# คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

**รวมใจเป็น ๑“ยุติธรรม โปร่งใส กายภาพ คู่คุณภาพ”**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

# คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหลักโดยเติมเต็มในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียด ครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงาน โดยจัดทำลักษณะออนไลน์ในเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ เป็นบทนำ ที่กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการจัดทำ ประโยชน์ของคู่มือ คำจำกัดความ

ส่วนที่ ๒ เป็นขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา

ส่วนที่ ๓ เป็นขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำส่งผลให้ภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้นขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

# สารบัญ


| ที่ | เรื่อง | หน้า |
|---|---|---|
| | คำนำ | |
| | สารบัญ | |
| **ส่วนที่ ๑** | **บทนำ** | ๑ |
| | ความเป็นมาและความสำคัญ | ๒ |
| | วัตถุประสงค์ | ๔ |
| | ขอบเขตของคู่มือ | ๔ |
| | ขั้นตอนการจัดทำ | ๕ |
| | ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน | ๕ |
| | คำจำกัดความ | ๖ |
| **ส่วนที่ ๒** | **ขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา** | ๘ |
| **ส่วนที่ ๓** | **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน** | ๑๖ |
| | งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ | ๑๗ |
| | งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ | ๑๙ |
| | งานวิเทศสัมพันธ์ | ๒๑ |
| | งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ และเพศศึกษา | ๒๓ |
| | งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา | ๒๕ |
| **ส่วนที่ ๔** | **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน** | ๒๗ |
| | งานการส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ | ๒๘ |
| | งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา | ๓๐ |
| | งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การยกเลิกหลักฐานการศึกษา | ๓๓ |
| | งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้และเทียบโอนผลการเรียน | ๓๖ |
| | งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การซื้อแบบพิมพ์ ทางการศึกษา | ๓๙ |
| | งานการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย | ๔๒ |
| | งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม ทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น | ๔๔ |
| **ส่วนที่ ๕** | **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน** | ๔๖ |
| | ๑. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร | ๔๗ |
| | ๒. งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ | ๖๐ |
| **ส่วนที่ ๖** | **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน** | ๖๖ |
| | งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน | ๖๗ |
| | งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน | ๖๙ |
| | งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา | ๗๑ |

# สารบัญ(ต่อ)


| ที่ | เรื่อง | หน้า |
|---|---|---|
| | งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น | ๗๗ |
| | งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ | ๘๐ |
| | งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๘๒ |
| | งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ | ๘๔ |
| | งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน | ๘๗ |
| | งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน | ๘๙ |
| **ส่วนที่ ๗** | **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน** | ๙๑ |
| | งานประสาน ส่งเสริมการศึกษาการศาสนา และการวัฒนธรรม | ๙๒ |
| | งานส่งเสริมสุขภาพ อนามัย และคุ้มครองผู้บริโภค | ๙๔ |
| | งานส่งเสริมกิจกรรมพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชน | ๙๙ |
| | งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม ทางการศึกษาและจัดกิจกรรมทัศนศึกษา | ๑๐๑ |
| | งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย วินัยนักเรียนและสภานักเรียน | ๑๐๓ |
| | งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา | ๑๑๐ |
| **ส่วนที่ ๘** | **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน** | ๑๑๒ |
| | งานธุรการ | ๑๑๓ |
| | งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ( กยศ. ) | ๑๑๔ |
| | งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน | ๑๑๖ |
| | งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา | ๑๑๘ |


**ภาคผนวก**


- แผนผังบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กรอบงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑
- คณะผู้จัดทำ

# ส่วนที่ ๑

# บทนำ

# ส่วนที่ ๑
# บทนำ

- **ความเป็นมาและความสำคัญ**

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จัดตั้งขึ้นโดยการรวมเอากรมวิชาการ กรมสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สปช.) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (สช.) สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เข้าด้วยกัน เมื่อครั้งปฏิรูประบบราชการ ในปี พ.ศ. ๒๕๔๖ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน่วยงานส่วนกลางประจำภูมิภาคต่างๆทั่วประเทศ ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจำนวน ๑๘๓ เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจำนวน ๔๒ เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๑๖ หน่วยงานประกอบด้วย

๑. สำนักอำนวยการ
๒. สำนักการคลังและสินทรัพย์
๓. สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สำนักทดสอบทางการศึกษา
๕. สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๖. สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๘. สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา
๙. สำนักบริหารงานบุคคลและนิติการ
๑๐. สำนักพัฒนาครูและบุคลากรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน
๑๒. สถาบันภาษาอังกฤษ
๑๓. สำนักพัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้
๑๔. สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
๑๕. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๖. หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานทางการศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่กำหนดในกฎกระทรวง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๘ มาตรา ๓๔ วรรคสองและประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาออกเป็น ๘ กลุ่ม

๑. กลุ่มอำนวยการ
๒. กลุ่มบริหารบุคคล
๓. กลุ่มนโยบายและแผน
๔. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖. กลุ่มบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน

๗. กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา ออกเป็น ๗ กลุ่ม

๑. กลุ่มอำนวยการ

๒. กลุ่มบริหารบุคคล

๓. กลุ่มนโยบายและแผน

๔. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา ๓๗ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้

๑. ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (มาตรา ๓๖)

๒. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้ (พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ) และกฎหมายอื่นและ

๓. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบและกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๗) จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐) ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มิได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาทั้งในเขตประถมศึกษาและเขตมัธยมศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมาย และให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีพัฒนาคุณภาพและได้มาตรฐานงาน จากการวิเคราะห์บทบาทอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และจากการศึกษาวิเคราะห์คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพบว่า มีบางส่วนที่ไม่ตรงกับสภาวะในปัจจุบันและในแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่คล้ายกันแต่ไม่เหมือนกัน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐานงานและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติมากยิ่งขึ้น

- **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ทันสมัย เข้าถึงได้ง่าย แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๓. เพื่อพัฒนาการทำงานของบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ

๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจ

- **ขอบเขตของคู่มือ**

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ กำหนดขอบเขตงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒. งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัวชุมชนองค์กร สถาบันศาสนาสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๓. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

๕. ส่งเสริมงานการแนะแนวสุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการลูกเสือเนตรนารี

๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๗. งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๘. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษารวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. งานวิเทศสัมพันธ์

๑๐. ประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๑๑. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๒. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- **ขั้นตอนการจัดทำ**

๑. ศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์งานจากเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สังเกตการปฏิบัติงานจริง

๓. จัดทำ Work Flow อย่างง่าย

๔. จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน

๕. มีการทดสอบโดยให้ผู้ปฏิบัติงานอ่าน และผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานอ่าน

๖. ตรวจสอบกับนิติกร ว่ามีประเด็นใดขัดต่อกฎหมาย หรือกฎระเบียบของทางหน่วยงานหรือไม่ หากมีให้แก้ไขปรับปรุง

๗. ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

๘. ดำเนินการแจกจ่ายหรือเผยแพร่

๙. ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่

๑๐. รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

- **ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน**

๑. ช่วยลดการตอบคำถาม

๒. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ในสานักงานหรือหน่วยงานมักจะมีข้าราช การย้ายเข้าย้ายออกเสนอ และจะต้องมีการสอนงานใหม่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสานักงาน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานได้มาก

๓. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ปัญหาในลักษณะที่ว่าผู้ปฏิบัติ งานไม่แน่ใจในขั้นตอนการทำงานหรือไม่มั่นใจว่าทาๆไปแล้วถูกระเบียบหรือเปล่า การมีคู่มือช่วยลดปัญหาเหล่านี้และทำให้สามารถทำงานด้วยความมั่นใจยิ่งขึ้น

๔. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน หลายครั้งที่ไม่สามารถชี้วัดว่าใครทำงานมีประสิทธิภาพมากกว่าใคร สามารถใช้คู่มือเป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ และปรับให้การทำงานมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันได้

๕. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

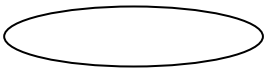
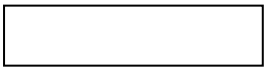
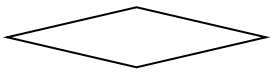
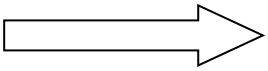
๖. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ เมื่อมีบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชม ดูงาน หรือมีผู้มาตรวจประเมิน การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นแบบมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวน งานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗. ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนงานใหม่ การลดขั้นตอน และระยะเวลาอาจเป็นสิ่งที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือจะช่วยเป็นฐานทาให้สามารถปรับปรุงงาน หรือออกแบบระบบงานใหม่ได้ง่ายขึ้น

- **คำจำกัดความ**

**คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา** หมายถึง เอกสารที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาจัดทำขึ้นมาเพื่อ เป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มใช้ในการปฏิบัติงานที่สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพการการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ประกอบด้วย หัวข้อเนื้อหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน **Flow Chart** แบบฟอร์ม เอกสารที่เกี่ยวข้อง

**Flow Chart** หมายถึง การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน สัญลักษณ์ ของ Flow Chart

| | |
|---|---|
|  | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติงาน |
|  | การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ |
|  | แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน |
| | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน |

# ส่วนที่ ๒

# ขอบข่าย ภารกิจกลุ่ม

# งานส่งเสริมการจัดการศึกษา

# ส่วนที่ ๒
# ขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การจัดการศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา มีกรอบการปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดดังนี้

**๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย**

| ขอบข่ายงาน | ภารกิจ |
|---|---|
| ๑. การจัดการศึกษาในระบบ | ๑) การกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ<br>๒) การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารและชาวเล<br>๓) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติพันธุ์<br>๔) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่นเด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน<br>๕) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา<br>- การสั่งซื้อ ควบคุม จัดเก็บและยกเลิกระเบียนแสดงผลการเรียน(ปพ.๑)<br>- การสั่งซื้อ ควบคุม จัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา(ปพ.๒)<br>- การสั่งซื้อ ควบคุม จัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)<br>- การตรวจสอบวุฒิ การรับรองการศึกษาและการเทียบโอนผลการเรียน |
| ๒. การศึกษานอกระบบ | ๑) การส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย<br>๒) การส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก |
| ๓. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย | การส่งเสริมให้สถานศึกษาหน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาโดยร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน |

**๒. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น**

| ขอบข่ายงาน | ภารกิจ |
|---|---|
| งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น | การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคลครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น |

**๓. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา**

| ขอบข่ายงาน | ภารกิจ |
|---|---|
| การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | การส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |

**๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ**

| ขอบข่ายงาน | ภารกิจ |
|---|---|
| ๑. การจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ผู้มีความสามารถพิเศษ | การส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส |
| ๒. การส่งเสริมและสนับสนุนเด็กที่มีความสามารถพิเศษ/โควต้าพิเศษ | การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ/โควต้าพิเศษ<br>- การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)<br>- การแข่งขันคณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์โอลิมปิกแห่งประเทศไทย<br>- การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยานิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)<br>- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ |

**๕. งานส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ- เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและงานกิจการนักเรียนอื่น**

| ขอบข่ายงาน | ภารกิจ |
|---|---|
| ๑. งานแนะแนวในสถานศึกษา | การส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา |
| ๒. งานสุขภาพอนามัย | การส่งเสริมสุขภาพอนามัย |
| ๓. งานกีฬาและนันทนาการ | การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ |
| ๔. งานลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ | การส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์ |
| ๕. งานประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน | การส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน |
| ๖. งานสร้างความเข้มแข็งองค์กรสภานักเรียนเด็กเยาวชนในสถานศึกษา | การส่งเสริมพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งองค์กรสภานักเรียนเด็กเยาวชนในสถานศึกษา |
| ๗. งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน | การส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน |

**๖. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา**

| ขอบข่ายงาน | ภารกิจ |
|---|---|
| ๑. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา | - การระดมทุนเพื่อการศึกษา<br>- การคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาเพื่อขอรับทุนการศึกษา |
| ๒. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) | - การคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา<br>- การติดตาม ส่งใช้ของนักเรียนนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา |
| ๓. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน | การจัดสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน |

**๗. งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ**

| ขอบข่าย | ภารกิจ |
|---|---|
| ๑.โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ | การประสานและส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ-ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์ |
| ๒.งานความมั่นคงแห่งชาติ | การประสานและส่งเสริมโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง |

**๘. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนนักศึกษารวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

| ขอบข่ายงาน | ภารกิจ |
|---|---|
| ๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด | การป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา |
| ๒. งานความประพฤตินักเรียนนักศึกษา | การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา |
| ๓. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร | - การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดโรคเอดส์<br>- การส่งเสริมการเรียนการสอนเพศศึกษา<br>- การป้องกันและแก้ปัญหาตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร |
| ๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน | การพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน |

**๙. งานวิเทศสัมพันธ์**

| ขอบข่ายงาน | ภารกิจ |
|---|---|
| ๑. งานวิเทศสัมพันธ์ | การประสานและส่งเสริมการวิเทศสัมพันธ์ |
| ๒. งานแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ | โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ |

**๑๐. งานประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม**

| ขอบข่ายงาน | ภารกิจ |
|---|---|
| ๑. งานคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน | การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน |
| ๒. งานคุณธรรมจริยธรรมสถานศึกษา | การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของสถานศึกษา<br>- โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา<br>- การดำเนินงานพุทธวจนะ<br>- โครงการฟื้นฟูศีลธรรมโลก<br>- การเรียนธรรมศึกษาในสถานศึกษา<br>- กิจกรรมสถานศึกษา นักเรียนด้านคุณธรรมดีเด่น |

**๑๑. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น**

| ขอบข่ายงาน | ภารกิจ |
|---|---|
| ๑ .งานแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมทางการศึกษา | - การสำรวจแหล่งเรียนรู้<br>- การจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้<br>- การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แหล่งเรียนรู้ |
| ๒. งานภูมิปัญญาท้องถิ่น | - การสำรวจภูมิปัญญาท้องถิ่น<br>- การจัดทำทะเบียนภูมิปัญญาท้องถิ่น<br>- การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น |

**๑๒. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน**

| ขอบข่ายงาน | ภารกิจ |
|---|---|
| ๑. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | - การแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>- การพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |
| ๒. งานความเข้มแข็งของชุมชน | - การสร้างเครือข่ายชุมชน<br>- การสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา |

**๑๓. ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง**

| ขอบข่ายงาน | ภารกิจ |
|---|---|
| ๑. งานธุรการกลุ่ม | - การจัดทำธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา<br>- การประชาสัมพันธ์<br>- การประสานงาน |
| ๒. งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน | การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับเขตพื้นที่การศึกษา |
| ๓. งานแข่งขันวิชาการและศิลปหัตถกรรม | ๑.การประกวด/แข่งขันทักษะทางวิชาการเพื่อคัดเลือกตัวแทนจังหวัดเพื่อเข้าแข่งขันในระดับภาค<br>- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ทุกสังกัด)<br>- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทุกสังกัด)<br>๒.การประสานและสนับสนุนนักเรียนตัวแทนจังหวัดเข้าแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับภาค<br>๓. การประสานนักเรียนในสังกัดที่เป็นตัวแทนระดับภาคเข้าแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับชาติ |

# ส่วนที่ ๓

# ขั้นตอนCรายละเอียด

# การปฏิบัติงาน

**ส่วนที่ ๓**
**ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

**ผู้รับผิดชอบ**

**นายประทีป หมื่นขำ**
**ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา**

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
**มีหน้าที่ความรับผิดชอบ** ควบคุมกำกับ ดูแลให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข เร่งรัด การปฏิบัติงาน ของข้าราชการในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย

๑. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๒. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
๓. งานวิเทศสัมพันธ์
๔. งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ และเพศศึกษา
๕. งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
๖. การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
๗. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
๘. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
๙. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้และเทียบโอนผลการเรียน
๑๐. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การซื้อแบบพิมพ์ ทางการศึกษา
๑๑. งานการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
๑๒. งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๓. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชา ทหาร
๑๔. งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ
๑๕. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๖. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
๑๗. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๑๘. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
๑๙. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
๒๐. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๑. งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ การศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๒๒. การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
๒๓.งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
๒๔. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษาการศาสนา และการวัฒนธรรม
๒๕. งานส่งเสริมสุขภาพ อนามัย และคุ้มครองผู้บริโภค
๒๖. งานส่งเสริมกิจกรรมพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชน
๒๗. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม ทางการศึกษาและจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
๒๘. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย วินัยนักเรียนและสภานักเรียน
๒๙. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา
๓๐. งานธุรการ
๓๑. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ( กยศ. )
๓๒. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
๓๓. งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

**ผู้รับผิดชอบ**

นางสาวธนวัลย์ ปิติสุข
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

**ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน**

๑. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๒. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
๓. งานวิเทศสัมพันธ์
๓. งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ และเพศศึกษา
๔. งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดใน สถานศึกษา

**๑. ชื่องาน**

งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

**๒ วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษา สถานศึกษา

๒.๒ เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียน นักศึกษาให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๒ ๓ เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน

๒.๔ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชน และสังคมได้อย่างมีความสุข

๒.๕ เพื่อปลูกจิตสำนึกของนักเรียน ในวัฒนธรรม อันดีงานของท้องถิ่น ขนบธรรมเนียม ประเพณี และทรัพยากรธรรมชาติ

**๓. ขอบเขตของงาน**

๓.๑ มีหน่วยงาน องค์กร รับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในทุกระดับ

๓.๒. มีแผนงาน / โครงการ ทั้งระดับโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ

๓.๔ มีระบบการติดตามผล รายงานและประเมินผล เพื่อเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างแพร่หลายและทั่วถึง

๓.๕ มีเครือข่ายการนำไปใช้ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริทั้งในระดับเขตพื้นที่และสถานศึกษามีผลผลิตที่มีคุณภาพทุกระดับ

**๔. คำจำกัดความ**

โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึง โครงการที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. ๒๕๓๔ ดังนี้ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึง โครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมใดๆ ที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้ดำเนินงานเพื่อสนองพระราชดำริ ทั้งนี้เป็นโครงการที่สนองพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ประชุมจัดทำโครงการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม

๕.๒ แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงาน เพื่อจัดกิจกรรมให้ บรรลุเป้าหมาย

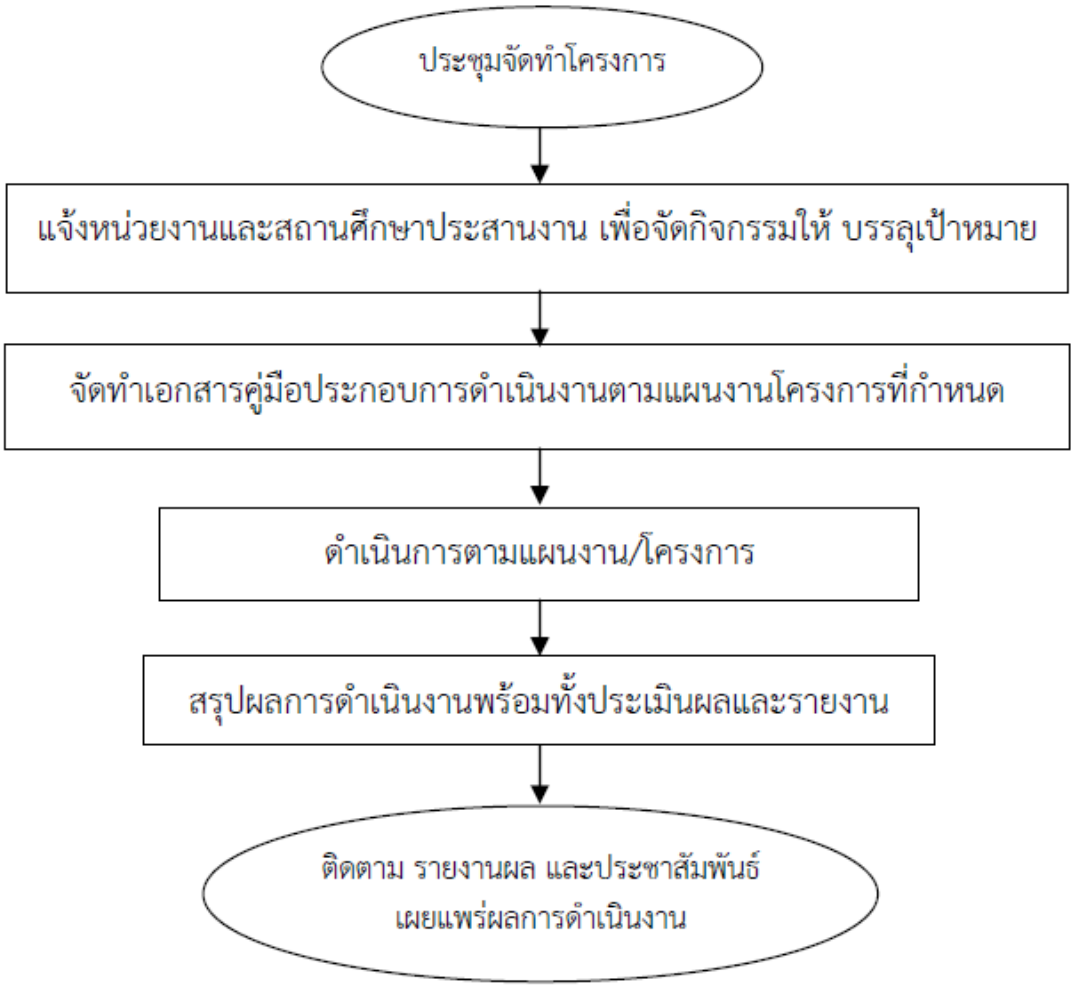
๕.๓ จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด

๕.๔ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวง ทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดให้ดีขึ้นและหมดไป

๕.๖ ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**




**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

-

**๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง**

โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

**๑. ชื่องาน**

งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒ มุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและมีส่วนร่วมสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อรอบรับการเปิดเสรีการค้าและประชาคมอาเซียน

**๓. ขอบเขตของงาน**

๓.๑ ส่งเสริมให้นักเรียน สถานศึกษา ครู อาจารย์ ในสังกัดได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและวิธีดำเนินการ

๓.๒ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อสนับสนุนโครงการ

๓.๓ จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ

๓.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาโครงการ

**๔. คำจำกัดความ**

แลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ หมายถึง นักเรียนจากประเทศต่างๆ ที่มีโครงการแลกเปลี่ยนกับนักเรียนไทยในการศึกษา เล่าเรียน และพำนับอาศัยอยู่เป็นการชั่วคราวกับประเทศนั้นๆ

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติ ระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน

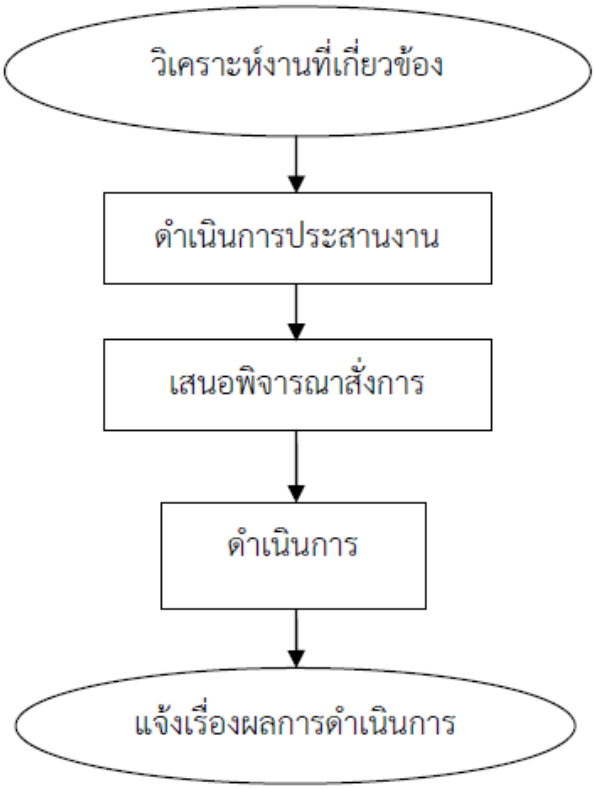
๕.๒ ดำเนินการประสานการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน / บุคคล

๕.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

๕.๔ ดำเนินการ

๕.๕ แจ้งเรื่องผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**




**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

-

**๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

-

**๑. ชื่องาน**

งานวิเทศสัมพันธ์

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและแนวทางความช่วยเหลือ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ แสวงหาแหล่งเงินทุนวัสดุอุปกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศ การสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่างประเทศที่เป็นบทเรียนที่ดี สำหรับนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำสารนิเทศและตอบข้อหารือด้านต่างประเทศให้หน่วยงานในสังกัดและบุคลากรภายนอก โดยประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ การส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา ให้เกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ ตลอดจนรองรับการเปิดเสรีทางการค้ากับประชาคมอาเซียน

๒.๓ เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน/ระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

๒.๔ จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย

๒.๕ เพื่อประสานและส่งเสริมสถานศึกษา ให้สามารถเตรียมความพร้อมนักเรียนเข้าแข่งขันในโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ และสอบขอรับทุนไปเรียนต่อต่างประเทศได้

๒.๖ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนให้มีความพร้อมในด้านภาษาและวัฒนธรรม รองรับการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สองและเตรียมความพร้อมในการเป็นศูนย์การทางการศึกษาในประชาคมอาเซียน

๒.๗ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวและให้ความสนใจในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการฯ มากขึ้น

**๓. ขอบเขตของงาน**

๓.๑ การส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา ให้เกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ

๓.๒ เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

๓.๓ จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย

**๔. คำจำกัดความ**

วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ ( Foreign relations ) หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งที่อยู่ภายในและต่างประเทศ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

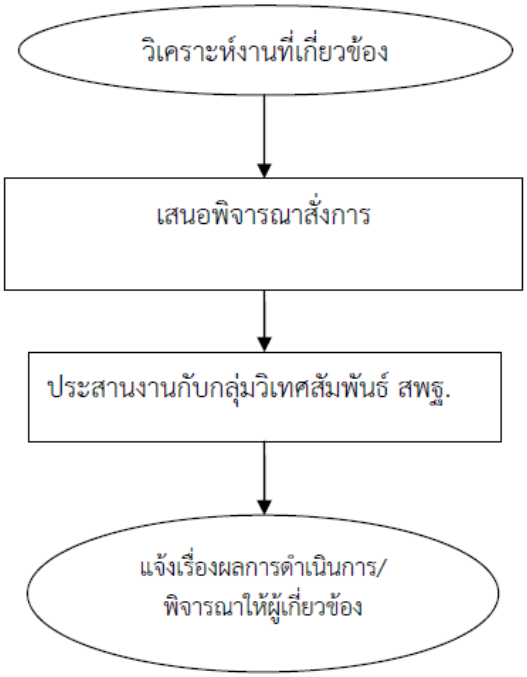
๕.๑ วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ เสนอพิจารณาสั่งการ

๕.๓ ประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ.

๕.๔ แจ้งเรื่องผลการดำเนินการ/ พิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๔ ข้อเสนอการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง

๘.๕ เป้าหมายในการเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาในประชาคมอาเซียน

## ๑. ชื่องาน

งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ และเพศศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

๒.๒ เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดทำโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ ปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

พฤติกรรมทางเพศ หมายถึง การกระทำ หรือ การปฏิบัติตนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศโดยครอบคลุมพฤติกรรมที่แสดงออกภายนอก

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๒ ประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมายให้ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดทราบ

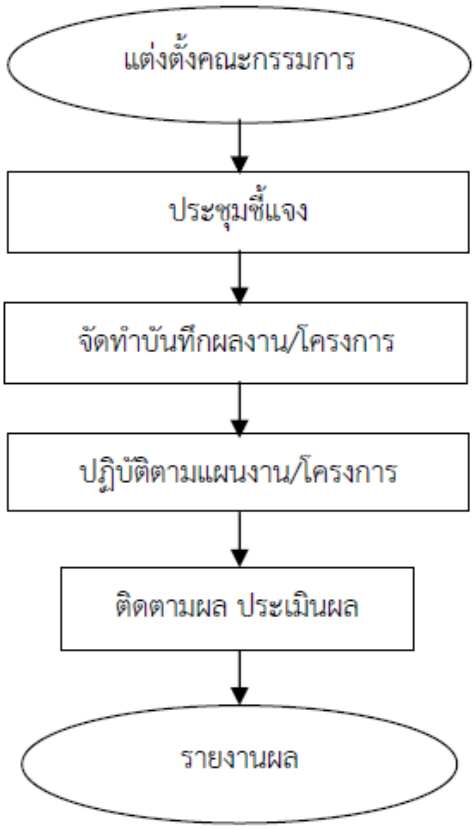
๕.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพศศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๕.๔ ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังและเสริมสร้างทัศนคติทางเพศที่เหมาะสมทั้งในระดับสถานศึกษา ครอบครัวและชุมชน

๕.๕ ติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน

๕.๖ รายงานผลการดำเนินงาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๓ นโยบายรัฐบาล

๘.๔ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๕ แผนงาน/โครงการ ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

**๑. ชื่องาน**

งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติดในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

๒.๓ เพื่อดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติดในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ เพื่อประสานการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติดในจังหวัด

**๓. ขอบเขตของงาน**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา ในกลุ่มนักเรียน-นักศึกษา ในพื้นที่ให้บริการทางการศึกษารวมทั้งในเขตพื้นที่จังหวัด ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๔. คำจำกัดความ**

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

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. )
- จังหวัด อำเภอ (ศตส.จ., ศตส.อ.)
- สนง. สาธารณสุขจังหวัด สนง.อัยการจังหวัด ประจำศาลคดีเด็กและเยาวชน ศาลคดีเด็กและเยาวชน ศูนย์ฝึกและอบรมเด็ก สถานพินิจและคุ้มครองเด็ก กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด
- ภาคเอกชน สื่อมวลชน

๔.๒ สถาบันสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หมายถึง กรมการท่องเที่ยว กรมพลศึกษา สถาบันการพลศึกษา การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย การกีฬาแห่งประเทศไทย และกองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว

๔.๓ สถาบันสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม หมายถึง สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด กรมศิลปากร สำนักศิลปากรที่ ๑-๑๕ กรมการศาสนา สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ และสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สำรวจข้อมูล จำแนกสถานะ

๕.๒ วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์

๕.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการ

๕.๔ ประชุมชี้แจง

๕.๕ ทบทวนตรวจสอบข้อมูล

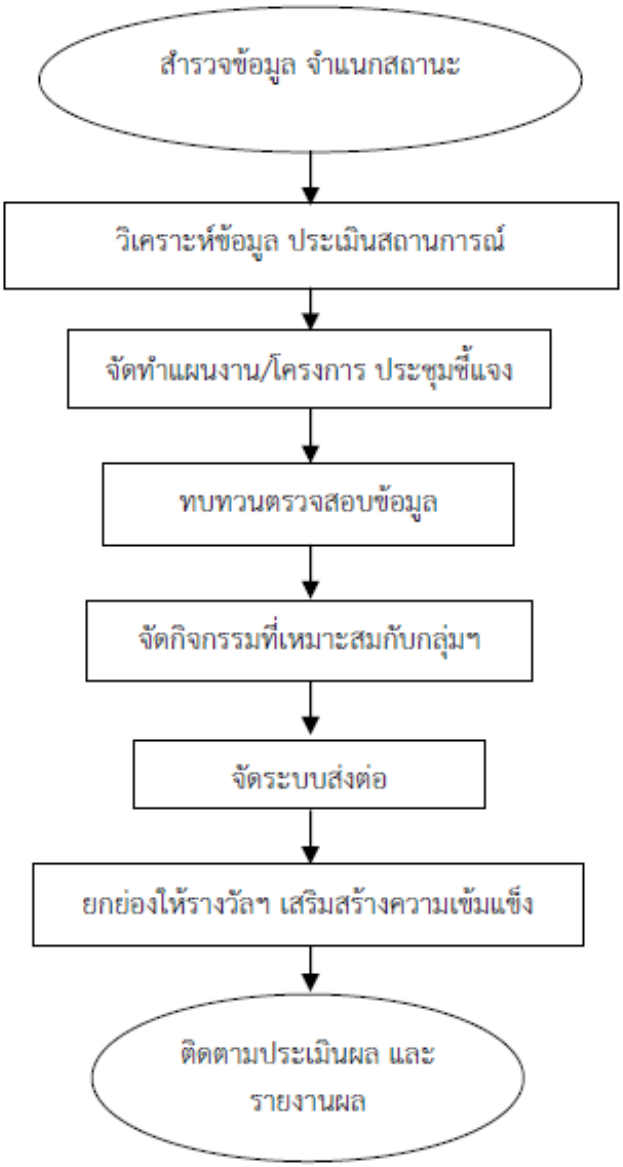
๕.๖ จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มฯ

๕.๗ จัดระบบส่งต่อ

๕.๘ ยกย่องให้รางวัลฯ เสริมสร้างความเข้มแข็ง

๕.๙ ติดตามประเมินผล และรายงานผล

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**




**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

๗.๑ แบบรายงานข้อมูลการจำแนกสถานะ

๗.๒ แบบรายงานแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์จังหวัด

๗.๓ แบบรายงานผลการดำเนินตามยุทธศาสตร์ชาติ

**๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

๘.๑ นโยบายรัฐบาล

๘.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓ นโยบายของจังหวัด

๘.๔ แผนงานโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษ

## ส่วนที่ ๔
## ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

**ผู้รับผิดชอบ**

**นางสาวพิตตินันท์ ฉัตรหลวง**
**นักวิชาการศึกษาชำนาญการ**

**ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน**

๑. การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
๒. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
๓. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
๔. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้และเทียบโอนผลการเรียน
๕. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การซื้อแบบพิมพ์ ทางการศึกษา
๖. งานการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
๗. งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

**๑. ชื่อกระบวนงาน**

การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา และสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

**๓. ขอบเขตของงาน**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามความต้องการของสถาบันที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ สถาบัน หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษาที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ โควตาพิเศษ หมายถึง จำนวนนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรให้เข้าเรียนเป็นกรณีพิเศษในระดับมัธยมศึกษา อาชีวศึกษา อุดมศึกษา จากสถาบันการศึกษาต่างๆ โดยไม่ต้องสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ แจ้งประชาสัมพันธ์ รับสมัคร

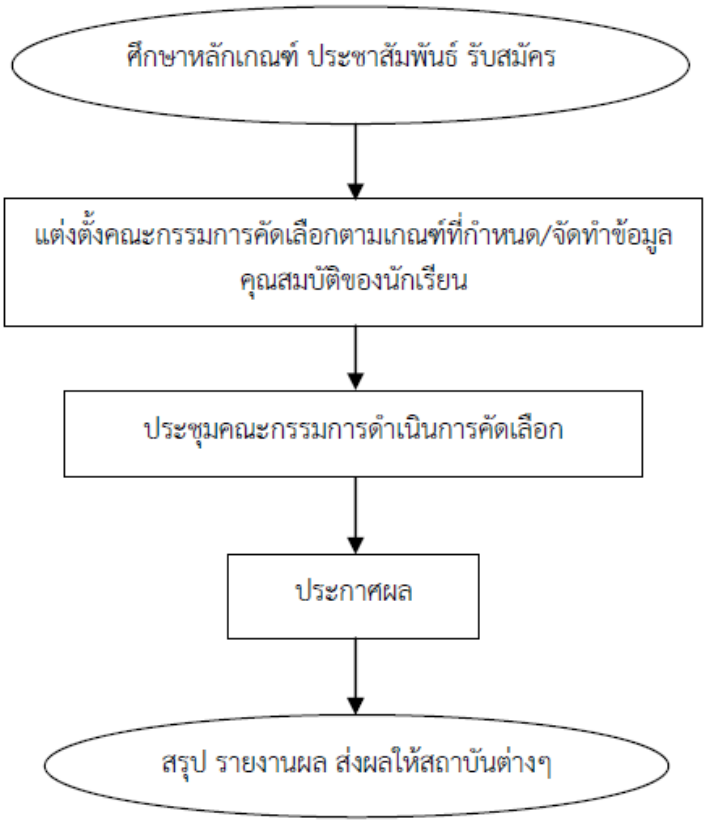
๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๓ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๕.๔ ประกาศผล

๕.๕ สรุปผลการคัดเลือก รายงานผล

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มใบสมัครของสถาบันต่าง ๆ

## ๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

หนังสือแจ้งรายละเอียดจากสถาบันต่าง ๆ ที่แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๑. ชื่อกระบวนงาน**

งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

**๓.ขอบเขตของงาน**

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแล้วแต่กรณี

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น ๒ ประเภท คือ

๔.๑.๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

๑) ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๔.๑.๒ เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

๓) ใบรับรองผลการเรียน

๔) ระเบียนสะสม

๔.๒ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ ๓ประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔.๔ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๔.๕ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

๔.๖ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

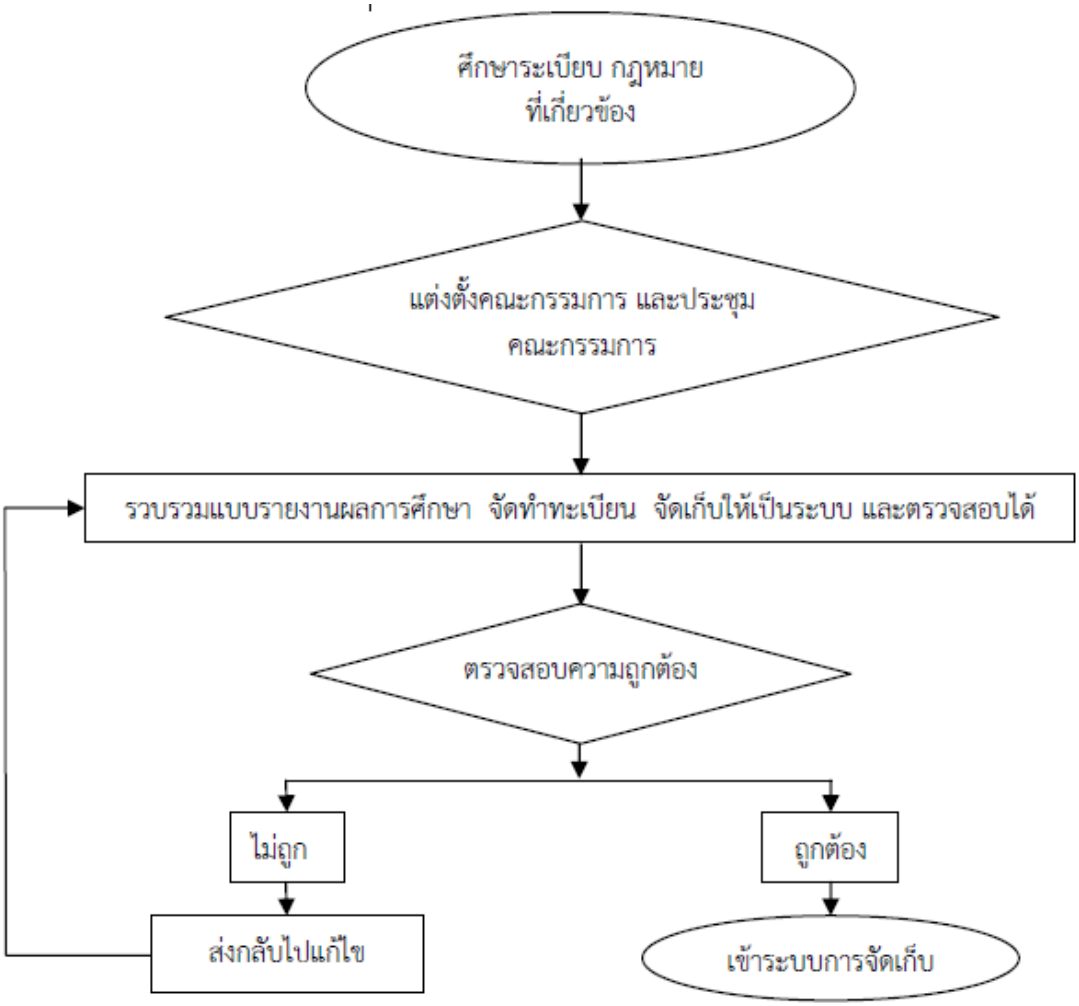
๕.๑ ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจ้งระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษาให้สถานศึกษาทราบ

๕.๓ รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้

๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ป.๐๒, ป.๐๕ ปพ ๑, ปพ ๒

๗.๒ รบ.๒-ต ,รบ.๒-ป

๗.๓ ปพ.๓:๑, ปพ.๓:๒ , ปพ.๓:๓, ปพ๓:๔

๗.๔ ปพ.๓:ป, ปพ.๓:บ, ปพ.๓:พ

๗.๕ ใบสุทธิ (กรณีโรงเรียนยุบเลิก)

**๘. เอกสารอ้างอิง**

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

**๑. ชื่อกระบวนงาน**

งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อมิให้นำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

**๓. ขอบเขตของงาน**

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น ๒ ประเภท คือ

๔.๑.๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

๑) ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๔.๑.๒ เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

๓) ใบรับรองผลการเรียน

๔) ระเบียนสะสม

๔.๒ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ ๓ ประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔.๔ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๔.๕ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา

๔.๖ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน

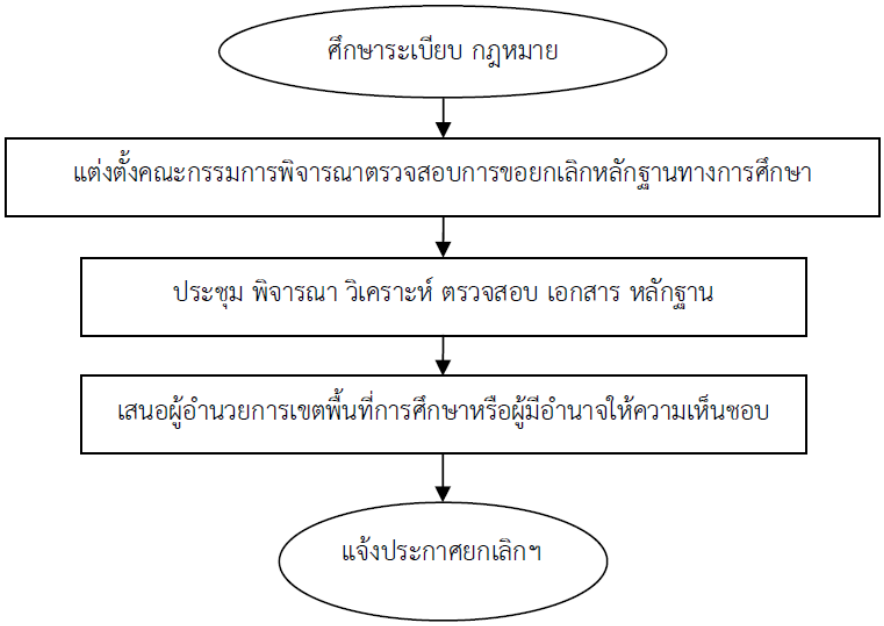
๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๓ ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๔ เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๕ แจ้งประกาศการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ หนังสือขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๗.๒ ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

## ๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขที่เพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

**๑. ชื่อกระบวนงาน**

งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่สำเร็จการศึกษา หรือต้องการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

**๓.ขอบเขตของงาน**

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น ๒ ประเภท คือ

๔.๑.๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

๑) ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๔.๑.๒ เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

๓) ใบรับรองผลการเรียน

๔) ระเบียนสะสม

๔.๒ การตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

๔.๓ การรับรองความรู้ หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

๔.๔ การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือมีผลการเรียนที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่งหรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งเพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆทั้งวุฒิในประเทศ และวุฒิต่างประเทศ

๔.๕ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๖ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ ๓ ประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔.๗ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๔.๘ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

๔.๙ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

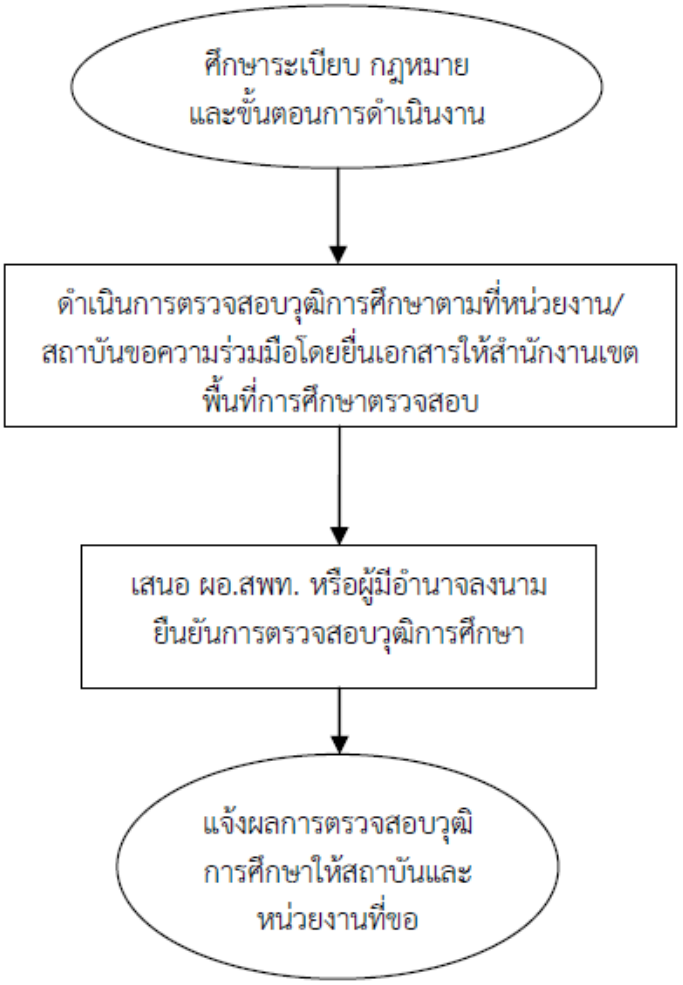
๕.๑ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจ ลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๕.๔ แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทราบกรณี เป็นเอกสารที่ถูกต้อง

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## ๗.แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองความรู้

## ๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขที่เพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

**๑. ชื่อกระบวนงาน**

งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

**๓.ขอบเขตของงาน**

๓.๑ สถานศึกษาในเขตพื้นที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารับผิดชอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

๓.๒ สถานศึกษาสังกัดในเขตพื้นที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษารับผิดชอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวกับประวัตินักเรียนรายวิชาเรียน ผลการเรียน และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.๑ รายงาน ปพ.๒ บนแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยตัวอักษรอาลักษณ์ รายงาน ปพ.๗ ใบรับรองผลการศึกษา รวมถึงใบแทนประกาศนียบัตร

๔.๒ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ ๓ ประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔.๔ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๔.๕ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา

๔.๖ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทาง ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๕.๒ แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และซักซ้อมความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ

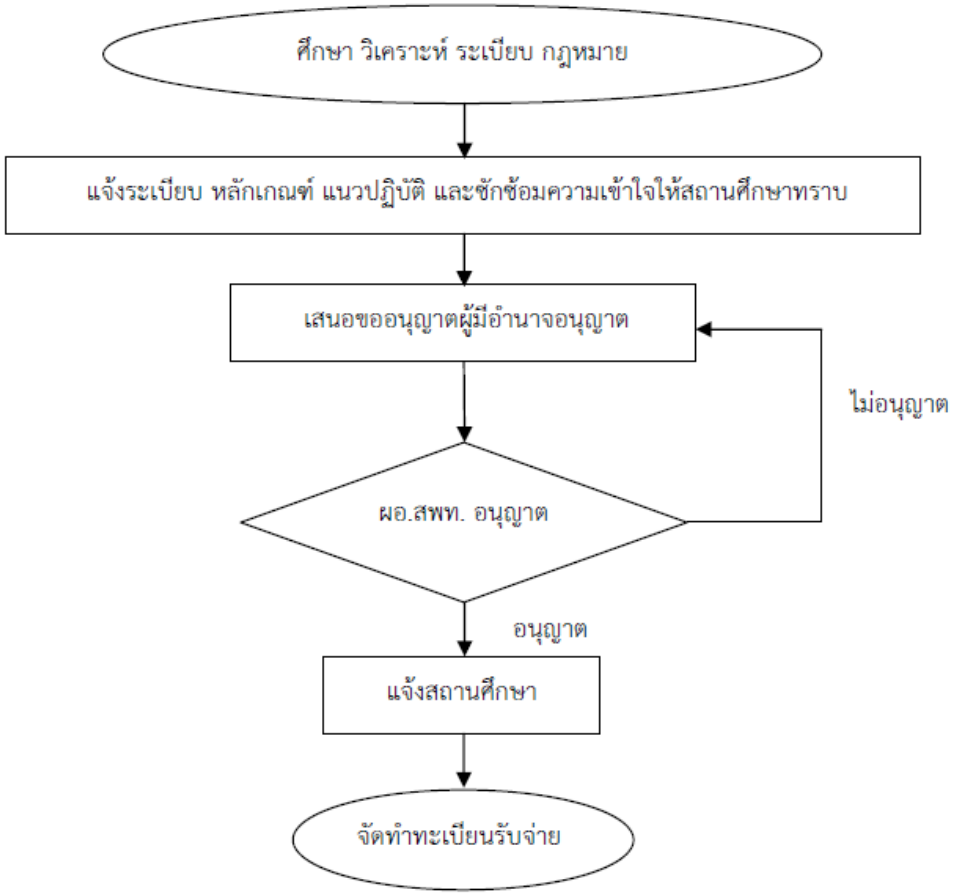
๕.๓ เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต

๕.๕ สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ

๕.๖ จัดทำทะเบียนรับ – จ่าย แบบพิมพ์ และลงทะเบียนเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ให้สถานศึกษา

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**



**๗.แบบฟอร์มที่ใช้**

หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ปพ. ๑ , ปพ. ๒ , ปพ. ๓

**๘. เอกสารอ้างอิง**

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๓ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๘.๔ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๘.๕ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

**๑. ชื่องาน**

งานการศึกษานอกระบบ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัย และได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

๒.๒ เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้อง และจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๒.๓ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๔ เพื่อส่งเสริมศึกษาวิจัยและเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา

๒.๕ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษามีการประสานงานอย่างเป็นระบบ

**๓. ขอบเขตของงาน**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจนขอบข่ายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง ติดตามประเมินผล ปรับปรุงเชื่อมโยงการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

**๔. คำจำกัดความ**

การศึกษานอกระบบ หมายถึง เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นและหลากหลายรูปแบบไม่มีข้อจำกัดเรื่องอายุและสถานที่โดยมุ่งหมายให้เป็นการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพมนุษย์

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ

๕.๒ มีขอบข่ายภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

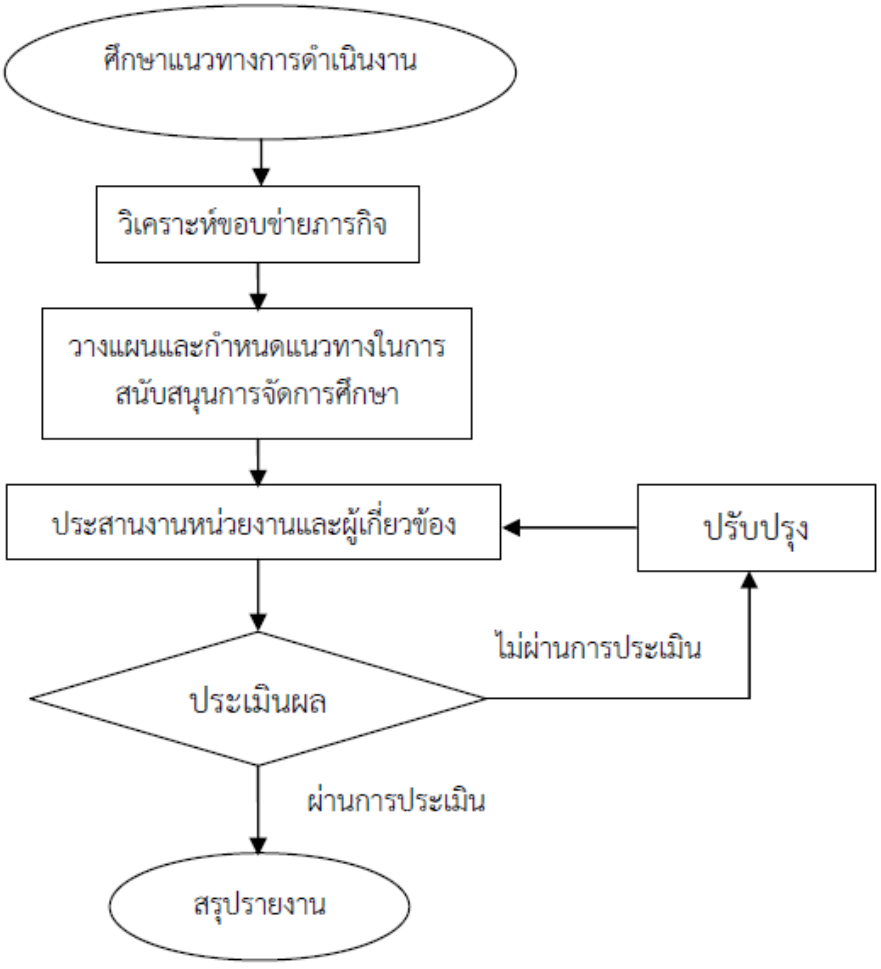
๕.๓ วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริม การจัดการศึกษานอกระบบการศึกษา และตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

๕.๔ ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

๕.๕ ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษานอกระบบ เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษานอกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๕.๖ สรุปรายงาน

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**




**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

-

**๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔

๘.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

**๑. ชื่องาน**

งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม ทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

**๓. ขอบเขตของงาน**

๓.๑ สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๒ ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓.๓ ประสานใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

๓.๔ ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓.๕ ติดตาม ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนใฝ่เรียนรู้

๔.๒ ภูมิปัญญาท้องถิ่น หมายถึง ความรู้ของชาวบ้านในท้องถิ่น ซึ่งได้มาจากประสบการณ์

๔.๓ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา หมายถึง การศึกษาที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม ทั้งที่เป็นธรรมชาติและมนุษย์สร้างขึ้น

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สำรวจจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

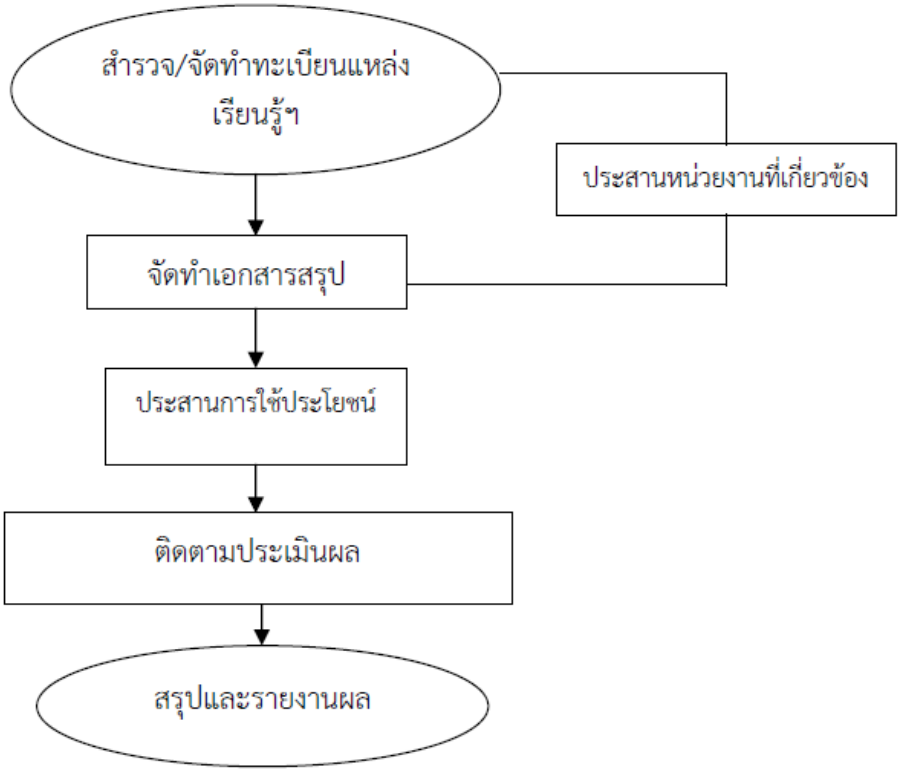
๕.๒ จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๓ ดำเนินการประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่

๕.๔ ติดตาม ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้

๕.๕ สรุปและรายงานผล

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสำรวจข้อมูลแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗.๒ แบบฟอร์มติดตามแหล่งเรียนรู้

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายการส่งเสริม สนับสนุนแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

**ผู้รับผิดชอบ**

**นายธเนศ ไชยสุวรรณ**
**นักวิชาการศึกษา**
**ชำนาญการ**

**ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน**

๑. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร

๒. งานส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

**๑. ชื่องาน**

งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๒.๒ เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

๒.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง

**๓. ขอบเขตของงาน**

๓.๑ ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรมกิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา เป็นต้น

๓.๒ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม สัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา ในทุกระดับเริ่มตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น

๓.๓ สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาคระดับชาติ และระดับโลก

๓.๔ สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน ในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

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

๓.๖ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือ-เนตรนารี และยุวกาชาด เช่นการจัดทำและจัดเก็บทะเบียน เป็นต้น

๓.๗ ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด

๓.๘ ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เข็มกาชาดสมนาคุณ เป็นต้น

๓.๙ ดำเนินขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๓.๑๐ การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ กฎระเบียบที่กำหนด

๓.๑๑ ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปผล และสรุปงานการดำเนินงาน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และผู้บำเพ็ญประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒ ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาจัดตั้งกองเพื่อนักศึกษาวิชาทหาร

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ ลูกเสือ หมายความว่า เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่า เนตรนารี

๔.๒ บุคลากรทางลูกเสือ หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ อาสาสมัครลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

๔.๓ ลูกเสือ มี ๔ ประเภท

- ลูกเสือสำรอง
- ลูกเสือสามัญ
- ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
- ลูกเสือวิสามัญ

๔.๔ ยุวกาชาด หมายความว่า เยาวชนชาย หญิง อายุ ๗ - ๒๕ ปี ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา สังกัดต่างๆ รวมถึงเยาวชนกลุ่มพิเศษในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ เช่น กศน. กรมราชทัณฑ์

๔.๕ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หมายถึง กิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจโดยไม่จำกัดเชื้อชาติ และศาสนา

๔.๖ นักศึกษาวิชาทหาร หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง และอยู่ในระหว่างการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ใช้คำย่อว่า “ นศท. ”

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

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

๕.๑.๑ สำรวจข้อมูล พร้อมกำหนดนโยบาย แนวทางในการพัฒนาฯ การดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ เพื่อการปฏิบัติอย่างชัดเจน

๕.๑.๒ กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ

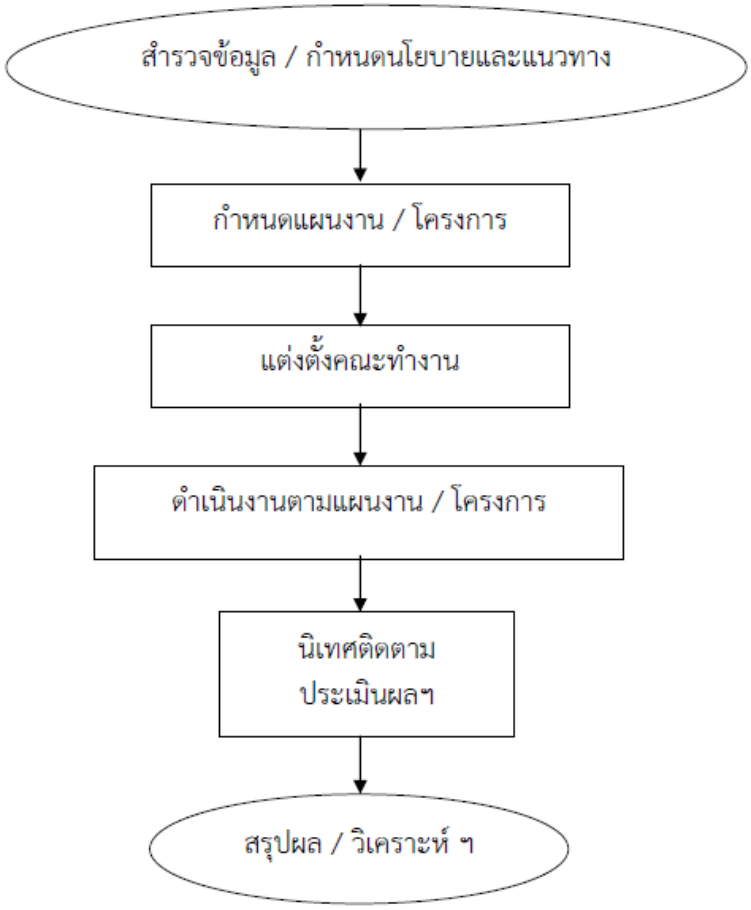
๕.๑.๓ แต่งตั้งคณะทำงาน และมอบหมายภารกิจในทุกส่วนตามแผนงาน โครงการกิจกรรมที่กำหนด

๕.๑.๔ ดำเนินงานตามแผน โครงการ กิจกรรม

๕.๑.๕ นิเทศติดตาม ประเมินมาตรฐาน ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมในหน่วยงานทุกระดับ

๕.๑.๖ สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนงานโครงการ

**๖.๑ Flow Chart การปฏิบัติงาน**




๕.๒ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม ประชุมสัมมนา อบรมทักษะเฉพาะวิชา ในหน่วยงานทุกระดับ

๕.๒.๑ สำรวจและวิเคราะห์ฐานข้อมูลรายบุคคล และโรงเรียน

๕.๒.๒ กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมดำเนินงาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

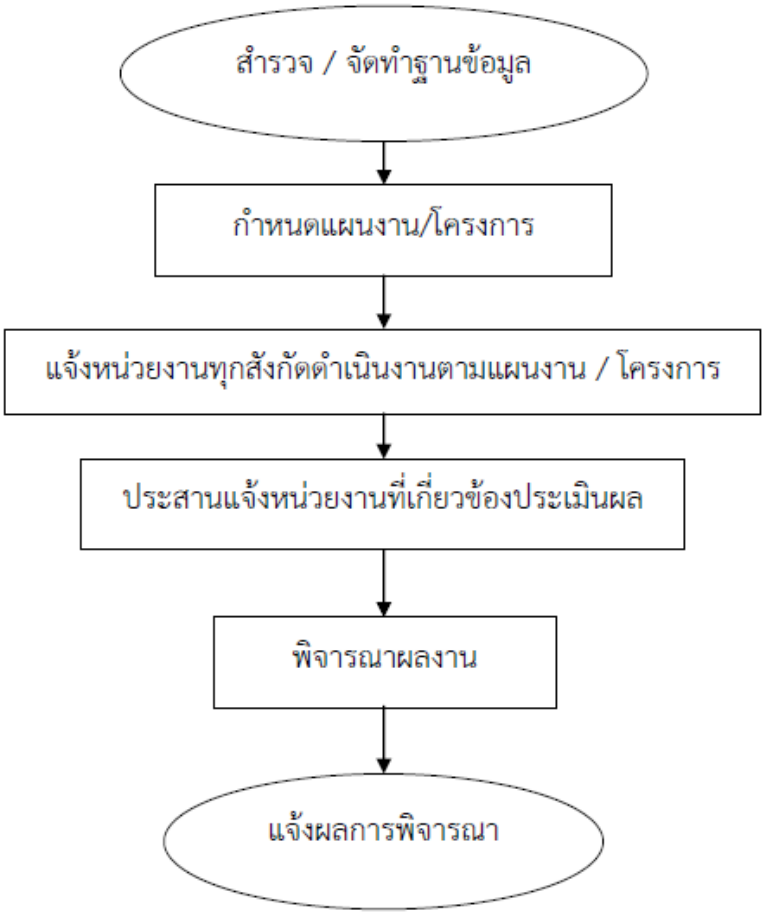
๕.๒.๓ แจ้งหน่วยงานทุกสังกัด ดำเนินการตามกรอบภารกิจ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่กำหนด

๕.๒.๔ ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบ

๕.๒.๕ พิจารณาผลงานให้หน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ

๕.๒.๖ แจ้งหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบผลการประเมินฯ

**๖.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน**




๕.๓ สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงานทุกระดับ

๕.๓.๑ กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ

๕.๓.๒ ประสานหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานและขอรับการสนับสนุน

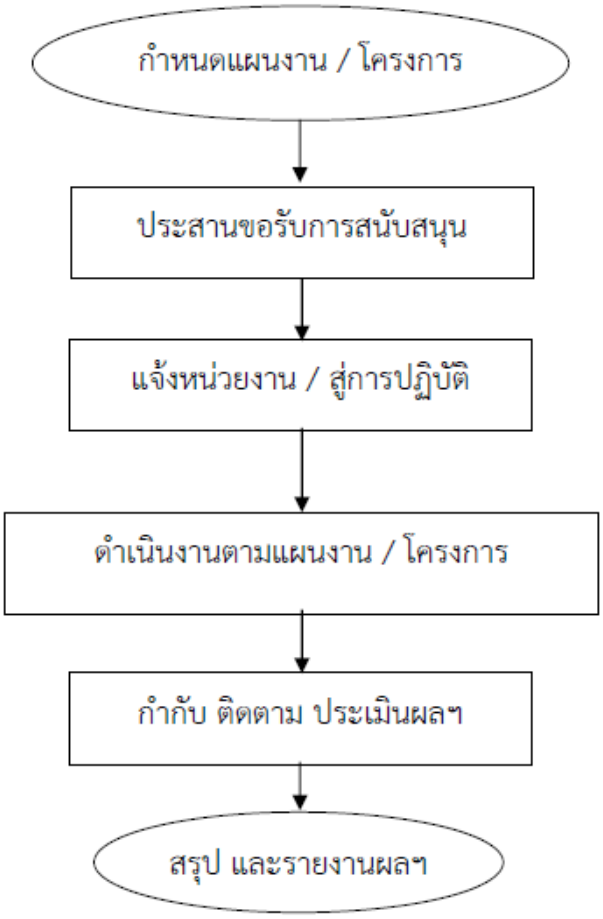
๕.๓.๓ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย/โครงการ/กิจกรรมฯ

๕.๓.๔ ดำเนินการตามแผนงานโครงการกิจกรรมที่กำหนด

๕.๓.๕ กำกับติดตามประเมินผล

๕.๓.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

**๖.๓ Flow Chart การปฏิบัติงาน**




๕.๔ สนับสนุนให้กิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

๕.๔.๑ กำหนดนโยบายและแนวทางในการส่งเสริมอย่างเป็นระบบ

๕.๔.๒ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมในกิจกรรมต่างๆในทุกระดับให้มีความครอบคลุมทั่วถึง

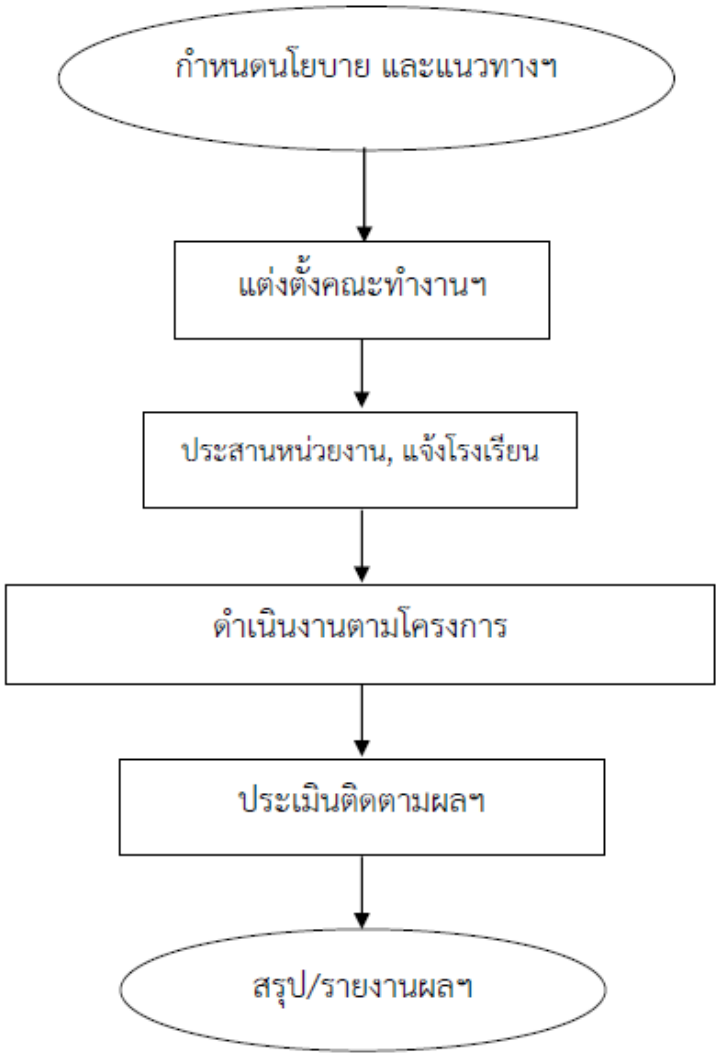
๕.๔.๓ ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อให้ทราบและเข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนด

๕.๔.๔ ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ

๕.๔.๕ ประเมินติดตามผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม

๕.๔.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

**๖.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน**






๕.๕ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการการดำเนินงานลูกเสือจังหวัด ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕.๑ ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ

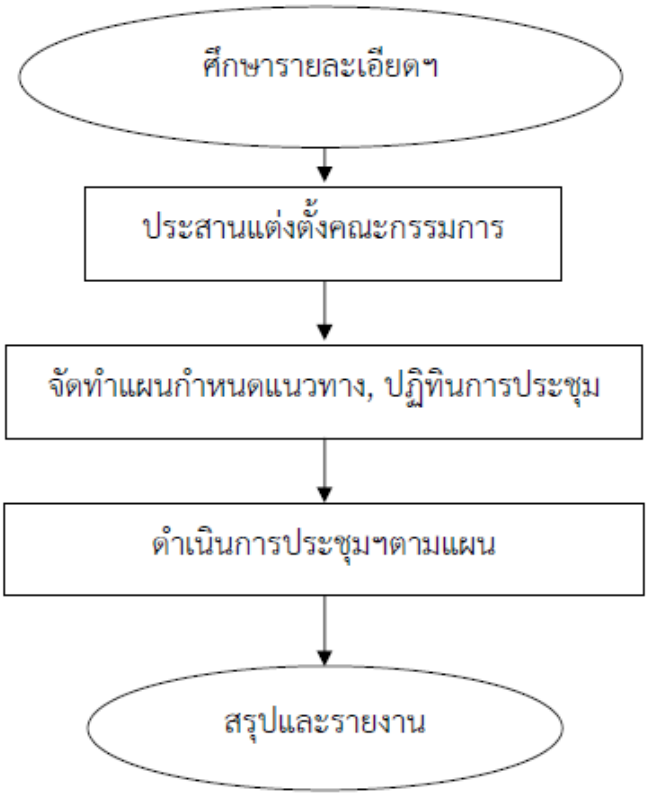
๕.๕.๒ ประสานรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ

๕.๕.๓ จัดทำแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประชุมตามกรรมการ และแจ้งให้คณะกรรมการทราบ

๕.๕.๔ ดำเนินการประชุมฯตามแนวทางและปฏิบัติที่กำหนด

๕.๕.๓ สรุปและรายงาน

**๖.๕ Flow Chart การปฏิบัติงาน**




๕.๖ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน เป็นต้น

๕.๖.๑ จัดทำข้อมูลกลุ่ม กองลูกเสือ และยุวกาชาดในสถานศึกษา

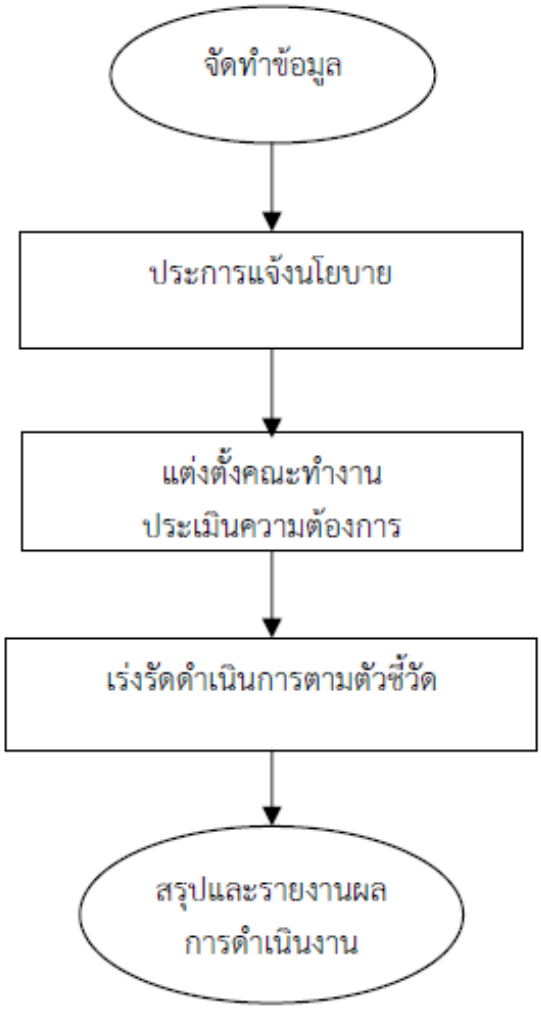
๕.๖.๒ ประกาศแจ้งนโยบายในการส่งเสริม

๕.๖.๓ แต่งตั้งคณะทำงาน ประเมินความต้องการ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๕.๖.๔ ดำเนินการเร่งรัดให้ได้ตามตัวชี้วัด

๕.๖.๕ สรุปและรายงานผลการดำเนินการ

**๖.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน**




๕.๗ ส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด

๕.๗.๑ จัดทำข้อมูลลูกเสือ ยุวกาชาด

๕.๗.๒ ประกาศแนวทางการดำเนินงาน

๕.๗.๓ จัดทำโครงการ รองรับตามแผนปฏิบัติการ

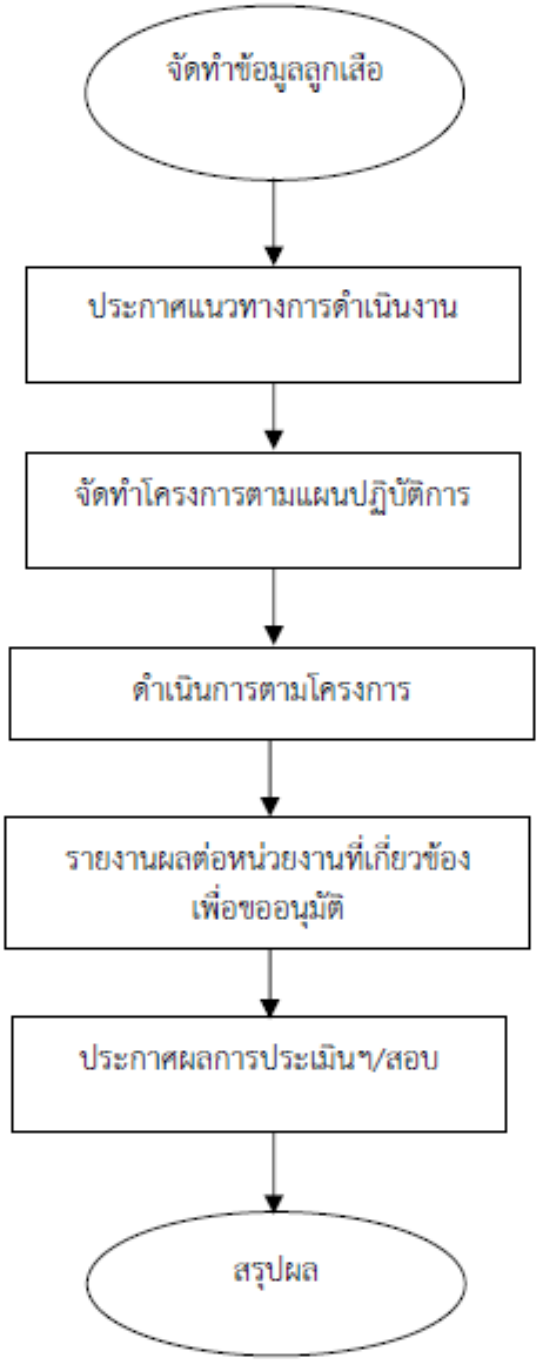
๕.๗.๔ ดำเนินการตามโครงการ เช่นจัดอบรม การสอบและการประเมินแต่ละระดับ

๕.๗.๕ รายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติ

๕.๗.๖ ประกาศผลการประเมิน แจ้งหน่วยงานในสังกัด

๕.๗.๗ สรุปผล

**๖.๗ Flow Chart การปฏิบัติงาน**




๕.๘ ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญลูกเสือสดุดี ลูกเสือยิ่งยืน เข็มลูกเสือสมนาคุณ

๕.๘.๑ แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ

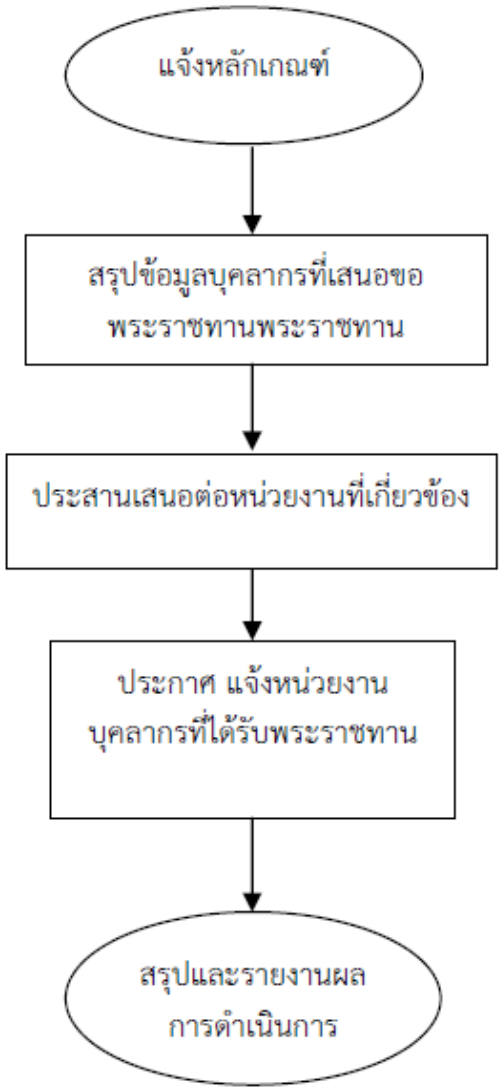
๕.๘.๒ สรุปข้อมูลบุคลากร การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ

๕.๘.๓ ประสาน เสนอขอพระราชทานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๘.๔ ประกาศ แจ้งหน่วยงาน บุคคลที่ได้รับพระราชทานเหรียญฯ

๕.๘.๕ สรุปรายงานผลการดำเนินการ

**๖.๘ Flow Chart การปฏิบัติงาน**




๕.๙ ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๙.๑ จัดทำข้อมูล บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด

๕.๙.๒ แจ้งการดำเนินการให้สถานศึกษา/บุคลากร

๕.๙.๓ ดำเนินการจัดเก็บ

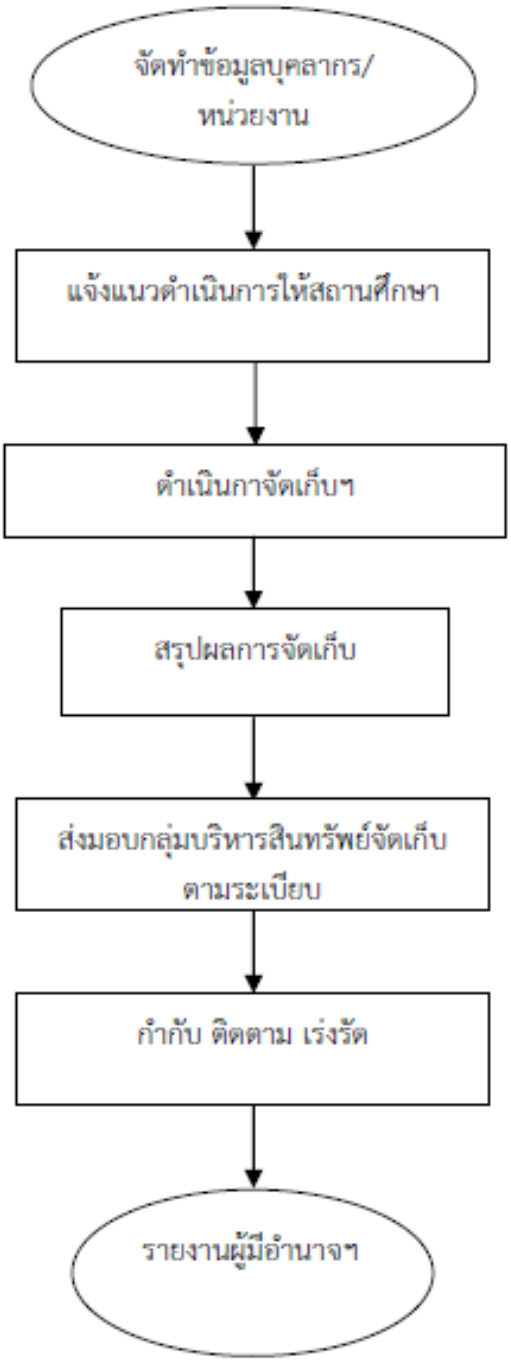
๕.๙.๔ สรุปผลดำเนินการจัดเก็บ

๕.๙.๕ มอบกลุ่มบริหารสินทรัพย์ จัดเก็บตามระเบียบ

๕.๙.๖ กำกับ ติดตาม เร่งรัด

๕.๙.๗ รายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้มีอำนาจ

**๖.๙ Flow Chart การปฏิบัติงาน**




๕.๑๐ การประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือ การประสานงาน การสนับสนุนการฝึกอบรม การชุมนุมลูกเสือชาวบ้าน ระดับอำเภอ จังหวัด และระดับชาติ

๕.๑๐.๑ ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ ร่วมศึกษานโยบายและแนวดำเนินการ

๕.๑๐.๒ ประชุมระดมความคิด เพื่อศึกษานโยบายและแนวดำเนินงาน

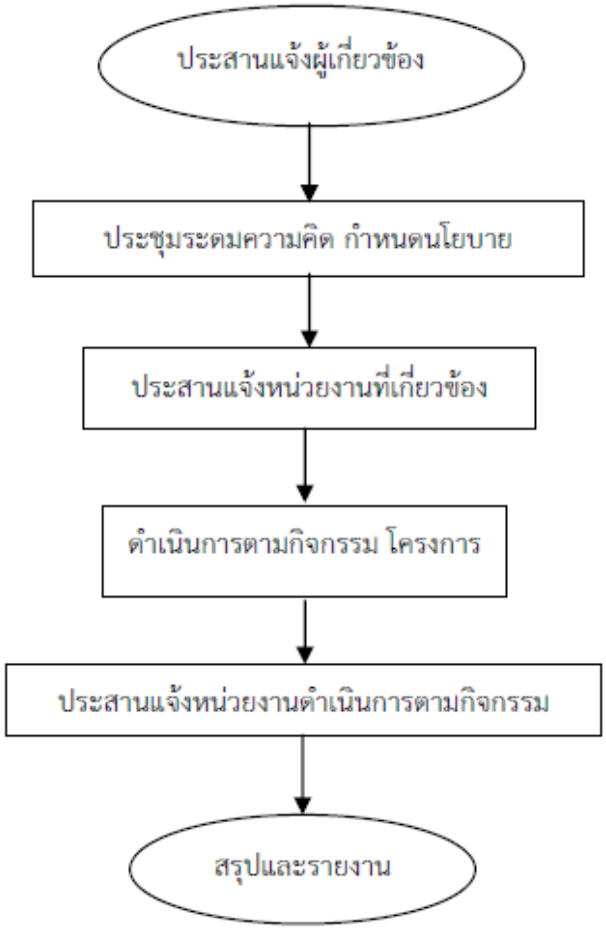
๕.๑๐.๓ ประสานแจ้ง หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐.๔ ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด

๕.๑๐.๕ ประสานแจ้งหน่วยงาน

๕.๑๐.๖ สรุปและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

**๖.๑๐ Flow Chart การปฏิบัติงาน**




๕.๑๑ การจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความพร้อม

๕.๑๑.๑ สำรวจข้อมูล แจ้งสถานศึกษาตามนโยบายกระทรวงกลาโหม

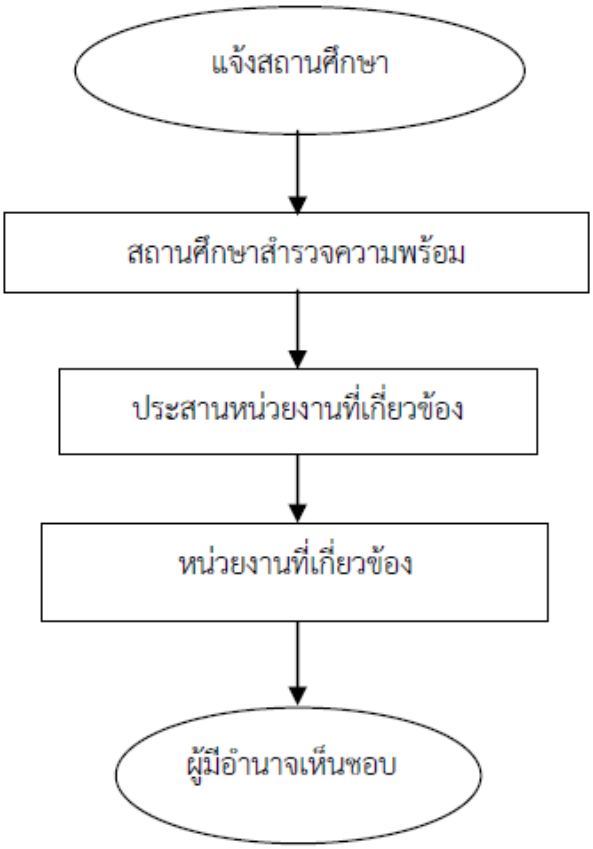
๕.๑๑.๒ สถานศึกษาสำรวจความพร้อม ประสานงานจังหวัดทหารบก / หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารในจังหวัดที่สังกัด

๕.๑๑.๓ จัดกรอกแบบฟอร์มพร้อมคำร้องขอจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๑.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถานศึกษาเสนอจังหวัดทหารบก / หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารตรงสถานศึกษา และให้ความเห็นชอบในขั้นต้น

๕. สถานศึกษายื่นแบบฟอร์มผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยัง สพฐ. เพื่อรอเห็นชอบจากกระทรวงกลาโหม

**๖.๑๑ Flow Chart การปฏิบัติงาน**




## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ หนังสือบันทึกข้อความ

๗.๒ หนังสือราชการภายนอก

๗.๓ แบบขอจัดตั้ง กลุ่ม กอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๗.๔ แบบประเมินผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแต่ละระดับ

๗.๕ แบบขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์

๗.๖ แบบประเมินคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

๗.๗ แบบขอจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ ระเบียบการจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร

๘.๓ ระเบียบกรมการรักษาดินแดนว่าด้วย การรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร พ.ศ. ๒๕๒๙

**๑. ชื่องาน**

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เรื่องการเคลื่อนไหวในรูปแบบต่างๆ การเข้าร่วมกิจกรรมทางกายและกีฬา ประเภทบุคคล ทีม ทั้งกีฬาไทยและกีฬาสากล

๒.๒ เพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาซึ่งส่งผลถึงการพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา รวมทั้งสมรรถภาพเพื่อสุขภาพและกีฬา

๒.๓ เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย การเล่นเกม และการเล่นกีฬา ปฏิบัติเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอให้มีวินัย เคารพสิทธิ กฎ กติกา มีน้ำใจนักกีฬา มีจิตวิญญาณในการแข่งขัน และชื่นชมในสุนทรียภาพของการกีฬา

๒.๔ เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการ เช่น การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี นาฏศิลป์ การร้องเพลง งานอดิเรก เป็นต้น

**๓. ขอบเขตของงาน**

๓.๑ ผู้เรียนรู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสังคม

๓.๒ ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เด็กและเยาวชนรู้สึกรักและหวงแหนสถาบัน

๓.๓ ชุมชนและสังคมได้รับการพัฒนาส่งเสริมให้มีการออกกำลังกาย การส่งเสริมความสามารถเฉพาะทางด้านกีฬานำไปสู่นักกีฬาอาชีพและมีชื่อเสียงในสังคม

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ กีฬา หมายถึง การออกกำลังกายด้วยการเล่นหรือการแข่งขันตามกฎ กติกา

๔.๒ นันทนาการ หมายถึง การใช้เวลาว่างในการพักผ่อนหย่อนใจ การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี การร้องเพลง หรือทำกิจกรรมงานอดิเรกต่าง ๆ เพื่อความเพลิงเพลินและสนุกสนาน

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว

๕.๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๒ ดำเนินโครงการด้านกีฬา/นันทนาการ

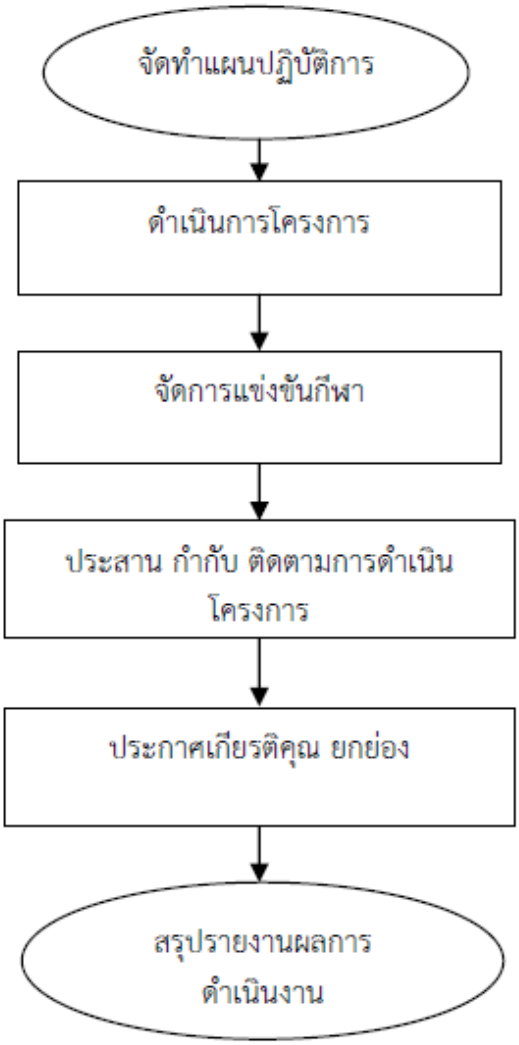
๕.๑.๓ จัดการแข่งขันกีฬาภายใน/นอกสถาบัน

๕.๑.๔ ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ

๕.๑.๕ ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง

๕.๑.๖ สรุปผลและรายงาน

**๖.๑ Flow Chart การปฏิบัติงาน**




๕.๒ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

๕.๒.๑ ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนการจัดกิจกรรมแข่งขัน

๕.๒.๒. การเตรียมฝึกซ้อมและการส่งทีมเข้าแข่งขัน

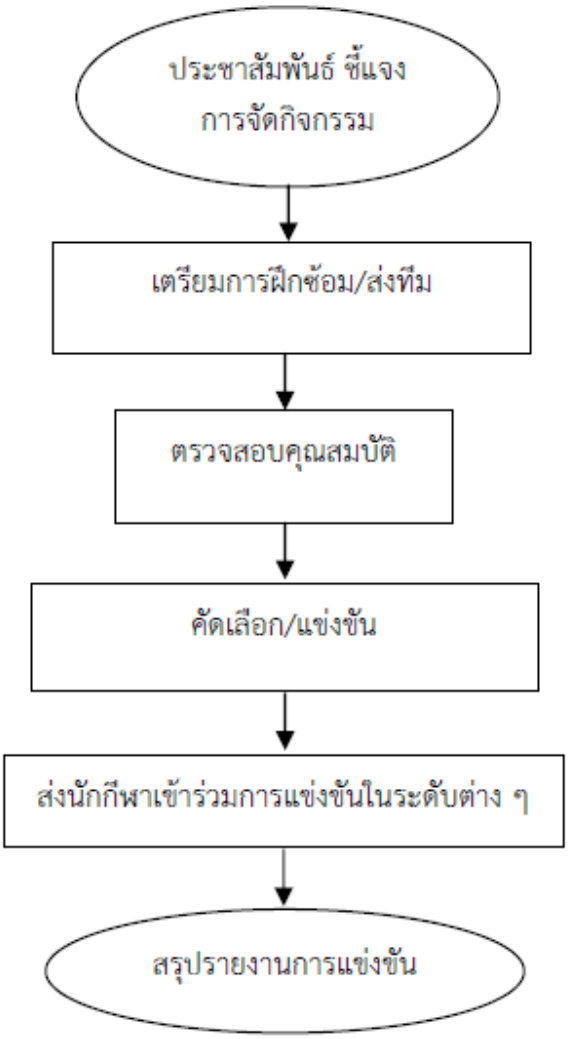
๕.๒.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติ

๕.๒.๔ แข่งขัน คัดเลือก

๕.๒.๕ การส่งนักกีฬาตัวแทนเข้าแข่งขันในระดับที่สูงขึ้น

๕.๒.๖ สรุปผลการแข่งขัน และรายงาน

**๖.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน**




๕.๓ ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ

๕.๓.๑ การจัดทำ แผนของบประมาณสนับสุนนการฝึกซ้อมหรือการเล่นกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ

๕.๓.๒ จัดหาครูฝึกซ้อม การเก็บตัว การดูแลเรื่องอาหาร

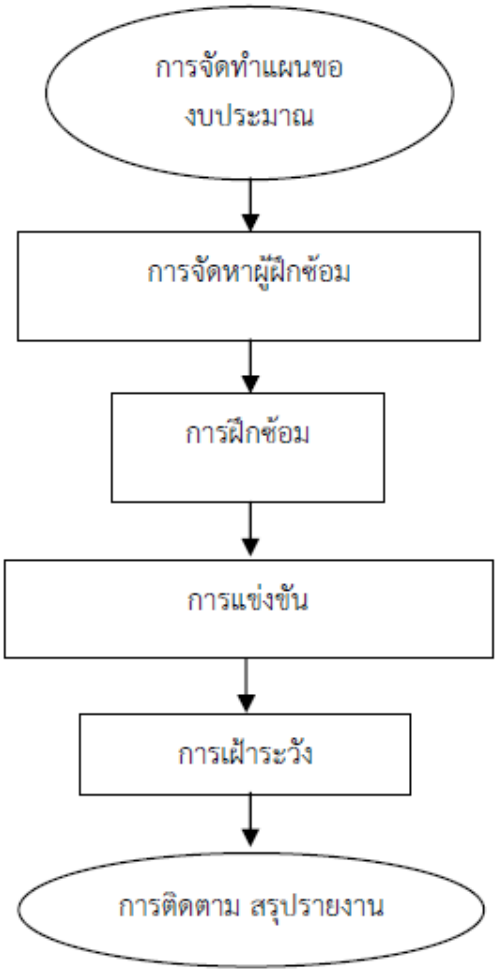
๕.๓.๓ การฝึกซ้อมของนักกีฬา

๕.๓.๔ การส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่าง ๆ เพื่อสร้างประสบการณ์การแข่งขัน

๕.๓.๕ การเฝ้าระวังเรื่องวินัยของนักกีฬาให้อยู่ในกฎระเบียบ

๕.๓.๖ การติดตาม ประเมินผลและรายงาน

**๖.๓ Flow Chart การปฏิบัติงาน**




๕.๔ ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ

๕.๔.๑ ประสานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน จัดหาอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่เพื่อจัดสร้างลานกีฬา หรือสนามกีฬา หรือขอรับสนับสนุนงบประมาณ

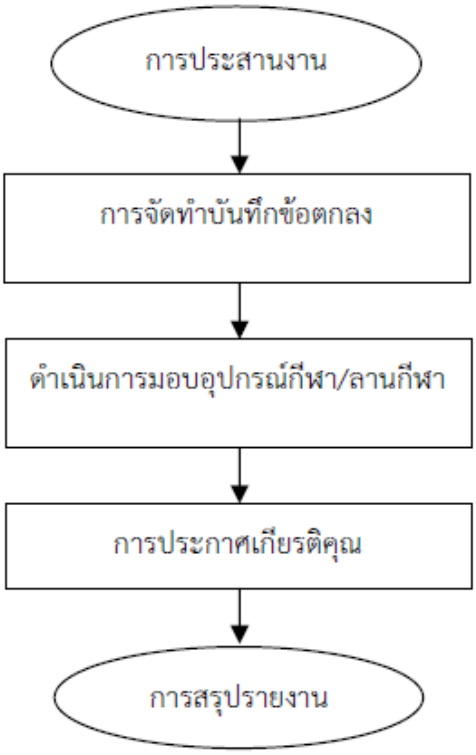
๕.๔.๒ จัดทำบันทึกข้อตกลงการสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่ก่อสร้างสนามกีฬา

๕.๔.๓ ดำเนินการมอบอุปกรณ์กีฬา หรือดำเนินการก่อสร้างสนามกีฬา

๕.๔.๔ ประกาศเกียรติคุณผู้สนับสนุน

๕.๔.๕ สรุปรายงาน

**๖.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน**




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

๕.๕.๑ ศึกษาสภาพความต้องการ

๕.๕.๒ กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการ

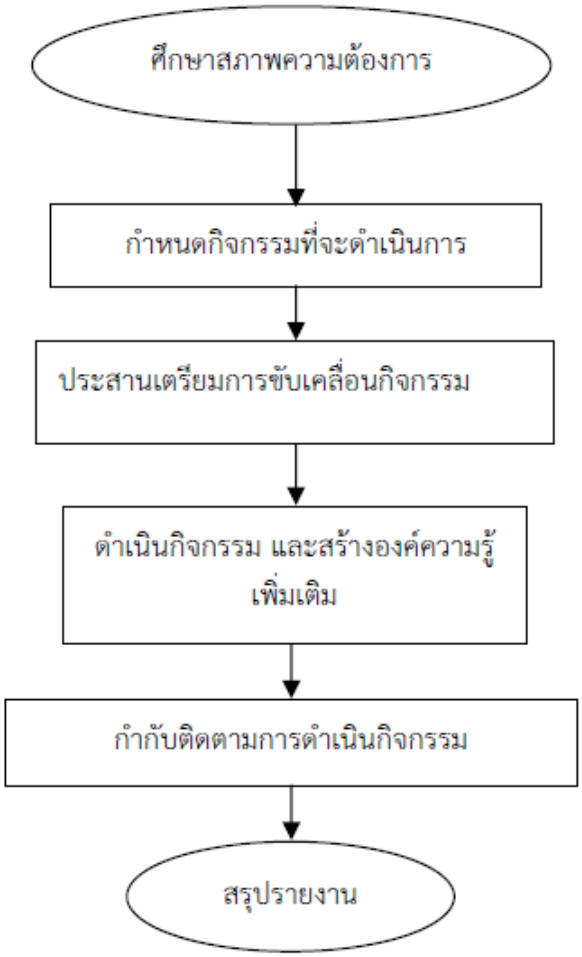
๕.๕.๓ ประสานเตรียมการขับเคลื่อนกิจกรรมนั้น ๆ

๕.๕.๔ ทำกิจกรรมเสริมระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้

๕.๕.๕ กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนด

๕.๕.๖ สรุปรายงาน

**๖.๕ Flow Chart การปฏิบัติงาน**




**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

๗.๑ บันทึกหนังสือข้อความ

๗.๒ หนังสือราชการประเภทภายนอก

๗.๓ แบบแผนปฏิบัติการประจำปี

๗.๔ แบบการประเมินและติดตามผลการดำเนินงาน

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

๘.๑ คู่มือการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ คู่มือการจัดการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๓ คู่มือการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๓ กรมอนามัย

**ผู้รับผิดชอบ**

**นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล**
**นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ**

**ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน**

๑. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๓. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๔. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๕. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๖. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗. งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๘. การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๙. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

**๑. ชื่องาน**

งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด

**๓. ขอบเขตของงาน**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างครบวงจรได้มาตรฐาน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนาและการส่งต่อ โดยมีกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน กิจกรรมประชุมชั้นเรียน และกิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา เป็นต้น

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลด้านสุขภาพ ความสามารถพิเศษ ฯ

๔.๒ การคัดกรองนักเรียน หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคล เป็นกลุ่มปกติ กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มเสี่ยง

๔.๓ การจัดกิจกรรมป้องกัน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักเรียนกลุ่มปกติ เพื่อป้องกันและสร้างความเข้มแข็ง เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน เช่น บ้านหลังเรียน

๔.๔ การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักเรียนกลุ่มที่มีปัญหาด้านต่างๆ ตามสภาพปัญหา เช่น การระดมทุนเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กขาดแคลน การเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อนที่ปรึกษา

๔.๕ การจัดกิจกรรมพัฒนา หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตามศักยภาพ

๔.๖ การส่งต่อ หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษหรือมีปัญหาเป็นพิเศษที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น จิตแพทย์ ศิลปิน ฯ

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ การจัดทำระบบ แผนงาน/โครงสร้าง และผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน

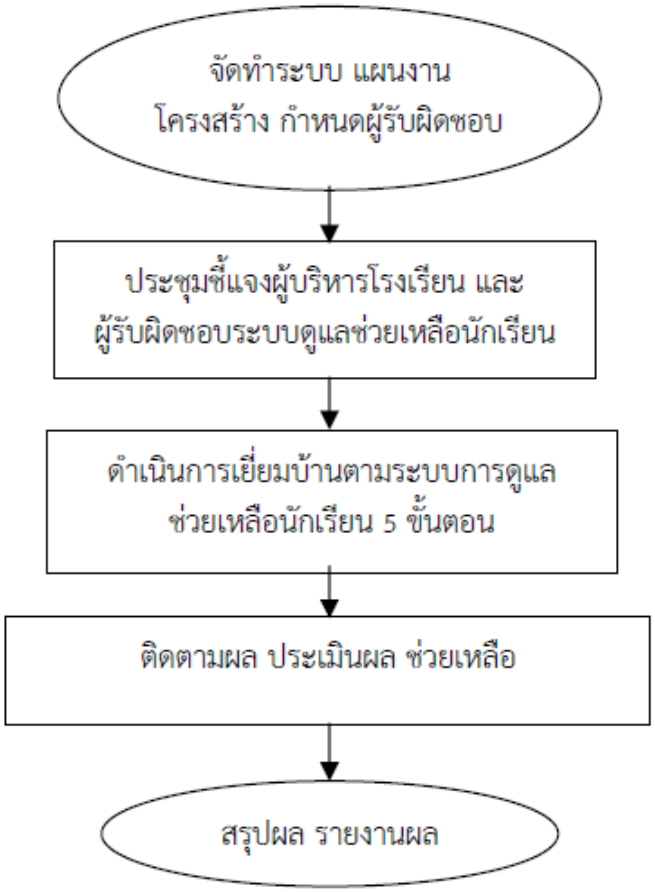
๕.๒ ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๓ ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคลการคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน และการส่งต่อ

๕.๔ ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา

๕.๕ สรุปผล / รายงาน

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**




## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑แบบบันทึกกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน

๗.๒ แบบคัดกรองนักเรียน S D Q

๗.๓ แบบรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘.๒ แผนงานโครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

**๑. ชื่องาน**

งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในพื้นที่

๒.๒ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนให้มีความเข้มแข็ง

๒.๓ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๓. ขอบเขตของงาน**

๓.๑ ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน

๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน

๓.๓ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพัฒนาอย่างเป็นระบบ

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมาจากตัวแทนผู้ปกครอง ครู ศิษย์เก่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรชุมชน และผู้ทรงคุณวุฒิ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๔.๒ ชุมชน หมายถึง ถิ่นฐานที่อยู่ของกลุ่มคน ถิ่นฐานนี้มีพื้นที่อ้างอิงได้ และกลุ่มคนนี้มีการอยู่อาศัยร่วมกัน มีการทำกิจกรรม เรียนรู้ ติดต่อสื่อสาร ร่วมมือและพึ่งพา อาศัยกัน มีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาประจำถิ่น มีจิตวิญญาณและ ความผูกพันอยู่กับ พื้นที่แห่งนั้น อยู่ภายใต้การปกครองเดียวกัน

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ กำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำสู่การปฏิบัติ แจ้งหน่วยงานในสังกัด

๕.๒ จัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

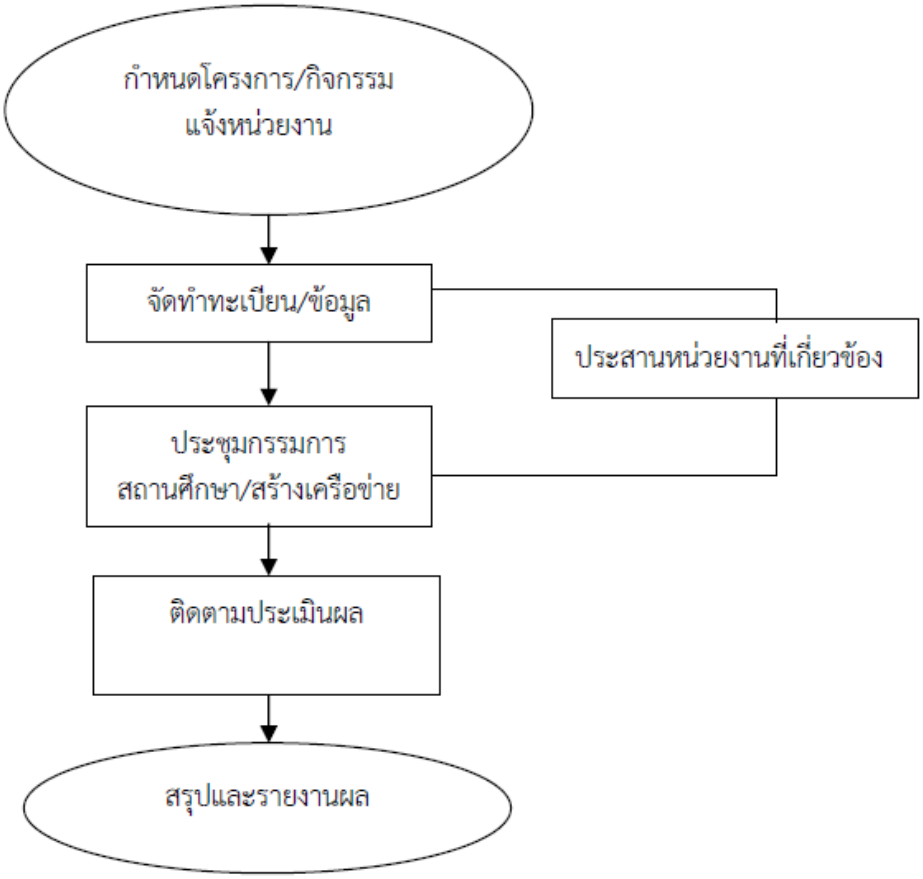
๕.๓ ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ให้ความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทและหน้าที่
- สร้างความร่วมมือ ร่วมใจในกิจกรรมต่าง ๆ
- การสร้างเครือข่าย กรรมการสถานศึกษา (ขึ้นอยู่กับ สพป./ สพม.)

๕.๔ ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียน

๕.๕ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**




**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

-

**๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

**๑. ชื่องาน**

งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้จักสิ่งแวดล้อม สามารถคิด ตัดสินใจ คิดแก้ปัญหาได้

๒.๒ เพื่อส่งเสริมการวางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียน และอาชีพ สามารถปรับตนได้อย่างเหมาะสม

๒.๓ เพื่อช่วยให้ครูได้รู้จักและเข้าใจผู้เรียน รวมทั้งช่วยเหลือและคำปรึกษาแก่ผู้ปกครองในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียน

**๓. ขอบเขตของงาน**

๓.๑ จัดกิจกรรมแนะแนวให้นักเรียนได้รับบริการสนเทศและข่าวสารความรู้ต่าง ๆ

๓.๒ สถานศึกษามีข้อมูลนักเรียนรายบุคคลทุกด้านสามารถนำไปใช้ในการช่วยเหลือและส่งเสริมนักเรียนได้อย่างถูกต้อง

๓.๓ เยาวชนได้รับการพัฒนาทักษะชีวิตที่ดี ครู ผู้ปกครองนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๓.๔ ครูแนะแนวมีทักษะที่เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงทางสังคม

**๔. คำจำกัดความ**

กิจกรรมแนะแนว หมายถึง การจัดหาจัดทำกิจกรรมการเรียนการสอนเพิ่มเติมที่ให้นักเรียนได้รับความรู้จนสามารถตัดสินใจเลือกทางเลือกในการเรียน และการประกอบอาชีพที่เหมาะสมกับตนเอง

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว

๕.๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๒ สร้างความตระหนักให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู มีองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนว

สามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

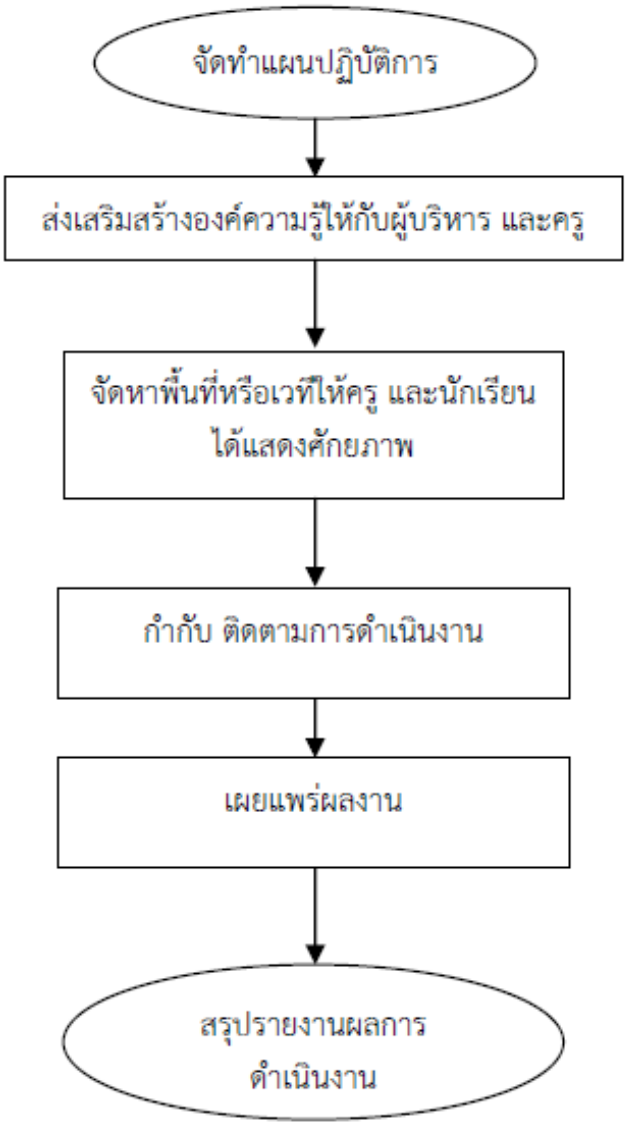
๕.๑.๓ จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ครู และนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้านกิจกรรมแนะแนว

๕.๑.๔ กำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว

๕.๑.๕ เผยแพร่ผลงาน

๕.๑.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๖.๑ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๒ ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

๕.๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

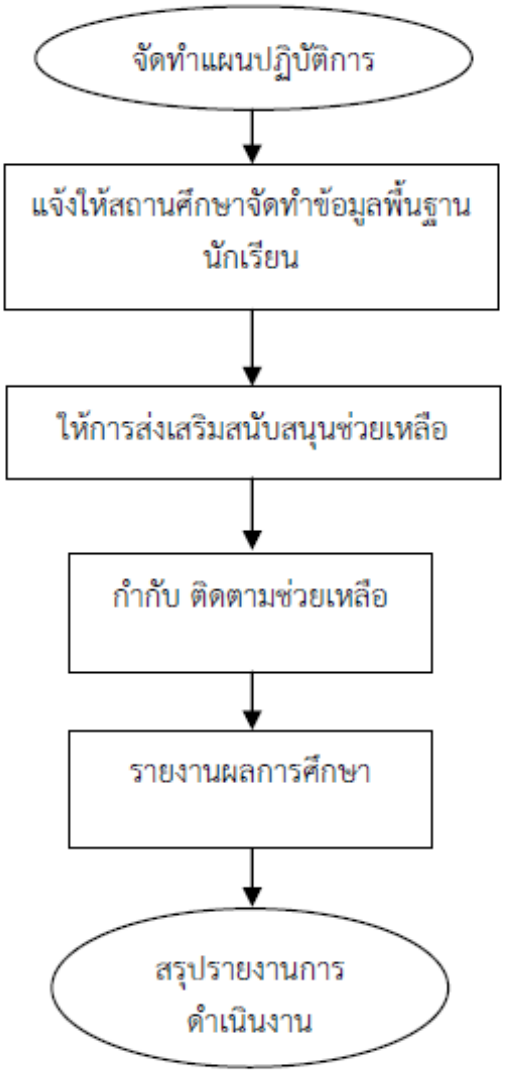
๕.๒.๒ แจ้งให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน

๕.๒.๓ นำข้อมูลที่จัดทำเป็นระบบให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน และสวัสดิการอื่น ๆ

๕.๒.๔ มีกระบวนการติดตามช่วยเหลือนักเรียน

๕.๒.๕ รายงานผลการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ

**๖.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน**



๕.๓ ส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

๕.๓.๑ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน

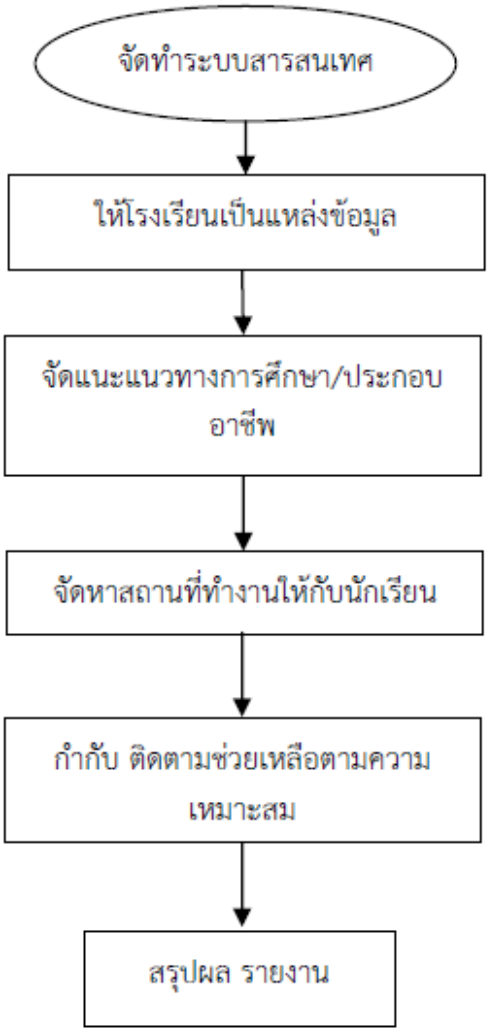
๕.๓.๒ กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อ และข้อมูลการประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา

๕.๓.๓ จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ หรือการแนะแนวการประกอบอาชีพที่เหมาะสม

๕.๓.๔ จัดหาสถานที่ทำงานระหว่างเรียนของนักเรียน เพื่อสร้างประสบการณ์ให้นักเรียนและมีรายได้จุนเจือครอบครัว

๕.๓.๕ ติดตามผลสำเร็จการศึกษา และการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา

**๖.๓ Flow Chart การปฏิบัติงาน**



๕.๔ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคล เช่น กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา Youth Counselor (YC) การจัดหาพื้นที่ให้เด็กและเยาวชนทำกิจกรรมความดี

๕.๔.๑ ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับครูแนะแนวมีความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๔.๒ ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้าขั้นตอน

๕.๔.๓ จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพฤติกรรมนักเรียนที่บ่งชี้

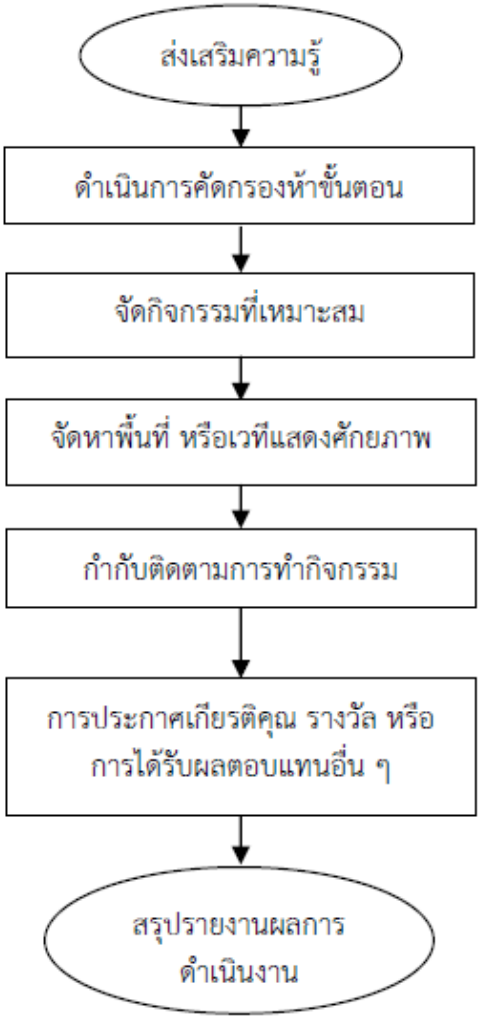
๕.๔.๔ กำกับ ติดตาม ส่งเสริมการทำกิจกรรมของนักเรียน

๕.๔.๕ จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงศักยภาพตามความเหมาะสม

๕.๔.๖ ให้รางวัลกับนักเรียนที่ทำคุณงามความดี เช่น การประกาศเกียรติคุณทุนการศึกษา หรือการคัดเลือกให้ได้รับสิทธิพิเศษอื่น ๆ

๕.๔.๗ สรุปรายงาน

**๖.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน**



๕.๕ สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน

๕.๕.๑ ศึกษาสภาพปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน

๕.๕.๒ จัดทำเครื่องมือในการศึกษาพฤติกรรมนักเรียนเพื่อจะร่วมกันแก้ไขปัญหา

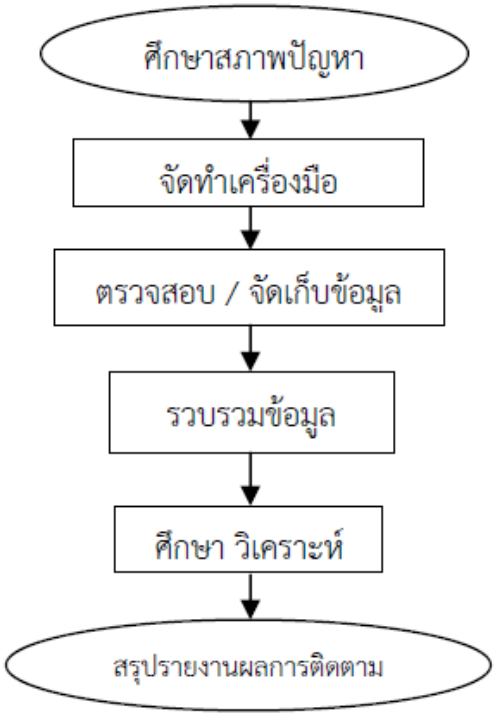
๕.๕.๓ ตรวจสอบเครื่องมือ/จัดเก็บข้อมูล

๕.๕.๔ รวบรวมข้อมูล

๕.๕.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ในการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

๕.๕.๖ สรุปรายงาน เผยแพร่ผลงาน

**๖.๕ Flow Chart การปฏิบัติงาน**




**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

๗.๑ หนังสือบันทึกข้อความ

๗.๒ หนังสือราชการภายนอก

๗.๓ แบบคัดกรองรายบุคคล

๗.๔ แบบรายงานการประเมินผลงาน

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

๘.๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ พระราชบัญญัติมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการค้าหญิงและเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๐

๘.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๑

๘.๔ อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๘.๕ คู่มือบริการจัดการแนะแนว พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๖ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน

**๑. ชื่องาน**

งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๒.๒ เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสถานประกอบการมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการศึกษา

๒.๓ เพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

**๓. ขอบเขตของงาน**

๓.๑ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓.๒ การยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษา

๓.๓ การจัดทำแผนการจัดการศึกษา

๓.๔ การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล

๓.๕ การตัดสิน และรับรองผลการศึกษา

๓.๖ การกำกับ และติดตามการจัดการศึกษา

๓.๗ การยกเลิกการจัดการศึกษา

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บิดามารดาหรือบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเอง โดยเป็นผู้สอนด้วยตนเอง หรือเป็นผู้อำนวยการให้เกิดกระบวนการเรียนรู้

๔.๒ การจัดการศึกษาในสถานประกอบการ หมายถึง การจัดตั้งศูนย์การเรียน เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

๕.๒ ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตในการจัดการศึกษาของบุคคลครอบครัว ชุมชนสถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

๕.๓ จัดทำแผนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

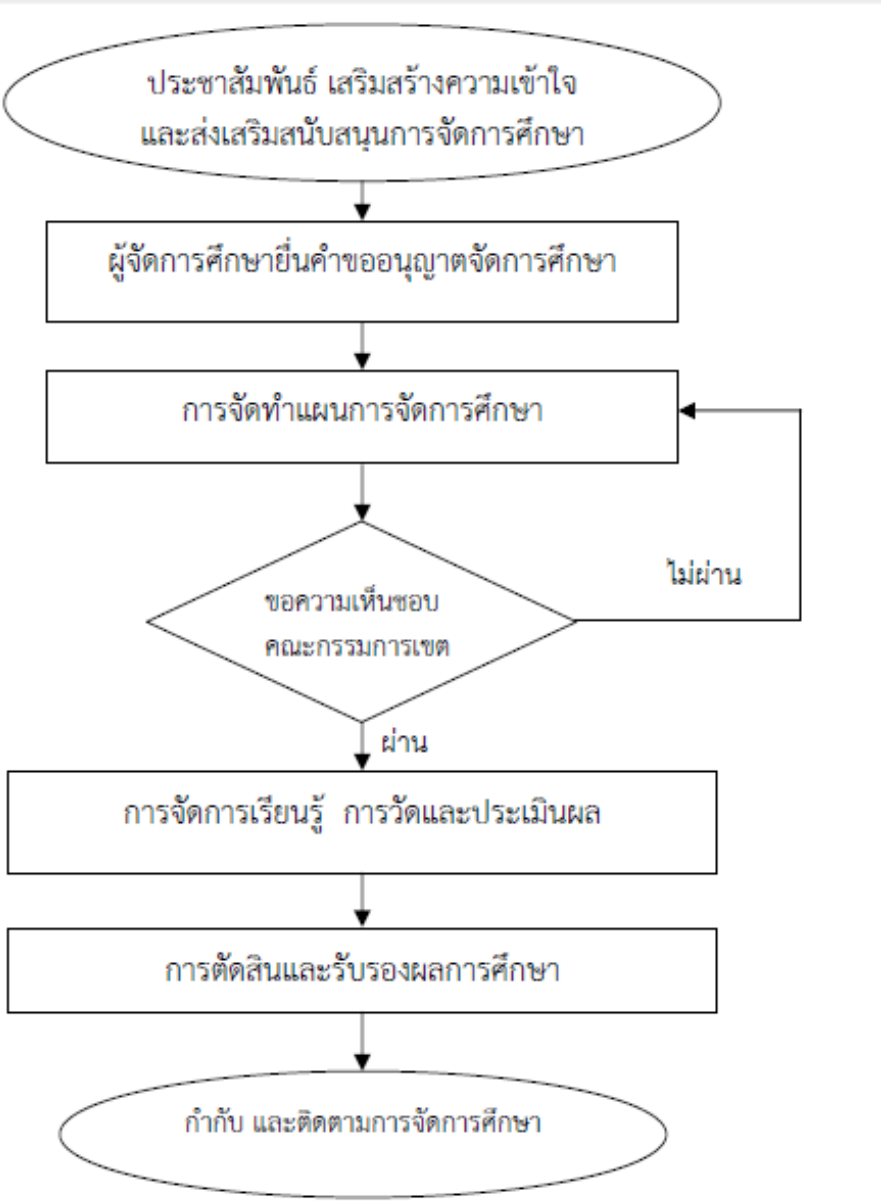
๕.๔ ขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตในการอนุญาตการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถานประกอบการ ฯลฯ

๕.๕ การจัดการเรียนรู้ การวัด และประเมินผลการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง

๕.๖ การตัดสินและรับรองผลการศึกษา

๕.๗ กำกับ ติดตาม การจัดการศึกษา และรายงานผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

๗.๑ แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๗.๒ แบบอนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๗.๓ รูปแบบการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
๗.๔ แบบคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาโดยครอบครัว
๗.๕ แบบยื่นคำขออนุญาตการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการ
๗.๖ แบบขออนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการ
๗.๗ รูปแบบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการ
๗.๘ แบบคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการ
๗.๙ แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน
๗.๑๐ แบบบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน
๗.๑๑ แบบรายงานผลการเทียบโอนผลการเรียน
๗.๑๒ แบบคำร้องขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๗.๑๓ แบบบันทึกการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๗.๑๔ แบบประเมินผลโดยครอบครัว
๗.๑๕ ทะเบียนนักเรียน

**๘. เอกสาร หลักฐานอ้างอิง**

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๘.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๘.๔ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา
๘.๕ กฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗

**๑. ชื่องาน**

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเต็มศักยภาพ

**๓. ขอบเขตของงาน**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเด็กพิการเด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและนำไปพัฒนาระบบการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ ผู้พิการ หมายถึง เด็กพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ หรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษากำหนด โดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจำแนกคนพิการเป็น ๙ ประเภท ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์และสมาธิสั้น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลออทิสติก และบุคคลพิการซ้อน

๔.๒ ผู้ด้อยโอกาส หมายถึง เด็กที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เนื่องจากประสบปัญหาต่าง ๆ มีชีวิตความเป็นอยู่ด้อยกว่าเด็กปกติทั่วไป ขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาหรือได้รับพัฒนาทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุดได้

๔.๓ ผู้มีความสามารถพิเศษ หมายถึง เด็กที่แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำ ด้านวิชาการกีฬา ดนตรี ภาษาศิลปะ หรืออื่นๆ ในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาอย่างเป็นที่ประจักษ์ เมื่อเปรียบเทียบกับผู้ที่มีอายุระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์เดียวกัน

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ

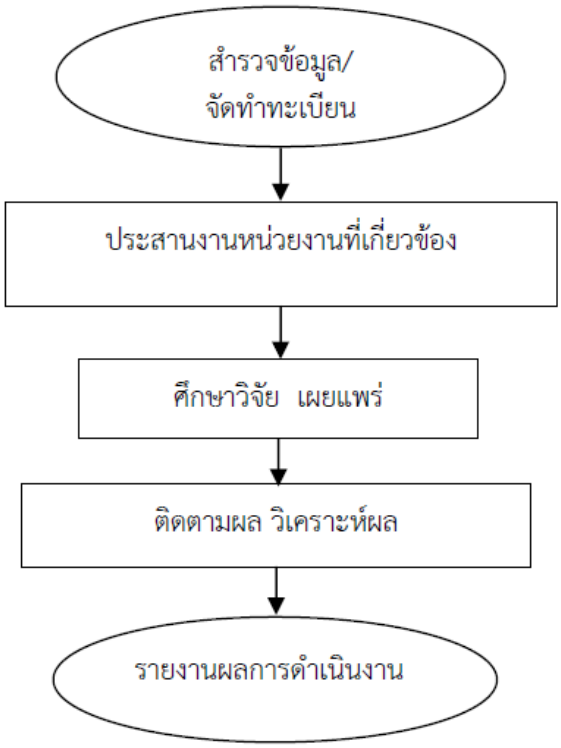
๕.๒ ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ ศึกษาวิจัย และส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕.๕ รายงานผลการดำเนินงาน

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**




**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

-

**๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

**๑. ชื่องาน**

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

**๓. ขอบเขตของงาน**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามระเบียบ แนวปฏิบัติในการส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร

๔.๒ การถ่ายโอนทางการศึกษา หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับสิทธิในการจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น และได้รับการประเมินความพร้อมโดยให้กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่งเสริมให้ท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

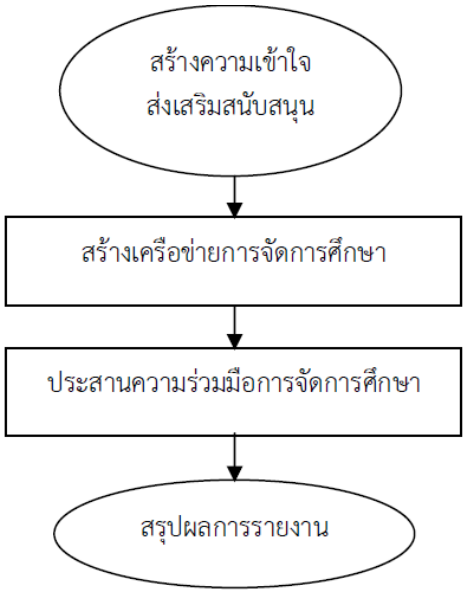
๕.๑ สร้างความเข้าใจ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๒ สร้างเครือข่ายการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษา

๕.๓ ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๕.๔ สรุปรายงานผลการจัดการศึกษา

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

-

**๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๓ ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๔ พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

**๑. ชื่อกระบวนงาน การจัดการศึกษาในระบบ**

งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

**๓. ขอบเขตของงาน**

๓.๑ ทำความเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน

๓.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน

๓.๔ ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๓.๕ กำกับ ติดตามและรวบรวมข้อมูลการรับนักเรียน รายงาน สพฐ.

๓.๖ จัดหาที่เรียนให้นักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีรูปแบบและระบบแบบแผนชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตรวิธีการจัดการเรียนการสอน การวัดผล และการประเมินผลที่แน่นอน โดยการศึกษาขั้นพื้นฐานแบ่งออกเป็นระดับต่าง ๆ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๔.๒ การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๔.๓ การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

๔.๔ เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

๔.๕ ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

๔.๖ แบบ บค. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔.๗ พื้นที่เขตบริการของโรงเรียน หมายถึง อาณาบริเวณที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดขึ้นตามความเหมาะสม โดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ให้ยึด ทร.๑๔ เขตการปกครอง การคมนาคม และสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษา และนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

๔.๘ ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

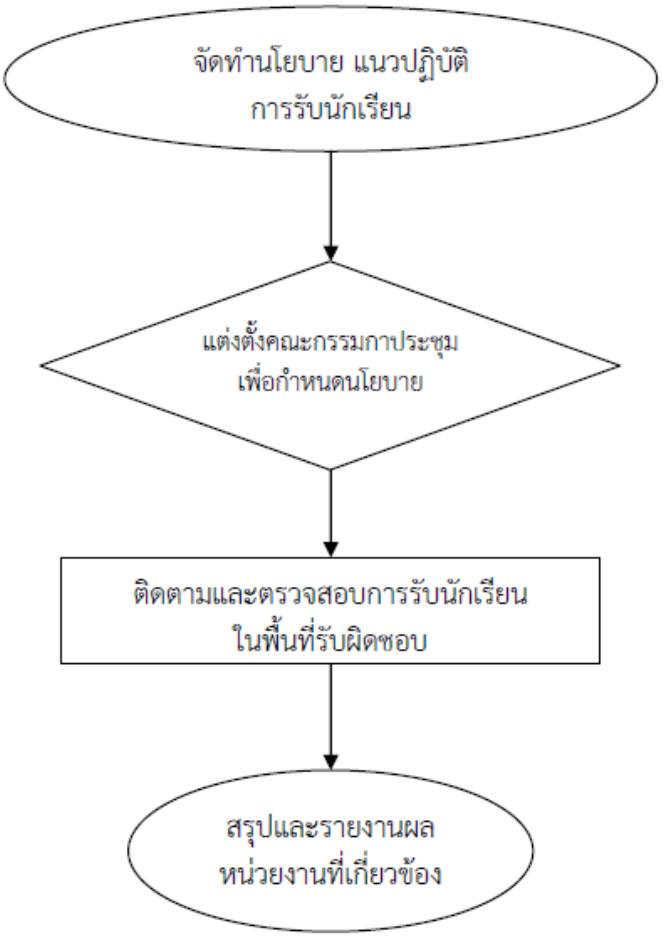
๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม กำหนดนโยบาย

๕.๓ แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย

๕.๔ ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ

๕.๕ สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**



**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบ บค.๐๑ – แบบ บค.๓๑

**๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง**

๘.๑ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๑.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๑.๓ พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๑.๔ พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

๘.๒ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๘.๒.๑ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๒.๒ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๓ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

๘.๓.๑ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓.๕ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๔ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๔.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๔.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑

**๑. ชื่อกระบวนงาน**

การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคน และเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อให้มีระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

**๓. ขอบเขตของงาน**

เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่เขตบริการของแต่ละโรงเรียนต้องได้เข้าเรียนทุกคนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สถานศึกษาสังกัดอาชีวะศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนในสถานประกอบการ ห้องเรียนสาขา ฯลฯ

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๔.๒ การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

๔.๓ เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

๔.๔ เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕ เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๖ เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว แต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน

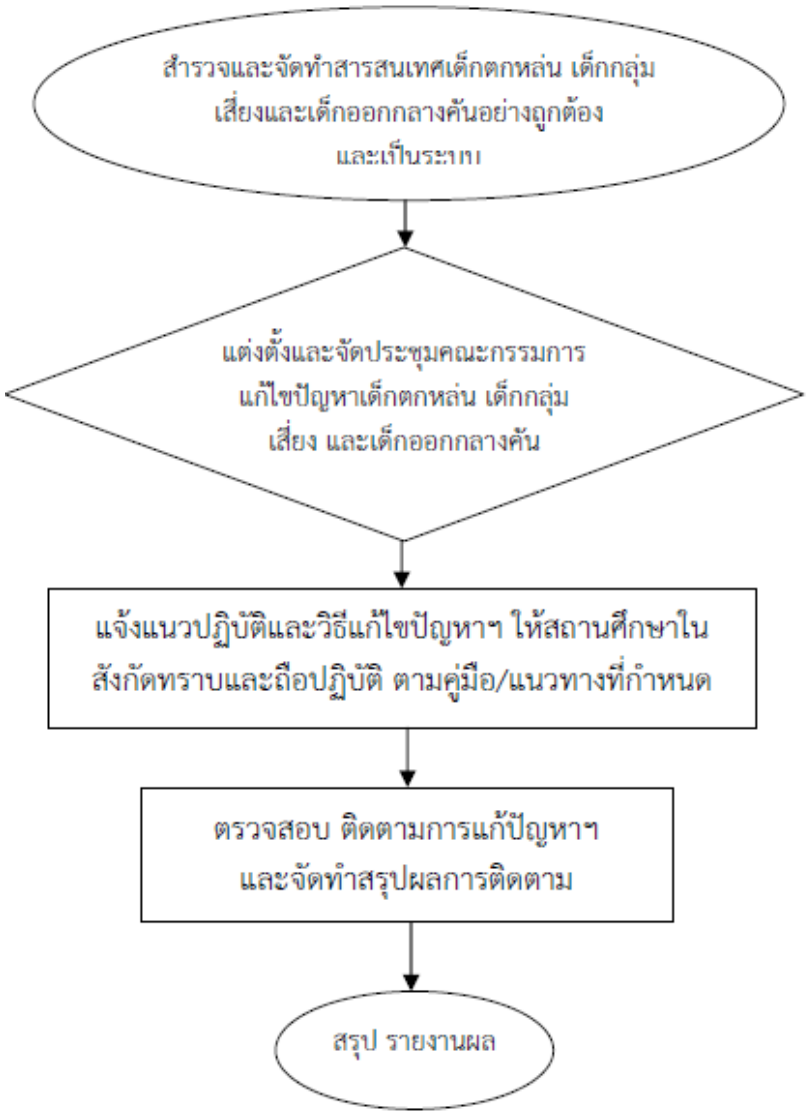
๕.๒ แต่งตั้งและประชุมคณะทำงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา หาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหา

๕.๓ ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหาให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ

๕.๔ ตรวจสอบ ติดตาม เด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด

๕.๕ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**




**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗-๑๖ ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียนหรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคัน หรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคัน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบ บค. ๐๑- บค. ๓๑)

**๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง**

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๔ เอกสารทะเบียนราษฎ์ ทร. ๑๔

**๑. ชื่องาน**

งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

**๓. ขอบเขตของงาน**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กในนักเรียน นักศึกษา โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด ชุมชน ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้มีความปลอดภัยจากการถูกละเมิดสิทธิ์

**๔.คำจำกัดความ**

สิทธิเด็ก หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การสหประชาชาติ ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิด หรือถูกปล่อยปละละเลย ทอดทิ้ง ไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาตามที่ควร จนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ หาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสิทธิเด็กและ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก

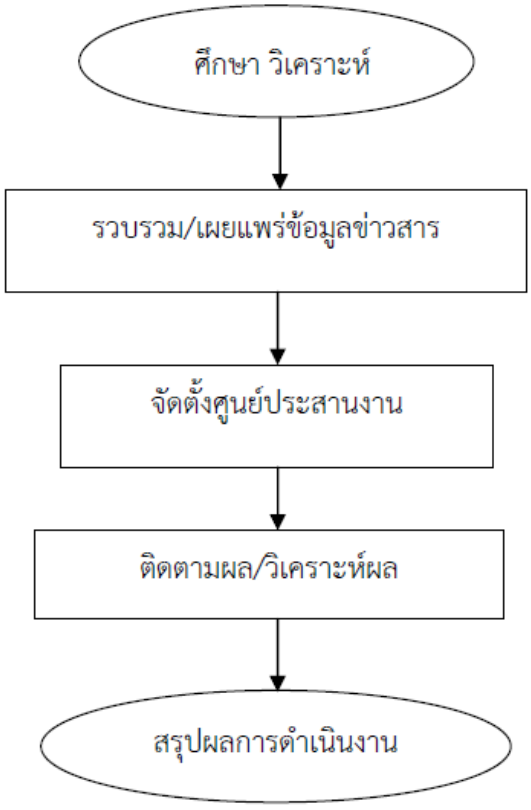
๕.๒ รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕.๓ จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด

๕.๔ ติดตาม วิเคราะห์ผล ดูแลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)

๘.๒ แนวทางการดำเนินการประกันความปลอดภัยของเด็กและเยาวชน

๘.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๔ พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.๒๕๕๑

๘.๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

**ผู้รับผิดชอบ**

**นายขวัญพงศ์ บุญภูพิพัฒน์**
**นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ**

**ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน**

๑. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษาการศาสนา และการวัฒนธรรม
๒. งานส่งเสริมสุขภาพ อนามัย และคุ้มครองผู้บริโภค
๓. งานส่งเสริมกิจกรรมพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชน
๕. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม ทางการศึกษา และจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
๖. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย วินัยนักเรียนและสภานักเรียน
๗.งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา

**๑. ชื่องาน**

งานประสานส่งเสริมการศึกษาการศาสนา และการวัฒนธรรม

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้มีการประสานการดำเนินงานด้านการศึกษากับการศาสนา และวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายในภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

**๓. ขอบเขตของงาน**

สำนักงานเขตพื้นทีการศึกษา ดำเนินการประสานงานทั้งด้านการศึกษา ศาสนา และการวัฒนธรรมกับหน่วยงาน บุคคล ทั้งภายใน และภายนอก เขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการติดตามประเมินผลและการรายงานผล

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ หน่วยงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ หน่วยงานภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สถาบัน หน่วยงาน บุคคลซึ่งอยู่ในพื้นที่จังหวัดที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การศาสนา หมายถึง ศาสนาที่บุคคลในหน่วยงานภายนอกและภายในนับถือ

๔.๔ การวัฒนธรรม หมายถึง วิถีชีวิตของคนในสังคมเป็นแบบแผนประพฤติปฏิบัติและการแสดงออกซึ่งความรู้ สำนึก คิดในสถานการณ์ต่าง ๆ

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประสานงาน การศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม

๕.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

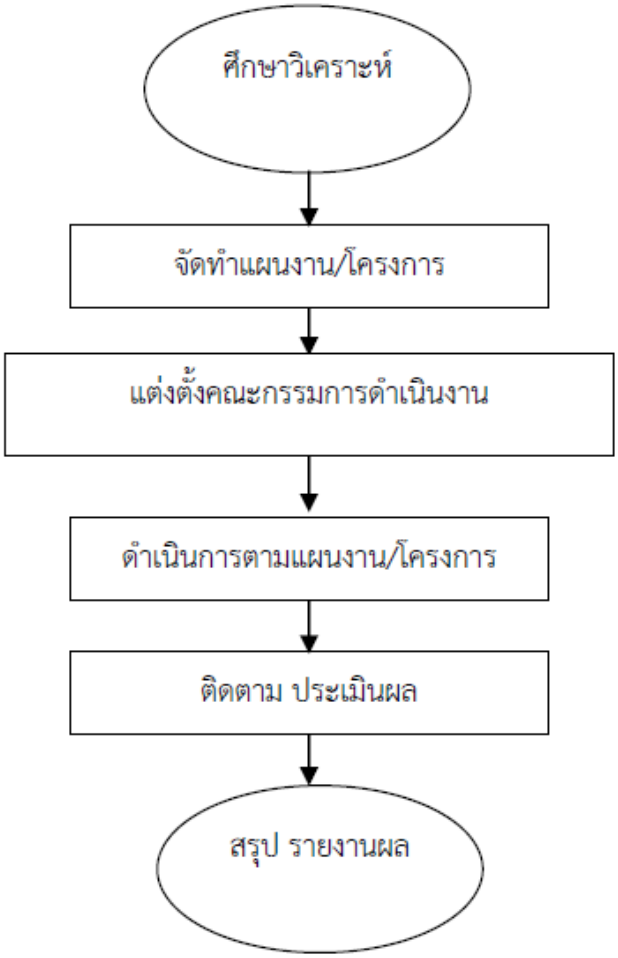
๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการและคณะกรรมการประสานงานกับการศาสนา และการวัฒนธรรม

๕.๔ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ

๕.๕ ติดตาม และประเมินผล

๕.๖ สรุป รายงานผล

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**




**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

-

**๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

แผนงาน/โครงการการจัดกิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**๑. ชื่องาน**

งานส่งเสริมสุขภาพ อนามัย และคุ้มครองผู้บริโภค

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อสร้างเสริมสุขภาพ การดำรงสุขภาพ การป้องกันโรคและการสร้างเสริมสมรรถภาพเพื่อสุขภาพและการป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๒.๒ เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเลือกบริโภคอาหาร ผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ

**๓. ขอบเขตของงาน**

๓.๑ ประชากรวัยเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

๓.๒ สถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง

๓.๓ ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมได้รับการดูแลด้านสุขภาพอนามัย

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ สุขภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกาย ด้วยการปฏิบัติดูแลอย่างถูกสุขลักษณะ

๔.๒ อนามัย หมายถึง การบริโภค อุปโภคอย่างถูกต้องสุขลักษณะ

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

๕.๑.๑ รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัยจากกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒ การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ

๕.๑.๓ สนับสนุนให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี

๕.๑.๔ การจัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น

๕.๑.๕ ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย(อ.ย.น้อย) โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้คู่วิจัยเด็กไทยฟันดี โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาดปราศจากโรค โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการส้วมสุขสันต์ เป็นต้น

๕.๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๒ สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด

๕.๒.๓ จัดประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวังตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ

๕.๒.๔ จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป

๕.๒.๕ ประสาน กำกับติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน

๕.๒.๖ สรุปผลรายงาน

๕.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๕.๓.๑ ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ

๕.๓.๒ การเฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ

๕.๓.๓ การช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเสริมสร้างร่างกายให้ดีขึ้น

๕.๓.๔ จัดกิจกรรมการรณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่เอกสารการประกวดกิจกรรมต่าง ๆ

๕.๓.๕ การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๓.๖ สรุปรายงานผล

๕.๔ ประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

๕.๔.๑ ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย

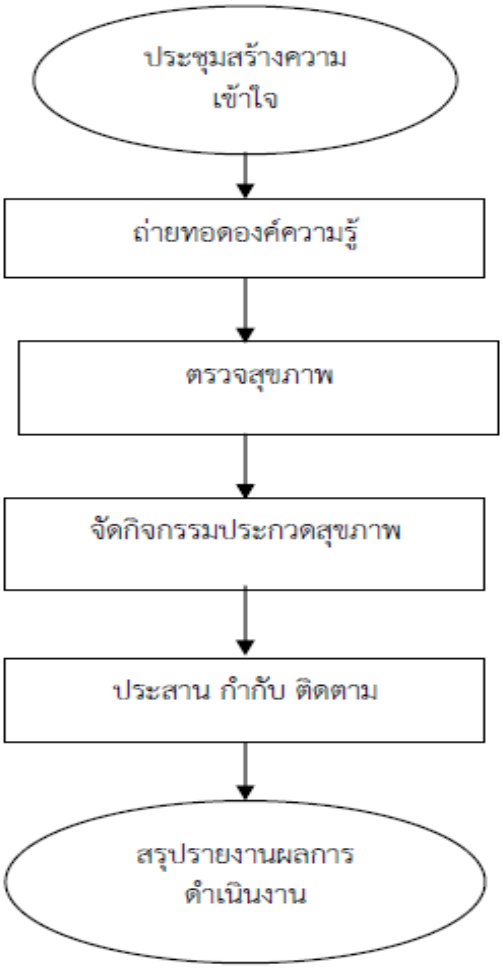
๕.๔.๒ จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม

๕.๔.๓ ดำเนินการเก็บข้อมูล

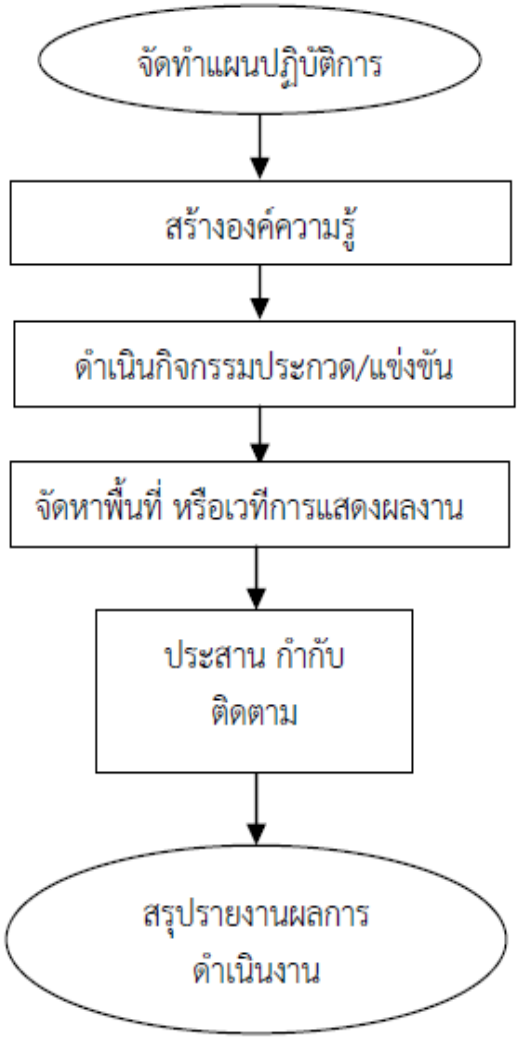
๕.๔.๔ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล

๕.๔.๕ สรุปผลรายงาน เผยแพร่ผลการติดตาม

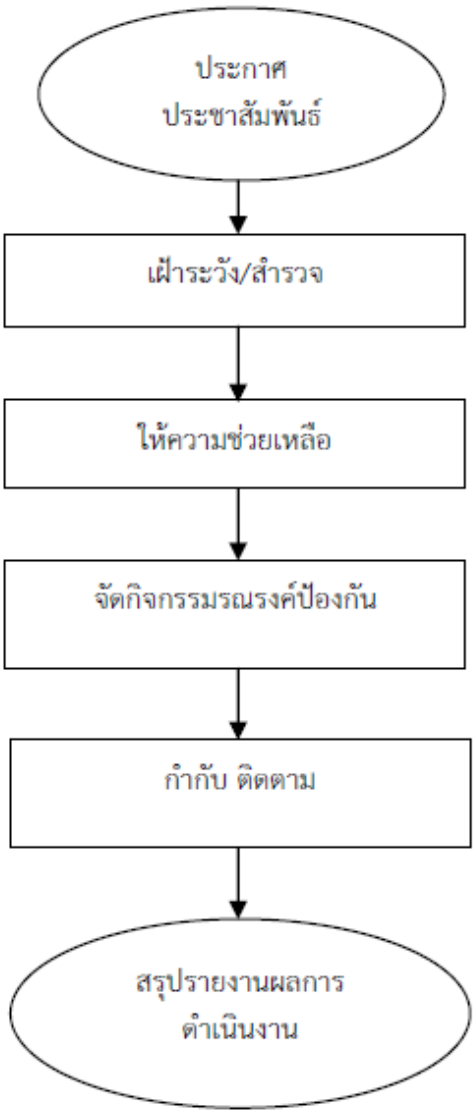
**๖.๑ Flow Chart การปฏิบัติงาน**



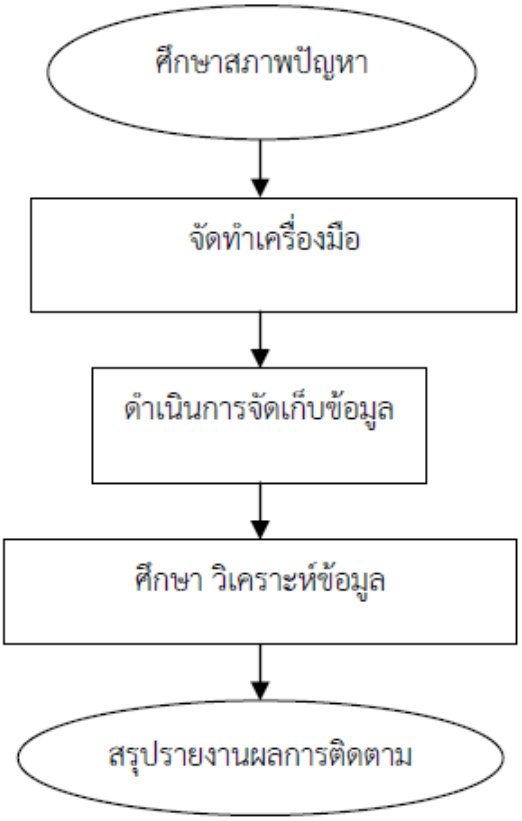
**๖.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน**



**๖.๓ Flow Chart การปฏิบัติงาน**



**๖.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน**




**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

๗.๑ บันทึกหนังสือราชการ

๗.๒ หนังสือราชการประเภทภายนอก

๗.๓ แบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๗.๔ แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ

**๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

๘.๑ พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

๘.๒ ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๖

๘.๓ พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๔ คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๓ กรมอนามัย

๘.๕ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕

**๑. ชื่องาน**

งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

**๓. ขอบเขตของงาน**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กในนักเรียน นักศึกษา โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด ชุมชน ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้มีความปลอดภัยจากการถูกละเมิดสิทธิ์

**๔.คำจำกัดความ**

สิทธิเด็ก หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การสหประชาชาติ ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิด หรือถูกปล่อยปละละเลย ทอดทิ้ง ไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาตามที่ควร จนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ หาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสิทธิเด็กและ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก

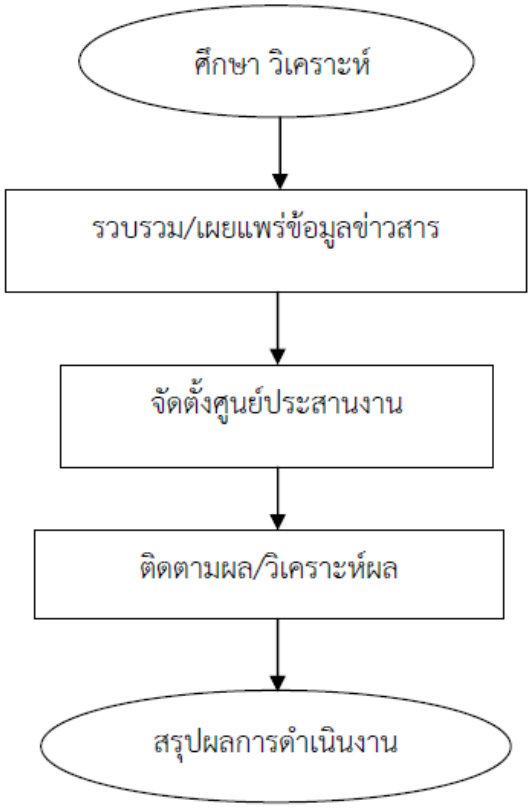
๕.๒ รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕.๓ จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด

๕.๔ ติดตาม วิเคราะห์ผล ดูแลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)

๘.๒ แนวทางการดำเนินการประกันความปลอดภัยของเด็กและเยาวชน

๘.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๔ พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.๒๕๕๑

๘.๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

**๑. ชื่องาน**

งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม ทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น และกิจกรรมทัศนศึกษา

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

**๓. ขอบเขตของงาน**

๓.๑ สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๓.๒ ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓.๓ ประสานใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

๓.๔ ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓.๕ ติดตาม ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนใฝ่เรียนรู้

๔.๒ ภูมิปัญญาท้องถิ่น หมายถึง ความรู้ของชาวบ้านในท้องถิ่น ซึ่งได้มาจากประสบการณ์

๔.๓ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา หมายถึง การศึกษาที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม ทั้งที่เป็นธรรมชาติและมนุษย์สร้างขึ้น

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ สำรวจจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

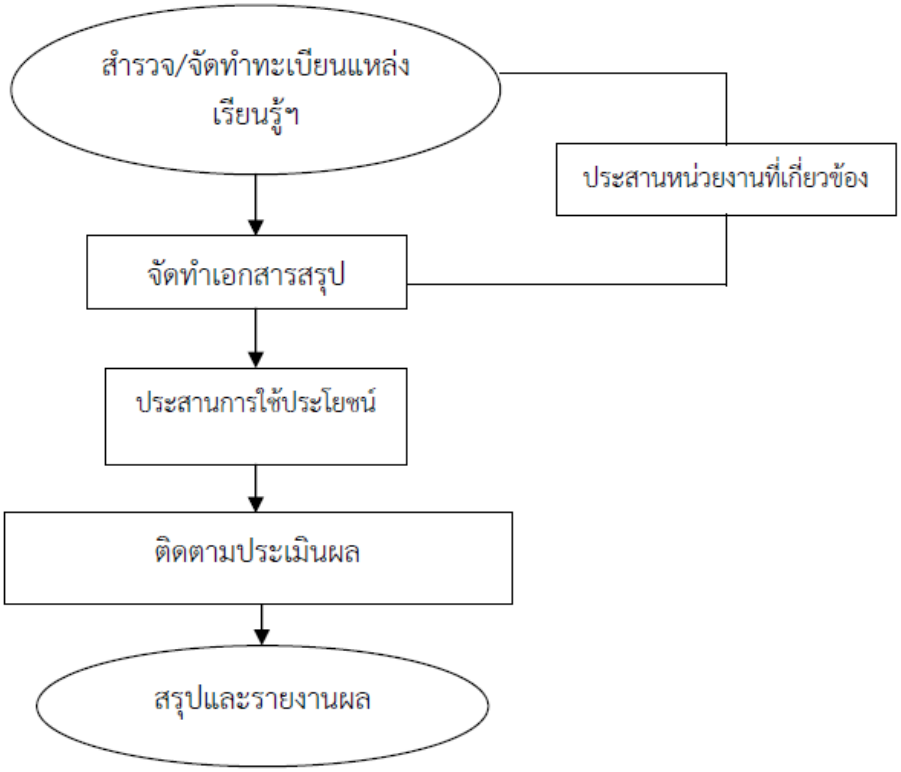
๕.๒ จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๓ ดำเนินการประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่

๕.๔ ติดตาม ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้

๕.๕ สรุปและรายงานผล

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**




**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

๗.๑ แบบสำรวจข้อมูลแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๗.๒ แบบฟอร์มติดตามแหล่งเรียนรู้

**๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

๘.๑ นโยบายการส่งเสริม สนับสนุนแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียน ไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด

๘.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียน และนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

**๑. ชื่องาน**

งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย วินัยนักเรียน และสภานักเรียน

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนรับทราบหน้าที่ของตนเอง

๒.๒ เพื่อพัฒนาความคิดของนักเรียนให้เป็นประชาธิปไตย

๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีกิจกรรมที่ช่วยเหลือผู้อื่น และสังคม

๒.๔ เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมของเด็กนักเรียน

๒.๕ เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสภาเด็กนักเรียนในสถานศึกษา

๒.๖ เพื่อส่งเสริมพัฒนา ยกระดับการมีส่วนร่วมของนักเรียนในสถานศึกษา

**๓. ขอบเขตของงาน**

๓.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน

๓.๒ สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การร่วมกิจกรรม

๓.๓ สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

๓.๔ ส่งเสริมสถานศึกษา ในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น

๓.๕ ส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสภานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา

๓.๖ สนับสนุนการจัดตั้งสภานักเรียนในสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดและระดับชาติ

๓.๗ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรม โครงการและสมัชชานักเรียน ในทุกระดับ ให้มีประสิทธิภาพ

๓.๘ ประสานการติดตาม นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ ประชาธิปไตย หมายถึง ระบอบการปกครองประเทศระบอบหนึ่ง ซึ่งปกครองโดยประชาชน ผ่านกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร

๔.๒ วินัย หมายถึง ระเบียบสำหรับควบคุมคนในสังคมแต่ละแห่ง เป็นข้อตกลงในสังคมนั้นที่จะให้ทำหรือไม่ให้ทำในบางสิ่งบางอย่าง

๔.๓ สภานักเรียน หมายถึง สภาผู้แทนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ช่วยเหลือโรงเรียนทางด้านการปกครอง กิจกรรมของโรงเรียน และกิจกรรมของนักเรียน

๔.๔ สภาเด็กและเยาวชน หมายถึง สภาเด็กและเยาวชนที่ได้รับการคัดเลือกจากเด็กและเยาวชนให้ทำหน้าที่ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมสิทธิเด็ก การป้องกันแก้ไขปัญหาตลอดจนการพัฒนาเด็กและเยาวชนตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน

๕.๑.๑ กำหนดตัวชี้วัด ในกิจกรรมของนักเรียนตามนโยบาย

๕.๑.๒ กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมสำคัญ ๆ แจ้งหน่วยงานในสังกัด

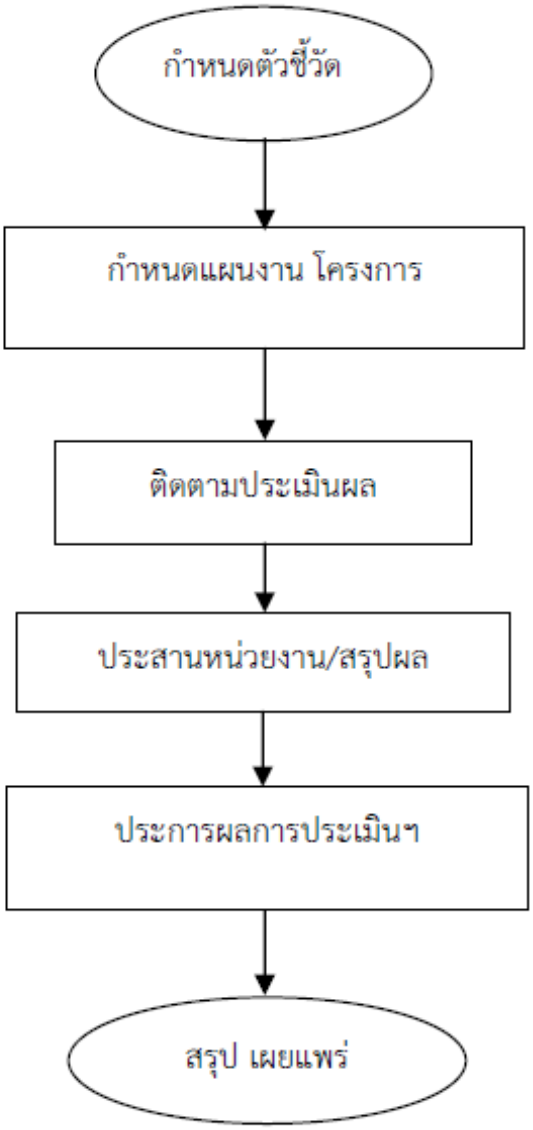
๕.๑.๓ ติดตามประเมินผลการดำเนินการของโรงเรียน

๕.๑.๔ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปการดำเนินงานระดับโรงเรียน

๕.๑.๕ ประกาศผลการประเมิน แจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

๕.๑.๖ รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่

**๖.๑ Flow Chart การปฏิบัติงาน**



๕.๒ สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

๕.๒.๑ ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมระเบียบที่นำสู่การปฏิบัติ

๕.๒.๒ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการดำเนินการของโรงเรียน

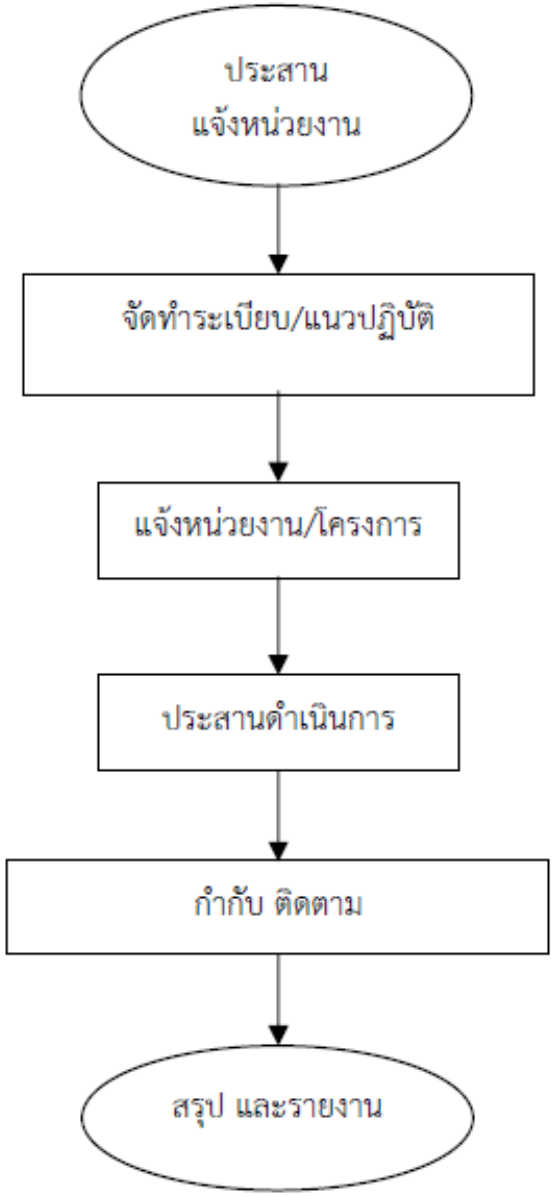
๕.๒.๓ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ กิจกรรมโครงการในรอบปี

๕.๒.๔ ดำเนินการประสานหน่วยงาน แต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามความประพฤตินักเรียนนักศึกษา ดำเนินการตามกิจกรรมโครงการ

๕.๒.๕ กำกับ ติดตาม

๕.๒.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

**๖.๒ Flow Chart การปฏิบัติงาน**



๕.๓ สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางกากรป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนนักศึกษา

๕.๓.๑ กำหนดโครงการ กิจกรรมตามนโยบาย

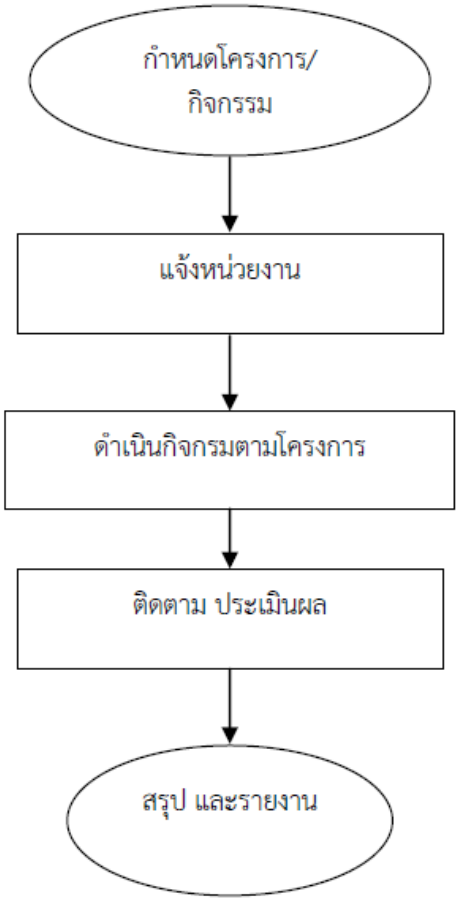
๕.๓.๒ แจ้งหน่วยงานในสังกัดนำสู่การปฏิบัติ

๕.๓.๓ ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ

๕.๓.๔ ติดตามประเมินผล แต่ละกิจกรรม

๕.๓.๕ สรุปและการรายงานผล

**๖.๓ Flow Chart การปฏิบัติงาน**



๕.๔ ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการ เด็กและเยาวชนดีเด่น

๕.๔.๑ ประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาทราบ

๕.๔.๒ กำหนดโครงการ กิจกรรม ดำเนินงาน

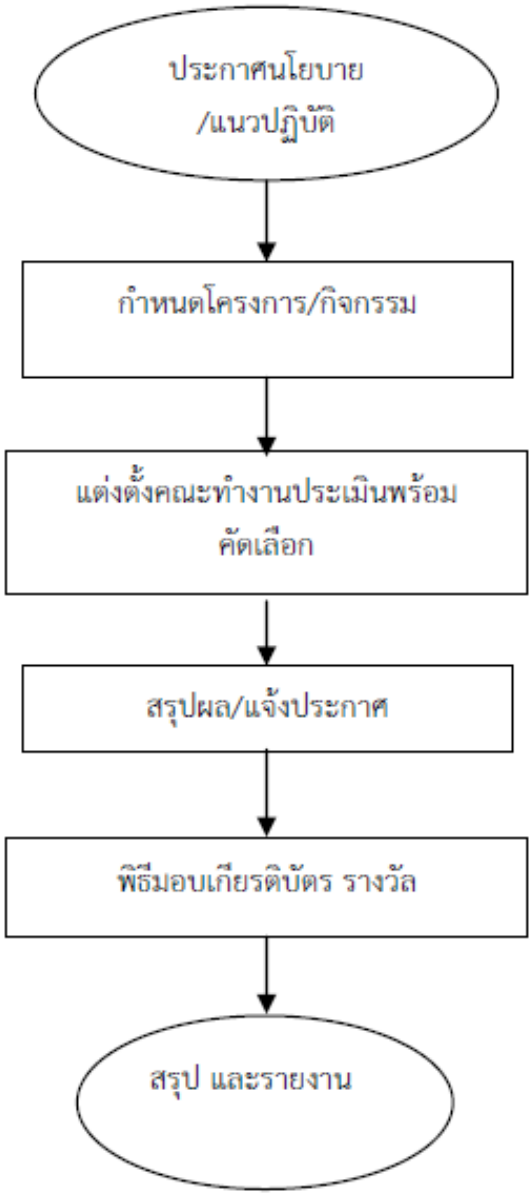
๕.๔.๓ แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำรายละเอียด รูปแบบการประเมิน ตัวชี้วัดระดับเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินพร้อมคัดเลือก

๕.๔.๔ สรุป ผลการประเมิน ประกาศผลการประเมินแจ้งโรงเรียน

๕.๔.๕ มอบเกียรติบัตร รางวัลเกียรติยศ

๕.๔.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

**๖.๔ Flow Chart การปฏิบัติงาน**



๕.๕ กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติแจ้งหน่วยงานในสังกัด

๕.๕.๒ กำหนดโครงการ กิจกรรม แจ้งหน่วยงานในทุกระดับ โรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕.๓ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดกิจกรรม

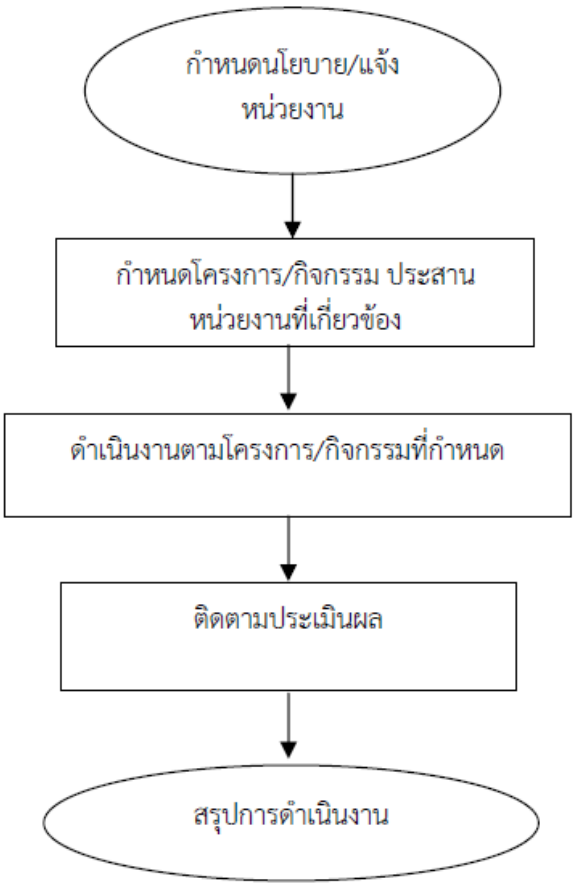
๕.๕.๔ ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมที่กำหนด

- การเลือกตั้งสภานักเรียนระดับโรงเรียน
- การเลือกตั้งสภานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- การประชุมสภานักเรียน ระดับเขต
- การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานใน/นอกจังหวัด
- การประชุมสมัชชาเยาวชนระดับจังหวัด ระดับชาติ

๕.๕.๕ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม

๕.๕.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

**๖.๕ Flow Chart การปฏิบัติงาน**




**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ.
๘.๒ อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
๘.๓ คู่มือบริหารจัดการแนะแนว ๒๕๔๕
๘.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน
๘.๕ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๘.๖ พ.ร.บ.ส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๑
๘.๗ คู่มือพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
๘.๘ คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

**๑. ชื่องาน**

งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

**๓. ขอบเขตของงาน**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดทำโครงการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาตามสภาพปัญหาของจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา ประสานความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา เครือข่าย และพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ ศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา หมายถึง ศูนย์ประสานงานในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา

๔.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๗

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัด ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษา ในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

๕.๓ อบรม-ขึ้นทะเบียนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

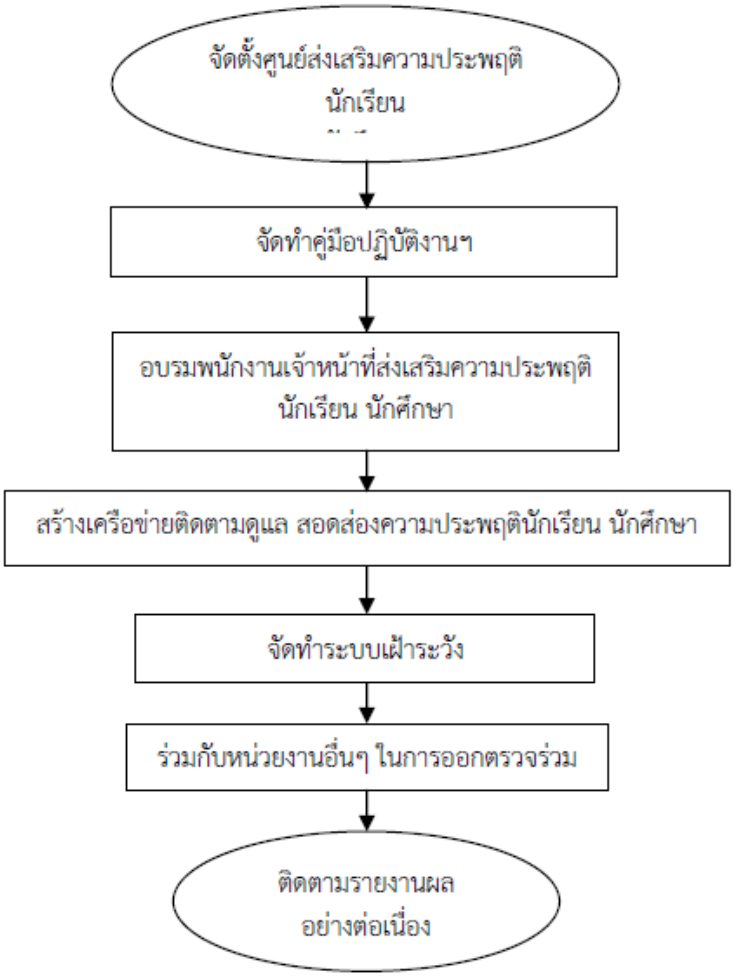
๕.๔ สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นต้น

๕.๖ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจร่วม และ การจัดระเบียบสังคม

๕.๗ รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

**ส่วนที่ ๗**
**ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

**ผู้รับผิดชอบ**

นางสาวรัชนี มาลา
ลูกจ้างชั่วคราว

**ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน**

๑. งานธุรการ
๒. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ( กยศ. )
๓. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
๔. งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

**๑. ชื่องาน**

งานธุรการ

**๒. ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ**

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๔ ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๒.๕ ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

**๓. ผลสำเร็จที่คาดหวัง**

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนเป็นระบบ คล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

**๔. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

๔.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

## ๑. ชื่องาน

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ( กยศ. )

## ๒ วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวะศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้องต่อไป

## ๓. ขอบเขตของงาน

การพิจารณาให้ผู้มีสิทธิ์ได้รับการกู้ยืมเงิน ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้กับนักเรียนและนักศึกษาในจังหวัด

## ๔. คำจำกัดความ

๔.๑ กองทุน หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔.๒ คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔.๓ กรรมการ หมายถึง กรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔.๔ ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔.๕ ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม หมายถึง บุคคลซึ่งคณะกรรมการทำสัญญาจ้างให้ทำหน้าที่บริหาร
และจัดการเงินให้กู้ยืมตามมาตรา ๓๗

๔.๖ นักเรียนหรือนักศึกษา หมายถึง ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาของทางราชการ หรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนสถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่กฎหมายจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาอื่นที่กำหนดโดยกฎกระทรวงและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในโรงเรียนสถานศึกษาหรือถาบันการศึกษาดังกล่าวด้วย

๔.๗ ผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แจ้งสถานศึกษาภาครัฐและเอกชน

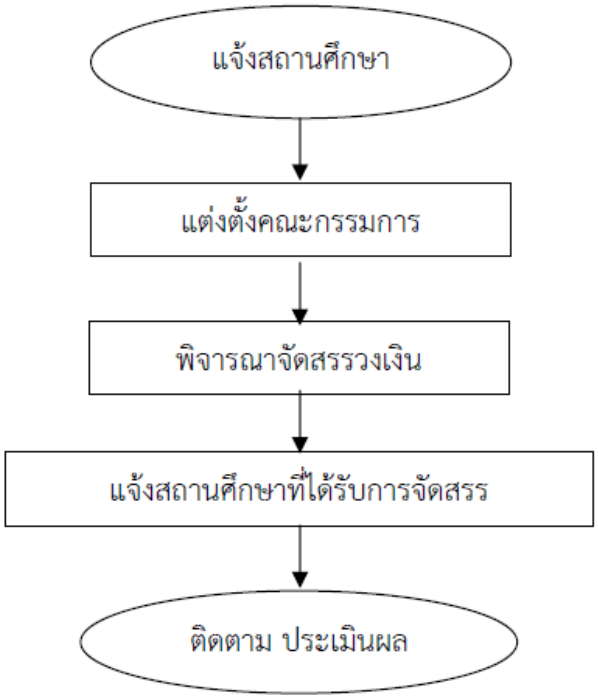
๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระดับจังหวัด

๕.๓ ประชุมพิจารณาจัดสรรวงเงินที่ได้รับ

๕.๔ แจ้งสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรร ดำเนินการตามขั้นตอนของ กยศ.

๕.๕ ติดตาม ประเมินผล

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ. ๒๕๓๑

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

**๑. ชื่องาน**

งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

**๒ วัตถุประสงค์**

เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสได้รับสวัสดิการจากภาครัฐและเอกชนในการดำรงชีวิตและศึกษาอย่างทั่วถึง

**๓. ขอบเขตของงาน**

๓.๑ พิจารณาจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนตามโอกาส

๓.๒ พิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนทุนการศึกษา

๓.๓ ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลและรวบรวมผลการดำเนินการ

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ ทุนการศึกษา หมายถึง เงินหรือสิ่งของเครื่องใช้ที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐองค์กร เอกชน บุคคล มูลนิธิ ที่ให้การสนับสนุน

๔.๒ สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิภาพที่จะเกิดขึ้นกับตัวเด็กนักเรียน ทั้งบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถานศึกษา

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติ แจ้งหน่วยงานในสังกัด

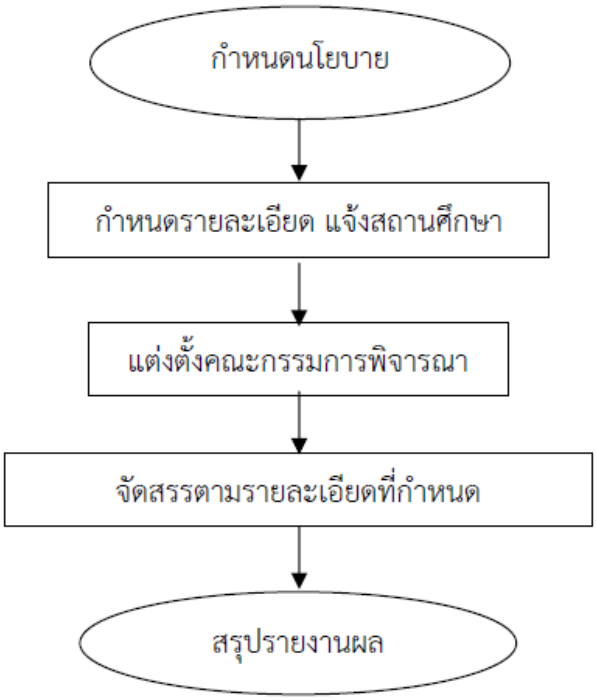
๕.๒ กำหนดรายละเอียดแจ้งสถานศึกษา

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร

๕.๔ จัดสรรตามรายละเอียดที่กำหนด

๕.๕ รายงานผลการดำเนินงาน

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**




**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

-

**๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง**

-

**๑. ชื่องาน**

งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

**๒ วัตถุประสงค์**

เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ

**๓. ขอบเขตของงาน**

๓.๑ วัตถุประสงค์การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน ของแต่ละหน่วยงาน องค์กร

๓.๒ หน่วยงาน องค์กรอื่น ให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน

๓.๓ พิจารณาจัดสรร คัดเลือกนักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษา

๓.๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

**๔. คำจำกัดความ**

๔.๑ ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์การต่างๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มิได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียนการศึกษาในระบบโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

๔.๒ ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพย์ที่ใช่เงิน (Non-Financial Resources) และทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มิใช่การเงินครอบคลุมปัจจัยหลักๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่างๆ เข้าด้วยและยังให้ความหมายในวงที่แคบว่า ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทภายในสังคม ปัจจัยนำเข้านี้ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือนและค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

๔.๓ ระดมทุน หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุ ต่างๆ ที่ได้รับจากการบริจาค ขอ ซื้อในราคาถูกกว่าต้นทุน มาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใด องค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

๕.๒ วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ

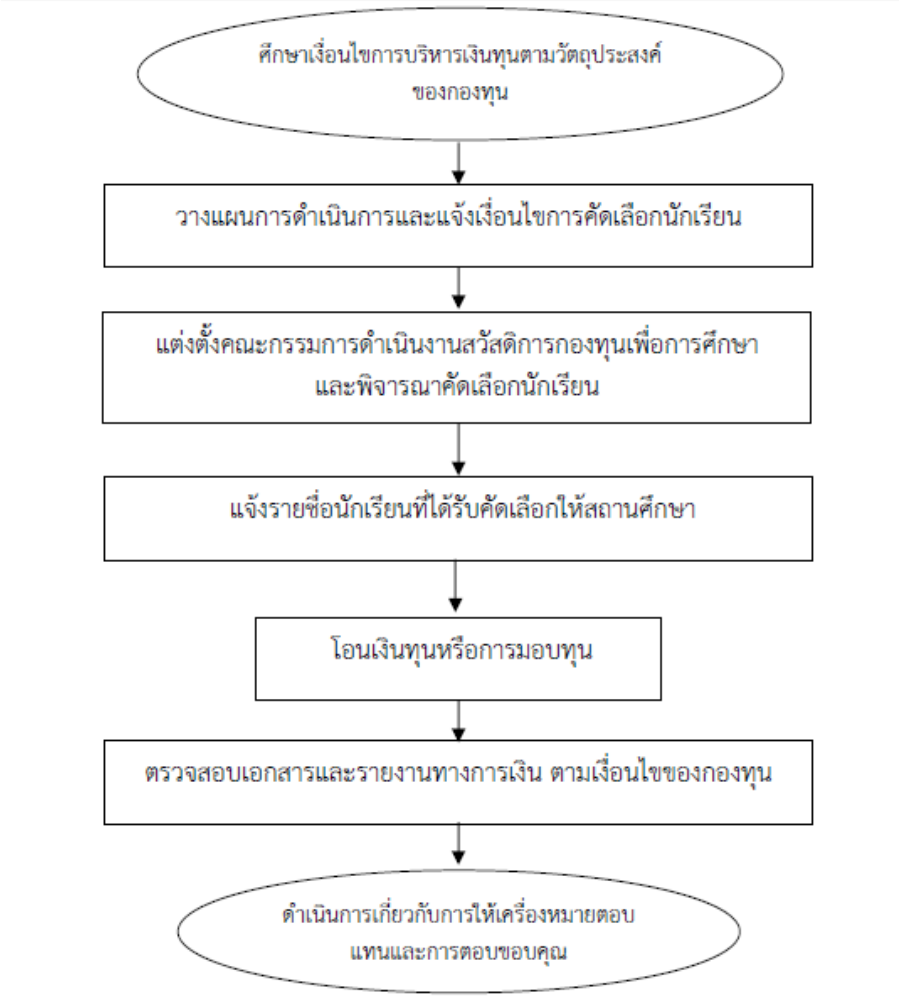
๕.๔ โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา

๕.๕ จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุน

๕.๖ ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและการดำเนินการใช้ทุน

๕.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**




**๗. แบบฟอร์มที่ใช้**

ใช้ตามแบบที่กำหนดตามเงื่อนไข

**๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง**

๘.๑ แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ

พ.ศ. ๒๕๓๑

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

**๑. ชื่องาน**

งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

**๓. ขอบเขตของงาน**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กในนักเรียน นักศึกษา โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด ชุมชน ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้มีความปลอดภัยจากการถูกละเมิดสิทธิ์

**๔.คำจำกัดความ**

สิทธิเด็ก หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การสหประชาชาติ ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิด หรือถูกปล่อยปละละเลย ทอดทิ้ง ไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาตามที่ควร จนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ หาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสิทธิเด็กและ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก

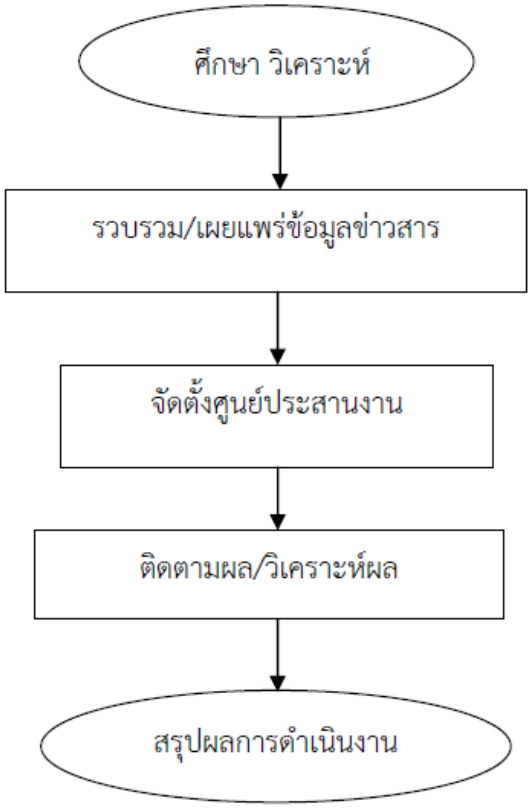
๕.๒ รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕.๓ จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด

๕.๔ ติดตาม วิเคราะห์ผล ดูแลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน

**๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน**



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)

๘.๒ แนวทางการดำเนินการประกันความปลอดภัยของเด็กและเยาวชน

๘.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๔ พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.๒๕๕๑

๘.๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

# ภาคผนวก

## คณะผู้จัดทำ

**คณะที่ปรึกษา**

| | |
|---|---|
| นายนิพนธ์ ก้องเวหา | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ |
| นายธนารัชต์ สมคเณ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ |

**ผู้จัดทำเอกสาร**

| | |
|---|---|
| ๑. นายประทีป หมื่นขำ | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| ๒. นางสาวธนวัลย์ ปิติสุข | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวพิตตินันท์ ฉัตรหลวง | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๔. นายธเนศ ไชยสุวรรณ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๖. นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๗. นายขวัญพงศ์ บุญภูมิพัฒน์ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๘. นางสาวรัชนี มาลา | ลูกจ้างชั่วคราว |

# แผนผังบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
# สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

นายประทีป หมื่นขำ
ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

นางสาวธนวัลย์ ปิติสุข
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

นายธเนศ ไชยสุวรรณ
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

นางสาวพิตตินันท์ ฉัตรหลวง
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นายขวัญพงศ์ บุญภูพิพัฒน์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

นางสาวรัชนี มาลา
ลูกจ้างชั่วคราว

# คู่มือปฏิบัติงาน

# กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

**รวมใจเป็น ๑“ยุติธรรม โปร่งใส กายภาพ คู่คุณภาพ”**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ