

คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา Promotion of Education Provision Group

ทีมงานดี สามัคคี มีวินัย ใฝ่บริการ ผสานคุณธรรม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

คำนำ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ไปสู่การศึกษาตลอดชีพ
นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญา ท้องถิ่นใช้ประกอบการเรียนการสอนส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิตให้สมบูรณ์ จัดสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุน
เพื่อการศึกษา ที่จะเป็นการช่วยเหลือผู้เรียนปกติ ด้อยโอกาส พิการและมีความสามารถพิเศษอีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา
สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ เอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 จัดทำขึ้น
เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและให้ความรู้แก่ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้ที่มีมาติดต่อราชการ โดยนำแนวทางมาจากคู่มือ
การปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับสำนักงานเขตพื้นที่การ
ศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	1
๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ วิธีปฏิบัติของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	2
๓. ขอบข่ายในการปฏิบัติหน้าที่	3
๔. ปฏิทินการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ 2564	4
๕. คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
- คู่มือการปฏิบัติงานกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ ทันกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	10
- คู่มือการปฏิบัติงานคัดเลือกนักเรียนและการคัดเลือกโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	12
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ	13
- คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ	17
- คู่มือการปฏิบัติงานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน	18
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุวมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น	20
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	22
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมเทียบโอนผลการเรียน	27
- คู่มือการปฏิบัติงานการรับนักเรียนและกรวางแผนการรับนักเรียน	28
- คู่มือการปฏิบัติงานการจำหน่ายนักเรียน	30
- คู่มือการปฏิบัติงานเปิด - ปิดสถานศึกษา	35
- คู่มือการปฏิบัติงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิตในสถานศึกษา	37
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	41
- คู่มือการปฏิบัติงานป้องกันโรคเอดส์และการป้องกันการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันสมควรในกลุ่ม นักเรียน นักศึกษา	43
- คู่มือการปฏิบัติงานจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สวนพฤกษศาสตร์)	45
- คู่มือการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	47
- คู่มือการปฏิบัติงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	49
- คู่มือการปฏิบัติงานควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบ	53
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา	55
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน	56
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในสถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพิบาล	58
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา	60
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ	62

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร	64
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดหารายได้ระหว่างเรียน	79
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมค่ายฤดูร้อน	81
- คู่มือการปฏิบัติงานขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ	82
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและสถานักเรียน	85
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมกิจกรรมวันเยาวชนแห่งชาติ	88
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมวินัยจราจรในสถานศึกษา และงานป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน	90
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมการประกวดโครงงานนักเรียนมูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์	93
- คู่มือการปฏิบัติงานจัดระบบสารบรรณกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	96
- คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อหลักฐานทางการศึกษา	101
- คู่มือการปฏิบัติงานหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ	107
- คู่มือการปฏิบัติงานทุนการศึกษา	109
- คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา	111
- คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ภายในประเทศ)	117
- คู่มือการปฏิบัติงานประสานงานการส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	120
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น	121
- คู่มือการปฏิบัติงานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน (กองทุนเหลื่อมล้ำ)	123
- คู่มือปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	125
- ภาคผนวก	

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3



ดร.วิชชาวัฒน์ พงษ์ทอง
ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นายวิชชาวัฒน์ พงษ์ทอง
รองผอ.สพป.พิจิตร เขต ๓



จ.อ.ไวฑูล เมธีชิต
ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นางรัตนา แอกวาทิน
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ



นางสงกรานต์ พงษ์ทอง
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ



นางสงกรานต์ พงษ์ทอง
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ



นางสาวนิชนนุณี ชัยมากรัง
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ



นางประไพพัทธ์ บุญเรือน
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ



นางสงกรานต์ พงษ์ทอง
นักวิชาการศึกษา



นางสงกรานต์ พงษ์ทอง
นักวิชาการศึกษา



นายธรรมศักดิ์ ธรรมคุณ
เจ้าหน้าที่ลูกเสือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ภายในปี 2565 ระบบงานส่งเสริมการจัดการศึกษา มีมาตรฐานและคุณภาพงานที่ดี”

พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับประชากรวัยเรียนทุกคนอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐาน

2 ส่งเสริมผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และมีทักษะชีวิต .

อัตลักษณ์ (Identity)

“ทีมงานดี สามัคคี มีวินัย ใส่ใจบริการ ผสานคุณธรรม”

วิธีปฏิบัติของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

MANEE MODEL



การพัฒนากลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาด้วยนวัตกรรม “MANEE MODEL”

M : Management	การบริหารจัดการตามนโยบาย
A : Achievement	มุ่งผลสัมฤทธิ์
N : Non stop	อย่างต่อเนื่อง
E : Evolution	พัฒนาการและความก้าวหน้า
E : Echo	การสะท้อนการปฏิบัติ

ขอข้ายในการปฏิบัติหน้าที่

จำเอกไวกุล มะลิธ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตาม พ การศึกษาภาคบังคับ.บ.ร.พศ. .2545 พระเบียบบริหารราชการกระทรวง.บ.ร. ศึกษาธิการ พศ..2547 พ .ศ.คุ้มครองเด็ก พ.บ.ร.2546 ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ

ภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- 2 .รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด เสนอแนะให้คำปรึกษางานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 3 .งานส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน
- 4 .งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา งานพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็กตาม พ .บ.ร.

คุ้มครองเด็ก พ .ศ.2546

- 5งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา สังกัดก .กระทรวงศึกษาธิการ (อำเภอ.จังหวัด)
- 6.(พมจ) งานป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ .
- 7 .งานตามนโยบายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษางานตามนโยบายของจังหวัด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ หรืองานของหน่วยงานส่วนราชการอื่น/
ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานของกลุ่ม ตามนโยบายของรัฐบาลที่ได้รับมอบหมาย

- 8 .งานในฐานะกรรมการ อนุกรรมการ ตาม พ และคณะทำงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง .บ.ร.

งานวิทยากรระดับจังหวัด ระดับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- 9 .งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการ ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
- 10 กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบให้บุคคลต่อไปปฏิบัติหน้าที่แทน ตามลำดับ .

ดังนี้

- 1นางราตรี เอราวัฒน์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ .
- 2นักวิชาการศึกษาชำนาญกา นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดุเพชร .ร
- 11 .งานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ	กำหนดการดำเนินงาน											หมายเหตุ	
		ตค. 63	พย. 63	ธค. 63	มค. 64	กพ. 64	มีค. 64	เมย. 64	พค. 64	มิย. 64	กค. 64	สค. 64		กย. 64
1	ขออนุมัติดำเนินงานตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ 2564	**												
2	การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน					**	**	**	**	**	**	**	**	
3	การรับนักเรียน ปีการศึกษา 2564					**	**	**	**	**	**	**	**	
4	การรายงานผลผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา(ปพ.3)							**	**	**				
5	วันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า ประจำปี 2564		**											
6	ลูกเสือจิตอาสาทำความดีเพื่อพ่อ เนื่องในวันพ่อแห่งชาติ			**										
7	โครงการแข่งขันกีฬานักเรียน			**										
8	กิจกรรมเนื่องในวันสถาปนาอุทยานชาติไทย ประจ ายปี 2564				**									
9	แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา					**	**							

ปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ	กำหนดการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ตค. 63	พย. 63	ธค. 63	มค. 64	กพ. 64	มีค. 64	เมย. 64	พค. 64	มิย. 64	กค. 64	สค. 64	กย. 64	
10	การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น ประจำปี 2564						**	**						
11	การคัดเลือกลูกเสือ เนตรนารีที่เห็นสมควรได้รับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ ประจำปี 2564						**	**						
12	การสำรวจวุฒิทางการลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ปีการศึกษา 2564								**					
13	ลูกเสือจิตอาสาเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี									**				
14	การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี ประจำปี 2564 (ระดับเขตพื้นที่การศึกษา)									**				
15	การประกวดโครงงานนักเรียน ประจำปี 2564 (ระดับเขตพื้นที่การศึกษา) ของมูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์ นครราชสีมา									**				
16	วันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ ประจำปี 2564										**			
17	ลูกเสือจิตอาสาเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ										**			
18	การประชุมลูกเสือ เนตรนารี ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี 2564									**				

ปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ	กำหนดการดำเนินงาน											หมายเหตุ	
		ตค. 63	พย. 63	ธค. 63	มค. 64	กพ. 64	มีค. 64	เมย. 64	พค. 64	มิย. 64	กค. 64	สค. 64		กย. 64
19	ลูกเสือแกนนำด้านยาเสพติด ปีการศึกษา 2564 รุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2									**	**			
20	การเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ ประจำปี 2564										**	**		
21	ลูกเสือจิตอาสา เนื่องในวันแม่แห่งชาติ											**		
22	การคัดเลือกเยาวชนต้นแบบด้านดนตรีไทย ประจำปี 2564				**									
23	การคัดเลือกเยาวชนดีเด่น เนื่องในโอกาสวันเยาวชนแห่งชาติ ประจำปี 2564							**						
24	การคัดเลือกเยาวชนดีเด่น และเยาวชนที่น่าชื่อเสียงมาสู่ประเทศไทย เนื่องในวันเยาวชนแห่งชาติ ประจำปี 2564			**										
25	การประเมินโครงการโรงเรียนรอบรู้สุขภาพ ประจำปี 2564								**	**				
26	การประเมินกิจกรรมสถานศึกษาปลอดภัย ประจำปี 2564								**	**				
27	รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยจรรยาบรรณในสถานศึกษา ปีการศึกษา 2564	**	**	**	**	**	**							

ปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ	กำหนดการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ตค. 63	พย. 63	ธค. 63	มค. 64	กพ. 64	มีค. 64	เมย. 64	พค. 64	มิย. 64	กค. 64	สค. 64	กย. 64	
28	ประชุมคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2564												**	
29	รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2564												**	
30	จัดทำแผนงานโครงการ/แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2564											**	**	
31	รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 2564						**						**	
32	การอนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา (ไปต่างประเทศ)	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
33	การขอแต่งตั้งกลุ่มหรือกองลูกเสือ และการขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
34	การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา (ในประเทศ)	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
35	ขอซื้อแบบพิมพ์ทางลูกเสือ (ลส.๑๙)	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
36	ออกติดตามดูแลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหาความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษาในวันแห่งความรัก (Valentine's Day)					**								
37	โครงการป้ายสถานศึกษาปลอดบุหรี่							**						
38	การคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นเพื่อรับรางวัลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน							**	**	**				

ปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ	กำหนดการดำเนินงาน											หมายเหตุ	
		ตค. 63	พย. 63	ธค. 63	มค. 64	กพ. 64	มีค. 64	เมย. 64	พค. 64	มิย. 64	กค. 64	สค. 64		กย. 64
39	การรณรงค์วันสูบบุหรี่โลก (31 พฤษภาคม)								**					
40	การรอกข้อมูลระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา CATAS STSTEM ปีการศึกษา 2563 (28 มิถุนายน 63 - 31 มีนาคม 2564)	**	**	**	**	**	**							
41	การจัดกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ เนื่องในวันยาเสพติดโลก (26 มิถุนายน)								**					
42	กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน			**	**				**	**	**			
43	การนำเข้าข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด								**	**				
44	การคัดเลือกครูต้นแบบการจัดการเรียนรู้บูรณาการทักษะชีวิต								**	**				
45	โครงการจัดค่ายทักษะชีวิต								**	**				
46	โครงการรูลูกเสื่อด้านภัยยาเสพติด									**	**			
47	โครงการเสริมสร้างทักษะในการป้องกันตนเองจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่									**	**			
48	โครงการอบรมส่งเสริมการรักษาสิ่งแวดล้อมและการบริหารจัดการขยะ										**	**		
49	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการนักเรียนแกนนำด้านยาเสพติด										**	**		
50	โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติด และอบายมุข										**	**		
51	โครงการอบรมขับเคลื่อนกิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน และศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น TO BE NUMBER ONE											**	**	

ปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ 2564

1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ	กำหนดการดำเนินงาน											หมายเหตุ	
		ตค. 63	พย. 63	ธค. 63	มค. 64	กพ. 64	มีค. 64	เมย. 64	พค. 64	มิย. 64	กค. 64	สค. 64		กย. 64
52	การกรอกข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา (Nipa) 1 ตค.63 - 30 ก.ย.64	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
53	กิจกรรมรณรงค์เฝ้าระวังสร้างสรรค์วินัยลดหย่อนกระทง	**												
54	โครงการทุนการศึกษาพระราชทาน (ม.ท.ศช)			**	**	**								
55	การประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ				**	**	**	**	**					
56	การประชาสัมพันธ์โครงการทุนการศึกษ้อื่นๆ						**	**	**	**	**			
57	การออกหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
58	กิจกรรมงานวันเด็กแห่งชาติ				**									
59	การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ ทันกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

ผู้รับผิดชอบ : จ.อ.ไวกุล มะลิรส

งานกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ ทันกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับ นโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการ ของท้องถิ่น
- 1.2 วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณในแผนการดำเนินงานประจำปีตามภาระหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
- 1.3 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.4 กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 1.5 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 1.6 ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.7 จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 1.8 กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มให้มี ประสิทธิภาพ ทันกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายของทางราชการและที่เกี่ยวข้อง
- 1.9 กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการการดำเนินงาน ส่งเสริมกิจการนักเรียน
- 1.10 กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการการดำเนินงาน ส่งเสริมกิจการพิเศษ
- 1.11 กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการการดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- 1.12 กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการการดำเนินงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 กำหนดและจัดทำนโยบาย วางแผนการดำเนินงาน แผนพัฒนา และมาตรฐานกลุ่มให้สอดคล้อง ตามนโยบาย มาตรฐาน การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนา การศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
- 2.2 วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณในแผนการดำเนินงานประจำปีตามภาระหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
- 2.3 ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



- 2.5 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- 2.6 ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.7 จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
- 2.8 กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ ทันกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายของทางราชการและที่เกี่ยวข้อง
- 2.9 รวบรวมผล ประชุมนำเสนอข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- 3.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.3 พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2551
- 3.4 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- 3.5 พระราชบัญญัติการคุ้มครองเด็ก
- 3.6 พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานคัดเลือกนักเรียนและการคัดเลือกโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

งานคัดเลือกนักเรียนและการคัดเลือกโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องยาวนาน
- 1.2 เพื่อให้สถานศึกษาจำนวนมากที่ต้องการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาด้วยการตั้งเป้าหมายการ เป็น“สถานศึกษารางวัลพระราชทาน” และประสบความสำเร็จจนเป็นแบบอย่างให้แก่สถานศึกษาอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี
- 1.3 เพื่อให้กระบวนการคัดเลือกมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน ผลการประเมินมีความถูกต้องเที่ยงตรง ผู้ถูกประเมินได้รับความยุติธรรม ทำให้สาธารณชนยอมรับผลการคัดเลือกด้วยความมั่นใจ อันเป็นการส่งเสริมคุณค่าของรางวัลพระราชทานให้สมพระเกียรติอย่างยั่งยืนต่อไป
- 1.4 เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งกำหนดการ และรายละเอียดการดำเนินการ
- 2.2 โรงเรียนสมัครเข้ารับการคัดเลือก
- 2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกระดับเขตและระดับจังหวัด
- 2.4 คณะกรรมการออกประเมินนักเรียนและสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.5 ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อกลั่นกรองผลการประเมิน
- 2.6 ประกาศผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหน่วยงานสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 ส่งผลการคัดเลือกระดับเขต ให้ศูนย์ประสานงานระดับจังหวัด ดำเนินการตามขั้นตอน
- 2.8 คณะกรรมการระดับจังหวัดประเมินสถานศึกษา และนักเรียน
- 2.9 ส่งผลการคัดเลือกระดับจังหวัดให้ศูนย์ประสานงานระดับกลุ่มจังหวัด
- 2.10 กระทรวงศึกษาธิการประกาศผลรางวัลพระราชทานและรางวัลชมเชย
- 2.11 เข้าเฝ้าเพื่อรับรางวัลพระราชทาน



แผนภาพแสดงขั้นตอนการคัดเลือกสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ในส่วนภูมิภาค



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา พ.ศ.2555
- 3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556
- 3.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- 3.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา
- 3.5 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อ รับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.6 คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ

1. วัตถุประสงค์

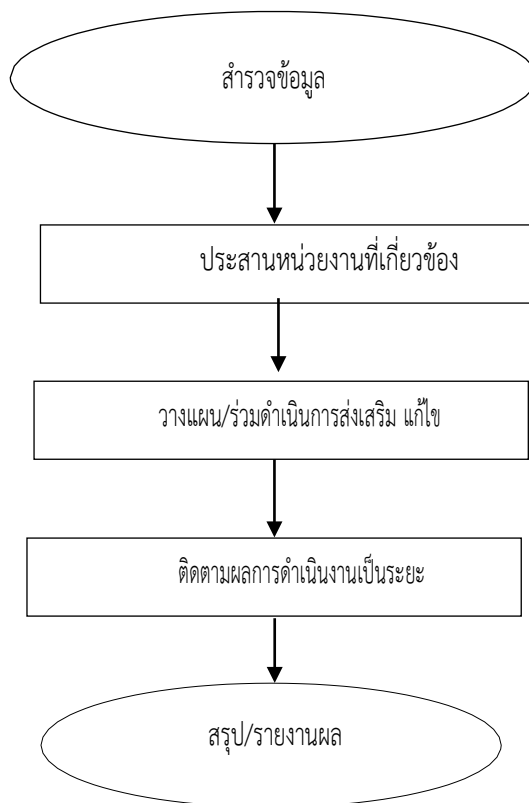
- 1.1 เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาช่วยเหลือดูแลเด็กพิการ สิทธิ และโอกาสในการรับบริการทางการศึกษาพิเศษ การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง และการสร้างความเข้มแข็งในการพัฒนาแบบยั่งยืน อันจะเป็นคู่มือสำหรับผู้ปกครองใช้เป็นแนวทางในการนำไปช่วยเหลือลูกเมื่ออยู่ที่บ้านและการเลือกรับบริการทางเลือกอื่นได้อย่างถูกต้อง
- 1.3 เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจในการช่วยเหลือเด็กพิการ และเด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษเกี่ยวกับการเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษาสำหรับผู้ปกครอง

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ
- 2.2 ประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
- 2.3 ศึกษา วิจัยและส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่ วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- 2.4 ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- 2.5 รายงานผลการดำเนินงาน



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3.2 กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

งานการจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

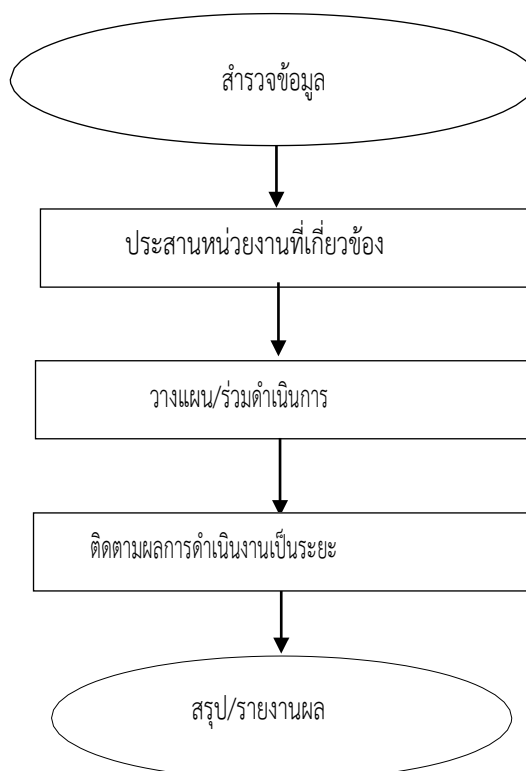
1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยนนักเรียนจากพื้นที่พิเศษกับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2 เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับเด็กเขตพื้นที่พิเศษให้เรียนในระดับชั้น ม.4 - 6 ในโรงเรียนที่มีชื่อเสียงในกรุงเทพมหานคร จังหวัดปริมณฑลและจังหวัดอื่นๆ

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 สำรวจความต้องการการจัดการศึกษาให้กับนักเรียน
- 2.2 ประชุมชี้แจงผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้รับผิดชอบ
- 2.3 ประชุมนิเทศให้กับนักเรียน
- 2.4 ให้สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนและทำกิจกรรม
- 2.5 สรุปผลการเรียนและส่งนักเรียนกลับภูมิลำเนา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ระเบียบ หลักเกณฑ์ ของสพนังงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

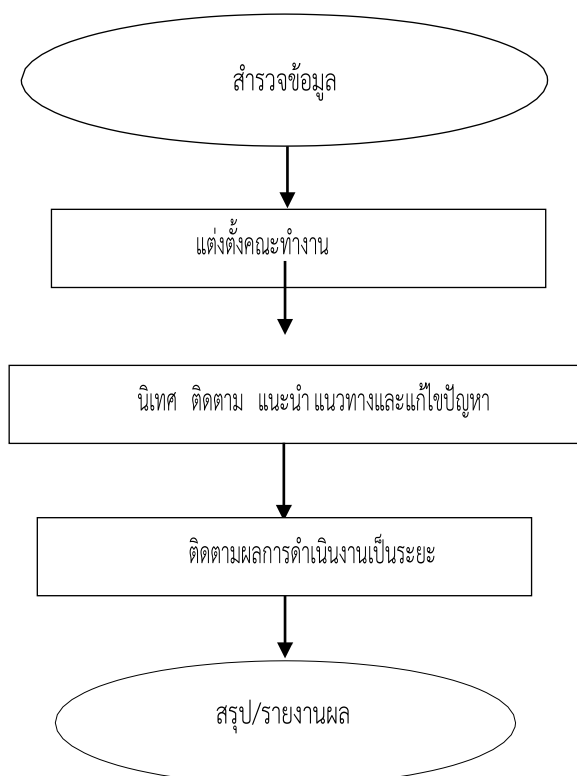
1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.2 เพื่อให้มีระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคันในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน
- 2.2 แต่งตั้งและประชุมคณะทำงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา หาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหา
- 2.3 ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ วิธีแก้ไขปัญหาให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ
- 2.4 ตรวจสอบ ติดตามเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด
- 2.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน

3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
- 3.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2542
- 3.4 เอกสารทะเบียนราษฎร์ ทร.14



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุวมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา
สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุวมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

1. วัตถุประสงค์

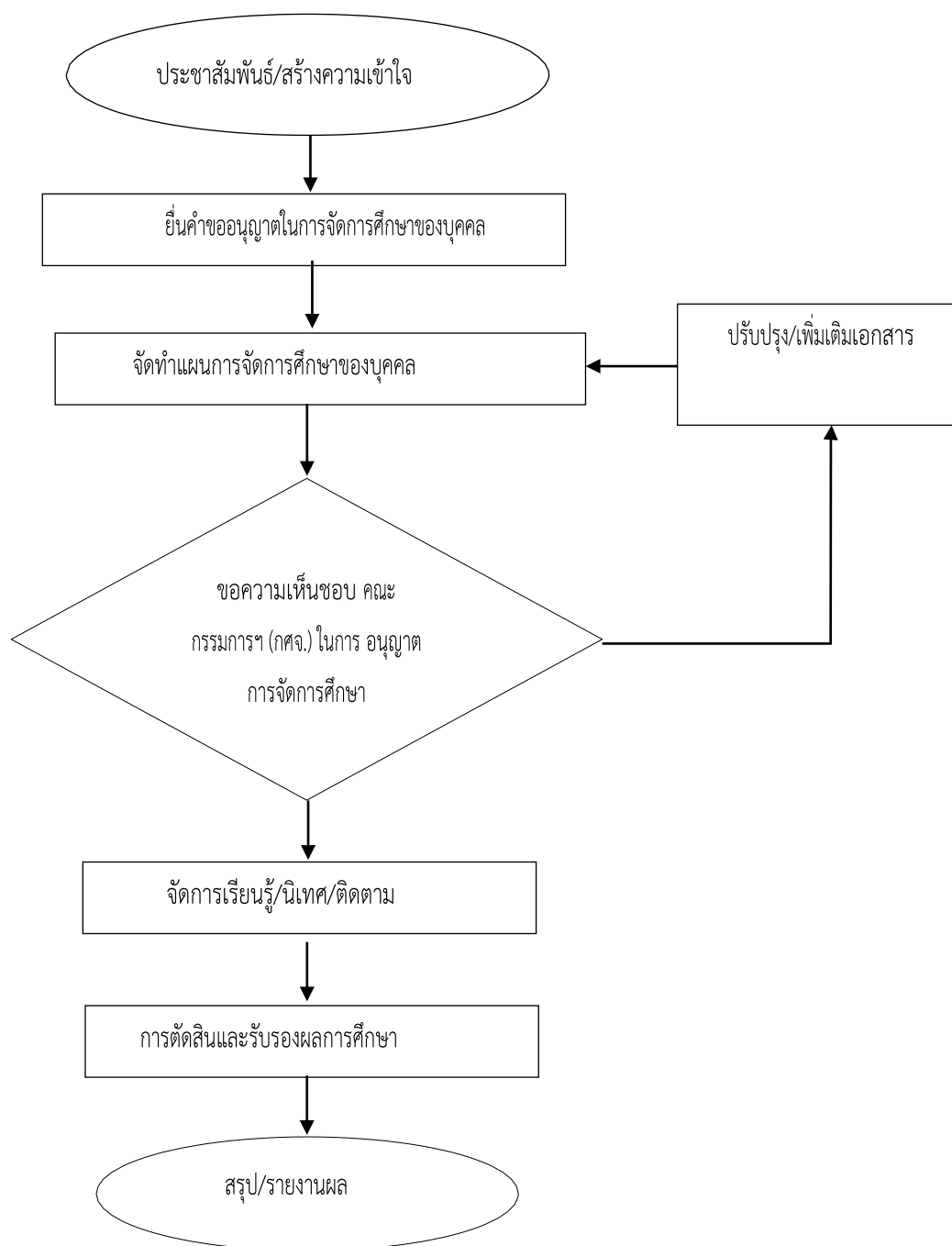
- 1.1 เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัวยุวมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
- 1.2 เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง และสถานประกอบการมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษา
- 1.3 เพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุวมชน องค์กรวิชาชีพสถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุวมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
- 2.2 ผู้จัดการศึกษา ยื่นคำขออนุญาตในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุวมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
- 2.3 จัดทำแผนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุวมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
- 2.4 ขอความเห็นชอบคณะกรรมการฯ(กศจ.) ในการอนุญาตการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุวมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ
- 2.5 จัดการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและการประเมินผลการศึกษาของบุคคล ครอบครัวยุวมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง
- 2.6 การตัดสินและรับรองผลการศึกษา
- 2.7 กำกับ ติดตาม การจัดการศึกษาและรายงานผล



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
- 3.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
- 3.4 ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา
- 3.5 กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ภายใต้วรร่วมมือ ของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ภาคเอกชน ทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
- 1.2 เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์โดยส่งเสริมให้ สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร และการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 1.3 เพื่อส่งเสริมสิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้กับ เด็กนักเรียนทั้งเด็กปกติเด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ด้วยการระดม ทรัพยากรจากทุกฝ่าย
- 1.4 เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.5 เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษา ทั้งแลกเปลี่ยนและส่งเสริมสนับสนุนเพื่อพัฒนา การศึกษาร่วมกัน

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

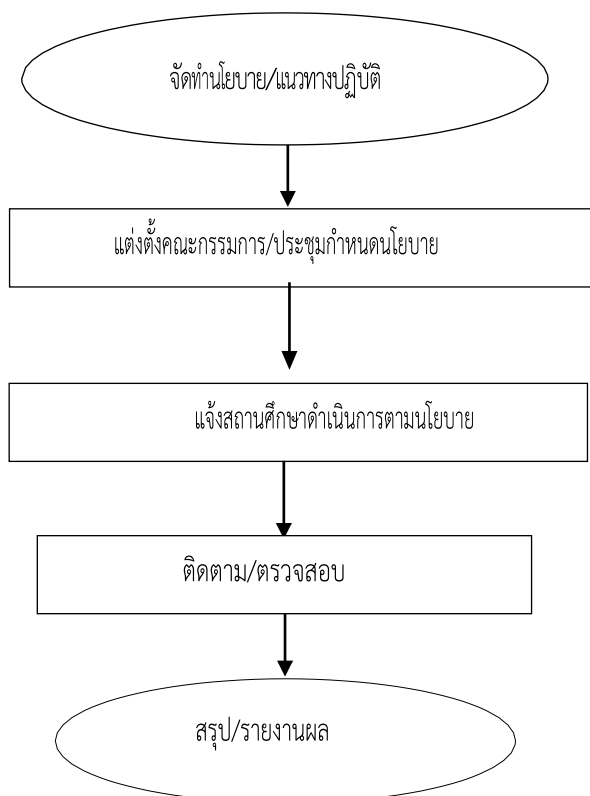
ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการ ศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

2.1 การจัดการศึกษาในระบบ

- 1) จัดทำ นโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการประชุม กำหนดนโยบาย
- 3) แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย
- 4) ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ
- 5) สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.2 การศึกษานอกระบบ

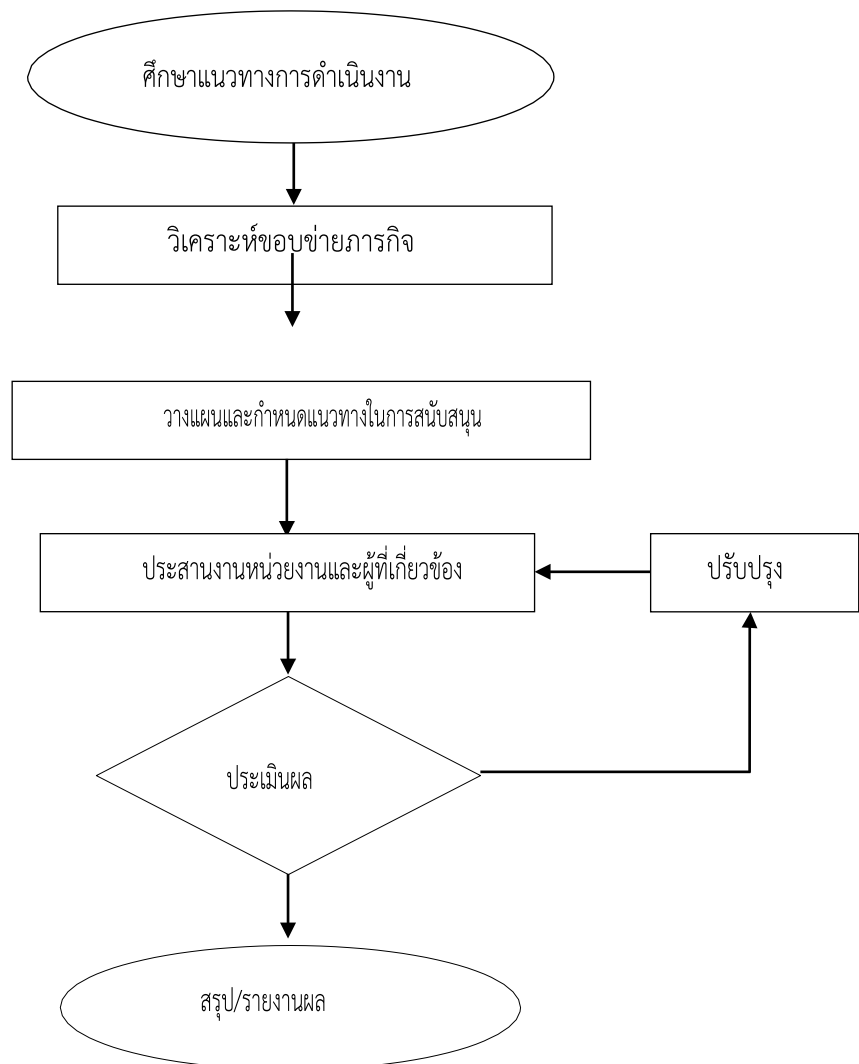
- 1) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
 - การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้
- 2) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

- 1) ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ
- 2) มีขอบข่ายภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3) วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริม การจัดการศึกษานอกระบบเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต
- 4) ประสานกับหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
- 5) ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษานอกระบบ เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษานอกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 6) สรุปและรายงานผล



Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.3 การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

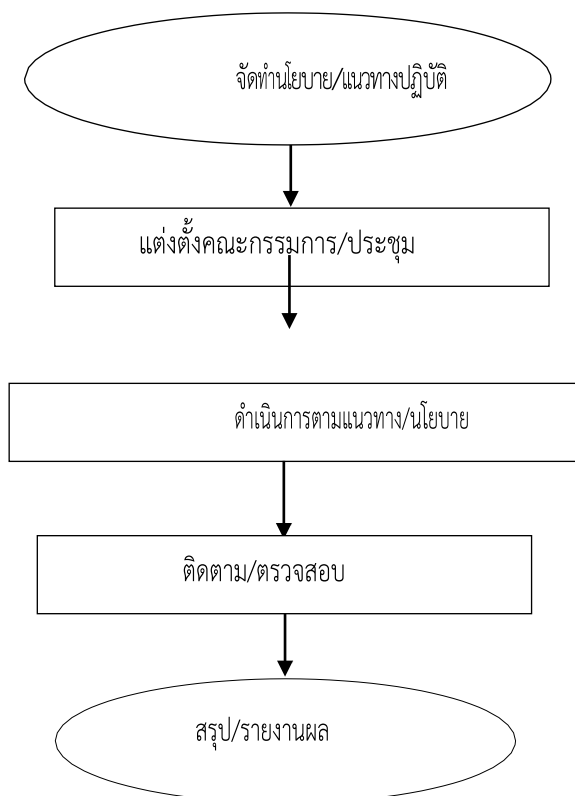
งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนด แนวทางในการสนับสนุนส่งเสริม การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมกำหนดนโยบาย
- 3) ดำเนินการตามนโยบาย
- 4) ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ
- 5) สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
- พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ.2551
- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534

3.2 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนบอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ.2545

3.3 ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ.2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2546



- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษาของ
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการฯ (กศจ.) และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. 2550

3.4 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2548
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ.2551



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน

งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน

1. วัตถุประสงค์

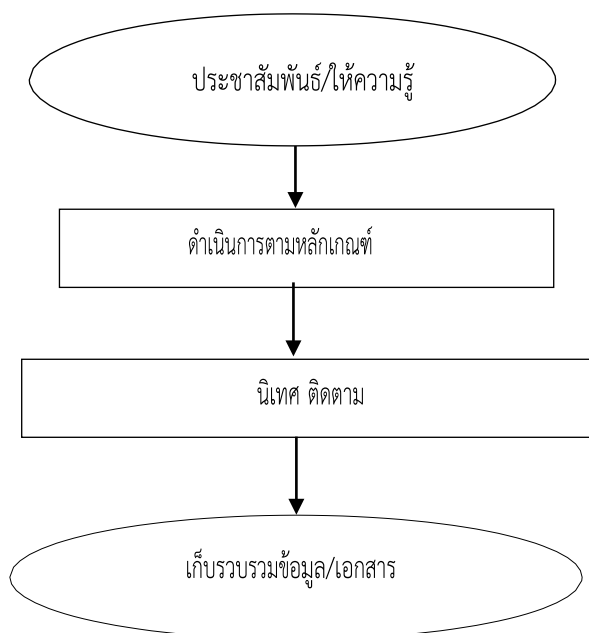
1.1 เพื่อให้ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนสะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาขั้นพื้นฐาน
ในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่งหรือหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง เพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้นๆ ทั้งวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติตามระเบียบ

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1) ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน
- 2) ส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของการเทียบโอนผลการเรียน
- 3) นิเทศ ติดตาม เก็บรวบรวมเอกสารและข้อมูลผลการดำเนินการขอเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.2 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการรับนักเรียน และการวางแผนการรับนักเรียน

งานการรับนักเรียน และการวางแผนการรับนักเรียน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและได้รับการพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติตามระเบียบ
- 1.3 เป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานการจำหน่ายนักเรียน

ดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบคณะกรรมการฯ (กศจ.)

2.2 ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ที่จะเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และสำรวจจำนวนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ที่ประสงค์เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ของเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

2.4 ประชุมชี้แจงสถานศึกษา ผู้เกี่ยวข้องทราบ เกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบทางเว็บไซต์

2.5 จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้บริการข้อมูลและ ข่าวสาร

2.6 คณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา กำกับดูแลการรับนักเรียนการคัดเลือกนักเรียนและการจัดที่เรียนให้กับนักเรียนที่ไม่มีที่เรียน

2.7 รวบรวมข้อมูลการรับสมัคร การคัดเลือกนักเรียน การรับไว้และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน





3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
- 3.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553
- 3.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 3.4 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 3.5 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
- 3.6 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนบอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 3.7 กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 3.8 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
- 3.9 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา
- 3.10 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา
- 3.11 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาค บังคับ พ.ศ. 2545
- 3.12 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
- 3.13 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้มีไข้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการจำหน่ายนักเรียน

งานการจำหน่ายนักเรียน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติตามระเบียบ
- 1.2 เป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานการจำหน่ายนักเรียนดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา

1) สถานศึกษาให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้ายสถานศึกษากรอกแบบฟอร์ม การขอย้าย นักเรียน (ตามแบบ พฐ. 19) เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ พฐ.20 และ แบบ พฐ.20/1)

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำกับ ดูแล สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก พิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาให้ สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.20/2)

- อนุญาต กรณีได้รับรายงานสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายใน สำนักงานเขตหรือภายในสังกัดเดียวกัน) (แบบ พฐ.19/2) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว (แบบ พฐ.19/4)

- ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้าย ภายในสำนักงานเขตหรือภายในสังกัดเดียวกัน) (แบบ พฐ.19/2) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน(แบบ พฐ.19/4)

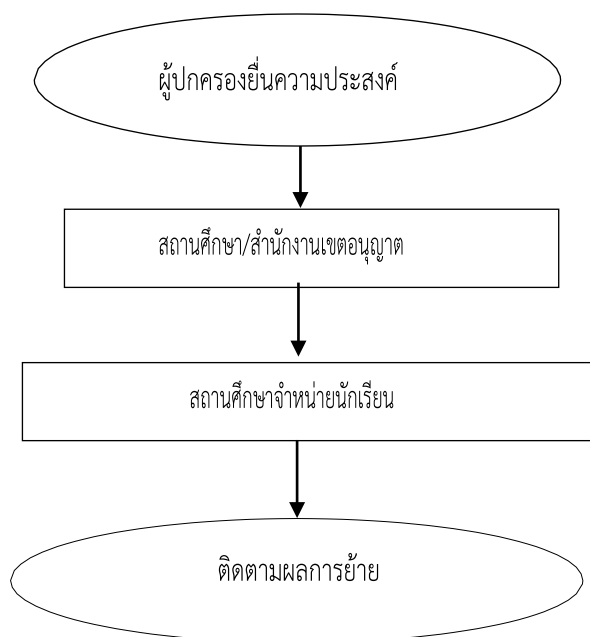
๓) สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต

๔) สถานศึกษาติดตามเด็กเข้าเรียน (แบบ พฐ.19/1) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่เข้าเรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาต จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ด้วยเหตุที่นักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่



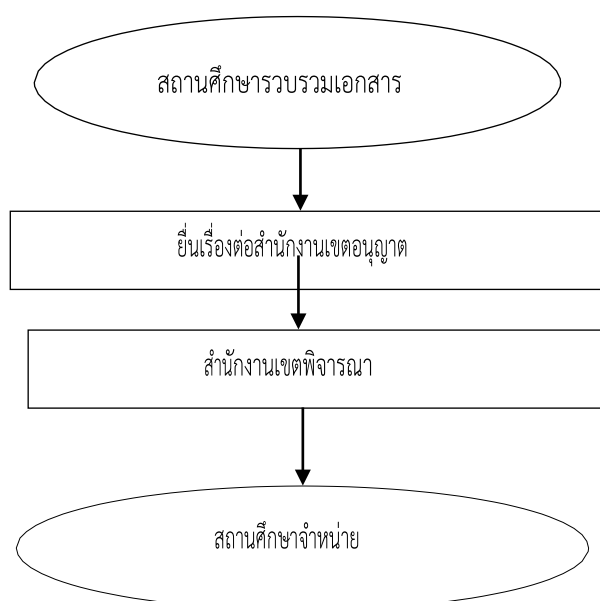
Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.2 กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

- 1) สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง โดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการ
- 2) สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.20 และแบบ พฐ.20/1)
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี พิจารณออนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.20/2)
- 4) สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

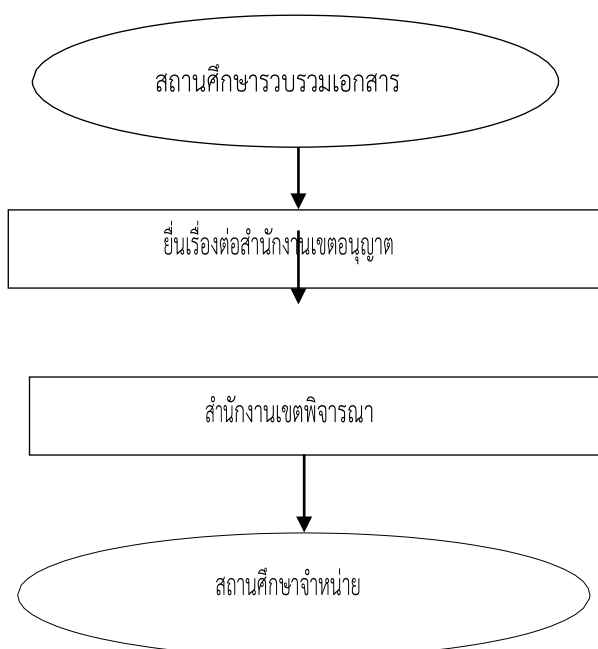
Flow Chart การปฏิบัติงาน



23 กรณีนักเรียนหยุดติดต่อกันเป็นเวลานานและไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

- 1) สถานศึกษาขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครองและนักเรียนออกจาก ผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนันหรือจากอำเภอ / กิ่งอำเภอหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.23)
- 2) สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียน ไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.20 และและแบบ พฐ.20/1)
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณานุญาตจำหน่าย นักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.20/2)
- 4) สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

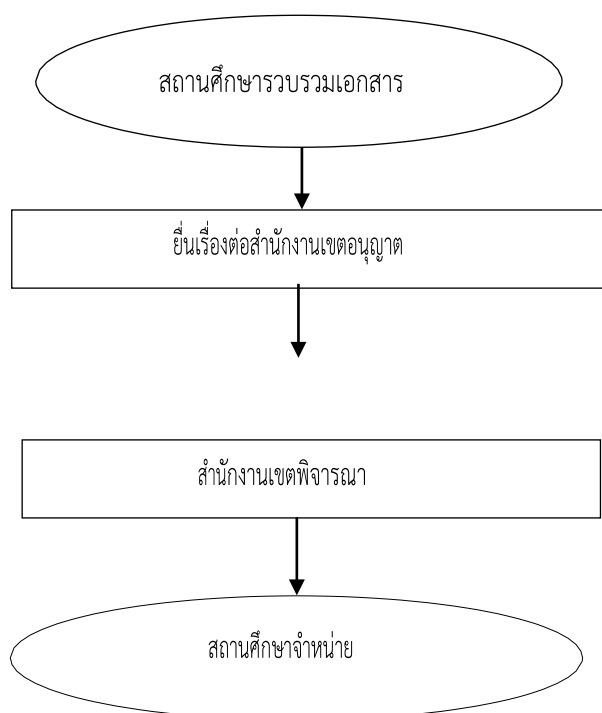
Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.4 กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาและผู้ปกครองไม่ประสงค์จะส่งนักเรียนเรียนอยู่ใน สถานศึกษาไปให้สถานศึกษาพิจารณา จำหน่ายนักเรียนโดยการคำนวณอายุของนักเรียนที่จำหน่าย จากวัน/เดือน/ปีเกิดของนักเรียนดังกล่าว (เป็นรายบุคคล) กับวัน/เดือน/ปีที่จำหน่าย แล้ว รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ พฐ.20/3 และแบบ พฐ.20/4)

Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.5 กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา

- กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติ ตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

1. จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
2. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๓ และแบบ พฐ.๒๐/๔)

3. ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของ นักเรียนทราบ และดำเนินการรับนักเรียนต่อไป (แบบ พฐ.13 และ แบบ พฐ.13/1)

- กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติ ตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียน จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

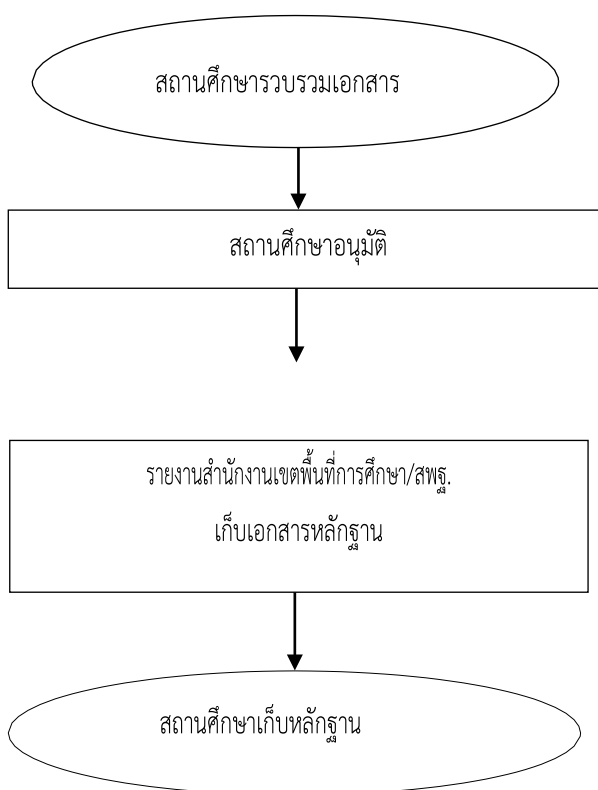
1. จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน
2. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทราบ (แบบ พฐ.20/3 และแบบ



พฐ.20/4)



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- 3.2 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
- 3.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- 3.4 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- 3.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- 3.6 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
- 3.7 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการรับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- 3.8 กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖
- 3.9 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- 3.10 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา
- 3.11 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา
- 3.12 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาค บังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- 3.13 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- 3.14 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานเปิด - ปิดสถานศึกษา

งานเปิด - ปิดสถานศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการเปิด-ปิดสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 ดำเนินการเปิด ปิดภาคเรียนประจำปีการศึกษาได้ตามระเบียบ

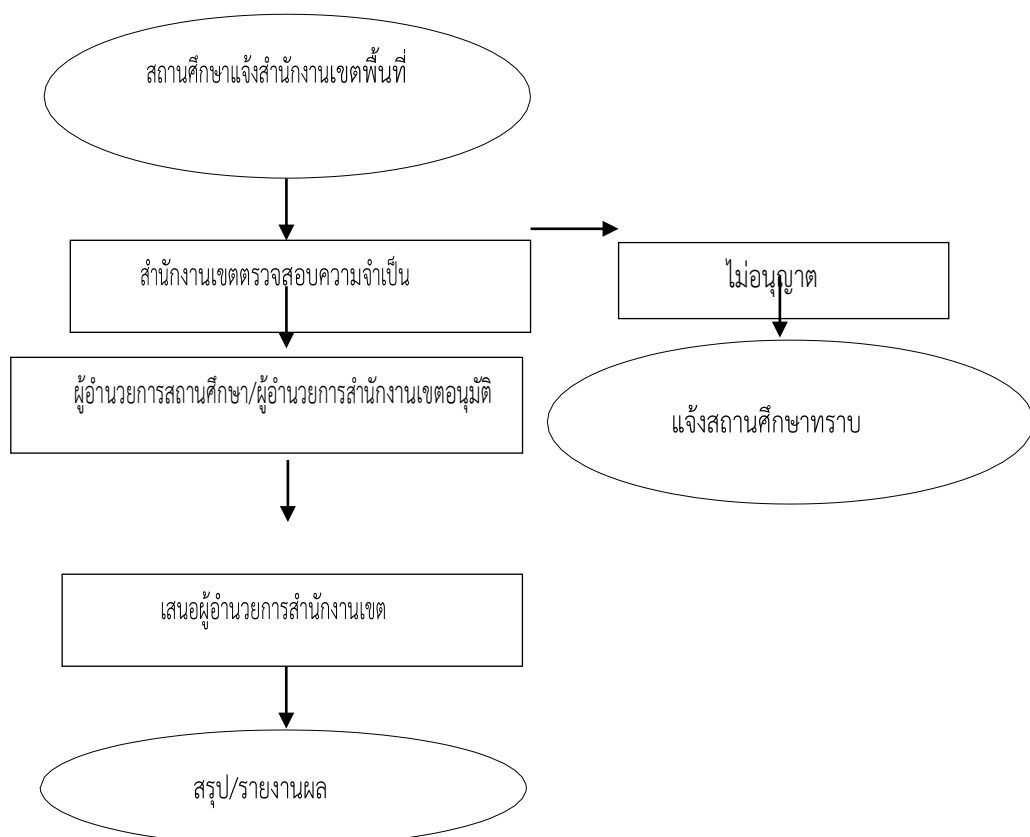
ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง ดังนี้

- 1) ภาคเรียนที่ 1 เปิดวันที่ 16 พฤษภาคม ปิดวันที่ 11 ตุลาคม
- 2) ภาคเรียนที่ 2 เปิดวันที่ 1 พฤศจิกายน ปิดวันที่ 1 เมษายน ของทุกปี ในกรณีที่สถานศึกษาที่มีการเปิด-ปิดโดยไม่เป็นไปตาม

ระเบียบ สถานศึกษาจะต้องแจ้งขออนุญาตมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ดังนี้

- 1) กรณีสั่งปิดได้ไม่เกิน 15 วัน หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติ
- 2) กรณีสั่งปิดได้ไม่เกิน 30 วัน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อนุมัติ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อป้องกันลดปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
- 1.2 เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุขนอกสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

- 1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่ และแผนงานโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2 แจ้งสถานศึกษาจัดทำแผนการดำเนินงานและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสถานศึกษา
- 3 ประชุมชี้แจงครูผู้รับผิดชอบงานยาเสพติด
- 4 จัดเก็บข้อมูลและจัดทำสารสนเทศประจำปี ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน (จำนวนสถานศึกษาจำนวนชั้นเรียนจำนวนนักเรียน) เพื่อใช้ในการจัดทำแผนประจำปี ข้อมูลกำลังพล การจัดเก็บข้อมูลคัดกรองนักเรียน การรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ nispas ของ ป.ป.ส.
- 5 รายงานข้อมูลยาเสพติดประจำเดือน
- 6 ดำเนินงานโครงการห้องเรียนสีขาว โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข โครงการลูกเสือต้านภัยยาเสพติด ค่ายทักษะชีวิต
- 7 การสร้างเครือข่ายระบบส่งต่อ
- 8 ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงาน

2.2 การรายงานผลการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา (NISPA)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดและศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด กระทรวงศึกษาธิการ ขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามเป้าหมายยุทธศาสตร์การสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา ตั้งแต่เดือนกันยายน-ตุลาคม โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคหลินธุ์ เขต 3 มีรหัส Username และ Password ดังนี้

Username : obec

Password :

โดยให้สถานศึกษารายงานข้อมูลผลการดำเนินงานกิจกรรม โดยใช้รหัส Username และ Password ที่กำหนดทางเว็บไซต์

<http://nispaccd.go.th> ข้อมูลที่รายงานเป็นผลการดำเนินงานของสถานศึกษาดังนี้ คือ



- สถานศึกษาเป้าหมายมีการเสริมสร้างกิจกรรมการป้องกัน ฝึกระวังของจังหวัดกาฬสินธุ์ มีจำนวน 199 แห่ง ซึ่งเป็นสถานศึกษา

ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 จำนวน 199 แห่ง

- นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 ได้รับการสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดทุกแห่ง
 1. เข้าเว็บไซต์ <http://hispa.mccd.go.th>
 2. ใส่รหัสUsername และ Password (ห้ามเปลี่ยน)
“สถานศึกษาสังกัด สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3 Username : obec Password : ”
 3. เข้าระบบการรายงานผลการดำเนินงาน คอ.ปส.
 4. เข้าบันทึกข้อมูล “สำหรับสถานศึกษา” เลือกอำเภอ / กรอกและปรับปรุงข้อมูล พื้นฐานและกิจกรรมของโรงเรียน

บันทึกข้อมูลทุกครั้ง

5. ดูรายงานผลการดำเนินงาน

เอกสาร/หลักฐาน

- แบบรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (NISPA) สถานศึกษารายงานทุกครั้งเมื่อสถานศึกษามีการจัดกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

- ระหว่างเดือนตุลาคม- กันยายนของปีถัดไป

2.3 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผ่านระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (CATAS)

1. เข้าเว็บไซต์ www.catas.in.th
2. ใส่รหัสUsername และ Password ให้สถานศึกษาแต่ละแห่ง ใช้รหัสสถานศึกษา ซึ่งเป็นเลข 10หลัก ใช้เป็นทั้ง user name และ password
3. เข้าระบบการกรอกข้อมูลของสถานศึกษา จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้
ส่วนที่ 1 สถานศึกษาบันทึกข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนและข้อมูลครู นักเรียนปัจจุบัน ได้แก่ ข้อมูลที่ตั้งของโรงเรียน ระดับการศึกษาที่เปิดสอน ชื่อผู้บริหารสถานศึกษา /ชื่อครูที่รับผิดชอบงานยาเสพติด/ จำนวนครู/จำนวนนักเรียน ชาย หญิง ในปัจจุบัน

ส่วนที่ 2 การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสารเสพติด/ยาเสพติดแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด สถานศึกษาบันทึกข้อมูล จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด ได้แก่ 1.เหล่า 2.บุหรี 3.เหล่าและบุหรี
2. กลุ่มที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด สถานศึกษาบันทึกข้อมูลเมื่อพบนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ได้แก่ ยาบ้า กัญชา ยาไอซ์ ยาไอซ์

กระเทียม ฯลฯ จะต้องกรอกประวัติส่วนตัว ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัว 13 หลัก ฯลฯ

3. กลุ่มค้ายา สถานศึกษาบันทึกข้อมูลจำนวนผู้ที่สงสัยว่าค้ายา เด็ก 1 คน มีปัญหายาเสพติด เช่น ยาบ้า กัญชา ยาไอซ์ ฯลฯ)

ให้บันทึกข้อมูลเด็กคนนั้น ให้อยู่ในส่วนของยาเสพติดชนิดที่เข้าบ่อยที่สุด

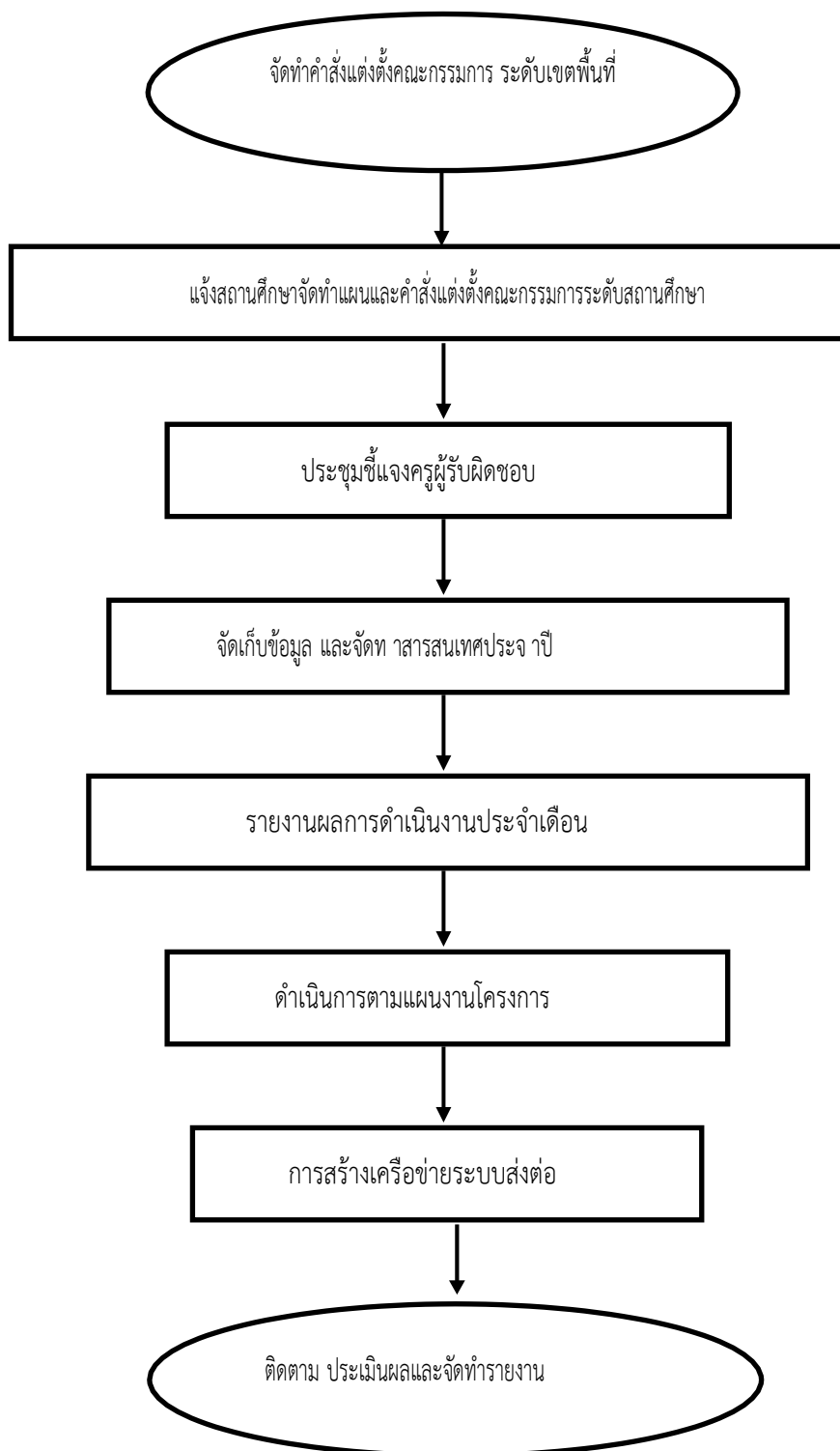
ส่วนที่ 3 สถานศึกษาจะต้องบันทึกการดูแลช่วยเหลือผู้ที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด โดยจะต้องบันทึกข้อมูลการดูแลช่วยเหลือเด็กและสถานภาพของเด็กเป็นรายบุคคล ตามรายชื่อ เด็กที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติดที่ได้บันทึกไว้

ว่าได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างไรบ้าง ได้แก่

- การให้คำปรึกษา/เยี่ยมบ้าน
- กระบวนการจิตสังคมในสถานศึกษา
- ค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- ส่งต่อบำบัดรักษาในสถานพยาบาล



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 นโยบายรัฐบาล

3.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

3.3 นโยบายของจังหวัด



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน

นักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดระดับเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษาในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนนักศึกษา

2.3 อบรม-ชี้แนะและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

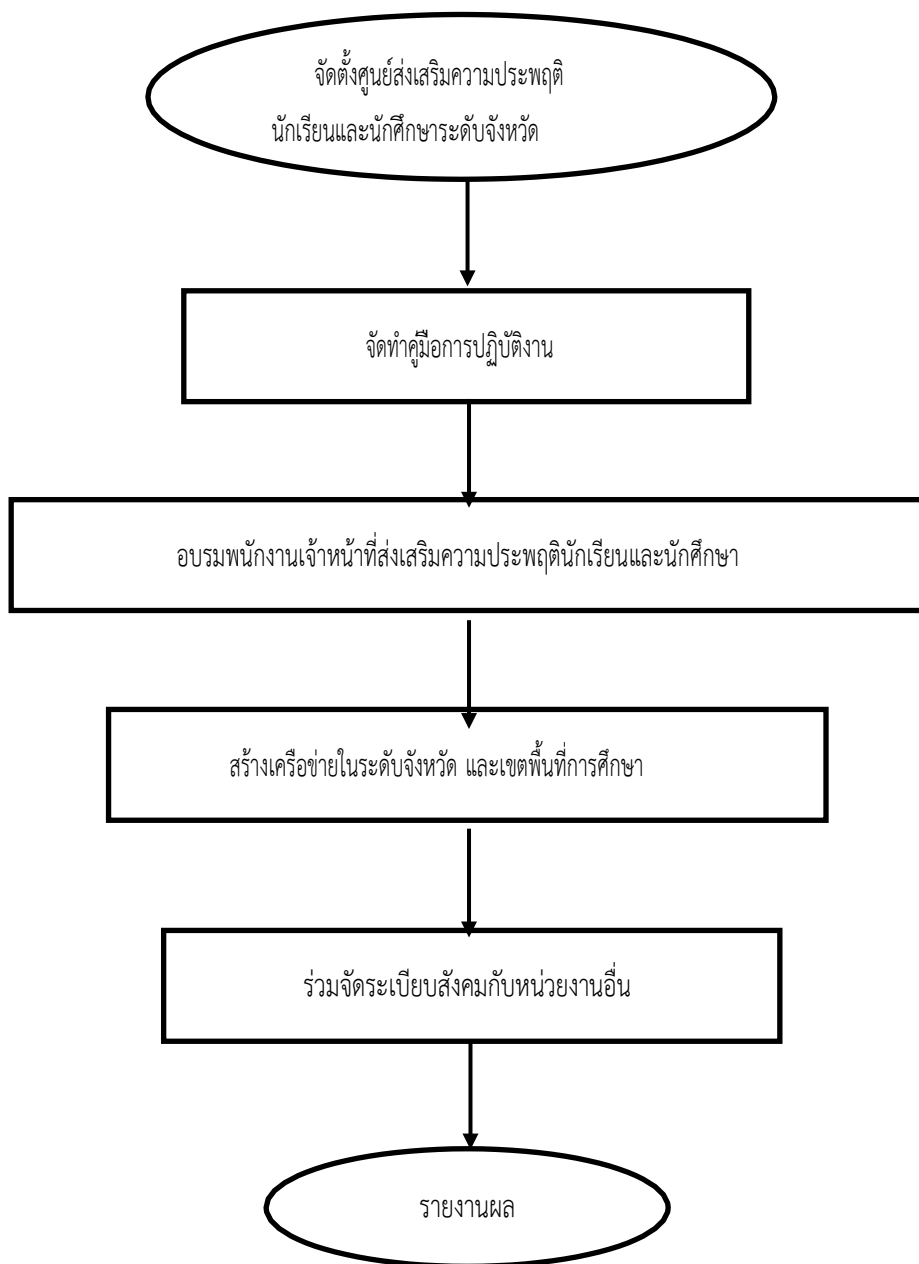
2.4 สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา

2.5 ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจร่วมและการจัดระเบียบสังคม เผื่อระวังป้องกัน ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน และนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเช่น ตำรวจ ทหาร ปกครองท้องถิ่น พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นต้น

2.6 รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.2 นโยบาย/แผนงาน/โครงการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 3.3 นโยบายการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- 3.4 กฎ ระเบียบ ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๓๐/๒๕๕๙
- 3.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานป้องกันโรคเอดส์และการป้องกันการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันสมควรในกลุ่มนักเรียน นักศึกษา

งานป้องกันโรคเอดส์และการป้องกันการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันสมควรในกลุ่มนักเรียน นักศึกษา

1. วัตถุประสงค์

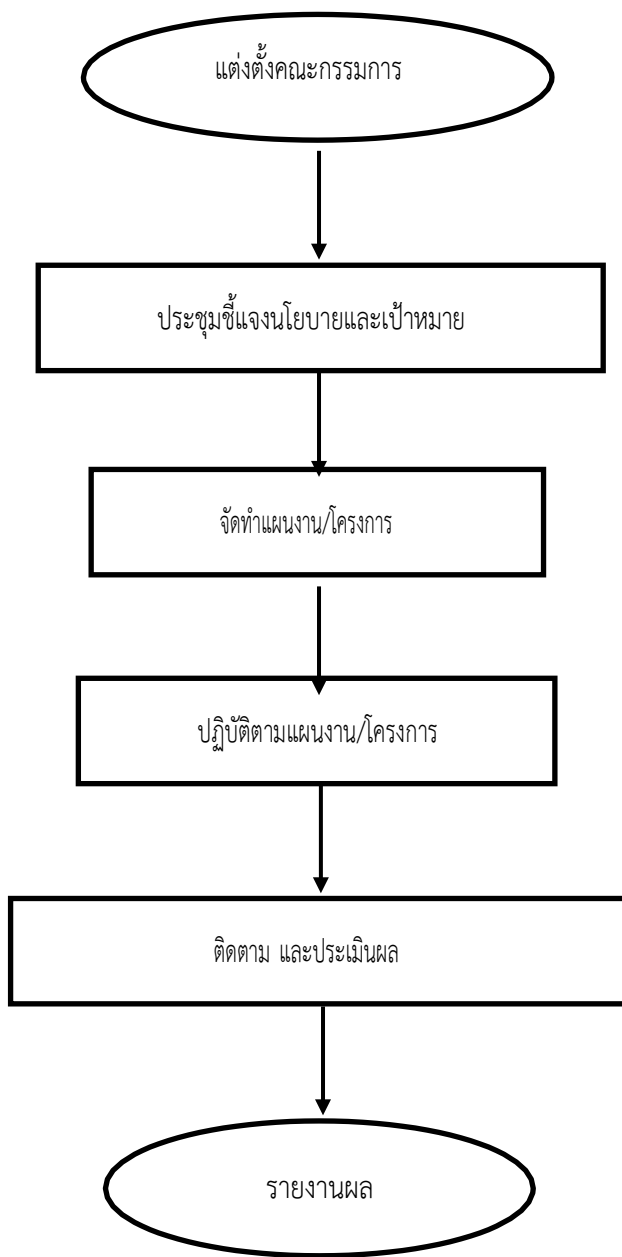
- 1.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา
- 1.2 เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการ ป้องกันและแก้ไขปัญหามาตรียมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 2.2 ประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมาย ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับ
- 2.3 จัดทำแผนงาน/โครงการร่วมกัน ทั้งในระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการและสร้างเครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกันทั้งในระดับสถานศึกษาและครอบครัวของนักเรียน
- 2.5 ติดตามผลอย่างต่อเนื่องและร่วมกันแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน รวมทั้งประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 รายงานผลการดำเนินงาน



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 นโยบายของรัฐบาลและของกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.2 แผนงาน/โครงการของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กพ.ศ.2546



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สวนพฤกษศาสตร์)

งานจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สวนพฤกษศาสตร์)

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการอันดีงามของท้องถิ่นชนบรรมนิยมประเพณีทรัพยากรธรรมชาติที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษาสถานศึกษา
- 1.2 เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียนนักศึกษาให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนาพระมหากษัตริย์
- 1.3 เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน
- 1.4 เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีความสามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชนและสังคมได้อย่างมีความสุข

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

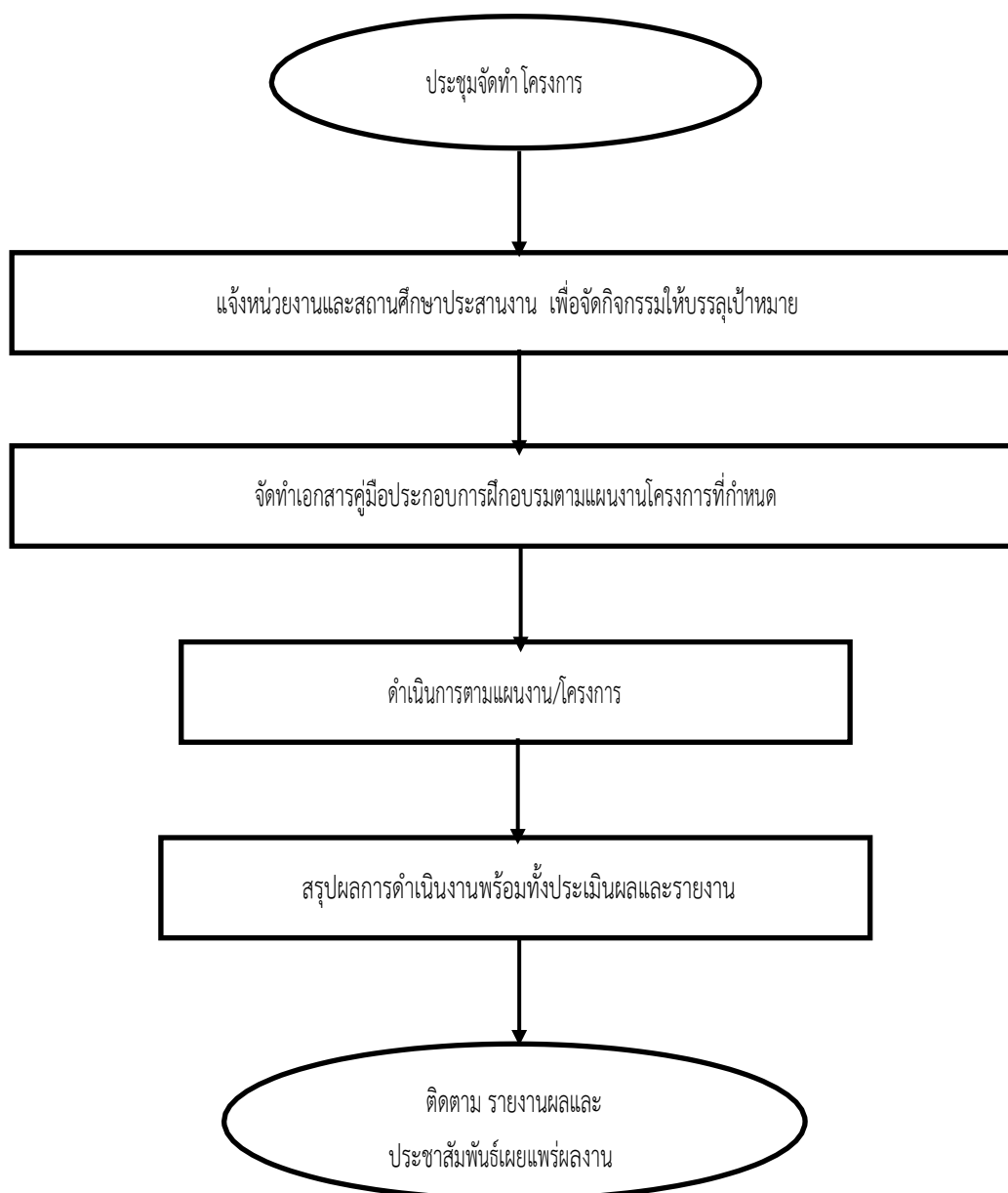
โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึง โครงการที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546 ดังนี้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริหมายถึงโครงการแผนงานหรือกิจกรรมใดๆ ที่ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อสนองพระราชดำริ ทั้งนี้เป็นโครงการที่สนองพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี

โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 2.1 ประชุมจัดทำโครงการตามกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและประสานพื้นที่จัดกิจกรรม
- 2.2 แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงานวิทยากร เพื่อจัดกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายต่อไป
- 2.3 จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรมตามแผนงานโครงการที่กำหนด
- 2.4 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- 2.5 เจตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวงทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป
- 2.6 ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริต่างๆ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สวนพฤกษศาสตร์)
- 3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ. 2546



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด
- 1.3 เพื่อให้การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 การจัดทำระบบแผนงาน/โครงสร้างและผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน
- 2.2 ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2.3 ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ 5 ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคลการคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา

การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนและการส่งต่อ

- 2.4 ติดตามประเมินผลให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา
- 2.5 สรุปผล / รายงาน กระบวนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

๑.) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ได้แก่

- การสัมภาษณ์นักเรียนเป็นรายบุคคล
- การเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ข้อมูลจากระเบียนสะสม
- ข้อมูลจากแบบประเมินตนเอง (SDQ)

2.) การคัดกรองนักเรียน กรณีที่แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มปกติ ควรได้รับการส่งเสริมภูมิคุ้มกันและการส่งเสริมพัฒนา
- กลุ่มเสี่ยง คือ กลุ่มเสี่ยงตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การป้องกันและแก้ไข

ตามกรณี

- กลุ่มมีปัญหา คือ กลุ่มมีปัญหาตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องช่วยเหลือและ

แก้ปัญหาโดยเร่งด่วน

- กลุ่มพิเศษ คือ นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษมีความเป็นอัจฉริยะมีความสามารถโดดเด่นซึ่งโรงเรียนต้องให้

การส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาศักยภาพความสามารถพิเศษถึงขั้นสูงสุด

3.) การป้องกันและแก้ไขปัญหา สิ่งที่ครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องดำเนินการอย่างน้อย 2 ประการ คือ

- การให้คำปรึกษาเบื้องต้น
- การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

4.) การส่งเสริมพัฒนานักเรียน กิจกรรมหลักสำคัญที่โรงเรียนต้องดำเนินการ คือ

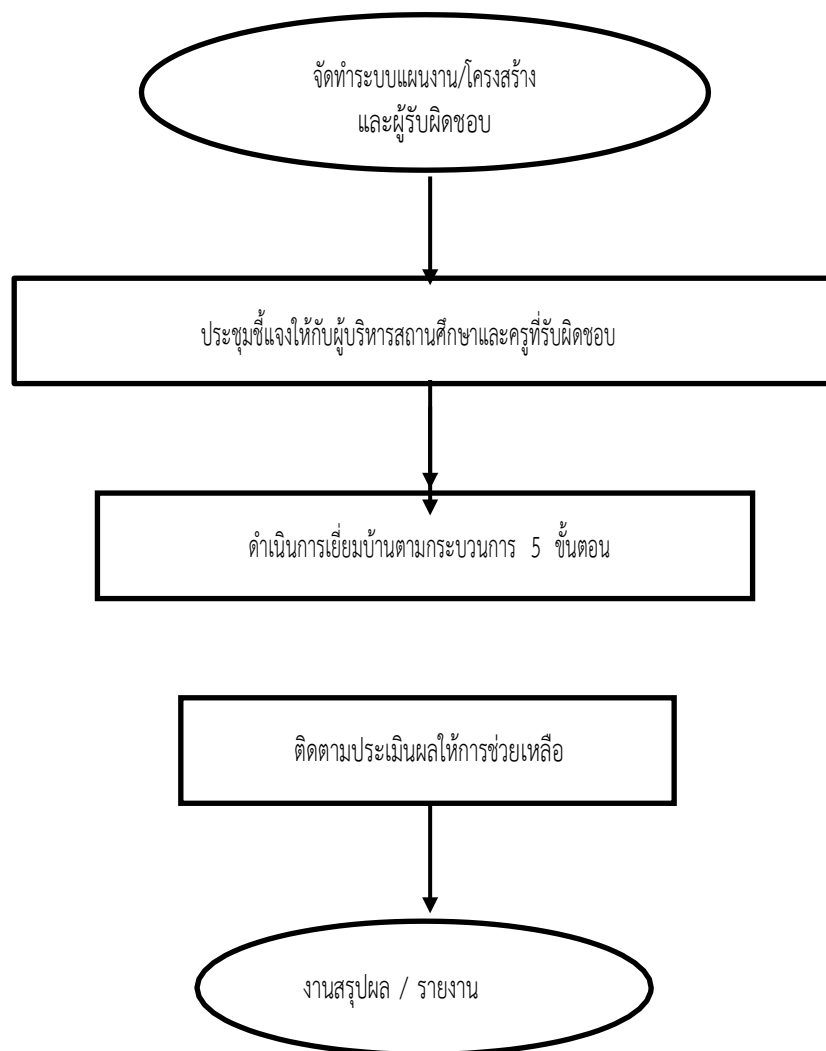
- การจัดกิจกรรมโฮมรูม

- การเยี่ยมบ้าน
- การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)
- การจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิตและกิจกรรมพัฒนา

5.) การส่งต่อ แบ่งออกเป็น 2 แบบ

- การส่งต่อภายใน ครูที่ปรึกษาส่งต่อครูแนะแนว ครูพยาบาล ครูประจำวิชาและฝ่ายปกครอง
- การส่งต่อภายนอก เป็นกรณีปัญหาที่มีความยากเกินกว่าศักยภาพของ โรงเรียนที่จะดูแลช่วยเหลือได้

Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 นโยบายของรัฐบาลและของกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.2 แผนงาน/โครงการของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546





คู่มือการปฏิบัติงาน

งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสร้างกระแสนิยมและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจในกลุ่มเยาวชนไม่ให้อยู่เกี่ยวกับยาเสพติด
- 1.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพและคุณภาพเยาวชนให้เป็นคนรุ่นใหม่ที่มีเชื่อมั่นและภาคภูมิใจในตนเอง
- 1.3 เพื่อสนับสนุนเยาวชนและชุมชนให้จัดกิจกรรมสร้างสรรค์โดยการสนับสนุนของสังคม
- 1.4 เพื่อสร้างความเข้าใจและยอมรับผู้มีปัญหาเสพติด โดยให้โอกาสกลับมาเป็นคนดี

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 ประชุมจัดทำโครงการตามกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
- 2.2 แจ้งสถานศึกษาเข้าร่วมชมรม TO BE NUMBER ONE และจัดให้มีการประกวดชมรม TO BE NUMBER ONE ในระดับจังหวัด

เพื่อเป็นตัวแทนชมรมดีเด่นส่งเข้าประกวดระดับภาค หรือระดับประเทศ

- 2.3 จัดทำเอกสารคู่มือการดำเนินงาน
- 2.4 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- 2.5 เขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผล
- 2.6 ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานชมรม To Be Number One ยึดวัยรุ่นและเยาวชนเป็นศูนย์กลางบนพื้นฐานความเข้าใจ ธรรมชาติ พัฒนาการ ความต้องการ ความสนใจและพฤติกรรมเฉพาะของวัยรุ่น กล่าวคือ ช่วงวัยรุ่นเป็นช่วงชีวิต ระหว่างเด็กกับผู้ใหญ่

♦ การจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE

องค์ประกอบในการดำเนินงานของชมรม TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย 3 ก. ได้แก่

ก ที่ 1. คณะกรรมการ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างน้อย 5 คน เพื่อกรรมการชมรม ประกอบด้วย (คณะกรรมการได้จากการคัดเลือก/การเลือกตั้ง/อาสาสมัคร)

- | | |
|-------------|-----------------|
| - ประธาน | 1 ตำแหน่ง |
| - รองประธาน | 1 ตำแหน่ง |
| - เลขานุการ | 1 ตำแหน่ง |
| - กรรมการ | 3 ตำแหน่งขึ้นไป |
| - เกรียน | 1 ตำแหน่ง ฯลฯ |

และจะต้องมีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันในการจัดทำแผนงานโครงการ งบประมาณ และกิจกรรมของชมรม อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี

ก ที่ 2. กองทุน หมายถึง กรรมการและสมาชิกร่วมดำเนินการจัดตั้งกองทุนเพื่อนำเงินรายได้ หมุนเวียนใช้จ่ายในชมรม ซึ่งเป็นแนวทางสู่ความยั่งยืนของชมรมรวมถึงทรัพย์สินของชมรมด้วย ซึ่ง หมายถึงสิ่งใดสิ่งหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) เงินได้จากการบริจาคการจัดกิจกรรมเพื่อหาทุนหรือได้รับสนับสนุนจากภาครัฐหรือ เอกชนต่างๆ
- 2) ทรัพย์สิน
 - ประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น ห้องประกอบกิจกรรมชมรมสถานที่ได้รับการอนุญาตให้ใช้ในกิจกรรมของชมรม เป็นต้น
 - ประเภทสามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

ก ที่ 3. กิจกรรมชมรม หมายถึง “การทำอะไรก็ได้ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น” เป็น

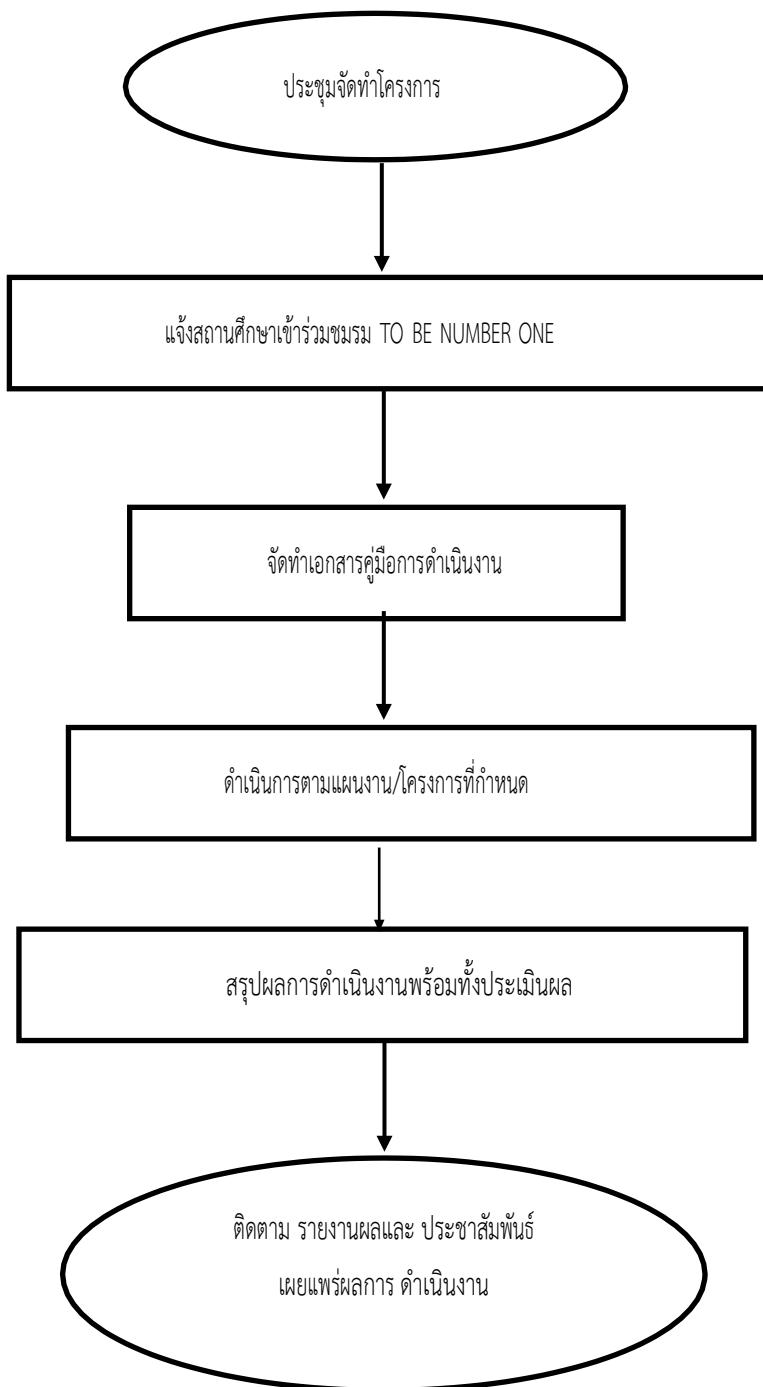
สิ่งชมรมจัดขึ้นเพื่อสมาชิกภายในชมรม หรือ มอบหมายสมาชิกเข้าร่วมดำเนินการกับหน่วยงาน/ องค์กรภายนอก การนับจำนวนตามเกณฑ์ชี้วัดว่าชมรมดำเนินการกิจกรรมอย่างต่อเนื่องให้ครบถ้วน กิจกรรมทั้งภายในและภายนอกไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง/ปี ที่สำคัญต้องเป็นกิจกรรมที่สนับสนุนให้สมาชิก ให้ความสำคัญให้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เกิดความภาคภูมิใจ และมองเห็นคุณค่าของตนเอง อันเป็นหนทางห่างไกล ยาเสพติด รวมทั้งให้โอกาสและสนับสนุนการคืนคนดีสู่สังคมของสมาชิก “ใครติดยายก็มีขึ้น”

การจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกชมรม ดำเนินการตามยุทธศาสตร์หลัก 3 ยุทธศาสตร์ ของโครงการ ได้แก่

- กิจกรรมสร้างกระแส เช่น การรับสมัครสมาชิก ประชาสัมพันธ์ชมรม กีฬา ดนตรี การประกวดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่างๆ เติมนรงคในวันสำคัญต่างๆร่วมกันภาครัฐ ฯลฯ
- กิจกรรมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิต ได้แก่การจัดตั้งศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่นในสถานศึกษา การอบรมให้ความรู้เรื่องยาเสพติด การทำบุญทางศาสนา/ พังเทศน์ การจัดกิจกรรมที่ใช้ เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เช่นการฝึกอาชีพเพื่อหารายได้
- กิจกรรมการสร้างและพัฒนาเครือข่าย เช่น สนับสนุนวิทยากร (อบรมให้ความรู้) เงินทุนและอุปกรณ์แก่ชุมชนและสถานศึกษา ฯลฯ ในการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE/ศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE เป็นพี่เลี้ยง/ที่ปรึกษาในการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE แก่ชมรมอื่น สนับสนุนวิทยากรในการอบรมให้ความรู้เรื่องยาเสพติด เปิดโอกาสให้ผู้ที่ผ่านการบำบัดยาเสพติดเข้ามาทำงานได้ ฯลฯ



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ในทุกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานควบคุมเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์และยาสูบ

งานควบคุมเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์และยาสูบ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดให้ทุกพื้นที่ของสถานศึกษาเป็นสถานที่ปลอดบุหรี่และเครื่องตี๋ม แอลกอฮอล์ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูบบุหรี่ และการบริโภคเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษาและตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 19 ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ.2535 (ปัจจุบันยังมีผลบังคับใช้จนกว่าจะถูกยกเลิกฉบับนี้) และตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ.2560

1.2 เพื่อให้สถานศึกษามีการดำเนินการตามมาตรการและแนวทางการดำเนินงานสถานศึกษาปลอดบุหรี่ รวมทั้งมีมาตรการเฝ้าระวังการสูบบุหรี่ในสถานศึกษา และมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

1.3 เพื่อการเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ยาสูบและเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์และปลูกฝังค่านิยม เพื่อการไม่สูบบุหรี่ให้แก่เยาวชน

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 ประชุมชี้แจงนโยบายและประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับทราบ

2.2 จัดทำแผนงาน/โครงการ

2.3 ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ

2.4 ส่งเสริมให้สถานศึกษาสอดแทรกและเน้นย้ำเรื่อง พิษภัยของการสูบบุหรี่และการตี๋มเครื่องตี๋ม แอลกอฮอล์ในการเรียนการสอนทุกระดับ

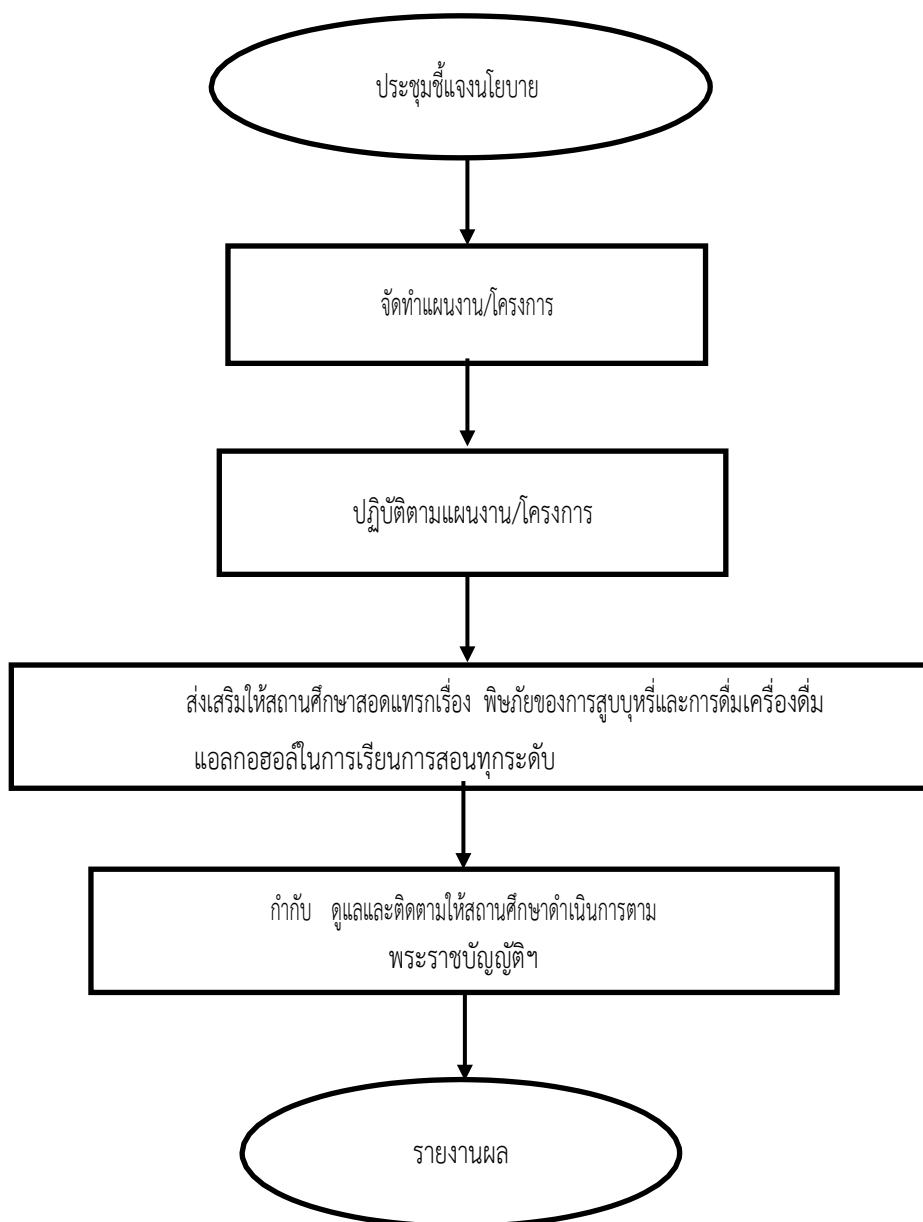
และรณรงค์ให้สถานศึกษาทุกแห่งจัดกิจกรรมด้านสุขภาพ อนามัย ดัดป้ายห้ามสูบบุหรี่และห้ามตี๋มเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์ในบริเวณสถานศึกษา

2.5 กำกับ ดูแลและติดตามให้สถานศึกษาดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ.2560 และพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551 อย่างเคร่งครัด

2.6 รายงานผลการดำเนินงาน



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหามารยาทการสูบบุหรี่และการบริโภค เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา
- 3.2 พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551
- 3.3 พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2560
- 3.4 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องกำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงาน และยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะเป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ.2561



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา

งานส่งเสริมการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา

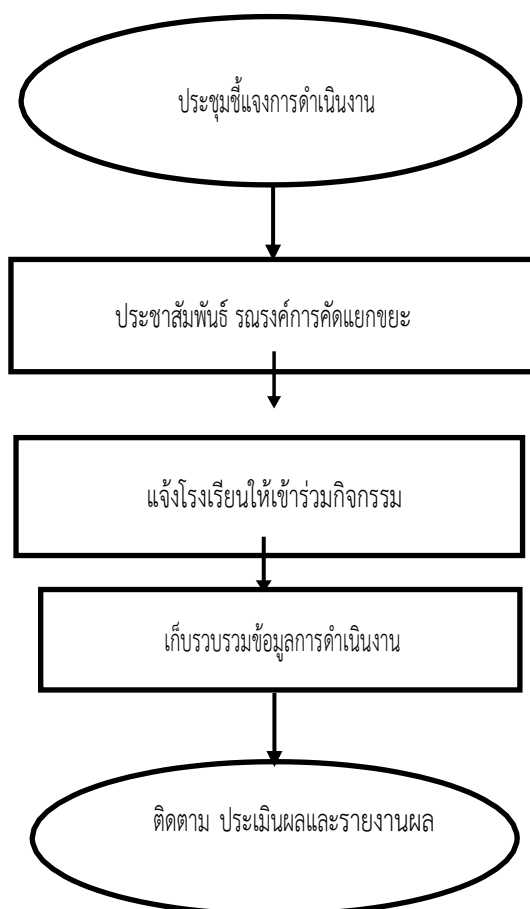
1. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหาร บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ ครูและนักเรียน มีวินัยใน ตนเอง มีจิตสำนึกต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ร่วมมือกันจัดการขยะให้เป็นศูนย์ เกิดความยั่งยืนเป็นหน่วยงานและโรงเรียนปลอดขยะ สามารถ เป็นแบบอย่างที่ดีได้ ขยายสู่ชุมชน สังคมและประเทศชาติ

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 ประชุมชี้แจงการดำเนินการด้านการจัดการขยะให้กับโรงเรียนในสังกัด
- 2.2 ประชาสัมพันธ์ ณรงค์การคัดแยกขยะ
- 2.3 แจกโรงเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรม/ประกวดโรงเรียนปลอดขยะเพื่อคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบ
- 2.4 เก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานด้านการจัดการขยะ
- 2.5 ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการดำเนินการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลความรู้และการจัดกิจกรรมด้านสิทธิมนุษยชน
- 1.2 เพื่อเป็นการรับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน สิทธิชุมชน
- 1.3 สามารถตรวจสอบและรายงานการกระทำที่ละเลย/ละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 1.4 เพื่อประสานกับหน่วยงานองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้การดูแลช่วยเหลือ
- 1.5 เพื่อส่งเสริมความร่วมมือและประสานงานระหว่างภาครัฐ เอกชน และองค์กรชาวบ้านในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- 1.6 เพื่อการประสานและให้การช่วยเหลือในเบื้องต้นตามความเหมาะสม

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- (1) ศึกษาวิเคราะห์กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสิทธิเด็กและ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็กพ.ศ.2556
- (2) รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (3) จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุนป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด
- (4) ติดตามวิเคราะห์ผล ดูแล และสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
- (5) สรุปผลการดำเนินงาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 งานคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน

- 1.) ให้คำปรึกษา ช่วยวิเคราะห์ และให้คำแนะนำแก่เด็กและเยาวชน ครอบครัว และผู้ปกครองเกี่ยวกับปัญหาทั่วไป
- 2.) พิทักษ์ ปกป้องและคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- 3.) จัดกิจกรรมพัฒนา ส่งเสริมให้ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับสิทธิ และร่วมพิทักษ์ ปกป้องคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน
- 4.) ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือทางด้านกฎหมายสำหรับผู้ยากไร้ ที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม
- 5.) เป็นศูนย์กลางประสานความร่วมมือระหว่างองค์กรภาครัฐและเอกชนในการปกป้อง พิทักษ์และคุ้มครอง ช่วยเหลือ หรือส่งต่อให้

กับองค์กรที่เกี่ยวข้องในฐานะเครือข่าย

- 6.) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเป็นศูนย์ไกล่เกลี่ยด้านคดีความ (นอกศาล)

3.2 งานช่วยเหลือเด็ก เยาวชนและเด็กเร่ร่อน

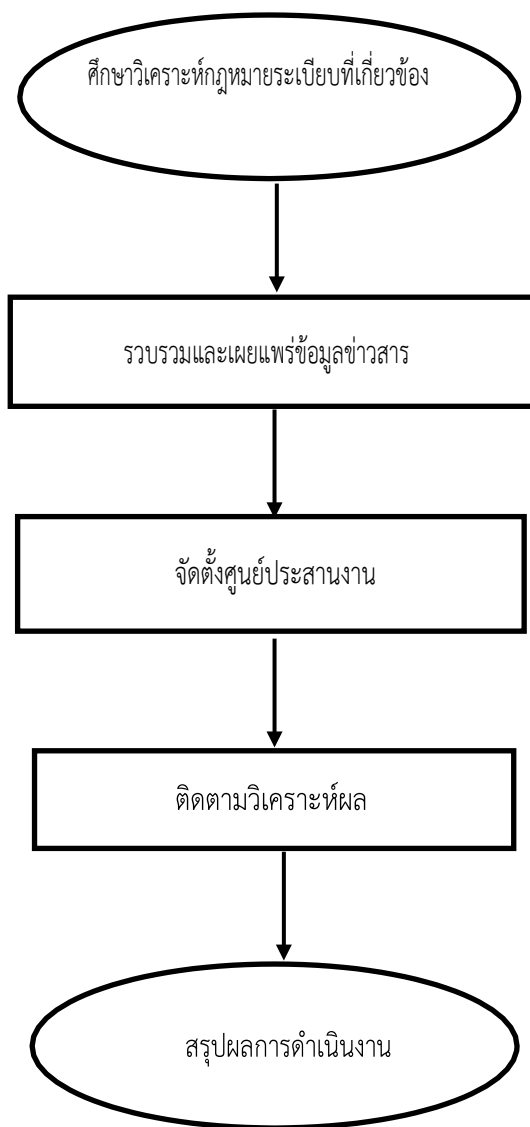
- 1.) ให้การช่วยเหลือเครื่องอุปโภค บริโภคแก่เด็ก
- 2.) ประสานงานกับผู้นำชุมชนเพื่อหาแนวทางการช่วยเหลือ
- 3.) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กเร่ร่อน ในการดำรงชีวิตประจำวัน
- 4.) ให้คำปรึกษาและประสานงานให้เด็กไปพักอาศัยอยู่ในบ้านเปิด ทั้งของภาครัฐและภาคเอกชน

5.) ประสานงานโรงเรียนนำเด็กเร่ร่อนที่เคยออกจากโรงเรียนกลางคืนให้สามารถกลับเข้าเรียนในระบบโรงเรียนหรือการศึกษานอกโรงเรียน

6.) จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพให้แก่เด็กเร่ร่อน

7.) ติดตามเยี่ยมบ้าน เพื่อประเมินสถานการณ์ เก็บข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็กและครอบครัวและชุมชนเพื่อช่วยให้เด็กกลับคืนสู่ครอบครัวหรือช่วยด้านเอกสารทางทะเบียนราษฎร์

Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 กฎหมายเกี่ยวกับเด็ก ครอบครัว และอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การประชาชาติ
- 3.2 พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2550
- 3.3 พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. 2553



คู่มือการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในสถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้าระวังติดตาม ดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาล

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในสถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะ โภชนาการและสุขาภิบาล

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
- 1.2 เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดได้มีการดำเนินการในการส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตาม

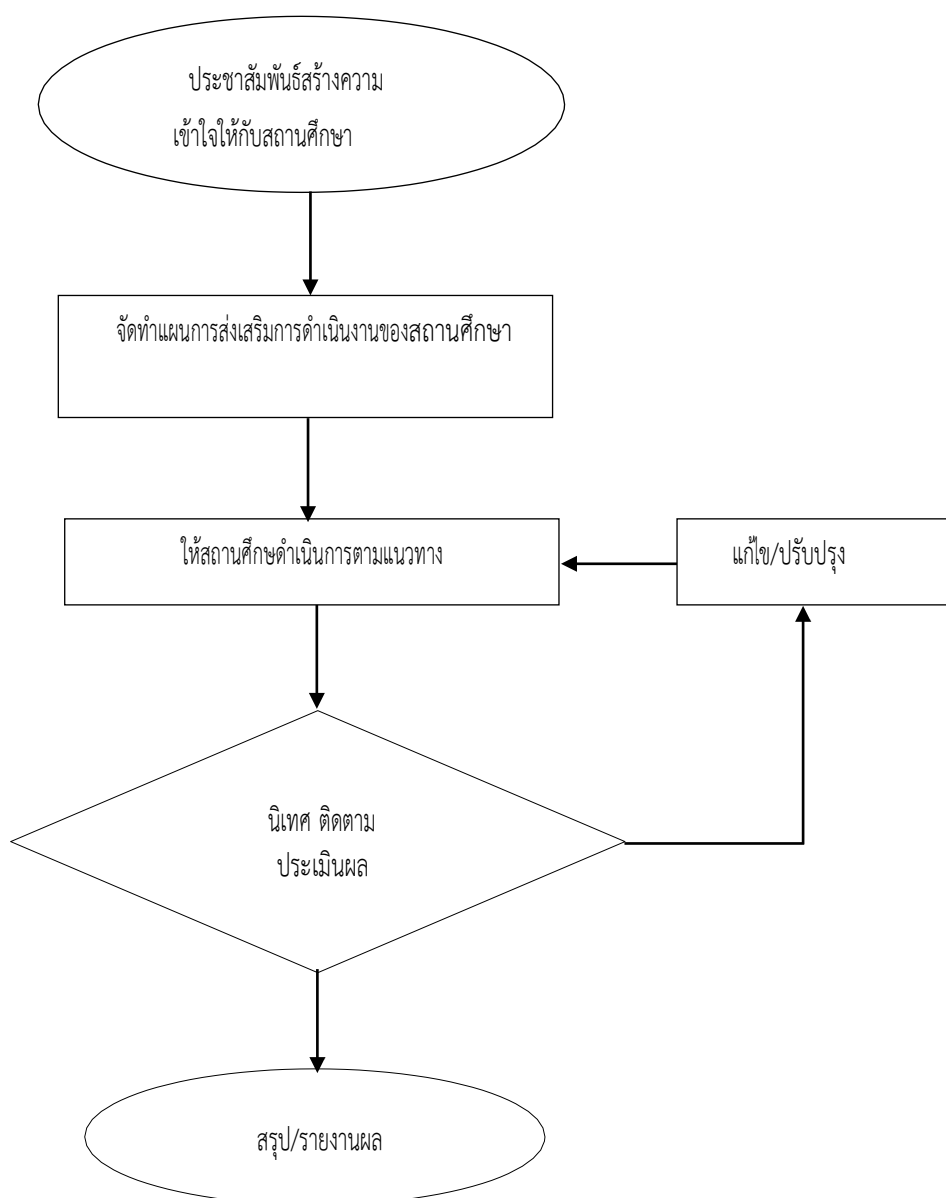
ดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาล

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น โครงการโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร โครงการ อย. น้อย โครงการเด็กไทยสุขภาพดี โครงการสถานศึกษาปลอดภัย ฯลฯ
- 2.2 จัดทำแผนการส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนักเรียนทุกกรณีทีกล่าว ในข้อ 1
- 2.3 ดำเนินการในการส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแล ภาวะโภชนาการและสุขาภิบาล
- 2.4 ประสาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
- 2.5 ปรับปรุงและรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2543 กรมอนามัย
- 3.2 คู่มือการจัดการเรียนสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา พ.ศ.2545 กรมวิชาการ
- 3.3 คู่มือแนวทางการดำเนินงานตามข้อกำหนดกิจกรรม “สถานศึกษาปลอดภัย” กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- 3.4 คู่มือแนวทางการพัฒนาโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข
- 3.5 คู่มือการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร กระทรวงสาธารณสุข
- 3.6 คู่มือการดำเนินงานโรงเรียน อ.ย. น้อย กระทรวงสาธารณสุข



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

1. วัตถุประสงค์

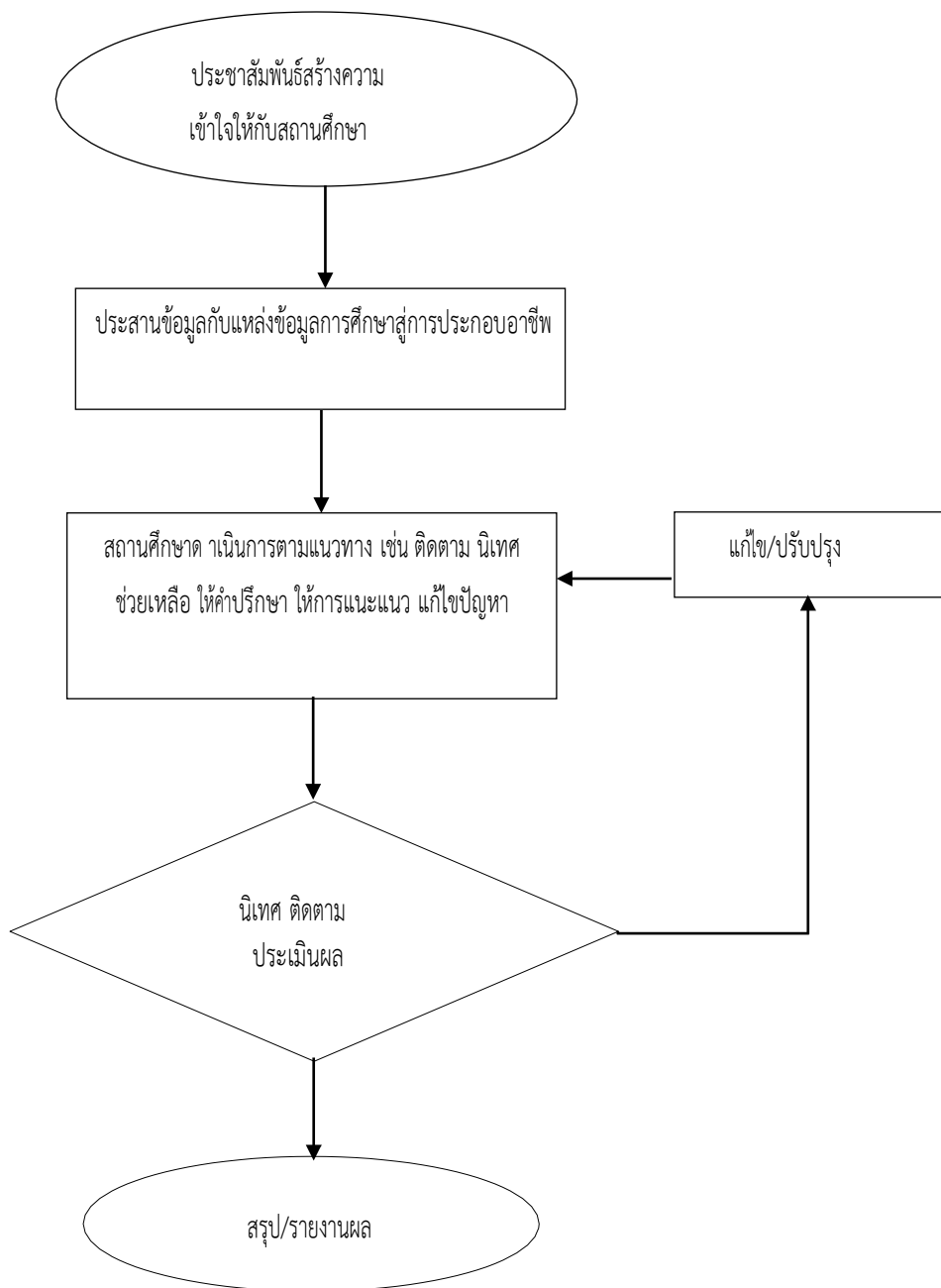
- 1.1 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว
- 1.2 เพื่อส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน
- 1.3 เพื่อส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ
- 1.4 เพื่อสนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน
- 1.5 เพื่อส่งเสริมให้จัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียนโดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคล
- 1.6 เพื่อส่งเสริมให้จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้เป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน
- 1.7 เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางให้บริการข่าวสารข้อมูลเพื่อการแนะแนว
- 1.8 เพื่อประสาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 1.9 เพื่อปรับปรุง พัฒนาและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวอย่างต่อเนื่อง

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 ประสานงาน ประชาสัมพันธ์กิจกรรม สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษาผู้ปฏิบัติ หน้าที่งานแนะแนวในสถานศึกษา
- 2.2 ประสานและส่งเสริมสนับสนุนการเป็นแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ
- 2.3 ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียนโดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคลของครูที่ปรึกษาหรือครูแนะแนวในสถานศึกษา
- 2.4 ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้เป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน
- 2.5 ส่งเสริมให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางให้บริการข่าวสารข้อมูลเพื่อการแนะแนว
- 2.6 ประสาน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 2.7 ปรับปรุง พัฒนาและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวอย่างต่อเนื่อง



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 คู่มือบริการจัดการแนะแนว พ.ศ.2545 กรมวิชาการ
- 3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน
- 3.3 ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

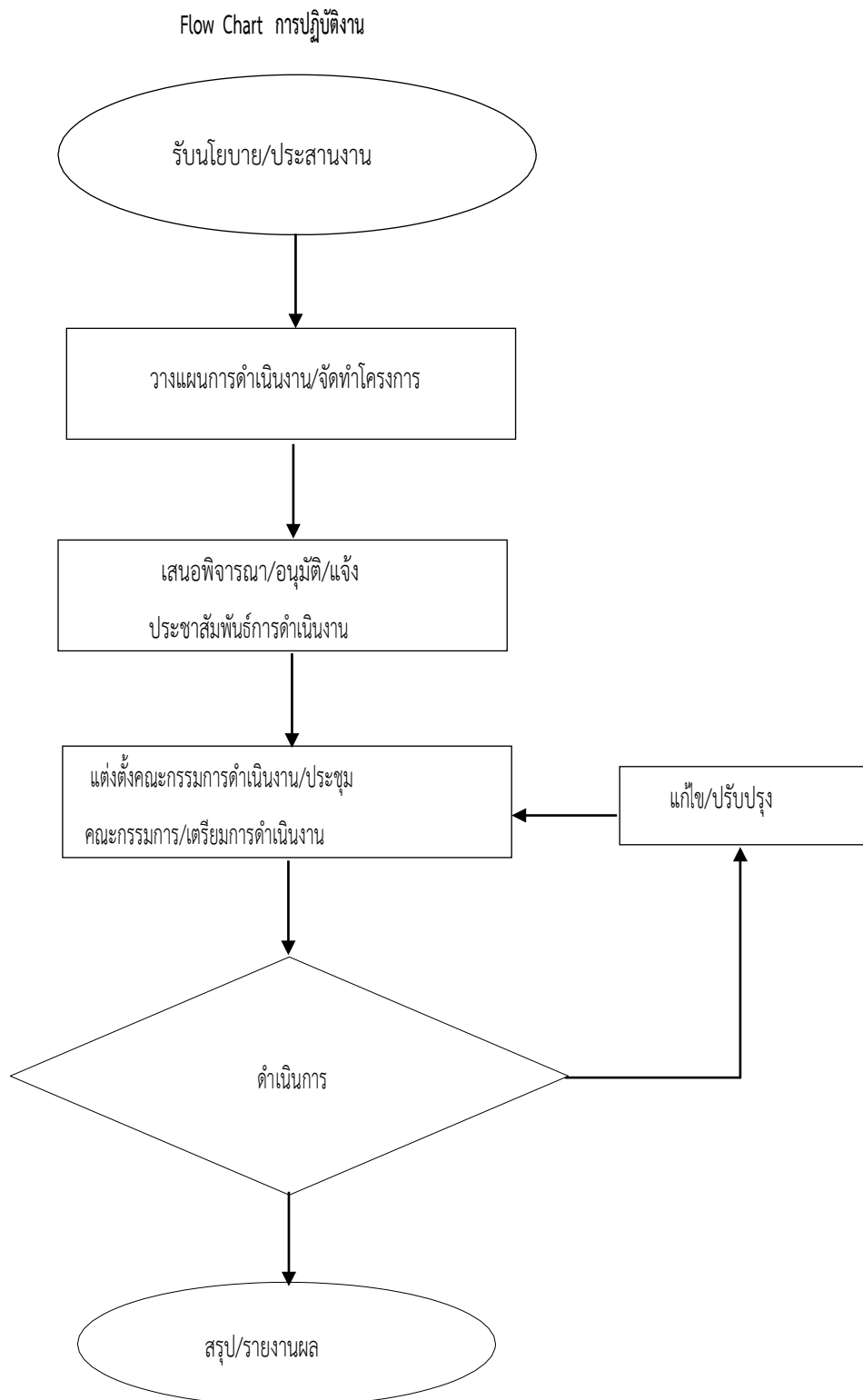
1. วัตถุประสงค์

- 1.1 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬาและนันทนาการ
- 1.2 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่ คณะและพัฒนาทักษะกีฬา
- 1.3 ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่างๆ เพื่อความเป็นเลิศ
- 1.4 ส่งเสริมให้สถานศึกษาใช้อุปกรณ์ สนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ
- 1.5 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์ การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 รับหนังสือจากส่วนราชการ/สถานศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการแข่งขันกีฬา
- 2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสาร บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต 3
- 2.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งโรงเรียน/สถานศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรับสมัครกีฬาตามระเบียบ
- 2.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานการขออนุญาตใช้สถานที่จัดการแข่งขัน
- 2.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ/และจัดประชุมแบ่งกลุ่ม แบ่งสายการแข่งขันกีฬานักเรียน
- 2.7 ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2.8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานงานโรงเรียนดำเนินการตามคำร้องขอของหน่วยงาน/องค์กร ต่างๆ ตามที่ได้รับประสานการเข้าร่วมกิจกรรม





3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 คู่มือการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ.ศ. 2544 กรมวิชาการ
- 3.2 คู่มือการจัดการเรียนสาระสุขศึกษาและพลศึกษา พ.ศ. 2545 กรมวิชาการ
- 3.3 ระเบียบ กติกาการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษา และเยาวชนแห่งชาติ



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อพัฒนาลูกเสือทั้งทางกาย สติปัญญา จิตใจและศีลธรรมให้เป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบและช่วย
สร้างสรรค์สังคมให้เกิดความสามัคคีและมีความเจริญก้าวหน้า ทั้งนี้เพื่อความสงบสุขและความมั่นคงของ ประเทศชาติ ตามแนวทางดังต่อไปนี้

- 1) ให้มีนิสัยในการสังเกต จดจำ เชื่อฟัง และพึ่งตนเอง
- 2) ให้ซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัยและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
- 3) ให้รู้จักบำเพ็ญตนเพื่อสาธารณประโยชน์
- 4) ให้รู้จักทำการฝีมือ และฝึกฝนให้ทำกิจการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- 5) ให้รู้จักรักษาและส่งเสริมจารีตประเพณี วัฒนธรรมและความมั่นคงของประเทศชาติ

1.2 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของคณะ ลูกเสือแห่งชาติ

1.3 ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงาน
ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องให้มีการจัดกิจกรรมลูกเสือเป็นไปอย่างทั่วถึงและมี ประสิทธิภาพ

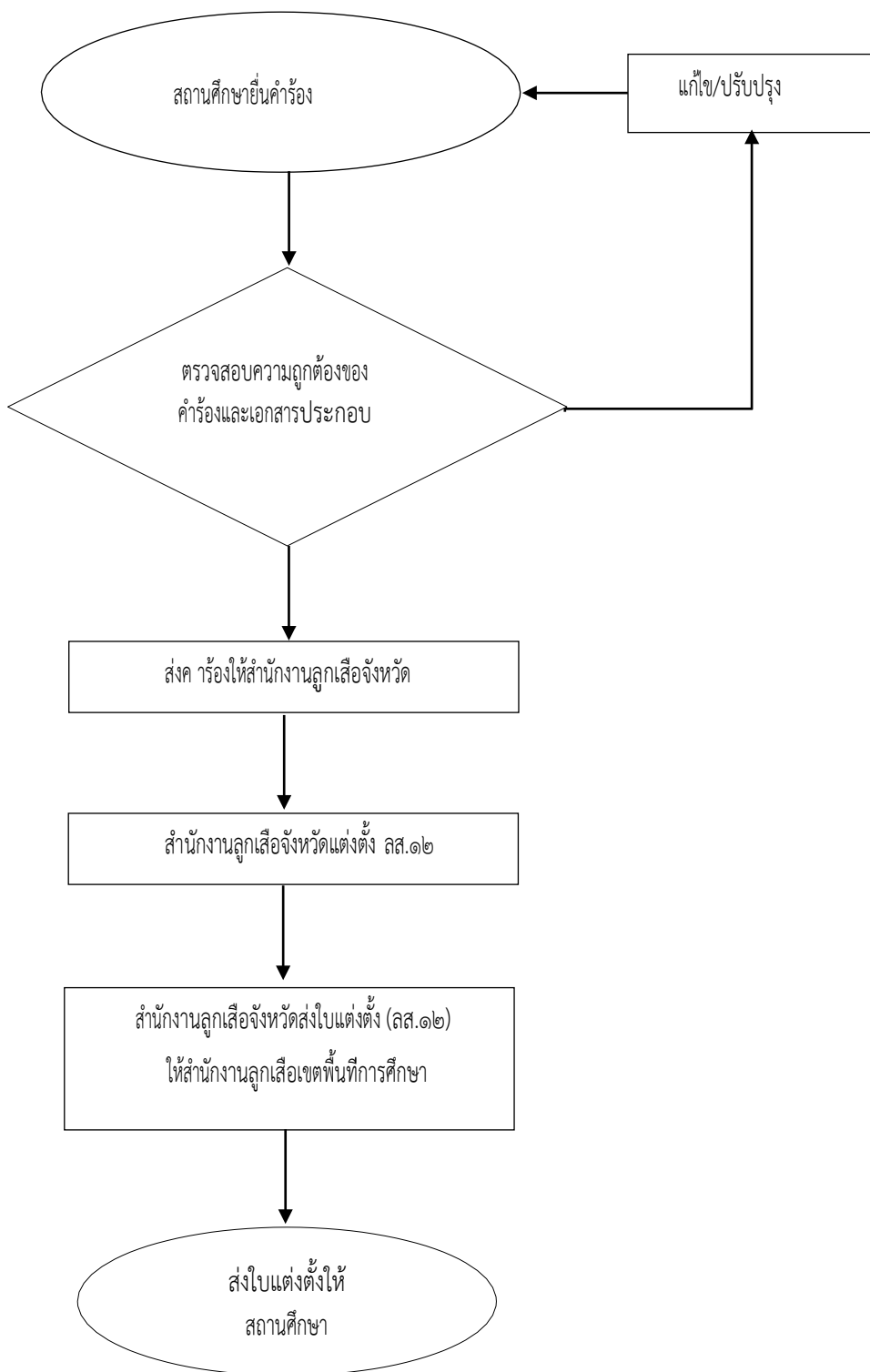
2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 การขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ

- 1) โรงเรียน/สถานศึกษา จัดทำเอกสารคำร้องขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ (ลส.1) จำนวน 3 ชุด
- 2) โรงเรียน/สถานศึกษา ยื่นคำร้องขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ (ลส.1) ต่อสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต 3
จำนวน 2 ชุด
- 3) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- 4) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดภาคพื้นดิน (สพป.ภาคพื้นดิน เขต 1) เพื่อขออนุญาตให้จัดตั้ง
กลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือในแบบ ลส.11, ลส.12
- 5) ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดภาคพื้นดิน (สพป.ภาคพื้นดิน เขต 1) ลงนามอนุญาตให้จัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือในแบบ ลส.11, ลส.12
และแจ้งสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต 3
- 6) ต่อสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต 3 ทำหนังสือแจ้งโรงเรียน/สถานศึกษา
- 7) โรงเรียน/สถานศึกษา ได้รับใบอนุญาตตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือและผู้บังคับบัญชาลูกเสือ



Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.2 การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

- 1) โรงเรียน/สถานศึกษา จัดทำเอกสารคำร้องขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ลส.๒) จำนวน 3 ชุด
- 2) โรงเรียน/สถานศึกษา ยื่นคำร้องขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ลส.2) ต่อสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

จำนวน ๒ ชุด

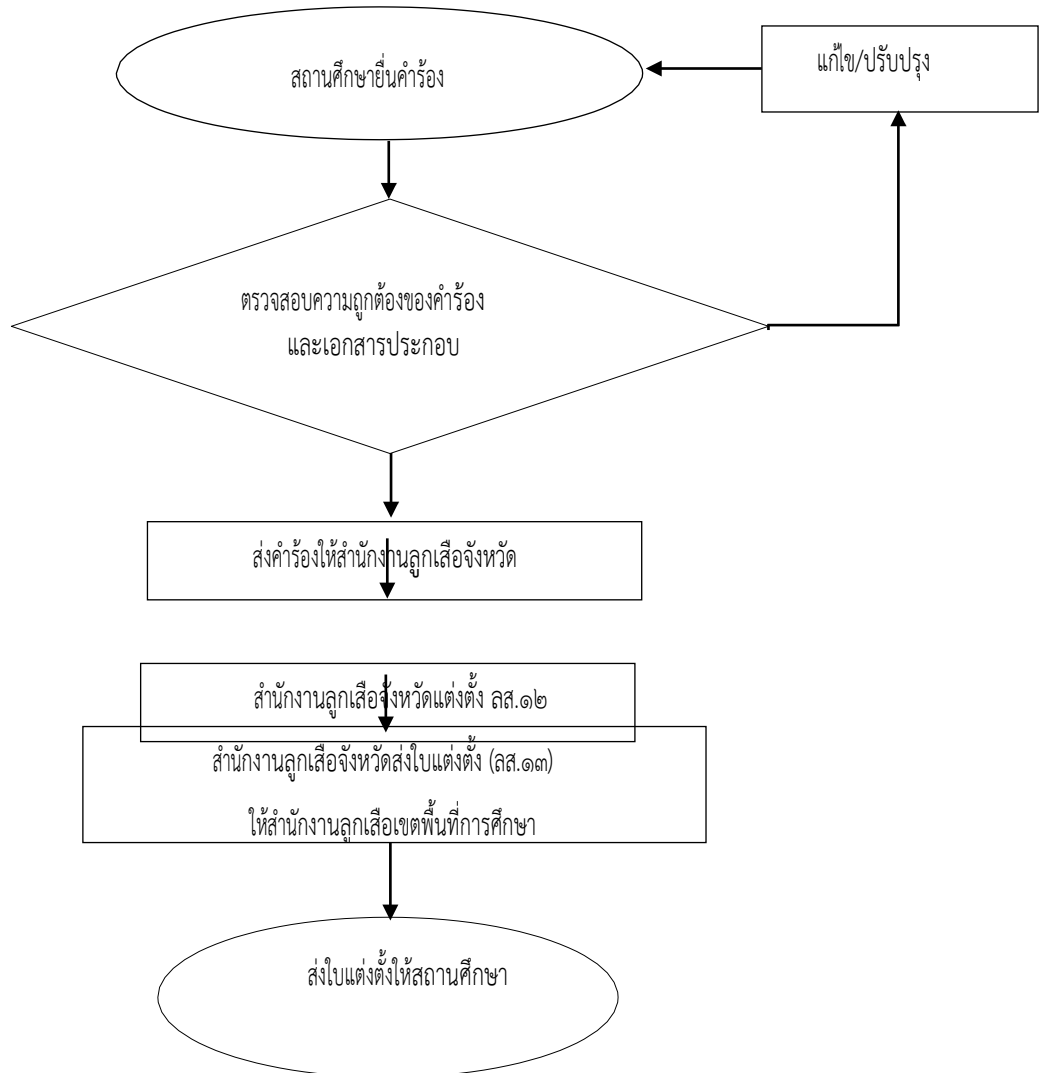
- 3) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- 4) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกเสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดกาฬสินธุ์ (สพป.กาฬสินธุ์ เขต 1)

เพื่อขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแบบ ลส.13

5) ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดกาฬสินธุ์ (สพป.กาฬสินธุ์ เขต 1) ลงนามแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแบบ ลส.12 และแจ้งสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

- 6) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ทำหนังสือแจ้งโรงเรียน/สถานศึกษา
- 7) โรงเรียน/สถานศึกษาได้รับใบอนุญาตตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

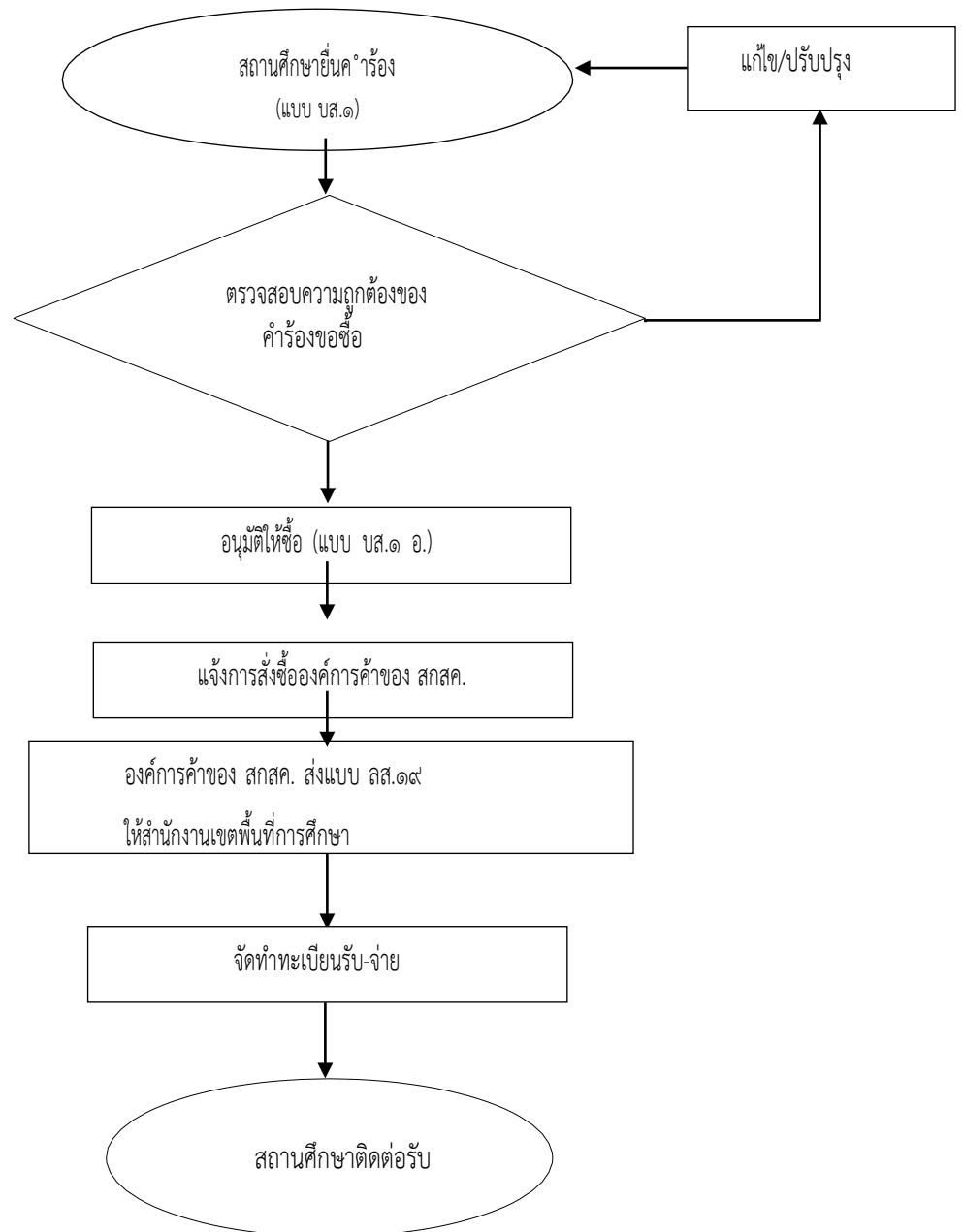
Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.3 การขอซื้อใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ

- 1) โรงเรียนแจ้งความประสงค์ขอส่งซื้อใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ (ลส.๑๙) ด้วยแบบ บส.๑
- 2) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติให้โรงเรียนซื้อด้วยแบบ บส.1 อ ให้โรงเรียนทราบและแจ้งไปยังองค์การค้ำของ สกสค. เพื่อขอซื้อ
- 3) องค์การค้ำของ สกสค. แจ้งผลการอนุมัติซื้อ
- 4) โรงเรียนชำระเงินค่าแบบพิมพ์
- 5) องค์การค้ำของ สกสค. ส่งแบบพิมพ์ (ลส.๑๙) มายังสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ ลงทะเบียนควบคุม
- 6) แจ้งโรงเรียนติดต่อขอรับแบบพิมพ์ (ลส.๑๙)

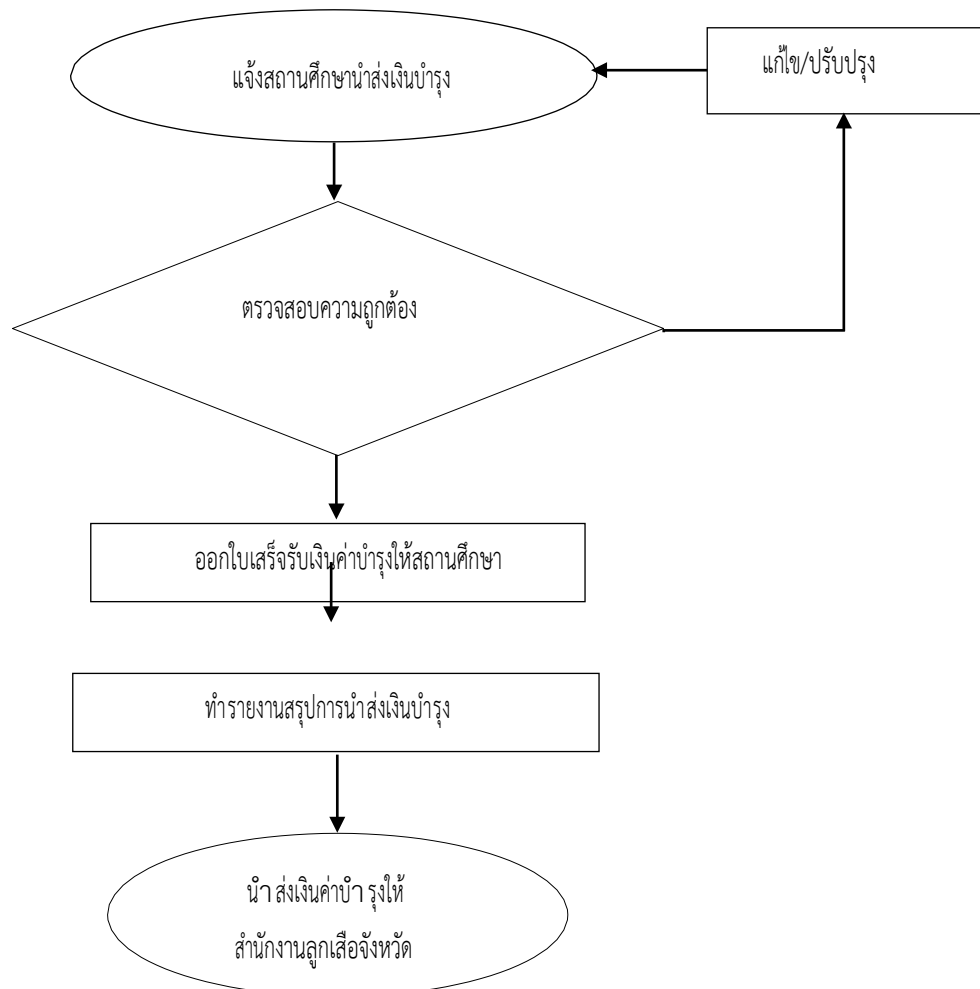
Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.4 การนำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือ

- 1) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งโรงเรียนดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือประจำปี พร้อมออกใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือให้กับลูกเสือ เนตรนารี และผู้บังคับบัญชาในอัตราคนละ 5 บาท/ปี
- 2) โรงเรียนนำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือตามอัตราที่กำหนดให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมออกใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือให้กับโรงเรียน
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือในอัตราที่กำหนดไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัดต่อไป

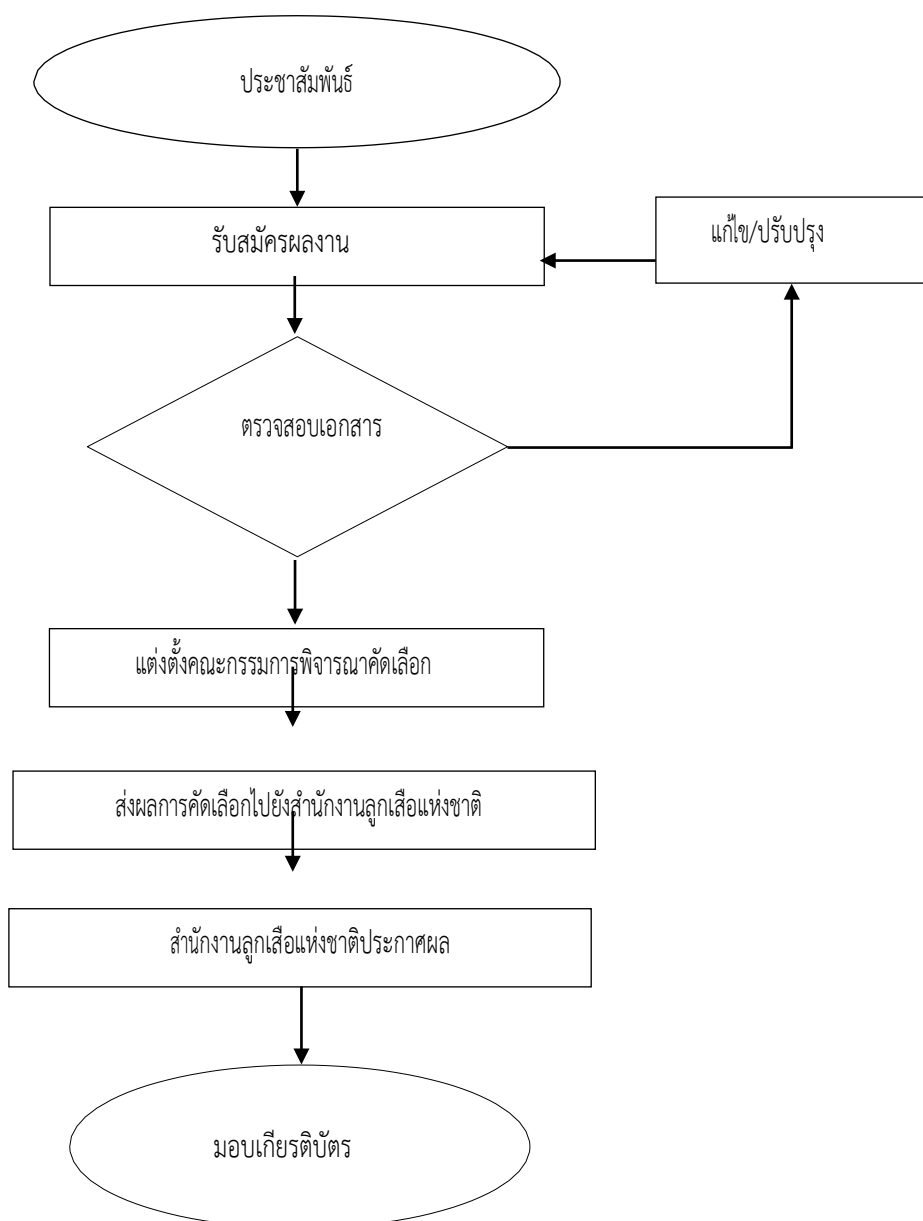
Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.5 การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่นประจำปี ไปยังโรงเรียนในสังกัด
- 2) โรงเรียนประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
- 3) โรงเรียนนำเสนอเอกสารของผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินรับรองผลงาน
- 5) เสนอต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

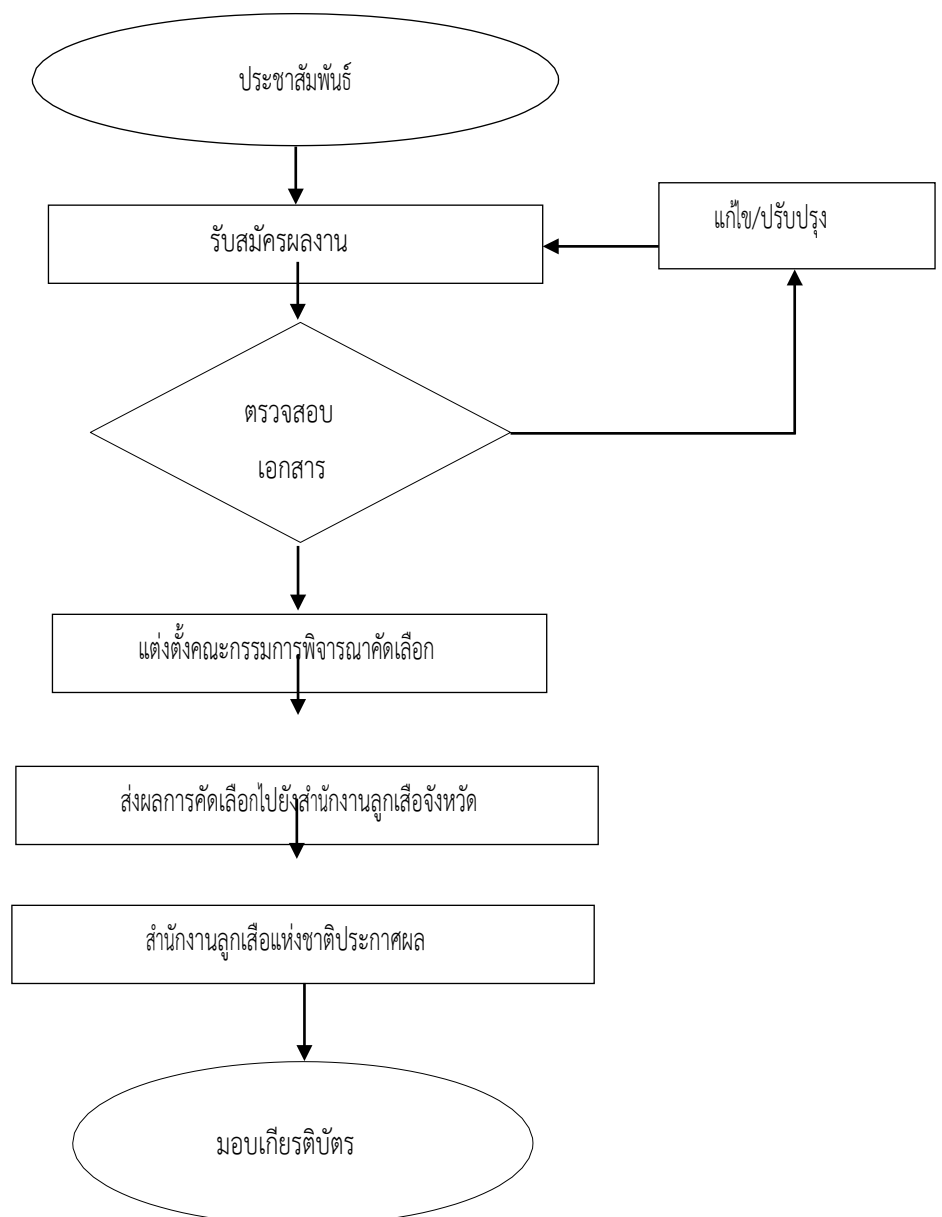
Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.6 การคัดเลือกลูกเสือ เนตรนารี ที่สมควรได้รับเข็มบำเพ็ญประโยชน์

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครลูกเสือ เนตรนารีผู้เห็นสมควรได้รับเข็มบำเพ็ญประโยชน์ประจำปีไปยังโรงเรียนในสังกัด
- 2) โรงเรียนประชาสัมพันธ์ให้กับนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
- 3) โรงเรียนรวบรวมเอกสารผลงานของลูกเสือ เนตรนารีที่คุณสมบัติเห็นสมควรได้รับการเสนอขอรับเข็มบำเพ็ญประโยชน์ส่งให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินรับรองผลงาน
- 5) เสนอต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

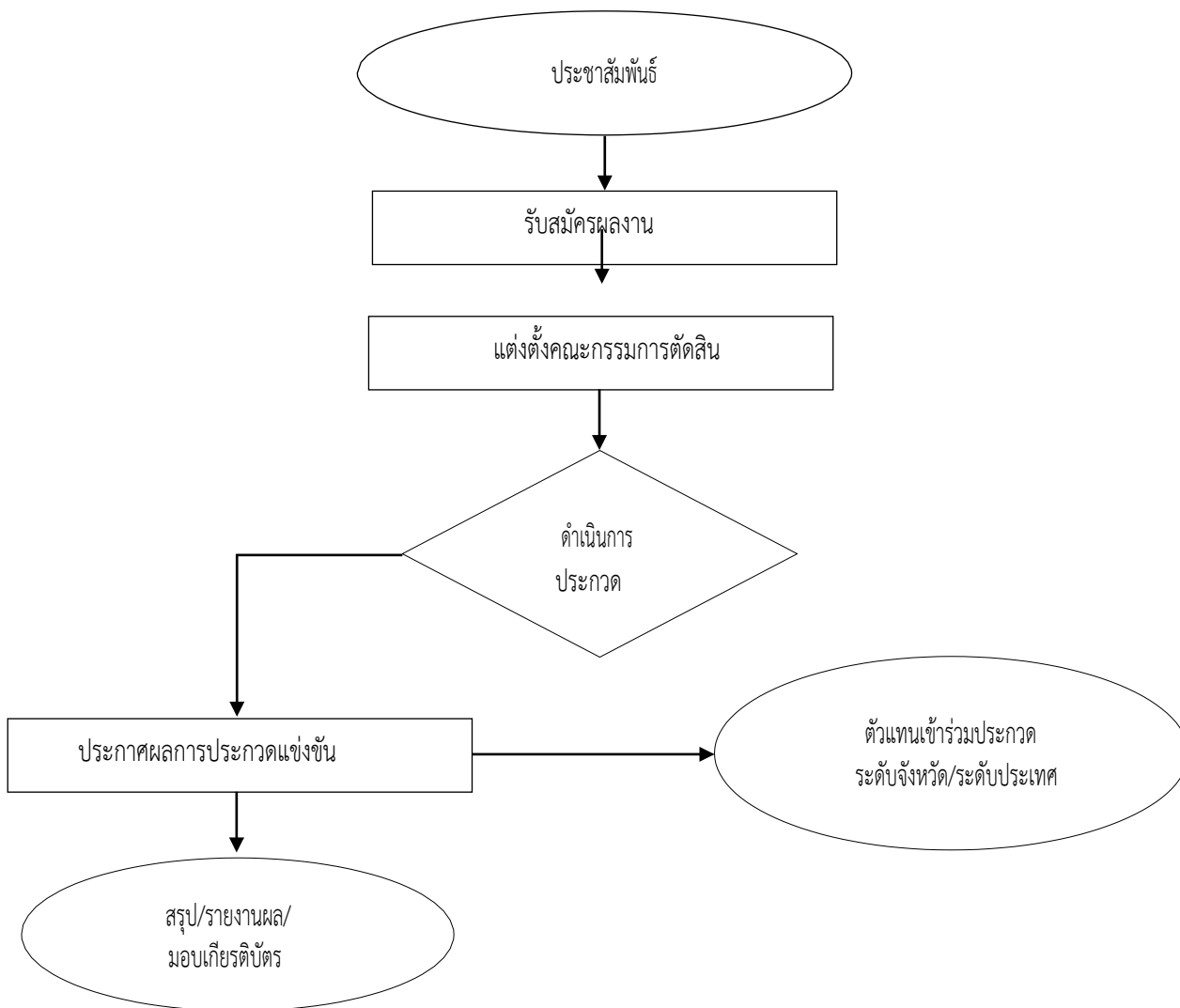


2.7 การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การประกวดระเบียบแถวลูกเสือประจำปีไปยังโรงเรียนในสังกัด
- 2) โรงเรียนสมัครเข้าร่วมการประกวดระเบียบแถวมายังสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) โรงเรียนเตรียมความพร้อม ซักซ้อม ก่อนเข้าร่วมการประกวด
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการจัดประกวดตามระเบียบ เกณฑ์ ของการประกวด
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งทีมที่มีผลการประกวดชนะเลิศและหรือทีมที่มีเกณฑ์อยู่ในระดับมาตรฐานเข้าร่วมการประกวดในระดับที่สูงขึ้น

ต่อไปต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

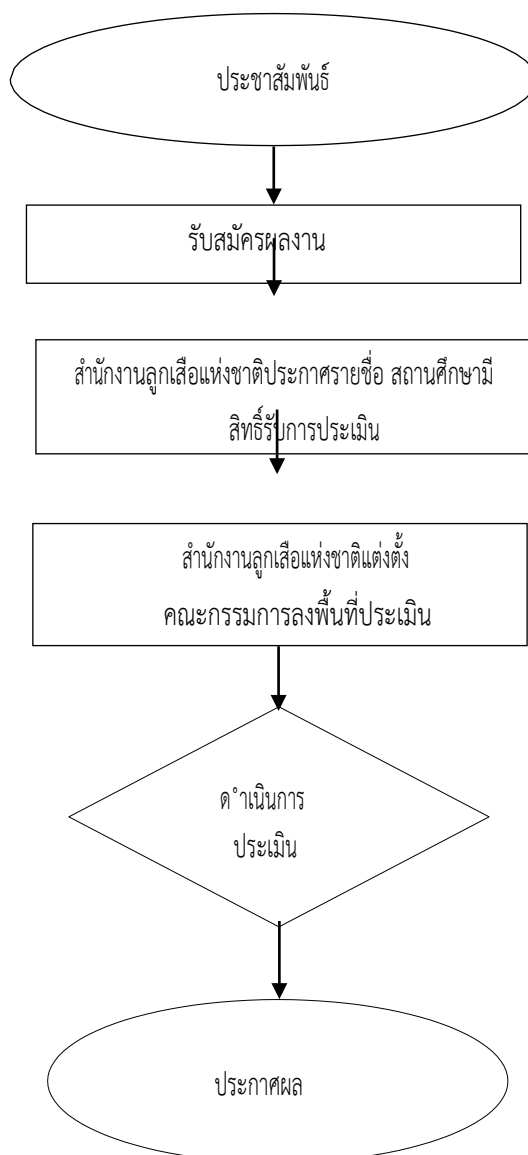


2.8 การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบลูกเสือ/โรงเรียนดีวิถีลูกเสือ

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบลูกเสือ/โรงเรียนดีวิถีลูกเสือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังโรงเรียนในสังกัด
- 2) โรงเรียนสมัครเข้าร่วมการประกวดมายังสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) โรงเรียนเตรียมความพร้อม ชักซ้อม เตรียมเอกสาร ข้อมูลส่งสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานลูกเสือแห่งชาติดำเนินการลงพื้นที่ในเขต

ติดตามและประเมินผล

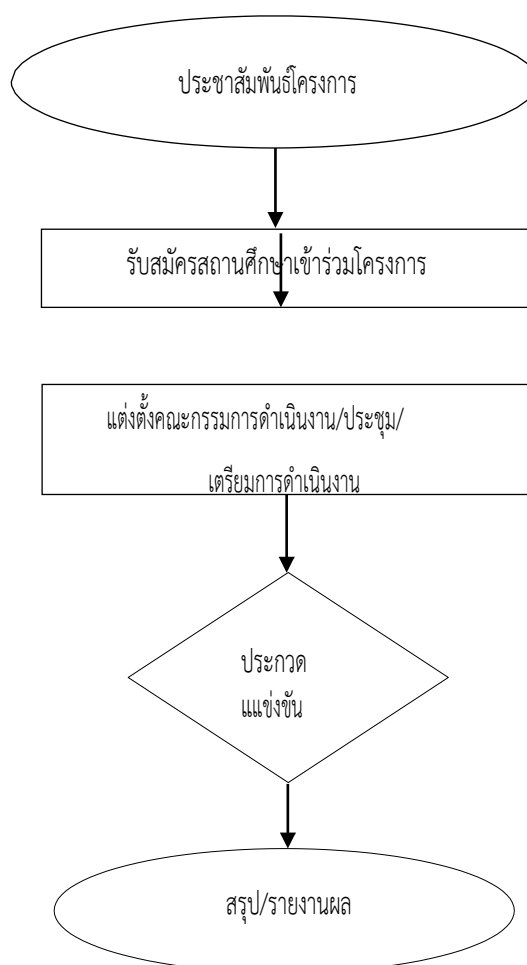
Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.9 การชุมนุมลูกเสือ

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การชุมนุมลูกเสือในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ประจำปีไปยังโรงเรียนในสังกัด
- 2) รับสมัคร/คัดเลือกโรงเรียนเข้าร่วมการประกวดระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
- 3) โรงเรียนเตรียมความพร้อม ชักซ้อม ก่อนเข้าร่วมกิจกรรม
- 4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ดำเนินการจัดประกวดตามระเบียบหลักเกณฑ์
- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งทีมที่มีผลการประกวดชนะเลิศและหรือทีมที่มีเกณฑ์อยู่ในระดับมาตรฐานเข้าร่วมการประกวดในระดับที่สูงขึ้นต่อไปต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

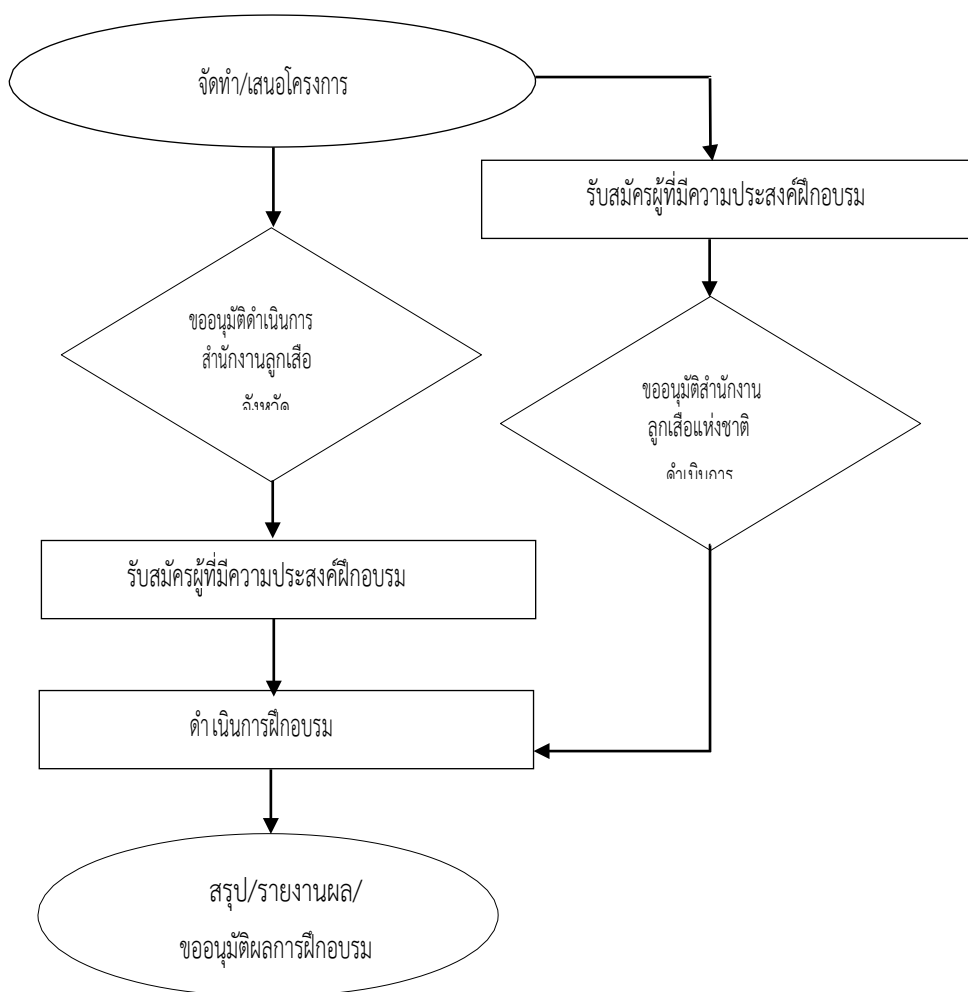
Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.10 การฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ

- ๑) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาศึกษา วางแผน จัดทำโครงการ และขออนุมัติ
- ๒) ดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการตามระเบียบของการจัดฝึกอบรมแต่ละประเภท
- ๓) จัดหาวิทยากรและคณะทำงานในการฝึกอบรม
- ๔) ดำเนินการฝึกอบรมตามขั้นตอน
- ๕) สรุปและรายงานผลการฝึกอบรมต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป ตามลำดับ

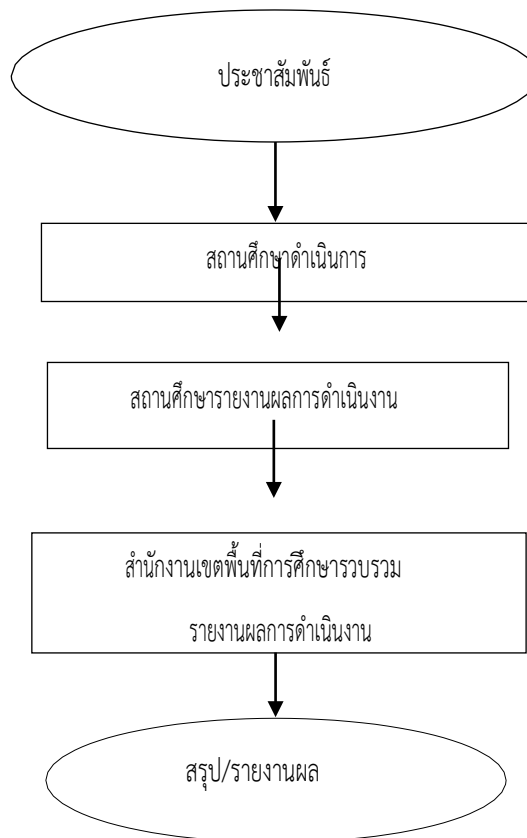
Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.11 งานกิจกรรมยูวาทษาด

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์กิจกรรมยูวาทษาดประจำปียังโรงเรียนในสังกัด
- 2) โรงเรียนดำเนินกิจกรรมยูวาทษาดตามกำหนดการต่างๆ
- 3) โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงาน
- 4) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

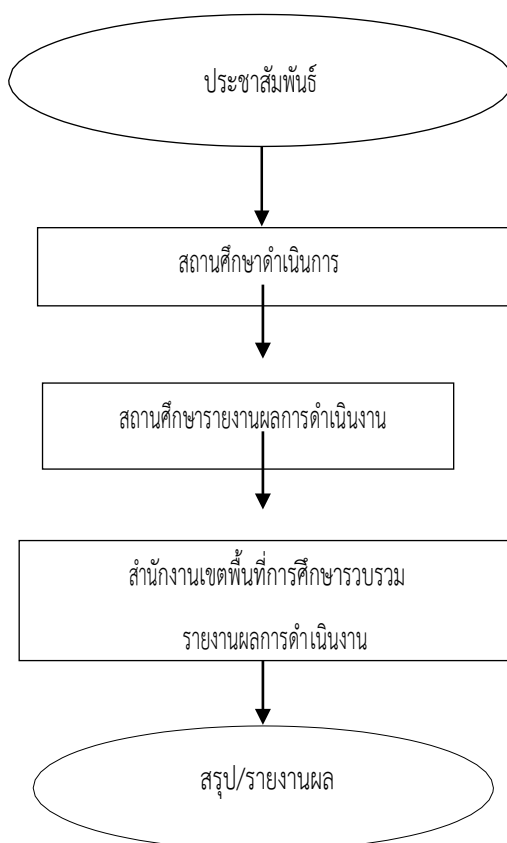


2.12 งานกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

- 1) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ไปยังโรงเรียนในสังกัด
- 2) โรงเรียน/ดำเนินกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ตามกำหนดการต่างๆ
- 3) โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงาน
- 4) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการจัดกิจกรรมต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ต่อไป

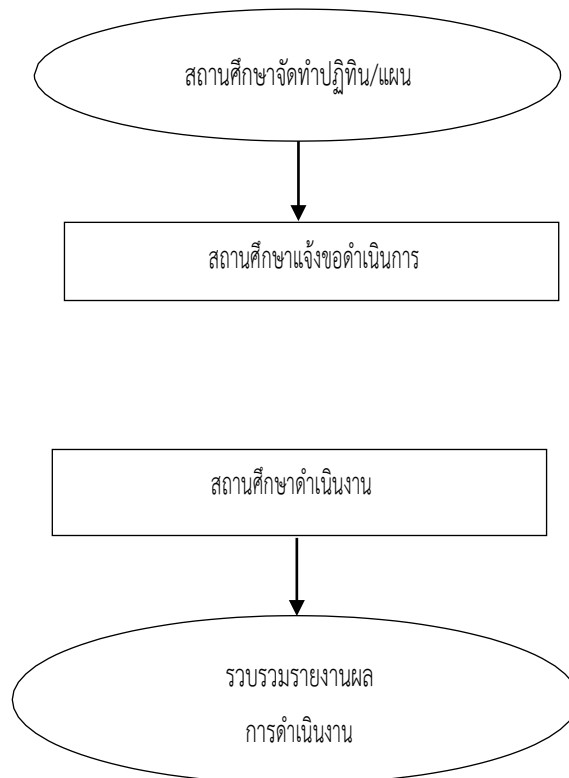
Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.14 การจัดกิจกรรมทางการลูกเสือต่างๆ

- 1) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาต้นเนนงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ตามที่หน่วยงานอื่นๆ ประสานหรือร้องขอ
- 2) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานในระดับที่สูงกว่าเมื่อการดำเนินงานนั้นสิ้นสุดลงแล้ว
- 3) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการดำเนินงานสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามีการจัดทำแผนการดำเนินงานลูกเสือฯ ประจำปีงบประมาณ
- 5) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามีการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประจำปีเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณและรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้รับทราบ
- 6) ดำเนินงานและหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - กิจกรรมลูกเสือจิตอาสาเนื่องในโอกาสต่างๆ
 - กิจกรรมอบรมลูกเสือต้านภัยยาเสพติด
 - การสำรวจข้อมูลทางการลูกเสือของบุคลากรทางการลูกเสือในโรงเรียน เพื่อปรับปรุงข้อมูลด้านการลูกเสือ
 - การอนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษทางการลูกเสือและการประดับเครื่องหมายวิชาพิเศษ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2551
- 3.2 ระเบียบฯ ว่าด้วยเข็มลูกเสือสมนาคุณ พ.ศ. ๒๕๕๔
- 3.3 ระเบียบฯ ว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๔
- 3.4 ระเบียบฯ ว่าด้วยการฝึกอบรมบุคลากรทางการศึกษา 2556
- 3.5 ระเบียบฯ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๓
- 3.6 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจและการขอรับตรวจชั้นที่ 5
- 3.7 คู่มือเจ้าหน้าที่ลูกเสือ พ.ศ. 2521
- 3.8 คู่มือการบริหารกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา
- 3.9 ข้อบังคับลูกเสือว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. 2509
- 3.10 ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ (ฉบับที่ 14) พ.ศ. 2528
- 3.11 คู่มือการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี
- 3.12 ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พ.ศ. 2554
- 3.13 ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยเข็มลูกเสือสมนาคุณ พ.ศ. 2554
- 3.14 ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ตรวจการลูกเสือและการกำหนดหน้าที่ของผู้ตรวจการลูกเสือ พ.ศ. 2553
- 3.15 ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ. 2553
- 3.16 ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการเลือกกรรมการ ประเภทผู้แทนในคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2552
- 3.17 ข้อบังคับสภากาชาดไทย ว่าด้วยยุวกาชาด พ.ศ. ๒๕๓๕
- 3.18 คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมการจัดการรายได้ระหว่างเรียน

งานส่งเสริมการจัดการรายได้ระหว่างเรียน

1. วัตถุประสงค์

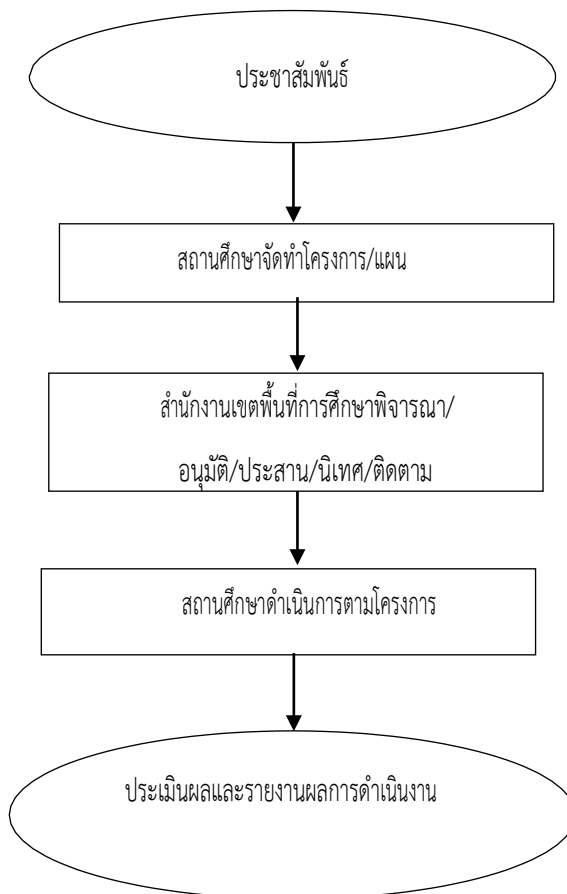
- 1.1 เพื่อสำรวจโรงเรียนที่มีความต้องการจัดสรรงบประมาณดำเนินงานโครงการส่งเสริมการจัดการรายได้ ระหว่างเรียนของนักเรียน
- 1.2 เพื่อประสาน จัดทำโครงการส่งเสริมการจัดการรายได้ระหว่างเรียนของนักเรียนตามนโยบายและ แผนการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่
- 1.3 เพื่อประสานกลุ่มการเงินและสินทรัพย์ในการให้ยืมเงินทุนให้มื้อตกลงกำหนดเวลาชำระเงินหรือทยอยส่งคืนให้โรงเรียน เพื่อใช้เป็นทุนส่งเสริม การประกอบอาชีพเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน กลุ่มอื่นต่อไป
- 1.4 เพื่อส่งเสริมและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของโรงเรียน
- 1.5 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษาได้ทำงานและมีรายได้ระหว่างเรียนจากการประกอบอาชีพที่เหมาะสม เป็นการเพิ่มรายได้ให้ตนเอง และเป็น การแบ่งเบาภาระของผู้ปกครอง รวมทั้งส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษามีความวิริยะ อุตสาหะ มีความภาคภูมิใจและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 1.6 เพื่อเป็นการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการรู้จักการพึ่งพาตนเอง ซึ่งจะเป็นการสร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของ เยาวชนไทยให้เป็นคนดี คนเก่ง ในการสร้างสรรค์สังคมไทยต่อไป
- 1.7 เพื่อให้หน่วยงานที่มีสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถจ้างงานนักเรียน นักศึกษาปฏิบัติ เพื่อหารายได้ระหว่างเรียน โดยสามารถเบิกจ่าย ค่าตอบแทนให้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์
- 2.2 โรงเรียนดำเนินการส่งโครงการที่คณะกรรมการอนุมัติและรายงานผลตามโครงการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 ทราบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางสนับสนุนและเผยแพร่ต่อไป
- 2.3 ในกรณีที่นักเรียนนำเงินไปดำเนินการ ตามโครงการแล้วขาดทุนหรือไม่สามารถนำเงินที่ยืมไปส่งคืน เมื่อสิ้นสุดโครงการ แล้วให้เสนอขออนุมัติต่อ คณะกรรมการแล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 คู่มือการดำเนินโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำของนักเรียน นักศึกษา ให้มีรายได้ระหว่างเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.2 โครงการตามแผนการดำเนินการประจำปีงบประมาณ/ประจำปีการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3
- 3.3 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการต่างๆ ของหน่วยงานอื่น เช่น กรมการจัดหางานจังหวัด



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานโครงการส่งเสริมค่ายฤดูร้อน

งานโครงการส่งเสริมค่ายฤดูร้อน

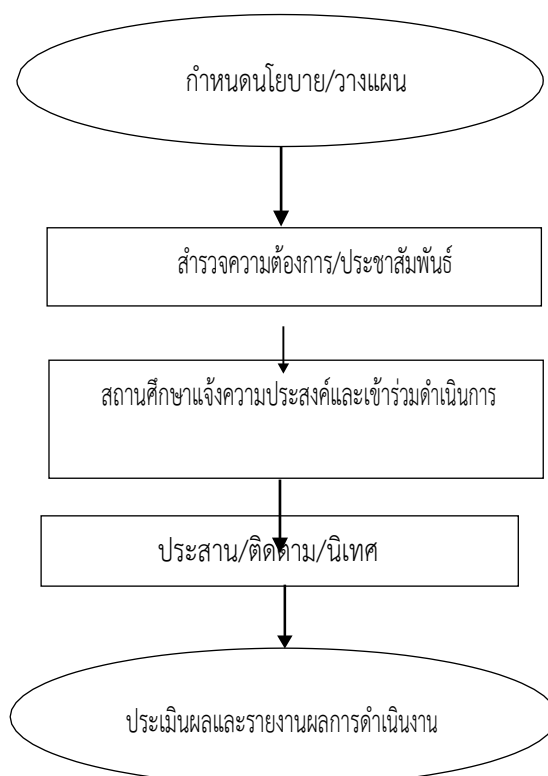
1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อปลูกฝังค่านิยมที่พึงประสงค์
- 1.2 เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- 1.3 เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติดในเด็ก เยาวชน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 กำหนดนโยบาย ประชุมคณะกรรมการหรือคณะดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 กำหนดแผนการดำเนินงานสำรวจข้อมูลความต้องการประชาสัมพันธ์ไปยังโรงเรียนในสังกัด
- 2.3 ส่งเสริมโรงเรียนร่วมดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ เช่น ค่ายบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน ค่ายกีฬา ค่ายเยาวชน ค่ายวิชาการ เป็นต้น
- 2.4 ประสาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ
- 2.5 สรุป ประเมินผลรายงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. หมายเหตุ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 โครงการตามแผนการดำเนินการประจำปีงบประมาณ/ประจำปีการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3
- 3.2 หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการต่างๆ ของหน่วยงานอื่น เช่น โครงการบรรพชาสามเณร บวชชีพราหมณ์ภาคฤดูร้อน

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ

งานขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นมาตรการความปลอดภัยและเป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 ในการปฏิบัติงานการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

โรงเรียนเสนอโครงการและแนบเอกสารประกอบการขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ ก่อนเดินทาง 30 วัน โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

2.1 กรณีใช้งบประมาณส่วนตัว ไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

- 1) โรงเรียนเสนอเอกสารขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบพิจารณาเอกสาร
- 3) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพานักเรียนไปต่างประเทศ
- 4) โรงเรียนรายงานผลการพานักเรียนไปต่างประเทศให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานภายใน 7 วัน

2.2 กรณีใช้งบประมาณของทางราชการ

- 1) โรงเรียนเสนอเอกสารขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและพิจารณาเอกสาร
- 3) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามขออนุญาตไปยังสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

อนุญาตการพานักเรียนไปต่างประเทศ

- 4) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตการพานักเรียนไปต่างประเทศให้สำนักงานเขตพื้นที่

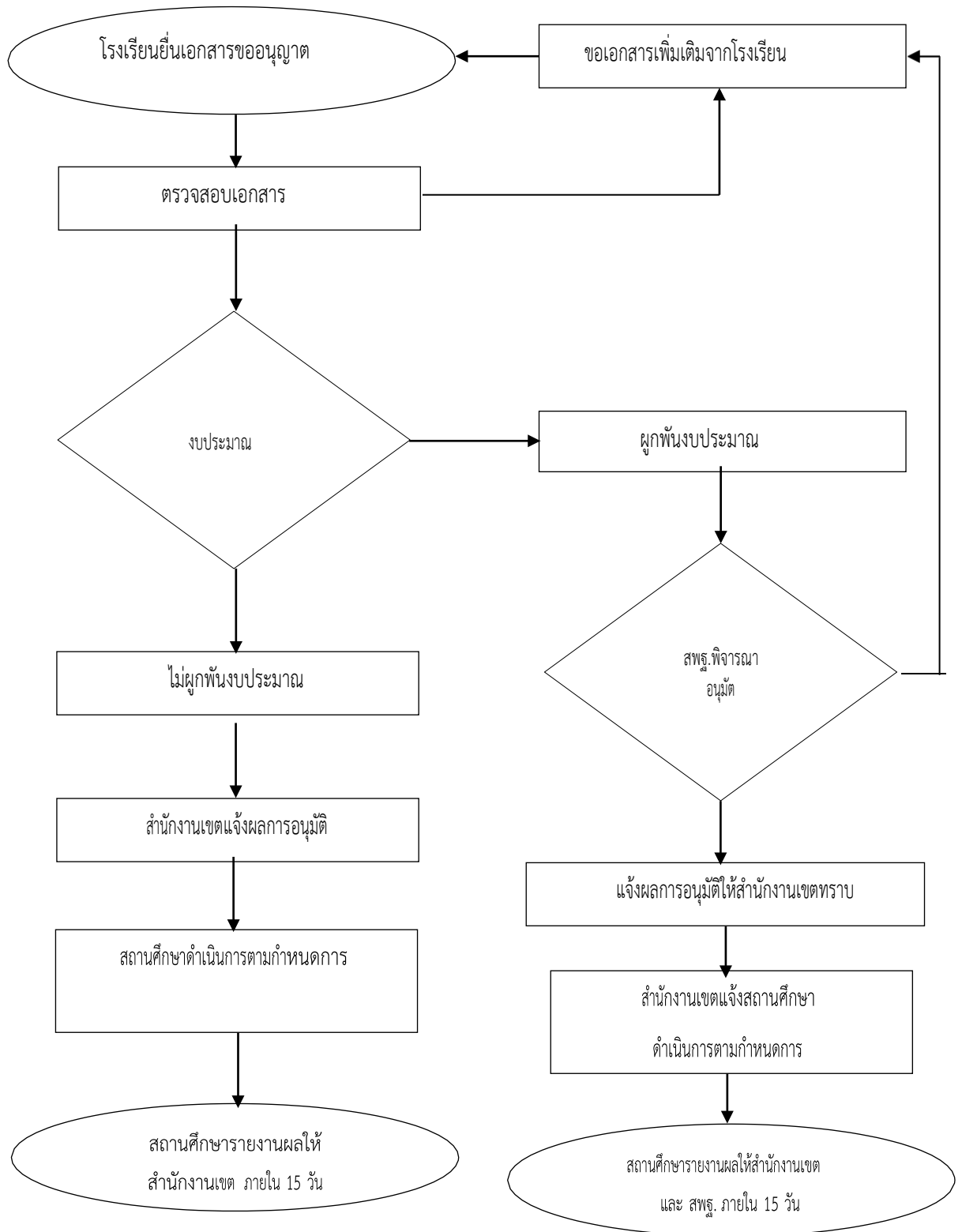
การศึกษาทราบ

- 5) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการอนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศให้โรงเรียนทราบและดำเนินการ
- 6) โรงเรียนรายงานผลการพานักเรียนไปต่างประเทศให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานภายใน 7 วัน



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ. ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ. ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

3.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ. เรื่อง มาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด พ.ศ. ๒๕๕๑

3.4 มาตรการในการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการขับเคลื่อนกิจกรรมสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- 1.3 เพื่อให้ให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย
- 1.4 เพื่อให้ให้นักเรียนได้เรียนรู้และฝึกตนเองเกี่ยวกับการใช้สิทธิเสรีภาพ ความเสมอภาคและหน้าที่ตามระบบประชาธิปไตย
- 1.5 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรับผิดชอบร่วมกันในการรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ทั้งปวงของโรงเรียน
- 1.6 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรทั้งในด้านวิชาการและประสบการณ์ของนักเรียน
- 1.7 เพื่อแสดงพฤติกรรมที่เด่นชัดของนักเรียนเกี่ยวกับลักษณะการมีวิถีชีวิตประชาธิปไตย
- 1.8 เพื่อให้ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยโดยการปฏิบัติจริง

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 การดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 1) ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์การดำเนินงานสถานักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานักเรียนในสถานศึกษา
- 2) มีการจัดทำธรรมนูญหรือระเบียบ หรือข้อบังคับสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน แต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะทำงานสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและมีคำสั่ง

แต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 5) กำหนดแผนงานหรือโครงการส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน
- 6) ส่งเสริมให้ทุกโรงเรียนมีคณะกรรมการสถานักเรียนและให้คณะกรรมการสถานักเรียนในโรงเรียนทุกแห่งมีบทบาทและหน้าที่ในการ

ปฏิบัติงานตามธรรมนูญหรือระเบียบ หรือข้อบังคับ สถานักเรียนที่กำหนด

- 7) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาการดำเนินงานสถานักเรียนโรงเรียนในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประณมให้มีความเข้มแข็ง

5.2 การดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนในสถานศึกษา

- 1) ประชุมคณะครูชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ
- 2) ขอให้ครูทุกคนช่วยสอนเกี่ยวกับประชาธิปไตยโดยสอดแทรกอย่างสม่ำเสมอในห้องเรียน และนอกห้องเรียนโดยสัมพันธ์กับวิชาที่สอน



- 3) แต่งตั้งกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบ
- 4) เลือกตั้งสมาชิกสภานักเรียนจากนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3- 6
- 5) เลือกประธานนักเรียนจากสมาชิกสภานักเรียนที่ได้รับเลือกตั้ง เฉพาะนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 6) ประธานนักเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายบริหาร เพื่อกำหนดนโยบายให้นักเรียนได้ปฏิบัติโดยมีครูเป็นผู้ให้การศึกษา
- 7) สรุปผลงานในรอบปีการศึกษาและเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข





3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 คู่มือสถานศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.2 คู่มือการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสถานศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.3 คู่มือแนวทางปฏิบัติงานสถานศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.4 คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมกิจกรรมวันเยาวชนแห่งชาติ

งานส่งเสริมกิจกรรมวันเยาวชนแห่งชาติ

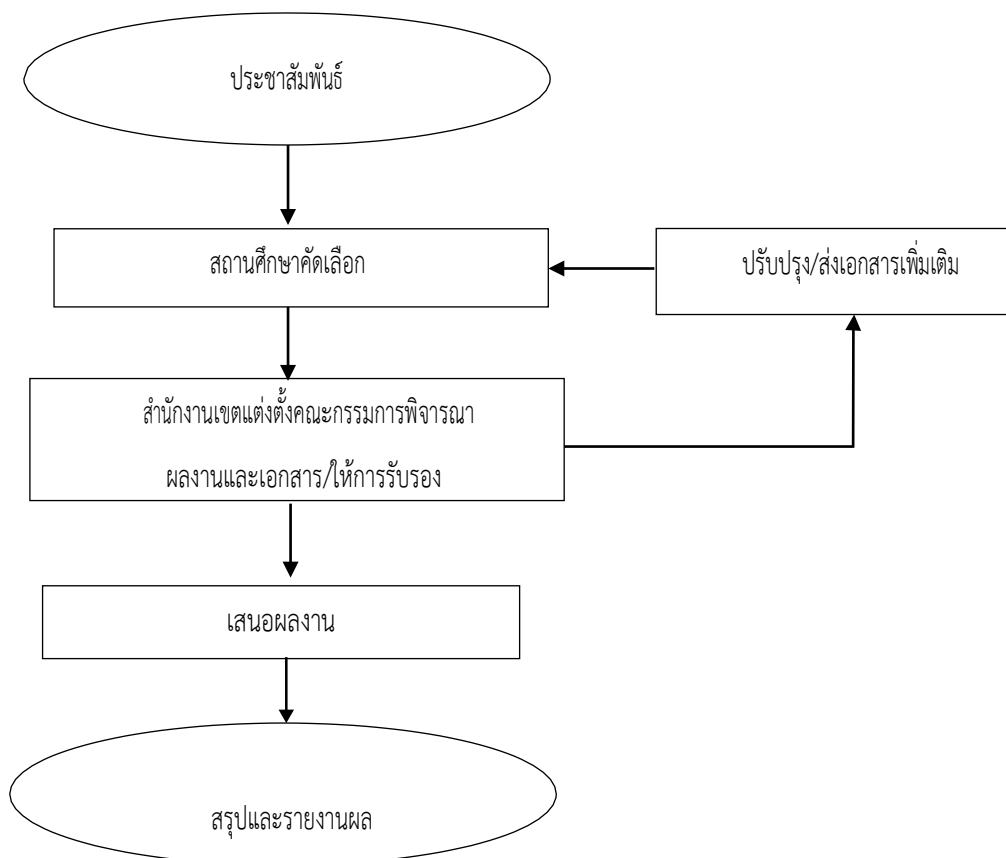
1. วัตถุประสงค์

- 1.1 ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบันครอบครัวมีบทบาทหลักในการอบรมเลี้ยงดูเยาวชนให้เกิดการพัฒนาศักยภาพที่มีอยู่อย่างเต็มที่
- 1.2 สนับสนุนให้องค์กรสำคัญอื่น ๆ ของสังคม เช่น สถาบันการศึกษา สถาบันศาสนา สถาบันวิชาชีพ สถาบันการเมืองการปกครองทุกระดับ โดยเฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การภาคเอกชน และสถาบันสื่อมวลชนมีบทบาทและประสานร่วมมืออย่างจริงจังและต่อเนื่องในกระบวนการพัฒนาและในการเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตของเยาวชนอย่างสร้างสรรค์
- 1.3 สนับสนุนให้บริการแก่เยาวชนทั้งภาคราชการและนอกภาคราชการได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เลือกปฏิบัติทำงานอย่างโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- 1.4 สนับสนุนการออกกฎหมาย และการบังคับใช้กฎหมายให้ทันต่อสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาเยาวชน
- 1.5 สนับสนุนให้มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาเยาวชนโดยมีดัชนีชี้วัดอย่างเป็นระบบ
- 1.6 ส่งเสริมให้เยาวชนในแต่ละวัย ได้รับการตามสิทธิและความต้องการพื้นฐานตามมาตรฐานสากลทั้ง ทางด้านปริมาณและคุณภาพ
- 1.7 สนับสนุนให้เยาวชนรู้จักการวิเคราะห์ข้อมูล มีความคิด ความรับผิดชอบและกล้าตัดสินใจบนพื้นฐานของเหตุผล คุณธรรม จริยธรรมในกระบวนการปรับตัวให้เข้ากับสังคมที่มีความเปลี่ยนแปลงได้อย่าง มีความสุข
- 1.8 สนับสนุนให้เยาวชนสามารถใช้ความรู้ด้านวิทยาการสมัยใหม่บนพื้นฐานภูมิปัญญา หลักธรรมทางศาสนาและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้เป็นประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพ
- 1.9 สนับสนุนให้เยาวชนแต่ละวัยมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสังคมอย่างสร้างสรรค์ในกิจการของชุมชน และการเสริมสร้างมิตรภาพระหว่างประเทศ
- 1.10 เพื่อให้เยาวชนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติและเป็นพลเมืองที่ดีในสังคม

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ความสำคัญหน้าที่ของเยาวชนเพื่อให้เยาวชน และประชาชนทั่วไป ตระหนักและเข้าใจ
- 2.2 ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมสาธารณประโยชน์กิจการเพื่อการกุศล กิจกรรมในชุมชน ฯลฯ
- 2.3 ประชาสัมพันธ์การคัดเลือกรางวัลเยาวชนดีเด่นต่างๆ ให้สถานศึกษาในสังกัดร่วมคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การพิจารณาของแต่ละองค์กรพร้อมให้เสนอชื่อและผลงานเข้าร่วมพิจารณาคัดเลือกรับรางวัล
- 2.4 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมัครเพื่อรับรางวัลต่างๆ ของเยาวชน
- 2.5 ให้การส่งเสริมและสนับสนุนให้เยาวชนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติและเป็นพลเมืองที่ดีในสังคมทั้งในระดับโรงเรียน เขตพื้นที่ จังหวัดและประเทศชาติ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 ประกาศการสรรหาและพิจารณาคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นแห่งชาติและผู้ทำคุณประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชน เนื่องในวันเยาวชนแห่งชาติประจำปี

3.2 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเยาวชนดีเด่นขององค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ

3.3 พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.2550



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมวินัยจราจรในสถานศึกษาและงานป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน

งานส่งเสริมวินัยจราจรในสถานศึกษาและงานป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตามนโยบายของจังหวัดและนโยบายของชาติ
- 1.2 เพื่อร่วมมือกันหาแนวทางป้องกันและมาตรการอันอาจเกิดอุบัติเหตุขึ้นในโรงเรียนและทางถนน
- 1.3 เพื่อร่วมมือกันส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้เรื่องวินัยจราจรแก่นักเรียนในสังกัด
- 1.4 เพื่อร่วมมือกันส่งเสริมให้นักเรียนแกนนำมีส่วนร่วมในการสร้างความตระหนักปลูกจิตสำนึกการมีระเบียบวินัยจราจร การเคารพกฎหมายและกติก

ของสังคม ในรูปแบบเครือข่ายเยาวชนเป็นกลไกในการเสริมสร้างการลดอุบัติเหตุทางถนน

1.5 เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศระหว่างผู้บริหาร ครู บุคลากร ผู้ปกครองนักเรียน ภาคิ เครือข่ายและผู้มีส่วนร่วมทุกภาคส่วนให้มีความตระหนักในการร่วมมือป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาการเกิดอุบัติเหตุในสถานศึกษาและทางถนน ตลอดจนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีความปลอดภัยในสถานศึกษาและทางถนนอย่างยั่งยืน

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 ประชุม วางแผน และจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
- 2.2 ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือสถานศึกษาในสังกัดดำเนินงานเกี่ยวกับวินัยจราจรในสถานศึกษา เช่น กิจกรรม โครงการ เป็นต้น
- 2.3 สถานศึกษามีการรายงานผลการดำเนินงานวินัยจราจรในสถานศึกษาเป็นระยะตลอดปีการศึกษา
- 2.4 จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อดำเนินงานส่งเสริมวินัยจราจรในสถานศึกษาอย่างจริงจัง
- 2.5 จัดทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 เรื่อง มาตรการการในการดำเนินงานส่งเสริมวินัยจราจรในสถานศึกษา

ประจำปี 2563 เพื่อเป็นแนวทางให้กับครูและบุคลากรทางการ ศึกษาและนักเรียน ตลอดจนผู้ปกครอง ดังนี้

1) ให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 จัดกิจกรรมการเรียนการสอน “วินัยจราจร” โดยนำไปบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือจัดในกิจกรรม พัฒนาผู้เรียนตามช่วงวัยของนักเรียนในแต่ละระดับตามความเหมาะสม จำนวน 1 คาบ/สัปดาห์ คาบละ 40 – 45 นาที ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563 เป็นต้นไป โดยการจัดกิจกรรมดังกล่าวให้เน้นการจัดกิจกรรมนอกห้องเรียนเพื่อให้นักเรียนได้ผ่อนคลายจากการเรียนปกติ ตามนโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ โดยส่งเสริมให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง

2) ให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 แห่งดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรมความปลอดภัยทางถนนอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกและวางรากฐาน ด้านความปลอดภัย วินัย และกฎหมายจราจรอย่างถูกต้อง เพื่อลดระดับความสูญเสียจากอุบัติเหตุทางถนนให้ต่ำลงในอนาคต โดยให้สถานศึกษามีกลไกและมีมาตรการเกี่ยวกับวินัยจราจร ดังนี้

- ดำเนินการเรื่องความปลอดภัยในโรงเรียนตามมาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษาร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
- จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา โดยมีตัวแทนของครูและผู้ปกครองร่วมตรวจสอบปีละ 4 ครั้ง

ช่วงก่อนเปิดเทอมและกลางเทอมและให้รายงานการตรวจสอบพร้อมปัญหาและแนวทางการแก้ไขให้ต้นสังกัดทราบ

- จัดทำข้อตกลง ดังนี้

- บันทึกข้อตกลงในการส่งเสริมและปฏิบัติตามกฎจราจรและวินัยจราจรบนท้องถนนกับ รถโดยสารรับ-ส่งนักเรียนทุกคน

- บันทึกข้อตกลงในการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมวินัยจราจรแก่นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนทุกคน
 - กำหนดให้มีวิธีการเดินทางไป-กลับสถานศึกษาของนักเรียนอย่างถูกวิธี และมีความปลอดภัย
 - ให้มีการบันทึกข้อมูลอุบัติเหตุเกี่ยวกับการใช้รถใช้ถนนในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ รวมถึงการบันทึกข้อมูลบุคลากรและนักเรียนที่ขับขี่รถจักรยานยนต์ที่สวมใส่หมวกนิรภัยทั้งผู้ขับและผู้ซ้อนท้าย
 - กำหนดมาตรการความปลอดภัยที่นักเรียนพึงปฏิบัติและกำกับให้มีการปฏิบัติจนเป็นกิจนิสัย ให้บุคลากรและนักเรียนที่ขับขี่รถจักรยานยนต์ต้องสวมใส่หมวกนิรภัยทั้งผู้ขับและผู้ซ้อนท้าย หรือ
 - จัดให้มีโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมวินัยจราจรร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่ ส่งเสริมความปลอดภัยทางถนนต่างๆ หรือภาคีเครือข่ายในท้องถิ่น ทั้งภาครัฐและเอกชน

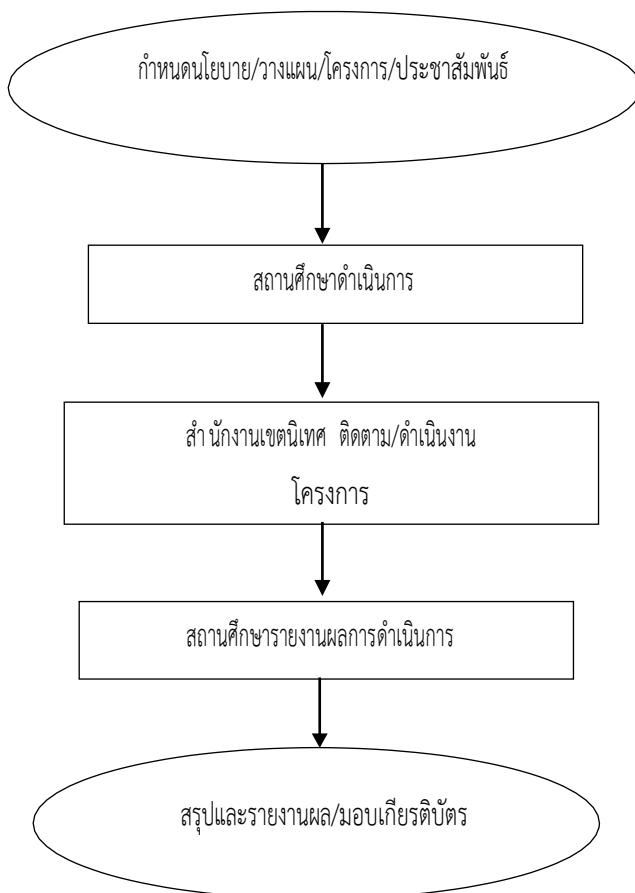
3) ให้สถานศึกษารายงานผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เรื่อง “วินัยจราจร” ของสถานศึกษาในสังกัดให้ต้นสังกัดทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2

2.6 และยังคงดำเนินการด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1) ศึกษาแนวทาง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันความปลอดภัยและการป้องกัน อุบัติภัยในสถานศึกษา
- 2) รมรณคืให้สถานศึกษา นักเรียน ชุมชน ผู้ปกครอง เห็นความสำคัญและร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันความปลอดภัย และอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น
- 3) ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการ สอดแทรกการเรียนรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นในการเรียนการสอน
- 4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- 5) สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงมาตรการในการป้องกันให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 นโยบายของจังหวัด
- 3.2 พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.3 กฎหมายเกี่ยวกับการจราจรและความปลอดภัยทางถนน
- 3.4 คู่มือการเรียนการสอนวิชาสุขศึกษา
- 3.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน พ.ศ. 2554



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมการประกวดโครงงานนักเรียนมูลนิธิเปรม ตินสุสานนท์

งานส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมการประกวดโครงงานนักเรียนมูลนิธิเปรม ตินสุสานนท์

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนให้ความสำคัญกับกระบวนการคิดในการผลิตผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ
- 1.2 เพื่อส่งเสริมให้มีการเผยแพร่โครงงานของนักเรียน โดยการส่งโครงงานเข้าประกวด
- 1.3 เพื่อเผยแพร่กิจกรรมการดำเนินงานของมูลนิธิเปรม ตินสุสานนท์ จังหวัดนครราชสีมา
- 1.4 เพื่อให้เยาวชนมีแนวความคิดในความคิดมีคุณธรรมจริยธรรมต่อสังคมและส่วนรวม
- 1.5 เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ การประสานงานและเทคนิคการทำงานร่วมกันของหน่วยงานต่างๆ ในชุมชน
- 1.6 เพื่อส่งเสริมทักษะความรู้ ความสามารถทางวิชาการของนักเรียนในสังกัด

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประสานสัมพันธ์การประกวดโครงงานนักเรียนมูลนิธิเปรม ตินสุสานนท์ ประจำปี

- 2.2 โรงเรียนในสังกัดส่งโครงงานเข้าร่วมการประกวด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1) การคัดเลือกเป็นตัวแทนของจังหวัด จังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยผู้ว่าราชการจังหวัด ประธานอนุกรรมการมูลนิธิฯ ประจำจังหวัด ดำเนินการคัดเลือกตัวแทนของจังหวัด โครงงานวิทยาศาสตร์ทั่วไป ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และโครงงานประวัติศาสตร์ ให้เสร็จ ภายใน 1 กรกฎาคม โดยจัดการประกวดระดับจังหวัดหรือมอบอำนาจให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดดำเนินการ เพื่อส่งโครงงานวิทยาศาสตร์ทั่วไป โครงงานภาษาอังกฤษ โครงงานภาษาไทย คณิตศาสตร์และโครงงานประวัติศาสตร์ เป็นตัวแทนจังหวัดเข้าประกวดในระดับภาค วิชาละ 1 โครงงาน ทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย (โครงงานชนะเลิศตัวแทนจังหวัดทุกประเภททุกระดับรวมจังหวัดละ 10 โครงงาน เข้าประกวดในระดับภาค) ส่งใบสมัครตามแบบที่กำหนด ภายใน วันที่ 15 กรกฎาคม

2) คณะกรรมการจัดการประกวดโครงงานดำเนินการจัดการประกวดโครงงานในระดับภาค ในวันที่ 17 – 18 สิงหาคม ณ อาคารสุรพัฒน์ 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา

3) กติกาการประกวด

- จังหวัดคัดเลือกโครงงานที่เป็นตัวแทนของจังหวัดเพื่อส่งเข้าประกวดในแต่ละประเภทโครงงาน(วิทยาศาสตร์ทั่วไป ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และประวัติศาสตร์) ไม่เกิน 1 โครงงาน ในแต่ละระดับ
- นักเรียน 1 คน ส่งโครงงานเข้าประกวดได้ 1 เรื่อง ในโครงงานแต่ละเรื่องให้มีนักเรียน ร่วมปฏิบัติ รวม 3 คน และมีอาจารย์ที่ปรึกษา 1 คน



- การส่งรายชื่อให้ส่งรายชื่อ นักเรียน 3 คน และอาจารย์ที่ปรึกษา 1 คน เท่านั้น กรณีมีเหตุสุดวิสัยที่จำเป็นต้องเปลี่ยนชื่อนักเรียนและอาจารย์ที่ปรึกษาให้แจ้งล่วงหน้าเพื่อคณะกรรมการจะได้พิจารณา โดยผู้ที่มานำเสนอโครงการแทนจะไม่ได้รับเกียรติบัตรในการเข้าประกวดแต่อย่างใด

-โครงการที่ส่งเข้าประกวด ต้องไม่เป็นโครงการที่ลอกเลียนแบบของผู้อื่น (โครงการที่สำเนา ทำซ้ำ หรือลอกเลียนแบบ ถือว่าเป็นโครงการที่ขาดความริเริ่มและทำให้เป็นอุปสรรคต่อการ พัฒนามาตรฐานโครงการนักเรียน) ต้องไม่เคยได้รับรางวัลใดๆ จากการส่งงานเข้าประกวดใน การแข่งขันที่เทียบเท่าระดับภาคหรือระดับประเทศและต้องไม่ใช่โครงการต่างระดับการศึกษาที่เคยส่งเข้าแข่งขันในปีที่ผ่านมา มากแล้ว แล้วนำมาส่งเข้าแข่งขันซ้ำอีกในอีกระดับการศึกษาหนึ่งในปีปัจจุบัน

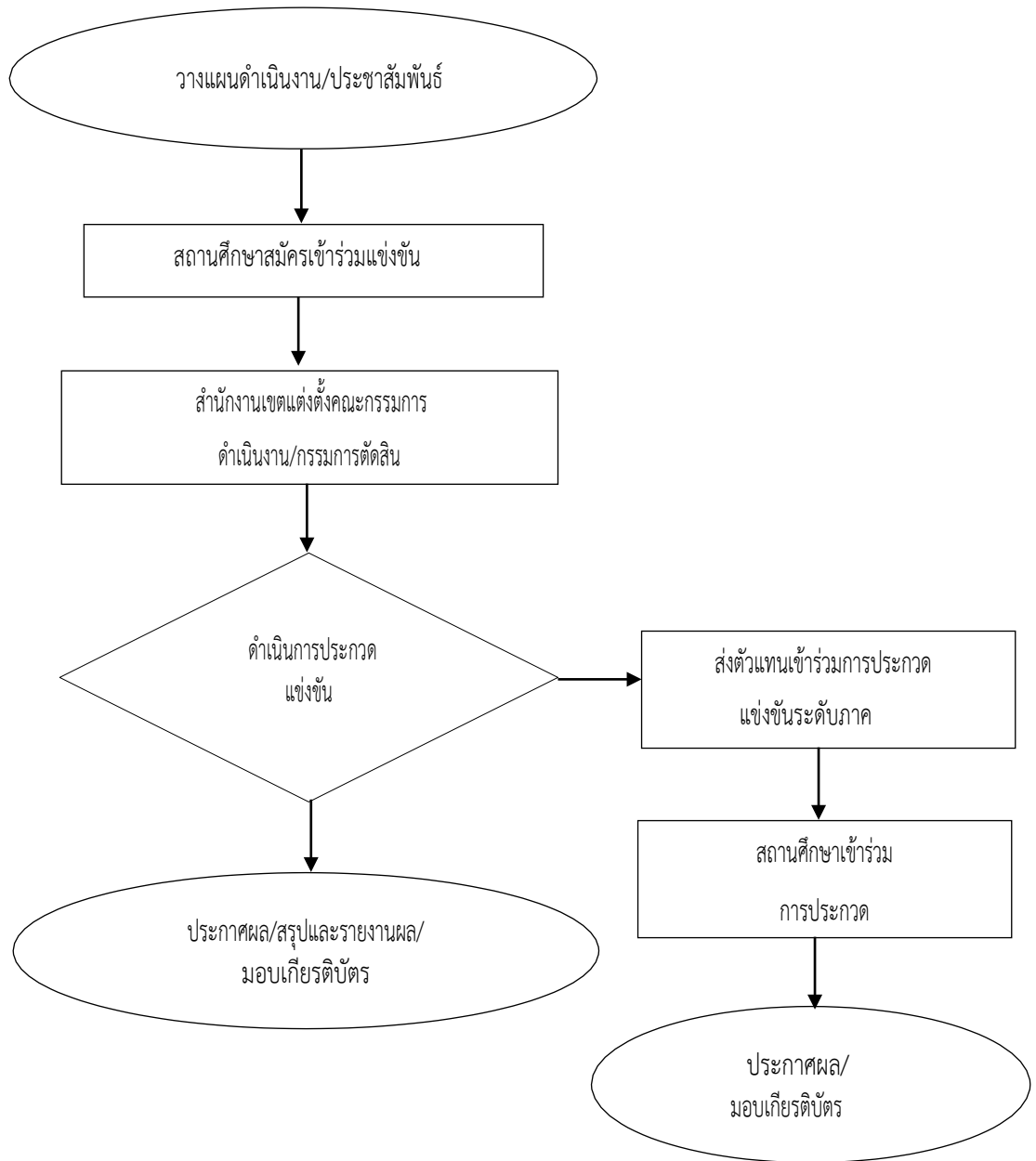
- นักเรียนที่เป็นเจ้าของโครงการที่ส่งเข้าประกวดต้องไม่เคยได้รับรางวัลชนะเลิศการประกวด โครงการมูลนิธิเปรม ดิณสุสานนท์ จังหวัดนครราชสีมา ในระดับช่วงชั้นนั้นๆ มาก่อน (แต่หากได้รับรางวัลอื่นๆ ก็สามารถส่งโครงการเข้าประกวดได้) ทั้งนี้เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้แก่นักเรียนเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึง ตามวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมเยาวชนคนเก่งให้มีมากขึ้น สำหรับนักเรียนที่ชนะเลิศการประกวดโครงการจะได้มีการบันทึกไว้ในทำเนียบคนเก่งของมูลนิธิเปรม ดิณสุสานนท์ จังหวัดนครราชสีมา เพื่อเป็นเกียรติประวัติสืบไป

- อาจารย์ที่ปรึกษา 1 คน จะทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาได้ 1 โครงการเท่านั้น
- โครงการแต่ละเรื่องต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 10 ชุด และ ซีดีบันทึกข้อมูล 10 แผ่น

4) โครงการที่ส่งเข้าประกวดทุกโครงการถือเป็นลิขสิทธิ์ร่วมกับ มูลนิธิเปรม ดิณสุสานนท์ จังหวัดนครราชสีมา โดยมูลนิธิฯ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาและจะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เกิดประโยชน์ต่อไป



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 หลักเกณฑ์การประกวดโครงงานนักเรียนระดับภาค ประจำปี มูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์จังหวัดนครราชสีมา



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานจัดระบบสารบรรณกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

งานจัดระบบสารบรรณกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในด้านงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนของงานสารบรรณในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อ ข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อ เรื่อง เสนอสั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

2.1 การรับ -ส่งหนังสือ

2.1.1 การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจาก ภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น

เรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมี ขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้

- 1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- 2) ประทับตรารับหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันเวลาที่รับ
- 3) ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ แล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มทราบและสั่งการ
- 4) นำส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับให้แก่ผู้รับผิดชอบตามเรื่องนั้นๆ ดำเนินการต่อไป

2.1.2 การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- 1) จัดพิมพ์หนังสือราชการโดยพิมพ์บนกระดาษครุฑ พร้อมด้วยสำเนา 2 ฉบับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
- 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อแก้ไขให้นำกลับมาเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องและเสนอเรื่องมาใหม่
- 3) เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ
- 4) เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่งในระบบ Smart area
- 5) นำส่งหนังสือราชการซึ่งมี 2 รูปแบบ คือ
 - รูปแบบที่ 1 ทำการส่งในระบบ Smart area ให้แก่สถานศึกษาในสังกัด
 - รูปแบบที่ 2 การส่งด้วยการบรรจุซองแล้วปิดผนึกเพื่อนำส่งทางต่อไป



2.3 การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับ ต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้นและเอกสารเหล่านั้น ไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับ กระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้ จะต้องมีลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

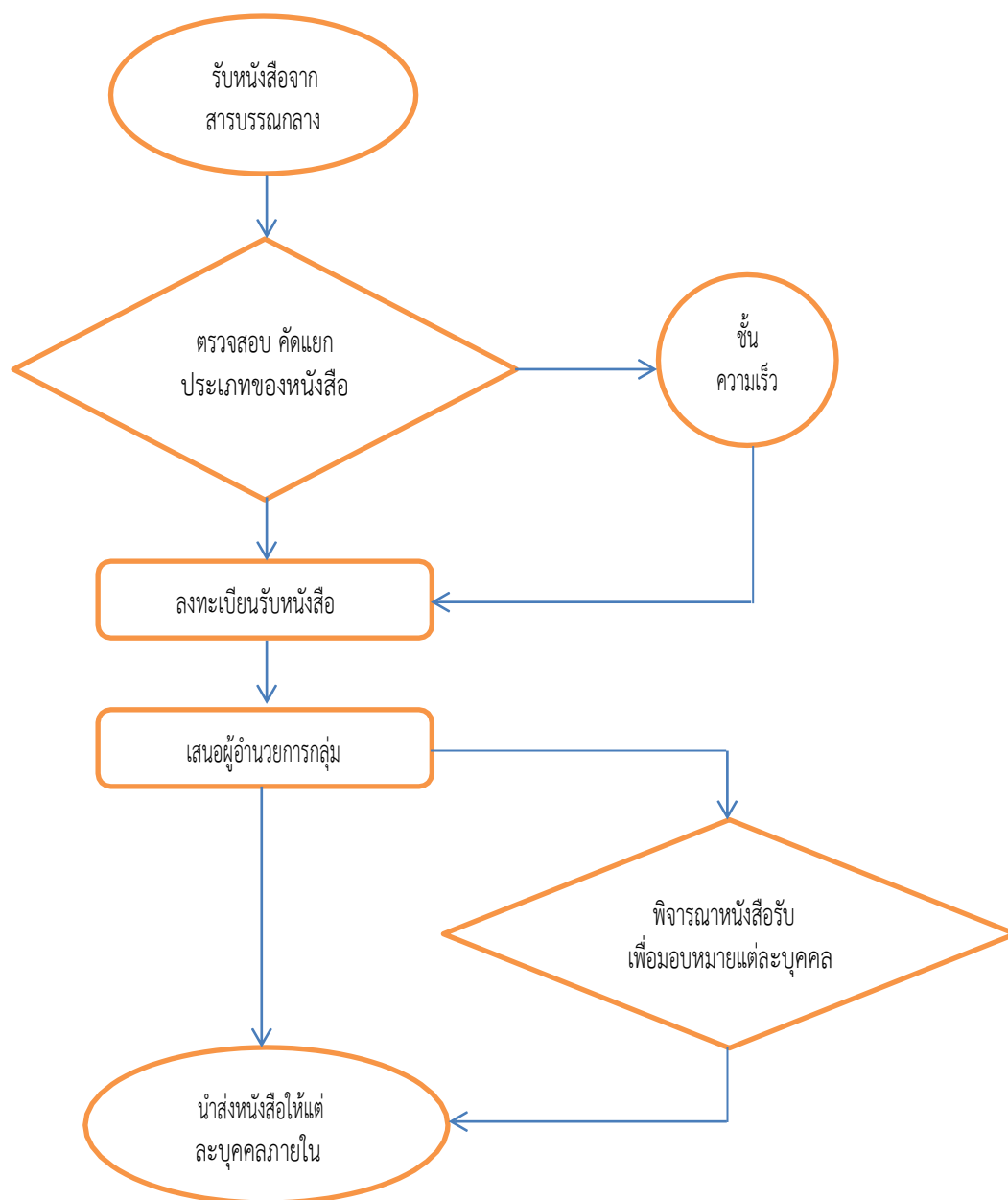
2. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิมและต้องตรวจทานให้ถูกต้อง กับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้

3. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะผิดพลาดไปจากต้นฉบับ

4. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับและสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้ต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ ไว้ที่ข้างท้ายของขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย



Flow Chart การปฏิบัติงาน

**ชนิดของหนังสือ**

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ



หนังสือมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันใช้กระดาษตราครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่นๆ

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน



บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสืออื่นๆ คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่ายฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ

ชั้นความเร็วของหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 1.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 คู่มือการการปฏิบัติงานสารบรรณ
- 3.2 คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการจัดซื้อหลักฐานทางการศึกษา

งานการจัดซื้อหลักฐานทางการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในงานจัดซื้อเอกสารหลักฐานแบบพิมพ์ทางการศึกษาสำหรับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551 ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนในสถานศึกษาเป็นแบบพิมพ์คอมพิวเตอร์ ทั้งหมด มี 2 แบบ ดังนี้

1. แบบควบคุม มี 2 ประเภท คือ

1.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) ขายเป็นเล่ม มี 3 ระดับ ได้แก่

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.1 : ป)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.1 : บ)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.1 : พ)

1.2 ประกาศนียบัตร (ปพ.2) ขายเป็นแผ่น มี 2 ระดับ ได้แก่

- การศึกษามัธยมศึกษา (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) (ปพ.3 : บ)
- การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) (ปพ.2 : พ)

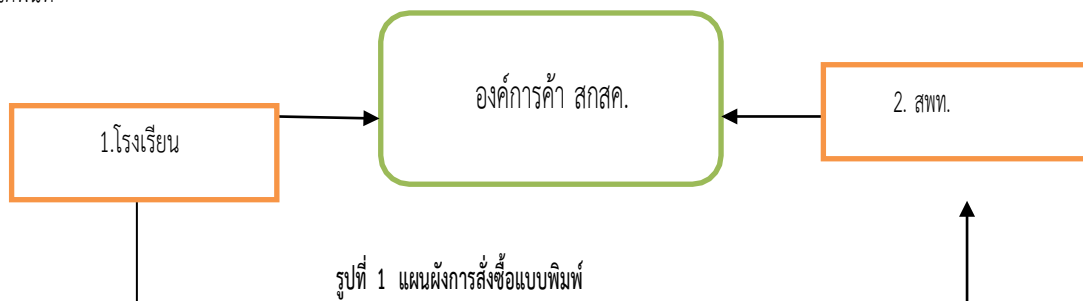
2. แบบไม่ควบคุม คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3) ขายเป็นแผ่น มี 3 ระดับ ได้แก่

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.3: ป)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.3: บ)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.3: พ)

การสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บรักษา เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตร แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 มีอยู่ 2 กรณี คือ

1. โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและมารับสินค้าที่องค์การค่าของ สกสค.
2. สำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อโดยส่งจดหมายขอแบบพิมพ์ที่องค์การค่าของ สกสค. และองค์การค่าของ สกสค. เป็นผู้จัดส่งให้

สำนักงานเขตพื้นที่



ขั้นตอนการขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

1.สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้น เขต 3 พร้อมระบุรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณีดังนี้

1.1 กรณีซื้อทางไปรษณีย์ สถานศึกษาต้องชำระค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมกับการสั่งซื้อฯ หากไม่ชำระ|ทางองค์การค้ำฯ จะไม่จำหน่ายแบบพิมพ์ฯ

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ
- หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ
- สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

1.2 กรณีซื้อด้วยตนเอง

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ
- หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ
- สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

2. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษาฯรับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

3. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้น เขต 3 ดำเนินการตามกรณีดังนี้

4.1 กรณีซื้อทางไปรษณีย์

- เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษาฯตรวจสอบรายการสั่งซื้อ
- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯส่งหนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ต่อทางองค์การค้ำฯของ สกสค.
- องค์การค้ำฯ แจ้งยอดการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯแจ้งให้สถานศึกษาชำระเงินแบบพิมพ์ฯ พร้อมส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์

ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯทราบ

- เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯได้รับหลักฐานการชำระเงินจะแจ้งต่อองค์การค้ำฯของ สกสค. ทราบ
- เมื่อองค์การค้ำฯของ สกสค. ได้รับเอกสารหลักฐานแล้ว จะจัดส่งแบบพิมพ์ทางการศึกษา พร้อมใบเสร็จรับเงินมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯเพื่อส่งต่อโรงเรียนต่อไป

4.2 กรณีซื้อเอง

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯออกหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาถึงองค์การค้ำฯของ สกสค. โดยระบุชื่อ – นามสกุล |

ตำแหน่งของผู้จัดซื้อ พร้อมแนบลายมือชื่อผู้จัดซื้อ

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯแจ้งให้สถานศึกษาที่ขอซื้อ ผู้ซื้อหรือผู้รับมอบหมายให้มารับหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

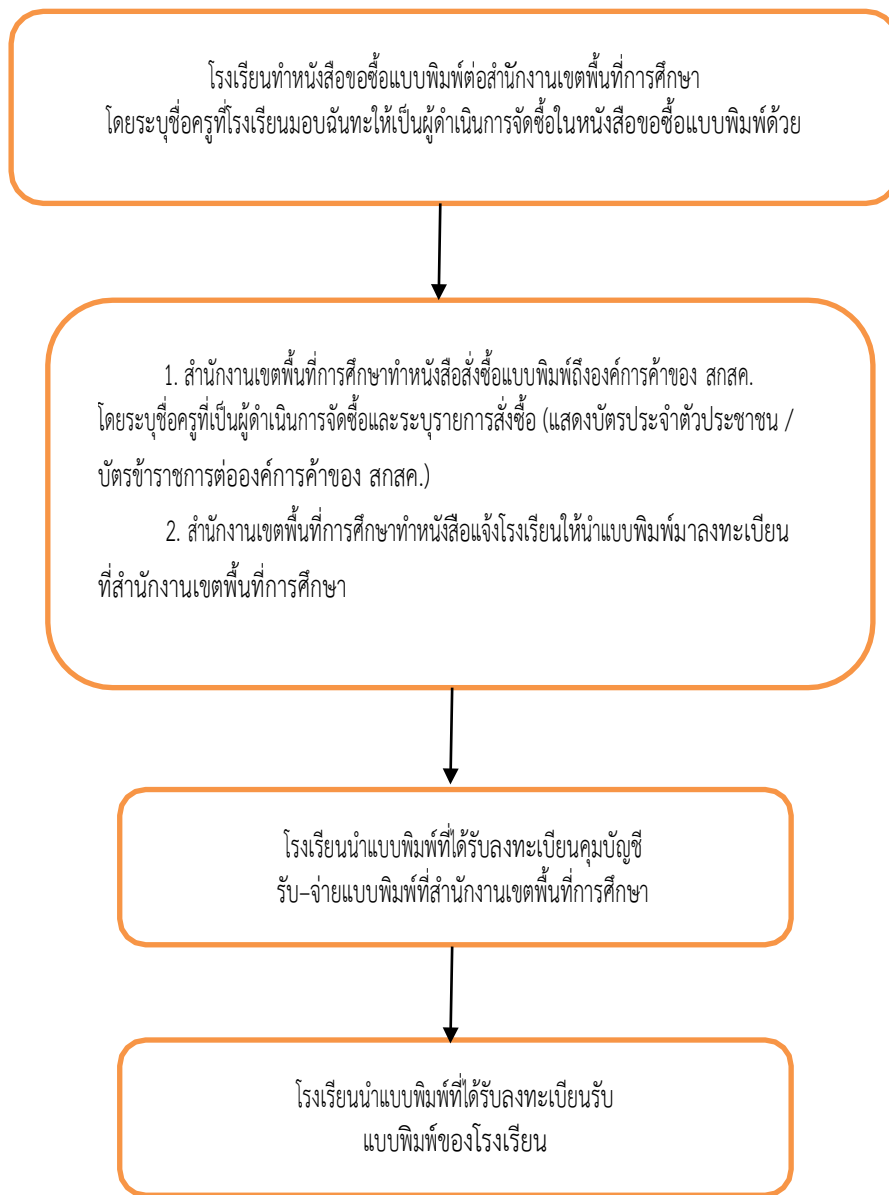
พร้อมเอกสารหลักฐาน

- เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมายนำเอกสารหลักฐานพร้อมบัตร ข้าราชการ หรือบัตรประชาชนไปติดต่อขอซื้อ

ที่ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำฯของ สกสค.

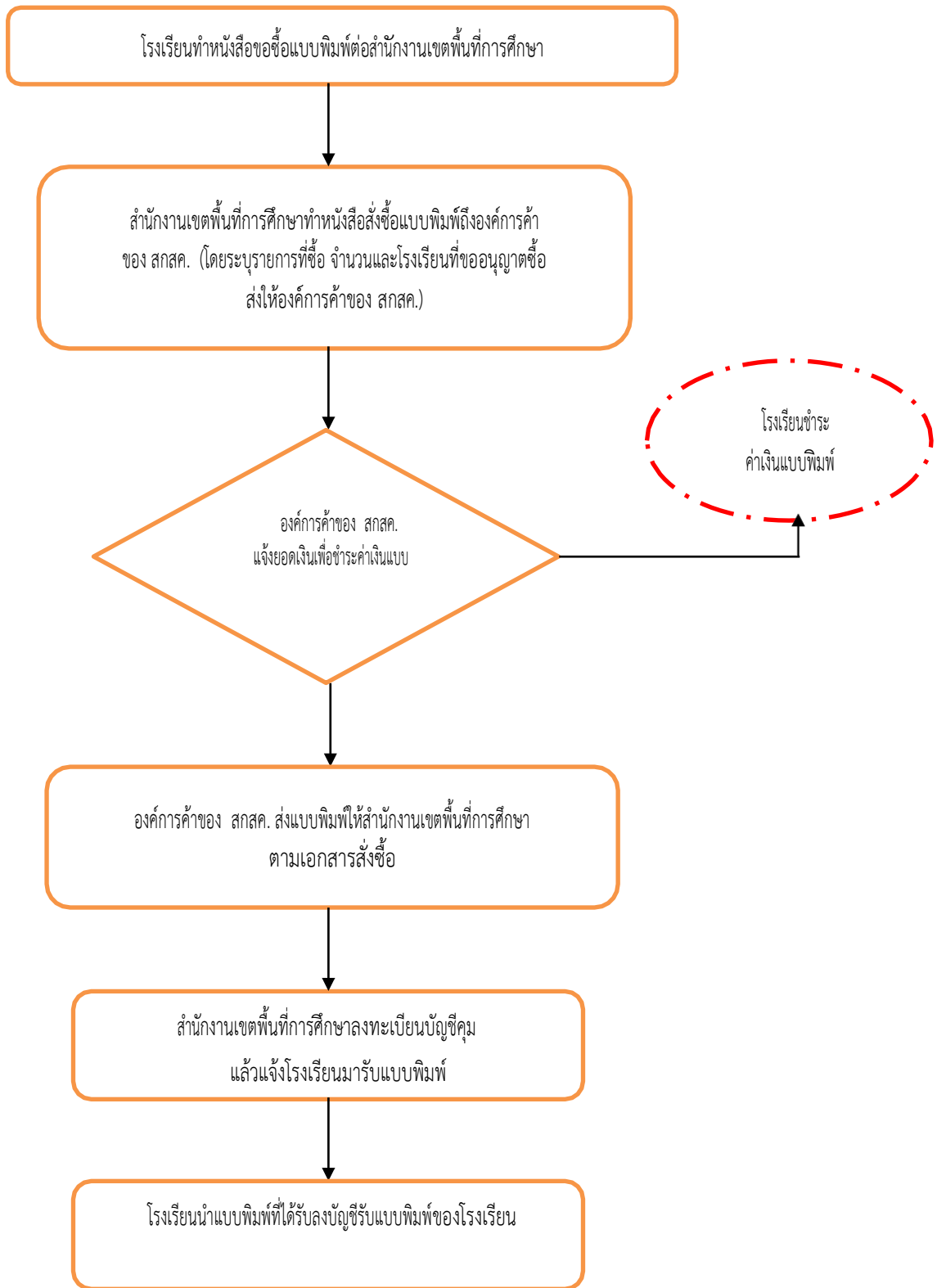


กรณีที่ 1. โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและมารับสินค้าที่องค์การค้ำของ สกสค.




กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3

กรณี 2. สำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อโดยส่งจดหมายมาซื้อแบบพิมพ์ที่องค์การค่าของ สกสค.



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช 2524

3.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

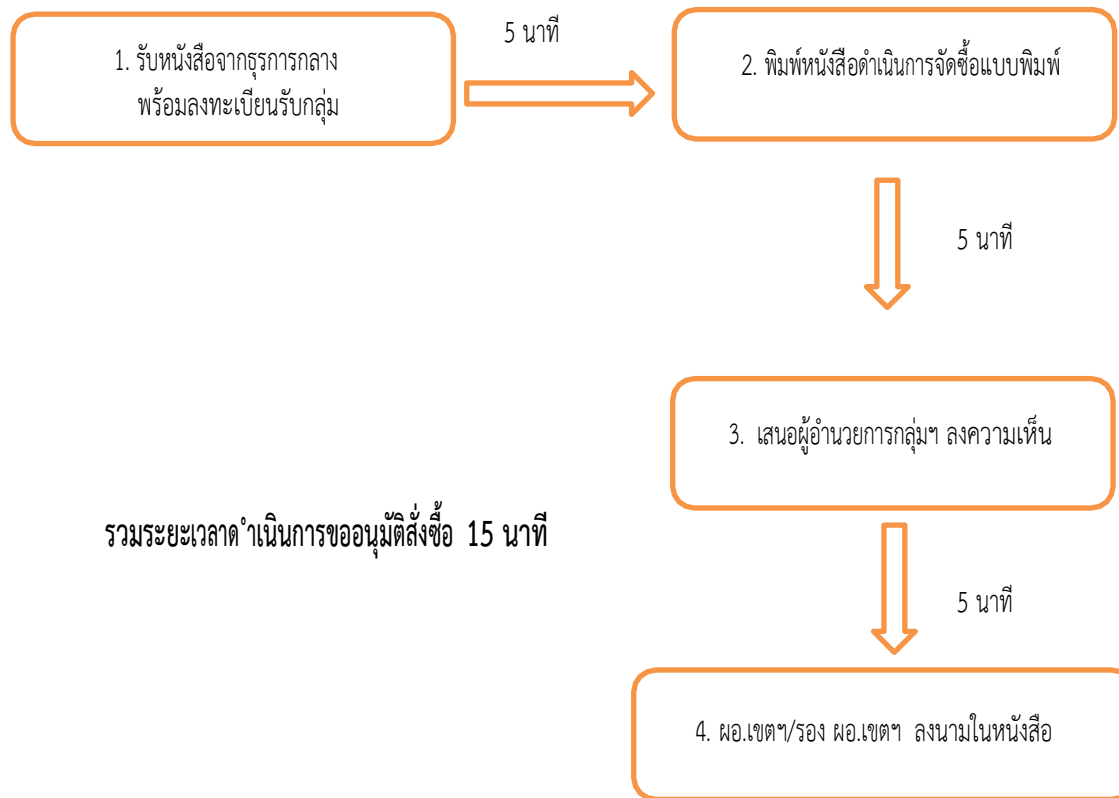
- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551

3.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่ สพฐ. 616/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่ สพฐ. 617/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่ สพฐ. 618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552



แผนผังการขั้นตอนสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน งานหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ

งานหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในงานด้านครูชาวต่างชาติ ซึ่งเป็นบุคคลชาวต่างชาติที่ทำสัญญาจ้างกับสถานศึกษา เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่สอนวิชาภาษาต่างประเทศให้กับนักเรียนในสถานศึกษานั้นๆ โดยจะต้องมีรูปแบบการดำเนินการต่างๆ เพื่อสามารถทำหน้าที่ในการสอนนักเรียนได้ ดังนี้

1. ขอบ/ต่ออนุญาตทำงาน
2. ขอยู่ต่อในราชอาณาจักร
3. ขอเปลี่ยนประเภทตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
4. ขอนหนังสือรับรองสัญญาจ้างครูชาวต่างชาติ

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 โรงเรียนดำเนินการยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาในการขอหนังสือต่างๆ ดังนี้

- 1) หนังสือคำร้องจากสถานศึกษา
- 2) หนังสือเดินทางชาวต่างชาติ
- 3) หนังสือประเภทการตรวจลงตรา (VISA)
- 4) ใบอนุญาตทำงาน
- 5) คำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
- 6) สัญญาจ้างครูชาวต่างชาติ

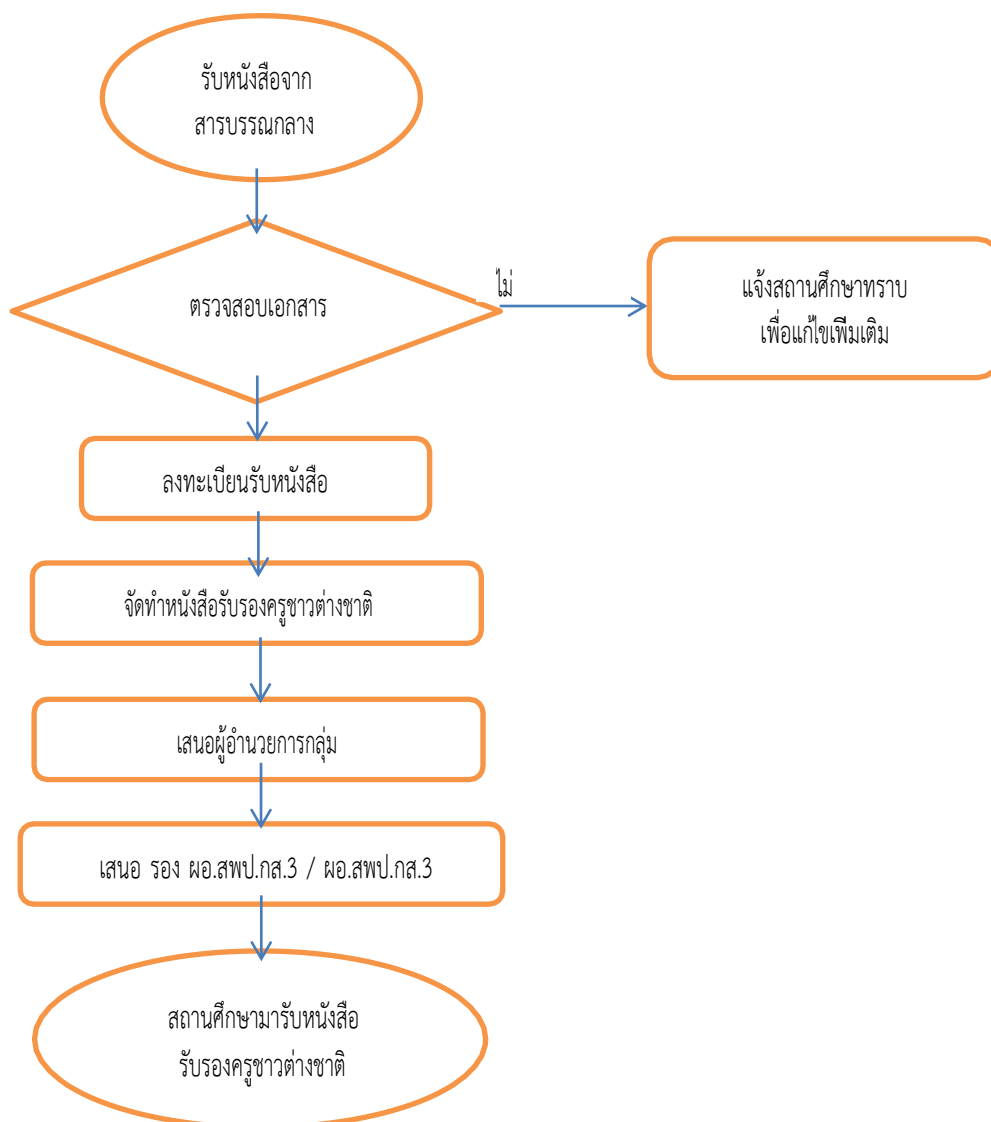
2.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- 1) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลงรับหนังสือคำร้องที่ยื่นขอแจ้งความประสงค์ต่างๆ
- 2) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา
- 3) จัดพิมพ์หนังสือตามความประสงค์เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม
- 4) นำเสนอแฟ้มงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 เพื่อลงนามใน หนังสือสำคัญตามความ

ประสงค์



Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ.2522
- 3.2 พระราชบัญญัติการทำงานคนต่างด้าว พ.ศ.2551



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานทุนการศึกษา

งานงานทุนการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในงานด้านการให้ทุนการศึกษาต่างๆ สำหรับนักเรียนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.2 เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับนักเรียนที่มีปัญหาทางการเงินให้มีความสามารถที่จะศึกษาต่อได้ในอนาคต
- 1.3 เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาของนักเรียนในสถานศึกษาใน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุน สำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคล หรือองค์กรต่างๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียน ทุนการศึกษามีหลายประเภท มีดังนี้

1. ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ

ลักษณะทุน : เป็นทุนการศึกษาต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษาทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้น,ตอน ปลาย และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ระดับอาชีวศึกษา) คือ ชั้น ปวช.1 — ปวช. 3

กลุ่มเป้าหมาย : เป็นทุนการศึกษาเพื่อช่วยเด็กและเยาวชน (รวมทั้งสามเณร) ประพฤติดี ยากไร้ที่ขัดสนจากหมู่บ้านต่างๆ ทั่วประเทศ ให้ได้มีโอกาสรับการศึกษาและการอบรมคุณธรรมอย่าง ต่อเนื่อง

2. ทุนการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ (ม.ท.ศ.)

ลักษณะทุน : เป็นทุนต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา (ตามระยะเวลาของหลักสูตรทุกระดับ)

กลุ่มเป้าหมาย :

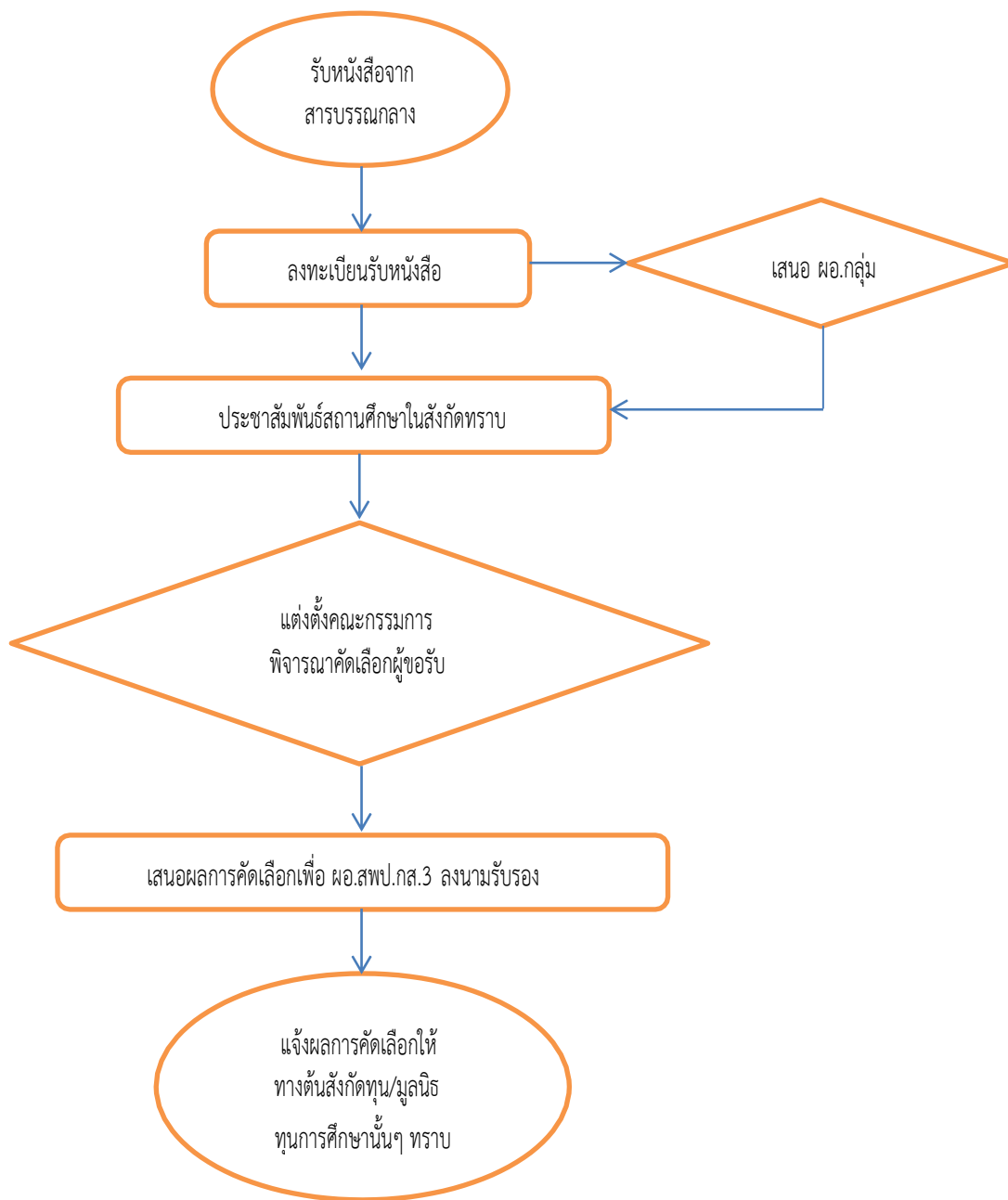
1.กรณีทุนพระราชทานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ และสาย อาชีพ ต้องเป็น นักเรียนที่กำลังเรียนในเทอมสุดท้ายของชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 3 ที่มีผลการเรียนดี มีความประพฤติดี มีคะแนนเฉลี่ยในระดับช่วง ชั้นที่ 3 ใน 4 ภาคเรียนที่ผ่านมา ไม่ต่ำกว่าระดับ 3.00 และคาดว่าจะ จบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือระดับช่วงชั้นที่ 3 ด้วย คะแนนเฉลี่ยที่ไม่ต่ำกว่าระดับ 3.00 และมีความประสงค์จะเรียนต่อ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญหรือสายอาชีพต่อเนื่องจนจบ ปริญญาตรี

2.เป็นผู้มีฐานะยากจนมีความยากลำบาก โดยครอบครัว ซึ่งหมายถึงบิดา มารดา รวมกัน หรือบิดา หรือมารดาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ในกรณีที่หย่าร้าง หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเสียชีวิต หรือผู้ปกครองโดยชอบธรรมในกรณีที่บิดา มารดาไม่ใช่ผู้ปกครอง (ไม่นับรวมญาติพี่น้อง) ซึ่งต้องมีรายได้ทั้ง ครอบครัวไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี

ขั้นตอนการสมัครรับทุนการศึกษา

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรับสมัครคัดเลือกนักเรียนที่มีความประสงค์ขอรับทุนการศึกษาต่างๆ โดยกำหนดคุณสมบัติ และระยะเวลาในการส่งใบสมัคร
2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาต่างๆ
3. แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา ให้แก่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ทราบ หรือแจ้งผลการคัดเลือกไปยังมูลนิธินั้นเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการทุนการศึกษาต่างๆ



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 หลักเกณฑ์และระเบียบทุนการศึกษาของแต่ละประเภท



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา

งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านทะเบียนเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- 1.3 เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๓)

- 1) สถานศึกษาดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา (ปพ.3)
- 2) สถานศึกษานำส่ง ปพ.3 เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด
- 3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารหลักฐาน
- 4) หากเอกสารหลักฐานมีข้อผิดพลาดต้องได้รับการแก้ไขให้ดำเนินการดังนี้
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาทราบ
 - สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลเอกสารหลักฐานทางการศึกษามายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง
 - คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งพื้นที่สืบสวนข้อเท็จจริงยังสถานศึกษาที่ร้องขอแก้ไข
 - คณะกรรมการรายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
 - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการสืบสวนข้อเท็จจริงและยื่นคำร้องขอแก้ไขเอกสาร

หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา คำร้องและเอกสารประกอบขอแก้ไขหลักฐานทางการศึกษา
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการอนุญาตให้แก้ไขเอกสาร หลักฐานทางการศึกษา และส่ง

เอกสารฉบับที่สถานศึกษาส่งเก็บที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานคืนเพื่อให้นำดำเนินการแก้ไข

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับหนังสืออนุญาตให้สถานศึกษาแก้ไข แจ้งไปยังสถานศึกษาดำเนินการแก้ไข

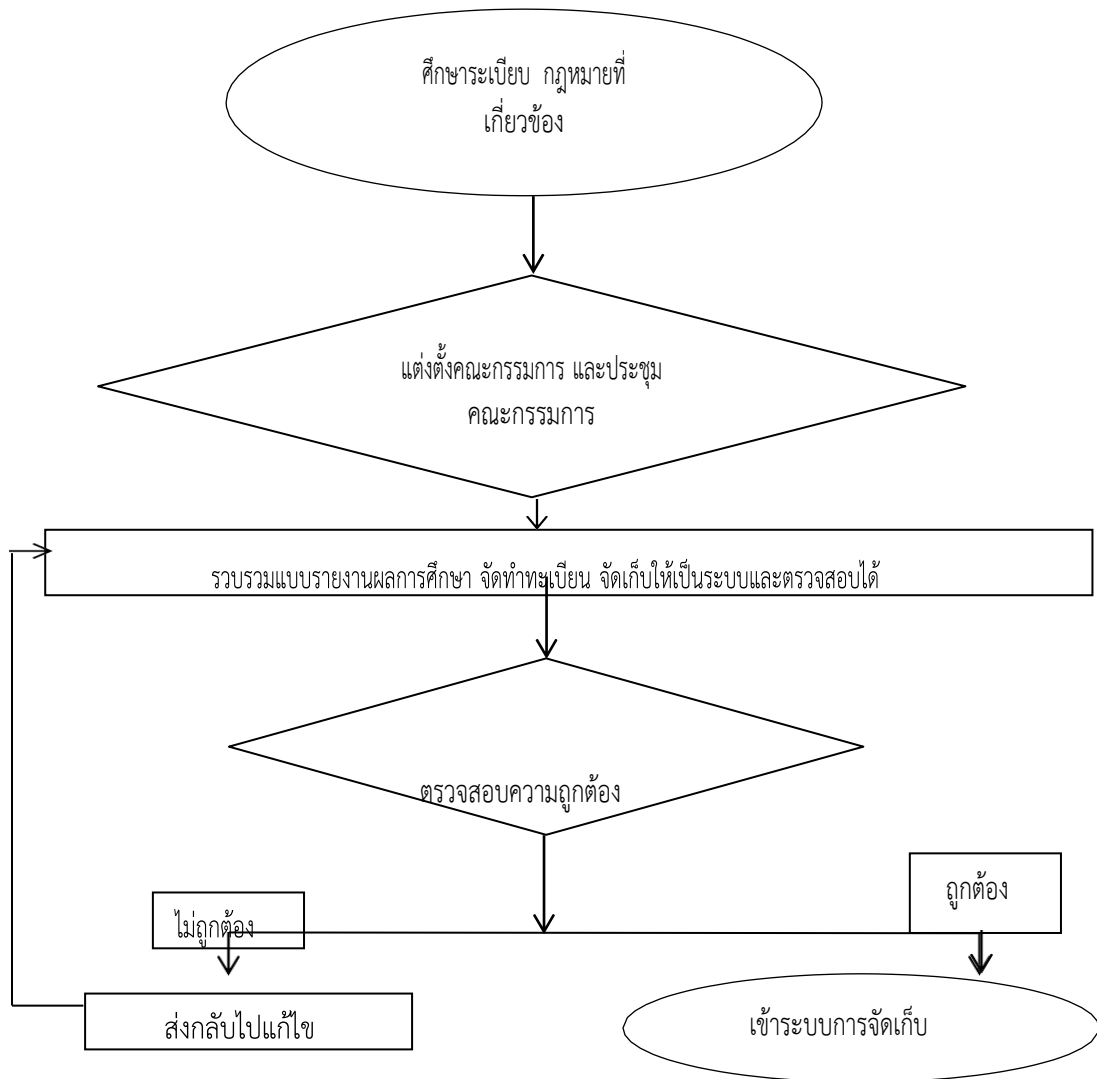
พร้อมส่งเอกสารฉบับที่สถานศึกษาส่งเก็บที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานคืน จำนวน 1 ชุด และฉบับที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เก็บเป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด คืนให้สถานศึกษาเพื่อให้นำดำเนินการแก้ไข

- สถานศึกษาดำเนินการแก้ไข
- สถานศึกษาส่งเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่แก้ไขแล้วเรียบร้อยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 2 ชุด
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 1 ชุด และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 ชุด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



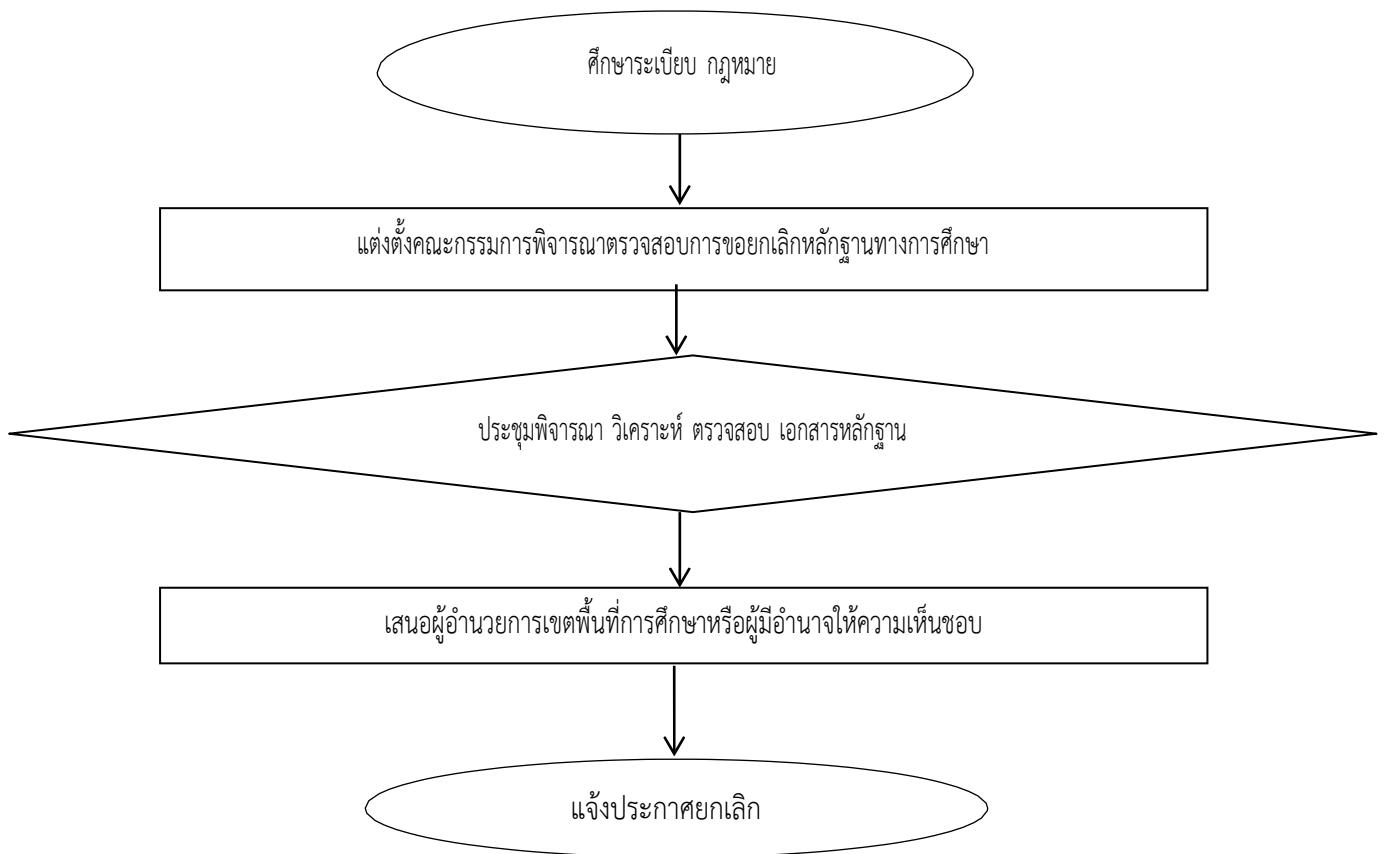
2.2 การยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

- 1) ศึกษากฎหมายระเบียบและแนวทางการดำเนินงาน
- 2) สถานศึกษาแจ้งขอยกเลิกแบบพิมพ์
- 3) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
- 4) ประชุมพิจารณาวิเคราะห์เอกสารหลักฐานและให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
- 5) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักฐาน

ทางการศึกษาโดยออกประกาศขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

- 6) แจ้งประกาศการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาให้ทุกกระทรวงสถานศึกษาในสังกัด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.3 การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาและการรับรองวุฒิทางการศึกษา

- 1) รับเอกสารหรือคำร้องขอตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) เจ้าหน้าที่ทะเบียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหนังสือหรือคำร้อง ดังนี้
 - กรณีผู้ขอตรวจสอบเป็นผู้ร้องขอเอง ให้แนบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนราษฎรเพื่อยืนยันตัวตนในการขอตรวจสอบ

เอกสารหลักฐาน

- กรณีบุคคลอื่นเป็นผู้ร้องขอ/มอบอำนาจดำเนินการร้องขอให้แนบเอกสารมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรของผู้มอบอำนาจ

และผู้รับมอบอำนาจเพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่ประกอบคำร้องขอ

- กรณีหน่วยงาน/องค์กร/สถาบันทางการศึกษาเป็นผู้ร้องขอ ต้องมีหนังสือแจ้งความจำนงพร้อมลงลายมือชื่อผู้บริหารของ

หน่วยงานนั้นๆ

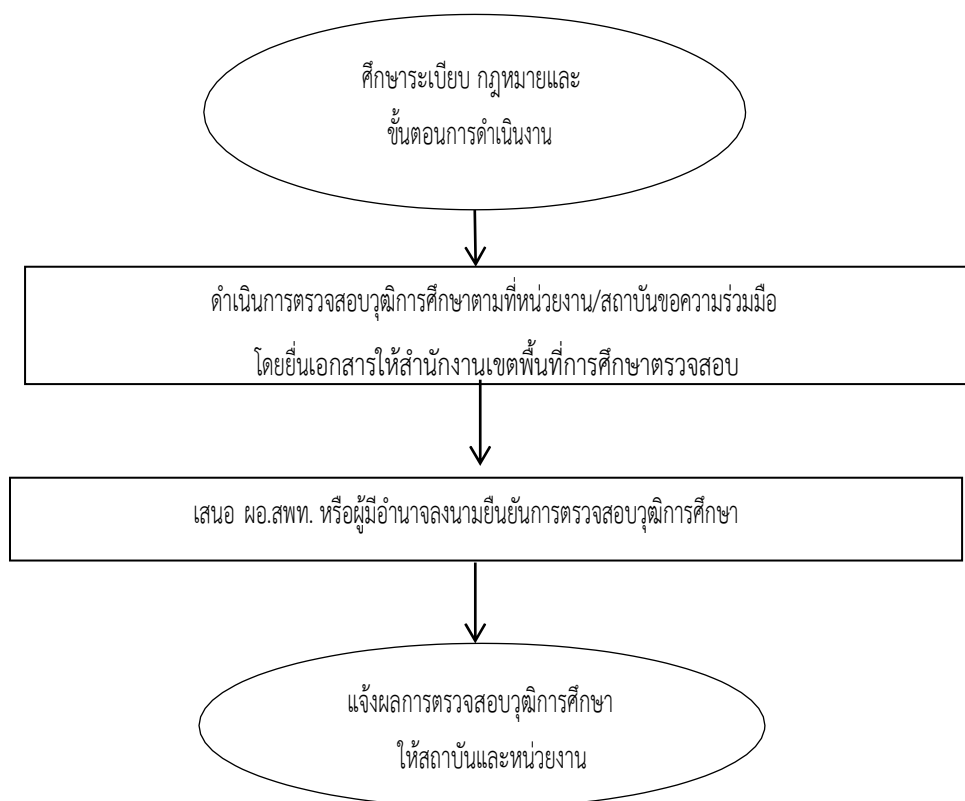
- 3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
- 4) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 ลงนามรับรองข้อมูล
- 5) กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบแล้วไม่พบเอกสารหลักฐานดังกล่าว จะทำการแจ้งร้องขอตรวจสอบไปยังสถานศึกษา

ในสังกัดที่ผู้จบการศึกษาระบุเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบและเมื่อสถานศึกษาได้ตรวจสอบเสร็จแล้วให้ส่งผลกลับมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

- 6) ผู้ขอตรวจสอบติดต่อขอรับเอกสารหรือหากเป็นหน่วยงาน/องค์กรอาจมีการจัดส่งทางไปรษณีย์



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

1) คู่มือแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

2) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.618/2552 เรื่อง การทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ปพ.๓) ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

3.2 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงงานการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

1) แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3.3 เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงงานงานเทียบโอนผลการเรียน

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

2) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544

3) กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน



คู่มือการปฏิบัติงาน
การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ภายในประเทศ)

การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ภายในประเทศ)

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการอนุญาตให้สถานศึกษาในสังกัดพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

1.2 เพื่อเป็นมาตรการสร้างความปลอดภัยและเป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษาในสังกัด

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 โรงเรียนเสนอเอกสารขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนวันเดินทางอย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- โครงการ/หนังสือเชิญให้เข้าร่วม/ต้นเรื่อง
- รายชื่อครูผู้ควบคุมดูแลนักเรียน อัตราส่วน 1 : 30 คน
- รายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ/เดินทาง
- สำเนาหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนักเรียน
- แผนที่การเดินทางและข้อมูลที่พัก
- แผนที่ระกั้นอุบัติเหตุ/อุบัติเหตุภัยการเดินทาง
- เอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการทำ พรบ.รถที่ใช้เดินทาง ใบขับขี่ของผู้ขับรถ เป็นต้น

2.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบพิจารณาเอกสาร

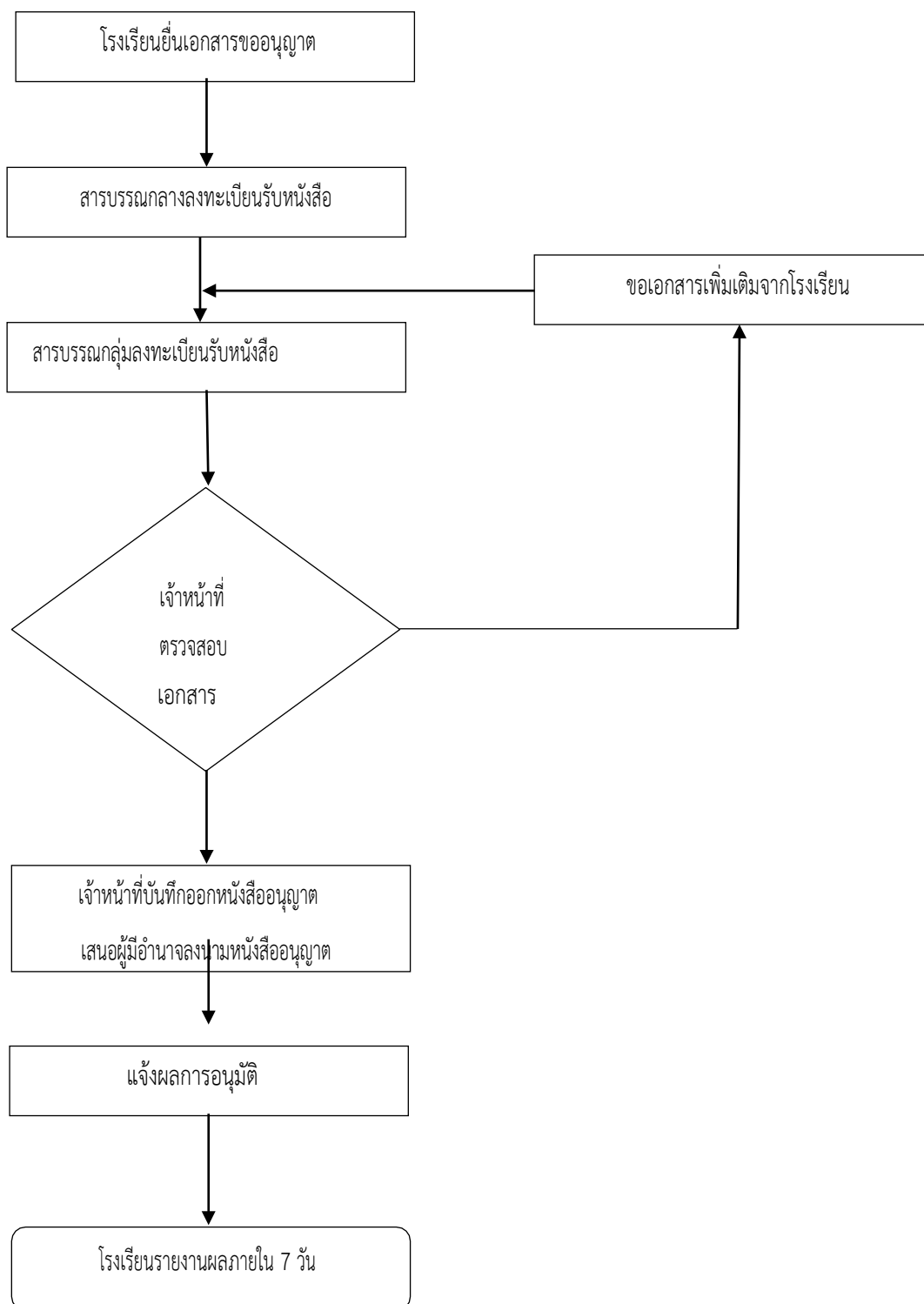
2.3 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

2.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการอนุญาตให้โรงเรียนพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

2.5 โรงเรียนรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบหลัง เสร็จสิ้นการดำเนินงานภายใน 7 วัน



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

3.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2562

3.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของ ลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด พ.ศ. 2551

3.4 มาตรการในการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของ ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาดของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2557



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานประสานงานการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และการวัฒนธรรม

งานประสานงานการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และการวัฒนธรรม

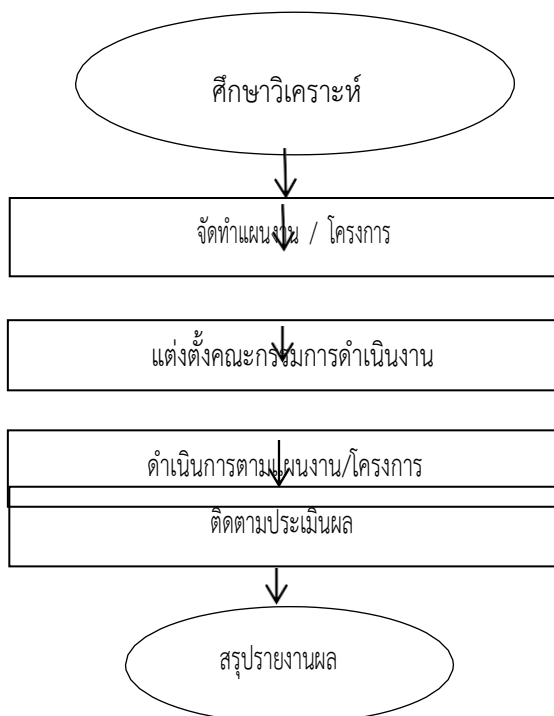
1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมสถานศึกษาในการดำเนินงานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนาเนื่องในวันสำคัญต่างๆ
- 1.2 ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานในสถานศึกษา เช่น งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัด ประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ
- 1.3 ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมในโรงเรียน ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- 1.4 เพื่อดำเนินการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม สำหรับนักเรียน
- 1.5 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนได้รับรางวัลในระดับต่างๆ เกี่ยวกับผู้มีคุณธรรมจริยธรรม การสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี การอนุรักษ์ดนตรีพื้นบ้าน เป็นต้น

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมไปยังสถานศึกษาในสังกัด
- 2.2 เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นตามความเหมาะสม
- 2.3 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบเมื่อสิ้นสุดโครงการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หนังสือ/โครงการของหน่วยงานต่างๆ ที่เชิญให้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

1. วัตถุประสงค์

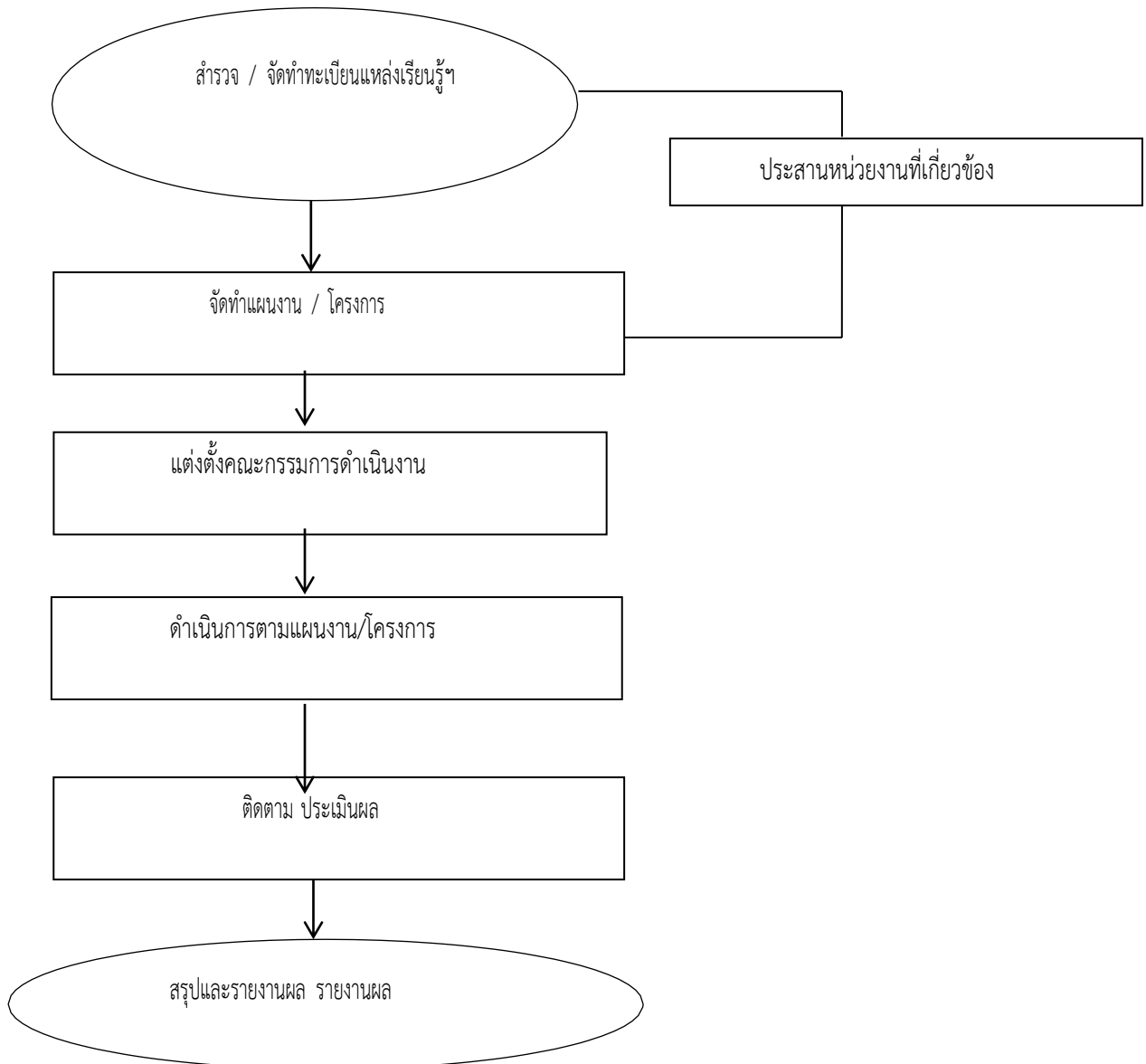
- 1.1 เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 1.2 เพื่อส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญา ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 2.2 ประสานการใช้ประโยชน์แหล่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
- 2.3 ติดตาม ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญา ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
- 2.4 ประชาสัมพันธ์สถานศึกษาได้รับทราบและมีส่วนร่วมในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางสิ่งแวดล้อมและภูมิปัญญาของท้องถิ่น
- 2.5 ประชาสัมพันธ์สถานศึกษาได้รับทราบและมีส่วนร่วมในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางสิ่งแวดล้อมและภูมิปัญญาของท้องถิ่น
- 2.6 ส่งเสริมให้สถานศึกษามีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ทางสิ่งแวดล้อมและภูมิปัญญาของ ท้องถิ่น



Flow Chart การปฏิบัติงาน



3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544
- 3.3 หนังสือ/โครงการของหน่วยงานต่างๆ ที่เชิญให้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน (กองทุนเหลื่อมล้ำ)

งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสได้รับสวัสดิการจากภาครัฐและเอกชนในการดำรงชีวิตและศึกษาอย่างทั่วถึง

2. ขอบเขตของงาน

- 2.1 พิจารณาจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนตามโอกาส
- 2.2 พิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนทุนการศึกษา
- 2.3 ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลและรวบรวมผลการดำเนินการ

3. คำจำกัดความ

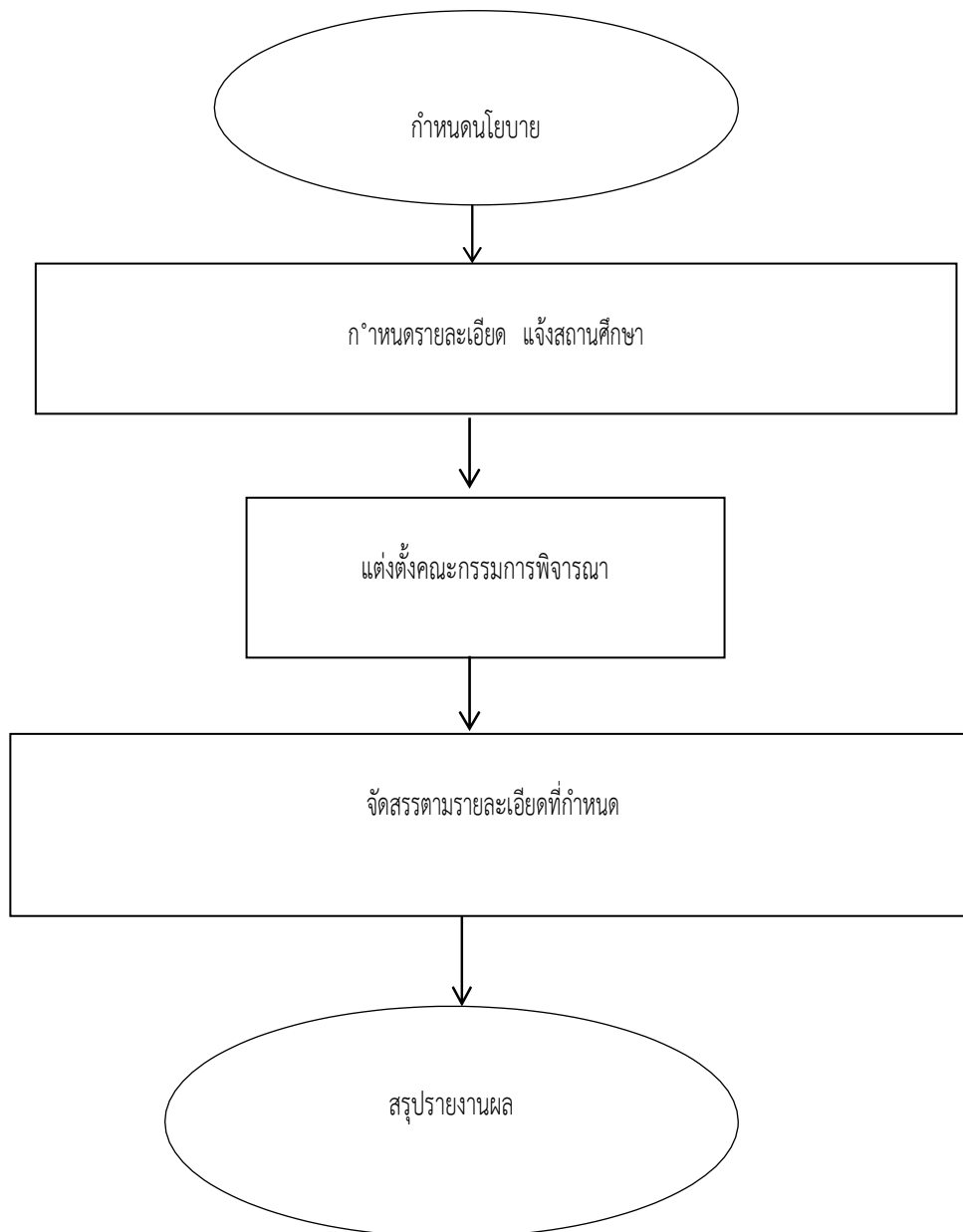
- 3.1 ทุนการศึกษา หมายถึง เงินหรือสิ่งของเครื่องใช้ที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐ องค์กร เอกชน บุคคล มูลนิธิที่ให้การสนับสนุน
- 3.2 สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิภาพที่จะเกิดขึ้นกับตัวเด็กนักเรียน ทั้งบุคคล ครอบครัว ชุมชนสถานศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติ แจ้งหน่วยงานในสังกัด
- 4.2 กำหนดรายละเอียดแจ้งสถานศึกษา
- 4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร
- 4.4 จัดสรรตามรายละเอียดที่กำหนด
- 4.5 รายงานผลการดำเนินงาน



Flow Chart การปฏิบัติงาน



5. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 ระเบียบกองทุนเหลื่อมล้ำทางการศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ภายใต้ความร่วมมือของ บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชน ทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
- 1.2 เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษาให้สมบูรณ์โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดการศึกษาและเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัยโดยเน้นกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหารและการ ปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 1.3 เพื่อส่งเสริมสิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้กับเด็กนักเรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่องเด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย
- 1.4 เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.5 เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษาที่แลกเปลี่ยน และส่งเสริมสนับสนุน เพื่อพัฒนาการศึกษาร่วมกัน

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 และตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับและพระราชบัญญัติด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2542
- 3.2 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.3 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- 3.4 พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3.5 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.6 พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



ภาคผนวก

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต 3 โทรศัพท์ 0 43 869104 โทรสาร 0 43 869853

รายชื่อเจ้าหน้าที่และบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. จ.อ.ไวกุล มะลิรส | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. นางราตรี เอรಾವัน | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| 3. นางสาวเพ็ญประภา ภูธาทุเพชร | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 4. นางสาวดวงเนตร สันวิลาส | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 5. นางสาวนิชามญจ ปัทมารัง | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 6. นางประไพภัทร บุญเรือน | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 7. นางสาวกิตติยา ศรีวีรขันธ์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| 8. นางสาวกนกวรรณ วรรณพล | นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา |
| 9. นายอรรคพล เนตรคุณ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |

ที่ปรึกษา

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. นายภณรัชช์ พลดี | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 |
| 2. นายชัยณรงค์ ฤทธิ์จรงค์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 |
| 3. จ.อ.ไวกุล มะลิรส | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. จ.อ.ไวกุล มะลิรส | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. นางราตรี เอรಾವัน | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| 3. นางสาวเพ็ญประภา ภูธาทุเพชร | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 4. นางสาวดวงเนตร สันวิลาส | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 5. นางสาวนิชามญจ ปัทมารัง | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 6. นางประไพภัทร บุญเรือน | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| 7. นางสาวกิตติยา ศรีวีรขันธ์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| 8. นางสาวกนกวรรณ วรรณพล | นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา |
| 9. นายอรรคพล เนตรคุณ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/- วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วย กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีระบบ ครบคลุมและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุจุดมุ่งหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ขอบเขตงาน ภาระงานงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart การปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม รวมถึงเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เป็นต้น

ในการนี้ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกนกวรรณ วรพล)

นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา

จ.อ.

(ไวฑูล มะลิรส)

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(นาย

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ที่ ๓๐๖ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ โดยกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือดังกล่าวมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบคลุม ตามภารกิจ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางราตรี เอราวัฒน์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดุเพชร นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวดวงเนตร สันวิลาศ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. นางประไพภัทร บุญเรือง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวธัญชินาฐ์ ปัทมารัง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวกิตติยา ศรีวรรณธุ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๙. จ.อ.ไวภูส มะลิรส ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นายอรรคพล เนตรคุณ เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวกนกวรรณ วรพล นักจิตวิทยา | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเกษมพิทักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

