

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร



คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดแนวทางในการบริหารจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานในระดับพื้นที่ที่มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แบ่งโครงสร้างการทำงานออกเป็นกลุ่มภารกิจ โดย "กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา" เป็นหนึ่งในกลุ่มที่มีบทบาทในการขับเคลื่อนการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภูเก็ต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานเดียวกัน จึงได้จัดทำ "คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา" ขึ้น โดยมีเนื้อหาครอบคลุมบทบาทหน้าที่ กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่ม รวมถึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนาคุณภาพงานในภาพรวม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภูเก็ต หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยยกระดับคุณภาพการศึกษาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภูเก็ต

คำนำ

บทนำ

แนวคิดและวัตถุประสงค์

๑

ขอบข่าย / ภารกิจ

๑

หมวด ก. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัย

➤ การจัดการศึกษาในระบบ

๓

- งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ

การศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๓

- การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์

๗

- การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๑๐

➤ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๑๓

- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

๑๓

- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๑๖

- ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน

๑๙

- การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๒๒

➤ งานการศึกษานอกระบบ

๒๕

หมวด ข. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย
และมาตรฐานการศึกษา

➤ - งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒๘

หมวด ค. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

➤ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ

๓๐

หมวด ง. งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
และงานกิจการนักเรียนอื่น

➤ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๓๒

➤ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๓๙

➤ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร

๕๐

➤ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๘๐

➤ งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา

๘๙

➤ งานการอนุญาตให้นักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา

๙๒

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

หมวด จ. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๙๘
- งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. ๑๐๑
- การดำเนินงานเพื่อขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน และเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) ๑๐๔
- การจัดตั้งกองทุนปันน้ำใจ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร ๑๐๘

หมวด ฉ. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ๑๑๑
- คู่มือการรายงานผลการสำรวจสภาพการใช้สารเสพติด/ยาเสพติดในสถานศึกษา(CATAS) ๑๑๔
- คู่มือการรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด ๑๒๓
- งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ๑๓๓
- การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๑๓๖

หมวด ช. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

- งานประสาน ส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม ๑๓๙

หมวด ซ.งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๑๔๒

หมวด ฌ. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

- งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษา ให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๑๔๕

หมวด ญ. งานนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- งานนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๑๔๘

หมวด ฎ. งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๑๖๐

บทนำ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

แนวคิด

การจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ จำเป็นต้องบูรณาการการเรียนรู้ในทุกมิติ ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนมีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ทักษะชีวิต และคุณธรรมจริยธรรม ตลอดจนมีจิตสาธารณะและสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภูเก็ต จังมีบทบาทในการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานกับสถานศึกษา หน่วยงาน องค์กร และภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ในการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ เสมอภาค และยั่งยืน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือและแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนและสังคมได้อย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้
๒. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ให้มี คุณภาพ ทั่วถึง และเสมอภาค
๓. เพื่อพัฒนาระบบงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีความเป็นมาตรฐาน ชัดเจน และสามารถ เชื่อมโยงกับภารกิจของสถานศึกษาและหน่วยงานภาคีเครือข่าย
๔. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษา ทั้งครอบครัว ชุมชน องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม
๕. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล และพัฒนาคุณภาพงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระดับ พื้นที่
๖. เพื่อยกระดับคุณภาพผู้เรียนให้มีความพร้อมในทุกด้าน ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา คุณธรรม และทักษะชีวิต ตลอดจนการมีจิตสาธารณะและความรับผิดชอบต่อสังคม

ขอบข่าย / ภารกิจ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีภารกิจหลักในการสนับสนุน ส่งเสริม และประสานงานการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และบริบท ของพื้นที่ โดยมีขอบข่ายและภารกิจสำคัญ ดังนี้

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาในทุกระบบ ทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ให้กับนักเรียนในเขตพื้นที่บริการอย่างทั่วถึง เสมอภาค และมีคุณภาพ
๒. สนับสนุนและประสานความร่วมมือกับบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน และหน่วยงานต่าง ๆ ในการร่วมจัดและพัฒนาศึกษา
๓. ส่งเสริมการดูแลช่วยเหลือนักเรียนแบบองค์รวม ผ่านระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สหวิชาชีพ และการประสานเครือข่ายการคุ้มครองเด็ก
๔. ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ด้านคุณธรรม จริยธรรม สิทธิเด็ก ประชาธิปไตย สุขภาพ อนามัย กีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด นักศึกษาวิชาทหาร และองค์กรนักเรียน
๕. สนับสนุนทุนการศึกษาและสวัสดิการนักเรียน รวมถึงการระดมทรัพยากรจากทุกภาคส่วนเพื่อช่วยเหลือนักเรียนปกติ นักเรียนด้อยโอกาส นักเรียนพิการ และผู้มีความสามารถพิเศษ
๖. ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ตลอดจนเสริมสร้างความประพฤตินักเรียน และดำเนินงานสถานศึกษาสีขาว
๗. ประสานงานด้านกิจกรรมความมั่นคงและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ รวมถึงการส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่พิเศษ เช่น ชายแดนและกลุ่มชาติพันธุ์
๘. สนับสนุนการดำเนินงานด้านวิเทศสัมพันธ์ และการแลกเปลี่ยนทางการศึกษากับต่างประเทศ
๙. ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อมทางการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้สอดคล้องกับบริบทของจังหวัดมุกดาหาร
๑๐. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือกระทรวงศึกษาธิการ

หมวด ก. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและ การศึกษาตามอัธยาศัย

➤ การจัดการศึกษาในระบบ

- งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการ จัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาท หน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ นักเรียน คณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดนโยบายฯ ของเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษาในสังกัด รับทราบนโยบายและถือปฏิบัติ สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในขอบข่ายของการรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ โรงเรียนในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกตาหาร

๓.๒ โรงเรียนนอกสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ประเภทสามัญศึกษา) ได้แก่

๓.๒.๑ สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓.๒.๒ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

๓.๒.๓ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๓.๒.๔ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

๓.๒.๕ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ (โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา)

๓.๓ โรงเรียนนอกสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ประเภทอาชีวศึกษา) ได้แก่

๓.๓.๑ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สถาบันอาชีวศึกษา)

๓.๓.๒ สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

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 – มัธยมศึกษาปีที่ ๓) ของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๔.๓ การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

๔.๔ เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

๔.๕ ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือ ผู้ปกครอง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือเด็กที่อยู่ รับใช้การงาน

๔.๖ แบบ บค. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน ตาม พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔.๗ พื้นที่เขตบริการของโรงเรียน หมายถึง อาณาบริเวณที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากำหนดขึ้นตามความเหมาะสม โดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ ให้อยึด ทร.๑๔ เขตการปกครอง การคมนาคม และสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและ นักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

๔.๘ ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหา การรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

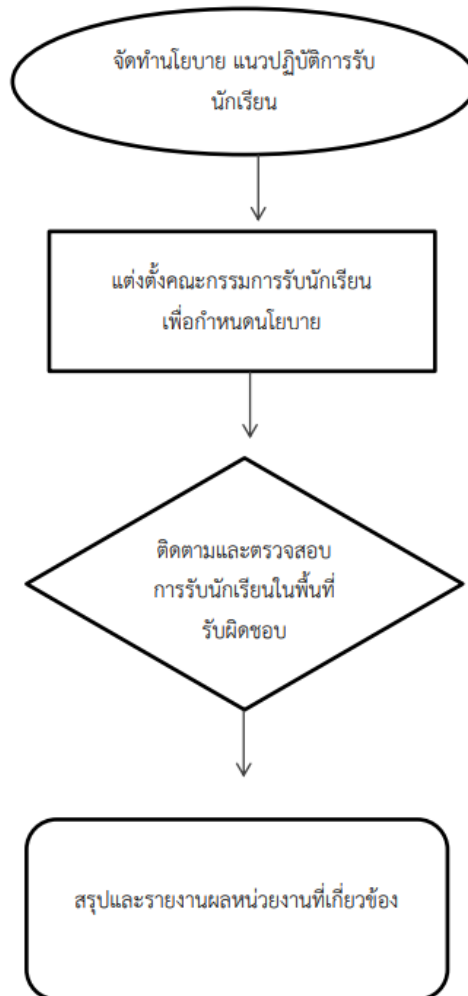
๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม กำหนดนโยบาย

๕.๓ แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย

๕.๔ ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ

๕.๕ สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ บค.๐๑ – แบบ บค.๓๑

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการ การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๒.๒ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาระดับ บัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๓ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

๘.๓.๑ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๓.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาระดับบัณฑิตไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๓.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๓.๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียน ก่อนหรือ หลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาระดับบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๓.๕ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจ การบริหาร การจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๔ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๔.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียน ในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๔.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรูปแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑

๙. แบบสรุปรูปแบบมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน	การจัดการศึกษาในระบบ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค 2. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำสารสนเทศแผน การรับนักเรียน ↓	จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ นักเรียน	ธันวาคม , มกราคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2	แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน ประชุมกำหนดนโยบาย ↓	จัดประชุมกำหนดนโยบาย / ปฏิทินประชาสัมพันธ์ ให้สถานศึกษาทราบ	กุมภาพันธ์ , มีนาคม	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด	คณะกรรมการ
3	แจ้งสถานศึกษา ↓	แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย	เมษายน , พฤษภาคม	-	โรงเรียน / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4	ติดตามและตรวจสอบ ↓	ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่ รับผิดชอบ	มิถุนายน	-	โรงเรียน / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5	สรุปและรายงานผล	สรุปรายงานผลการดำเนินงานและประเมินผลการ ดำเนินงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กรกฎาคม	มีการตรวจสอบทุกกระบวนการ	โรงเรียน / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติดังนี้

๑. ชื่อกระบวนการ

การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติดังนี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษา ภาคบังคับ

๒.๒ เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ได้เข้าเรียนให้สอดคล้อง กับ แผนนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

๒.๓ เพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ

๓. ขอบเขตของงาน

เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการของแต่ละโรงเรียน เด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติดังนี้ต้องได้รับ การศึกษา สอนนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อประเทศ ในระยะยาว โดยไม่มี ผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศชาติ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ เด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติดังนี้หมายถึง เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือ เด็กที่ไม่ใช่เชื้อ ชาติสัญชาติไทย แต่อาศัยอยู่ในพื้นที่ประเทศไทย

๔.๒ เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในแผนการศึกษาแห่งชาติ

๕.๒ สืบค้น และจัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติดังนี้

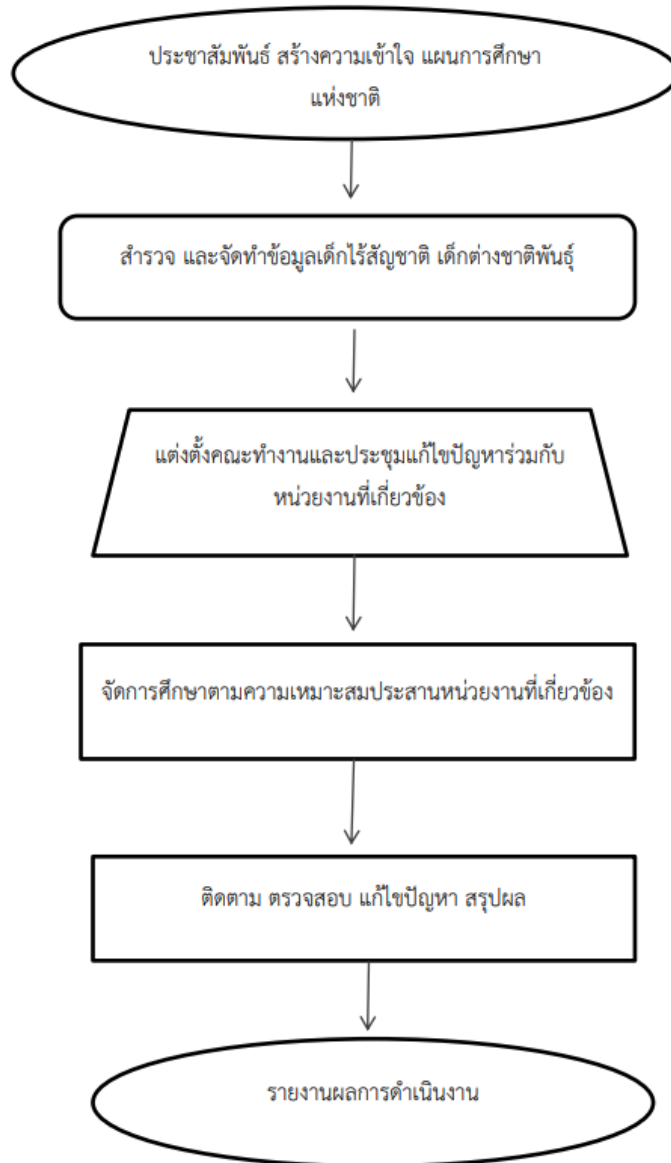
๕.๓ แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมแก้ไขปัญหา

๕.๔ จัดการศึกษา ตามความเหมาะสม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ติดตาม ตรวจสอบ สรุป และแก้ไขปัญหาผลการจัดการศึกษา

๕.๖ รายงานผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗-๑๖ ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียนซึ่งเป็น เด็กไร้สัญชาติต่างชาตินักเรียน

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน การรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๘.๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๙. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน		การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาตินักเรียน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร เด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาตินักเรียน ได้เข้าเรียนในระดับการศึกษาภาคบังคับ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ		ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในแผนการศึกษาแห่งชาติ	ธันวาคม , มกราคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2	สำรวจข้อมูลเด็กที่มีปัญหา		สำรวจข้อมูล จัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาตินักเรียน	กุมภาพันธ์ , มีนาคม	-	โรงเรียนเจ้าหน้าที	
3	แต่งตั้ง คณะทำงานและประชุมแก้ไขปัญหาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแผนการดำเนินงานรวมทั้งแก้ไขปัญหาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมษายน	-	คณะทำงาน	
4	จัดการศึกษาตามความเหมาะสมประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		สนับสนุนโรงเรียน หน่วยงานบุคคล ครอบครัว ฯลฯ ในการจัดการศึกษา	พฤษภาคม	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด มีเอกสารอ้างอิง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
5	ติดตาม ตรวจสอบ สรุป และแก้ไขปัญหา		ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา	พฤษภาคม, มิถุนายน	มีการตรวจสอบมาตรฐานทุกกระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
6	รายงานผล		รายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	

- การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๑. ชื่อกระบวนการ

การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อให้มีระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่เขตบริการของแต่ละโรงเรียนต้องได้เข้าเรียนทุกคนตั้งแต่ระดับชั้น อนุบาลจนถึง ระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือ สถานประกอบการ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อรรถาศัย สถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา ศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนรู้ในสถาน ประกอบการ ห้องเรียนสาขา ฯลฯ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๔.๒ การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

๔.๓ เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

๔.๔ เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๕ เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๔.๖ เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว แต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สํารวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในแต่ละปี ให้ครอบคลุมและชัดเจน

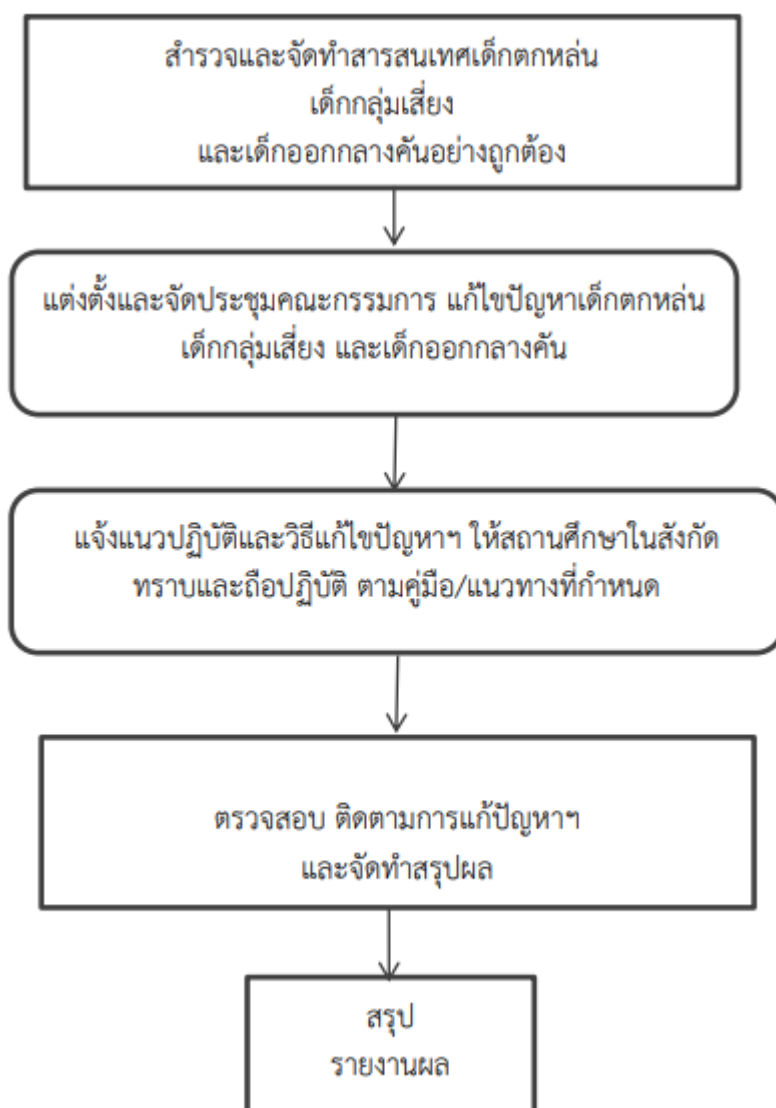
๕.๒ แต่งตั้งและประชุมคณะทำงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออก กลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา หาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหา

๕.๓ ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหาให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ

๕.๔ ตรวจสอบ ติดตาม เด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด

๕.๕ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสํารวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗-๑๖ ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคัน หรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคัน สังกัดสํานักงานคณะกรรมการ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน (แบบ บค. ๐๑- บค. ๓๑)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๔ เอกสารทะเบียนราษฎร. ๑๔

๙. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน		การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนทุกคนอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษามัธยมศึกษา 2. เพื่อเป็นการจัดระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็ก ออกกลางคันอย่างเป็นระบบ ↓	ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ สำรวจข้อมูล	พฤษภาคม	-	โรงเรียน เจ้าหน้าที่
2	แต่งตั้ง/ประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหา จัดทำคู่มือหาแนวทางแก้ปัญหา ↓	ประชุมคณะกรรมการแก้ไข ปัญหา	มิถุนายน	-	คณะกรรมการ
3	แจ้งแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาแก้ปัญหา ↓	แจ้งแนวปฏิบัติวิธีการแก้ปัญหาให้ สถานศึกษา	มิถุนายน	รูปแบบตามคณะกรรมการ กำหนด มีเอกสารอ้างอิง	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
4	ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ↓	ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานแก้ปัญหา	กรกฎาคม	มีการตรวจสอบมาตรฐานทุก กระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
5	สรุป รายงานผล	สรุป รายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา

➤ งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

๑. ชื่อกระบวนการ

การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตาม บทบาทหน้าที่ ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบ ข้อมูลการสำเร็จ การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่มัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น ๒ ประเภท คือ

๔.๑.๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๔.๑.๒ เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

๓) ใบรับรองผลการเรียน

๔) ระเบียบสะสม

๔.๒ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๔.๓ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบ ระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ ๓ ประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔.๔ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๔.๕ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนใน ระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

๔.๖ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้น สำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

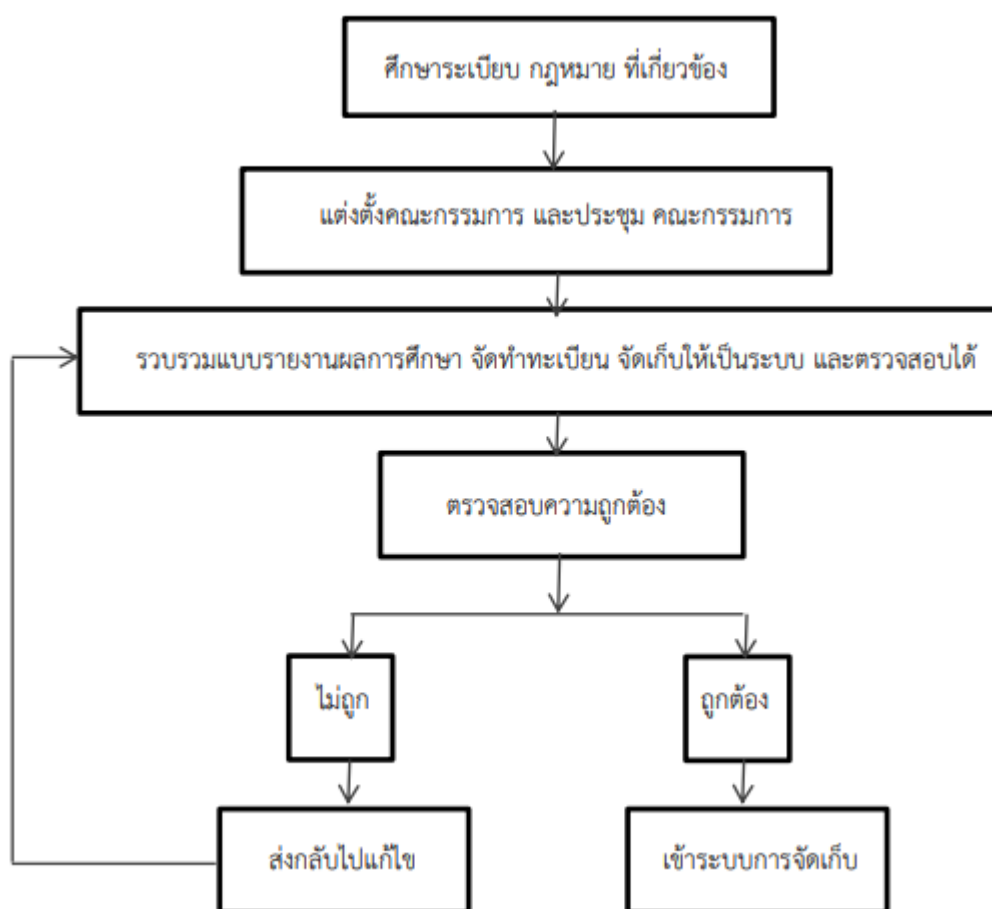
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจ้งระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ รายงานผล การศึกษา ให้สถานศึกษาทราบ

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, ปพ.๓:๔

๗.๔ ปพ.๓:ป, ปพ.๓:บ, ปพ.๓:พ

๗.๕ ใบสุทธิ(กรณีโรงเรียนยุบเลิก)

- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๑. ชื่อกระบวนการ การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัด การศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตาม บทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อมิให้นำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาแยกไว้เป็น ๒ ประเภท คือ

๔.๑.๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๔.๑.๒ เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

๑. แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

๒. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

๓. ใบรับรองผลการเรียน

๔. ระเบียบสะสม

๔.๒ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้น พื้นฐาน

๔.๓ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ ๓ ประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔.๔ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

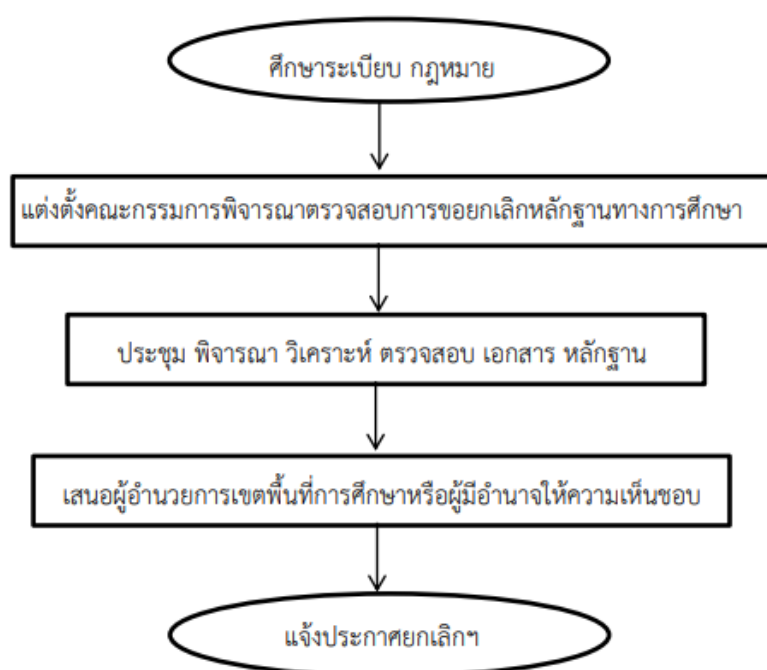
๔.๕ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนา ผู้เรียนใน ระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้าน ร่างกายจิตใจและ สติปัญญา

๔.๖ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้น สำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน
- ๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
- ๕.๓ ประชุมพิจารณา วิเคราะห์เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิก หลักฐาน ทางการศึกษา
- ๕.๔ เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ยกเลิก หลักฐาน ทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
- ๕.๕ แจ้งประกาศการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัด และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ หนังสือขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
- ๗.๒ ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕
 - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขที่เพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๙. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน		งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การยกเลิกหลักฐานการศึกษา				สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกรอบแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นระบบ 2. เพื่อให้ไม่มีการนำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ			
1	ศึกษาระเบียบกฎหมาย ↓		ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
2	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ↓		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตลอดทั้งปี	-	คณะกรรมการ/ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
3	ประชุมพิจารณาตรวจสอบหลักฐาน ↓		ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
4	เสนอ ผอ.เขตพื้นที่ฯ หรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ ↓		เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
5	แจ้งประกาศยกเลิก		แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา	1 สัปดาห์	ตามกำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			

- ตรวจสอบวุฒิการรับรองความรู้และเทียบโอนผลการเรียน

๑. ชื่อกระบวนงาน ตรวจสอบวุฒิการรับรองความรู้และเทียบโอนผลการเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัด การศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาท หน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่สำเร็จการศึกษา หรือต้องการ ศึกษาใน ระดับที่สูงขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น ๒ ประเภท คือ

๔.๑.๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

๑) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๔.๑.๒ เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา

๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

๓) ใบรับรองผลการเรียน

๔) ระเบียบสะสม

๔.๒ การตรวจสอบวุฒิหมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

๔.๓ การรับรองความรู้หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียน ให้กับ หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

๔.๔ การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการ เรียนที่ สะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่วิทยาลัยชั้น พื้นฐานในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง หรือในหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่งเพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งวุฒิในประเทศและ วุฒิต่างประเทศ

๔.๕ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๔.๖ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้น สำคัญได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ ๓ ประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔.๗ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๔.๘ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนา ผู้เรียนใน ระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจและ สติปัญญา

๔.๙ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้น สำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

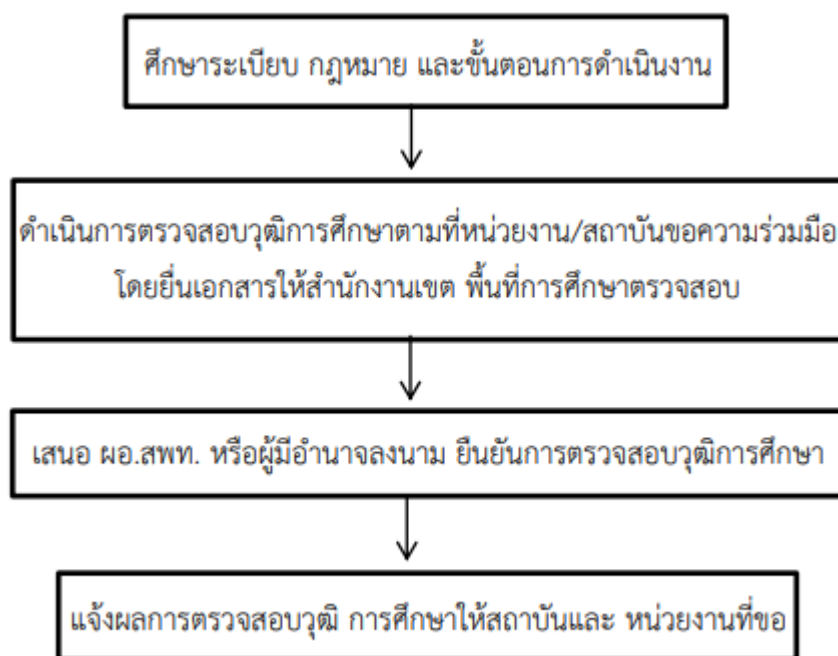
๕.๑ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่น เอกสารให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจ ลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๕.๔ แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทราบ กรณีเป็น เอกสารที่ถูกต้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้ หนังสือรับรองความรู้

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

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

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขที่เพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๙. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน					
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา					
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาระเบียบกฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน	ศึกษาระเบียบกฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
2	ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่ หน่วยงาน สถาบันขอความร่วมมือ โดย ยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบวุฒิ การศึกษาตามที่หน่วยงาน สถาบันขอความร่วมมือ โดยยื่น เอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตรวจสอบ	ตลอดทั้งปี	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
3	เสนอ ผอ.สพป.หรือผู้มีอำนาจ	เสนอ ผอ.สพป.หรือผู้มีอำนาจลง นามยืนยันการตรวจสอบวุฒิ การศึกษา	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
4	แจ้งผลการตรวจสอบ	แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิ การศึกษาให้สถาบันและ หน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิ การศึกษา	1 สัปดาห์	ตามกำหนด	กลุ่มส่งเสริม การ จัดการศึกษา

- การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๑. ชื่อกระบวนการ การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการ จัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาท หน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

๓.ขอบเขตของงาน

๓.๑ สถานศึกษาในเขตพื้นที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารับผิดชอบให้สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นผู้ส่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

๓.๒ สถานศึกษาสังกัดในเขตพื้นที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้ส่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียนรายวิชา เรียน ผลการเรียนรู้ และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.๑ รายงาน ปพ. ๒ บนแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด รายงาน ปพ. ๗ ใบรับรองผลการศึกษา รวมถึง ใบแทนประกาศนียบัตร

๔.๒ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๔.๓ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้น สำคัญได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ ๓ ประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔.๔ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๔.๕ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนา ผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา

๔.๖ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และแนวทาง ตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด

๕.๒ แจกระเบียบ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและซักซ้อมความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ

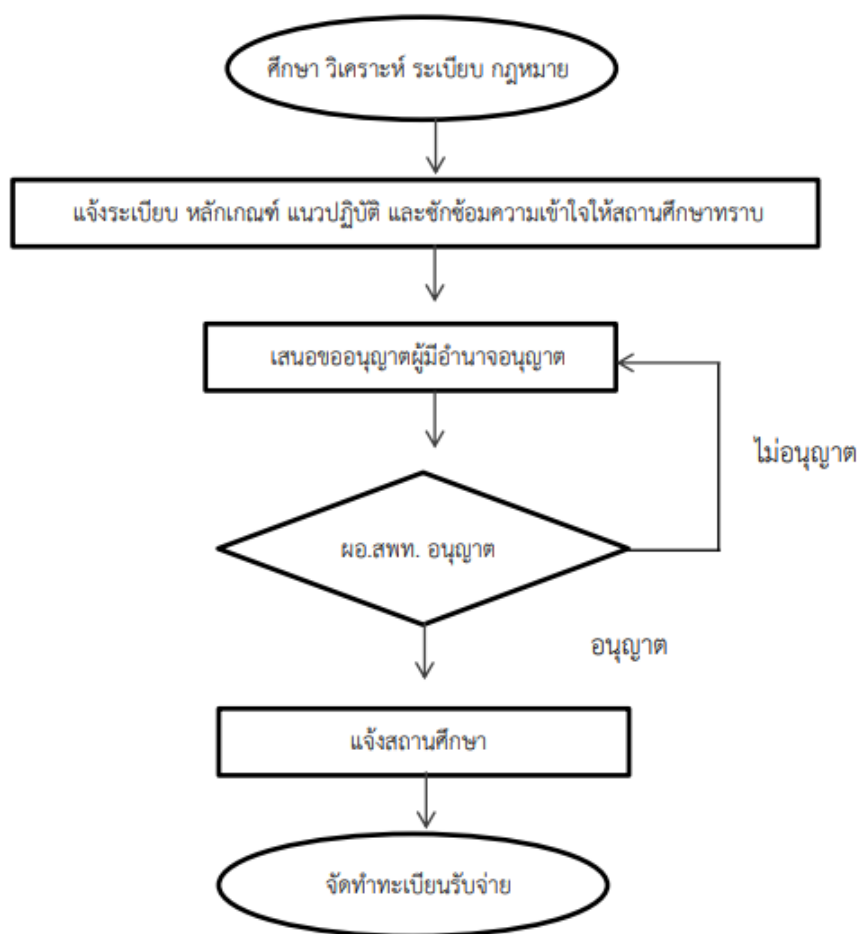
๕.๓ เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา

๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุญาต

๕.๕ สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ

๕.๖ จัดทำทะเบียนรับ - จ่าย แบบพิมพ์และลงทะเบียนเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้สถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้ หนังสือขออนุญาตชื่อแบบพิมพ์ปพ.๑ , ปพ.๒ , ปพ.๓

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช ๒๕๒๔

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๓ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๘.๔ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชื่อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๘.๕ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชื่อแบบพิมพ์ ทางการศึกษา ที่สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๙. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาได้ถูกต้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย	ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2	แจ้งแนวทางการปฏิบัติ	แจ้งสถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3	เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต	เสนอผู้มีอำนาจ อนุญาตในการสั่งซื้อแบบพิมพ์	1 สัปดาห์	ตามรูปแบบ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4	ผอ.สพป.อนุญาต	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาตให้สั่งซื้อแบบพิมพ์	1 สัปดาห์	ตามระเบียบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5	แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ	สถานศึกษาจัดซื้อ	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6	จัดทำทะเบียน	จัดทำทะเบียนรับจ่ายควบคุมอย่างเป็นระบบ	1 สัปดาห์	ตามแบบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

➤ งานการศึกษาในระบบ

๑. ชื่องาน

งานการศึกษาในระบบ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัย และได้รับ การศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อย กว่า ๑๒ ปี

๒.๒ เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องและจัดการศึกษาอย่างมี คุณภาพ

๒.๓ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยง ระหว่าง การศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๔ เพื่อส่งเสริมศึกษาวิจัยและเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา

๒.๕ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษามีการประสานงานอย่างเป็นระบบ

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจนขอบข่ายภารกิจ ของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวางแผนและกำหนด แนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาใน ระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียน ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงเชื่อมโยงการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๔. คำจำกัดความ

การศึกษานอกระบบ หมายถึง เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นและหลากหลายรูปแบบไม่มีข้อจำกัด เรื่องอายุ และสถานที่โดยมุ่งหมายให้เป็นการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพมนุษย์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ

๕.๒ มีขอบข่ายภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

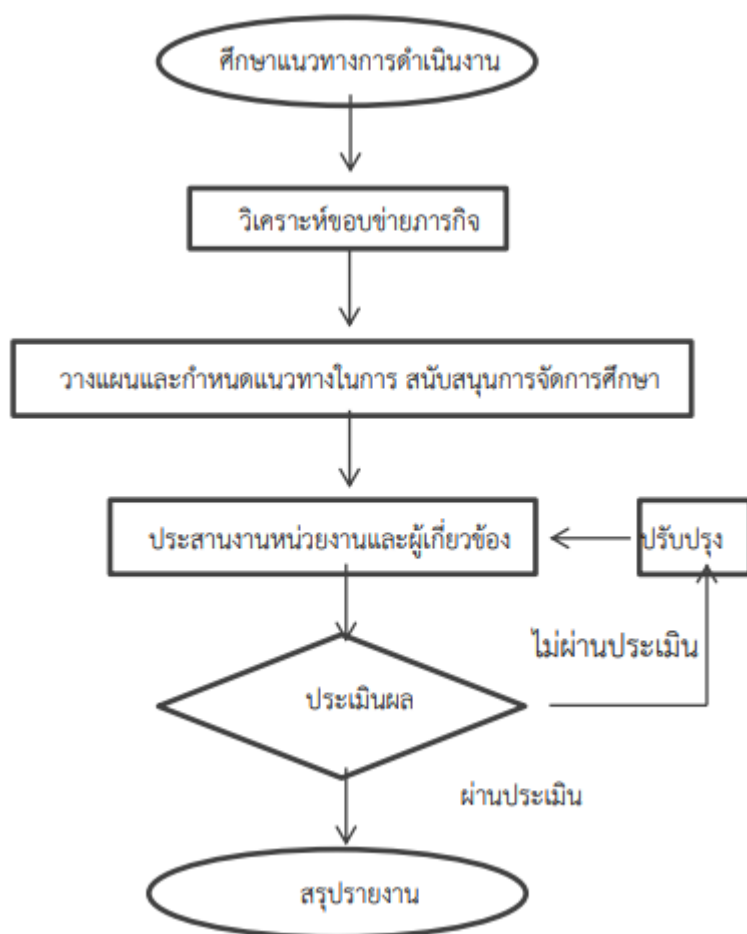
๕.๓ วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริม การจัดการศึกษานอกระบบการศึกษา ตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

๕.๔ ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างทั่วถึง

๕.๕ ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษานอกระบบ เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษานอก ระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๕.๖ สรุปรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔

๗.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน งานการศึกษานอกระบบ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ 2. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีการประสานงานอย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน	ศึกษาแนวทางตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
2	วิเคราะห์ข้อบ่งชี้ภารกิจ	กำหนดภารกิจขอบข่ายการ ช่วยเหลือสนับสนุนนักเรียน ที่มี ปัญหา	1 สัปดาห์	ตามระเบียบ กฎหมายกำหนด	คณะกรรมการ
3	วางแผนสนับสนุน	วางแผน สนับสนุน และประชุม คณะกรรมการหน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้องร่วมกันแก้ปัญหา	1 สัปดาห์	ตามระเบียบ กฎหมายกำหนด	คณะกรรมการ
4	ประสานงานหน่วยงานที่	ประสานหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียน ได้รับ การศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
5	ประเมินผล	ประสาน ติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินการ		-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
6	สรุปรายงานผล	สรุปรายงานผล		-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา

หมวด ข. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

➤ **งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

๑. ชื่องาน

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบาย และ มาตรฐานการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามระเบียบ แนวปฏิบัติในการส่งเสริมการจัดการศึกษา ขึ้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การ บริหารส่วน ตำบล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร

๔.๒ การถ่ายโอนทางการศึกษา หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับสิทธิในการจัด การศึกษาใน ระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายใน ท้องถิ่น และได้รับการ ประเมินความพร้อมโดยให้กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ความพร้อมในการจัดการศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่งเสริมให้ท้องถิ่น สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐาน การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

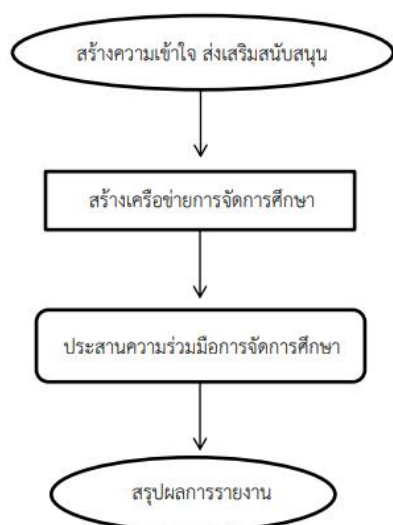
๕.๑ สร้างความเข้าใจ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๒ สร้างเครือข่ายการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษา

๕.๓ ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๕.๔ สรุปรายงานผลการจัดการศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๓ ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษาของ องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๘.๔ พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒

๙. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน			งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าใจสิทธิ หน้าที่ในการจัดการศึกษา มีความพร้อมและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1	สร้างความเข้าใจ/ส่งเสริม/สนับสนุน	สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ต้นปีการศึกษา	ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2	สร้างเครือข่ายการจัดการศึกษา	สร้างเครือข่ายประสานงานการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษา	ตลอดปี	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
3	ประสานความร่วมมือ	ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง	ทุกภาคเรียน	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับนโยบาย	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
4	สรุป รายงานผล	สรุปรายงานผลการจัดการศึกษา	ทุกภาคเรียน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	

หมวด ค. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

➤ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๑. ชื่องาน

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษใน ระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐานให้ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเต็มศักยภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและนำไปพัฒนา ระบบการ จัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ผู้พิการ หมายถึง เด็กพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพ คนพิการหรือบุคคล ที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ พิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษากำหนด โดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศ จำแนกคนพิการเป็น ๙ ประเภท ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์และสมาธิสั้น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลออทิสติก และบุคคลพิการซ้อน

๔.๒ ผู้ด้อยโอกาส หมายถึง เด็กที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เนื่องจากประสบปัญหาต่าง ๆ มี ชีวิตความเป็นอยู่ ด้อยกว่าเด็กปกติทั่วไป ขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา หรือ ได้รับพัฒนาทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์สังคม และจิตใจ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือ เป็น กรณีพิเศษเพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและสามารถ บรรลุถึง ศักยภาพขั้นสูงสุดได้

๔.๓ ผู้มีความสามารถพิเศษ หมายถึง เด็กที่แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใด ด้านหนึ่งหรือหลาย ด้าน ในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์การใช้ภาษา การเป็นผู้นำ ด้านวิชาการ กีฬา ดนตรีภาษา ศิลปะ หรืออื่นๆ ในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาอย่างเป็นที่ประจักษ์เมื่อ เปรียบเทียบกับผู้ที่มีอายุระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อม หรือประสบการณ์เดียวกัน สรรวจข้อมูล/จัดทำทะเบียน ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิจัย เผยแพร่ ติดตามผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวม ข้อมูลที่ จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ

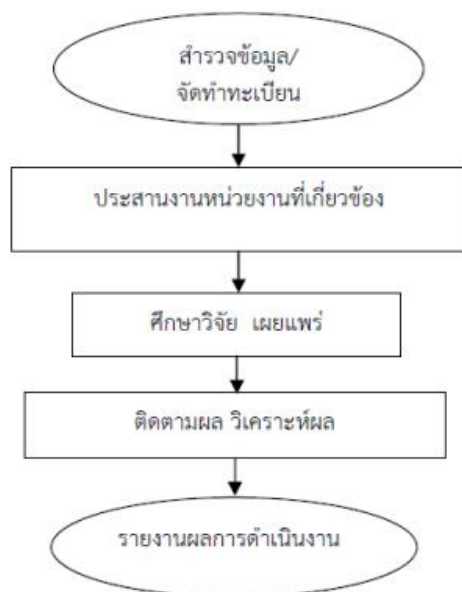
๕.๒ ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มี ความสามารถพิเศษกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ ศึกษาวิจัย และส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัด การศึกษา แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕.๕ รายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อย โอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๙. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

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

หมวด ง. งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

➤ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑. ชื่องาน

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างเสริมสุขภาพ การดำรงสุขภาพ การป้องกันโรคและการสร้างเสริมสมรรถภาพ เพื่อสุขภาพ และการป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๒.๒ เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเลือกบริโภคอาหาร ผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ประชากรวัยเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

๓.๒ สถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง

๓.๓ ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมได้รับการดูแลด้านสุขภาพอนามัย

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ สุขภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกาย ด้วยการ ปฏิบัติดูแลอย่างถูกสุขลักษณะ

๔.๒ อนามัย หมายถึง การบริโภค อุปโภคอย่างถูกต้องสุขลักษณะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ อนามัยของนักเรียน

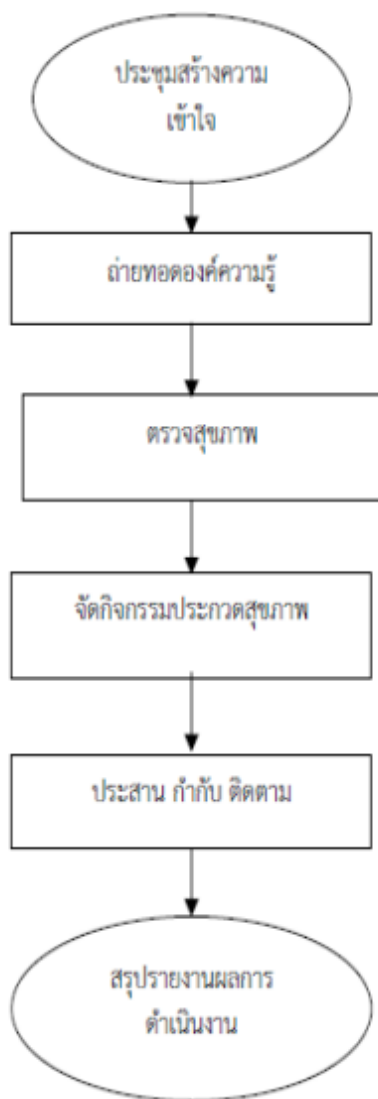
๕.๑.๑ รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัย
จากกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒ การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ

๕.๑.๓ สนับสนุนให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี

๕.๑.๔ การจัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น

๕.๑.๕ ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง



Flow Chart การปฏิบัติงาน

๕.๒ ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย(อ.ย.น้อย) โครงการ เด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้คู่วิถีเด็กไทย ฟันดี โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการฟันสะอาดเหงือกแข็งแรง โครงการมือสะอาด สร้างสุขภาพดี โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการโรงเรียนสุขบัญญัติ แห่งชาติ โครงการส่วมสุขสันต์ เป็นต้น

๕.๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๒ สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อน ตามโครงการที่กำหนด

๕.๒.๓ จัดประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวังตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ

๕.๒.๔ จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อ สาธารณชนโดยทั่วไป

๕.๒.๕ ประสาน กำกับติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน

๕.๒.๖ สรุปผลรายงาน



Flow Chart การปฏิบัติงาน

๕.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะ โภชนาการและ สุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหา อุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

๕.๓.๑ ประกาศ ประชาสัมพันธ์ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริม สุขภาพ

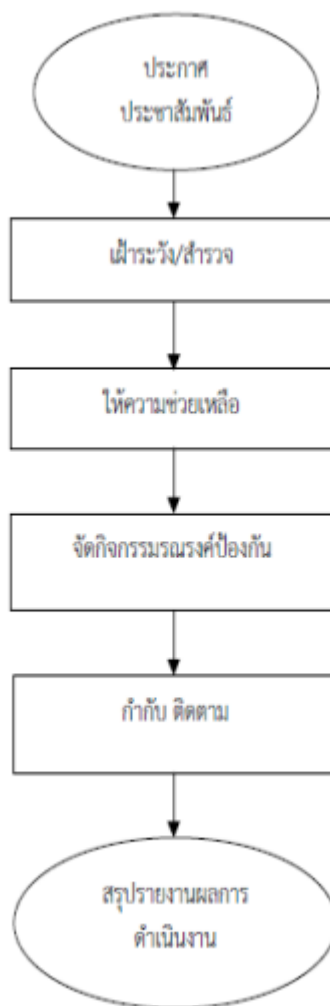
๕.๓.๒ การเฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ

๕.๓.๓ การช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเสริมสร้าง ร่างกายให้ดีขึ้น

๕.๓.๔ จัดกิจกรรมการรณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่เอกสาร การประกวด กิจกรรมต่าง ๆ

๕.๓.๕ การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๓.๖ สรุปรายงานผล



Flow Chart การปฏิบัติงาน

๕.๔ ประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

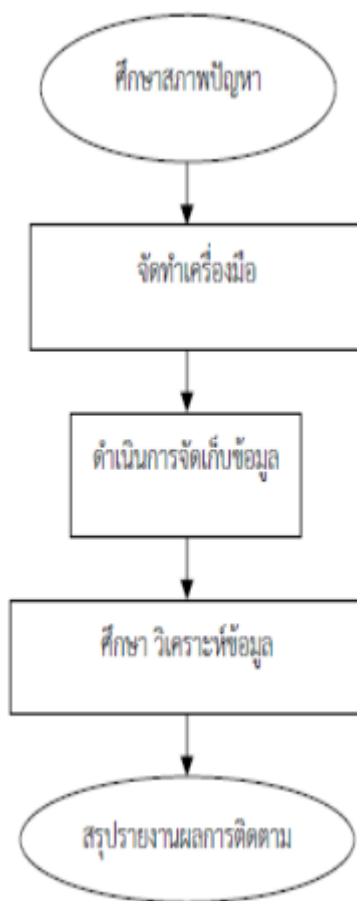
๕.๔.๑ ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๕.๔.๒ จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม

๕.๔.๓ ดำเนินการเก็บข้อมูล

๕.๔.๔ วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล

๕.๔.๕ สรุปผลรายงาน เผยแพร่ผลการติดตาม



Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ บันทึกหนังสือราชการ
- ๖.๒ หนังสือราชการประเภทภายนอก
- ๖.๓ แบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๖.๔ แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๗.๒ ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน ตามกฎหมายว่าด้วย กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๗.๓ พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๗.๔ คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๓ กรมอนามัย
- ๗.๕ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘. แบบสรุปรูปรูมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

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

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่องาน	งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : 5.2 เพื่อให้ สพร. มีการประสาน ส่งเสริมร่วมกับหน่วยงานอื่นในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำแผนปฏิบัติการ	เมษายน	แผนปฏิบัติการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวัง ตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมนั้น ๆ	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน	มีนาคมของปีถัดไป	แบบฟอร์มการติดตาม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคมของปีถัดไป	แบบสรุปผลการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่องาน	งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : 5.3 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมให้ออกสู่ลักษณะ เน้นระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาล ป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อ และจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD; A([ชี้แจงนโยบาย]) --> B[สำรวจสภาพปัญหา]; B --> C[ให้ความช่วยเหลือ]; C --> D[จัดกิจกรรม]; D --> E[กำกับ ติดตาม];</pre>	ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับสุขภาพ	พฤษภาคม	ประกาศ สพร.	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
2.		เฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพ ปัญหาที่พบ	มิถุนายน	-	ครูผู้รับผิดชอบ
3.		ช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เสริมสร้างร่างกาย	ตลอดปีการศึกษา	-	ครูผู้รับผิดชอบ
4.		รณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ เผยแพร่ เอกสาร ประกวดกิจกรรมต่าง ๆ	กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
5.		ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงาน	มีนาคม ของปีถัดไป	แบบฟอร์มการติดตาม	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา /

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่องาน	งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : 5.4 เพื่อให้ สพร. มีการประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติกรอย่างต่อเนื่อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre>graph TD A([ศึกษาสภาพปัญหา]) --> B[จัดทำเครื่องมือ] B --> C[ดำเนินการเก็บข้อมูล] C --> D[วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และข้อเสนอนะ] D --> E([สรุปผล])</pre>	ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมิน และติดตาม	พฤษภาคม	เครื่องมือประเมิน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ดำเนินการเก็บข้อมูล	ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะ	มกราคม ของปีถัด	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุปผล เผยแพร่ผลการติดตาม	มีนาคม ของปีถัดไป	-	-

➤ งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๑. ชื่องาน

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เรื่องการเคลื่อนไหวในรูปแบบต่าง ๆ การเข้าร่วมกิจกรรม ทางกายและกีฬา ประเภทบุคคล ทีม ทั้งกีฬาไทยและกีฬาสากล

๒.๒ เพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาซึ่งส่งผลถึงการพัฒนาตัวร่างกาย จิตใจ อารมณ์สังคม สติปัญญา รวมทั้งสมรรถภาพเพื่อสุขภาพและกีฬา

๒.๓ เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย การเล่นเกม และการเล่นกีฬา ปฏิบัติเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอให้มีวินัย เคารพสิทธิ กฎ กติกา มีน้ำใจนักกีฬา มีจิตวิญญาณในการแข่งขัน และชื่นชมในสุนทรียภาพของการกีฬา

๒.๔ เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการ เช่น การท่องเที่ยว การเล่นดนตรีนาฏศิลป์ การร้องเพลง งานอดิเรก เป็นต้น

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ผู้เรียนรู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม

๓.๒ ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เด็กและเยาวชนรู้สึก รักและห่วงแหนสถาบัน

๓.๓ ชุมชนและสังคมได้รับการพัฒนาส่งเสริมให้มีการออกกำลังกาย การส่งเสริม ความสามารถเฉพาะทางด้านกีฬานำไปสู่รักกีฬาอาชีพและมีชื่อเสียงในสังคม

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ กีฬา หมายถึง การออกกำลังกายด้วยการเล่นหรือการแข่งขันตามกฎหมาย กติกา

๔.๒ นันทนาการ หมายถึง การใช้เวลารว่างในการพักผ่อนหย่อนใจ การท่องเที่ยว การเล่น ดนตรีการร้องเพลง หรือทำกิจกรรมงานอดิเรกต่าง ๆ เพื่อความเพลิดเพลินและสนุกสนาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว

๕.๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

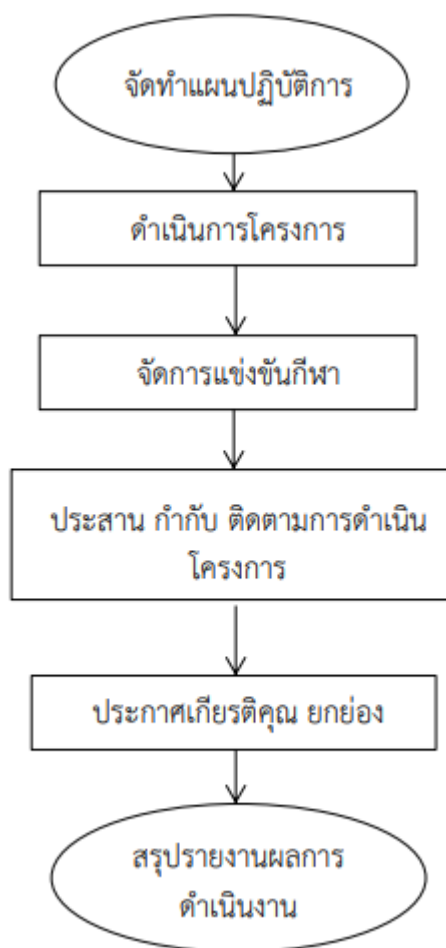
๕.๑.๒ ดำเนินโครงการด้านกีฬา/นันทนาการ

๕.๑.๓ จัดการแข่งขันกีฬาภายใน/นอกสถาบัน

๕.๑.๔ ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ

๕.๑.๕ ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง

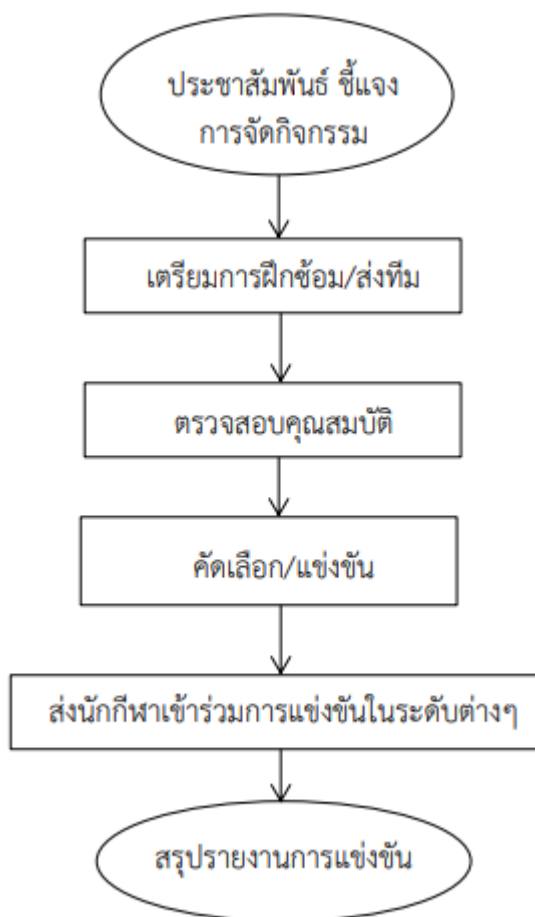
๕.๑.๖ สรุปผลและรายงาน



Flow Chart การปฏิบัติงาน

๕.๒ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

- ๕.๒.๑ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนการจัดกิจกรรมแข่งขัน
- ๕.๒.๒. การเตรียมฝึกซ้อมและการส่งทีมเข้าแข่งขัน
- ๕.๒.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติ
- ๕.๒.๔ แข่งขัน คัดเลือก
- ๕.๒.๕ การส่งนักกีฬาตัวแทนเข้าแข่งขันในระดับที่สูงขึ้น
- ๕.๒.๖ สรุปผลการแข่งขัน และรายงาน



Flow Chart การปฏิบัติงาน

๕.๓ ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ

๕.๓.๑ การจัดทำ แผนของงบประมาณสนับสนุนการฝึกซ้อมหรือการเล่นกีฬา เพื่อความเป็นเลิศ

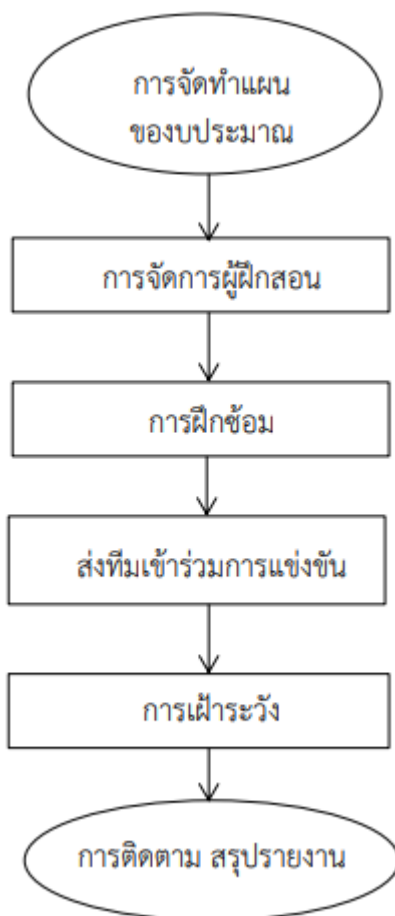
๕.๓.๒ จัดหาครูฝึกซ้อม การเก็บตัว การดูแลเรื่องอาหาร

๕.๓.๓ การฝึกซ้อมของนักกีฬา

๕.๓.๔ การส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่าง ๆ เพื่อสร้างประสบการณ์ การแข่งขัน

๕.๓.๕ การเฝ้าระวังเรื่องวินัยของนักกีฬาให้อยู่ในกฎระเบียบ

๕.๓.๖ การติดตาม ประเมินผลและรายงาน



Flow Chart การปฏิบัติงาน

๕.๔ ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬานันทนาการ

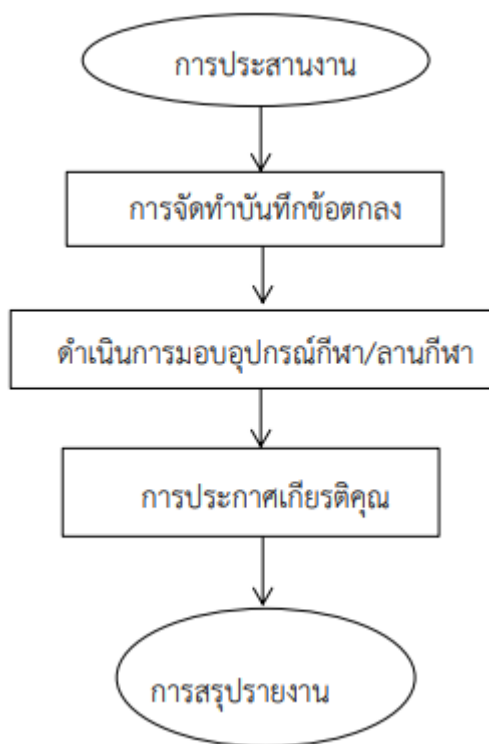
๕.๔.๑ ประสานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน จัดหาอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่เพื่อ จัดสร้าง ลานกีฬา หรือสนามกีฬา หรือขอรับสนับสนุนงบประมาณ

๕.๔.๒ จัดทำบันทึกข้อตกลงการสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่ก่อสร้าง สนามกีฬา

๕.๔.๓ ดำเนินการมอบอุปกรณ์กีฬา หรือดำเนินการก่อสร้างสนามกีฬา

๕.๔.๔ ประกาศเกียรติคุณผู้สนับสนุน

๕.๔.๕ สรุปรายงาน



Flow Chart การปฏิบัติงาน

๕.๕ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรีการแสดงนาฏศิลป์ ศิลปะ การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ

๕.๕.๑ ศึกษาสภาพความต้องการ

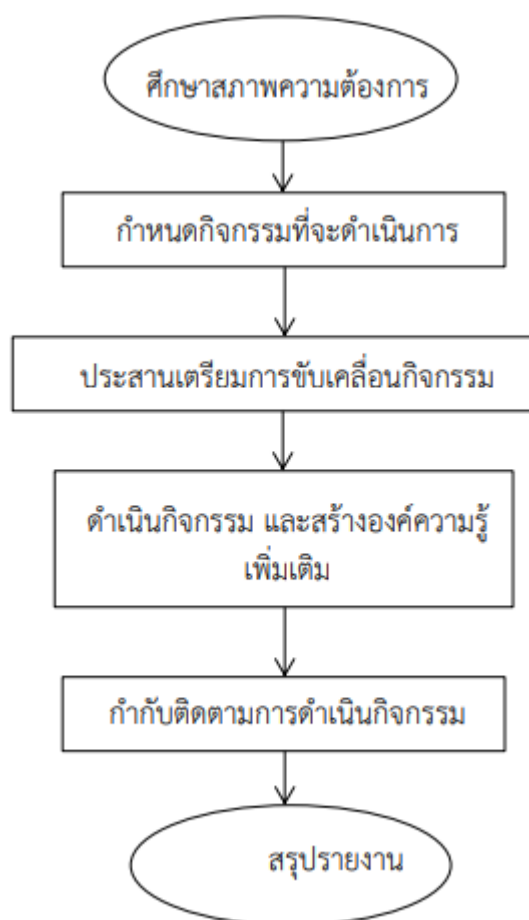
๕.๕.๒ กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการ

๕.๕.๓ ประสานเตรียมการขับเคลื่อนกิจกรรมนั้น ๆ

๕.๕.๔ ทำกิจกรรมเสริมระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้

๕.๕.๕ กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ที่กำหนด

๕.๕.๖ สรุปรายงาน



Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ บันทึกหนังสือข้อความ
- ๖.๒ หนังสือราชการประเภทภายนอก
- ๖.๓ แบบแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๖.๔ แบบการประเมินและติดตามผลการดำเนินงาน

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ คู่มือการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๒ คู่มือการจัดการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๓ คู่มือการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๓ กรมอนามัย

๘. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ 5.1 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนปฏิบัติงาน	จัดทำแผนปฏิบัติราชการ	เมษายน	แผนปฏิบัติการประจำปี	ครูผู้รับผิดชอบ
2	ดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการด้านกีฬาและนันทนาการ	ตลอดปีการศึกษา	-	-
3	จัดแข่งขันกีฬาภายใน /นอกสถาบัน	จัดการแข่งขันกีฬาภายในและแข่งขันกีฬาระหว่างสถาบัน	พฤศจิกายน-ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ครูผู้รับผิดชอบโครงการ
4	ประสาน กำกับ ติดตาม	ประสาน กำกับ ติดตาม การดำเนินโครงการ	มกราคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ครูผู้รับผิดชอบโครงการ
5	ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง	ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องความสามารถด้านกีฬา	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ครูผู้รับผิดชอบโครงการ
6	สรุปรายงาน	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคมของปีถัดไป	มีแบบสรุปโครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ครูผู้รับผิดชอบโครงการ

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ 5.2 สพท.มีการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา

เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์ เชิญชวน การจัดกิจกรรมแข่งขัน	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
2	เตรียมทีม/ฝึกซ้อม	เตรียมทีม/ฝึกซ้อมการ แข่งขัน	มิถุนายน- พฤศจิกายน	-	ครูผู้รับผิดชอบ
3	ตรวจสอบคุณสมบัติ	ตรวจสอบคุณสมบัติ	พฤศจิกายน	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา/ ครูผู้รับผิดชอบ
4	การแข่งขันตัวแทน	การแข่งขันตัวแทน	พฤศจิกายน	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา/ ครูผู้รับผิดชอบ
5	ส่งนักเรียนตัวแทนเข้า แข่งขันในระดับที่สูงขึ้น	ส่งนักเรียนตัวแทนเข้า แข่งขันในระดับที่สูงขึ้น	ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา/ ครูผู้รับผิดชอบ
6	ส่งนักเรียนตัวแทนเข้าร่วม การแข่งขัน	สรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน	มกราคม ของปีถัดไป	แบบสรุปรายงาน	-
	สรุปรายงาน				

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ สพท.มีการประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬา
ชนิดต่างๆ เพื่อความเป็นเลิศ

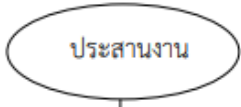
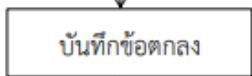
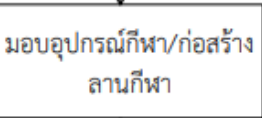
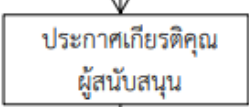
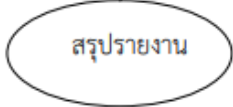
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำแผนปฏิบัติราชการ และของบประมาณ สนับสนุน	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
2		จัดหาครูฝึกซ้อม การเก็บ ตัว การดูแลเรื่องสุขภาพ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
3		การฝึกซ้อมของนักกีฬา	ตลอดปีการศึกษา	-	ครู/ฝึกซ้อม
4		ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการ แข่งขันในรายการต่างๆ	ตามกำหนดการ แข่งขัน	-	ครู/ฝึกซ้อม
5		เฝ้าระวังเรื่องวินัยของ นักกีฬาให้อยู่ใกฎระเบียบ และกำกับ ติดตาม	ตลอดเวลาตาม โครงการ	-	ครู/ฝึกซ้อม
6		สรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน	มีนาคม ของปีถัดไป	แบบสรุปรายงาน	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ สพท.มีการประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬา

ชนิดต่างๆ เพื่อความเป็นเลิศ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ประสานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน จัดหาอุปกรณ์ หรือสถานที่ เพื่อจัดสร้าง ลานกีฬา หรือสนามกีฬา	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
2		จัดทำบันทึกข้อตกลงการ สนับสนุนอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่ก่อสร้าง	-	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
3		ดำเนินการมอบอุปกรณ์ กีฬา หรือดำเนินการ ก่อสร้าง	-	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
4		ประกาศเกียรติคุณ ผู้สนับสนุน	-	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
5		สรุปรายงาน	มีนาคม ของปีถัดไป	แบบสรุปรูปผลการ ดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ สพฐ.มีการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์

การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ งานอดิเรกต่างๆ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาสภาพความต้องการ	ศึกษาสภาพความต้องการของนักเรียน	พฤษภาคม	แบบสำรวจความต้องการนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2	กำหนดกิจกรรม	กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3	ประสานการขับเคลื่อน	ประสานการขับเคลื่อนกิจกรรมนั้นๆ	ตลอดปี	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4	ดำเนินกิจกรรมเสริมระหว่างขับเคลื่อน	ทำกิจกรรมเสริมระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้	ตามกำหนดที่ระบุในกิจกรรม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5	กำกับ ติดตาม	กำกับติดตามการดำเนินกิจกรรม	ตลอดทั้งปี	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6	สรุปรายงาน	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคมของปีถัดไป	แบบสรุปรายงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

➤ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๑. ชื่องาน

งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ นักศึกษา วิชาทหาร

๒.๒ เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

๒.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ส่งเสริมให้ดำเนินงานพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา เป็นต้น

๓.๒ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม สัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา ในทุกระดับเริ่มตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น

๓.๓ สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และระดับโลก

๓.๔ สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน ในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

๓.๕ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ แนวทาง ในการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการดำเนินการลูกเสือ จังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือ-เนตรนารี และยุวกาชาด เช่นการจัดทำและจัดเก็บทะเบียน เป็นต้น

๓.๗ ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด

๓.๘ ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญ ลูกเสือสุตติ เข็มกาชาดสมนาคุณ เป็นต้น ๓.๙ ดำเนินการรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

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 กิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจ โดยไม่จำกัด เชื้อชาติ และศาสนา

๔.๖ นักศึกษาวิชาทหาร หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง และอยู่ในระหว่างการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ใช้คำย่อว่า “ นศท. ”

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์และ นักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ในทุกระดับตั้งแต่ในสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียน เครือข่าย เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด ภาค และระดับชาติ เป็นต้น

๕.๑.๑ สรุปรวบรวมข้อมูล พร้อมกำหนดนโยบาย แนวทางในการพัฒนาฯ การดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ เพื่อการ ปฏิบัติ อย่างชัดเจน

๕.๑.๒ กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ

๕.๑.๓ แต่งตั้งคณะทำงาน และมอบหมายภารกิจในท่ส่วนตามแผนงาน โครงการกิจกรรมที่ กำหนด

๕.๑.๔ ดำเนินงานตามแผน โครงการ กิจกรรม

๕.๑.๕ นิเทศติดตาม ประเมินมาตรฐาน ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ในหน่วยงานทุกระดับ

๕.๑.๖ สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนงานโครงการ

๕.๒ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม ประชุมสัมมนา อบรมทักษะเฉพาะวิชา ในหน่วยงานทุกระดับ

๕.๒.๑ สรุปรวบรวมและวิเคราะห์ฐานข้อมูลรายบุคคล และโรงเรียน

๕.๒.๒ กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมดำเนินงาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๓ แจ้งหน่วยงานทุกสังกัด ดำเนินการตามกรอบภารกิจ ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ กิจกรรมที่กำหนด

๕.๒.๔ ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบ

๕.๒.๕ พิจารณาผลงานให้หน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ

๕.๒.๖ แจ้งหน่วยงาน /บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบผลการประเมินฯ

๕.๓ สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงานทุกระดับ

๕.๓.๑ กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ

๕.๓.๒ ประสานหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานและขอรับการ สนับสนุน

๕.๓.๓ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย/โครงการ/กิจกรรมฯ

๕.๓.๔ ดำเนินการตามแผนงานโครงการกิจกรรมที่กำหนด

๕.๓.๕ กำกับติดตามประเมินผล

๕.๓.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๔ สนับสนุนให้กิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในการส่งเสริม ภาวะผู้นำ ทักษะ ป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

๕.๔.๑ กำหนดนโยบายและแนวทางในการส่งเสริมอย่างเป็นระบบ

๕.๔.๒ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมในกิจกรรมต่างๆในทุกระดับให้มีความครอบคลุมทั่วถึง

๕.๔.๓ ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อให้ทราบ และเข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนด

๕.๔.๔ ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ

๕.๔.๕ ประเมินติดตามผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม

๕.๔.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๕ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการการดำเนินงานลูกเสือ จังหวัด ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕.๑ ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ

๕.๕.๒ ประสานรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ

๕.๕.๓ จัดทำแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประชุมตามกรรมการ และแจ้งให้คณะกรรมการทราบ

๕.๕.๔ ดำเนินการประชุมตามแนวทางและปฏิบัติที่กำหนด

๕.๕.๕ สรุปและรายงาน

๕.๖ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน เป็นต้น

๕.๖.๑ จัดทำข้อมูลกลุ่ม กองลูกเสือ และยุวกาชาดในสถานศึกษา

๕.๖.๒ ประกาศเจตนานโยบายในการส่งเสริม

๕.๖.๓ แต่งตั้งคณะทำงาน ประเมินความต้องการ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๕.๖.๔ ดำเนินการเร่งรัดให้ได้ตามตัวชี้วัด

๕.๖.๕ สรุปและรายงานผลการดำเนินการ

๕.๗ ส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด

๕.๗.๑ จัดทำข้อมูลลูกเสือ ยุวกาชาด

๕.๗.๒ ประกาศแนวทางการดำเนินงาน

๕.๗.๓ จัดทำโครงการ รองรับตามแผนปฏิบัติการ

๕.๗.๔ ดำเนินการตามโครงการ เช่น จัดอบรม การสอบและการประเมินแต่ละระดับ

๕.๗.๕ รายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติ

๕.๗.๖ ประกาศผลการประเมิน แจ้งหน่วยงานในสังกัด

๕.๗.๗ สรุปผล

๕.๘ ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญ ลูกเสือสุตติ ลกเสือยั่งยืน เข้มลูกเสือ สมนาคุณ

๕.๘.๑ แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ

๕.๘.๒ สรุปข้อมูลบุคลากร การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ

๕.๘.๓ ประสาน เสนอขอพระราชทานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๘.๔ ประกาศ แจ้งหน่วยงาน บุคคลที่ได้รับพระราชทานเหรียญฯ

๕.๘.๕ สรุปรายงานผลการดำเนินการ

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 กำกับ ติดตาม เร่งรัด

๕.๙.๖ รายงานผลการดำเนินการ ต่อผู้มีอำนาจ

๕.๙.๗ นำส่งเงินบำรุงลูกเสือโลก

๕.๑๐ การประชุมสมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือ การประสานงาน การ สนับสนุนการฝึกอบรม 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

๕.๑๑ การจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความพร้อม

๕.๑๑.๑ สํารวจข้อมูล แจ้งสถานศึกษาตามนโยบายกระทรวงกลาโหม

๕.๑๑.๒ สถานศึกษาสำรวจความพร้อม ประสานงาน จังหวัดทหารบก/หน่วยฝึกนักศึกษา วิชา ทหาร ในจังหวัดที่สังกัด

๕.๑๑.๓ จัดกรอกแบบฟอร์มพร้อมคำร้องขอจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร ประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๑.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอจังหวัดทหารบก / หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อให้ความเห็นชอบในขั้นต้น

๖. สถานศึกษายื่นแบบฟอร์มผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยัง สพฐ. เพื่อรอเห็นชอบ จากกระทรวงกลาโหม

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. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๘.๑ พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๘.๒ ระเบียบการจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร
 - ๘.๓ ระเบียบกรมการรักษาดินแดนว่าด้วย การรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้า ฝึกวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร พ.ศ. ๒๕๒๙

คำชี้แจง

ขั้นตอนการขอตั้งกลุ่ม กอง และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๑. เอกสารประกอบการขออนุญาต ตั้งกลุ่ม / กอง / ผอ.ลูกเสือโรงเรียน / รองผอ.ลูกเสือโรงเรียน และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ผู้กำกับกลุ่ม/รองผู้กำกับกลุ่ม/ผู้กำกับกอง/รองผู้กำกับกอง)

- ๑) หนังสือขออนุญาต
- ๒) แผนผังการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ ๑ ฉบับ
- ๓) แบบสรุปการบริหารงานลูกเสือ ๑ ฉบับ
- ๔) แบบ ลส.๑ (แบบคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม หรือกองลูกเสือ) ๓ ฉบับ
- ๕) แบบ ลส.๒ (ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือฯ) ๓ ฉบับ
- ๖) วุฒิบัตรผ่านการอบรมในแต่ละประเภท (แนบตามจำนวนใบสมัคร)
- ๗) เอกสารอื่น ๆ (กรณีชื่อสกุลไม่ตรงกับวุฒิบัตร) (แนบตามจำนวนใบสมัคร)

๒. การดำเนินการตั้งกลุ่ม/กอง/ผอ.ลูกเสือโรงเรียน/รองผอ.ลูกเสือโรงเรียน และผู้บังคับบัญชา-ลูกเสือ (ผู้กำกับกลุ่ม/รองผู้กำกับกลุ่ม/ผู้กำกับกอง/รองผู้กำกับกอง)

- ๑) ผอ.โรงเรียน กรอกข้อความและลงนามในแบบ ลส.๑
- ๒) ผู้สมัคร (ผอ.โรงเรียน รองผอ.โรงเรียน ครู บุคลากร) สมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ กรอกข้อความในแบบ ลส.๒ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ๑ คน สามารถดำรงตำแหน่งทางลูกเสือได้เพียง ตำแหน่งเดียวเท่านั้น
- ๓) เด็กที่สมัครเป็นลูกเสือ เนตรนารี กรอกรายละเอียดในแบบ ลส.๓
- ๔) รวบรวม แบบ ลส.๑ ลส.๒ พร้อมแนบสำเนาวุฒิทางลูกเสือ หรือสำเนาวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมฯ (ทำอย่างละ ๒ ฉบับเก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ฉบับ) ส่ง สพม.มุกดาหาร
- ๕) เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สพม.มุกดาหาร ดำเนินการจัดทำใบอนุญาตตั้งกลุ่ม (ลส.๑๑) กอง (ลส.๑๒) ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ลส.๑๓) พร้อมจัดทำหนังสืออนุญาต เสนอ ผอ.ลูกเสือ จังหวัดลงนาม โดยเสนอขออนุญาตผ่าน ผอ.สพม.มุกดาหาร
- ๖) เมื่อ ผอ.ลูกเสือจังหวัด ลงนามใบอนุญาตตั้งกลุ่ม (ลส.๑๑) กอง (ลส.๑๒) ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ลส.๑๓) และ หนังสืออนุญาตเรียบร้อยแล้ว ส่งกลับมายัง สพม.มุกดาหาร ที่เสนอขออนุญาต
- ๗) สพม.มุกดาหาร นำส่งโรงเรียนที่ขออนุญาตเป็นอันเสร็จสิ้น

๓. การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

- ๑) ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ได้แก่ ผอ.ลูกเสือโรงเรียน รอง ผอ.ลูกเสือโรงเรียน ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ ผู้กำกับกอง รองผู้กำกับกอง นายหมู่ลูกเสือ และรองนายหมู่ลูกเสือ ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือพ.ศ. ๒๕๕๓

๔. คุณสมบัติของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ อายุและผ่านการฝึกอบรม ดังนี้

ตำแหน่ง	ตำแหน่งทางลูกเสือ	อายุ	วุฒิทางลูกเสือ
ผอ.โรงเรียน	ผอ.ลูกเสือโรงเรียน	มิได้กำหนดไว้	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์
ผอ.โรงเรียน	รักษาการในตำแหน่งผอ. ลูกเสือโรงเรียน	มิได้กำหนดไว้	ไม่ผ่านการฝึกอบรม และต้อง เข้ารับการอบรมภายใน 1 ปี
รองผอ.โรงเรียน ที่ได้รับมอบหมาย	รองผอ.ลูกเสือโรงเรียน	มิได้กำหนดไว้	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์

ตำแหน่ง	ตำแหน่งทางลูกเสือ	อายุ	วุฒิทางลูกเสือ
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกลุ่ม	28 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกลุ่ม	25 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ	25 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์วิสามัญ
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ	23 ปีขึ้นไป	วิชาผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ (B.T.C.)
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่	23 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์สามัญรุ่นใหญ่
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่	21 ปีขึ้นไป	วิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ (B.T.C.)
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ	20 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์สามัญ
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ	18 ปีขึ้นไป	วิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญ (B.T.C.)
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือสำรอง	20 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์สำรอง
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกองลูกเสือสำรอง	18 ปีขึ้นไป	วิชาผู้กำกับลูกเสือสำรอง (B.T.C.)

๕. การตั้งกลุ่มลูกเสือ และการเรียกชื่อกลุ่ม/กอง จะตั้งและเรียกว่าอย่างไร

- การตั้งกลุ่มลูกเสือในระยะแรกหากมีจำนวนลูกเสือหรือผู้บังคับบัญชาลูกเสือไม่พอก็ขอให้ตั้งกอง ลูกเสือไปก่อน เมื่อครบ ๔ กองแล้ว จึงขอตั้งกลุ่มลูกเสือต่อไป
- กลุ่มลูกเสือสมบูรณ์จะต้องมีกองลูกเสือครบทุกประเภท คือ กองลูกเสือสำรอง กองลูกเสือสามัญ กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่และกองลูกเสือวิสามัญ รวมกันประเภทละ ๑ กอง (รวม ๔ กอง)
- กลุ่มลูกเสือไม่สมบูรณ์มีกองลูกเสือรวมกัน ๔ กอง โดยไม่จำกัดประเภท (๒ ประเภท ๆ ละ ๒ กอง หรือมีประเภทเดียว ๔ กอง)

๖. สำหรับโรงเรียนที่มีลูกเสือ เนตรนารีมีจำนวนน้อย

ลูกเสือ เนตรนารีสามัญ/ลูกเสือ เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ และลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ของแต่ละโรงเรียน จะต้องแยกกองกัน แยกกองเป็นกองลูกเสือสามัญ/กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่/กองลูกเสือ วิสามัญ หรือกองเนตรนารีสามัญ/กองเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่/กองเนตรนารีวิสามัญ

๗. เมื่อขอตั้งกองลูกเสือ กองเนตรนารี เรียบร้อยแล้ว

- โรงเรียนไม่ต้องส่งรายชื่อลูกเสือ เนตรนารี ที่ขอตั้งกองไปยัง สพม.มุกดาหาร
- โรงเรียนต้องให้ลูกเสือ เนตรนารี กรอกใบสมัคร ลส.๓ ทุกคนแล้วเก็บใบสมัครไว้ที่โรงเรียน

๘. จำนวนลูกเสือสามัญ ๑ หมู่ มีกี่คน มี ๖ – ๘ คน (จำนวน ๖ คนขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ คน)

๙. จำนวนลูกเสือสามัญ ๑ กอง มีกี่หมู่ มี ๒ - ๖ หมู่ มีกี่คน มี ๑๒ - ๔๘ คน

๑๐. จำนวนลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ๑ หมู่ มีกี่คน มี ๔ - ๘ คน (จำนวน ๔ คนขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ คน)

๑๑. จำนวนลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ๑ กอง มีกี่หมู่ มี ๒ - ๖ หมู่ มีกี่คน มี ๘ - ๔๘ คน

๑๒. จำนวนลูกเสือวิสามัญ ๑ หมู่ มีกี่คน มี ๔ - ๘ คน (จำนวน ๔ คนขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๘ คน)

๑๓. จำนวนลูกเสือวิสามัญ ๑ กอง มีกี่คน มี ๑๐ - ๔๐ คน

แบบฟอร์มการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

(ตัวอย่าง)

แผนภูมิการจัดตั้งกองลูกเสือ

โรงเรียน.....

อำเภอ.....

กองลูกเสือสำรอง ที่.....กลุ่มที่.....

จำนวนลูกเสือ.....คน

ผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

กองลูกเสือสามัญ ที่.....กลุ่มที่.....

จำนวนลูกเสือ.....คน

ผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ที่.....กลุ่มที่

จำนวนลูกเสือ.....คน

ผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

ฯ ล ฯ

หมายเหตุ กองลูกเสือแต่ละประเภทแต่งตั้งได้ตามจำนวนนักเรียนที่กำหนด หากมีผู้บังคับบัญชาครบทุกกอง (ต้องมีผู้กำกับ ๑ คน และรองผู้กำกับอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่ละคนจะต้องแต่งตั้งได้เพียงหนึ่งตำแหน่ง เท่านั้น เมื่อย้ายออกจากโรงเรียนเดิมจะต้องเสนอขอแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาใหม่) หรือตามความจำเป็น และความเหมาะสม แต่ต้องขึ้นอยู่กับวุฒิลูกเสือที่ผ่านการอบรม

โครงสร้างกองลูกเสือ
กองลูกเสือสำรองที่.....กลุ่มที่.....
โรงเรียน.....

ผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

หมู่ที่ 1	หมู่ที่ 2	หมู่ที่ 3
1.....นายหมู่	1.....นายหมู่	1.....นายหมู่
2.....	2.....	2.....
3.....	3.....	3.....
4.....	4.....	4.....
5.....	5.....	5.....
6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่

หมายเหตุ กองลูกเสือสำรอง ประกอบด้วยหมู่ลูกเสืออย่างน้อย 2 หมู่
และไม่เกิน 6 หมู่ หมู่ที่หนึ่งมีลูกเสือ 4 – 6 คน รวมทั้ง
นายหมู่และรองนายหมู่ด้วย
อายุตั้งแต่ 8 ปี แต่ไม่เกิน 11 ปี

โครงสร้างกองลูกเสือ
กองลูกเสือสามัญที่.....กลุ่มที่.....
โรงเรียน.....

ผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

หมู่ที่ 1	หมู่ที่ 2	หมู่ที่ 3
1.....นายหมู่	1.....นายหมู่	1.....นายหมู่
2.....	2.....	2.....
3.....	3.....	3.....
4.....	4.....	4.....
5.....	5.....	5.....
6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่

หมู่

หมายเหตุ กองลูกเสือสามัญ ประกอบด้วยหมู่ลูกเสืออย่างน้อย 2 หมู่
และไม่เกิน 6 หมู่ หมู่ที่หนึ่งมีลูกเสือ 6 – 8 คน รวมทั้ง
นายหมู่และรองนายหมู่ด้วย
อายุตั้งแต่ 11 ปี แต่ไม่เกิน 17 ปี

โครงสร้างกองลูกเสือ

กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ที่.....กลุ่มที่.....

โรงเรียน.....

ผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

1.....นายหมู่	1.....นายหมู่	1.....นายหมู่
2.....	2.....	2.....
3.....	3.....	3.....
4.....	4.....	4.....
5.....	5.....	5.....
6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่

หมายเหตุ กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ประกอบด้วยหมู่ลูกเสืออย่างน้อย 2 หมู่
และไม่เกิน 6 หมู่ หมู่ที่หนึ่งมีลูกเสือ 4 – 8 คน รวมทั้ง
นายหมู่และรองนายหมู่ด้วย
อายุตั้งแต่ 15 ปี แต่ไม่เกิน 18 ปีบริบูรณ์

โครงสร้างกองลูกเสือ
กองลูกเสือวิสามัญที่.....กลุ่มที่.....
โรงเรียน.....

ผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

1.....นายหมู่	1.....นายหมู่	1.....นายหมู่
2.....	2.....	2.....
3.....	3.....	3.....
4.....	4.....	4.....
5.....	5.....	5.....
6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่

หมู่

หมายเหตุ กองลูกเสือวิสามัญ ประกอบด้วยหมู่ลูกเสือวิสามัญจำนวนตั้งแต่
10 – 60 คน ตามปกติมีเพียง 20 – 30 คน แบ่งออกเป็นชุดหรือหมู่
ตามความจำเป็นและความต้องการก็ได้และควรมีนายหมู่ 1 คนและรองนายหมู่
ต่อลูกเสือวิสามัญ 4 – 6 คน มีอายุตั้งแต่ 17 ปี แต่ไม่เกิน 21 ปีบริบูรณ์

(ลส.1)



คำร้อง

ขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....อาชีพ.....

ขอยื่นคำร้องต่อเลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ หรือผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด

ข้อที่ 1. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กองลูกเสือ (ประเภท).....สามัญ.....กองที่.....กลุ่มที่..... หรือกลุ่มลูกเสือกลุ่มที่.....

ชั้นที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดยมีความจำนงค์ที่จะทำการ

ฝึกอบรมเยาวชนตามหลักการและวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ มีผู้สมัครเข้าเป็นลูกเสือถึงวันยื่นคำ
ร้อง จำนวน.....คน

ข้อที่ 2. ข้าพเจ้าขอเสนอตั้งชื่อกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือว่า.....

กลุ่มที่.....กอง (บอกประเภทและบอกเลขกอง).....

เหล่า.....เสนา.....

ข้อที่ 3. ในการจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือขึ้นครั้งนี้ มีผู้ नामต่อไปนี้เป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

คือ.....มีวุฒิทางลูกเสือ.....

.....มีวุฒิทางลูกเสือ.....

.....มีวุฒิทางลูกเสือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม).....ผู้ยื่นคำร้อง

(ผู้ยื่นคำร้องต้องเป็นอาจารย์ใหญ่หรือเจ้าของโรงเรียน)

สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

ได้ออก

ใบตั้งกลุ่มลูกเสือ.....

ที่.....

วันที่.....

ใบตั้งกลุ่มลูกเสือ.....

ที่.....

วันที่.....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ลูกเสือตามลำดับ

.....

.....

.....

หมายเหตุ : กองลูกเสือสังกัดอำเภอ หรือ เขต ทำ 3 ฉบับ กองลูกเสือที่สังกัดจังหวัด หรือสำนักงาน
คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ทำ 2 ฉบับ

(ลส.2)



สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

ได้ออก

ใบตั้งตำแหน่ง.....

คำร้อง

ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ
กรรมการลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อาชีพ และตำแหน่งการงาน.....

ขอยื่นคำร้องต่อเลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ หรือผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด

ข้อที่ 1. ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเป็น

ผู้กำกับลูกเสือ (ประเภท).....กองที่.....กลุ่มที่.....เหล่า.....สังกัด.....

รองผู้กำกับลูกเสือ (ประเภท).....กองที่.....กลุ่มที่.....เหล่า..... สังกัด.....

หรือ (ตำแหน่งอื่น ๆ).....

ข้อที่ 2. ปัจจุบันข้าพเจ้ายังไม่มีวุฒิทางลูกเสือหรือเนตรนารีแต่อย่างใด

ข้อที่ 3. ข้าพเจ้ามีวุฒิทางลูกเสือ ดังนี้

ข้าพเจ้าผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (ประเภท).....ชั้น.....

รุ่นที่.....ณ..... ระหว่างวันที่.....

ข้อที่ 4. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ และข้าพเจ้าจะยอมประพฤติ
ตนตามวินัย แบบธรรมเนียมและข้อบังคับของลูกเสือทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม).....ผู้ยื่นใบสมัคร

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่.....

ขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นผู้มีความประพฤติดี เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นพื้นฐานเป็นผู้เสียสละและ
อุทิศตนเพื่ออบรมเด็ก และยังไม่มีตำแหน่งทางลูกเสือหรือเนตรนารีแต่อย่างใด ขอความตามที่คุณสมัครกล่าว
ข้างต้นนั้นถูกต้องทุกประการ .

(ลงนาม).....ผู้รับรอง

(ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือตั้งแต่ผู้กำกับกลุ่มขึ้นไป)

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ลูกเสือตามลำดับ

หมายเหตุ : ใบสมัครให้ทำ 3 ฉบับ เก็บไว้ที่กอง (โรงเรียน) 1 ฉบับ อีก 2 ฉบับส่งไปที่อำเภอ
และจังหวัด โดยให้ถือใบสมัครนี้เป็นทะเบียนของกองอำเภอ และจังหวัด สำหรับ ร.ร.ที่สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ทำ 2 ฉบับ

(ลส.3)



ใบสมัครเข้าเป็นลูกเสือ

ข้าพเจ้า.....บุตร.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
 ศาสนา.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ถ้าเป็นนักเรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน.....
 ขอทำใบสมัครยื่นต่อผู้ผู้กำกับลูกเสือ (ประเภท).....กองที่.....เหล่า.....

ข้าพเจ้ายินดีขอสมัครเข้าเป็นลูกเสือในบังคับบัญชาของท่าน และยอมประพฤติตนตามวินัยและ
 ข้อบังคับลูกเสือทุกประการ

(ลงนาม).....ผู้สมัคร

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่.....
 เป็นผู้ปกครองของ.....โดยเป็น.....
 มีความยินดียอมให้.....สมัครเป็นลูกเสือตามใจสมัคร
 ข้าพเจ้ารับรองว่า.....เป็นผู้มีความประพฤติดี

ข้าพเจ้ารับจะช่วยดูแลความประพฤติและให้ความอุดหนุนตามกำลัง

(ลงนาม).....ผู้ปกครอง
 ให้รับ.....เป็นลูกเสือ.....ในกลุ่มลูกเสือ.....
 กลุ่มที่.....(กอง) ประเภท.....ที่.....เลขประจำตัว.....
 ได้ ณ บัดนี้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงนาม).....

ผู้กำกับลูกเสือ ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ ผู้อำนวยการการลูกเสือโรงเรียน

(ตำแหน่งใดที่ไม่ใช่ให้ขีดออก)

หมายเหตุ : ใบสมัครเข้าเป็นลูกเสือนี้ใช้สำหรับลูกเสือทุกประเภท

การนำส่งเงินบำรุงลูกเสือ

รายละเอียดการเก็บนำส่งเงินบำรุงลูกเสือ-เนตรนารี ประจำปี

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัดสกลนคร

รายละเอียดจำนวนลูกเสือและเนตรนารี

ประเภท	ประเภท			
	ลูกเสือ		เนตรนารี	
	จำนวนกลุ่ม/กอง	จำนวนคน	จำนวนกลุ่ม/กอง	จำนวนคน
สำรอง	กลุ่ม/.....กอง	.....	.....กลุ่ม/.....กอง	.....
สามัญ	กลุ่ม/.....กอง	.....	.....กลุ่ม/.....กอง	.....
สามัญรุ่นใหญ่	กลุ่ม/.....กอง	.....	.....กลุ่ม/.....กอง	.....
วิสามัญ	กลุ่ม/.....กอง	.....	.....กลุ่ม/.....กอง	.....
รวมทั้งสิ้น		.....		.....

รายละเอียดการจัดเก็บเงินค่าบำรุง

ประเภท	อัตราจัดเก็บ	จำนวน คน	เงินที่ได้ (บาท)	เงินที่เก็บไว้ที่กอง ลูกเสือ		เงินที่นำส่งสำนักงาน ลูกเสือเขตพื้นที่	
				อัตรา ต่อคน	จำนวนเงิน	อัตรา ต่อคน	จำนวนเงิน
ลูกเสือ	5 บาท/คน/ปี	.....	.....	3.15	.....	1.85	.....
ผบ.ลูกเสือ	10 บาท/คน/ปี	.....	.....	-	.....	10	.....
ผบ.ลูกเสือ ตลอดชีพ	100 บาท/คน/ปี	.....	.....	-	.....	100	.....
เนตรนารี	5 บาท/คน/ปี	.....	.....	2.45	.....	2.55	.....
ผบ.เนตรนารี	10 บาท/คน/ปี	.....	.....	-	.....	10	.....
ผบ.เนตรนารี ตลอดชีพ	100 บาท/คน/ปี	.....	.....	-	.....	100	.....
รวมทั้งสิ้น		.....	.....		.....		.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบ บร.1

รายชื่อผู้อำนวยการลูกเสือและรองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน

1.ตำแหน่ง
☐ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
2.ตำแหน่ง
☐ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
3.ตำแหน่ง
☐ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
4.ตำแหน่ง
☐ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
5.ตำแหน่ง
☐ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ

หมายเหตุ โปรดแนบสำเนา ลส.13 และสำเนาอนุมัติบัตรการฝึกอบรมวิชาลูกเสือชั้นสูงสุดที่ได้รับมาพร้อมด้วย

ผู้นำส่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง

แบบ บร.1-ผบ.กลุ่ม

รายชื่อผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ

1.ตำแหน่ง
☐ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
2.ตำแหน่ง
☐ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
3.ตำแหน่ง
☐ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
4.ตำแหน่ง
☐ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
5.ตำแหน่ง
☐ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ

หมายเหตุ โปรดแนบสำเนา ลส.13 และสำเนาอนุมัติบัตรการฝึกอบรมวิชาลูกเสือชั้นสูงสุดที่ได้รับมาพร้อมด้วย

ผู้นำส่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง

แบบ บร.1-รอง ผบ.กลุ่ม

รายชื่อรองผู้กำกับกลุ่ม

1.ตำแหน่ง
☒ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
2.ตำแหน่ง
☒ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
3.ตำแหน่ง
☒ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
4.ตำแหน่ง
☒ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
5.ตำแหน่ง
☒ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ

หมายเหตุ โปรดแนบสำเนา ลส.13 และสำเนาวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาลูกเสือชั้นสูงสุดที่ได้รับมาพร้อมด้วย

ผู้นำส่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง

แบบ บร.1-ผบ.กอง

รายชื่อผู้กำกับกองลูกเสือ

1.ตำแหน่ง
☐ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
2.ตำแหน่ง
☐ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
3.ตำแหน่ง
☐ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
4.ตำแหน่ง
☐ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
5.ตำแหน่ง
☐ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ

หมายเหตุ โปรดแนบสำเนา ลส.13 และสำเนาวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาลูกเสือชั้นสูงสุดที่ได้รับมาพร้อมด้วย

ผู้นำส่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง

แบบ บร.1- รอง ผบ.กอง

รายชื่อรองผู้กำกับกองลูกเสือ

1.ตำแหน่ง
☒ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
2.ตำแหน่ง
☒ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
3.ตำแหน่ง
☒ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
4.ตำแหน่ง
☒ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
5.ตำแหน่ง
☒ ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท ☐ ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ

หมายเหตุ โปรดแนบสำเนา ลส.13 และสำเนาอนุมัติบัตรการฝึกอบรมวิชาลูกเสือชั้นสูงสุดที่ได้รับมาพร้อมด้วย

ผู้นำส่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง

ขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์ ลส.๑๙ (ใบเสร็จเงินบำรุงลูกเสือ)

กรณีสั่งซื้อทางไปรษณีย์

๑. สถานศึกษาทำหนังสือขออนุมัติซื้อแบบพิมพ์ ลส.๑๙ ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ ต่อสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาทุกตําหนัด แบ่งออกเป็น ๒ กรณี รายละเอียดดังนี้

๑.๑ กรณีซื้อทางไปรษณีย์ สถานศึกษาต้องชำระเงินค่าแบบพิมพ์ ลส.๑๙ ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ พร้อมกับการสั่งซื้อทุกครั้ง หากไม่ชำระทางองค์การคํ้าฯ จะไม่จำหน่ายสินค้าให้ หนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ ลส.๑๙ ทางไปรษณีย์ แบบ บส. ๑ สำเนาบัตรของผู้สั่งซื้อ (บัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชน) หลักฐานการชำระเงิน ค่าแบบพิมพ์ ลส.๑๙ (ตัวสำเนา)

๑.๒ กรณีติดต่อซื้อด้วยตัวเอง - หนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ ลส.๑๙ แบบ บส. ๑ สำเนาบัตรของผู้จัดซื้อ (บัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชน)

๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกตําหนัด ดำเนินการตามกรณี ดังนี้

๔.๑. กรณีซื้อทางไปรษณีย์

๔.๑.๑ สถานศึกษาชำระค่าแบบพิมพ์ ลส.๑๙ พร้อมกับการสั่งซื้อ

๔.๑.๒ สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ ดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์ ลส.๑๙ พร้อมแนบ แบบขอซื้อแบบ พิมพ์ ลส.๑๙ สำเนาหนังสือสั่งซื้อฯ ของสถานศึกษา สำเนาบัตรของผู้สั่งซื้อ และหลักฐานการชำระเงินฯ โดยจัดส่ง เอกสารหลักฐานทางจดหมาย ลงทะเบียนถึงองค์การคํ้าฯ โดยตรง

๔.๑.๓ เมื่อองค์การคํ้าฯ ได้รับเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบแล้ว

๔.๑.๔ องค์การคํ้าฯ จัดส่งแบบพิมพ์ ลส.๑๙ พร้อมใบส่งของและใบเสร็จรับเงิน ถึงสำนักงานลูกเสือ เขตพื้นที่ฯ ภายใน ๑ เดือน

๔.๑.๕ สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ แจ้งโรงเรียนให้ติดต่อขอรับแบบพิมพ์ ลส.๑๙ พร้อมใบเสร็จรับเงิน

กรณีติดต่อซื้อด้วยตัวเอง

๑. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ ออกหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ ลส.๑๙ ระบุชื่อ – นามสกุล ตำแหน่งหรือหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้จัดซื้อ พร้อมแนบแบบขอซื้อ แบบพิมพ์ ลส.๑๙, สำเนาหนังสือสั่งซื้อฯ ของสถานศึกษา แบบลายมือชื่อ และสำเนาบัตรของผู้จัดซื้อ ถึงองค์การค้ำฯ
๒. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ แจ้งให้ผู้จัดซื้อของสถานศึกษา มารับหนังสือสั่งซื้อฯ ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ
๓. ผู้จัดซื้อ ติดต่อขอรับหนังสือฯ ลงลายมือชื่อ พร้อมรับเอกสารหลักฐาน จากเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ
๔. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ จัดส่งสำเนาหนังสือ ทางจดหมายลงทะเบียนถึง องค์การค้ำฯ
๕. ผู้จัดซื้อ นำเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ พร้อมบัตร ข้าราชการหรือบัตรประชาชน ไปติดต่อซื้อที่ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำของ สกสศ. ณ สาขาใดสาขาหนึ่ง ภายใน ๓๐ วัน **กรุณาสอบถามสินค้าก่อนเดินทางไปซื้อทุกครั้ง
๖. สถานศึกษาที่สั่งซื้อ รายงานการซื้อแบบพิมพ์ ลส.๑๙ พร้อมแนบสำเนาใบส่งของและ ใบเสร็จรับเงิน องค์การค้ำฯ ให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ ทราบ

วิธีคำนวณค่าแบบพิมพ์ ลส.๑๙

ค่าแบบพิมพ์ ลส.๑๙ ราคาเล่มละ ๗๐ บาท

นำยอดสั่งซื้อของสถานศึกษา X ค่าแบบพิมพ์ ลส.๑๙ ขององค์การค้ำฯ เช่น
ยอดสั่งซื้อของสถานศึกษา จำนวน ๑๑ เล่ม จะได้ $๑๑ \times ๗๐ = ๗๗๐$ บาท

ค่าขนส่งสินค้า ๓.๕% ของราคาค่าแบบพิมพ์ทั้งหมด

นำค่าแบบพิมพ์ ลส.๑๙ X อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ขององค์การค้ำฯตามภูมิภาค เช่น

ยอดสั่งซื้อแบบพิมพ์ ลส.๑๙ จำนวน ๗๗๐ บาท จะได้ $๗๗๐ \times ๓.๕\% = ๒๖.๙๕$ บาท

ยอดรวมให้นำค่าแบบพิมพ์ ลส.๑๙ + ค่าขนส่งสินค้า จะได้ $๗๗๐ + ๒๖.๙๕ = ๗๙๖.๙๕$ บาท

****** หากค่าแบบพิมพ์ ลส.๑๙ ไม่เกิด ๗๐๐ บาท จะคิดค่าขนส่ง ๒๕ บาท

******* ให้สถานศึกษาชำระตามยอดรวม

➤ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๑. ชื่องาน

งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนรับทราบหน้าที่ของตนเอง

๒.๒ เพื่อพัฒนาความคิดของนักเรียนให้เป็นประชาธิปไตย

๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีกิจกรรมที่ช่วยเหลือผู้อื่น และสังคม

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่ง เรียนรู้เกี่ยวกับ กระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน

๓.๒ สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การร่วมกิจกรรม

๓.๓ สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ของนักเรียน

๓.๔ ส่งเสริมสถานศึกษา ในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น

๓.๕ ประสานการติดตาม นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ประชาธิปไตย หมายถึง ระบอบการปกครองประเทศระบอบหนึ่ง ซึ่งปกครองโดย ประชาชน ผ่าน กระบวนการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร

๔.๒ วินัย หมายถึง ระเบียบสำหรับควบคุมคนในสังคมแต่ละแห่ง เป็นข้อตกลงในสังคมนั้นที่ จะให้ทำหรือไม่ให้ ทำในบางสิ่งบางอย่าง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้เป็นแหล่ง เรียนรู้เกี่ยวกับ ประชาธิปไตยของนักเรียน

๕.๑.๑ กำหนดตัวชี้วัด ในกิจกรรมของนักเรียนตามนโยบาย

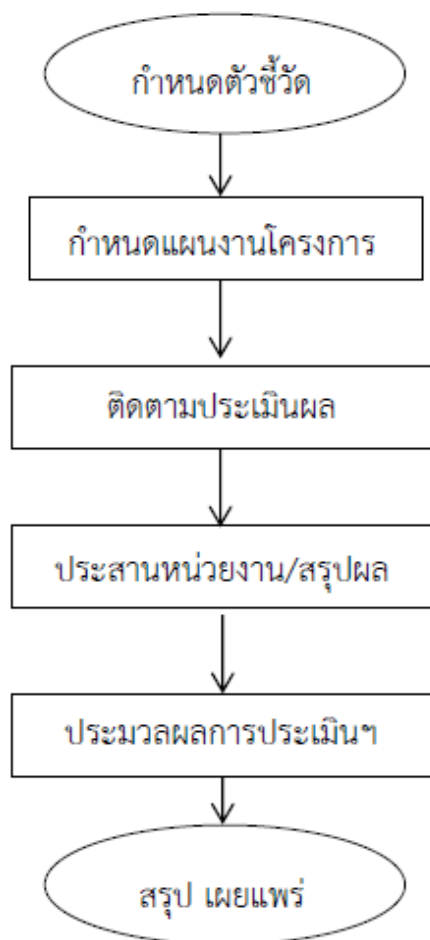
๕.๑.๒ กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมสำคัญ ๆ แจกหน่วยงานในสังกัด

๕.๑.๓ ติดตามประเมินผลการดำเนินการของโรงเรียน

๕.๑.๔ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปการดำเนินงานระดับโรงเรียน

๕.๑.๕ ประกาศผลการประเมิน แจกประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

๕.๑.๖ รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่



Flow Chart การปฏิบัติงาน

๕.๒ สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

๕.๒.๑ ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมระเบียบที่นำสู่การปฏิบัติ

๕.๒.๒ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการดำเนินการของโรงเรียน

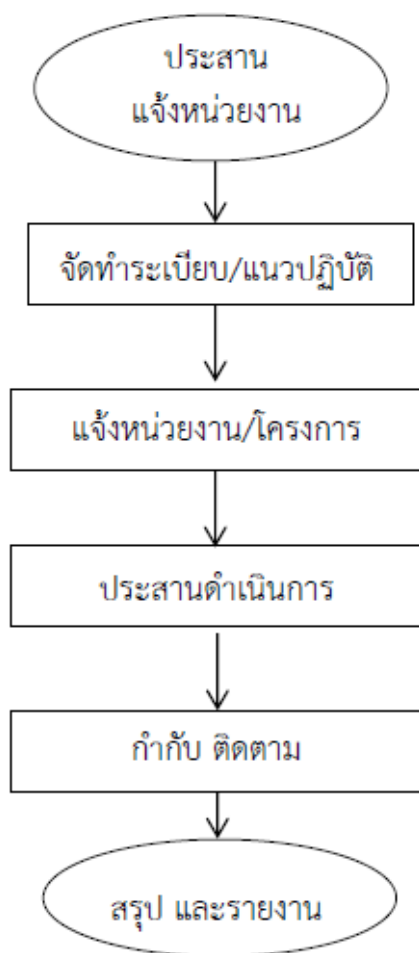
๕.๒.๓ แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ กิจกรรมโครงการในรอบปี

๕.๒.๔ ดำเนินการประสานหน่วยงาน แต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามความประพฤติ นักเรียนนักศึกษา

ดำเนินการตามกิจกรรมโครงการ

๕.๒.๕ กำกับ ติดตาม

๕.๒.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน



Flow Chart การปฏิบัติงาน

๕.๓ สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ของนักเรียน นักศึกษา

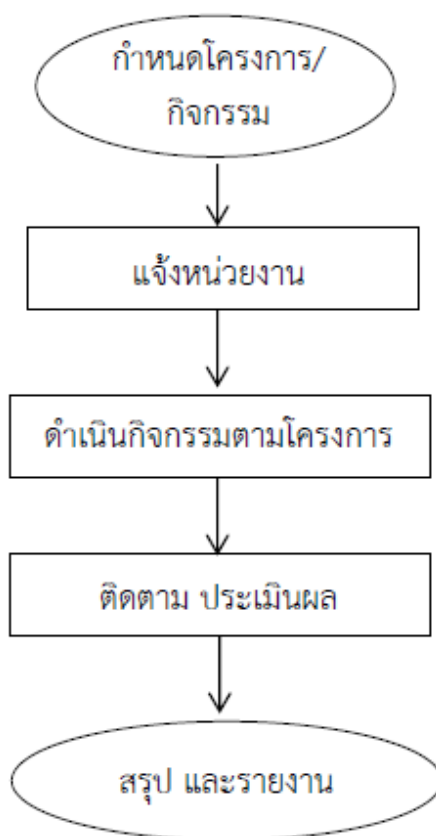
๕.๓.๑ กำหนดโครงการ กิจกรรมตามนโยบาย

๕.๓.๒ แจ้งหน่วยงานในสังกัดนำสู่การปฏิบัติ

๕.๓.๓ ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ

๕.๓.๔ ติดตามประเมินผล แต่ละกิจกรรม

๕.๓.๕ สรุปและการรายงานผล



Flow Chart การปฏิบัติงาน

๕.๔ ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการ เด็กและเยาวชนดีเด่น

๕.๔.๑ ประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาทราบ

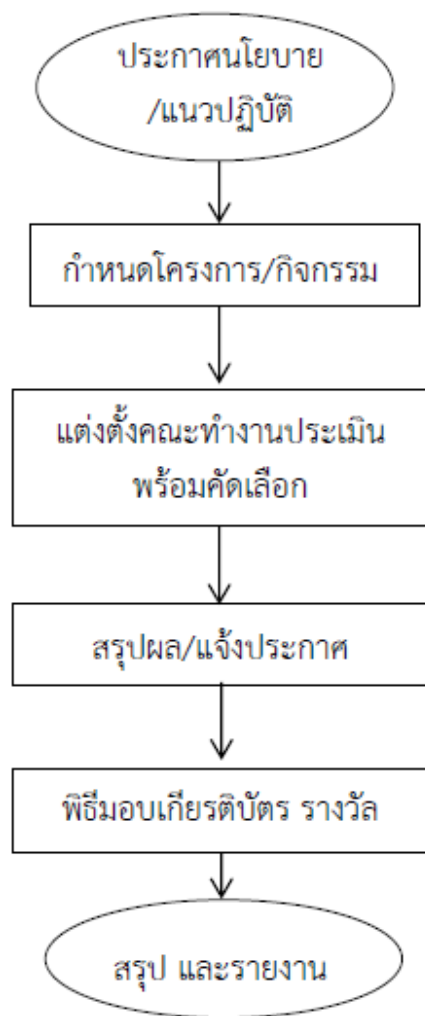
๕.๔.๒ กำหนดโครงการ กิจกรรม ดำเนินงาน

๕.๔.๓ แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำรายละเอียด รูปแบบการประเมิน ตัวชี้วัดระดับเขต พื้นที่การศึกษา และประเมินพร้อมคัดเลือก

๕.๔.๔ สรุป ผลการประเมิน ประกาศผลการประเมินแจ้งโรงเรียน

๕.๔.๕ มอบเกียรติบัตร รางวัลเกียรติยศ

๕.๔.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน



Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. หมายเหตุที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
- ๗.๒ คู่มือบริหารจัดการแนะแนว ๒๕๔๕
- ๗.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน
- ๗.๔ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๗.๕ พ.ร.บ.ส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๑
- ๗.๖ คู่มือพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
- ๗.๗ คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

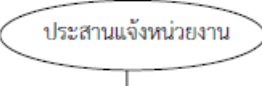
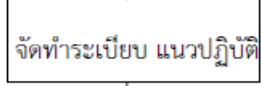
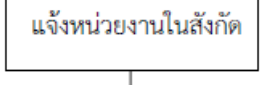
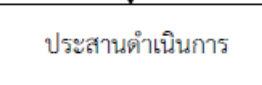
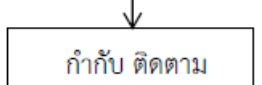
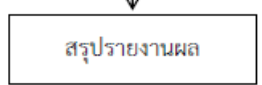
ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ 5.1 เพื่อให้มีการส่งเสริมสถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็น แหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับระบบประชาธิปไตยของนักเรียน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดตัวชี้วัด/นโยบาย	กำหนดตัวชี้วัดในกิจกรรม ของนักเรียนตามนโยบาย	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
2	กำหนดแผนงาน/โครงการ	กำหนดแผนงานโครงการ และกิจกรรมสำคัญ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
3	ติดตามประเมินผล	ติดตามประเมินผลการ ดำเนินการของโรงเรียน	-	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
4	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประสานงานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง สรุปรการ ดำเนินงานระดับโรงเรียน	-	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
5	ประกาศผลการดำเนินงานดีเด่น	ประกาศผลการดำเนิน กิจกรรมดีเด่นแจ้ง ประชาสัมพันธ์หน่วย	-	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
6	รวบรวมข้อมูล เผยแพร่	รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่	-	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพท.

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ 5.2 เพื่อให้ สพท.มีการสนับสนุนสถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน
การแต่งกายร่วมกิจกรรม

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมระเบียบที่กำหนดสู่การปฏิบัติ	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ สพท.
2		จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการดำเนินการของโรงเรียน	มิถุนายน	มีระเบียบหรือแนวปฏิบัติของโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ สพท.
3		แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ ดำเนินกิจกรรมโครงการในรอบปี	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ สพท.
4		ดำเนินการประสานงานหน่วยงาน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ สพท.
5		กำกับ ติดตามความประพฤตินักเรียน	กรกฎาคม-มีนาคมของปีถัดไป	-	ครู/โรงเรียน
6		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคมของปีถัดไป	มีแบบสรุปรายงาน	ครู/โรงเรียน/เจ้าหน้าที่/สพท.

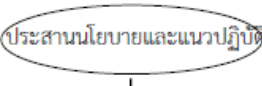
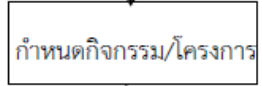
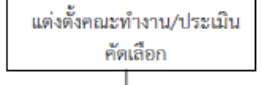
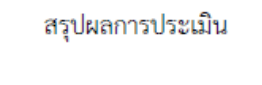
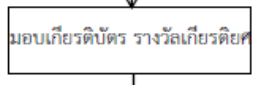
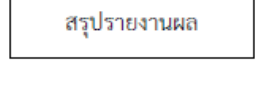
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ 5.3 เพื่อให้ สพท.มีการสนับสนุนสถานศึกษากำหนดแนวการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน พัฒนาจริยธรรม คุณธรรมและวินัยนักเรียน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD A([กำหนดกิจกรรม/โครงการ]) --> B[แจ้งหน่วยงานนำสู่การปฏิบัติ] B --> C[ดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ] C --> D[กำกับ ติดตาม ประเมินผล] D --> E([สรุปรายงาน]) </pre>	กำหนดกิจกรรม/โครงการตามนโยบาย	พฤษภาคม	มีโครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สพท.
2		แจ้งหน่วยงานในสังกัดนำสู่การปฏิบัติ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สพท.
3		ดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ	มิถุนายน-มีนาคมของปีถัดไป	-	ครู/โรงเรียน
4		ติดตามประเมินผลแต่ละกิจกรรม	มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สพท./ครู/โรงเรียน
5		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สพท./ครู/โรงเรียน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ 5.4 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดทำโครงการบุคคลดีเด่น นักเรียนตัวอย่างในสถานศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ประสานนโยบาย และแนวปฏิบัติสู่สถานศึกษา	พฤษภาคม	มีการกำหนดนโยบายชัดเจน	เจ้าหน้าที่/สพท.
2		กำหนดโครงการ กิจกรรมที่จะดำเนินงาน แจ้งโรงเรียนดำเนินการ	มิถุนายน	-	เจ้าหน้าที่/สพท./ครู/โรงเรียน
3		แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำรายละเอียด รูปแบบการประเมินตัวชี้วัดระดับเขตพื้นที่การศึกษา และประเมิน	มิถุนายน	-	เจ้าหน้าที่/สพท./ครู/โรงเรียน
4		สรุปผลการประเมิน ประกาศผลการประเมิน แจ้งโรงเรียน	ธันวาคม	-	เจ้าหน้าที่/สพท.
5		มอบเกียรติบัตร รางวัลเกียรติยศ	มกราคมของปีถัดไป	-	เจ้าหน้าที่/สพท./ครู/โรงเรียน
6		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มกราคมของปีถัดไป	มีแบบสรุปผลการดำเนินการ	เจ้าหน้าที่/สพท.

➤ งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา

๑. ชื่องาน

งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมของเด็กนักเรียน
- ๒.๒ เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสภาเด็กนักเรียนในสถานศึกษา
- ๒.๓ เพื่อส่งเสริมพัฒนา ยกระดับการมีส่วนร่วมของนักเรียนในสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ ส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา
- ๓.๒ สนับสนุนการจัดตั้งสถานักเรียนในสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดและ ระดับชาติ
- ๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรม โครงการและสมัชชานักเรียน ในทุกระดับ ให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๔ การติดตาม กำกับดูแล ประเมินผล และรวบรวมผลการดำเนินการ

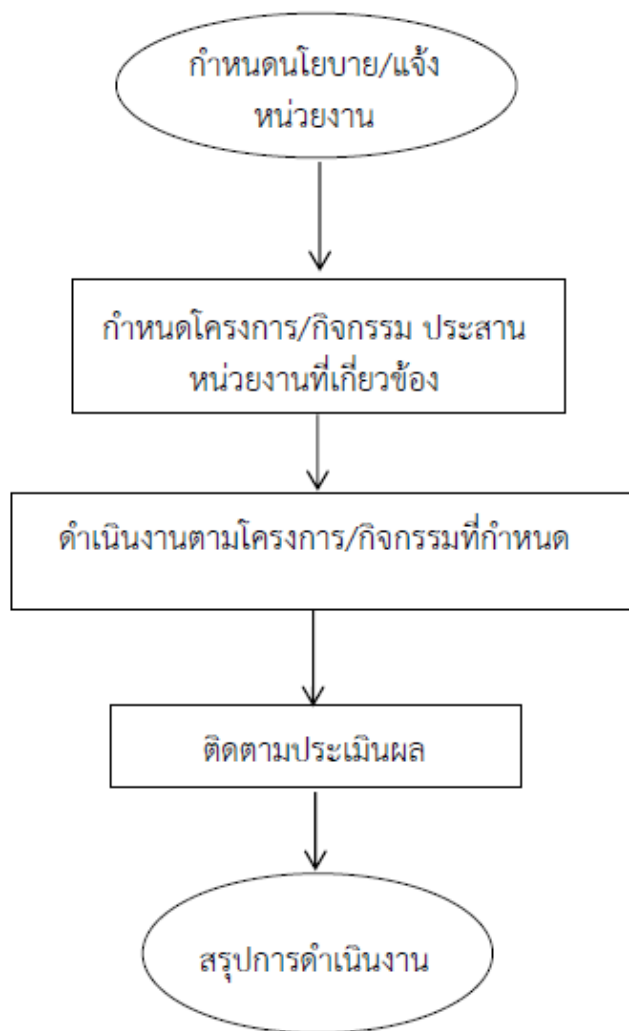
๔. คำจำกัดความ

๔.๑ สถานักเรียน หมายถึง สภาผู้แทนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ช่วยเหลือโรงเรียนทางด้านการปกครอง กิจกรรมของโรงเรียน และกิจกรรมของนักเรียน

๔.๒ สภาเด็กและเยาวชน หมายถึง สภาเด็กและเยาวชนที่ได้รับการคัดเลือกจากเด็กและ เยาวชน ให้ทำหน้าที่ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมสิทธิเด็ก การป้องกัน แก้ไขปัญหาตลอดจนการพัฒนาเด็กและเยาวชนตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติแจ้งหน่วยงานในสังกัด
- ๕.๒ กำหนดโครงการ กิจกรรม แจ้งหน่วยงานในทุกระดับ โรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๓ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดกิจกรรม
- ๕.๔ ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมที่กำหนด
 - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับโรงเรียน
 - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - การประชุมสถานักเรียน ระดับเขต
 - การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานใน/นอกจังหวัด
 - การประชุมสมัชชาเยาวชนระดับจังหวัด ระดับชาติ
- ๕.๕ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม
- ๕.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน



Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ.

๗.๒ อนุสัญญาสิทธิเด็ก

๗.๓ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๔ พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา

กลุ่มส่งเสริมและการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดตั้งองค์สภานักเรียนในสถานศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดนโยบาย/แจ้งหน่วยงาน	กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติแจ้งหน่วยงานในสังกัด	พฤษภาคม	มีนโยบายชัดเจน	เจ้าหน้าที่/สพท.
2	กำหนดกิจกรรม/โครงการ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กำหนดกิจกรรม/โครงการ แจ้งหน่วยงานในทุกกระดับ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม	-	เจ้าหน้าที่/สพท.
3	ดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ	ดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด	มิถุนายน-ธันวาคม	-	เจ้าหน้าที่/สพท.
4	สรุปผลการประเมิน	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม	ธันวาคม	-	เจ้าหน้าที่/สพท.
5	สรุปรายงาน	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มกราคม	มีแบบสรุปรายการ	เจ้าหน้าที่/สพท.

➤ งานการอนุญาตให้นักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๑. ชื่องาน

งานการอนุญาตให้นักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน ของการขออนุญาตพานักเรียนออกนอก สถานศึกษา มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดเอกสารประกอบการขออนุญาตพา นักเรียนออกนอกสถานศึกษาได้ ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการพานักเรียน ออกนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๑) ศึกษาระเบียบการพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๒) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๓) ตรวจสอบหลักฐานการขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา ตามที่โรงเรียนจัดส่งมา กรณีหลักฐานไม่ ครบถ้วน จะแจ้งโรงเรียนให้นำเอกสารประกอบให้ครบถ้วน

๔) กรณีหลักฐานที่โรงเรียนจัดส่งมาครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พิจารณา อนุญาต การพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา

๕) แจ้งโรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาตามที่โรงเรียนได้ ขออนุญาต พร้อมแจ้ง ให้โรงเรียนรายงานผลการพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๓

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

แนวทางการขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๑. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน (เป็นอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน)

โรงเรียนดำเนินการดังนี้

๑.๑ จัดทำแบบขออนุญาตผู้ปกครองให้แก่นักเรียนที่จะพาไปนอกสถานศึกษาตามแบบฟอร์มท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

โรงเรียนดำเนินการดังนี้

๒.๑ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๒ จัดทำแบบขออนุญาตผู้ปกครองให้แก่เด็กนักเรียนที่จะพาไปนอกสถานศึกษาตามแบบฟอร์มท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๓ จัดทำหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันก่อนวันเดินทาง) ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ และแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๒.๓.๑ โครงการ ซึ่งมีรายละเอียดที่ควรกำหนดในโครงการ ดังนี้

- ชื่อโครงการ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ระยะเวลา สถานที่ดำเนินการ (ต้องปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ)
- แผนการดำเนินงาน
- กิจกรรม
- งบประมาณ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ลักษณะโครงการ (ใหม่/ต่อเนื่อง)

๒.๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ควบคุมนักเรียน

๒.๓.๓ รายชื่อนักเรียนที่พาไปนอกสถานศึกษาและครูผู้ควบคุม

๒.๓.๔ สำเนาใบประกันอุบัติเหตุ

๒.๓.๕ แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ตามระเบียบ)

๒.๓.๖ ตารางกิจกรรมประจำวัน

๒.๓.๗ ใบตอบรับของผู้ปกครอง

๒.๓.๘ แผนที่การเดินทาง และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป

๒.๔ เมื่อกลับมาแล้ว ให้รายงานผลมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภูเก็ต (โดยใช้แบบรายงานผลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘)

๓. การพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร

ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มทำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๒ จัดทำแบบขออนุญาตผู้ปกครองให้แก่นักเรียนที่จะพาไปนอกสถานศึกษาตามแบบฟอร์มทำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๓ จัดทำหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ส่งล่วงหน้า ๑ เดือนก่อนวันเดินทาง) ส่งไปยังสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และแนบเอกสารประกอบ (เช่นเกี่ยวกับการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแบบค้างคืน)

๓.๔ เมื่อกลับมาแล้ว ให้รายงานผลมายังสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (โดยใช้แบบรายงานผลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘)

ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๑. สถานศึกษาส่งหนังสือขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พร้อมแนบเอกสารประกอบดังนี้

๑.๑ โครงการ

๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ควบคุมนักเรียน

๑.๓ รายชื่อนักเรียนที่พาไปนอกสถานศึกษาและครูผู้ควบคุม

๑.๔ สำเนาใบประกันอุบัติเหตุ

๑.๕ แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ตามระเบียบ)

๑.๖ ตารางกิจกรรมประจำวัน

๑.๗ ใบตอบรับของผู้ปกครอง

๑.๘ แผนที่การเดินทาง และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป

๒. รับหนังสือคำร้องขออนุญาตนำเรียนออกนอกสถานศึกษา

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำขอ

๔. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภูเก็ต พิจารณาลงนามอนุญาต

๕. ส่งหนังสืออนุญาตไปยังโรงเรียน

๖. สถานศึกษารายงานการไปนอกสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาภูเก็ตทราบเมื่อกลับมาถึงสถานศึกษา



แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน.....

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน และครู/อาจารย์ควบคุม
.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....
.....โดยพาหนะ.....
จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท
การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอก
สถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

**แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา**

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน.....

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา).....มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ
(ชื่อนักเรียน/นักศึกษา)ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้มีนักเรียน
นักศึกษาจำนวน.....คน มีครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....
เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ..... ณ.....
จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....
และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา)
ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน
และมีครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ
..... ณ.....จังหวัด.....โดยเริ่มออกเดินทาง
วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน
.....โดยพาหนะ.....
และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ. นั้น
การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....
(เรียบร้อย หรือไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงโดยละเอียด).....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมวด จ. ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

➤ งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. ชื่องาน

งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษา 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 เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์กรต่างๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มิได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียน การศึกษาในระบบโรงเรียน และสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

๔.๒ ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้เงิน (Non-Financial Resources) และ ทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้การเงิน ครอบคลุมปัจจัยหลัก ๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและการ ผสมผสานการใช้ปัจจัยต่าง ๆ เข้าด้วยและยังให้ความหมายในวงที่แคบว่า ทรัพยากรทางการ ศึกษา หมายถึง ปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษาทุกระดับ และทุกประเภท ภายในสังคม ปัจจัยนำเข้านี้ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือนและค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

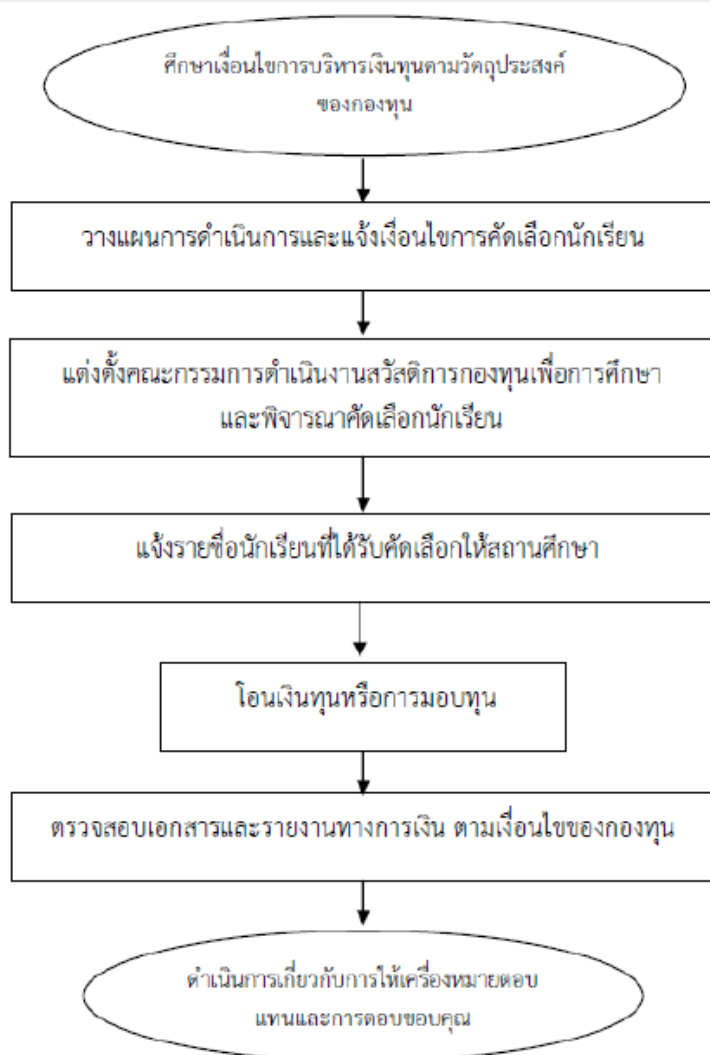
๔.๓ ระดมทุน หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุ ต่างๆ ที่ได้รับการบริจาค ขอซื้อในราคาถูกลงกว่าต้นทุน มาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใด องค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- ๕.๒ วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจน รายละเอียดของกองทุน
- ๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือก นักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ
- ๕.๔ โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา
- ๕.๕ จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุน
- ๕.๖ ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและ การดำเนินการใช้ทุน

๕.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้ตามแบบที่กำหนดตามเงื่อนไข

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

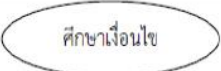
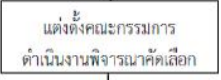
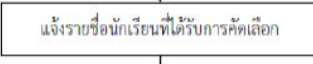
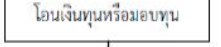
๘.๑ แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ. ๒๕๓๑

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๙. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของ สพฐ.

ชื่องาน		งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.		ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของ กองทุน	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา		
2.		วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือก นักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน/ แจ้งโรงเรียน	พฤษภาคม	- รูปแบบขอรับทุนตาม เงื่อนไข - มีเอกสารอ้างอิง	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา		
3.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อ การศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับ ความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา		
4.		คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก และแจ้งรายชื่อนักเรียน ที่ได้รับคัดเลือกให้สถานศึกษา	มิถุนายน	-	คณะกรรมการ		
5.		โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา(แล้วแต่กรณีตาม เงื่อนไขของกองทุน)	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา / กลุ่ม สันทัด		
6.		จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของ กองทุนตอบข้อสงสัยหรืออุทธรณ์	กรกฎาคม	มีการตรวจสอบผลการ ดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา		
7.		ตรวจสอบ/รายงาน และแจ้งค่าชดเชยค่าไปยืมผู้ให้เงินทุน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา		

➤ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๑. ชื่องาน

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่ เกี่ยวเนื่องกับ การศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ในระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย ระดับอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่ง เบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็น การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้อง ต่อไป

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 บุคคลซึ่งคณะกรรมการทำสัญญาจ้างให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามมาตรา ๓๗

๔.๖ นักเรียนหรือนักศึกษา หมายถึง ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในโรงเรียน สถานศึกษา หรือ สถาบันการศึกษาของทาง ราชการ หรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนสถาบันอุดมศึกษา เอกชนตามกฎหมายว่าด้วย สถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือ สถาบันการศึกษาที่กฎหมายจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาอื่น ที่กำหนดโดยกฎกระทรวงและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้า ศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาดังกล่าวด้วย

๔.๗ ผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แจ้งสถานศึกษาภาครัฐและเอกชน

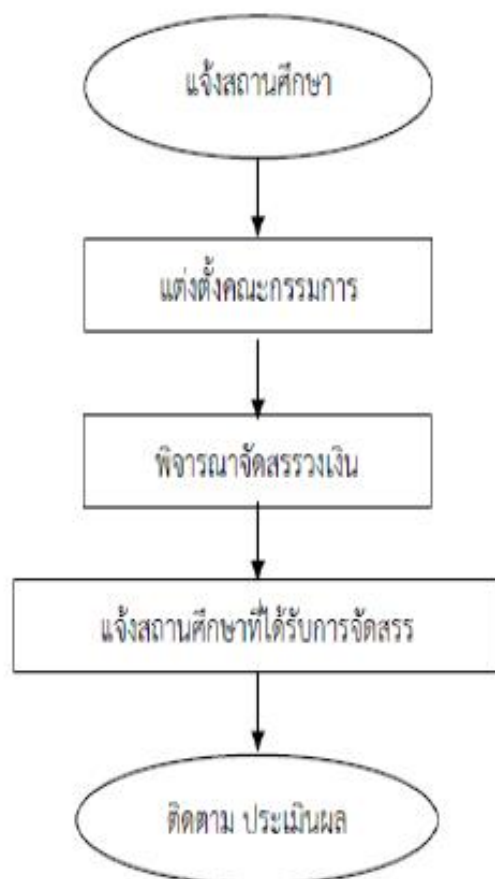
๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระดับจังหวัด

๕.๓ ประชุมพิจารณาจัดสรรวงเงินที่ได้รับ

๕.๔ แจ้งสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรร ดำเนินการตามขั้นตอนของ กยศ.

๕.๕ ติดตาม ประเมินผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

—

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

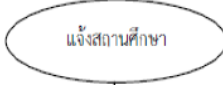
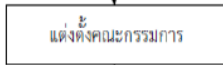
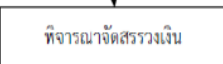
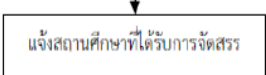
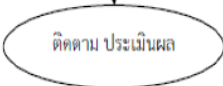
๘.๑ พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ. ๒๕๓๑

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๙. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

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

➤ **การดำเนินงานเพื่อขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน และเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ แบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)**

๑. ชื่องาน

การดำเนินงานเพื่อขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน และเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ แบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ สนับสนุนสถานศึกษาเพื่อการคัดกรอง ตรวจสอบ และการรับรองข้อมูลผลการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Means Test : PMT)

๒.๒ จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข เพื่อบรรเทาอุปสรรคการมาเรียนและสนับสนุนสถานศึกษาให้สามารถส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษาและพัฒนาเด็กที่สอดคล้องกับความถนัดและความต้องการตามศักยภาพเป็นรายบุคคล

๒.๓ สนับสนุนการติดตามผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนักเรียนทุนเสมอภาค ครั้วเรือน และสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา

๒.๔ สนับสนุนการวิจัยเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาและส่งเสริมมาตรการการช่วยเหลือในสถานการณ์ต่างๆที่เป็นอุปสรรคในการมาเรียนเพื่อให้นักเรียนทุนเสมอภาคได้รับโอกาสทางการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างมีคุณภาพ

๒.๕ สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการความร่วมมือการดำเนินงานระหว่างหน่วยจัดการศึกษาต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาสในสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กับ กสศ.

๓.๒ ร่วมพิจารณาผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขเพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครอบครัว และสนับสนุน สถานศึกษาให้สามารถดำเนินกิจกรรมส่งเสริมทักษะชีวิตและทักษะอาชีพให้แก่ นักเรียนทุนเสมอภาคได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ

๓.๓ สนับสนุนติดตามการรายงานผลนักเรียนทุนเสมอภาคที่ได้รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข โดยนักเรียนจะต้องรักษาอัตราการมาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ของเวลาเรียนทั้งหมด และสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการต้อง รายงานอัตราการมาเรียน และนำนักเรียนส่วนสูงของนักเรียนให้ กสศ. ทราบซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ **นักเรียนทุนเสมอภาค** : หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ (Proxy Means Test : PMT) และอยู่ในกลุ่มที่มีค่าคะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor) ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด และจะได้รับทุนต่อเนื่องเป็นระยะเวลา ๓ ปี

๔.๒ **นักเรียนกลุ่มเก่า** : หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ (Proxy Means Test : PMT) และได้รับทุนต่อเนื่องจาก กสศ.

๔.๓ **นักเรียนกลุ่มใหม่** : หมายถึง นักเรียนที่มีสถานะครัวเรือนยากจนและต้องดำเนินการคัดกรองความยากจน ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ โดยแบ่งประเภท ดังนี้

๔.๓.๑ นักเรียนที่เคยได้รับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ครบ ๓ ปีต่อเนื่อง (ตั้งแต่ พ.ศ.๒๕๖๑)

๔.๓.๒ นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มเก่าที่มีการย้ายสถานศึกษา

๔.๓.๓ นักเรียนที่เคยสมัครขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนแล้วไม่ผ่านเกณฑ์คะแนน ความยากจนพิเศษ (Extremely Poor)

๔.๓.๔ นักเรียนที่ไม่เคยสมัครขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (ทุกระดับชั้นตั้งแต่ ระดับอนุบาล ถึงมัธยมศึกษาตอนต้น)

๔.๔ **เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข** : หมายถึง เงินอุดหนุนที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรให้แก่ นักเรียนทุนเสมอภาค ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยนักเรียน ที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. จะต้องรักษาอัตราการมาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ของเวลาเรียนทั้งหมด

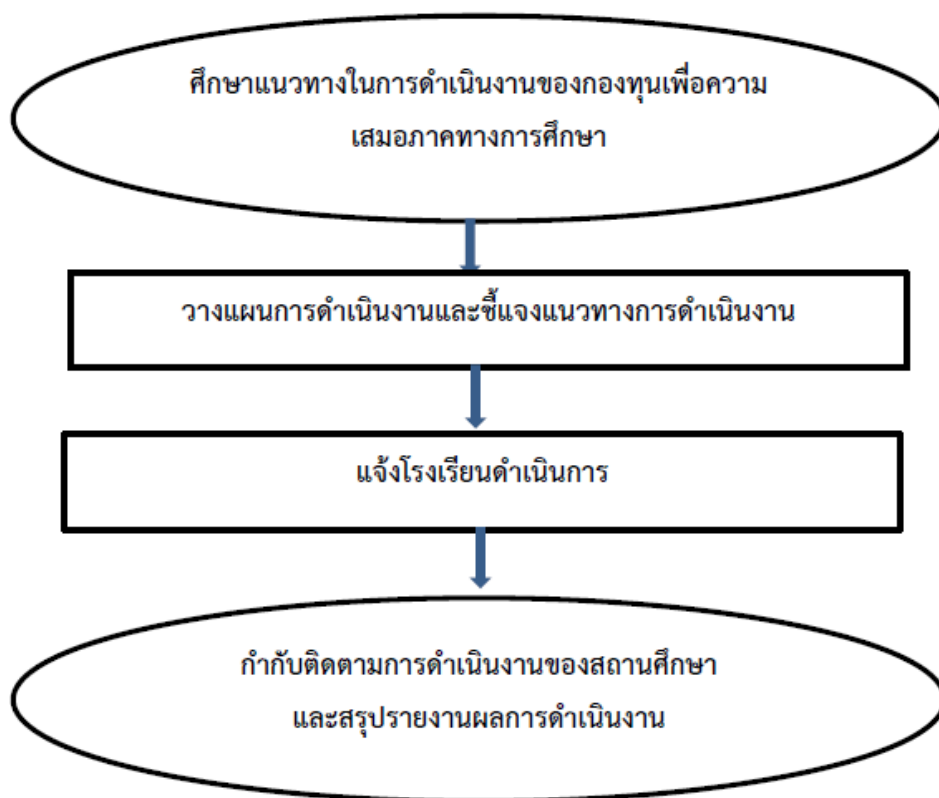
๔.๕ **ค่าครองชีพ** : หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๔.๖ **หน่วยกำกับติดตาม** : หมายถึง หน่วยงานที่ต้นสังกัดมอบหมาย หรือขอความร่วมมือในการสนับสนุน และติดตามสถานศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายของโครงการ คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทั่วประเทศ

๕.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) แจ้งสถานศึกษาในสังกัด ดำเนินการคัดกรองสถานะครัวเรือน ตามแบบ นร. ๐๑
- ๒) กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ดำเนินการคัดกรองนักเรียนเพื่อหาค่าเฉลี่ยตามเกณฑ์ การผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ (Proxy Means Test : PMT) และประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์
- ๓) คณะกรรมการสถานศึกษารับรองข้อมูลนักเรียน
- ๔) กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาโอนเงินอุดหนุนให้โรงเรียน กรณีรับเงินสด และโอนเงินเข้าบัญชี นักเรียน กรณีรับพร้อมเพย์
- ๕) โรงเรียนจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน กรณีรับเงินสดที่โรงเรียน และจ่ายเงินอุดหนุนให้นักเรียนภายใน ๒๐ วันทำการ นับจากระบบแจ้งสถานการณ์โอนเงิน
- ๖) โรงเรียนส่งเงินคืน กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- ๗) โรงเรียนดำเนินการตามเงื่อนไขของกองทุน บันทึกการมาเรียน และนำหนังสือของ นักเรียนทุนเสมอภาค
- ๘) หน่วยกำกับติดตาม ติดตามผลการดำเนินงานของโรงเรียน
- ๙) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๙ แบบสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน การดำเนินงานขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนและเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อแนวทางให้โรงเรียนดำเนินงานคัดกรองนักเรียนยากจนในระบบ DMC เข้าระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน มีความถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งส่งผลให้นักเรียนเข้าถึงโอกาสทางการศึกษาส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพนักเรียน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาต่อไป					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาแนวทางการ	1.ศึกษาแนวทางในการดำเนินงาน/ชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2	แจ้งสถานศึกษา	2.แจ้งสถานศึกษานำข้อมูลนักเรียนยากจนเข้าระบบ DMC	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3	คัดกรองนักเรียนกลุ่มใหม่	3.แจ้งโรงเรียนคัดกรองนักเรียนเข้าระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ในระบบ CCT.	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4	แจ้งสถานศึกษาดำเนินงานตามปฏิทิน	4.กำกับติดตามให้โรงเรียนดำเนินการตามปฏิทิน และเงื่อนไขของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5	กำกับติดตาม/สรุปผลการดำเนินงาน	5.ติดตามการดำเนินงาน /สรุปผลการดำเนินงาน	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

➤ การจัดตั้งกองทุนปันน้ำใจ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร

๑. ชื่องาน

การจัดตั้งกองทุนปันน้ำใจ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อนด้านภัยพิบัติ บ้านเรือนเสียหาย
๒. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุจนเสียชีวิต ทูพพลภาพ และบาดเจ็บสาหัส
๓. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบภัยด้านอื่น ๆ เช่น นักเรียนที่ถูกล่อลวงละเมิดทางเพศ ถูกทารุณกรรม เป็นโรคเรื้อรัง หรือถูกทอดทิ้ง

๓. ขอบเขตของงาน

เมื่อสถานศึกษาในสังกัดมีนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน ให้สถานศึกษารายงานข้อมูลในเบื้องต้นต่อท่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหารโดยด่วน และรายงานขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนฯ ตามแบบรายงานฯ (เอกสารแนบท้าย) ภายใน ๒๔ ชั่วโมง เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหารจะพิจารณาให้ความช่วยเหลือต่อไป โดยมีหลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

ประเภทภัยพิบัติ

- ๑) บ้านเรือนเสียหายทั้งหลัง ร้อยละ ๑๐๐ ให้ความช่วยเหลือ ๓,๐๐๐ บาท
- ๒) บ้านเรือนเสียหายบางส่วน ร้อยละ ๗๕ เช่น ห้องครัว หลังคาบ้าน ฝานั่ง ให้ความช่วยเหลือ ๒,๕๐๐ บาท
- ๓) บ้านเรือนเสียหายบางส่วน ร้อยละ ๕๐ ให้ความช่วยเหลือ ๒,๐๐๐ บาท
- ๔) บ้านเรือนเสียหายบางส่วน ร้อยละ ๒๕ ให้ความช่วยเหลือ ๑,๐๐๐ บาท

ประเภทอุบัติเหตุ

- ๑) เสียชีวิต ให้ความช่วยเหลือ ๕,๐๐๐ บาท
- ๒) ทูพพลภาพ ให้ความช่วยเหลือ ๔,๐๐๐ บาท
- ๓) บาดเจ็บ ให้ความช่วยเหลือ ๕๐๐ – ๓,๐๐๐ บาท (ตามอาการ)

ประสบภัยด้านอื่น ๆ

- ๑) ถูกล่อลวงละเมิดทางเพศ ถูกทารุณกรรม และโรคเรื้อรัง ให้ความช่วยเหลือ ๓,๐๐๐ บาท
- ๒) นักเรียนที่ถูกทอดทิ้ง ให้ความช่วยเหลือ ๒,๐๐๐ บาท

๔. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการกองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร

“กองทุน” หมายถึง กองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน พ.ศ. ๒๕๖๔ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร

“นักเรียน” หมายถึง นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามุกดาหาร

“นักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน” หมายถึง นักเรียนที่ประสบความเดือดร้อนจากภัยพิบัติ อุบัติเหตุ และประสบภัยด้านอื่น ๆ

“ภัยพิบัติ” หมายถึง ภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อบ้านเรือนของนักเรียน เช่น แผ่นดินไหว อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย

“อุบัติเหตุ” หมายถึง นักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุจนเสียชีวิต ทุพพลภาพ และบาดเจ็บสาหัส

“ทุพพลภาพ” หมายถึง นักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ ทำให้ร่างกายได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้งานได้ตลอดชีวิต เช่น ตาบอด หูหนวก ลิ้นขาด เสียแขน ขา มือ เท้า เป็นต้น

“ประสบภัยด้านอื่น ๆ” หมายถึง นักเรียนที่ถูกล่อลวงละเมิดทางเพศถูกทารุณกรรม เป็นโรคร้ายแรง หรือถูกทอดทิ้ง “นักเรียนที่ถูกทอดทิ้ง” หมายถึง นักเรียนที่ไม่มีคนอุปการะเลี้ยงดู อยู่ในภาวะยากลำบาก เช่น ไม่มีที่อยู่อาศัย ไม่มีความปลอดภัยในชีวิต

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) แจ้งระเบียบ ว่าด้วยกองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการให้สถานศึกษาในสังกัด

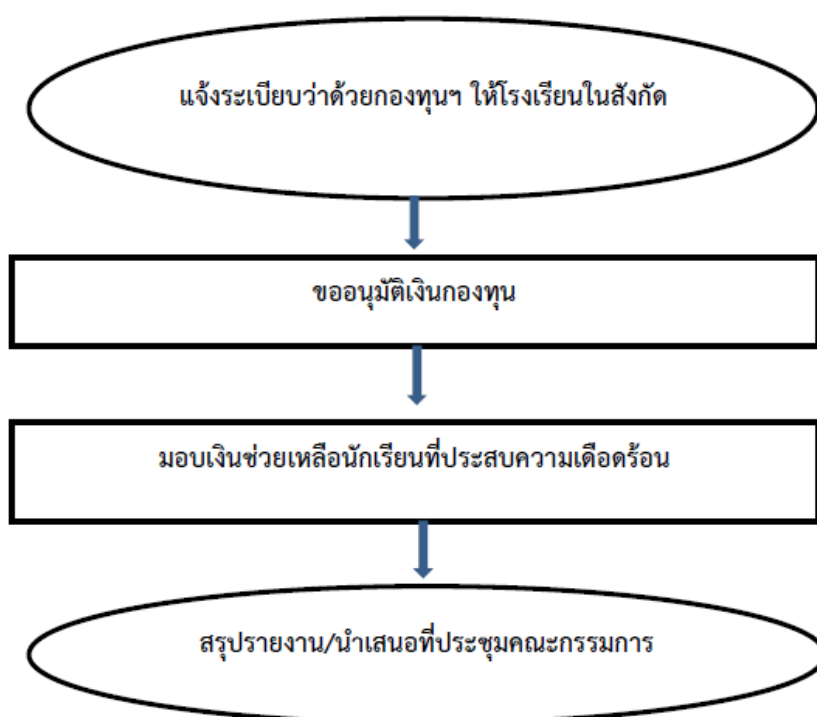
๒) แจ้งแนวปฏิบัติให้โรงเรียนในการขอรับความช่วยเหลือ กรณีมีนักเรียนในสังกัดประสบความเดือดร้อน

๓) นำเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุมัติเงินกองทุนฯ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน

๔) มอบเงินช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน ตามระเบียบกองทุนฯ กรณีนอกเหนือจาก ที่ระบุใน ระเบียบให้เสนอคณะกรรมการเป็นคราว ๆ ไป

๕) สรุปรายงานคณะกรรมการกองทุนฯ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

๙. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน กองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน สพป.สกลนคร เขต 2		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อช่วยเหลือครอบครัวนักเรียนที่เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อนด้านภัยพิบัติ บ้านเรือนเสียหาย ประสบอุบัติเหตุจนเสียชีวิต ทุพพลภาพ และบาดเจ็บสาหัส นักเรียนที่ประสบภัยด้านอื่น ๆ เช่น นักเรียนที่ถูกล่อลวงละเมิดทางเพศ ถูกทารุณกรรม เป็นโรคเรื้อรัง หรือถูกทอดทิ้ง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	แจ้งระเบียบ	1.แจ้งระเบียบว่าด้วยกองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน ให้โรงเรียนในสังกัด รวมทั้งขอรับบริจาคเงินกองทุน ฯ ปีละ 1 ครั้ง	ปีละ 1 ครั้ง		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2	แจ้งแนวปฏิบัติในการขอรับความช่วยเหลือ	2.แจ้งแนวปฏิบัติในการขอรับความช่วยเหลือให้โรงเรียนในสังกัด	ตลอดปีการศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3	ขออนุมัติเงินกองทุนฯ	3.ขออนุมัติเงินกองทุนฯ กรณีโรงเรียนขอรับความช่วยเหลือ	ตลอดปีการศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4	มอบเงินช่วยเหลือครอบครัวเด็ก	4.มอบเงินช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน	ตลอดปีการศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5	สรุปผลการดำเนิน/เสนอที่ประชุมคณะกรรมการกองทุน	5. สรุปผลการดำเนินงาน/นำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการกองทุน	ตลอดปีการศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

หมวด ฉ. งานการประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และส่งเสริมป้องกัน และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

➤ **งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา**

๑. ชื่องาน

งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒.๒ เพื่อดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

๒.๓ เพื่อดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ เพื่อประสานการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในจังหวัด

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกัน และ แก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ในกลุ่มนักเรียน-นักศึกษา ในพื้นที่ให้บริการทางการศึกษา รวมทั้งในเขตพื้นที่จังหวัดร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง

- กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพม. สพป. สถาบันอาชีวศึกษา กศน. สถานศึกษา
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.)
- จังหวัด อำเภอ (ศตส.จ., ศตส.อ.)
- สนง. สาธารณสุขจังหวัด สนง.อัยการจังหวัดประจำศาลคดีเด็กและเยาวชน ศาลคดีเด็กและเยาวชน ศูนย์ฝึกและอบรมเด็ก สถานพินิจและคุ้มครองเด็ก กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด
- ภาคเอกชน สื่อมวลชน

๔.๒ สถาบันสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หมายถึง กรมการท่องเที่ยว กรมพลศึกษา สถาบันการพลศึกษา การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย การกีฬาแห่งประเทศไทย และกองบังคับ การตำรวจท่องเที่ยว

๔.๓ สถาบันสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม หมายถึง สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด กรมศิลปากร สำนักศิลปากร ที่ ๑-๑๕ กรมการศาสนา สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ และสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สสำรวจข้อมูล จำแนกสถานะ

๕.๒ วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์

๕.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการ

๕.๔ ประชุมชี้แจง

๕.๕ ทบทวนตรวจสอบข้อมูล

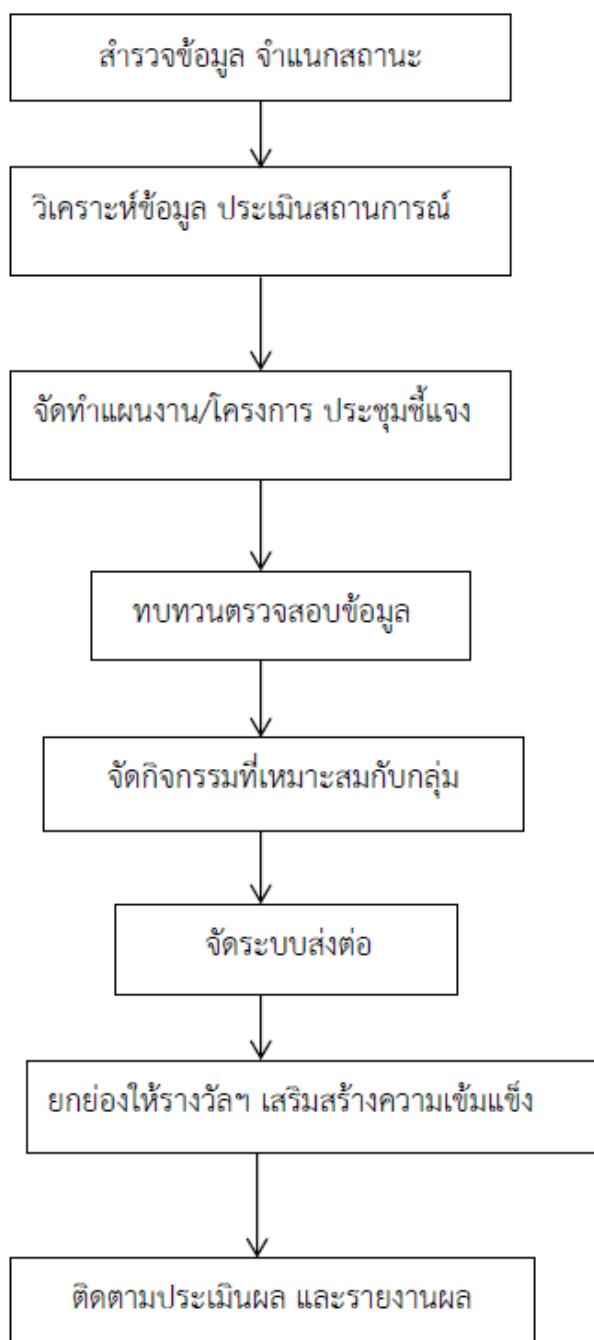
๕.๖ จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มฯ

๕.๗ จัดระบบส่งต่อ

๕.๘ ยกย่องให้รางวัลฯ เสริมสร้างความเข้มแข็ง

๕.๙ ติดตามประเมินผล และรายงานผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. รูปแบบที่ใช้

๗.๑ แบบรายงานข้อมูลการจำแนกสถานะ

๗.๒ แบบรายงานแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์จังหวัด

๗.๓ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ นโยบายรัฐบาล

๘.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๘.๓ นโยบายของจังหวัด

๘.๔ แผนงานโครงการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย / กลุ่มเสี่ยงที่อาจเกี่ยวข้องกับปัญหายาเสพติดลดลง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจข้อมูล จำแนกสถานะ ↓	ดำเนินการสำรวจข้อมูล จำแนกสถานะ	ตุลาคม-พฤศจิกายน	มีรายงานชัดเจนสามารถดำเนินการติดตาม วัดผล ประเมินได้	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2	วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์ ↓	วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์	พฤศจิกายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3	จัดทำแผนงาน/โครงการ และประชุมชี้แจงมอบนโยบาย ↓	จัดทำแผนงาน/โครงการ เสนอขอรับงบประมาณ และประชุมชี้แจงมอบนโยบาย	พฤศจิกายน-ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4	ทบทวนตรวจสอบข้อมูล ↓	ทบทวนตรวจสอบข้อมูล	พฤศจิกายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5	จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มและ/งบประมาณที่ได้รับ ↓	จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มและ/งบประมาณที่ได้รับ	มกราคม-เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6	จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่ม ↓ จัดระบบส่งต่อ	จัดระบบส่งต่อ(สมัครใจ/บังคับบำบัด)	เมษายน-พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
7	ยกย่องให้รางวัล เสริมสร้างความเข้มแข็ง ↓	เสริมสร้างความเข้มแข็ง ยกย่องให้รางวัล	พฤษภาคม-มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
8	ประเมินผล ควบคุม ติดตามผล	ติดตามประเมินผล รายงานผล	กรกฎาคม-สิงหาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

➤ คู่มือการรายงานผลการสำรวจสภาพการใช้สารเสพติด/ยาเสพติดในสถานศึกษา (CATAS)

๑. พิมพ์ <http://www.catas.in.th/>

๒. ลงชื่อเข้าใช้ด้วยการกรอกเลขรหัสโรงเรียน ๑๐ หลัก

๓. กรอกรหัสผ่าน เป็นเลขรหัสโรงเรียน ๑๐ หลัก



CATAS System

Care And Trace Addiction in School System

ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา

ลงชื่อเข้าใช้งาน

รหัสโรงเรียน

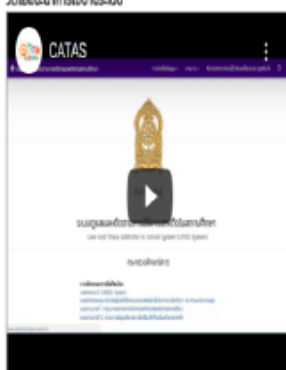
1047540405

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

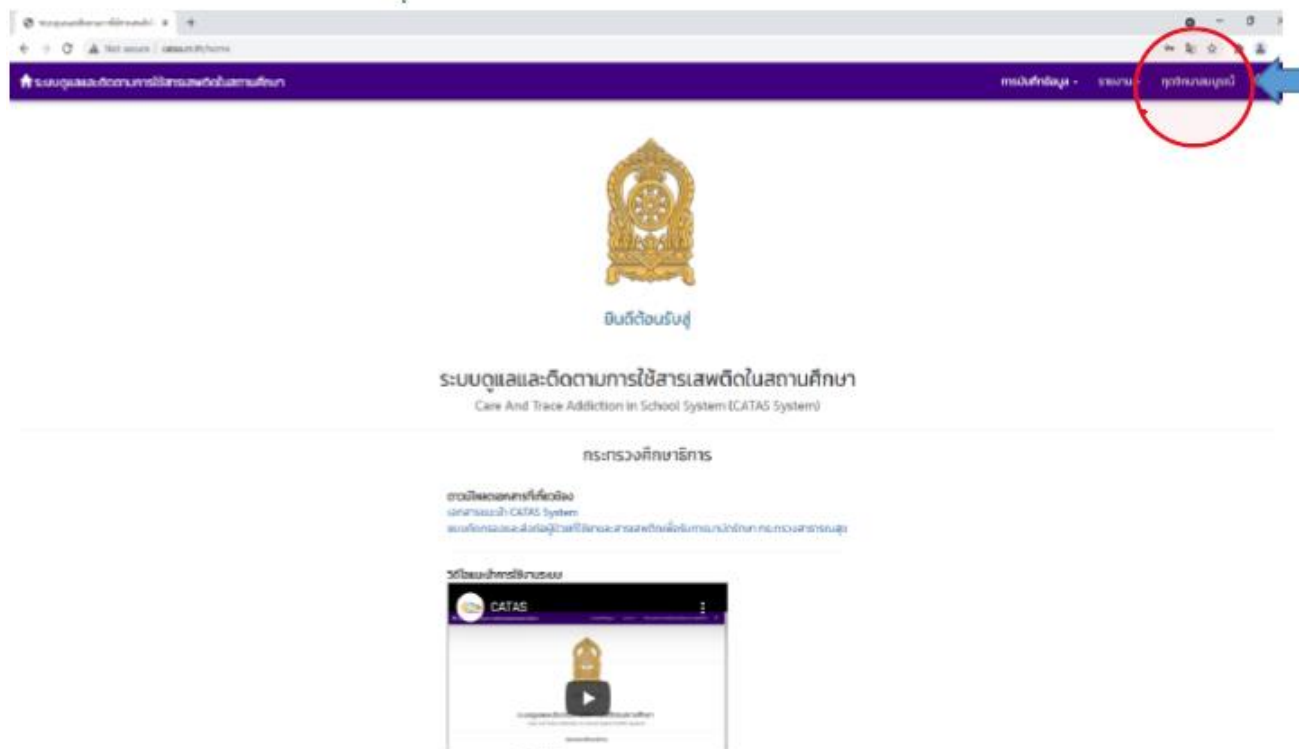
ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง
เอกสารแนะนำ CATAS System
แบบคัดกรองและสังเกตพฤติกรรมนักเรียนและสารเสพติดเพื่อรับการบำบัดรักษา กระทรวงสาธารณสุข

วิธีใช้งานระบบ



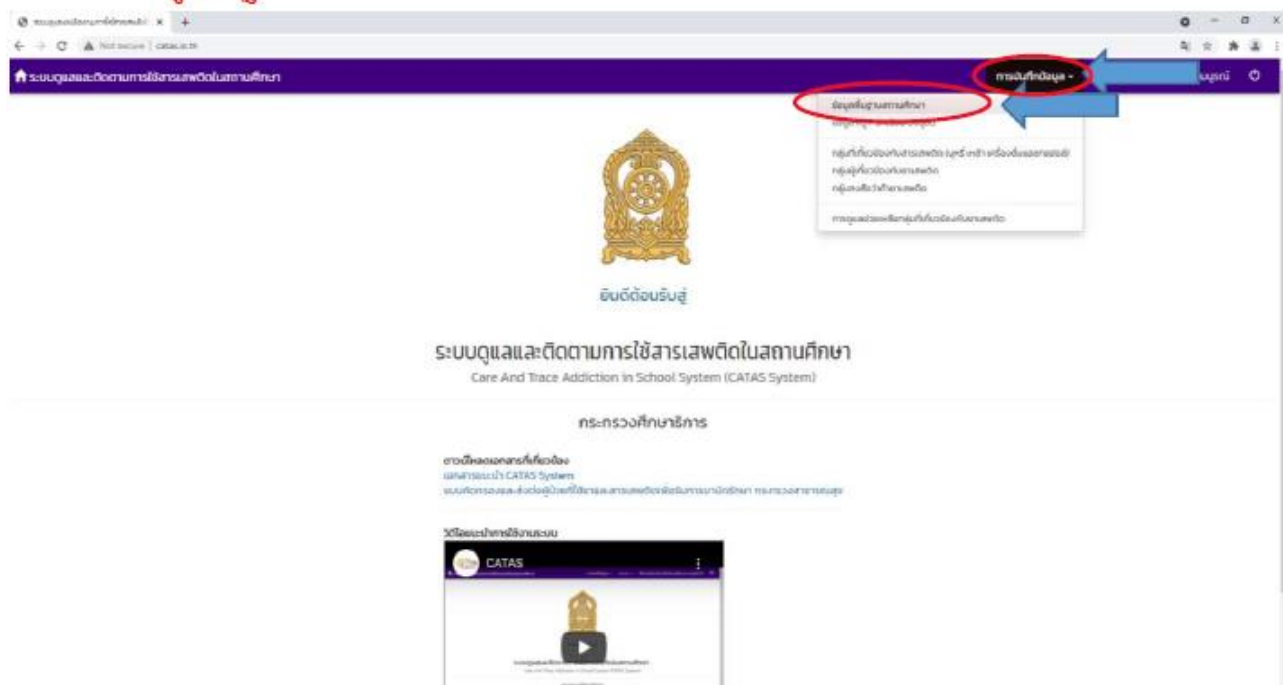
๔. เข้าสู่ระบบดูแลติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา Care And Trace Addiction in School System (CATAS System)

๕. หน้าเว็บจะขึ้นชื่อสถานศึกษาที่มูมนบนด้านขวามือ

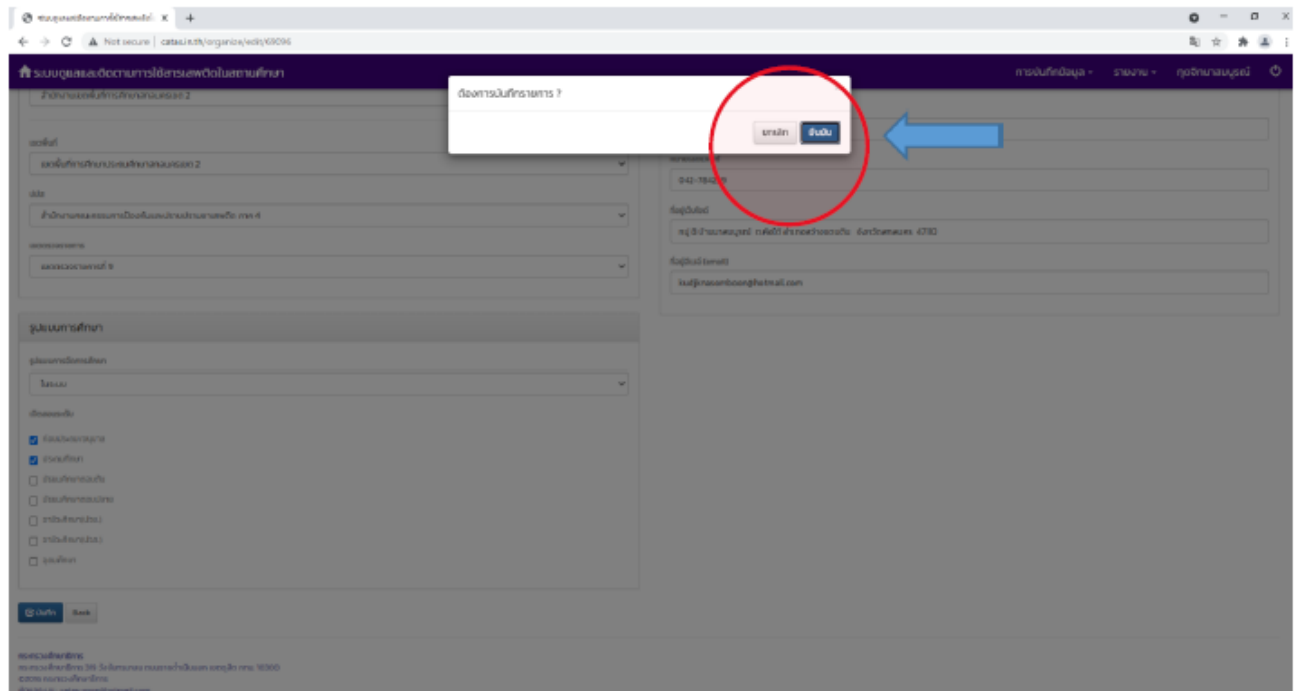


6. เลือก **การบันทึกข้อมูล**

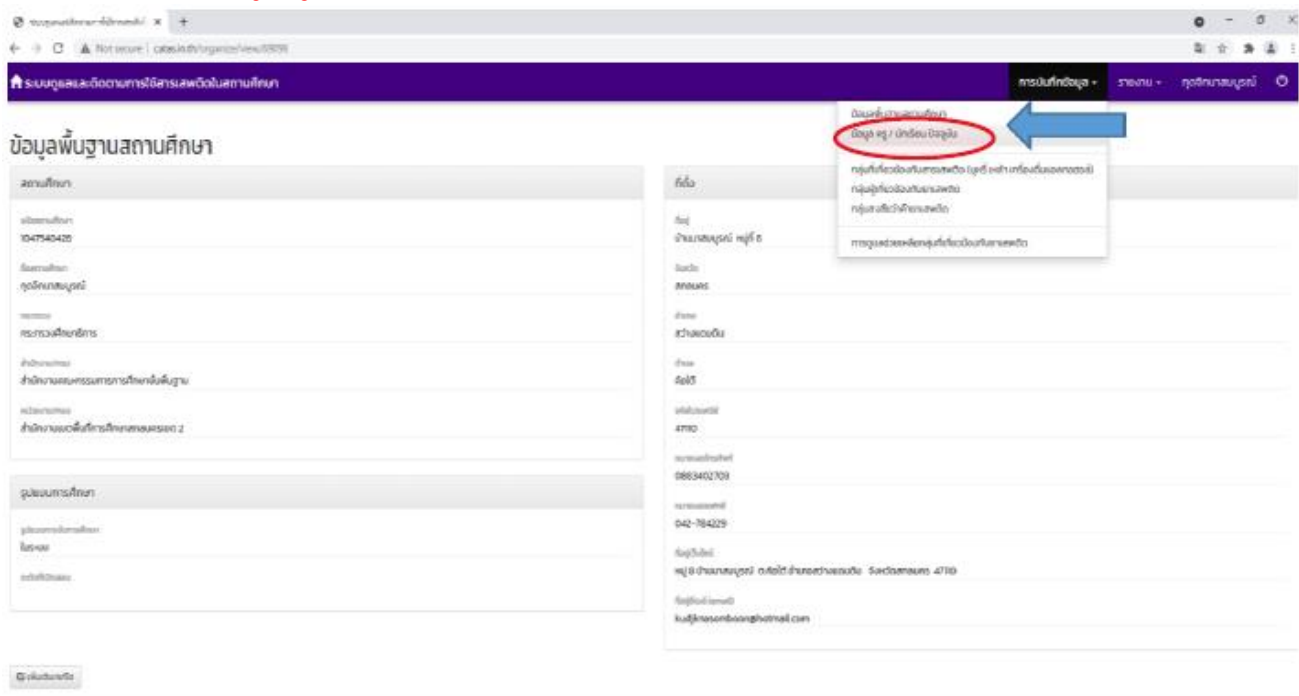
7. เลือก **ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา**



๑๐. เลือก ยืนยัน รายการ



๑๑. เลือกรายการ ข้อมูลครู/นักเรียน ปัจจุบัน



๑๒. เลือก **รายการเพิ่มเติม/แก้ไข** เพื่อบันทึกรายละเอียดสถานศึกษา ประกอบด้วย

๑๒.๑ ข้อมูลผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ

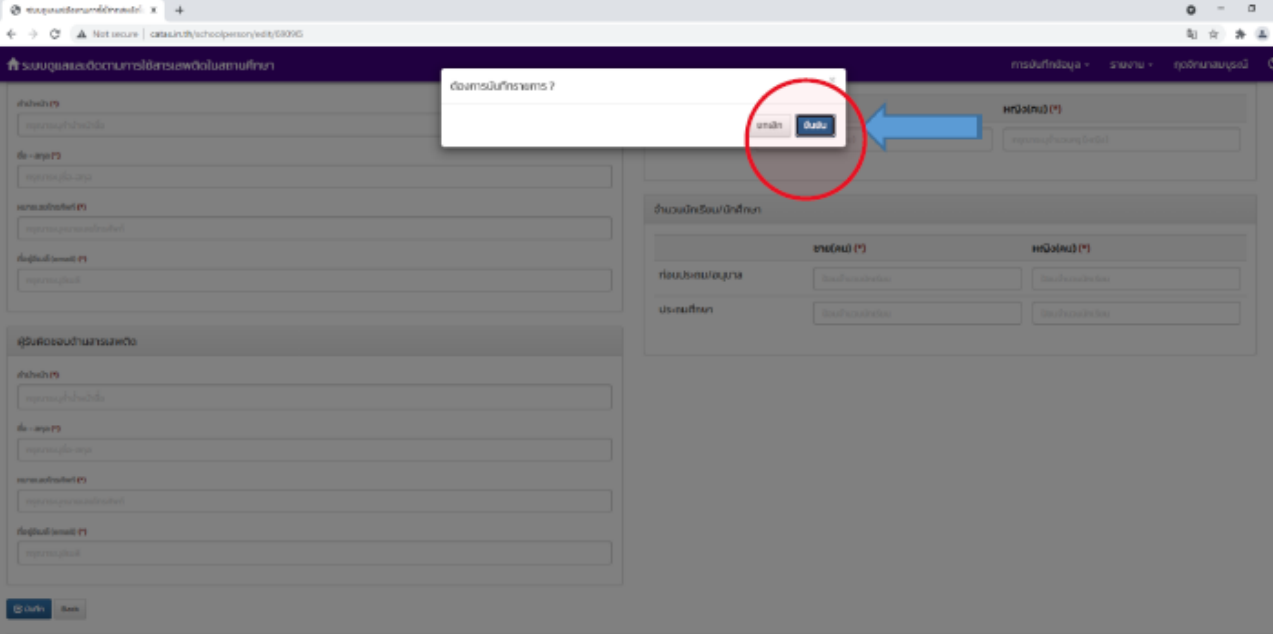
๑๒.๒ ผู้รับผิดชอบด้านสารสนเทศ

๑๒.๓ จำนวนครู แยกชาย-หญิง

๑๒.๔ จำนวนนักเรียน/นักศึกษา แยกชาย-หญิง

๑๓. เลือก **บันทึก**

๑๔. เลือก ยืนยัน



ต้องการยืนยันการกระทำ ?

ยกเลิก **ยืนยัน**

หน้าเว็บ (P)

จำนวนนักเรียน/อาจารย์

จำนวนนักเรียน/อาจารย์	ชาย (คน) (P)	หญิง (คน) (P)
ก่อนลงทะเบียนกลาง	จำนวนนักเรียน/อาจารย์	จำนวนนักเรียน/อาจารย์
ประถมศึกษา	จำนวนนักเรียน/อาจารย์	จำนวนนักเรียน/อาจารย์

ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศ

หน้าเว็บ (P)

ชื่อ - สกุล (P)

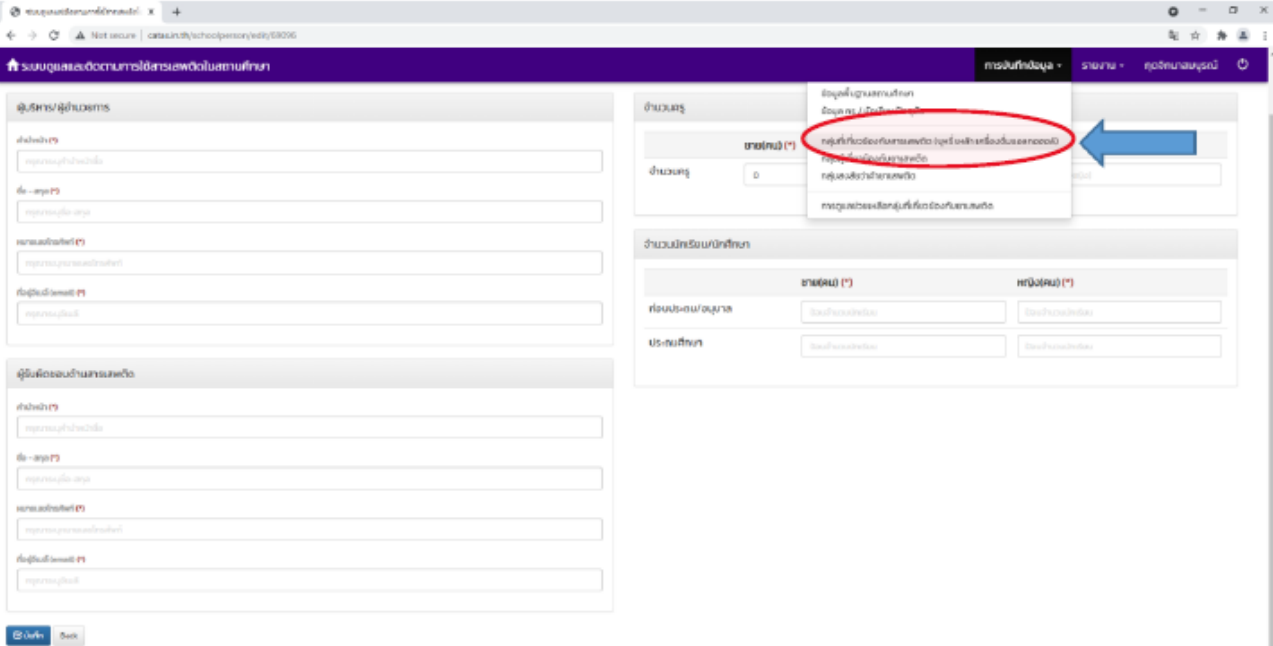
ตำแหน่ง/สายงาน (P)

ชื่อผู้รับผิดชอบงาน (P)

ชื่อผู้รับผิดชอบงาน (P)

บันทึก

๑๕. เลือกบันทึกรายการ กลุ่มที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด (บุหรี เหล้า เครื่องดื่มแอลกอฮอล์)



ต้องการเลือกกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด (บุหรี เหล้า เครื่องดื่มแอลกอฮอล์)

หน้าเว็บ (P)

จำนวนนักเรียน/อาจารย์

จำนวนนักเรียน/อาจารย์	ชาย (คน) (P)	หญิง (คน) (P)
ก่อนลงทะเบียนกลาง	จำนวนนักเรียน/อาจารย์	จำนวนนักเรียน/อาจารย์
ประถมศึกษา	จำนวนนักเรียน/อาจารย์	จำนวนนักเรียน/อาจารย์

ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศ

หน้าเว็บ (P)

ชื่อ - สกุล (P)

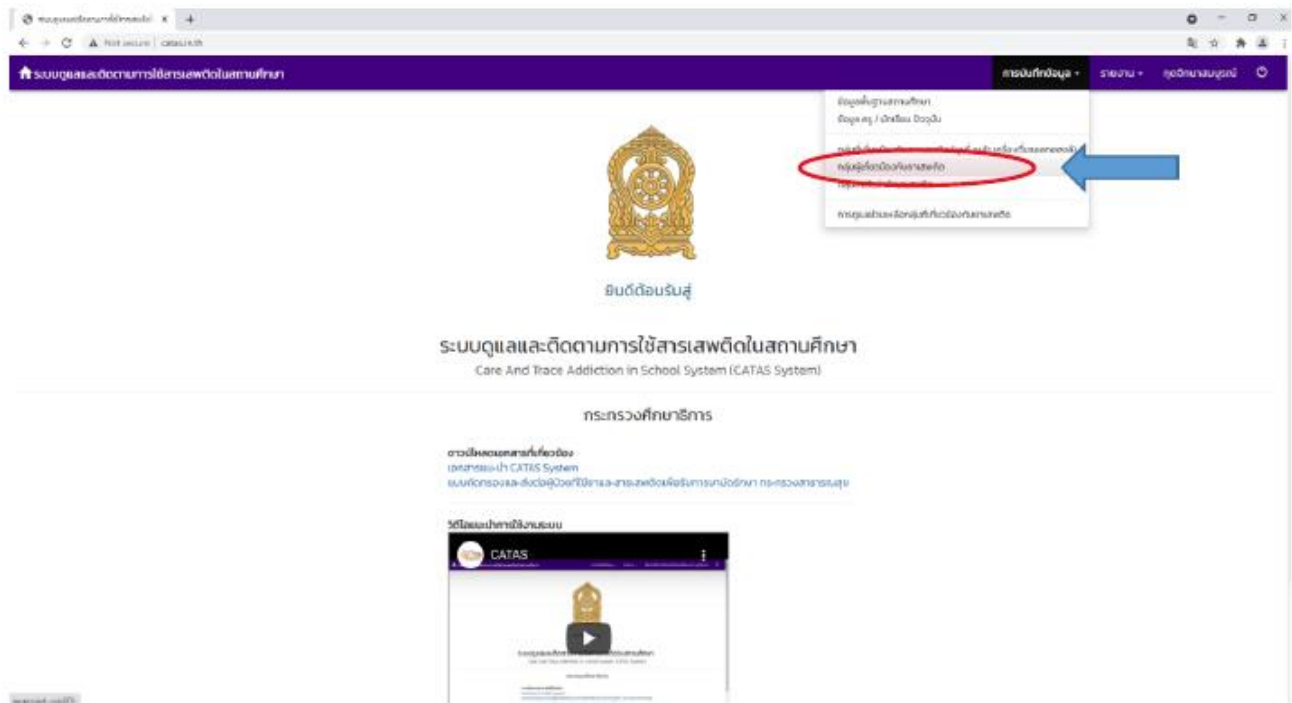
ตำแหน่ง/สายงาน (P)

ชื่อผู้รับผิดชอบงาน (P)

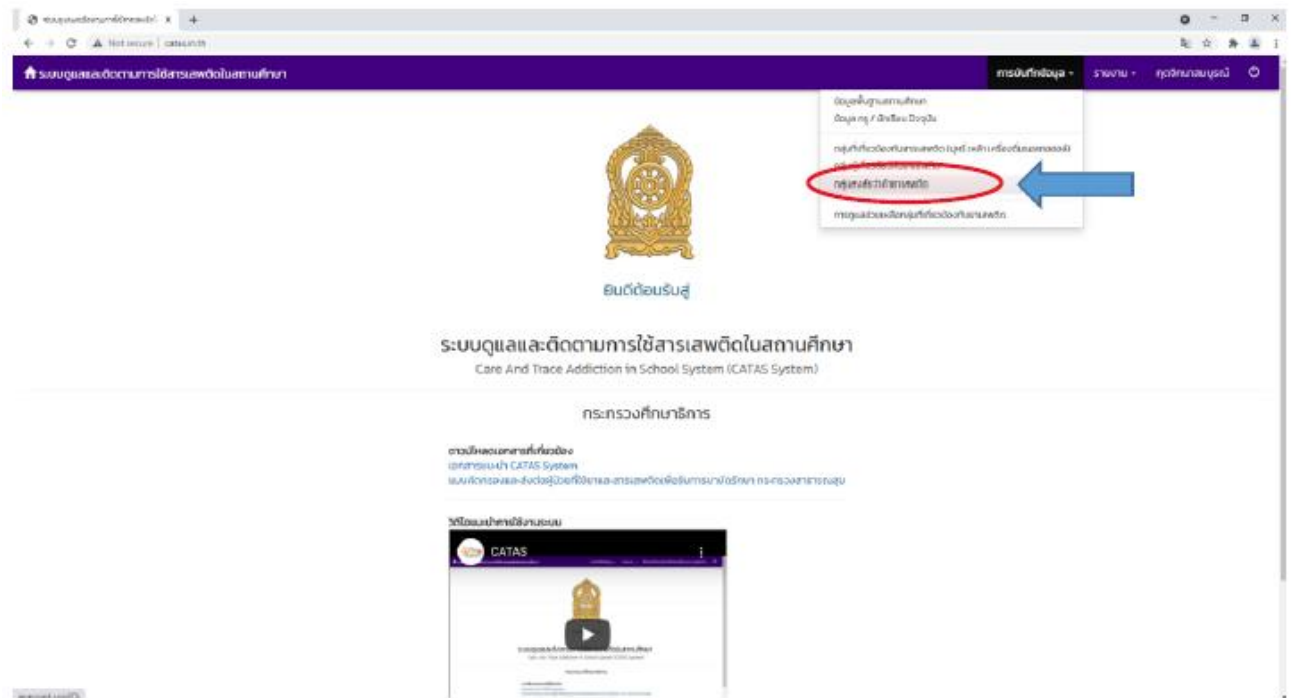
ชื่อผู้รับผิดชอบงาน (P)

บันทึก

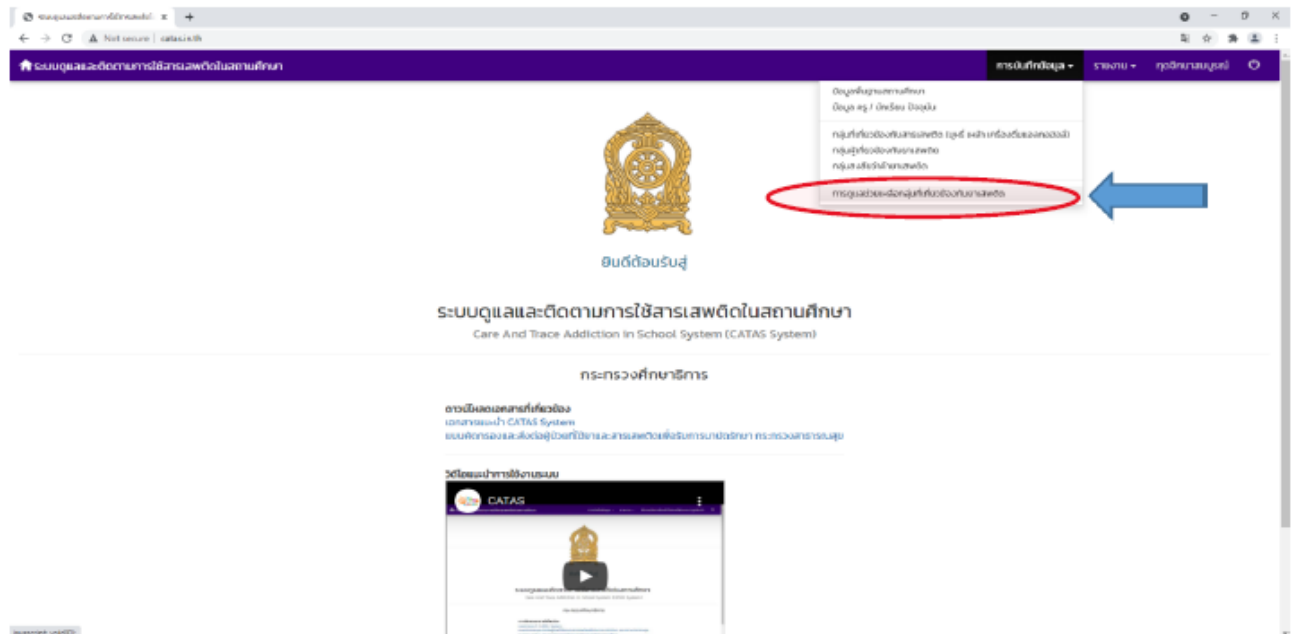
๑๖. เลือkBันที่กรรายการ **กลุ่มผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด**



๑๗. เลือkBันที่กรรายการ **กลุ่มผู้สงสัยว่าค้ายาเสพติด**



๑๘. เลือkBันที่กรายการ การดูแลช่วยเหลือกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

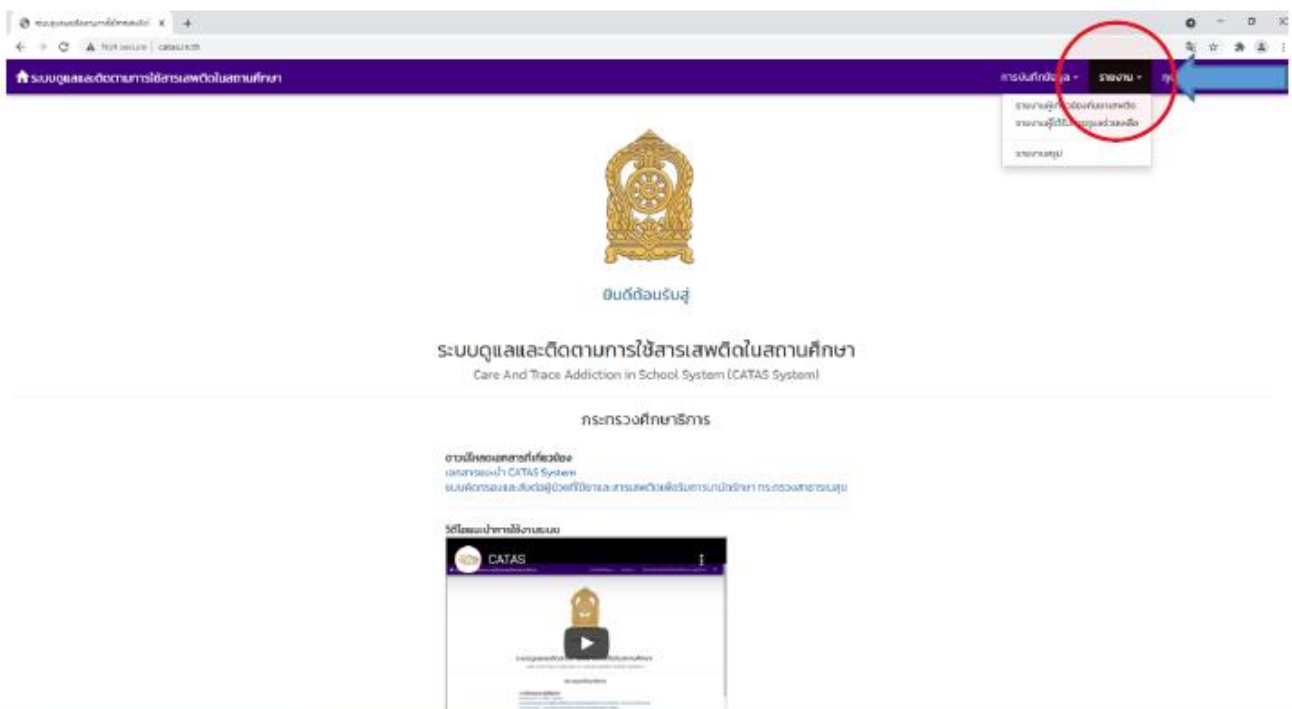


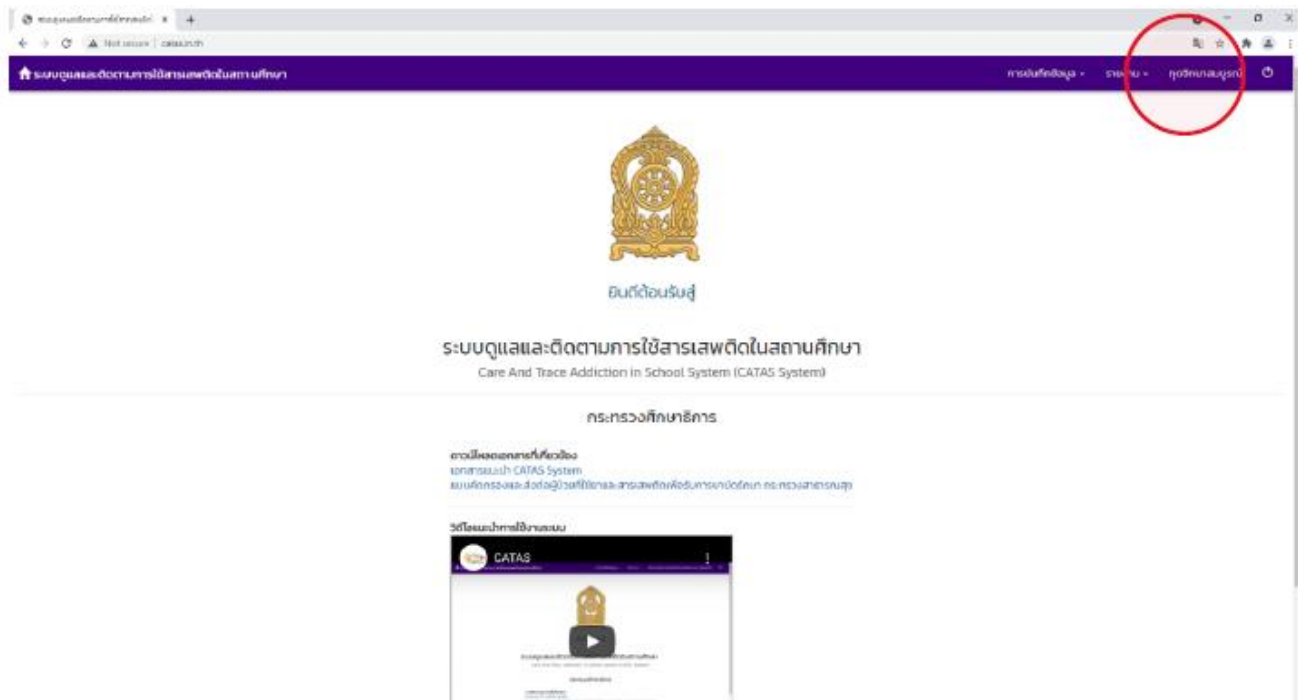
๑๙. เมื่อบันที่กรายการครบแล้วสามารถเรียกดูรายงานได้จาก เมนู รายงาน

๑๙.๑ รายงานผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

๑๙.๒ รายงานผู้ได้รับการดูแลช่วยเหลือ

๑๙.๓ รายงานสรุป



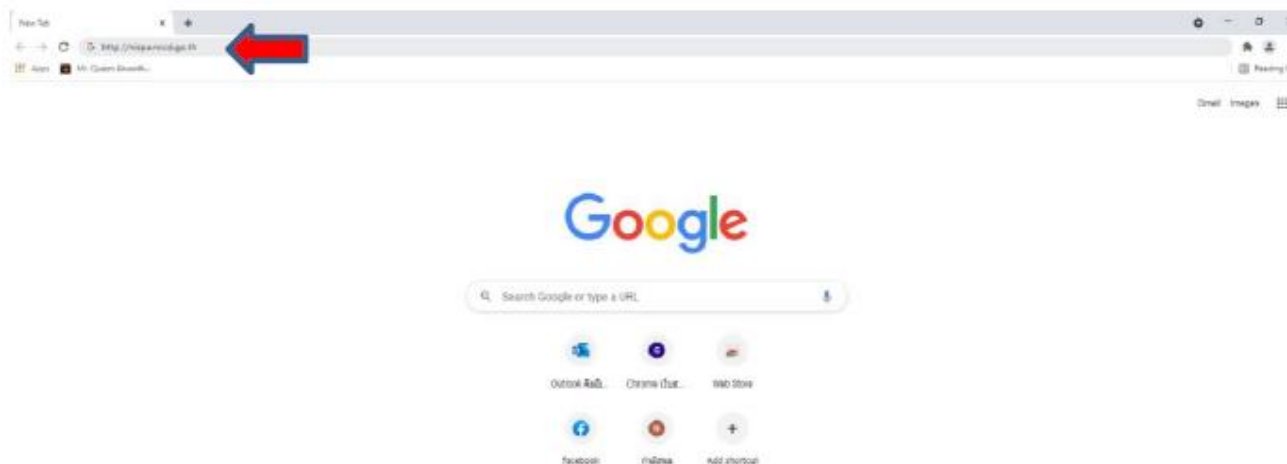
๒๐. คลิกเลือก **ออกจากระบบ**

➤ คู่มือการรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด

ขั้นตอนการรายงานข้อมูล

การเข้าสู่เว็บไซต์ ข้อมูลระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด

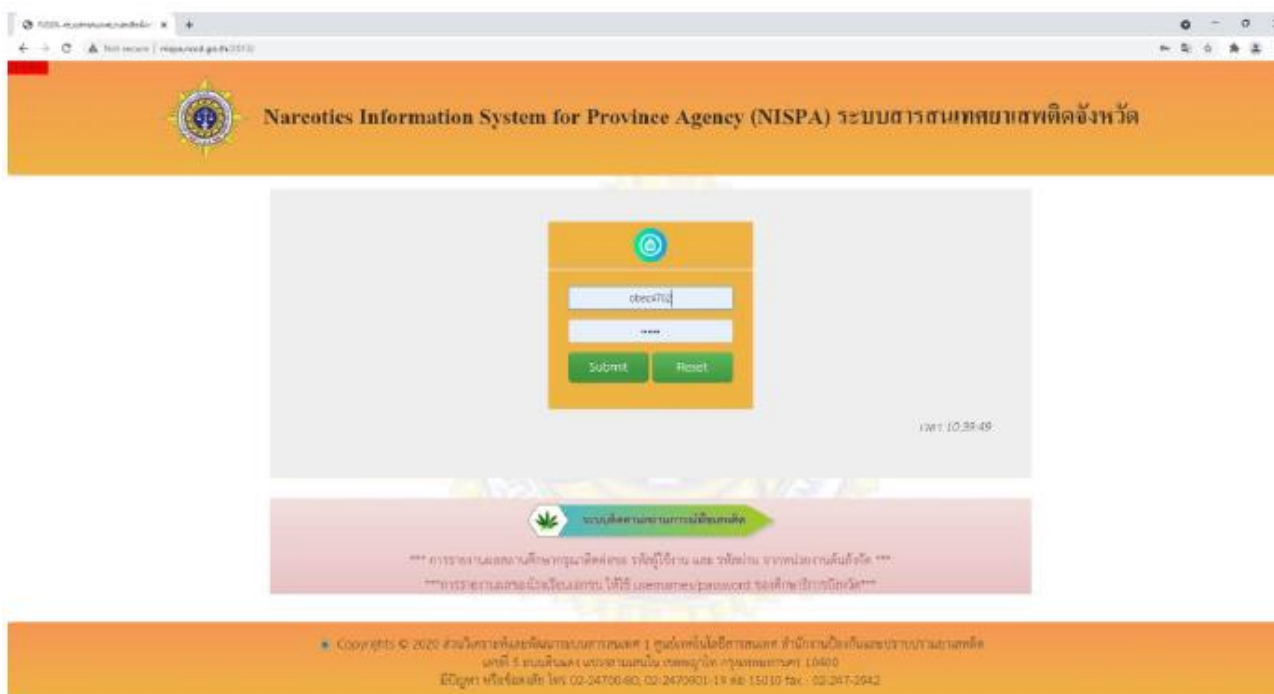
๑. เข้าเว็บ <http://nispa.nccd.go.th>



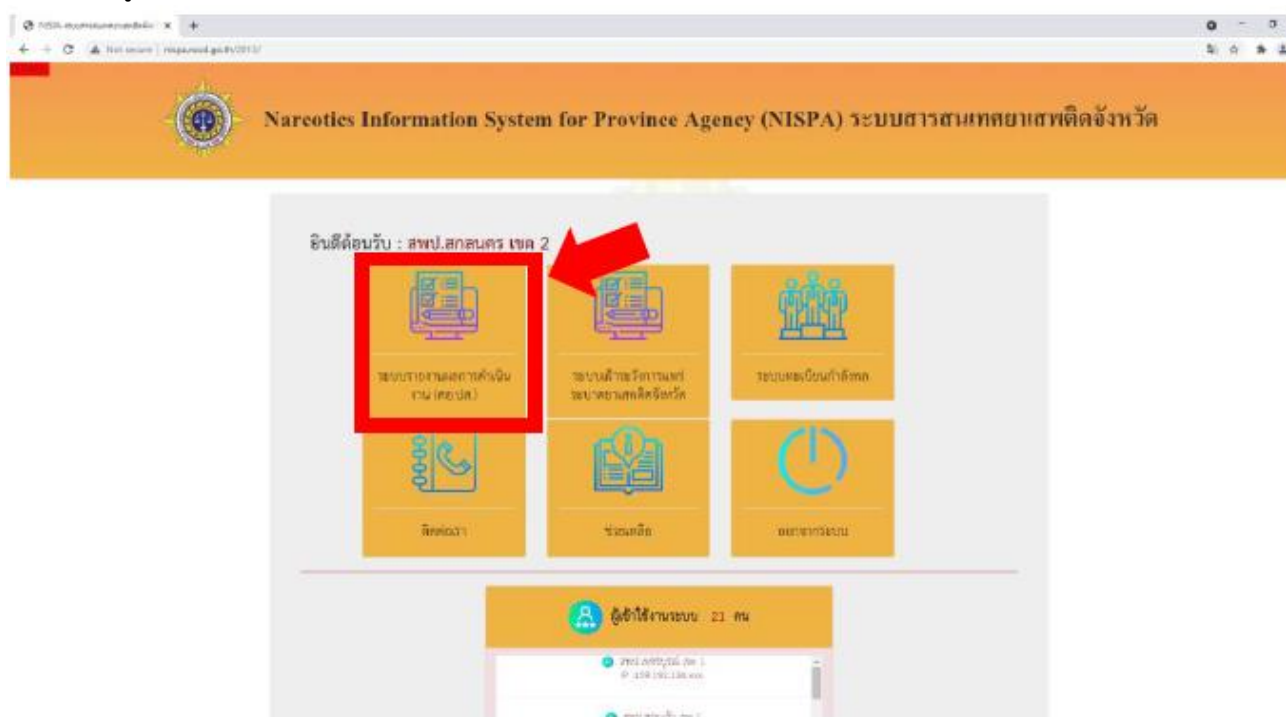
๒. กรอก ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (ห้ามเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเด็ดขาด)

Username : obec02202

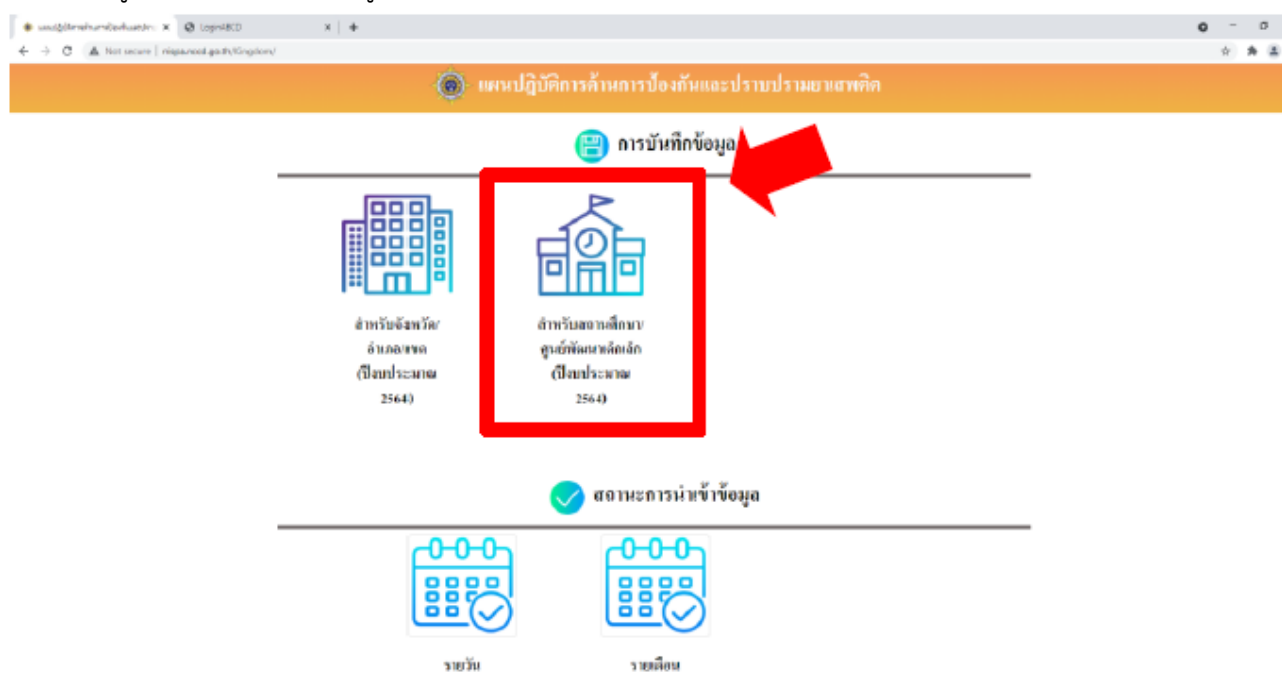
Password : uYB5TxY5



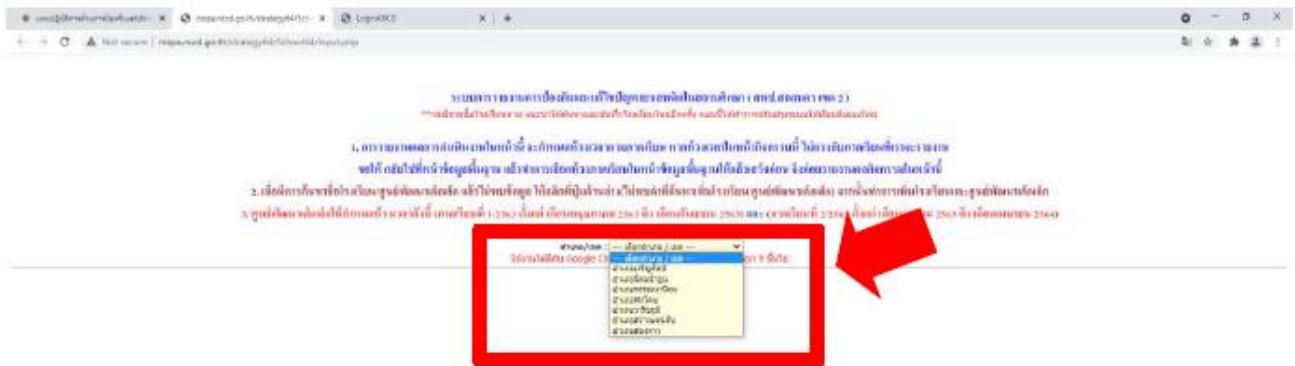
๓.เลือกเมนู ระบบรายงานผลการดำเนิน (คอ.ปส.)



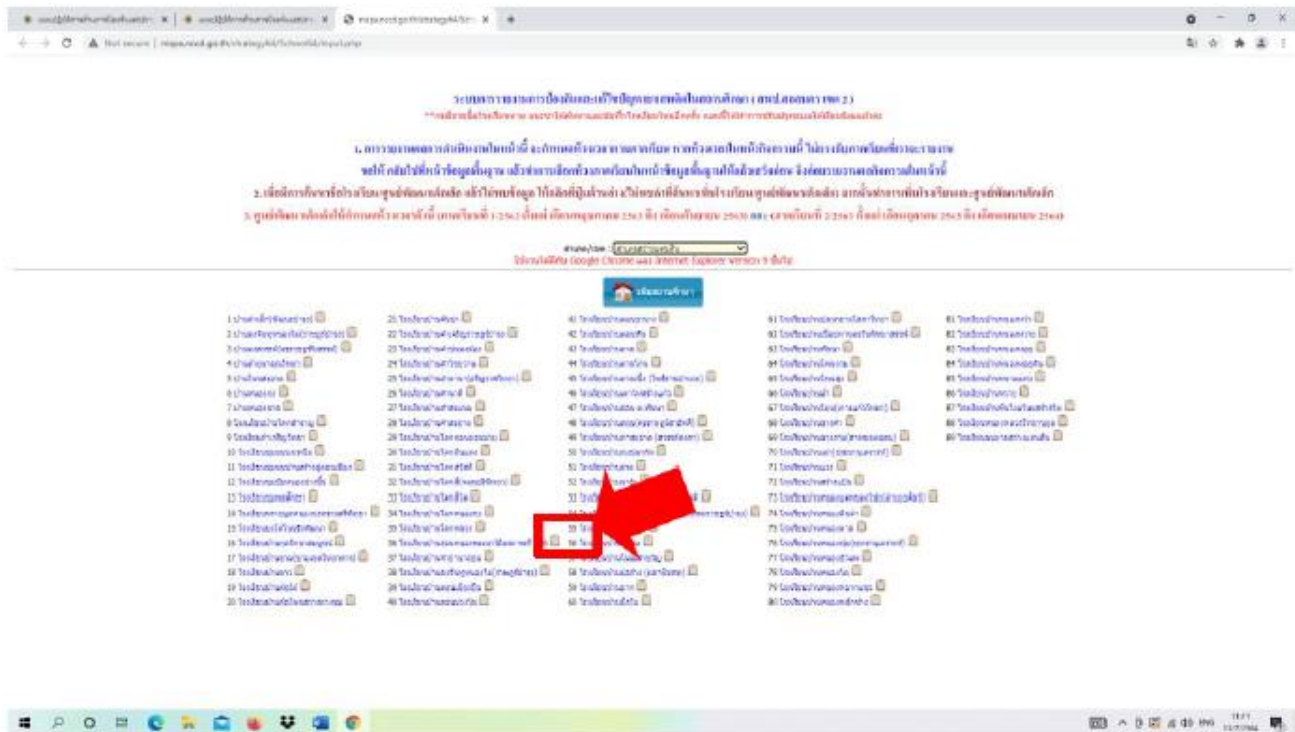
๔.เลือกเมนู สำหรับสถานศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(ปีงบประมาณ ๒๕๖๔)



๕. เลือกอำเภอที่สถานศึกษาตั้งอยู่



๖. เลือกเมนู ที่เป็นแผ่นกระดาษข้างๆ ชื่อโรงเรียน



๗. กรอกข้อมูลโรงเรียนเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูล โดย เลือกปีการศึกษา ห้วงระยะเวลา

[illegible]

๘. กรอกข้อมูลตาม ๑๐ มิ.ย. หรือ ๑๐ พ.ย. ตามห้วงเวลาโดยกรอกข้อมูลจากรายการที่มี เครื่องหมาย * แล้วกดปุ่ม
ปรับปรุงข้อมูลทั่วไป

จำนวนนักเรียนทั้งหมด(คำนวณจากจำนวนนักเรียนตามระดับชั้น) :	1588	จำนวนอาจารย์ทั้งหมด :	65
จำนวนนักเรียนก่อนขึ้นประถม :	177		
จำนวนนักเรียน ป.1 :	111	จำนวนนักเรียน ม. 1 :	195
จำนวนนักเรียน ป.2 :	120	จำนวนนักเรียน ม. 2 :	219
จำนวนนักเรียน ป.3 :	110	จำนวนนักเรียน ม. 3 :	250
จำนวนนักเรียน ป.4 :	137	จำนวนนักเรียน ม. 4 :	0
จำนวนนักเรียน ป.5 :	130	จำนวนนักเรียน ม. 5 :	0
จำนวนนักเรียน ป.6 :	139	จำนวนนักเรียน ม. 6 :	0
จำนวนนักเรียน/นักศึกษาระดับปริญญาและอนุปริญญา :	0	จำนวนนักเรียน ปวช./ปวส. :	0
เบอร์โทรศัพท์ : 042707317		website : www.banngon.ac.th	

๙. เมื่อกดปุ่มปรับปรุงข้อมูลทั่วไปแล้ว จะกลับมาที่หน้าหลัก ให้เลือกชื่อโรงเรียนของตนเอง เพื่อย่างานข้อมูล

nisp.ncccd.go.th

ระบบการรายงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา (สวป.สกลนคร เขต ๒)

****กรณีรายชื่อโรงเรียนหาย แนะนำให้ค้นหาและบันทึกโรงเรียนใหม่อีกครั้ง กรณีนี้ได้ทำการปรับปรุงระบบให้เรียบร้อยแล้ว**

1. การรายงานผลการดำเนินงานในหน้านี้ จะกำหนดทั้งเวลาตามภาคเรียน หากทั้งเวลาในหน้ากิจกรรมนี้ ไม่ตรงกับภาคเรียนที่เราจะรายงาน ขอให้กลับไปหน้าข้อมูลพื้นฐาน แล้วทำการเลือกทั้งภาคเรียนในหน้าข้อมูลพื้นฐานให้แล้วเสร็จก่อน จึงค่อยรายงานผลกิจกรรมในหน้านี้

2. เมื่อมีการค้นหาชื่อโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แล้วไม่พบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มด้านล่าง(ไม่พบค่าที่ค้นหาเพิ่มโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) จากนั้นทำการเพิ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้กำหนดทั้งเวลาดังนี้ (ภาคเรียนที่ 1/2563 ตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม 2563 ถึง เดือนกันยายน 2563) และ (ภาคเรียนที่ 2/2563 ตั้งแต่ เดือนตุลาคม 2563 ถึง เดือนเมษายน 2564)

อำเภอ/เขต : อำเภอสว่างแดนดิน

ใช้งานได้กับ Google Chrome และ Internet Explorer Version 9 ขึ้นไป



1 บ้านคำเม็ก(พัฒนาบำรุง)	21 โรงเรียนบ้านคันชา	41 โรงเรียนบ้านคลองนางาม	61 โรงเรียนบ้านปลวกสาธุโสภารวิทยา	81 โรงเรียนบ้านหนองหว้า
2 บ้านดงจันทร์หนองไม้(ราษฎร์บำรุง)	22 โรงเรียนบ้านคำเจริญราษฎร์บำรุง	42 โรงเรียนบ้านดอนพัน	62 โรงเรียนบ้านเขี้ยวทองตะวันตกวิทยาสรรพ์	82 โรงเรียนบ้านหนองหวาย
3 บ้านดงสวรรค์(คุรุราษฎร์รังสรรค์)	23 โรงเรียนบ้านคำดงดง	43 โรงเรียนบ้านดง	63 โรงเรียนบ้านพันนา	83 โรงเรียนบ้านหนองหวาย
4 บ้านคำนาคุณวิทยา	24 โรงเรียนบ้านคำไชยวาน	44 โรงเรียนบ้านดงโคก	64 โรงเรียนบ้านโพธิ์งาม	84 โรงเรียนบ้านหนองหวาย
5 บ้านโนนสะอาด	25 โรงเรียนบ้านคำสาณ(อริยาสวิทวิทยา)	45 โรงเรียนบ้านดงน้ำเือง (โพธิ์ราษฎร์นวย)	65 โรงเรียนบ้านโพธิ์สูง	85 โรงเรียนบ้านหนองหวาย
6 บ้านหนองกุง	26 โรงเรียนบ้านคำสาด	46 โรงเรียนบ้านดงโพธิ์สง่างาม	66 โรงเรียนบ้านปาก	86 โรงเรียนบ้านหวาย
7 บ้านหนองขาด	27 โรงเรียนบ้านคำสาด	47 โรงเรียนบ้านดงโคก	67 โรงเรียนบ้านโนน(เกาะแก้ววิทยา)	87 โรงเรียนบ้านโนนโนนสร้างโพ
8 โรงเรียนบ้านโคกสำราญ	28 โรงเรียนบ้านคำสาด	48 โรงเรียนบ้านดงโคก(คุรุราษฎร์รังสรรค์)	68 โรงเรียนบ้านดงคำ	88 โรงเรียนบ้านหนองหวาย
9 โรงเรียนคำเจริญวิทยา	29 โรงเรียนบ้านโคกดอนดง	49 โรงเรียนบ้านดงคำ (สุวรรณคงคา)	69 โรงเรียนบ้านดงคำ (สุวรรณคงคา)	89 โรงเรียนบ้านหนองหวาย
10 โรงเรียนหนองบัว	30 โรงเรียนบ้านโคกดินแดง	50 โรงเรียนบ้านดงโคก	70 โรงเรียนบ้านดงคำ (ปะชาชนราษฎร์)	
11 โรงเรียนหนองบัวสร้างอุบลเมือง	31 โรงเรียนบ้านโคกสวรรค์	51 โรงเรียนบ้านดง	71 โรงเรียนบ้านดง	
12 โรงเรียนหนองบัวหนองบัว	32 โรงเรียนบ้านโคกสี(จุฬารัตน์วิทยา)	52 โรงเรียนบ้านดง	72 โรงเรียนบ้านดง	
13 โรงเรียนหนองบัว	33 โรงเรียนบ้านโคกสีโค	53 โรงเรียนบ้านดงโคกไม่พ้องไรสาคิด	73 โรงเรียนบ้านดงหนองบัว(อริยราษฎร์)	
14 โรงเรียนหนองบัวหนองบัววิทยาสรรพ์	34 โรงเรียนบ้านโคกหนองกุง	54 โรงเรียนบ้านดงโคกสีแสงตะวัน(รวมธรรมราษฎร์บำรุง)	74 โรงเรียนบ้านดงโคก	
15 โรงเรียนหนองบัวหนองบัว	35 โรงเรียนบ้านโคกหนอง	55 โรงเรียนบ้านดง	75 โรงเรียนบ้านดง	
16 โรงเรียนบ้านโคกโคกสีราษฎร์	36 โรงเรียนบ้านดงหนองบัวราษฎร์ 126	56 โรงเรียนบ้านดง	76 โรงเรียนบ้านดง(อริยราษฎร์)	
17 โรงเรียนบ้านดง(อริยราษฎร์)	37 โรงเรียนบ้านดงคำ	57 โรงเรียนบ้านดง	77 โรงเรียนบ้านดง	
18 โรงเรียนบ้านดง	38 โรงเรียนบ้านดงคำ	58 โรงเรียนบ้านดง	78 โรงเรียนบ้านดง	
19 โรงเรียนบ้านดง	39 โรงเรียนบ้านดง	59 โรงเรียนบ้านดง	79 โรงเรียนบ้านดง	
20 โรงเรียนบ้านดง	40 โรงเรียนบ้านดง	60 โรงเรียนบ้านดง	80 โรงเรียนบ้านดง	

๑๐.เมื่อเข้าสู่หน้ารายการข้อมูลให้กดเลือกวันที่ที่ต้องการรายงาน ที่รูป



ประจำวันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564

ปีการศึกษา /

ทั้งเวลาปัจจุบัน ไม่ได้อยู่ในทั้งเวลาตามภาคเรียนที่กำหนดในข้อมูลพื้นฐาน

ผลการประเมิน		เดือนนี้มีการดำเนินการวันที่ 30	
1. การสำรวจค้นหาเด็กหรือเด็ก		8. สำรวจพื้นที่เสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงรอบสถานศึกษาในระยะ 500 ม. มี ไม่มี 0 แห่ง 10 แห่ง 9. ตรวจเยี่ยม/ตรวจตราพื้นที่เสี่ยงรอบๆ สถานศึกษาในระยะ500ม. มี ไม่มี 0 แห่ง 13 แห่ง 10. กิจกรรมเพื่อการป้องกันและเฝ้าระวังปัญหาเสพติดร่วมกับผู้ประกอบการหอพัก ร้านเกมส์ รอบสถานศึกษา มี ไม่มี 0 แห่ง 20 แห่ง	
หมายเหตุ* อื่นๆ เช่น ร้านเกมส์/ร้านอินเตอร์เน็ต โต๊ะสนัก สถานบันเทิง สถานบริการ ร้านค้าขายเหล้า/บุหรี่ ซุ้มเหล้าเบียร์ มุมอับ/แหล่งมั่วสุม ฯลฯ			
2. การให้คำปรึกษา		11. ดำรงประสานงานประจำโรงเรียน บันทึกชื่อ จำนวน 1 คน 12. จำนวนนักเรียนแกนนำ 30 คน 13. จำนวนครูแกนนำ บันทึกชื่อ จำนวน 8 คน	

๑๑. เลือกวันที่จากปฏิทิน

ประจำวันที 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564

ห้วงเวลาปัจจุบัน ไม่ได้อยู่ในห้วงเวลาตามภาคเรียน

ผลงานสะสม เดือนนี้มีการดำเนินการวันที่ 30

8. สำรวจพื้นที่เสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงรอบ	10. กิจกรรมเพื่อการป้องกันและเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพจิตร่วมกับผู้ประกอบการหอพัก ร้านเกมส์ รอบสถานศึกษา	หอพัก 0 แห่ง	อื่นๆ* 10 แห่ง
9. ตรวจเยี่ยม/ตรวจตราพื้นที่เสี่ยง		หอพัก 0 แห่ง	อื่นๆ* 13 แห่ง
		หอพัก 0 แห่ง	อื่นๆ* 20 แห่ง

หมายเหตุ* อื่นๆ เช่น ร้านเกมส์/ร้านอินเทอร์เน็ต โต๊ะสนุ๊ก สถานบันเทิง สถานบริการ ร้านค้าขายเหล้า/บุหรี่ ซุ้มยาตอง ซุ้มเหล้าปั่น มมอับ/แหล่งมั่วสุม ฯลฯ

รายละเอียดการกรอกข้อมูล

ข้อ ๑ การสำรวจค้นหาคัดกรองนักเรียน ให้เลือก มี

1. การสำรวจค้นหาคัดกรองนักเรียน มี

ข้อ ๒ การให้คำปรึกษา ให้เลือก มี (มี/ไม่มี) เลือกประเภทของการให้คำปรึกษา

2. การให้คำปรึกษา

มี

☒ นักเรียน

☒ ผู้ปกครอง

☒ อื่นๆ

ข้อ ๓ จัดค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกลุ่มเสี่ยง ถ้ามีการจัดค่ายให้เลือก มี (ไม่มี มี)

3. จัดค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกลุ่มเสี่ยง

มี

ไม่มี

มี

5. จัดส่งคัมภีร์ในโรงเรียน (เฉพาะกลุ่มเสี่ยง)

ข้อ ๔ จัดค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกลุ่มเสี่ยง ถ้ามีการจัดค่ายให้เลือก มี (ไม่มี มี)

4. จัดค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกลุ่มเสี่ยง

ไม่มี

ไม่มี

มี

มี

ข้อ ๕ จิตสังคมบำบัดในโรงเรียน (เฉพาะกลุ่มเพศ) ถ้ามีนักเรียนกลุ่มเพศให้เลือก **มี** (ไม่มี มี)

5. จิตสังคมบำบัดในโรงเรียน (เฉพาะกลุ่มเพศ)	มี
6. ส่งต่อผู้เสพ/ผู้ติด เข้ารับการบำบัดที่อื่น	ไม่มี
7. ดำเนินคดีตามกฎหมาย (กรณีผู้ค้า)	ไม่มี

ข้อ ๖ ส่งต่อผู้เสพ/ผู้ติด เข้ารับการบำบัดที่อื่น ถ้ามีนักเรียนกลุ่มเพศให้เลือก **มี** (ไม่มี มี)

5. จิตสังคมบำบัดในโรงเรียน (เฉพาะกลุ่มเพศ)	มี
6. ส่งต่อผู้เสพ/ผู้ติด เข้ารับการบำบัดที่อื่น	ไม่มี
7. ดำเนินคดีตามกฎหมาย (กรณีผู้ค้า)	ไม่มี

ข้อ ๗ ดำเนินคดีตามกฎหมาย (กรณีผู้ค้า) ถ้ามีผู้ค้าให้เลือก **มี** (ไม่มี มี)

5. จิตสังคมบำบัดในโรงเรียน (เฉพาะกลุ่มเพศ)	มี
6. ส่งต่อผู้เสพ/ผู้ติด เข้ารับการบำบัดที่อื่น	ไม่มี
7. ดำเนินคดีตามกฎหมาย (กรณีผู้ค้า)	ไม่มี
ประเภทกิจการ	มี

ข้อ ๘ สำรวจพื้นที่เสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงรอบสถานศึกษาในระยะ ๕๐๐ ม. (ให้เลือก **มี** แล้วใส่จำนวน ร้านขายเหล้า ร้านเกมส์ คาราโอเกะ หรือรีสอร์ท)

ข้อ ๙ ตรวจเยี่ยม/ตรวจตราพื้นที่เสี่ยงรอบๆ สถานศึกษาในระยะ ๕๐๐ม.(ให้เลือก **มี** แล้วใส่จำนวนร้านขายเหล้า ร้านเกมส์ คาราโอเกะ หรือรีสอร์ท)

ข้อ ๑๐ กิจกรรมเพื่อการป้องกันและเฝ้าระวังปัญหาเสพติดร่วมกับผู้ประกอบการหอพัก ร้านเกมส์ รอบสถานศึกษา (ให้เลือก **มี** แล้วใส่จำนวน นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน ที่ร่วมกิจกรรมรณรงค์ เช่นกิจกรรมรณรงค์วันต่อต้านยาเสพติดโลก ๒๖ มิถุนายน)

หมายเหตุ* อื่นๆ เช่น ร้านเกมส์/ร้านอินเทอร์เน็ต โต๊ะสนุก สถานบันเทิงสถานบริการ ร้านค้าขายเหล้า/บุหรื ชุมยาตอง ชุมเหล้าปั่น มุมอับ/แหล่งมั่วสุม ฯลฯ

8. สำรวจพื้นที่เสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงรอบสถานศึกษาในระยะ 500 ม.	มี	หอพัก 0 แห่ง	อื่นๆ* 10 แห่ง
9. ตรวจเยี่ยม/ตรวจตราพื้นที่เสี่ยงรอบๆ สถานศึกษาในระยะ500ม.	ไม่มี	หอพัก 0 แห่ง	อื่นๆ* 13 แห่ง
10. กิจกรรมเพื่อการป้องกันและเฝ้าระวังปัญหาเสพติดร่วมกับผู้ประกอบการหอพัก ร้านเกมส์ รอบสถานศึกษา	มี	หอพัก 0 แห่ง	อื่นๆ* 20 แห่ง
หมายเหตุ* อื่นๆ เช่น ร้านเกมส์/ร้านอินเทอร์เน็ต โต๊ะสนุก สถานบันเทิงสถานบริการ ร้านค้าขายเหล้า/บุหรื ชุมยาตอง ชุมเหล้าปั่น มุมอับ/แหล่งมั่วสุม ฯลฯ			

ข้อ ๑๑. ดำรวจประสานงานประจำโรงเรียน ให้กดที่ปุ่ม บันทึกชื่อ เพื่อเพิ่มชื่อหรือแก้ไข แล้วกดบันทึก

11. ดำรวจประสานงานประจำโรงเรียน	บันทึกชื่อ	จำนวน 1 คน
12. จำนวนนักเรียนแกนนำ	30 คน	
13. จำนวนครูแกนนำ	บันทึกชื่อ	จำนวน 8 คน

สำรวจประสานงานประจำโรงเรียน

ตำแหน่ง	ชื่อสำรวจ	นามสกุล	สังกัด ส.น./ส.ก.	ลบ
ร.ด.อ.	บุญจันทร์ ศรีธนา	รองสารวัตรป้องกันปราบปราม	สถานีตำรวจภูธรสว่างแดนดิน	X

เพิ่มชื่อสำรวจประสานงานประจำโรงเรียน

ตำแหน่ง: --- เลือกตำแหน่ง ---

ชื่อ: สังก:

สังกัด ส.น./ส.ก.: --- เลือกสังกัด ---

บันทึก:

ปิด

ข้อที่ ๑๒. จำนวนนักเรียนแกนนำ ให้ระบุจำนวน (ให้นับจำนวนนักเรียนที่เป็นหัวหน้าห้องและนักเรียนที่ทำหน้าที่สภานักเรียน)

12. จำนวนนักเรียนแกนนำ	30 คน
------------------------	-------

ข้อที่ ๑๓. จำนวนครูแกนนำ ให้กดที่ปุ่ม บันทึกชื่อ เพื่อเพิ่มชื่อหรือเมื่อต้องการแก้ไขให้กดรูปดินสอ ต้องการลบชื่อครูออกให้ กดรูปกากบาท เมื่อใส่ชื่อนามสกุลแล้วให้กดบันทึก

11. ดำรวจประสานงานประจำโรงเรียน	บันทึกชื่อ
12. จำนวนนักเรียนแกนนำ	30 คน

ครูแกนนำที่รับผิดชอบ ด้านยาเสพติด

ชื่อครูแกนนำ	นามสกุล	แก้ไข	ลบ
นายวราดม	โคตรสำหาญ		X
นายสุวิทย์	นิลนนท์		X
นายลือชา	ธิโสภาน		X
นายนิมิต	สัดอำพล		X
นายรศพงษ์	บุญล้อม		X
นายสุศักดิ์	เสนสิทธิ์		X
นายสุริยันต์	คำวีระ		X
นายพิรพล	สนธิ์รักษ์		X

ชื่อ: นามสกุล:

บันทึก:

ปิด

ข้อ ๑๔. เครือข่ายผู้ปกครองในสถานศึกษาและชุมชน กรอกจำนวน เครือข่ายและจำนวนคนในกลุ่มเครือข่าย (นับจำนวนกรรมการสถานศึกษาด้วย)

4. เครือข่ายผู้ปกครองในสถานศึกษาและชุมชน

0

0

ข้อ ๑๕. วิทยากรเพื่อการป้องกันยาเสพติดที่เข้าสอนในโรงเรียน ให้ กดปุ่ม บันทึกวิทยากร กรอกข้อมูลแล้วบันทึก

15. วิทยากรเพื่อการป้องกันยาเสพติดที่เข้าสอนในโรงเรียน

จำนวน 0 คน

บันทึกวิทยากร

สถานะนำชื่อ ชื่อวิทยากร นามสกุลตอน
ร.ต.อ. บุญจันทร์ ศรีสถาน ศรีสถาน

วิทยากรเพื่อการป้องกันยาเสพติดที่เข้าสอนในโรงเรียน

ตำแหน่ง : --- เลือกตำแหน่ง ---

ชื่อ : นามสกุล :

ประเภทของวิทยากร : --- เลือก ---

ระดับชั้นของนักเรียนที่เข้าสอน : ☐ ป.1 ☐ ป.2 ☐ ป.3 ☐ ป.4 ☐ ป.5 ☐ ป.6

☐ ประถมศึกษา ☐ มัธยมศึกษา ☐ อื่นๆ

บันทึก

ข้อ ๑๖. ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ที่ผ่านการฝึกอบรมลูกเสือด้านภัยยาเสพติด (ใส่จำนวนนักเรียน)

ข้อ ๑๗. จัดตั้งหน่วย"ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ด้านภัยยาเสพติดในโรงเรียน (กดเลือกมี)

ข้อ ๑๘. ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน ให้กดเลือกมี แล้ว ก็เลือกกิจกรรมที่โรงเรียนดำเนินการ

16. ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ที่ผ่านการฝึกอบรมลูกเสือด้านภัยยาเสพติด	30
17. จัดตั้งหน่วย"ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ด้านภัยยาเสพติดในโรงเรียน	มี
18. ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน	มี

☒ กิจกรรมเฝ้าระวังปัญหาเสพติด

☐ "สายตรวจในโรงเรียน" ตรวจสอบ/สำรวจพื้นที่เสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงในโรงเรียน/รอบโรงเรียน

☐ สอดส่องดูแลพฤติกรรมเพื่อนนักเรียน

☐ แจ้งข้อมูลเบาะแสเกี่ยวกับยาเสพติด

☐ อื่น ๆ เช่น ประชุม/วางแผน/รวบรวมข้อมูล/ส่งต่อข้อมูลให้ครู ฯลฯ

☒ กิจกรรมอื่นๆ เช่น รณรงค์/ประชาสัมพันธ์/กิจกรรมสร้างสรรค์ ฯลฯ

ข้อ ๑๙-๒๘ ให้เลือก มีหรือไม่มี แต่จะต้องมีอย่างน้อย ๖ กิจกรรม และคลิกเลือกช่วงเวลาการจัดกิจกรรม

				ช่วงเวลาการจัดกิจกรรม			
				ระหว่างเรียน	หลังเรียน	มีเวลาเรียน	อื่นๆ
19. ศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE	มี	70 คน		☒	☒	☒	☒
20. กลุ่มเพื่อนที่ปรึกษาเพื่อน (Youth Counselor)	มี	1 กลุ่ม 20 คน		☒	☒	☒	☒
21. กิจกรรมผ่านอาสาสมัครของสถานศึกษา / องค์การวิชาชีพ / องค์การนักศึกษา	มี	20 คน		☒	☒	☒	☒
22. สร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรม จริยธรรมตามหลักศาสนาที่ตนถือนับถือ	มี			☒	☒	☒	☒
23. นำเพื่อประโยชน์สาธารณะ/สังคม	มี			☒	☒	☒	☒
24. การให้ความรู้เรื่องยาเสพติด/การป้องกันยาเสพติด	มี			☒	☒	☒	☒
25. กิจกรรมฝึกอาชีพ	มี			☒	☒	☒	☐
26. ส่งเสริมทักษะการเขียนรู้	มี			☒	☒	☒	☐
27. กีฬาและนันทนาการ	มี			☒	☒	☒	☐
28. อื่นๆ	มี			☐	☐	☒	☒

ข้อ ๒๙-๓๔ ให้กรอกจำนวนนักเรียนทั้งหมดในชั้นนั้นๆ และมีความสอดคล้องกับจำนวนนักเรียนที่ได้กรอกตามข้อมูลนักเรียนในหัวเวลาที่กรอก

29. จำนวนนักเรียนป.1 ที่ได้รับสร้างภูมิคุ้มกัน	111 คน	32. จำนวนนักเรียนป.4 ที่ได้รับสร้างภูมิคุ้มกัน	137 คน
30. จำนวนนักเรียนป.2 ที่ได้รับสร้างภูมิคุ้มกัน	120 คน	33. จำนวนนักเรียนป.5 ที่ได้รับสร้างภูมิคุ้มกัน	130 คน
31. จำนวนนักเรียนป.3 ที่ได้รับสร้างภูมิคุ้มกัน	110 คน	34. จำนวนนักเรียนป.6 ที่ได้รับสร้างภูมิคุ้มกัน	139 คน

ข้อ ๓๕. มีนักศึกษาวิชาทหารที่ทำกิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติให้เลือก มี/ไม่มี

ข้อ ๓๖. สถานศึกษามีการใช้สื่อนิทาน/ชุดการเล่น ฯลฯ เพื่อพัฒนา EF เด็กปฐมวัย ให้เลือก มี ให้คลิกเลือกประเภทสื่อที่ได้รับ และให้ใส่จำนวนเด็กปฐมวัยที่ได้รับการพัฒนาทักษะสมอง แล้วกดปุ่ม บันทึก

35. มีนักศึกษาวิชาทหารที่ทำกิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ	ไม่มี	☒ สื่อนิทานอ่านออกเสียง ☒ ชุดการเล่น ☒ ชุดสื่อเพื่อการสร้างภูมิคุ้มกัน ยาเสพติดในเด็กปฐมวัย (EF เพื่อการพัฒนา ประยุกต์ใช้) ☒ อื่นๆ	จำนวนเด็กปฐมวัยที่ได้รับการพัฒนาทักษะสมอง
36. สถานศึกษามีการใช้สื่อนิทาน/ชุดการเล่น ฯลฯ เพื่อพัฒนา EF เด็กปฐมวัย	มี		177 คน

➤ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๑. ชื่องาน

งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่ การศึกษา

๒.๓ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดทำโครงการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน- นักศึกษาตามสภาพปัญหาของจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา ประสานความร่วมมือระหว่าง สถานศึกษา เครือข่าย และพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หมายถึง ศูนย์ประสานงานในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๔.๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๗

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัด ระดับเขตพื้นที่ การศึกษา

๕.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษา ในการดำเนินงานส่งเสริม ความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

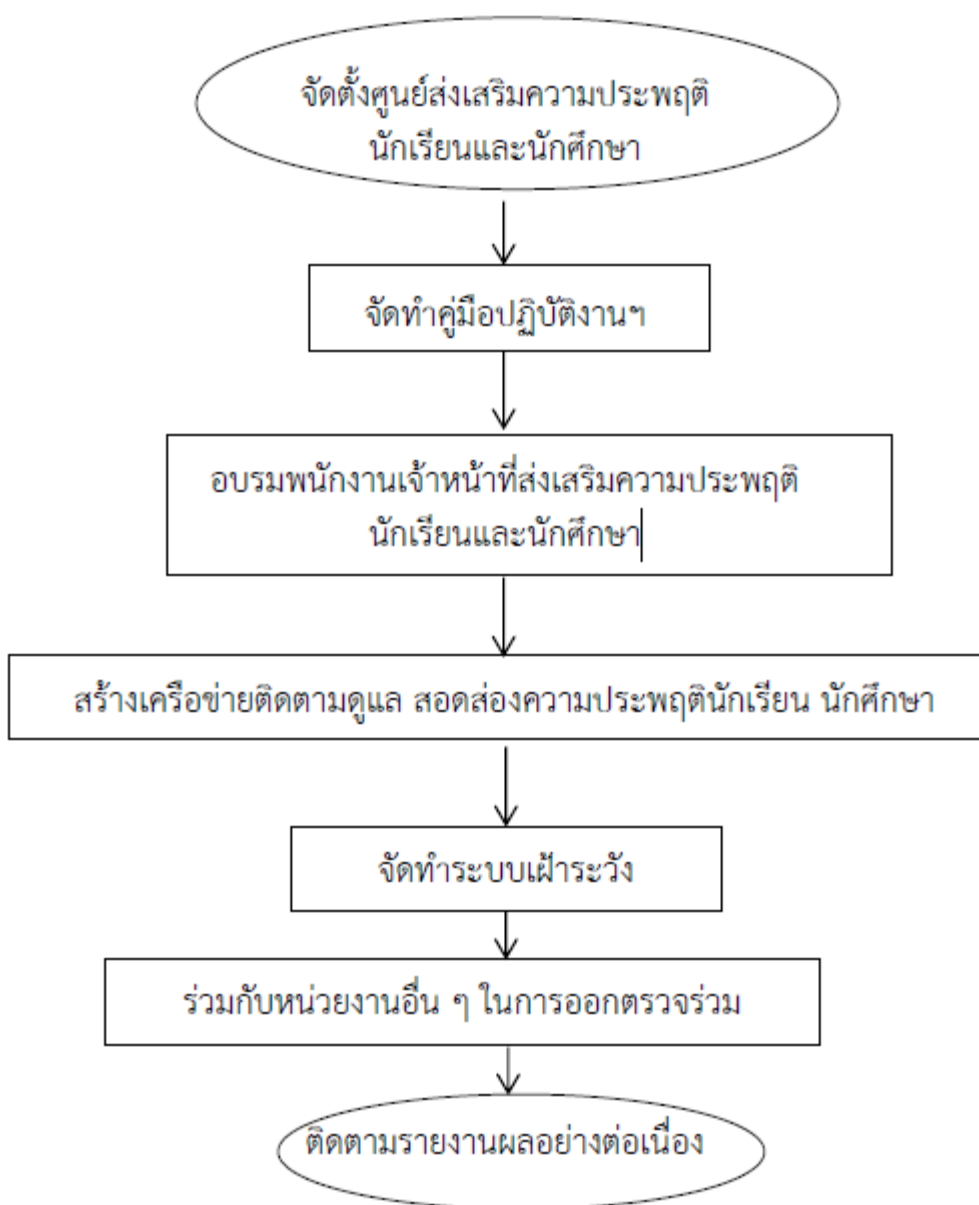
๕.๓ อบรม-ชี้แนะและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษา

๕.๔ สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๕ จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและนักศึกษา ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นต้น

๕.๖ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจร่วม และ การจัดระเบียบสังคม

๕.๗ รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน



Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘

๗.๓ นโยบายรัฐบาล

๗.๔ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๕ แผนงาน/โครงการ ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๘. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่องาน งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กลุ่มส่งเสริมและการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

ได้ตามเป้าหมาย

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	จัดตั้งศูนย์ส่งเสริม	กันยายน-ตุลาคม	1.มีพนักงานเจ้าหน้าที่ครบทุกสถานศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2	จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	จัดทำคู่มือ-แนวทางปฏิบัติงาน	ตุลาคม-พฤศจิกายน	2.มีพนักงานเจ้าหน้าที่ครบทุกตำบล/พื้นที่	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3	อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่	อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่	ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4	สร้างเครือข่ายติดตามดูแล	สร้างเครือข่ายติดตามดูแล สอดส่อง ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	ธันวาคม-มกราคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5	จัดทำระบบเฝ้าระวัง	จัดทำระบบเฝ้าระวังให้ครอบคลุมพื้นที่	ธันวาคม-มกราคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6	ร่วมจัดระเบียบสังคมร่วมกับหน่วยงานอื่น	จัดระเบียบสังคมร่วมกับหน่วยงานอื่น	ธันวาคม-กันยายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
7	สรุป	สรุปรายงานผล	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

➤ งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. ชื่องาน

งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานมี คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และสมรรถนะตามที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างครบวงจรได้ มาตรฐาน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัด กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัด กิจกรรมพัฒนาและการส่งต่อ โดยมีกิจกรรมเยี่ยมบ้าน นักเรียน กิจกรรมประชุมชั้นเรียน และ กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา เป็นต้น

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประวัติ ส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ข้อมูลด้านสุขภาพ ความสามารถพิเศษ ฯ

๔.๒ การคัดกรองนักเรียน หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคล เป็นกลุ่มปกติ กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มเสี่ยง

๔.๓ การจัดกิจกรรมป้องกัน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักเรียนกลุ่มปกติเพื่อป้องกัน และสร้างความเข้มแข็ง เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน เช่น บ้านหลังเรียน

๔.๔ การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักเรียนกลุ่มที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ตามสภาพปัญหา เช่น การระดมทุนเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กขาดแคลน การเข้าค่ายปรับเปลี่ยน พฤติกรรม เพื่อน ที่ปรึกษา

๔.๕ การจัดกิจกรรมพัฒนา หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เพื่อ ส่งเสริมให้นักเรียน ได้พัฒนาตามศักยภาพ

๔.๖ การส่งต่อ หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษหรือมีปัญหาเป็นพิเศษ ที่ต้องอาศัย การมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น จิตแพทย์ ศิลปิน ฯ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การจัดทำระบบ แผนงาน/โครงสร้าง และผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ ชัดเจน

๕.๒ ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕.๓ ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน และ การส่งต่อ

๕.๔ ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา

๕.๕ สรุปผล / รายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบบันทึกกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน

๗.๒ แบบคัดกรองนักเรียน S D Q

๗.๓ แบบรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

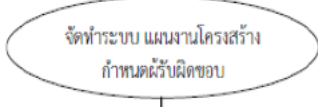
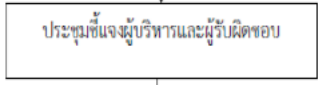
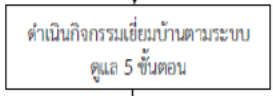
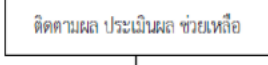
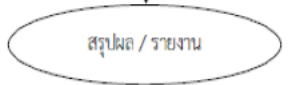
๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ คู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘.๒ แผนงานโครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา

๙. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน	งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดมีการพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		กำหนดโครงสร้าง กำหนดผู้รับผิดชอบ	เมษายน	มีโครงสร้างชัดเจน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		ประชุมชี้แจงมอบนโยบาย	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ดำเนินกิจกรรมเยี่ยมบ้านตามระบบคู่มือ 5 ขั้นตอน	มิถุนายน – กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ ครู / โรงเรียน
4.		ติดตามผล ประเมินผล	สิงหาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุปผล / รายงานผล	สิงหาคม	มีแบบรายงานสรุปผล	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

หมวด ข. งานประสานส่งเสริมการศึกษาการศาสนาและการวัฒนธรรม

➤ งานประสานส่งเสริมการศึกษาการศาสนาและการวัฒนธรรม

๑. ชื่องาน

งานประสานส่งเสริมการศึกษาการศาสนาและการวัฒนธรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการประสานการดำเนินงานด้านการศึกษากับการศาสนาและวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายใน ภายนอก เขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หน่วยงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๔.๒ หน่วยงานภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สถาบัน หน่วยงาน บุคคลซึ่งอยู่ใน พื้นที่จังหวัดที่ตั้ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ การศาสนา หมายถึง ศาสนาที่บุคคลในหน่วยงานภายนอกและภายในนับถือ

๔.๔ การวัฒนธรรม หมายถึง วิถีชีวิตของคนในสังคมเป็นแบบแผนประพฤติปฏิบัติและการ แสดงออกซึ่งความรู้ สำนึกคิดในสถานการณ์ต่าง ๆ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประสานงาน การศึกษากับการศาสนา และ การวัฒนธรรม

๕.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและ การวัฒนธรรม เสนอ ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

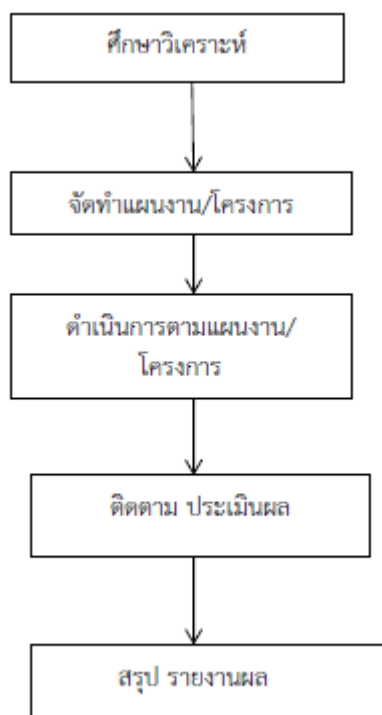
๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการและคณะกรรมการประสานงาน กับ การศาสนา และ การวัฒนธรรม

๕.๔ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ

๕.๕ ติดตาม และ ประเมินผล

๕.๖ สรุป รายงานผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แผนงาน/โครงการการจัดกิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการประสานการดำเนินงานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายใน และภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติการ ↓ จัดทำแผนงาน/โครงการ ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการ ↓ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ↓ ติดตาม ประเมินผล ↓ สรุป รายงานผล	ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประสานงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2		จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ รวมทั้งกรรมการประสานงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4		ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	มิถุนายน-มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5		ติดตาม ประเมินผล	มีนาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6		สรุป รายงานผลการดำเนินการ	มีนาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

หมวด ข. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม ทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

➤ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม ทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. ชื่องาน

งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม ทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญา ท้องถิ่น

๓.๒ ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญา ท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓.๓ ประสานใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

๓.๔ ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการ ศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓.๕ ติดตาม ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น อย่างต่อเนื่อง

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้ ผู้เรียน ใฝ่เรียนรู้

๔.๒ ภูมิปัญญาท้องถิ่น หมายถึง ความรู้ของชาวบ้านในท้องถิ่น ซึ่งได้มาจากประสบการณ์

๔.๓ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา หมายถึง การศึกษาที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับ สิ่งแวดล้อม ทั้งที่ เป็นธรรมชาติและมนุษย์สร้างขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำรวจจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

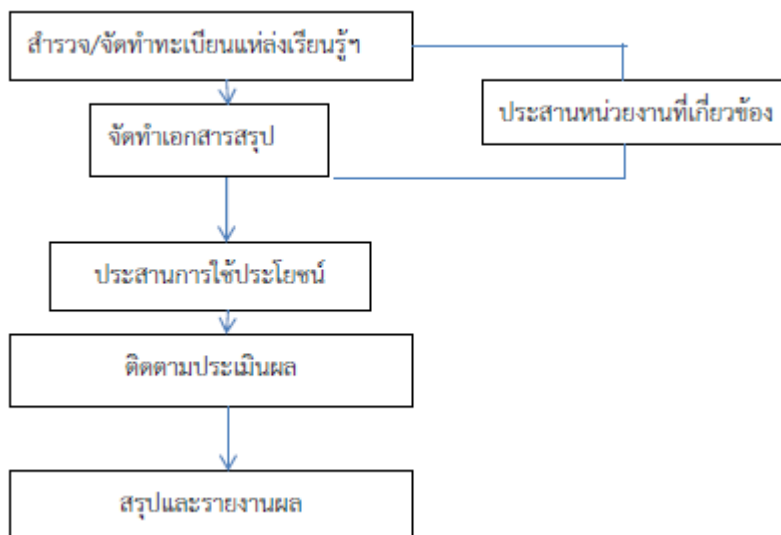
๕.๒ จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๕.๓ ดำเนินการประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่

๕.๔ ติดตาม ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้

๕.๕ สรุปและรายงานผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจข้อมูลแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- แบบฟอร์มติดตามแหล่งเรียนรู้

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ นโยบายการส่งเสริม สนับสนุนแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๙. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่องาน		งานส่งเสริมการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น				สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษามีการใช้แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1	สำรวจและจัดทำทะเบียนฯ ↓ จัดทำเอกสารแหล่งเรียนรู้ ↓ ประสานการใช้ประโยชน์ ↓ ติดตาม ประเมินผล ↓ สรุปและรายงานผล	สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
2		จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้ฯและเผยแพร่	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
3		ประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
4		ติดตามและประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้ ฯ	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
5		สรุป รายงานผลการดำเนินการ	มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		

หมวด ฅ. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

➤ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑. ชื่องาน

งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในพื้นที่

๒.๒ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนให้มีความเข้มแข็ง

๒.๓ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน

๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน

๓.๓ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อ พัฒนอย่างเป็นระบบ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมาจาก ตัวแทนผู้ปกครอง ครู ศิษย์เก่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรชุมชน และผู้ทรงคุณวุฒิ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๔.๒ ชุมชน หมายถึง ถิ่นฐานที่อยู่ของกลุ่มคน ถิ่นฐานนี้มีพื้นที่อ้างอิงได้ และกลุ่มคน นี้มีการ อยู่อาศัยร่วมกัน มีการทำกิจกรรม เรียนรู้ ติดต่อสื่อสาร ร่วมมือและพึ่งพา อาศัยกัน มีวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาประจำถิ่น มีจิตวิญญาณ และ ความผูกพันอยู่กับ พื้นที่แห่งนั้น อยู่ภายใต้การปกครอง เดียวกัน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ กำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำสู่การปฏิบัติ แจ้งหน่วยงานในสังกัด

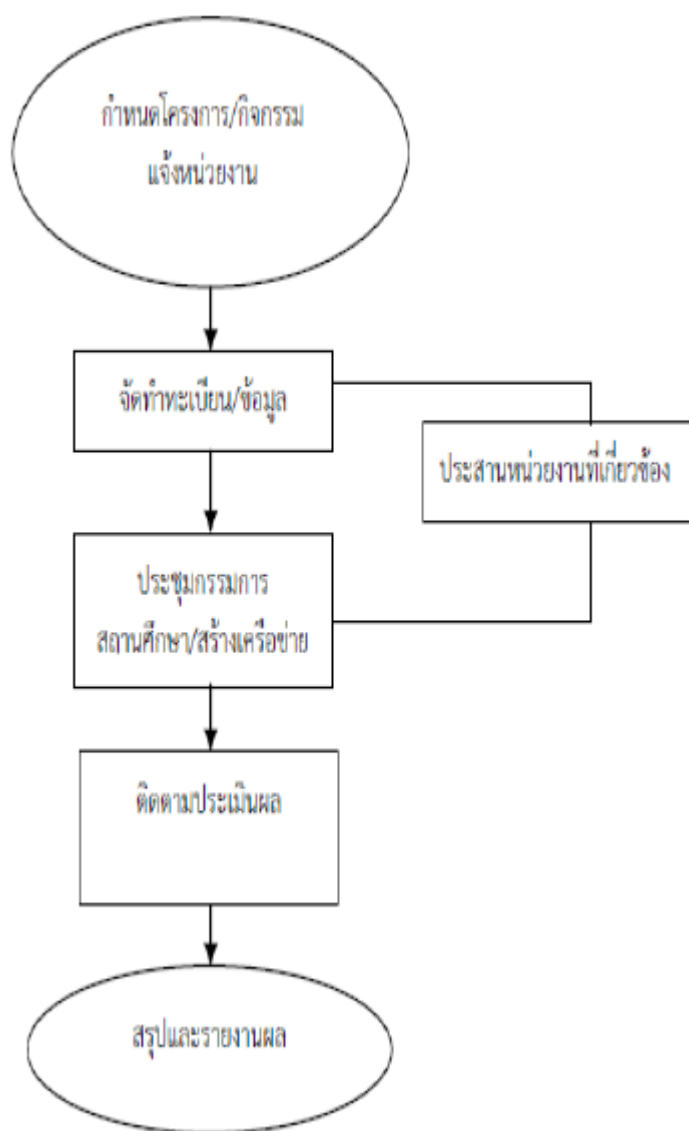
๕.๒ จัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - ให้ความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทและหน้าที่ - สร้างความร่วมมือ ร่วมใจในกิจกรรมต่าง ๆ การสร้างเครือข่าย กรรมการสถานศึกษา (ขึ้นอยู่กั สพป./ สพม.)

๕.๔ ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียน

๕.๕ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

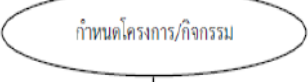
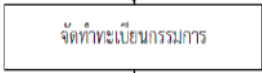
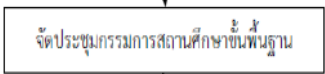
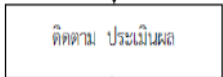
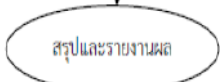
-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๙ แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบของมาตรฐาน

ชื่องาน	งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในพื้นที่ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนให้มีความเข้มแข็ง และเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		กำหนดโครงการหรือกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน แจ่งสถานศึกษา	พฤษภาคม	มีแผนงาน / โครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		จัดทำทะเบียนกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด	มิถุนายน	มีทะเบียนคณะกรรมการการศึกษาครบทุกโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		จัดประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสร้างเครือข่ายกรรมการสถานศึกษา	สิงหาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างเหมาะสม ตรงตามสภาพ นำไปสู่การส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของนักเรียน เป็นคนที่สมบูรณ์ ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา สามารถเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงเป็นกลไกที่สำคัญของการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งในด้านการดูแลช่วยเหลือ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคล ปรับพฤติกรรม ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง เป็นรายบุคคล ซึ่งมีขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

๑) นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับส่งต่อ จากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การตั้งครรรค์ ภาวะจิตเวช ติดเกม พนัน สื่อออนไลน์ ถูกทิ้ง ปลอ่ยปละ ละเลย เด็กตกหล่น ออกกลางคัน ยาเสพติด การกลั่นแกล้ง เป็นต้น

๒) นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคล ที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วย วิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยา ด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคมและวางแผนการแก้ไขปัญหา

๓) นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมิน สํารวจ วิเคราะห์สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

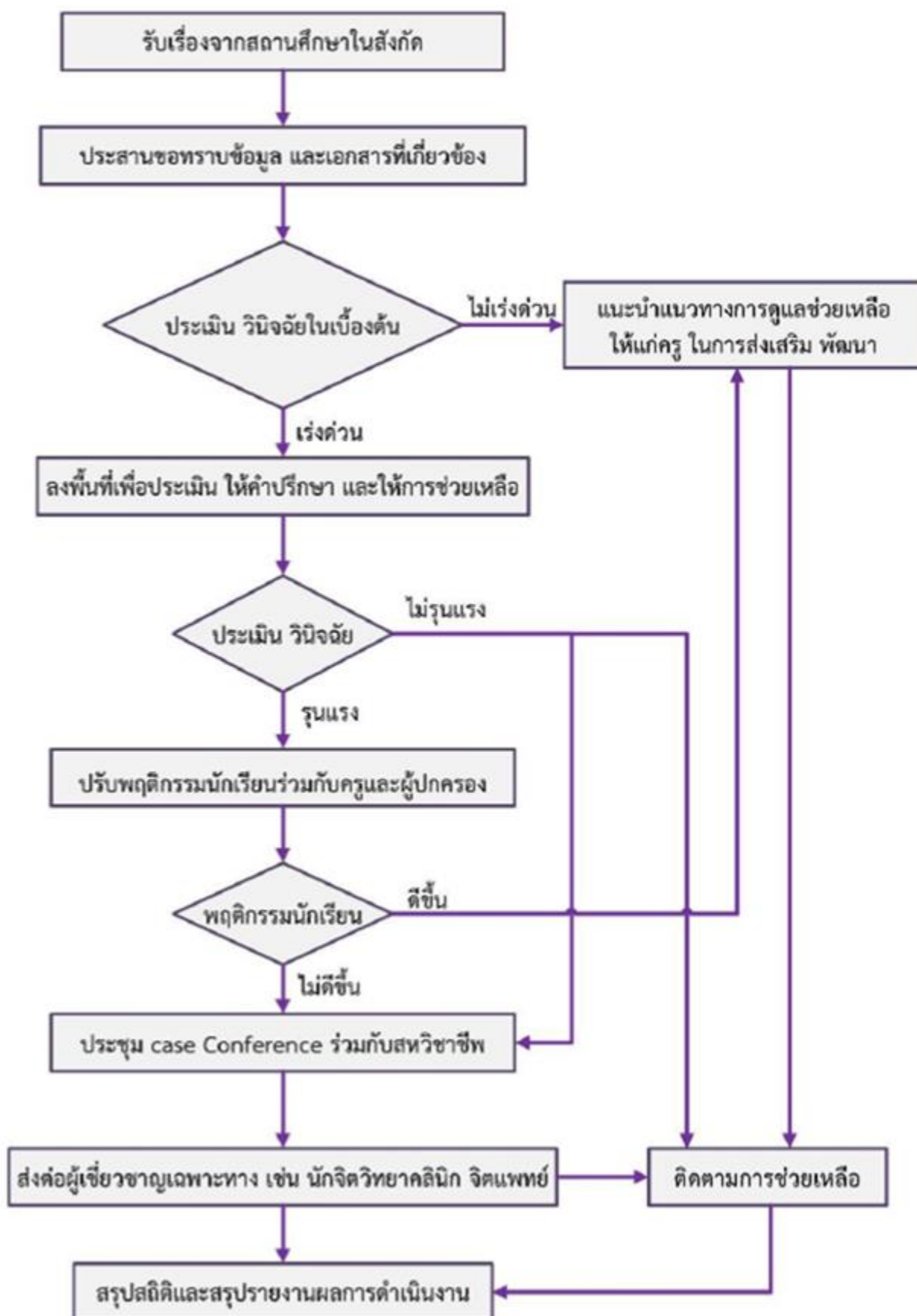
๔) นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้อง เป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยง เรื่องยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

๕) นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีการ แก้ปัญหาให้เหมาะสม

๖) นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้การดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริมพัฒนากลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง)

๗) ติดตามการช่วยเหลือ และประสานส่งต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลในพื้นที่ บ้านพักเด็ก และครอบครัว สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ฯลฯ

๘) สรุปรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด



แผนภูมิที่ ๒ ช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๔.๒ การคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เผชิญเหตุวิกฤต

ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนไทยในปัจจุบัน ถือได้ว่าเป็นปัญหาที่มีความซับซ้อน นับวันยิ่งทวีความรุนแรง และกระจายตัวเพิ่มมากขึ้น กล่าวได้ว่านักเรียนหนึ่งคนอาจมีได้หลายปัญหา หรือหนึ่งปัญหาของ นักเรียนอาจเกิดมาจากหลายสาเหตุ ซึ่งเมื่อเกิดปัญหาขึ้นแล้ว นักเรียนเหล่านี้จะอยู่ในสถานะที่ไม่สามารถ แก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้ หรืออาจจะแก้ปัญหาด้วยตนเองโดยวิธีการที่ไม่เหมาะสม อันเนื่องมาจากเหตุปัจจัย ต่างๆ เช่น ปัจจัยทางพันธุกรรม ปัจจัยทางสมองที่ยังเติบโตไม่สมบูรณ์ สภาพความพิการ ปัจจัยทางด้าน อารมณ์และบุคลิกภาพ สภาพแวดล้อม ความเป็นอยู่ การเลี้ยงดู สัมพันธภาพกับครอบครัว ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน ซึ่งขอขยาย การปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอขยายการปฏิบัติงาน

๑) นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ปฏิบัติงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครอง และช่วยเหลือเด็กนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒) รายงานเหตุให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ปฏิบัติงานศูนย์เฉพาะ กิจคุ้มครอง และช่วยเหลือเด็กนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือ เด็กนักเรียน ที่เผชิญเหตุ วิกฤต เช่น ถูกล่อลวงละเมิดทางเพศได้รับผลกระทบจากความรุนแรง หรือไม่ได้รับความ เป็นธรรมจากระบบการศึกษา โรคติดต่อ อุบัติเหตุ จมน้ำ ภัยพิบัติ เสียชีวิต

๔) นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานความร่วมมือกับ ภาาีเครือข่าย ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน

๕) จัดประชุม case Conference (เฉพาะกรณี)

๖) รายงานเหตุให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ (ความเร่งด่วนรายการณี)

๗) ติดตามการช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘) สรุปสถิติและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด

หมายเหตุ : ภาระหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เป็นไปตามคำสั่งหรือบริบทของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา



แผนภูมิที่ ๓ การคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เผชิญเหตุวิกฤต

๕. Flow chart



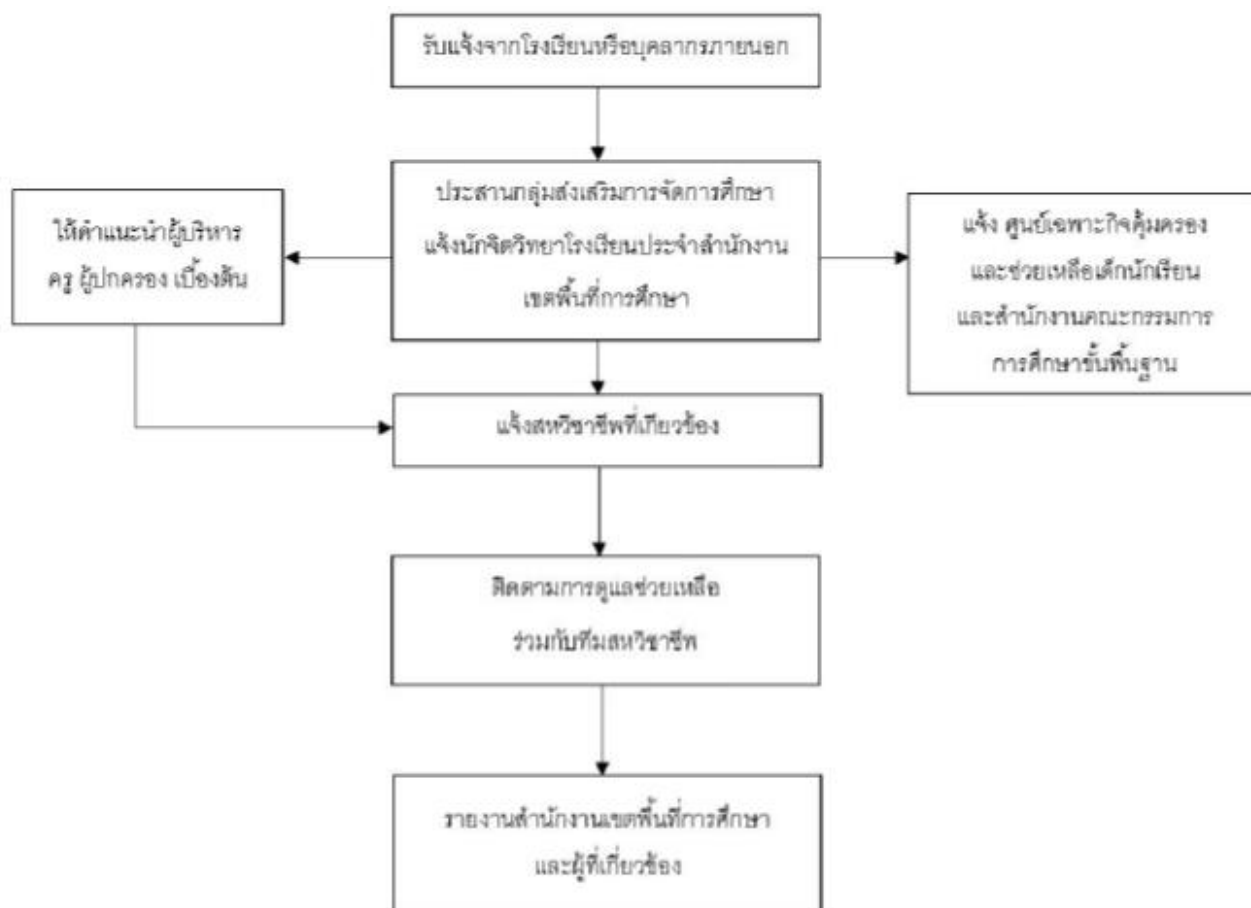
แผนภูมิที่ ๔ วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือกรณีพัฒนาการช้า

วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ
กรณี ๔ กลุ่มโรค (สมาธิสั้น บกพร่องการเรียนรู้ บกพร่องทางสติปัญญาและออทิสติก)



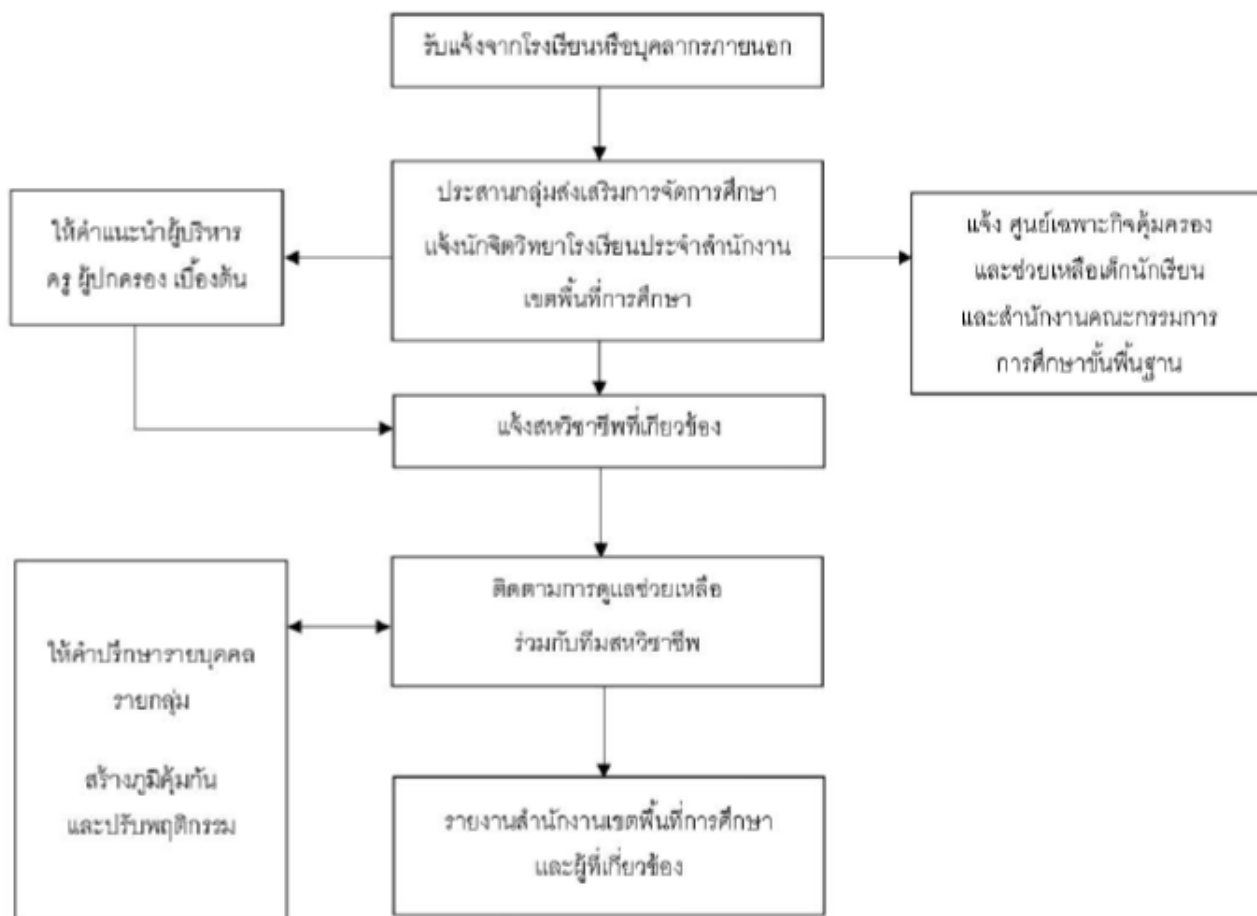
แผนภูมิที่ ๕ วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ กรณี ๔ กลุ่มโรค
(สมาธิสั้น บกพร่องการเรียนรู้ บกพร่องทางสติปัญญาและออทิสติก)

วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ กรณี หลงผิด หูแว่ว ประสาทหลอน ชักเกร็ง
มีอาการ Hyperventilation syndrome



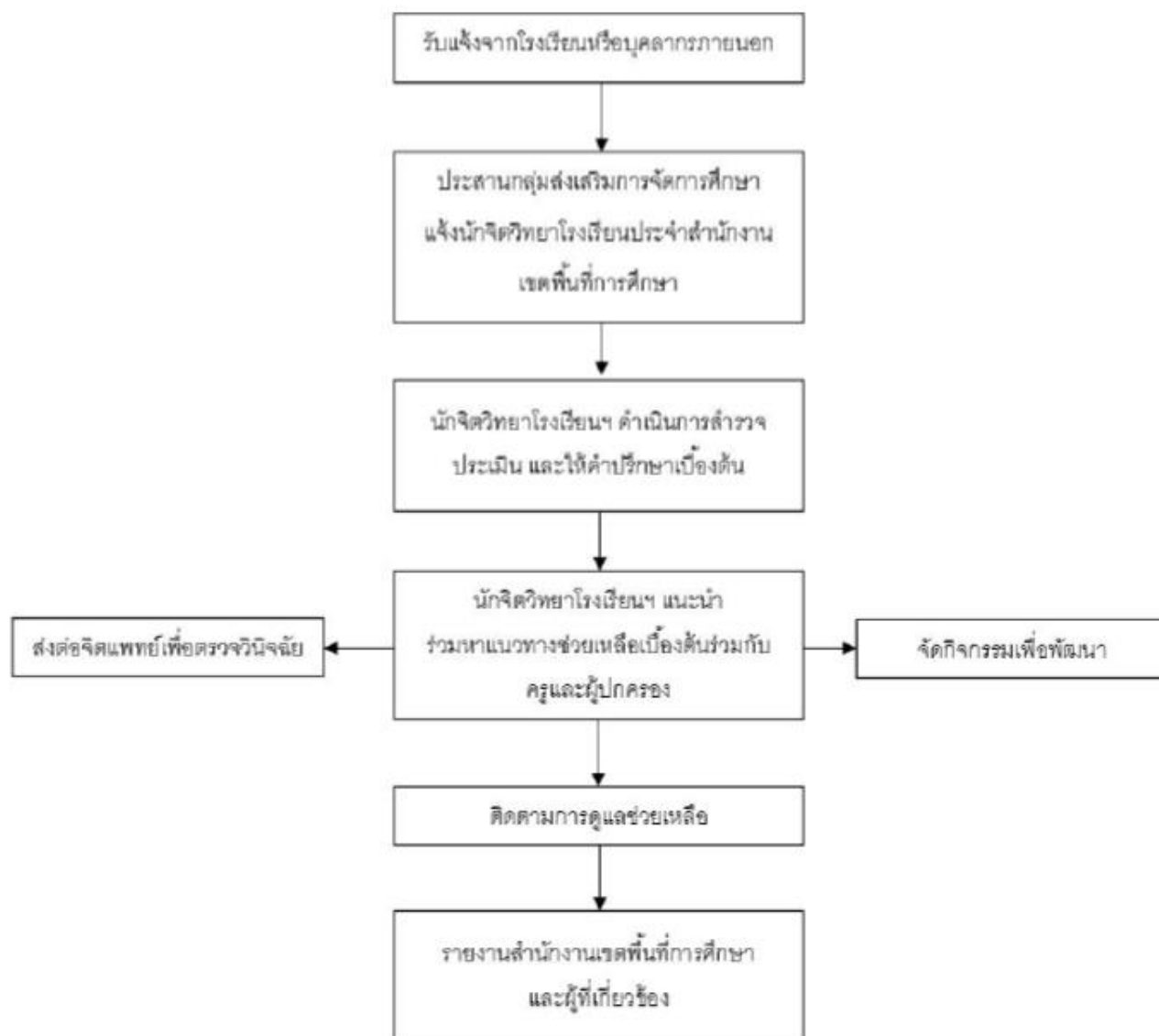
แผนภูมิที่ ๖ วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ กรณี หลงผิด หูแว่ว ประสาทหลอน ชักเกร็ง
มีอาการ Hyperventilation syndrome

วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ กรณี ก้าวร้าว เกราะ ทะเลาะวิวาท กลั่นแกล้ง รังแกกัน



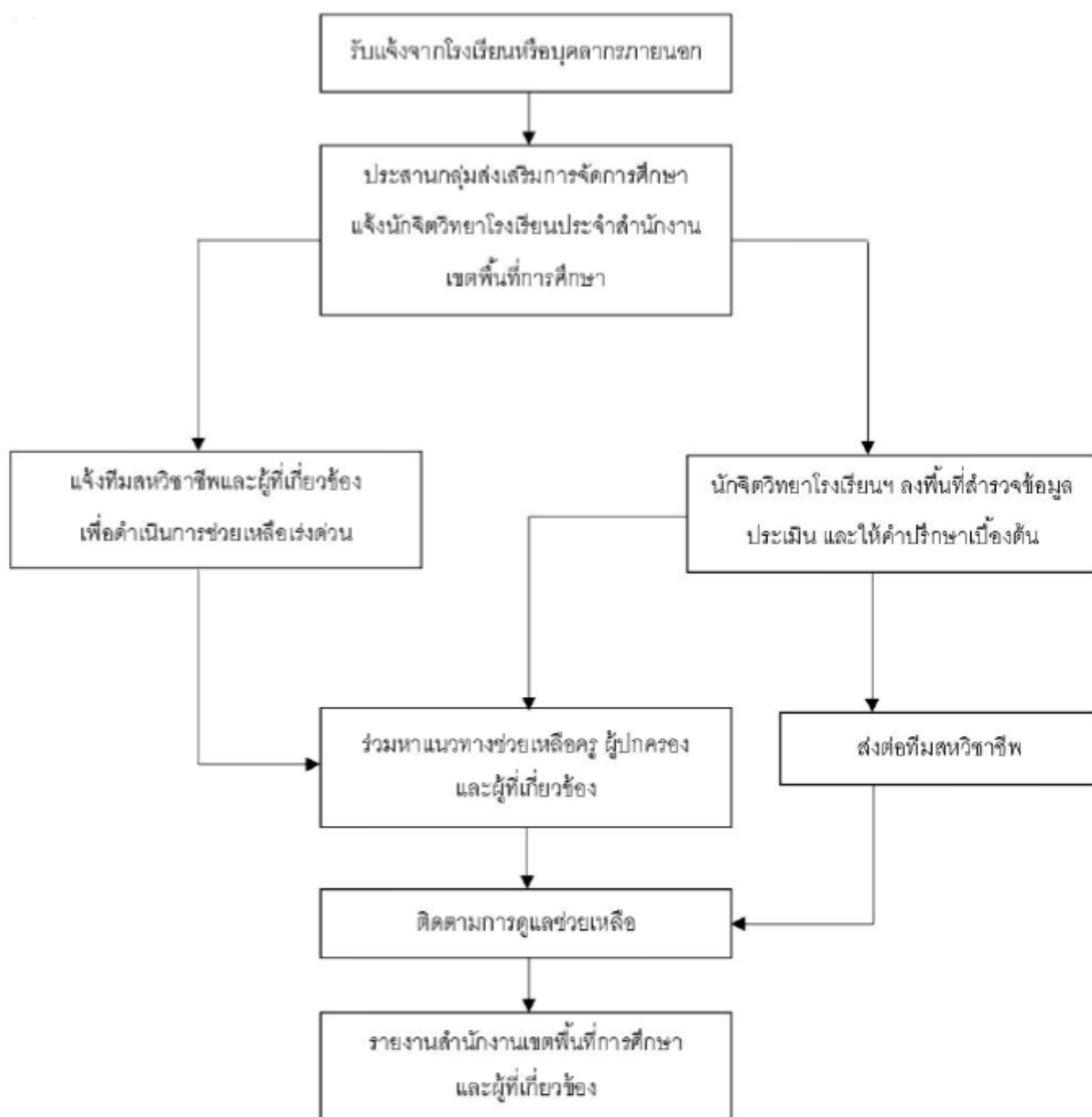
แผนภูมิที่ ๗ วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ
กรณี ก้าวร้าว เกราะ ทะเลาะวิวาท กลั่นแกล้ง รังแกกัน

วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ
กรณี ดัดเกม และสื่ออิเล็กทรอนิกส์



แผนภูมิที่ ๘ วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ กรณี ดัดเกม และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ
กรณี เสี่ยงหรือพยายามฆ่าตัวตาย



แผนภูมิที่ ๙ วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ กรณี เสี่ยงหรือพยายามฆ่าตัวตาย

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบบันทึกให้คำปรึกษา
- ๒) แบบรายงาน
- ๓) แบบบันทึกข้อมูล
- ๔) แบบฟอร์ม จก.ชน.๐๑
- ๕) แบบส่งต่อ
- ๖) แบบประเมิน 4Ps
- ๗) แบบฟอร์มรายงาน ๐๗

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือหลักสูตรการพัฒนานักจิตวิทยาโรงเรียน
- คู่มือการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (ฉบับพัฒนา พ.ศ. ๒๕๖๓)
- แนวทางการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษา

หมวด ฏ. งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

➤ งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. ชื่องาน

งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒. แนวคิดลักษณะงาน

งานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านเอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้านต่างๆ สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสารสื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้ อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับ-ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกการประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ ประโยชน์ กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง อ้างอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน

๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยความสะดวก และยกระดับคุณภาพการบริหาร จัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

๓. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน เพื่อก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๔. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔. ขอบข่ายของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานสารบรรณ

๕.๑.๑ งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

๕.๑.๒ งานคัดแยกหนังสือ และการเสนอหนังสือ

๕.๑.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๕.๑.๔ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

๕.๑.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๕.๑.๖ นำแฟ้มเสนอ เพื่อลงนามหรือสั่งการ

๕.๑.๗ งานค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับงานต่างๆ ในแต่ละฝ่าย

๕.๑.๘ งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ

๕.๑.๙ งานเดินหนังสือ

๕.๒ งานเอกสารการพิมพ์

๕.๒.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ

๕.๒.๒ การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ

๕.๒.๓ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา

๕.๒.๔ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม

๕.๒.๕ การจัดพิมพ์คำสั่ง

๕.๓ งานประชุม

๕.๓.๑ การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม

๕.๓.๒ การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม

๕.๔ งานพัสดุ

๕.๔.๑ งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ

๕.๔.๒ งานเบิกจ่ายพัสดุ

๕.๕ กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๕.๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

๕.๕.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕.๖ ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นระบบ คล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การรับ-ส่งงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบได้ว่ามีงานอะไรบ้างที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับ - ส่งงานที่ถูกต้อง

๖. ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ

๑) เข้าเว็บ สพม.มุกดาหาร (<https://www.sesaomuk.com/amss/>)

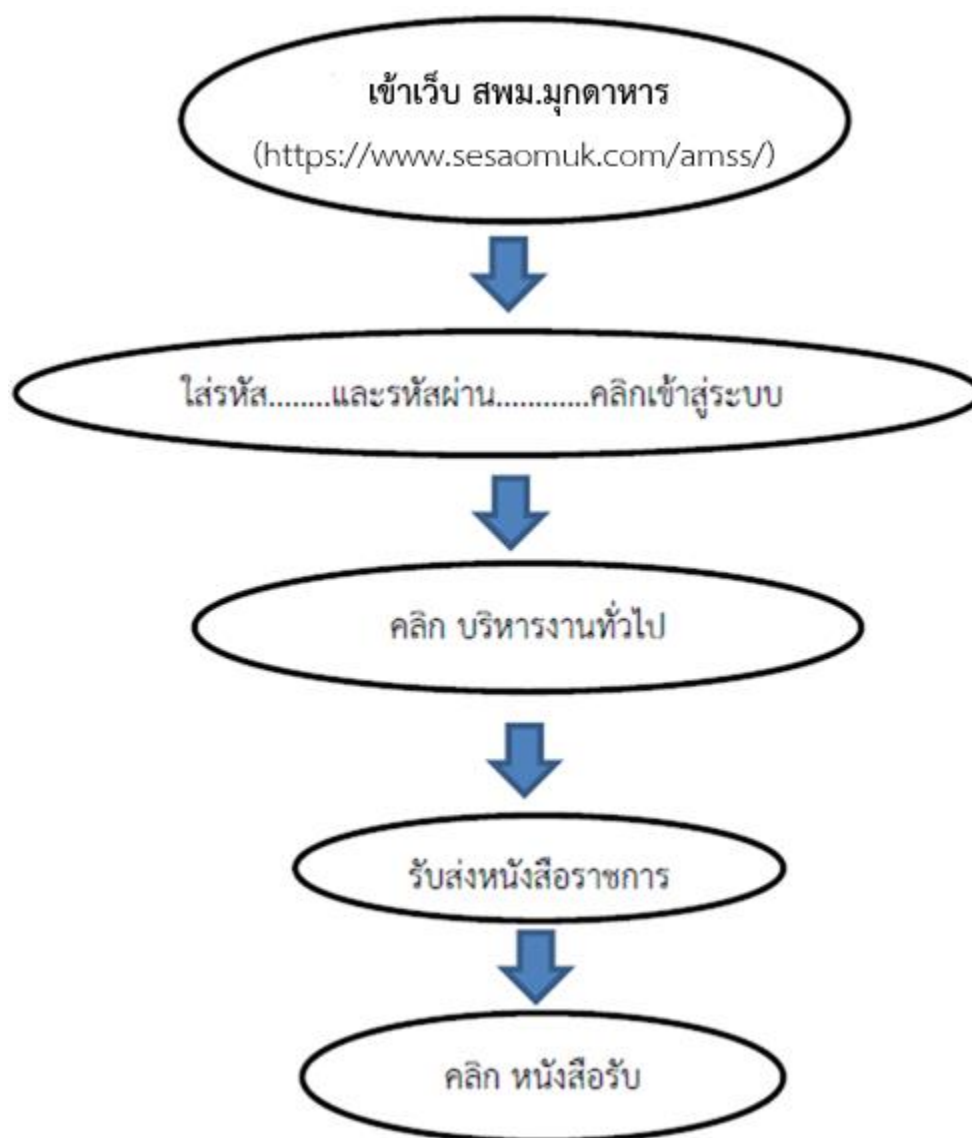
๒) คลิก ใส่รหัส และรหัสผ่าน คลิกเข้าสู่ระบบ Login Reset

๓) คลิก บริหารงานทั่วไป

๔) คลิก รับส่งหนังสือราชการ

๕) คลิก หนังสือรับ

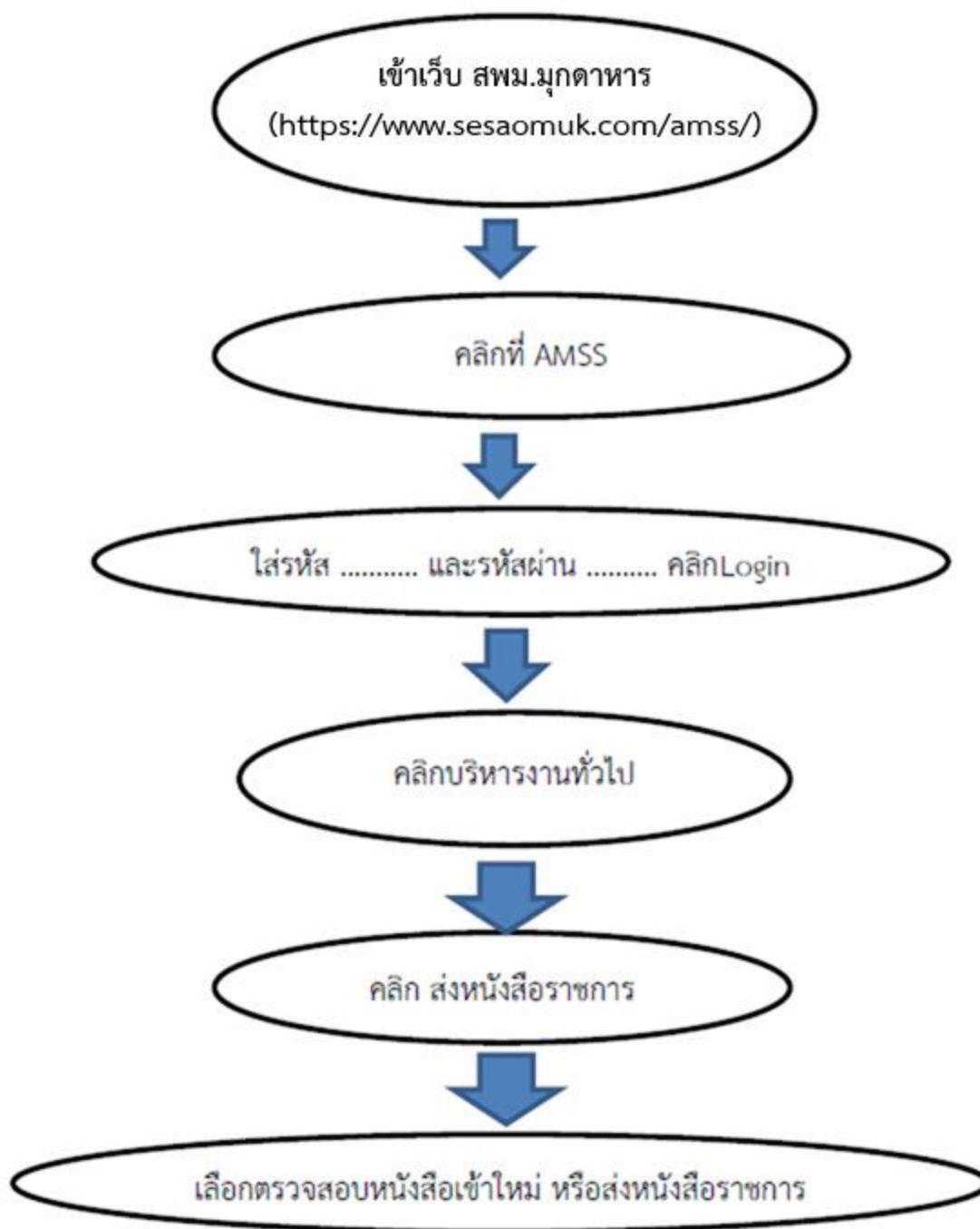
ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือ



๗. ขั้นตอนการตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/การส่งหนังสือหนังสือราชการ

- ๑) เข้าเว็บ สพม.มุกดาหาร (https://www.sesaomuk.com/amss/)
- ๒) คลิกที่ AMSS
- ๓) ใส่รหัส และรหัสผ่าน คลิกเข้าสู่ระบบ
- ๔) คลิก บริหารงานทั่วไป
- ๕) คลิกรับส่งหนังสือราชการ
- ๖) คลิกหนังสือส่ง / คลิกส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติการส่งหนังสือใหม่



กรณีเลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่

๑. คลิกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่
๒. คลิกเปิดไฟล์ แล้วปริ้นท์
๓. เมื่อเปิดไฟล์ครบทุกเรื่องแล้วให้คลิกลงทะเบียนรับ
๔. ประทับตรารับหนังสือแล้วแยกให้ผู้ปฏิบัติ

กรณีเลือกส่งหนังสือใหม่

๑. คลิกส่งหนังสือใหม่
๒. ระบบจะขึ้นรายการให้กรอกรายละเอียดการส่งแล้วคลิกแนบไฟล์ที่จะส่ง
๓. เลือกโรงเรียน/หน่วยงานที่จะส่งหนังสือ
๔. คลิกส่งหนังสือ

๘. ขั้นตอนการออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง

๑. เข้าเว็บ สพม.มุกดาหาร (<https://www.sesaomuk.com/amss/>)
๒. คลิกที่คำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือรับรอง
๓. ใส่รหัส และรหัสผ่านคลิกเลือก หนังสือส่ง หรือหนังสือรับรอง หรือคำสั่ง

(เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

๔. คลิกเข้าสู่ระบบ
๕. กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึก
๖. ระบบจะออกเลขหนังสือให้

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี