดย ผู้อำนวยการฝึกอบรม พร้อมกับแนบ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้อำนวยการ ฝึกอบรม สำหรับหนังสือเชิญสามารถ นำมาใช้เป็นผลงานได้ไม่เกิน 2 ครั้ง



11. กรณีใช้ผลงานการเป็นผู้รับผิดชอบ การฝึกอบรมลูกเสือตามระเบียบ คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการฝึกอบรมบุคลากรทางการ ลูกเสือ พ.ศ. 2556 ข้อ 15 (3) ต้องแนบโครงการพร้อมคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานของ โรงเรียนหรือหน่วยงาน
12. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว/สกุล/ ใบสมรส (ถ้ามี) กรณีเอกสารไม่ตรงกับข้อมูลปัจจุบัน
13. นำเสนอผลการปฏิบัติงาน (จะได้รับวุฒิบัตรให้มีสิทธิ์ประดับ เครื่องหมายวูดแบดจ์ 4 ท่อน ใช้ตัวอักษรย่อ L.T.)



รายละเอียดเพิ่มเติม



SCAN ME

งานลูกเสือ กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1
อาคารอำนวยการ ชั้น 4
ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
50300
โทร. 0 5311 2333 ต่อ 403
e-mail : scout.cm1@gmail.com

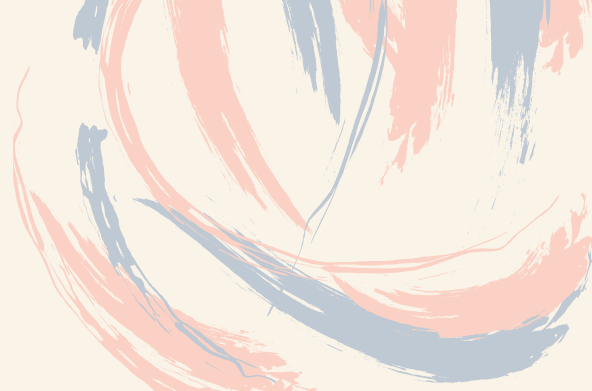
จัดทำโดย
นางสาวเมษยา มโนร่า
ผู้ปฏิบัติงานลูกเสือ สพป.เชียงใหม่ เขต 1



การขออนุมัติ ฝึกอบรม และ การกำหนด เลขรุ่น

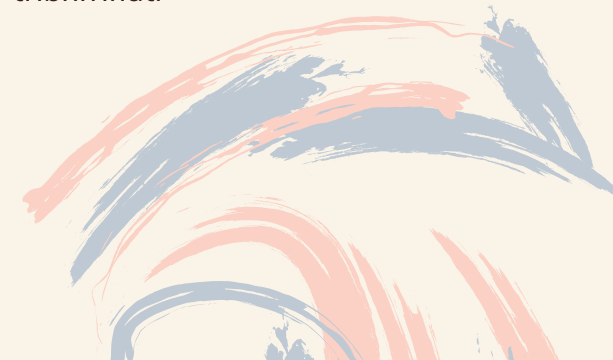
เอกสารที่ต้องส่งเพื่อขออนุมัติ

- 1.โครงการฝึกอบรม
- 2.ตารางฝึกอบรม
- 3.รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 4.วุฒิทางลูกเสือของผู้อำนวยการฝึกอบรม
- 5.ไฟล์คำสั่ง (ไฟล์ word)
- 6.บันทึกรับรองคณะวิทยากร (โดยผู้ที่จะขอแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการฝึกอบรมเป็นผู้รับรอง)
- 7.การฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ ขั้นความรู้ทั่วไป
 - ใบสมัครของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 8.การฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ ขั้นความรู้เบื้องต้น
 - ใบสมัครของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - สำเนาวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ ขั้นความรู้ทั่วไป
- 9.การฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ ขั้นความรู้ชั้นสูง
 - ใบสมัครของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - สำเนาวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ ขั้นความรู้ทั่วไป และขั้นความรู้เบื้องต้น
 - สำเนาหนังสือสำคัญการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งทางลูกเสือ (ลส.13)
 - หนังสือรับรองการฝึกหัดงานในกองลูกเสือของผู้เข้าอบรม
- 10.ต้องส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจัดการฝึกอบรมถึงสำนักงานลูกเสือจังหวัด ไม่น้อยกว่า 30 วัน



แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดฝึกอบรม

- 1.การจัดฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือและบุคลากรทางการลูกเสือ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ. 2556 โดยเคร่งครัด
- 2.ห้ามจัดฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ และบุคลากรทางการลูกเสือทุกประเภท ในค่ายลูกเสือชั่วคราว, โรงแรม หรือรีสอร์ท
- 3.ผู้อำนวยการฝึกอบรม ต้องกำกับควบคุมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ประจำค่ายฝึกอบรมตลอดระยะเวลาตามที่กำหนด



เกณฑ์อายุของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- 1.ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ ขั้นความรู้ทั่วไป ต้องมีอายุ 18 ปีขึ้นไป
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือระดับผู้นำต้องมีอายุตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป
- 3.ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ ขั้นผู้ช่วยหัวหน้าผู้ให้การฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ ต้องมีอายุ 30 ปีขึ้นไป
- 4.ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ ขั้นหัวหน้าผู้ให้การฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ ต้องมีอายุ ตั้งแต่ 35 ปีขึ้นไป

คณะผู้ให้การฝึกอบรม

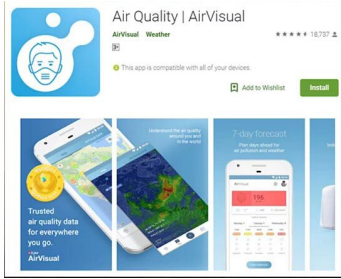
- 1.การฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ และบุคลากรทางการลูกเสือทุกระดับ และทุกประเภทให้แต่งตั้งคณะผู้ให้การฝึกอบรมไม่เกินร้อยละ 30 ของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.ผู้อำนวยการฝึกอบรมอาจเชิญผู้มีคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นวิทยากรได้ตามที่เห็นสมควร



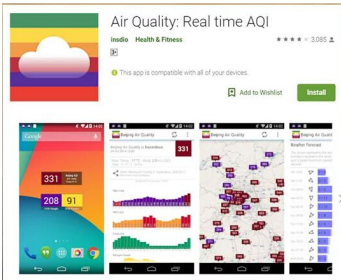
3 แอปเช็ค มลพิษ



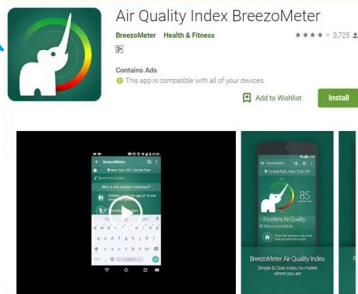
1. AirVisual



2. Real time AQI



3. BreezoMeter



ดูแลเด็กเล็ก ในวันที่มีหมอก...เปิดแอป

- ติดตามสถานการณ์ฝุ่นละออง ขนาดเล็ก PM 2.5 ตามช่องทางต่างๆ
- หลีกเลี่ยง กิจกรรมนอกอาคาร ช่วงระดับ PM 2.5 เกิน 37 (*ค่าสีเขียว) ขึ้นไป
- ควรให้เด็กดื่มน้ำสะอาด 6 แก้วต่อวัน
- ควรดูแลเด็กที่มีโรคประจำตัวอย่างใกล้ชิด หากมีอาการผิดปกติ ให้รีบพาไปพบแพทย์ทันที
- ขอความร่วมมือจากผู้ปกครอง ดับเครื่องยนต์ ขณะจอดรถ ทั้งในและนอกอาคาร
- ปลูกต้นไม้บริเวณรอบอาคาร เพื่อดักฝุ่นละออง และมลพิษอากาศ
- งดกิจกรรมที่ก่อให้เกิด PM 2.5 เช่น เผาใบไม้ เผาขยะ
- ขอความร่วมมือร้านค้าแผงลอยปิ้งย่าง ใช้เตาไร้ควัน



scan me now

ข้อมูลเพิ่มเติมสแกนที่นี่

CONTACT US

นางสาวรัตติยา คำจ่าย
053-112333 ต่อ 401-401
rattiya8542@gmail.com



PM 2.5



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

มาตรการ

ป้องกันฝุ่น PM 2.5



1. แจ้งเตือนสถานการณ์ฝุ่นละออง PM 2.5 กำชับให้ถือปฏิบัติตามในแนวทางและมาตรการ
2. ให้โรงเรียนติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิดและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเรื่องฝุ่นละอองที่ส่งผลต่อสุขภาพ
3. ให้โรงเรียนจัดตั้งกลุ่มครูที่จะทำหน้าที่เป็นตัวแทนในการติดตามสถานการณ์
4. ให้โรงเรียนจัดกิจกรรมรณรงค์ “ฝุ่นละออง PM 2.5” เพื่อสร้างความตระหนักในเรื่องอันตรายที่เกิดจากฝุ่นละออง
5. กระตุ้นให้นักเรียนตระหนักถึงผลกระทบจากเหตุการณ์ในปัจจุบันที่จะเกิดกับตนเอง
6. ให้โรงเรียนจัดทำฐานข้อมูลนักเรียนด้านสุขภาพที่ได้รับผลกระทบจากฝุ่นละออง PM 2.5 เพื่อเป็นข้อมูลในการเฝ้าระวังและป้องกันการเกิดโรค
7. ให้โรงเรียนเพิ่มจุด safe zone ในโรงเรียน



จัดตั้งศูนย์ป้องกันฝุ่นมลพิษ PM.25

หน้าที่

สร้างความรู้ ความเข้าใจ มาตรการ PM 2.5 ให้สถานศึกษาทราบ

สถานศึกษาดำเนินการตามมาตรการและรายงานให้เขตทราบ

ชี้แจงมาตรการให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและแจกหน้ากากอนามัย

ขอรับการสนับสนุนหน้ากากอนามัยจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ไปยังสำนักข่าวในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อขอรับบริจาคหน้ากากอนามัย

รายงานเผยแพร่สถานการณ์ PM 2.5 ให้สาธารณชนทราบในไลน์กลุ่ม จก.ชน และกลุ่มโรงเรียน



การติดตามมาตรการของโรงเรียนในการป้องกัน PM 2.5

โรงเรียนในสังกัด จำนวน 87 โรงเรียน



มีการให้ความรู้ ความเข้าใจสถานการณ์ฝุ่นละออง PM 2.5 ร้อยละ 95.40



มีการสาธิตการใช้หน้ากากอนามัย ร้อยละ 74.47



โรงเรียนจัดตั้งกลุ่มครูที่จะทำหน้าที่เป็นตัวแทนในการติดตามสถานการณ์ ร้อยละ 75.90



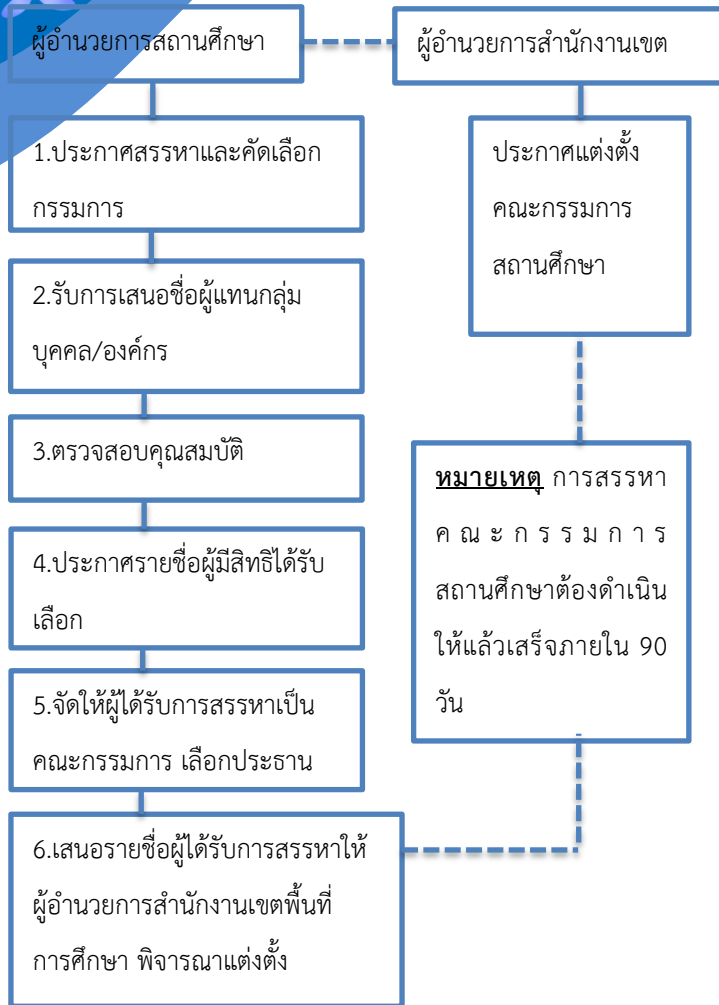
โรงเรียนมีจุด safe zone ในโรงเรียน ร้อยละ 59.90



โรงเรียนมีกิจกรรมรณรงค์ “ฝุ่นละออง PM 2.5” ร้อยละ 60.90



องค์ประกอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น



กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๓๘ วรรคสอง กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546

ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการกำหนดองค์ประกอบ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และจำนวนกรรมการสถานศึกษาสำหรับสถานศึกษารูปแบบโรงเรียนร่วมพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๑



<https://bit.ly/32XRQOS>

จัดทำโดย

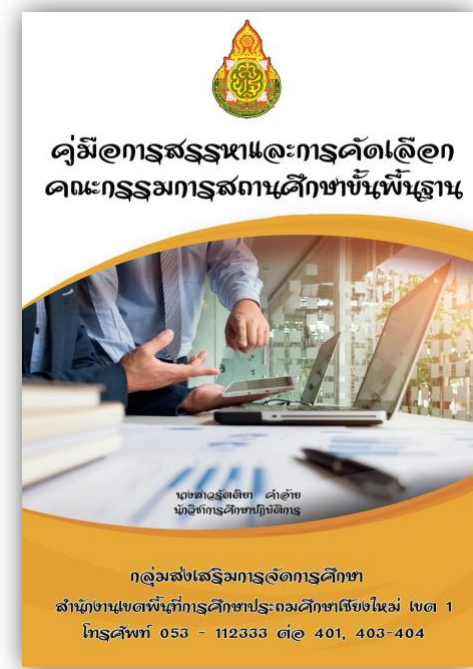
นางสาวรัตติยา คำอ้าย

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

โทร.053-112333 ต่อ 401-404

การสรรหา และการคัดเลือก

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน





ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ วรรคสองและวรรคสาม ประกอบกับ กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระ การดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการ สถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงกำหนดแนวทางการสรรหาและการเลือก คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ไว้ ดังนี้



จำนวนคณะกรรมการ (กฎกระทรวงข้อ 1 และข้อ 2)

1. สถานศึกษาขนาดเล็ก จำนวนนักเรียนไม่เกิน 300 คน ให้มีคณะกรรมการ จำนวน 9 คน

2. สถานศึกษาขนาดใหญ่ จำนวนนักเรียนเกินกว่า 300 คน ให้มีคณะกรรมการ จำนวน 15 คน

องค์ประกอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- (๑) ประธานกรรมการ (มาจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)
- (๒) กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง จำนวน ๑ คน
- (๓) กรรมการที่เป็นผู้แทนครู จำนวน ๑ คน
- (๔) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวน ๑ คน
- (๕) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ คน
- (๖) กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า จำนวน ๑ คน
- (๗) กรรมการที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาอื่นในพื้นที่
 - สถานศึกษาขนาดเล็ก จำนวน ๑ รูป หรือ ๑ คน
 - สถานศึกษาขนาดใหญ่ จำนวน ๒ รูป หรือ ๒ คน หรือ ๑ รูปกับ ๑ คน
- (๘) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
 - สถานศึกษาขนาดเล็ก จำนวน ๑ คน
 - สถานศึกษาขนาดใหญ่ จำนวน ๖ คน
- (๙) ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

วาระการดำรงตำแหน่ง

วาระการดำรงตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน ๒ วาระติดต่อกันไม่ได้ (กฎกระทรวงฯ ข้อ ๗)

ระยะเวลาดำเนินการ

ในวาระแรก ให้ดำเนินการสรรหาคัดเลือกประธานกรรมการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน ตั้งแต่วันที่กฎกระทรวงใช้บังคับ

กรณีประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการสรรหา แต่งตั้งแทนภายใน 90 วัน เว้นแต่วาระของกรรมการไม่ถึง 180 วัน จะไม่ดำเนินการก็ได้

ในกรณีที่ประธานและกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระให้ดำเนินการสรรหาและเลือกกรรมการชุดใหม่ ภายใน 90 วัน ก่อนวันครบวาระ



ID Plan

การวางแผนการศึกษาต่อ เป็น
เครื่องมือในการวิเคราะห์ความรู้
ความสามารถและความสนใจการ
ประกอบอาชีพในอนาคต
สามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่
www.chiangmaicm1.go.th

Pottfolio

แฟ้มสะสมผลงาน

1. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1
2. ประกาศนียบัตร ปพ.2
3. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา
ปพ.3
4. เกียรติบัตรต่างๆ เพื่อนำไปใช้ในการ
ศึกษาต่อหรือสมัครเข้าทำงาน



แผนพัฒนาการแนะแนวและแนวทางการจัดกิจกรรมแนะแนว



การวัดบุคลิกภาพ

จัดทำโดย
นางสาวรัตติยา คำอ้าย
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
E-mail rattiya8542@gmail.com
โทร.053-112333 ต่อ 401-404



ส่งเสริมสนับสนุน
การจัดกิจกรรมแนะแนว
เพื่อการศึกษาต่อและการ
ประกอบอาชีพ



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

การวัดแวว

ดำเนินการแจ้งโรงเรียนในสังกัด (ขยายโอกาส) วัดแวว โดยใช้ โปรแกรมการศึกษาต่อและการเลือก อาชีพ ของสำนักงานจัดหางาน จังหวัดเชียงใหม่ โดยจะประมวลผล จำนวน 28 บุคลิกภาพ แล้วจัดส่งผล ให้โรงเรียนดำเนินการจัดทำ ID Plan และ Portfolio เพื่อการศึกษา ต่อและการประกอบอาชีพ

“การวางแผนศึกษาต่อ”
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 และ ปวช.
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



จังหวัด..... ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 /
โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่

พัฒนากทักษะ



พัฒนาหาคำตอบจากการเสริมทักษะ อาชีพ

เพิ่มขีดความสามารถ

เดินหน้าต่อไป เสริมประสบการณ์ อาชีพ เพิ่มขีดความสามารถ

เพิ่มขีดความสามารถ



ตอบโจทย์ตลาด สู่เส้นทางอาชีพและ การมีงานทำ



“
ค้นพบตัวเอง พัฒนากทักษะ
เพิ่มขีดความสามารถ สู่เส้น
ทางอาชีพ
“

ค้นพบตัวเอง



รู้จัก สำรวจ และค้นหาตัวเองใน อาชีพที่ชอบ





ราคา แบบพิมพ์

ปพ.1

เล่มละ 160 บาท

ปพ.2

แผ่นละ 2 บาท

ปพ.3

แผ่นละ 5 บาท

วิธีการคำนวณค่าแบบพิมพ์ฯ (ปพ.)

ค่า ปพ. ให้นำยอดสั่งซื้อ ปพ. ของสถานศึกษา x ค่าแบบพิมพ์ฯขององค์การฯ เช่น
สั่งซื้อ

ปพ.๑ จำนวน ๕ เล่ม จะได้ $๕ \times ๑๖๐ = ๘๐๐$ บาท

ปพ.๒ จำนวน ๕๐ แผ่น จะได้ $๕๐ \times ๒ = ๑๐๐$ บาท

ปพ.๓ จำนวน ๕๐ แผ่น จะได้ $๕๐ \times ๕ = ๒๕๐$ บาท

ยอดซื้อสุทธิ ๑,๑๕๐ บาท

ค่าขนส่งสินค้า ให้นำยอดซื้อสุทธิ x อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ฯ ขององค์การฯ ตามภูมิภาค เช่น

ยอดซื้อสุทธิ x ค่าขนส่งตามภูมิภาค ๓% *

จะได้ $๑,๑๕๐ \times ๓\% = ๓๔.๕๐$ บาท

(ใช้อัตราค่าขนส่งภาคเหนือ อ่างทอง)

ยอดรวม ให้นำยอดซื้อสุทธิ + ค่าขนส่งสินค้า จะได้

$๑,๑๕๐ + ๓๔.๕๐ = ๑,๑๘๔.๕๐$ บาท

** กรณีที่ค่าขนส่งมียอดไม่ถึง ๒๕ บาท

จะคิดค่าขนส่ง ๒๕ บาท

การสั่งซื้อแบบพิมพ์

ปพ.1

ปพ.2

ปพ.3

จัดทำโดย

นางสาวรัตติยา คำอ้าย

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

โทร.053-112333 ต่อ 401-404

E-mail :rattiya8542@gmail.com

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่ เขต 1



<https://bit.ly/2wy7Qed>

การสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ (ปพ.) ,มี 2 แบบ

1. แบบควบคุม มี ๒ ประเภท

๑.๑ ระเบียบแสดงผลการ

ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

๑.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ปพ.๒ : บ)

จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ปพ.๒ : พ)

2. แบบไม่ควบคุม มี ๓ ระดับ

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

ขั้นตอน การสั่งซื้อ การควบคุม ,มี 2 แบบ

1. กรณีให้ สพป เชียงใหม่ เขต ๑ เป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อ

๑. ให้โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยระบุรายการสั่งซื้อ จำนวน และโรงเรียนที่ขออนุญาตซื้อเรียน (ปพ.๑)

๒. สพป เชียงใหม่ เขต ๑ ได้รับหนังสือจากโรงเรียนดำเนินการแจ้งยอดให้กับโรงเรียน

๓. สพป เชียงใหม่ เขต ๑ แจ้งโรงเรียนชำระค่าแบบพิมพ์ที่ กลุ่มส่งเสริม

๔. สพป เชียงใหม่ เขต ๑ โอนเงินชำระค่าแบบพิมพ์ พร้อมค่าขนส่ง ๓% ที่ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี องค์การค้ำของ สกสค.

๕.เมื่อ สพป เชียงใหม่ เขต ๑ ดำเนินการทำหนังสือแจ้ง สกสค พร้อมส่งหลักฐานการโอนเงินชำระค่าแบบพิมพ์ และให้จัดส่ง ส่งเอกสารหลักฐานการศึกษาทั้งหมดมายังสำนักงาน

๖. สกสค ส่งแบบพิมพ์ มายัง สพป เชียงใหม่ เขต ๑ ลงเลขที่แบบพิมพ์ในทะเบียนคุม แล้วแจ้งโรงเรียนมารับแบบพิมพ์

๗. แจ้งโรงเรียนมารับแบบพิมพ์

2. กรณีโรงเรียนได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อเองและรับสินค้าที่องค์การค้ำ สกสค. เอง

๑. ให้โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยระบุชื่อครูหรือบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมอบฉันทะในหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ด้วย

๒. สพป เชียงใหม่ เขต ๑ ทำหนังสือซื้อแบบพิมพ์ถึง องค์การค้ำ สกสค.

๓.ให้โรงเรียนนำหนังสือขอส่งแบบพิมพ์ที่ สพป เชียงใหม่ เขต ๑ ออกให้และผู้ได้รับมอบฉันทะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ ไปแสดงต่อ องค์การค้ำของ สกสค ด้วย

๔. โรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่ได้รับ มาลงบัญชี ในทะเบียนคุมของ สพป เชียงใหม่ เขต ๑ โดยแจ้งทางหนังสือราชการหรือ ทางโทรศัพท์



โครงการพระราชดำริ



โครงการที่ ๓

โครงการกองทุนการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ มีโรงเรียนในโครงการกองทุนการศึกษา จำนวน ๑ โรงเรียน คือ โรงเรียนทาเหนือวิทยา

ได้รับทุนพระราชทานทุกปี ปีละ ๑ คน เพื่อศึกษา ต่อในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ โดยไม่ต้องคัดเลือก ในระดับเขต ระดับจังหวัด



โครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร



โครงการสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน



โครงการกองทุนการศึกษา

จัดทำโดย

นางสาวรัตติยา คำอ้าย

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

โทร ๐๕๓-๑๑๒๓๓๓ ต่อ ๔๐๑-๔๐๔



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1



โครงการที่ ๑

โครงการการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ มีโรงเรียนในถิ่นทุรกันดาร จำนวน ๑ โรงเรียน คือ โรงเรียนหมู่บ้านสหกรณ์ ๒

๑. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนในพระราชานุเคราะห์ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี



๒. ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนประกวดแข่งขัน กิจกรรมทักษะภาษาไทย ทักษะวิชาการ และแนวปฏิบัติที่ดีในระดับเขตพื้นที่



๓. ส่งตัวแทนชนะเลิศระดับเขตเข้าร่วมการแข่งขัน กิจกรรมทักษะภาษาไทย ทักษะวิชาการ และแนวปฏิบัติที่ดีในระดับภูมิภาค อำเภอป่า จังหัดน่าน



โครงการที่ ๒

โครงการสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๑ มีโรงเรียนเข้าร่วมโครงการสวนพฤกษศาสตร์ในโรงเรียน จำนวน ๙ โรงเรียน คือ

๑. โรงเรียนแม่ตะไคร้
๒. โรงเรียนสังวาลวิทยา
๓. โรงเรียนบ้านตลาดขี้เหล็ก
๔. โรงเรียนบ้านแม่โป่งประชาสามัคคี
๕. โรงเรียนชลประทานผาแตก
๖. โรงเรียนบ้านป่าไม้แดง
๗. โรงเรียนบ้านป่าเหมือด
๘. โรงเรียนบ้านบวักค้าง
๙. โรงเรียนวัดร่องอ้อ



วิธีการใช้งานระบบสารสนเทศ

1. Monitor



Website

cct.thaieduforall.org

2. มือถือ/แท็บเล็ต



Application

ระบบปฏิบัติการ iOS และ Android
ค้นหาโดยใช้ชื่อ
ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

การจัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

ระดับการศึกษา	เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน(บาท)	เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข(บาท)	รวมจำนวนเงินที่นักเรียนยากจนพิเศษได้รับ/คน(บาท)	จ่ายให้ผู้ปกครองนักเรียน(บาท)	จ่ายให้สถานศึกษา(บาท)
อนุบาล (10 จังหวัด)*	500 (กลศ.จัดสรรให้เฉพาะนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ)	2,000 (กลศ.จัดสรรเพิ่มเติม)	2,500	1,500 500= (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน) 1000= (ค่าครองชีพ)	1,000
ประถมศึกษา	- (สพฐ.จัดสรร)	2,000 (กลศ.จัดสรรเพิ่มเติม)	2,000	1,000 (ค่าครองชีพ)	1,000
ม.ต้น	- (สพฐ.จัดสรร)	2,000 (กลศ.จัดสรรเพิ่มเติม)	2,000	1,000 (ค่าครองชีพ)	1,000

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

เงินอุดหนุนแบ่งเป็น 2 ส่วน	ประเภทค่าใช้จ่าย	คำอธิบาย	วิธีใช้จ่าย	การใช้ระบบ/หลักเกณฑ์
นักเรียน	ค่าครองชีพ	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเรียน และการดำรงชีพระหว่างเรียน	จ่ายเป็นเงินสดให้นักเรียนยากจนพิเศษ	ใบสำคัญรับเงิน นร.06 สามารถเปรียบเทียบยอดกับเงินสดผ่าน รร.
สถานศึกษา	ค่าอาหาร (การจ่ายค่าอาหารจะต้องไม่ทับซ้อนกับเงินอาหารกลางวันของ สปท.)	ค่าอาหารเข้าสำหรับประถมศึกษา หรือ ค่าอาหารกลางวันสำหรับ ม.ต้น	1. จัดจ้างเหมาทำอาหาร/จ้างบุคลากรประกอบอาหาร 2. จัดซื้ออาหารให้นักเรียนยากจนพิเศษรายวัน-รายสัปดาห์ กรณีไม่เกิน 5,000 บาท	1. กรณีเกิน 5,000 บาทให้ดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองแผนในแจ้งเป็นหลักฐาน (โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน)
สำนักงาน กสศ.	ค่ากิจกรรมพัฒนาเด็กเรียนยากจนพิเศษ	ค่าใช้จ่ายเพื่อจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพ	1. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะอาชีพและทักษะชีวิต	1. ให้ดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

อ้างอิง: ระเบียบคณะกรรมการดำเนินงานการสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2561

กสศ

คู่มือการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน



การดำเนินงานระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐาน
นักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข
(เงินทุนเสมอภาคทางการศึกษา)

เปิดประตูสู่ความเสมอภาคทางการศึกษา
ที่ไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สพป.เชียงใหม่ เขต 1

ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมมือกับสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา จัดทำโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนแบบมีเงื่อนไขในสถานศึกษา (Conditional Cash Transfer : CCT) โดยเชื่อมโยงข้อมูลนักเรียนยากจนผ่านระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (DMC) เพื่อสนับสนุนการจัดสรรเงินอุดหนุนอย่างมีเงื่อนไขให้แก่นักเรียนยากจนพิเศษในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นมา

7 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ

1. ครูลงพื้นที่เยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อบันทึกข้อมูลการคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Mean Tests) ตามแบบ นร. 01

2. ครูนำข้อมูลจากการคัดกรองของนักเรียนรายบุคคลให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ”รับรองสถานะครัวเรือนของนักเรียน

3. กสศ. ประกาศรายชื่อ”นักเรียนทุนเสมอภาคที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองความยากจนตามวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Mean Tests) ผ่านระบบ CCT ของแต่ละสังกัด

4. สถานศึกษาจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคของครูชั้นสุดท้ายและรับรองแผนกิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาคผ่านระบบคัดกรองของแต่ละสังกัด

5. กสศ. จัดสรรเงินอุดหนุน”นักเรียนทุนเสมอภาคผ่านบัญชีธนาคารของโรงเรียนที่เปิดขึ้นเพื่อรับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และบัญชีธนาคารผู้ปกครอง กรณีที่นักเรียนแจ้งความประสงค์ขอรับผ่านบัญชีผู้ปกครอง

6. สถานศึกษาบันทึกการมาเรียน-น้ำหนักร่างกาย ของนักเรียนทุนเสมอภาคตามเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุนจาก กสศ.

7. เขตพื้นที่การศึกษา ลงพื้นที่สนับสนุน กำกับติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ผ่านระบบ CCT ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขกรอบเวลาปฏิทินของ กสศ.



shutterstock.com • 304994696

บทบาทของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ (CCT)

โรงเรียน

คุณครู



- นร.01
- นร.06
- เช็คชื่อ
- น้ำหนักส่วนสูง

ผู้ดูแลระบบระดับโรงเรียน



- นร.05
- ก.001
- ก.002
- จัดการข้อมูลโรงเรียน
- จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน
- ระบบ (สร้าง/แก้ไข User accounts ให้ครู
- ติดตามความคืบหน้าการจัดทำข้อมูล

เขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ดูแลระบบระดับเขต



- จัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบระดับโรงเรียน (สร้าง/แก้ไข User accounts ให้ครูผู้ดูแลระบบระดับโรงเรียน)
- ติดตามความคืบหน้าการจัดการข้อมูล
- ะเมินการทำงานของโรงเรียน

วิธีการใช้งานระบบสารสนเทศ

1. Monitor



Website

cct.thaieduforall.org

2. มือถือ/แท็บเล็ต



Application

ระบบปฏิบัติการ iOS และ Android
ค้นหาโดยใช้ชื่อ
ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

การจัดสรรเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข(นักเรียนเสมอภาค)

ระดับการศึกษา	เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน(บาท)	เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข(บาท)	รวมจำนวนเงินที่นักเรียนยากจนพิเศษได้รับ/คน(บาท)	จ่ายให้ผู้ปกครอง/นักเรียน(บาท)	จ่ายให้สถานศึกษา(บาท)
อนุบาล (10 จังหวัด)*	500 (กสศ.จัดสรรให้เฉพาะนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ)	2,000 (กสศ.จัดสรรเพิ่มเติม)	2,500	1,500 500= (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน) 1000= (ค่าครองชีพ)	1,000
ประถมศึกษา	- (สช.จัดสรร)	2,000 (กสศ.จัดสรรเพิ่มเติม)	2,000	1,000 (ค่าครองชีพ)	1,000
มัธยม	- (สช.จัดสรร)	2,000 (กสศ.จัดสรรเพิ่มเติม)	2,000	1,000 (ค่าครองชีพ)	1,000

การใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

เงินอุดหนุน	ประเภทค่าใช้จ่าย	คำนิยาม	วิธีใช้จ่าย	การใช้ระเบียบ/หลักเกณฑ์
นักเรียน	ค่าครองชีพ	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาเรียน และค่าครองชีพระหว่างเรียน	จ่ายเป็นเงินสดให้นักเรียนยากจนพิเศษ	ใบสำคัญรับเงิน 06 ตามระเบียบ กสศ.กรมบัญชีกลาง รร.
สถานศึกษา	ค่าอาหาร (การจ่ายค่าอาหารจะเชื่อมโยงกับเงินอาหารกลางวันของ สปท.)	ค่าอาหารเช้าสำหรับประถมศึกษา หรือ ค่าอาหารกลางวันสำหรับ ม.ต้น	1. จัดจ้างเหมาทำอาหาร/จ้างบุคลากรประกอบอาหาร 2. จัดซื้ออาหารให้นักเรียนยากจนพิเศษรายวัน-รายสัปดาห์ กรณีไม่เป็นหลักฐาน (โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน)	1. กรณี เป็น 5,000 บาทให้ดำเนินการตามพร.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน 3. ใบกำกับรับเงิน/ใบรับรองแนบใบเสร็จเป็นหลักฐาน (โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน)
		ค่ากิจกรรมพัฒนานักเรียนยากจนพิเศษพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพ	1. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะอาชีพและทักษะชีวิต	1. ให้ดำเนินการตาม พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

อ้างอิง ระเบียบตามแนวทางการดำเนินงานสนับสนุนค่าใช้จ่ายการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ 2561



คู่มือการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน

URL: <https://bit.ly/2QjfnEV>



การดำเนินงานระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (เงินทุนเสมอภาคทางการศึกษา)

เปิดประตูสู่ความเสมอภาคทางการศึกษา
ที่ไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สพป.เชียงใหม่ เขต 1

โทร.โทรสาร/053-112333

ต่อ 401-403

ความเป็นมา



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ร่วมมือกับสำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา จัดทำโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนแบบมีเงื่อนไขในสถานศึกษา (Conditional Cash Transfer : CCT) โดยเชื่อมโยงข้อมูลนักเรียนยากจนผ่านระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (DMC) เพื่อสนับสนุนการจัดสรรเงินอุดหนุนอย่างมีเงื่อนไขให้แก่เรียนยากจนพิเศษในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นมา

7 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนฯ

1. ครูลงพื้นที่เยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อบันทึกข้อมูลการคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Mean Tests) ตามแบบ นร. 01

2. ครูนำข้อมูลจากการคัดกรองของนักเรียนรายบุคคลให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ”รับรองสถานะครัวเรือนของนักเรียน

3. กสศ. ประกาศรายชื่อ”นักเรียนทุนเสมอภาคที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองความยากจนตามวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Mean Tests) ผ่านระบบ CCT ของแต่ละสังกัด

4. สถานศึกษาจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคของครูชั้นสุดท้ายและรับรองแผนกิจกรรมการพัฒนา”นักเรียนทุนเสมอภาคผ่านระบบคัดกรองของแต่ละสังกัด

5. กสศ. จัดสรรเงินอุดหนุน”นักเรียนทุนเสมอภาคผ่านบัญชีธนาคารของโรงเรียนที่เปิดขึ้นเพื่อรับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และบัญชีธนาคารผู้ปกครอง กรณีที่นักเรียนแจ้งความประสงค์ขอรับผ่านบัญชีผู้ปกครอง

6. สถานศึกษาบันทึกการมาเรียน-”น้ำหนักส่วนสูง ของนักเรียนทุนเสมอภาคตามเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุนจาก กสศ.

7. เขตพื้นที่การศึกษา ลงพื้นที่สนับสนุน กำกับติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ผ่านระบบ CCT ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขกรอบเวลาปฏิทินของ กสศ.



บทบาทของผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ (CCT)

โรงเรียน

เขตพื้นที่การศึกษา

คุณครู



- นร.01
- นร.06
- เช็คชื่อ
- น้ำหนักส่วนสูง

ผู้ดูแลระบบระดับเขต



- จัดการข้อมูลผู้ดูแลระบบระดับโรงเรียน (สร้าง/แก้ไข User accounts ให้ครูผู้ดูแลระบบระดับโรงเรียน)
- ติดตามความคืบหน้าการจัดการข้อมูล
- ประเมินการทำงานของโรงเรียน

ผู้ดูแลระบบระดับโรงเรียน



- นร.05
- ก.001
- ก.002
- จัดการข้อมูลโรงเรียน
- จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน
- ระบบ (สร้าง/แก้ไข User accounts ให้ครู
- ติดตามความคืบหน้าการทำข้อมูล

หลักเกณฑ์การแข่งขัน

ระดับสถานศึกษา

โรงเรียน จัดส่งใบสมัคร เข้ารับการแข่งขันเป็นต้นแบบสถานักเรียน ตามแบบที่กำหนด พร้อมเอกสารผลงานการดำเนินงานสถานักเรียน ตามหลักเกณฑ์การแข่งขัน จำนวน 1 เล่ม ไม่เกิน 120 หน้า รวมนับปกหน้าและ ปกหลังนับทุกหน้า ในเล่มรวมทั้งหน้าเปล่า พร้อมสำเนาจำนวน 2 เล่ม(ผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่ 30 เมษายน 2563 วันสุดท้ายของการรับสมัคร)

เงื่อนไขการแข่งขัน

โรงเรียนที่เป็นโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียนระดับประเทศแล้ว ไม่สามารถเข้ารับการแข่งขันได้ ยกเว้น ได้รับการประกาศให้เป็นโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียนระดับประเทศมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี (โดยมีหลักฐานเกียรติบัตรการเป็นโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียนระดับประเทศในปีที่ได้รับ)และเกียรติบัตรการคงสภาพอย่างต่อเนื่อง 2 ปี

ระดับภูมิภาคและระดับประเทศ

คณะกรรมการ สพฐ. จะประเมินเพื่อคัดเลือก

1. พิจารณาจากเอกสาร
2. ประเมินตามสภาพจริง

ขอบเขตการแข่งขัน

องค์ประกอบที่ 1

การดำเนินงานส่งเสริมสถานักเรียนและประชาธิปไตยในโรงเรียน
จำนวน 4 ตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 2

การมีส่วนร่วมของสถานักเรียนในการส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน
จำนวน 10 ตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 3

การสร้างเครือข่ายความร่วมมือของสถานักเรียนกับชุมชน/องค์กร ภาครัฐและเอกชน
จำนวน 4 ตัวบ่งชี้

องค์ประกอบที่ 4

ผลการปฏิบัติงานของสถานักเรียน
จำนวน 2 ตัวบ่งชี้



คู่มือคัดเลือกสภาต้นแบบ

URL:<https://bit.ly/3b6GM4>

การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สพป.เชียงใหม่ เขต 1

โทร./โทรสาร 053-112333

ต่อ 401-403

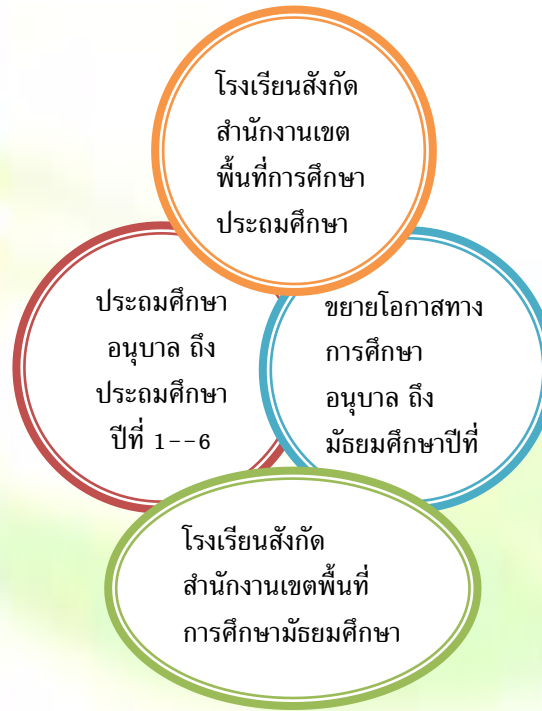


หลักการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาเด็กและเยาวชนให้มีคุณธรรมนำความรู้ การสร้างความตระหนักและความสำนึกในคุณค่าตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เน้นให้ความสำคัญของเด็กและเยาวชน ดำเนินการกิจกรรม"สถานักเรียน"ในสถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม และต่อเนื่อง และเพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติ นักเรียน ครู ผู้บริหาร โรงเรียนที่มีความมุ่งมั่นตั้งใจ ดำเนินกิจกรรมสถานักเรียน มีผลงานได้รับการยอมรับเป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณชนอย่างต่อเนื่อง สามารถเป็นแบบอย่างและเป็นเครือข่าย ช่วยสร้างเสริมความเข้มแข็งในการดำเนินงานสถานักเรียนให้แก่โรงเรียนอื่น ๆ ได้ จึงกำหนดให้มีการแข่งขัน โรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประเภทโรงเรียน

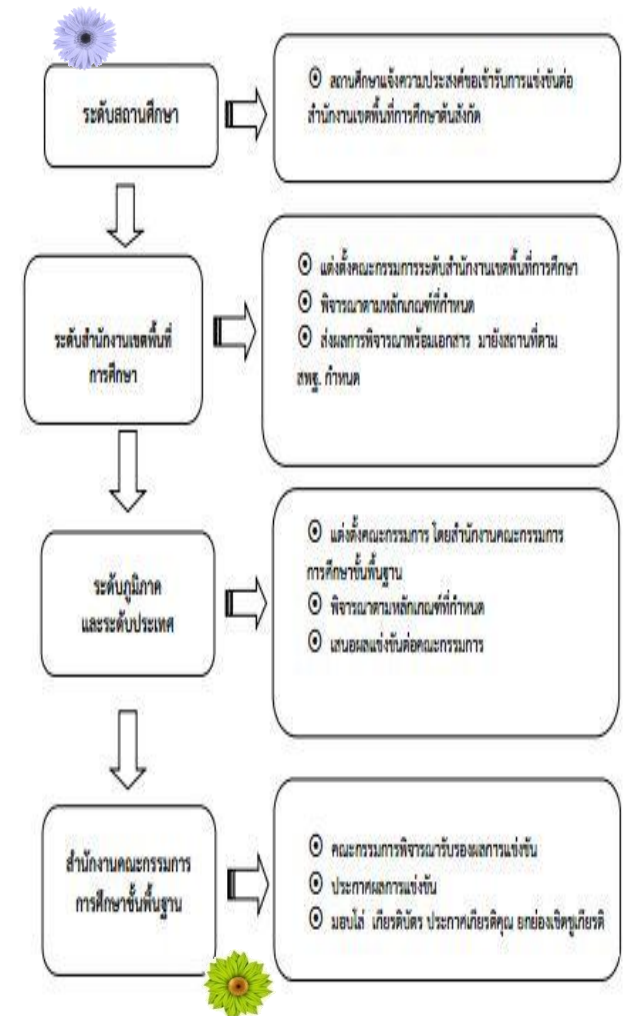


จำนวนโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน

ประเภทโรงเรียน	จำนวนโรงเรียน				
	ภาคเหนือ	ภาคกลาง	ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	ภาคใต้	รวม
ประถมศึกษา	๒	๒	๒	๓	๗
ขยายโอกาสทางการศึกษา	๒	๒	๒	๓	๗
มัธยมศึกษา	๒	๒	๒	๓	๗
รวม	๖	๖	๖	๓	๒๑



แผนภูมิการแข่งขันโรงเรียนต้นแบบสถานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



แผนผังแสดงขั้นตอนการคัดเลือกสถานศึกษา
ระดับ สพฐ.

โรงเรียนประถมศึกษา
โรงเรียนมัธยมศึกษา

คัดเลือกสถานศึกษา

✚ ข้อมูลจากเอกสาร
✚ ข้อมูลเชิงประจักษ์

ระดับประถมศึกษาละ 15 แห่ง
เพื่อรับรางวัล

1.ยอดเยี่ยม 3 แห่ง (ใหญ่-กลาง-เล็ก)
2.ดีเด่น 12 แห่ง (ใหญ่-กลาง-เล็ก)

ระดับมัธยมศึกษาละ 15 แห่ง
เพื่อรับรางวัล

1.ยอดเยี่ยม 3 แห่ง (ใหญ่-กลาง-เล็ก)
2.ดีเด่น 12 แห่ง (ใหญ่-กลาง-เล็ก)

ประเภทรางวัล

1. รางวัลระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ระดับเขต
ตรวจราชการ (Cluster) เกียรติบัตร ได้แก่
เกียรติบัตรระดับทอง ได้คะแนนตั้งแต่ 91 คะแนนขึ้นไป
เกียรติบัตรระดับเงิน ได้คะแนนตั้งแต่ 81-90 คะแนน
เกียรติบัตรระดับทองแดง ได้คะแนนตั้งแต่ 71-80 คะแนน

2. รางวัลระดับ สพฐ. มี 2 ประเภท ดังนี้

2.1 เกียรติบัตร ได้แก่

เกียรติบัตรระดับทอง ได้คะแนนตั้งแต่ 91 คะแนนขึ้นไป
เกียรติบัตรระดับเงิน ได้คะแนนตั้งแต่ 81-90 คะแนน
เกียรติบัตรระดับทองแดง ได้คะแนนตั้งแต่ 71-80 คะแนน

2.2 โล่รางวัล สำหรับสถานศึกษา

และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่ละประเภทที่ได้
คะแนนสูงสุด 5 อันดับแรก ของการประเมินสถานศึกษา
ตามสภาพจริง เพื่อรับโล่รางวัลยอดเยี่ยม 1 รางวัล และ
รางวัลระดับดีเด่น 4 รางวัล



คู่มือสถานศึกษา

เพื่อรับรางวัลด้านระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

URL: <https://bit.ly/3b6GM4z>

การคัดเลือกสถานศึกษาเพื่อรับรางวัล
ด้านระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ระดับเขตพื้นที่การศึกษา



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สพป.เชียงใหม่ เขต 1

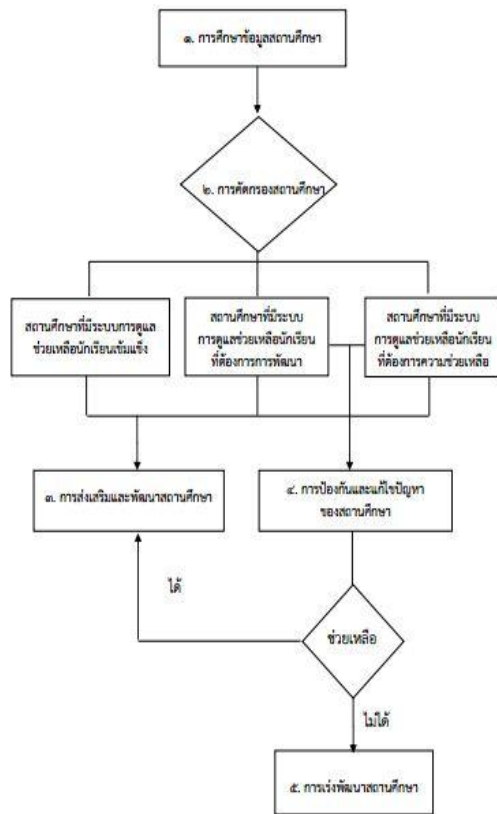
โทร./โทรสาร 053-112333

ต่อ 401-403

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาดำเนินงานตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างมี ประสิทธิภาพ ซึ่งมี กระบวนการ และ ขั้นตอนการดำเนินงานเป็นระบบ ต่อเนื่อง และทั่วถึง มี กระบวนการและขั้นตอน 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การศึกษาข้อมูลสถานศึกษา
2. การคัดกรองสถานศึกษา
3. การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษา
4. การป้องกันและแก้ไขปัญหของสถานศึกษา
5. การเร่งพัฒนาสถานศึกษา

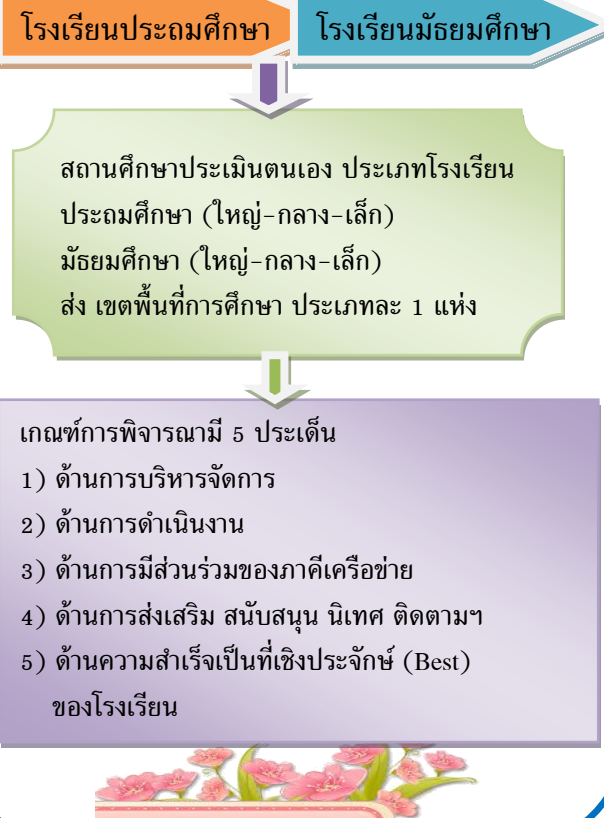
กระบวนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



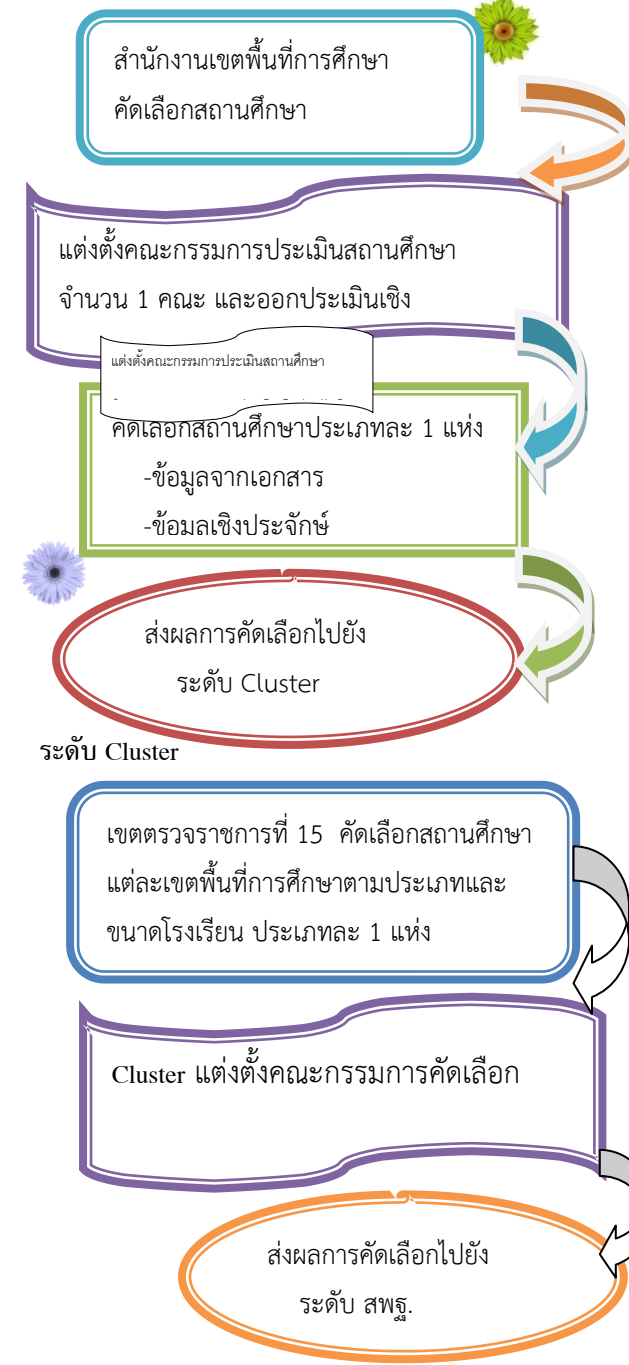
กรอบแนวคิด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำเนินการโครงการยกระดับคุณภาพระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เพื่อยกย่องเชิดชูเกียรติ โดยคัดเลือกสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่เป็นต้นแบบการพัฒนาคุณภาพของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ให้เกิดประโยชน์ ต่อการจัดการศึกษาตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อรับรองวัระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนต่อไป

แผนผังแสดงขั้นตอนการคัดเลือกสถานศึกษา ระดับสถานศึกษา



แผนผังแสดงขั้นตอนการคัดเลือกสถานศึกษา ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



บทบาทและหน้าที่และอำนาจดำเนินการ

ให้ดำเนินการตามมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๔ กำหนดให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษามีอำนาจดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) สอบถามครู อาจารย์ หรือหัวหน้าสถานศึกษา เกี่ยวกับความประพฤติการศึกษานิสัย และสติปัญญาของนักเรียน นักศึกษาที่ฝ่าฝืน มาตรา ๖๔
- (๒) เรียกให้ผู้ปกครองครูอาจารย์หรือหัวหน้าสถานศึกษา ที่นักเรียนหรือนักศึกษานั้นกำลังศึกษาอยู่มารับตัวนักเรียนหรือนักศึกษาเพื่อว่ากล่าวอบรมสั่งสอนต่อไป
- (๓) ให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองในเรื่องการอบรมและสั่งสอนนักเรียนหรือนักศึกษา
- (๔) เรียกผู้ปกครองมาว่ากล่าวตักเตือนหรือทำทัณฑ์บนว่าจะปกครองดูแลมิให้นักเรียนหรือนักศึกษาที่ฝ่าฝืน มาตรา ๖๔ อีก
- (๕) สอดส่องดูแลรวมทั้งรายงานต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลหรือแหล่งที่ซักจูงนักเรียนหรือนักศึกษา ให้ประพฤติในทางมิชอบ
- (๖) ประสานงานกับผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษาครูผู้ปกครอง ตำรวจ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่อื่นเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหมวดนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

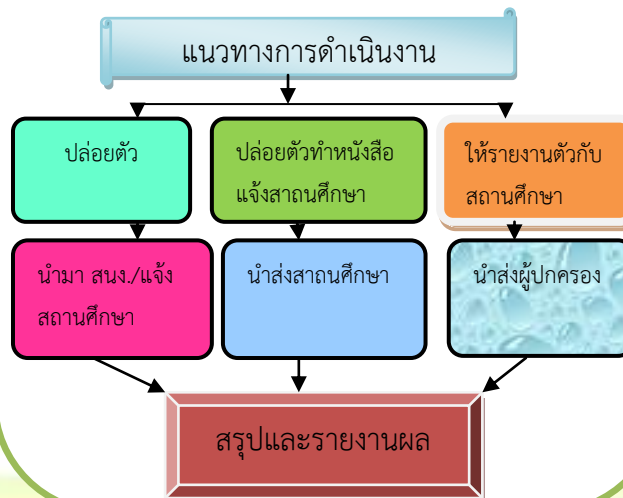
พบนักเรียนและนักศึกษาประพฤติไม่เหมาะสม ตามกฎหมาย กำหนดความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พงศ. 2548 ข้อ 1 – ข้อ 9

ทักทายและแสดงตนพร้อมบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่

สอดส่อง ดูแลให้อยู่ในความเรียบร้อยตามสถานที่และรูปแบบที่เหมาะสม

ซักถามข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำและบันทึกข้อมูลและพฤติกรรมกระทำ ในแบบ พสน.7-8

ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมสั่งสอน และช่วยเหลือเบื้องต้น



คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมความ
ประพฤตินักเรียนและเฝ้าระวัง
ปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
สพป.เชียงใหม่ เขต 1



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สพป.เชียงใหม่ เขต 1
โทร.โทรสาร/ 053-112333
ต่อ 401-403

ความเป็นมา

กระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจในส่วนเกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านเด็ก ในส่วนของหมวด 7 การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 ซึ่งมีสาระสำคัญให้หน่วยงานทางการศึกษาดำเนินการ

1

สถานศึกษา จะต้องจัดให้มี ระบบงานกิจกรรมในการแนะแนวให้คำปรึกษา และฝึกอบรมนักเรียนและนักศึกษา และผู้ปกครอง

2

นักเรียนและนักศึกษา จะต้องปฏิบัติตามตามระเบียบของสถานศึกษา ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3

จัดให้มีพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ความหมาย

“พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 และให้ผู้มีอำนาจดำเนินการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา มาตรา 66 มาตรา 77 และตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง



พรบ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖

URL: <https://bit.ly/md&jHBα>



ระเบียบกระทรวงศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

URL: <https://bit.ly/maX๒MyN>



คู่มือปฏิบัติงาน พสน.

URL: <https://bit.ly/๒Qkαbw๗l>

คุณสมบัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง พสน.

1

เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยที่ผู้ดำรงตำแหน่งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการดังกล่าวก่อนจะปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ต้องได้รับการอบรมความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ตำแหน่งผู้อำนวยการระดับสูง ผู้บริหารต้น หรือเทียบเท่าขึ้นไป

2

บุคคลทั่วไปที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๘ และต้องได้รับการอบรมความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาตามหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

