



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

Promotion of Education Provision Group

ทีมงานดี สามัคคี มีวินัย ใส่ใจบริการ ผสานคุณธรรม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

คำนำ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา

เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ
นอกระบบและตามอัธยาศัยไปสู่การศึกษาตลอดชีพนำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นใช้ประกอบการเรียน
การสอนส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิตให้สมบูรณ์ จัดสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา
ที่จะเป็นการช่วยเหลือผู้เรียนปกติ ด้อยโอกาส พิการและมีความสามารถพิเศษอีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล
ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
และเอกชนร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและให้ความรู้แก่ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา
ตลอดจนผู้ที่มาติดต่อราชการโดยนำแนวทางมาจากคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนัก
งานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับสำนักงานเขตพื้นที่การ
ศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

เรื่อง	หน้า
๑. โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๑
๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ วิธีปฏิบัติของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๒
๓. ขอบข่ายในการปฏิบัติหน้าที่	๓
๔. ปฏิทินการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	๔
๕. คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
- คู่มือการปฏิบัติงานกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ ทันกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	๑๐
- คู่มือการปฏิบัติงานคัดเลือกนักเรียนและการคัดเลือกโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	๑๒
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ	๑๓
- คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ	๑๗
- คู่มือการปฏิบัติงานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน	๑๘
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น	๒๐
- คู่มือการปฏิบัติส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๒
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมเทียบโอนผลการเรียน	๒๗
- คู่มือการปฏิบัติงานการรับนักเรียนและกรวางแผนการรับนักเรียน	๒๘
- คู่มือการปฏิบัติงานการจำหน่ายนักเรียน	๓๐
- คู่มือการปฏิบัติงานเปิด – ปิดสถานศึกษา	๓๕
- คู่มือการปฏิบัติงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา	๓๗
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	๔๑
- คู่มือการปฏิบัติงานป้องกันโรคเอดส์และการป้องกันการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันสมควรในกลุ่ม นักเรียน นักศึกษา	๔๓
- คู่มือการปฏิบัติงานจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สวนพฤกษศาสตร์)	๔๕
- คู่มือการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๔๗
- คู่มือการปฏิบัติงานโครงการ TO BE NUMBER ONE	๔๘
- คู่มือการปฏิบัติงานควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบ	๕๓
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา	๕๕
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน	๕๖
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในสถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพ	๕๘
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา	๖๐
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ	๖๒

เรื่อง

หน้า

- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ๖๔
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการรายได้ระหว่างเรียน ๗๙
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมค่ายฤดูร้อน ๘๑
- คู่มือการปฏิบัติงานขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ ๘๒
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและสภานักเรียน ๘๕
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมกิจกรรมวันเยาวชนแห่งชาติ ๘๘
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมวินัยจราจรในสถานศึกษา และงานป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน ๙๐
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมการประกวดโครงงานนักเรียนมูลนิธิเปรมติณสูลานนท์ ๙๓
- คู่มือการปฏิบัติงานจัดระบบสารบรรณกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๙๖
- คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อหลักฐานทางการศึกษา ๑๐๑
- คู่มือการปฏิบัติงานหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ ๑๐๗
- คู่มือการปฏิบัติงานทุนการศึกษา ๑๐๙
- คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา ๑๑๑
- คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ภายในประเทศ) ๑๑๗
- คู่มือการปฏิบัติงานประสานงานการส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๑๒๐
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๑๒๑
- คู่มือการปฏิบัติงานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน (กองทุนเหลื่อมล้ำ) ๑๒๓
- คู่มือปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๒๕
- ภาคผนวก

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



นายสุธรรม โลจอร์น
ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต 3



นายชยามิ สรามิน



จ.อ.ไวฑูถ มวลิต
ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



น.ร.นเรศรี เวชระวิน
นักวิชาการศึกษา ชั้นประถมศึกษาพิเศษ



นางสาวทีฎฐาพรเมฆา ฐิตกุลไพศาล
นักวิชาการศึกษา ชั้นประถมศึกษา



นางสาวดวงเนตร เวชระวิน
นักวิชาการศึกษา ชั้นประถมศึกษา



นางสาวนิชามณี ชัยมาธิ
นักวิชาการศึกษาชั้นประถมศึกษา



นางประไพภัทร ภูมูเจริญ
นักวิชาการศึกษา ชั้นประถมศึกษา



นางสาวอรอนวรรณ เวชระวิน
นักวิชาการศึกษา



นางสาวประไพภัทร ภูมูเจริญ
นักวิชาการศึกษาชั้นประถมศึกษา



นายธรรมพล เวชระวิน
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม



นางสาวอนพร ชูกลิ่น
เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ภายในปี ๒๕๖๖ ระบบงานส่งเสริมการจัดการศึกษา มีมาตรฐานและคุณภาพงานที่ดี”

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับประชากรวัยเรียนทุกคนอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐาน

๒. 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

ขอข่ายในการปฏิบัติหน้าที่

จำเอกไวกุล มะลิรส

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๗ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ ระเบียบ ประกาศ กฎกระทรวง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัด เสนอแนะให้คำปรึกษางานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. งานส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน
๔. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา งานพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็กตาม พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
๕. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ (ระดับอำเภอ/ระดับจังหวัด)
๖. งานป้องกันการค้ำมนุษย์ร่วมกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกาฬสินธุ์
๗. งานตามนโยบายของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามนโยบายของจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ หรืองานของหน่วยงาน/ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานของกลุ่ม ตามนโยบายของรัฐบาลที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานในฐานะกรรมการ อนุกรรมการ ตาม พ.ร.บ. และคณะทำงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้ง งานวิทยากรระดับจังหวัด ระดับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๙. งานที่รับผิดชอบดังกล่าวข้างต้นจะต้องมีการปฏิบัติการ วางแผน ประสานงาน และบริการ ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๐. กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้
 ๑. นางราตรี เอรารัตน์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
 ๒. นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดุเพชร นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๑๑. งานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม ม/โครงการ	กำหนดการดำเนินงาน											หมายเหตุ	
		ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค ๖๖	ส.ค. ๖๖		ก.ย. ๖๖
๑	ขออนุมัติดำเนินงานตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	**												
๒	การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน					**	**	**	**	**	**	**	**	
๓	การรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖					**	**	**	**	**	**	**	**	
๔	การรายงานผลผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา (ปพ.๓)							**	**	**				
๕	วันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า ประจำปี ๒๕๖๖		**											
๖	ลูกเสือจิตอาสาทำความดีเพื่อพ่อ เนื่องในวันพ่อแห่งชาติ			**										
๗	โครงการแข่งขันกีฬานักเรียน			**										
๘	กิจกรรมเนื่องในวันสถาปนายุวกาชาดไทย ประจำปี ๒๕๖๖				**									
๙	แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา					**	**							

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ	กำหนดการดำเนินงาน											หมายเหตุ	
		ตค. ๖๕	พย. ๖๕	ธค. ๖๕	มค. ๖๖	กพ. ๖๖	มีค. ๖๖	เมย. ๖๖	พค. ๖๖	มิย. ๖๖	กค. ๖๖	สค. ๖๖		กย. ๖๖
๑๐	การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๖						**	**						
๑๑	การคัดเลือกลูกเสือ เนตรนารีที่เห็นสมควรได้รับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ ประจำปี ๒๕๖๖						**	**						
๑๒	การสำรวจจุดชมวิทางการลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด ปีการศึกษา ๒๕๖๖								**					
๑๓	ลูกเสือจิตอาสาเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี									**				
๑๔	การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี ประจำปี ๒๕๖๖ (ระดับเขตพื้นที่การศึกษา)									**				
๑๕	การประกวดโครงงานนักเรียน ประจำปี ๒๕๖๖ (ระดับเขตพื้นที่การศึกษา) ของมูลนิธิเปรม ตินณสุสานนท์ นครราชสีมา									**				
๑๖	วันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๖										**			
๑๗	ลูกเสือจิตอาสาเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ										**			
๑๘	การชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี ๒๕๖๖									**				

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ	กำหนดการดำเนินงาน											หมายเหตุ	
		ตค. ๖๕	พย. ๖๕	ธค. ๖๕	มค. ๖๖	กพ. ๖๖	มีค. ๖๖	เมย. ๖๖	พค. ๖๖	มิย. ๖๖	กค. ๖๖	สค. ๖๖		กย. ๖๖
๑๙	ลูกเสือแกนนำด้านยาเสพติด ปีการศึกษา ๒๕๖๖ รุ่นที่ ๑ และรุ่นที่ ๒									**	**			
๒๐	การเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ ประจำปี ๒๕๖๖										**	**		
๒๑	ลูกเสือจิตอาสา เนื่องในวันแม่แห่งชาติ											**		
๒๒	การคัดเลือกเยาวชนต้นแบบด้านดนตรีไทย ประจำปี ๒๕๖๖				**									
๒๓	การคัดเลือกเยาวชนดีเด่น เนื่องในโอกาสวันเยาวชนแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๖							**						
๒๔	การคัดเลือกเยาวชนดีเด่น และเยาวชนที่น่าชื่อเสียงมาสู่ประเทศชาติ เนื่องในวันเยาวชนแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๖			**										
๒๕	การประเมินโครงการโรงเรียนรอบรู้สุขภาพ ประจำปี ๒๕๖๖									**	**			
๒๖	การประเมินกิจกรรมสถานศึกษาปลอดภัย ประจำปี ๒๕๖๖									**	**			
๒๗	รายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยจราจรในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖	**	**	**	**	**	**							

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ	กำหนดการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ตค. ๖๕	พย. ๖๕	ธค. ๖๕	มค. ๖๖	กพ. ๖๖	มีค. ๖๖	เมย. ๖๖	พค. ๖๖	มิย. ๖๖	กค. ๖๖	สค. ๖๖	กย. ๖๖	
๒๘	ประชุมคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖												**	
๒๙	รายงานผลการดำเนินงานสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖												**	
๓๐	จัดทำแผนงานโครงการ/แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖											**	**	
๓๑	รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖						**						**	
๓๒	การอนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา (ไปต่างประเทศ)	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
๓๓	การขอแต่งตั้งกลุ่มหรือกองลูกเสือ และการขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
๓๔	การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา (ในประเทศ)	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
๓๕	ขอซื้อแบบพิมพ์ทางลูกเสือ (ลส.๑๙)	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
๓๖	ออกติดตามดูแลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหาความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษาในวันแห่งความรัก (Valentine's Day)					**								
๓๗	โครงการป้ายสถานศึกษาปลอดบุหรี่							**						
๓๘	การคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นเพื่อรับรางวัลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน							**	**	**				

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ	กำหนดการดำเนินงาน											หมายเหตุ	
		ตค. ๖๕	พย. ๖๕	ธค. ๖๕	มค. ๖๖	กพ. ๖๖	มีค. ๖๖	เมย. ๖๖	พค. ๖๖	มิย. ๖๖	กค. ๖๖	สค. ๖๖		กย. ๖๖
๓๙	การรณรงค์งดวันสูบบุหรี่โลก (๓๑ พฤษภาคม) ๒๕๖๖								**					
๔๐	การกรอกข้อมูลระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา CATAS STSTEM ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (๒๘ มิถุนายน ๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)	**	**	**	**	**	**							
๔๑	การจัดกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ เนื่องในวันยาเสพติดโลก (๒๖ มิถุนายน)								**					
๔๒	กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน			**	**				**	**	**			
๔๓	การนำเข้าข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด								**	**				
๔๔	การคัดเลือกครูต้นแบบการจัดการเรียนรู้บูรณาการทักษะชีวิต								**	**				
๔๕	โครงการจัดค่ายทักษะชีวิต								**	**				
๔๖	โครงการลูกเสือต้านภัยยาเสพติด									**	**			
๔๗	โครงการเสริมสร้างทักษะในการป้องกันตนเองจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่									**	**			
๔๘	โครงการอบรมส่งเสริมการรักษาสิ่งแวดล้อมและการบริหารจัดการขยะ										**	**		
๔๙	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการนักเรียนแกนนำด้านยาเสพติด										**	**		
๕๐	โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัยยาเสพติด และอบายมุข										**	**		
๕๑	โครงการอบรมขับเคลื่อนกิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน และศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น TO BE NUMBER ONE											**		

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ	กำหนดการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ตค. ๖๕	พย. ๖๕	ธค. ๖๕	มค. ๖๖	กพ. ๖๖	มีค. ๖๖	เมย. ๖๖	พค. ๖๖	มิย. ๖๖	กค. ๖๖	สค. ๖๖	กย. ๖๖	
๕๒	การกรอกข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา (Nipa) ๑ ตค.๖๕-๓๐ ก.ย.๖๖	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
๕๓	กิจกรรมรณรงค์เฝ้าระวังสร้างสรรค์วันลอยกระทง	**												
๕๔	โครงการทุนการศึกษาพระราชทาน (ม.ท.ศช)			**	**	**								
๕๕	การประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ				**	**	**	**	**					
๕๖	การประชาสัมพันธ์โครงการทุนการศึกษาอื่นๆ						**	**	**	**	**			
๕๗	กิจกรรมงานวันเด็กแห่งชาติ				**									
๕๘	การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน
ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ
ทันกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

ผู้รับผิดชอบ : จ.อ.ไวกุล มะลิรส

งานกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ ทันกำหนดเวลาและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาและมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการ ของท้องถิ่น
- ๑.๒ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณในแผนการดำเนินงานประจำปีตามภาระหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
- ๑.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๔ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๖ ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๗ จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาและประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๑.๘ กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ ทันกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายของทางราชการและที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการการดำเนินงาน ส่งเสริมกิจการนักเรียน
- ๑.๑๐ กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการการดำเนินงาน ส่งเสริมกิจการพิเศษ
- ๑.๑๑ กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการการดำเนินงาน ส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
- ๑.๑๒ กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการการดำเนินงาน ส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๒.๑ กำหนดและจัดทำนโยบาย วางแผนการดำเนินงาน แผนพัฒนา และมาตรฐานกลุ่มให้สอดคล้องตามนโยบาย มาตรฐานการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
- ๒.๒ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณในแผนการดำเนินงานประจำปีตามภาระหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและกำกับตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
- ๒.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๔ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- ๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๒.๖ ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๗ จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ๒.๘ กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ ทันกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายของทางราชการและที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๙ รวบรวมผล ประชุมนำเสนอข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- ๓.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๓ พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ
- ๓.๕ พระราชบัญญัติการคุ้มครองเด็ก
- ๓.๖ พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานคัดเลือกนักเรียนและการคัดเลือกโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

งานคัดเลือกนักเรียนและการคัดเลือกโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องยาวนาน
- ๑.๒ เพื่อให้สถานศึกษาจำนวนมากที่ต้องการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาด้วยการตั้งเป้าหมายการเป็น “สถานศึกษารางวัลพระราชทาน” และประสบความสำเร็จจนเป็นแบบอย่างให้แก่สถานศึกษาอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี
- ๑.๓ เพื่อให้กระบวนการคัดเลือกมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน ผลการประเมินมีความถูกต้องเที่ยงตรง ผู้ถูกประเมินได้รับความยุติธรรม ทำให้สาธารณชนยอมรับผลการคัดเลือกด้วยความมั่นใจ อันเป็นการส่งเสริมคุณค่าของรางวัลพระราชทานให้สมพระเกียรติอย่างยั่งยืนต่อไป
- ๑.๔ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งกำหนดการ และรายละเอียดการดำเนินการ
- ๒.๒ โรงเรียนสมัครเข้ารับการคัดเลือก
- ๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกระดับเขตและระดับจังหวัด
- ๒.๔ คณะกรรมการออกประเมินนักเรียนและสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๕ ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อกลั่นกรองผลการประเมิน
- ๒.๖ ประกาศผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหน่วยงานสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๗ ส่งผลการคัดเลือกระดับเขต ให้ศูนย์ประสานงานระดับจังหวัด ดำเนินการตามขั้นตอน
- ๒.๘ คณะกรรมการระดับจังหวัดประเมินสถานศึกษา และนักเรียน
- ๒.๙ ส่งผลการคัดเลือกระดับจังหวัดให้ศูนย์ประสานงานระดับกลุ่มจังหวัด
- ๒.๑๐ กระทรวงศึกษาธิการประกาศผลรางวัลพระราชทานและรางวัลชมเชย
- ๒.๑๑ เข้าเฝ้าเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

**แผนภาพแสดงขั้นตอนการคัดเลือกสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ในส่วนภูมิภาค**



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕
- ๓.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖
- ๓.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- ๓.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา
- ๓.๕ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๖ คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ

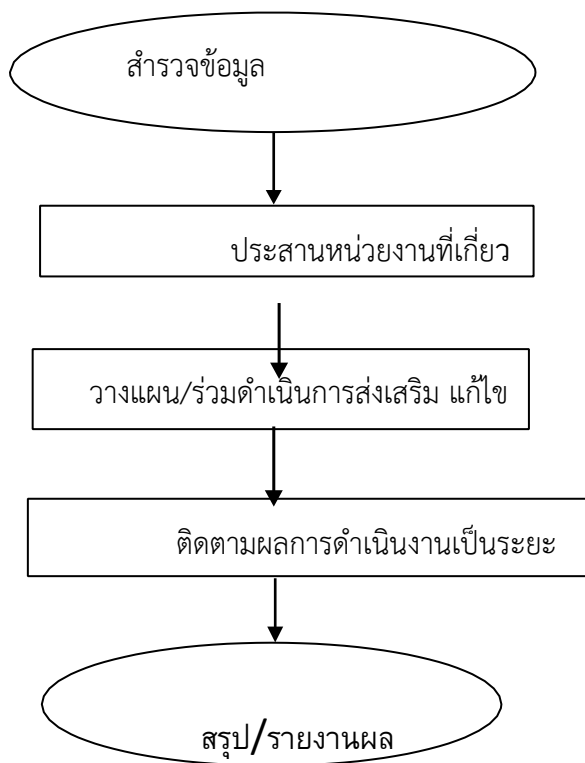
๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
- ๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาช่วยเหลือดูแลเด็กพิการ สิทธิ และโอกาสในการรับบริการทางการศึกษาพิเศษ การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง และการสร้างความรู้ เชื่อมแข็งในการพัฒนาแบบยั่งยืน อันจะเป็นคู่มือสำหรับผู้ปกครองใช้เป็นแนวทางในการนำไปช่วยเหลือ ลูกเมื่ออยู่ที่บ้านและการเลือกรับบริการทางเลือกอื่นได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๓ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจในการช่วยเหลือเด็กพิการ และเด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษเกี่ยวกับการเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษาสำหรับผู้ปกครอง

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๒.๑ ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น ของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ
- ๒.๒ ประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง
- ๒.๓ ศึกษา วิจัยและส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่ วิธีการจัดการศึกษาแก่ ผู้เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ๒.๕ รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

งานการจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

งานการจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑

เพื่อจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยนนักเรียนจากพื้นที่พิเศษกับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับเด็กเขตพื้นที่พิเศษให้เรียนในระดับชั้น ม.๔ - ๖ ในโรงเรียนที่มีชื่อเสียงในกรุงเทพมหานคร จังหวัดปริมณฑลและจังหวัดอื่นๆ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

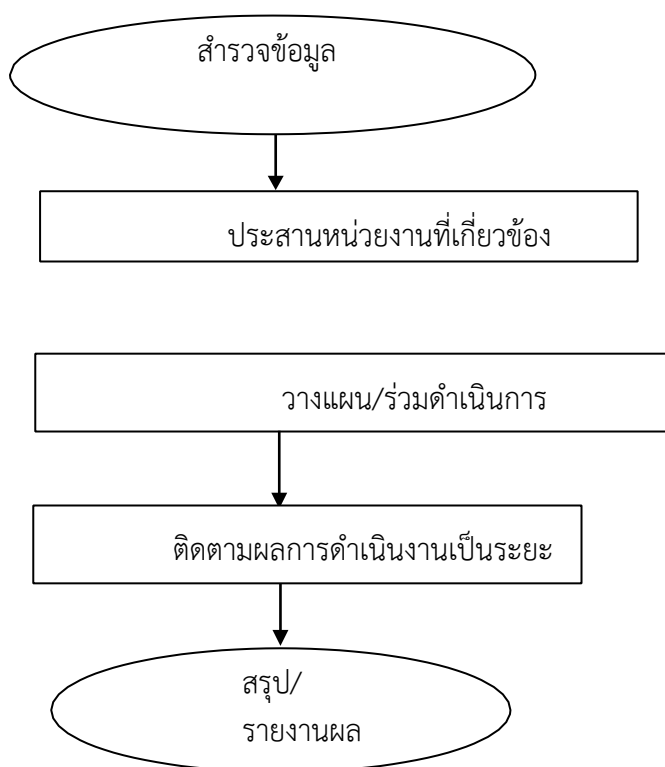
๒.๑ สำรวจความต้องการการจัดการศึกษาให้กับนักเรียน

๒.๒ ประชุมชี้แจงผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้รับผิดชอบ

๒.๓ ปฐมนิเทศให้กับนักเรียน

๒.๔ ให้สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนและทำกิจกรรม

๒.๕ สรุปผลการเรียนและส่งนักเรียนกลับภูมิลำเนา



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง
และเด็กออกกลางคัน

งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

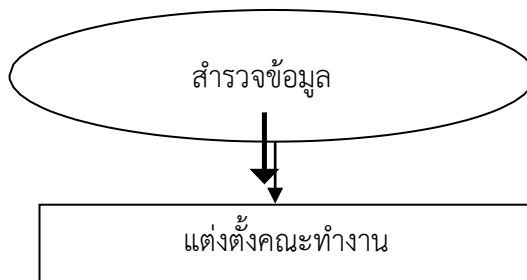
๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๒ เพื่อให้มีระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๒.๑ สํารวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคันในแต่ละปีให้ครอบคลุมและ ชัดเจน
- ๒.๒ แต่งตั้งและประชุมคณะทำงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์ สภาพปัญหา หาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหา
- ๒.๓ ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ วิธีแก้ไขปัญหาให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ
- ๒.๔ ตรวจสอบ ติดตามเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด
- ๒.๕ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



นิเทศ ติดตาม แนะนำแนวทางและแก้ไขปัญหา



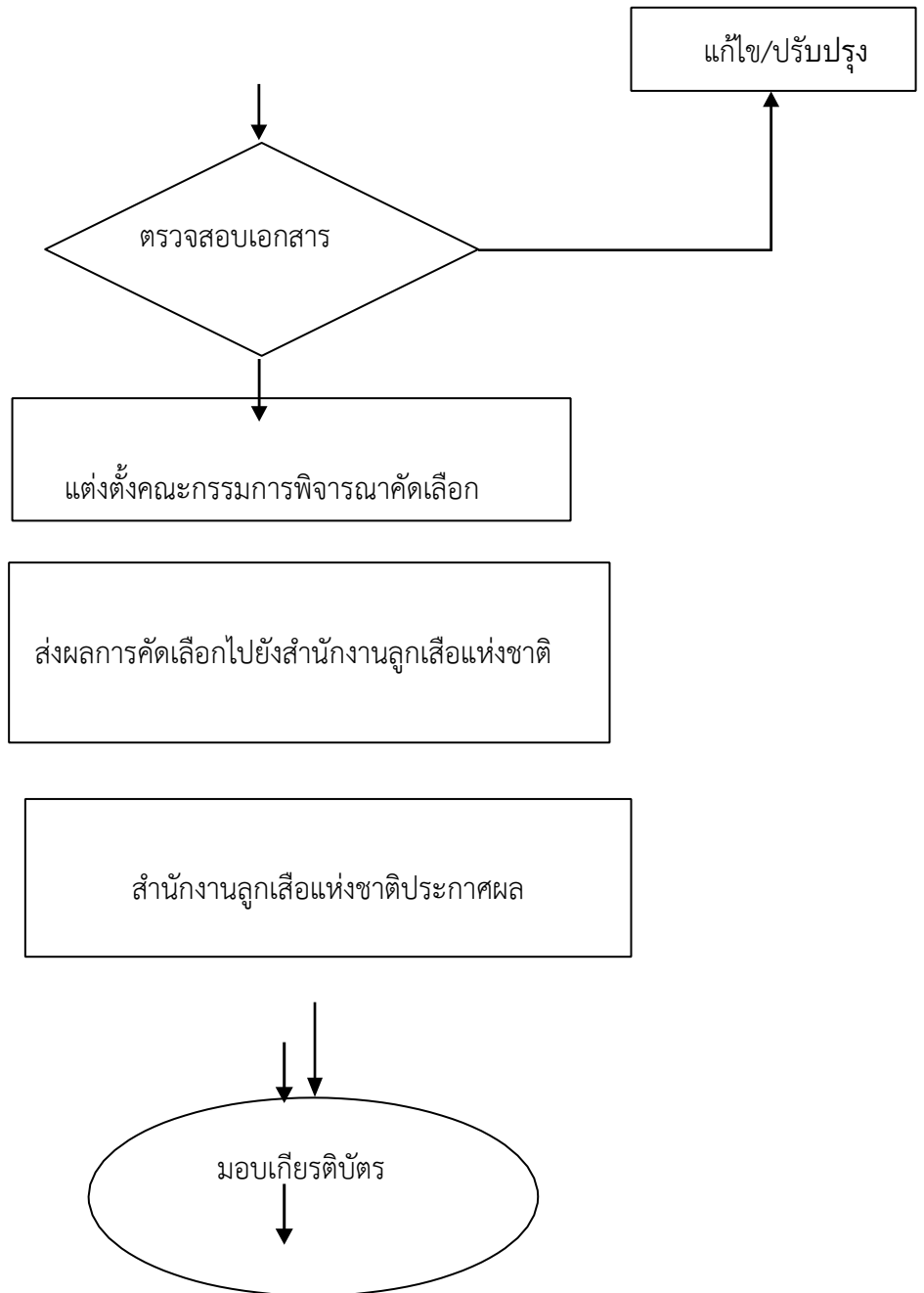
ติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะ



สรุป/รายงานผล

๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
- ๓.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๓.๔ เอกสารทะเบียนราษฎร ทร.๑๔



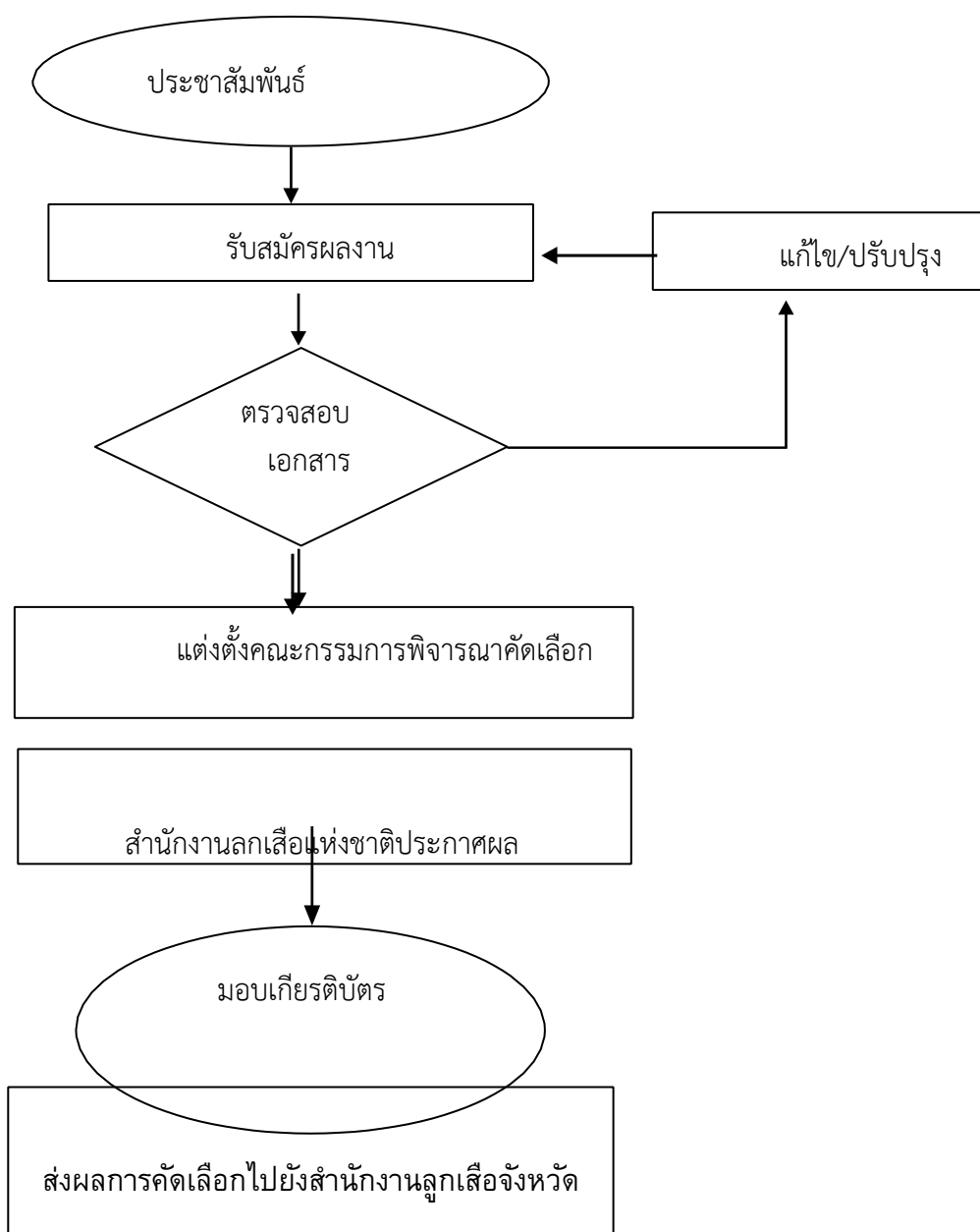
๒.๖ การคัดเลือกลูกเสือ เนตรนารี ที่สมควรได้รับเข็มบำเพ็ญประโยชน์

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครลูกเสือ เนตรนารีผู้เห็นสมควรได้รับเข็มบำเพ็ญประโยชน์ประจำปีไปยังโรงเรียนในสังกัด
- ๒) โรงเรียนประชาสัมพันธ์ให้กับนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด
- ๓) โรงเรียนรวบรวมเอกสารผลงานของลูกเสือ เนตรนารีที่คุณสมบัติเห็นสมควรได้รับการเสนอขอรับเข็มบำเพ็ญประโยชน์ส่งให้สำนักงานลูกเสือ

เขตพื้นที่การศึกษา

- ๔) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินรับรองผลงาน
- ๕) เสนอต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๗ การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ

๑)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การประกวดระเบียบแถวลูกเสือประจำปีไปยังโรงเรียนในสังกัด

๒) โรงเรียนสมัครเข้าร่วมการประกวดระเบียบแถวมายังสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๓) โรงเรียนเตรียมความพร้อม ชักซ้อม ก่อนเข้าร่วมการประกวด

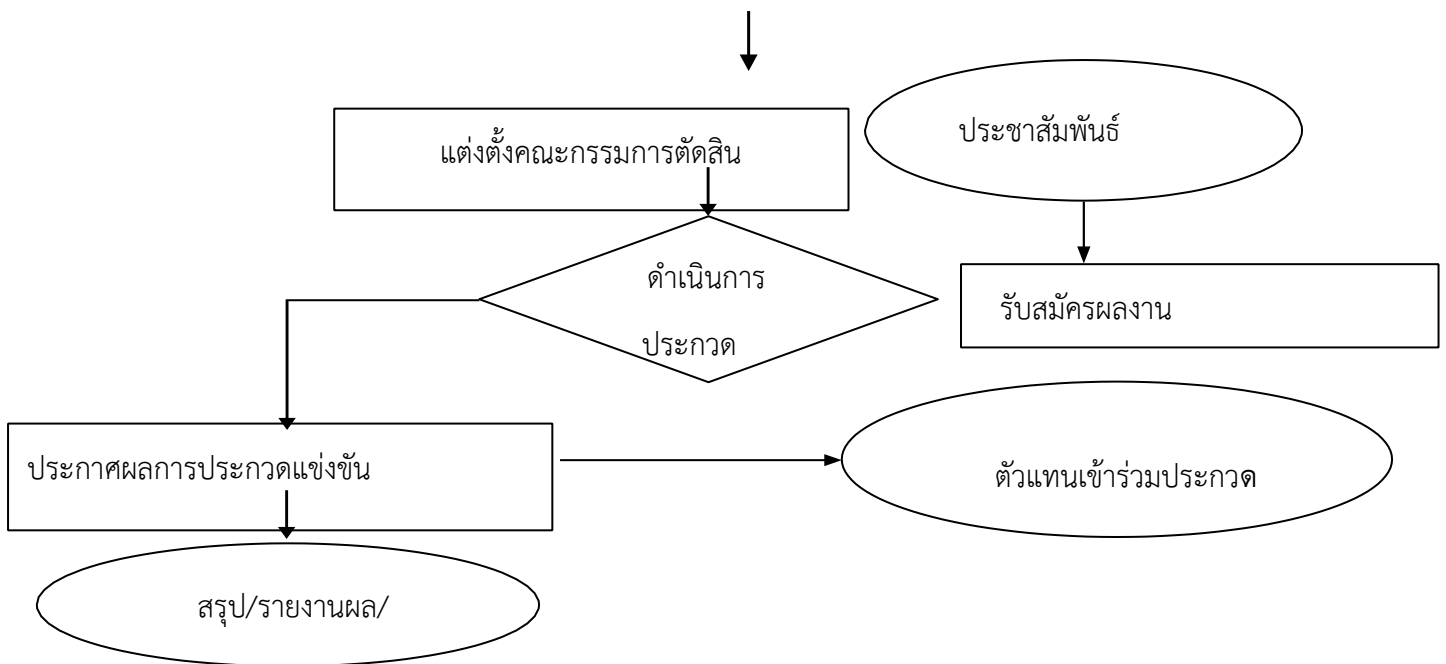
๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการจัดประกวดตามระเบียบ เกณฑ์ ของการประกวด

๕)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งทีมที่มีผลการประกวดชนะเลิศและหรือทีมที่มีเกณฑ์อยู่ในระดับมาตรฐานเข้าร่วมการประกวดในระดับที่สูงขึ้น

ต่อไปต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑)

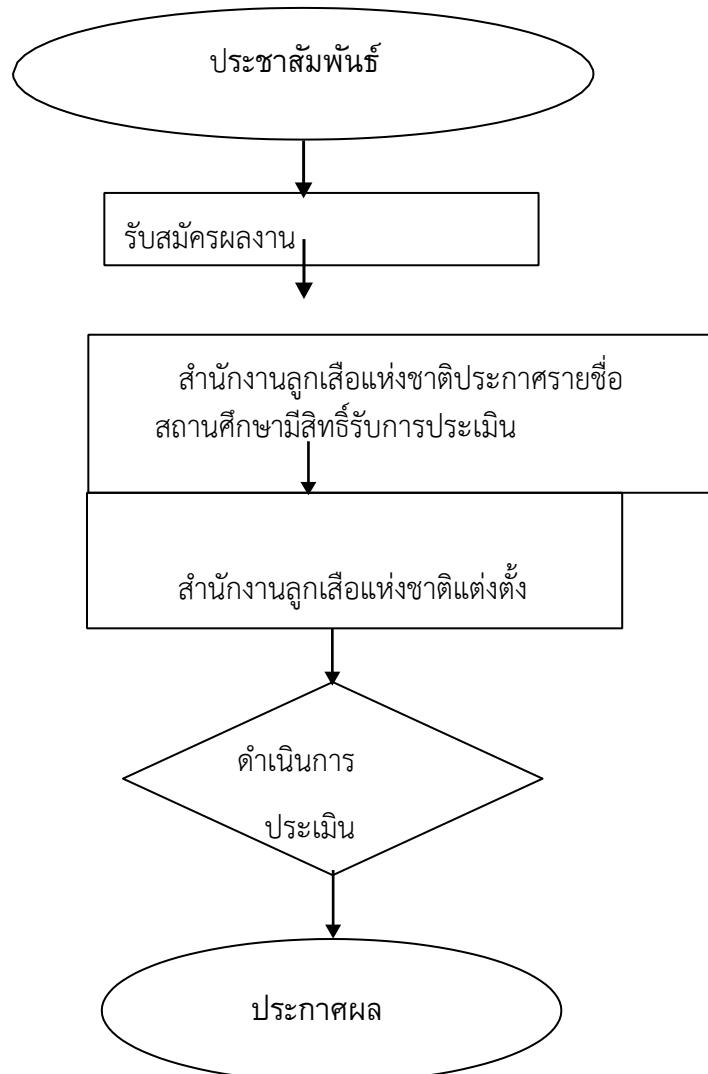
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบลูกเสือ/โรงเรียนดีวิถีลูกเสือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังโรงเรียนในสังกัด

๒) โรงเรียนสมัครเข้าร่วมการประกวดมายังสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๓) โรงเรียนเตรียมความพร้อม ชักซ้อม เตรียมเอกสาร ข้อมูลส่งสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๔) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/
สำนักงานลูกเสือแห่งชาติดำเนินการลงพื้นที่นี้เทศ ติดตามและประเมินผล

Flow Chart การปฏิบัติงาน



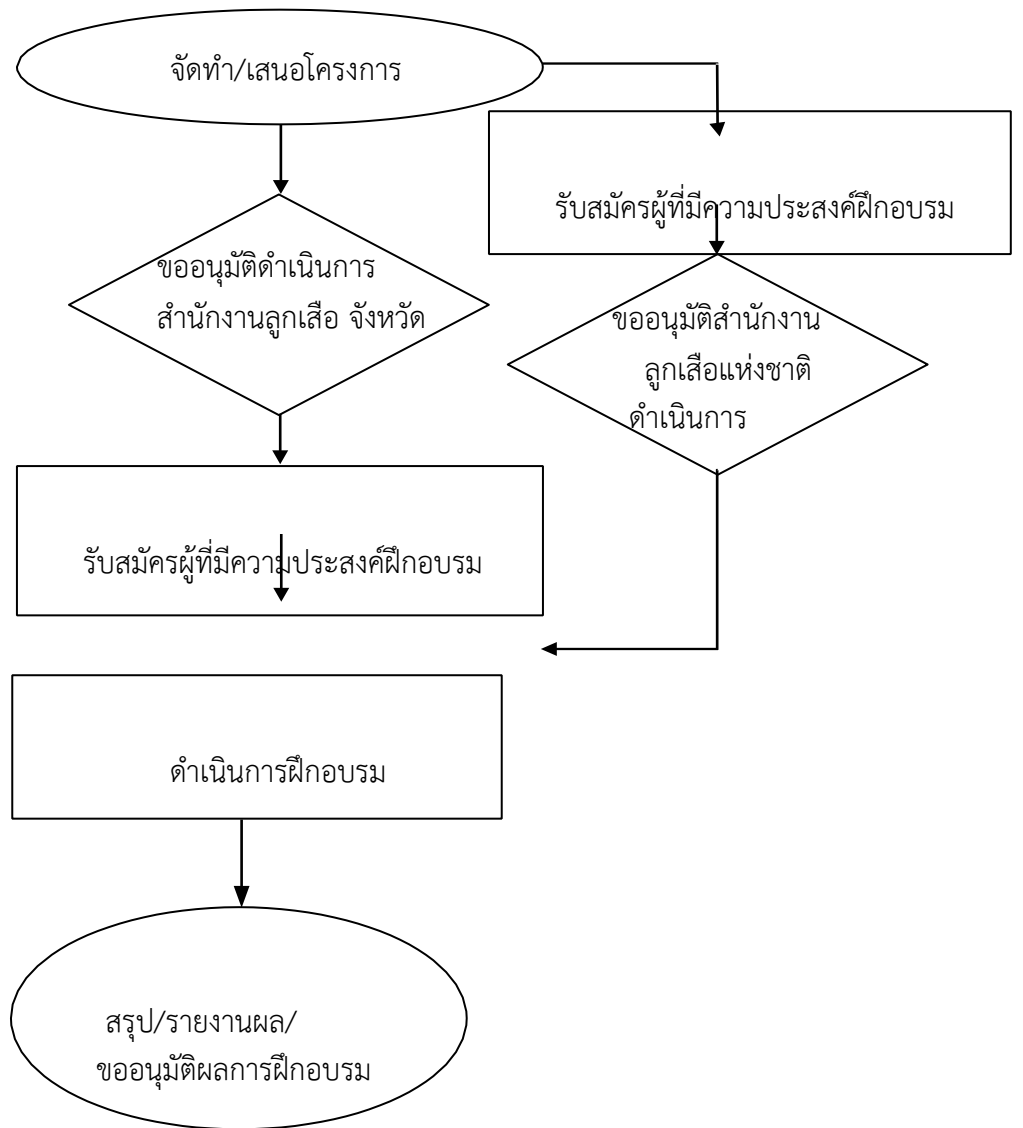
๒.๙ การชุมนุมลูกเสือ

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การประชุมลูกเสือในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ประจำปีไปยังโรงเรียนในสังกัด
 - ๒) รับสมัคร/คัดเลือกโรงเรียนเข้าร่วมการประกวดระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
 - ๓) โรงเรียนเตรียมความพร้อม ชักซ้อม ก่อนเข้าร่วมกิจกรรม
 - ๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ดำเนินการจัดประกวดตามระเบียบหลักเกณฑ์
 - ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งทีมที่มีผลการประกวดชนะเลิศและหรือทีมที่มีเกณฑ์อยู่ในระดับมาตรฐานเข้าร่วมการประกวดในระดับที่สูงขึ้น
- ต่อไปต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

๒.๑๐ การฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ

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

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์กิจกรรมยุวกาชาดประจำปีไปยังโรงเรียนในสังกัด

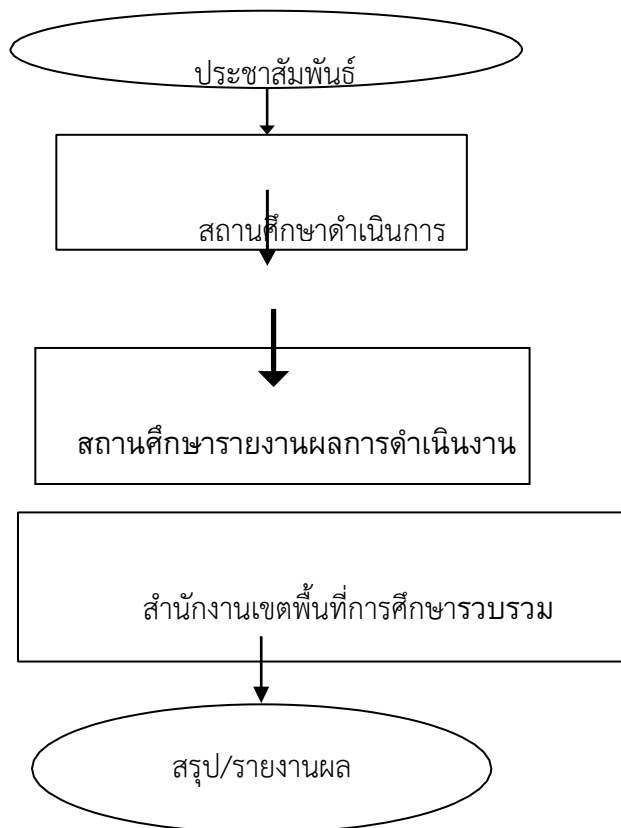
๒) โรงเรียนดำเนินกิจกรรมยุวกาชาดตามกำหนดการต่างๆ

๓) โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงาน

๔) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และ

สำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

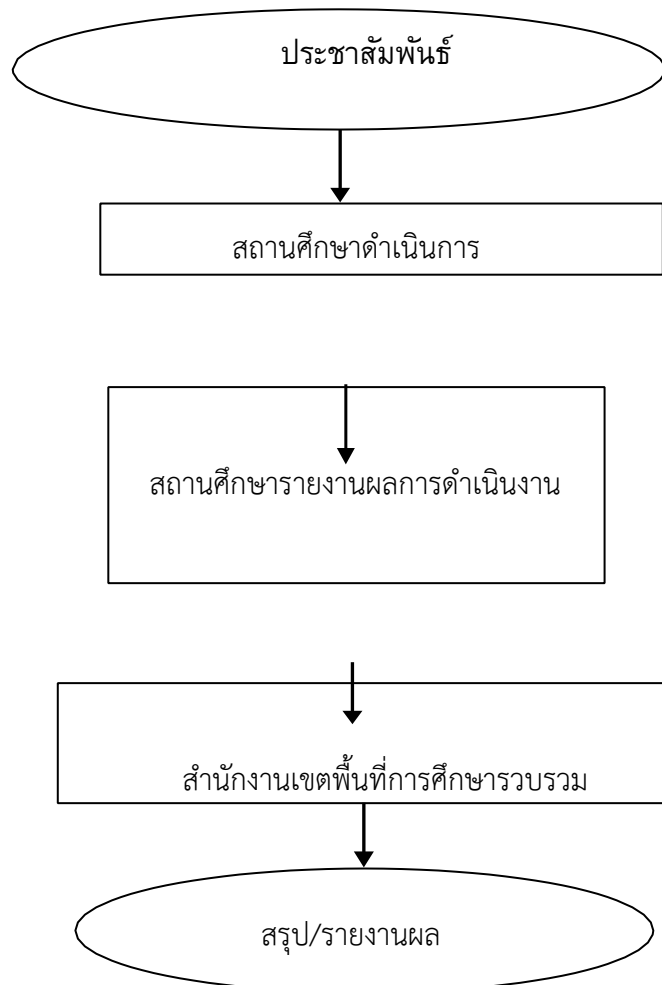
Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๑๒ งานกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

- ๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ไปยังโรงเรียนในสังกัด
- ๒) โรงเรียน/ดำเนินกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ตามกำหนดการต่างๆ
- ๓) โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการจัดกิจกรรมต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๑๔ การจัดกิจกรรมทางการลูกเสือต่างๆ

- ๑) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ตามที่หน่วยงานอื่นๆ ประสาน

หรือร้องขอ

- ๒) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานในระดับที่สูงกว่าเมื่อการดำเนินงานนั้น

สิ้นสุดลงแล้ว

- ๓) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการดำเนินงานสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ๔) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามีการจัดทำแผนการดำเนินงานลูกเสือฯ ประจำปีงบประมาณ

๕)

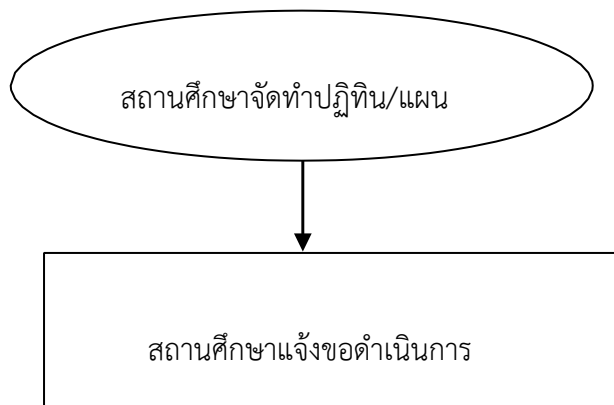
สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามีการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประจำ เพื่อเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงาน

ประจำปีงบประมาณและรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้รับทราบ

- ๖) ดำเนินงานและหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- กิจกรรมลูกเสือจิตอาสาเนื่องในโอกาสต่างๆ
- กิจกรรมอบรมลูกเสือต้านภัยยาเสพติด
- การสำรวจข้อมูลทางการลูกเสือของบุคลากรทางการลูกเสือในโรงเรียน เพื่อปรับปรุงข้อมูลด้านการลูกเสือ
- การอนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษทางลูกเสือและการประดับเครื่องหมายวิชาพิเศษ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



สถานศึกษาดำเนินงาน



รวบรวมรายงานผล
การดำเนินงาน

๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓.๒ ระเบียบฯ ว่าด้วยเข็มลูกเสือสมนาคุณ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓.๓ ระเบียบฯ ว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓.๔ ระเบียบฯ ว่าด้วยการฝึกอบรมบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๕๖
- ๓.๕ ระเบียบฯ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๓.๖ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจและการขอรับตรวจชั้นที่ ๕
- ๓.๗ คู่มือเจ้าหน้าที่ลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๒๑
- ๓.๘ คู่มือการบริหารกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา
- ๓.๙ ข้อบังคับลูกเสือว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๐๙
- ๓.๑๐ ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๒๘
- ๓.๑๑ คู่มือการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี
- ๓.๑๒ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓.๑๓ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยเข็มลูกเสือสมนาคุณ พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๓.๑๔ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ตรวจการลูกเสือและการกำหนดหน้าที่ของผู้ตรวจการลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๓.๑๕ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๓.๑๖ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการเลือกกรรมการประเภทผู้แทนในคณะกรรมการลูกเสือ
เขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๓.๑๗ ข้อบังคับสภากาชาดไทย ว่าด้วยยุวกาชาด พ.ศ. ๒๕๓๕
- ๓.๑๘ คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมการจัดหารายได้ระหว่างเรียน

งานส่งเสริมการจัดหารายได้ระหว่างเรียน

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อสำรวจโรงเรียนที่มีความต้องการจัดสรรงบประมาณดำเนินงานโครงการส่งเสริมการจัดหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน
- ๑.๒ เพื่อประสาน จัดทำโครงการส่งเสริมการจัดหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียนตามนโยบายและแผนการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่
- ๑.๓ เพื่อประสานกลุ่มการเงินและสินทรัพย์ในการให้ยืมเงินทุนให้มียอดคงกำหนดเวลาชำระเงินหรือทยอยส่งคืนให้โรงเรียน เพื่อใช้เป็นทุนส่งเสริม

การประกอบอาชีพเพื่อการมีรายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน กลุ่มอื่นต่อไป

- ๑.๔ เพื่อส่งเสริมและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของโรงเรียน
- ๑.๕ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษาได้ทำงานและมีรายได้ระหว่างเรียนจากการประกอบอาชีพที่เหมาะสม เป็นการเพิ่มรายได้ให้ตนเอง

และเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้ปกครอง รวมทั้งส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษาที่มีความวิริยะ อุตสาหะ มีความภาคภูมิใจและใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

- ๑.๖ เพื่อเป็นการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการให้รู้จักการพึ่งพาตนเอง ซึ่งจะเป็นการสร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของ

เยาวชนไทยให้เป็นคนดี คนเก่ง ในการสร้างสรรค์สังคมไทยต่อไป

- ๑.๗ เพื่อให้หน่วยงานที่มีสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถจ้างงานนักเรียน นักศึกษาปฏิบัติ เพื่อหารายได้ระหว่างเรียน โดยสามารถเบิกจ่าย

ค่าตอบแทนให้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์

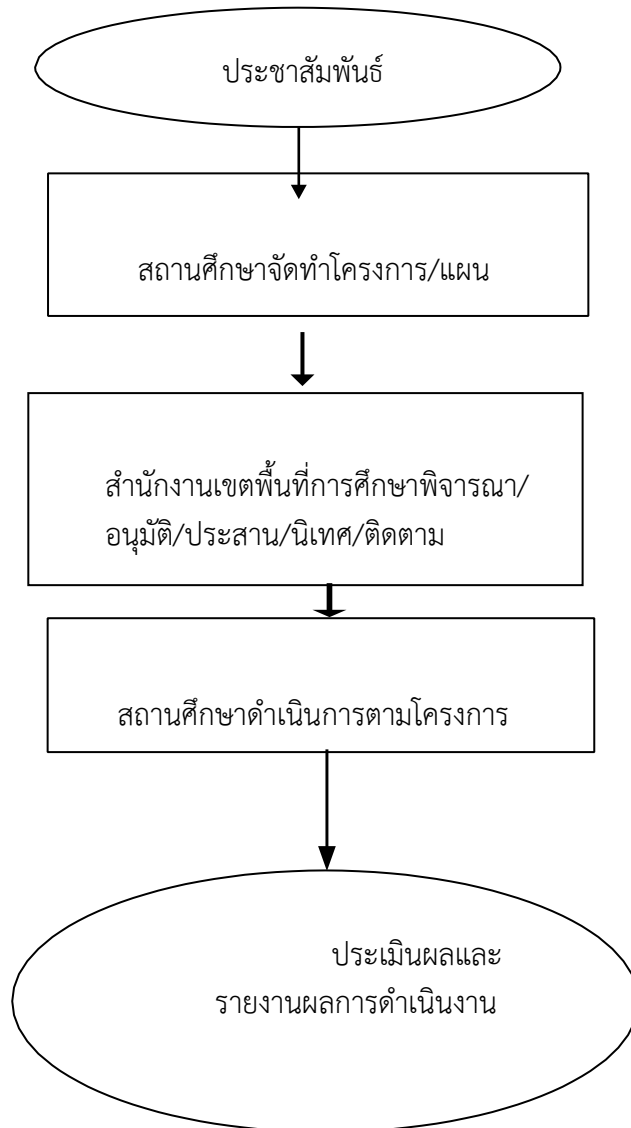
๒.๒

โรงเรียนดำเนินการส่งโครงการที่คณะกรรมการอนุมัติและรายงานผลตามโครงการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

ทราบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางสนับสนุนและเผยแพร่ต่อไป

- ๒.๓ ในกรณีที่นักเรียนนำเงินไปดำเนินการ ตามโครงการแล้วขาดทุนหรือไม่สามารถนำเงินที่ยืมไปส่งคืน เมื่อสิ้นสุดโครงการ แล้วให้เสนอขออนุมัติต่อ

คณะกรรมการแล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ คู่มือการดำเนินโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำของนักเรียน นักศึกษา ให้มีรายได้ระหว่างเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒

โครงการตามแผนการดำเนินการประจำปีงบประมาณ/ประจำปีการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๓.๓ หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการต่างๆ ของหน่วยงานอื่น เช่น กรมการจัดหางานจังหวัด

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานโครงการส่งเสริมค่ายฤดูร้อน

งานโครงการส่งเสริมค่ายฤดูร้อน

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อปลูกฝังค่านิยมที่พึงประสงค์
- ๑.๒ เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ๑.๓ เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติดในเด็ก เยาวชน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๒.๑ กำหนดนโยบาย ประชุมคณะกรรมการหรือคณะดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ กำหนดแผนการดำเนินงานสำรวจข้อมูลความต้องการประชาสัมพันธ์ไปยังโรงเรียนในสังกัด
- ๒.๓ ส่งเสริมโรงเรียนร่วมดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ เช่น ค่ายบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน ค่ายกีฬา ค่ายเยาวชน ค่ายวิชาการ เป็นต้น
- ๒.๔ ประสาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ
- ๒.๕ สรุป ประเมินผลรายงาน

งานขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ

งานขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นมาตรการความปลอดภัยและเป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ในการ
ปฏิบัติงานการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบ
และเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

โรงเรียนเสนอโครงการและแนบเอกสารประกอบการขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ
ก่อนเดินทาง ๓๐ วัน โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

- ๒.๑ กรณีใช้งบประมาณส่วนตัว ไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ
 - ๑) โรงเรียนเสนอเอกสารขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบพิจารณาเอกสาร

- ๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพานักเรียนไปต่างประเทศ
- ๔) โรงเรียนรายงานผลการพานักเรียนไปต่างประเทศให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานภายใน ๗ วัน

๒.๒ กรณีใช้งบประมาณของทางราชการ

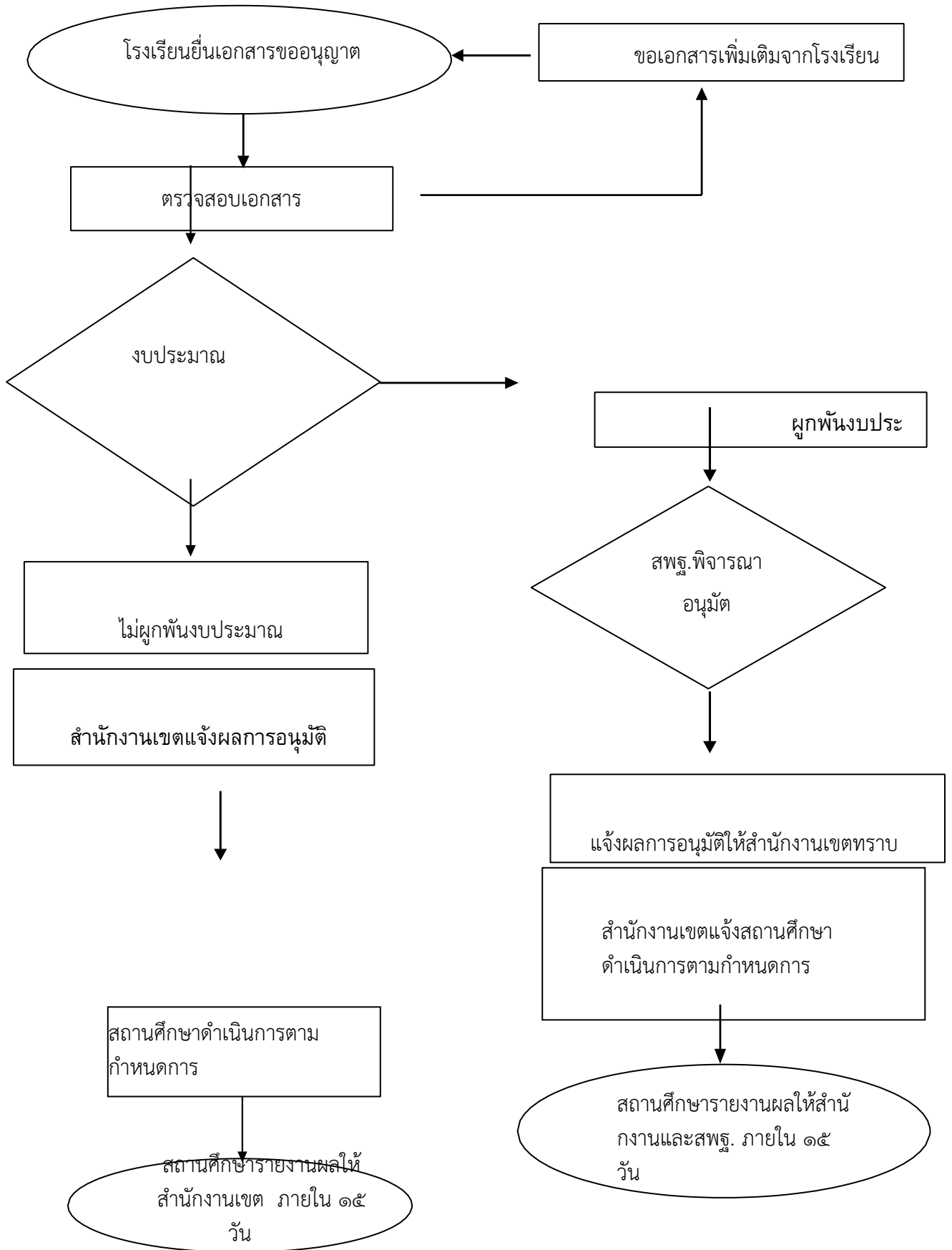
- ๑) โรงเรียนเสนอเอกสารขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและพิจารณาเอกสาร
- ๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามขออนุญาตไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา อนุญาตการพานักเรียนไปต่างประเทศ
- ๔)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตการพานักเรียนไปต่างประเทศให้สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาทราบ

- ๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการอนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศให้โรงเรียนทราบ และดำเนินการ
- ๖) โรงเรียนรายงานผลการพานักเรียนไปต่างประเทศให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ หลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานภายใน ๗ วัน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ. ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๓.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ. ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ. เรื่องมาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือเนตรนารีและยุวกาชาด พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๓.๔ มาตรการในการพานักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของลูกเสือเนตรนารี และยุวกาชาดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗

งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและสถานักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการขับเคลื่อนกิจกรรมสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
- ๑.๓ เพื่อให้ นักเรียนมีเจตคติที่ดีเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย
- ๑.๔ เพื่อให้ นักเรียนได้เรียนรู้และฝึกตนเองเกี่ยวกับการใช้สิทธิเสรีภาพ ความเสมอภาคและหน้าที่ตามระบบประชาธิปไตย
- ๑.๕ เพื่อส่งเสริมให้ นักเรียนมีความรับผิดชอบร่วมกันในการรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ทั้งปวงของโรงเรียน
- ๑.๖ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรทั้งในด้านวิชาการและประสบการณ์ของนักเรียน
- ๑.๗ เพื่อแสดงพฤติกรรมที่เด่นชัดของนักเรียนเกี่ยวกับลักษณะการมีวิถีชีวิตประชาธิปไตย
- ๑.๘ เพื่อให้ นักเรียนเกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยโดยการปฏิบัติจริง

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ การดำเนินกิจกรรมสถานักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑) ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์การดำเนินงานสถานักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานักเรียนในสถานศึกษา
- ๒) มีการจัดทำธรรมนูญหรือระเบียบ หรือข้อบังคับสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสถานักเรียน แต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะทำงานสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) กำหนดแผนงานหรือโครงการส่งเสริมกิจกรรมสถานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน
- ๖) ส่งเสริมให้ทุกโรงเรียนมีคณะกรรมการสถานักเรียนและให้คณะกรรมการสถานักเรียนในโรงเรียนทุกแห่งมีบทบาทและหน้าที่ในการ

ปฏิบัติงานตามธรรมนูญหรือระเบียบ หรือข้อบังคับ สถานักเรียนที่กำหนด

- ๗) ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาการดำเนินงานสถานนักเรียนโรงเรียนในสังกัด
และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมให้มีความเข้มแข็ง

๕.๒ การดำเนินกิจกรรมสถานนักเรียนในสถานศึกษา

- ๑) ประชุมคณะครูชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ
- ๒) ขอให้ครูทุกคนช่วยสอนเกี่ยวกับประชาธิปไตยโดยสอดแทรกอย่างสม่ำเสมอในห้องเรียน
และนอกห้องเรียนโดยสัมพันธ์กับวิชาที่สอน

- ๓) แต่งตั้งกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบ
- ๔) เลือกตั้งสมาชิกสภานักเรียนจากนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓- ๖
- ๕) เลือกประธานนักเรียนจากสมาชิกสภานักเรียนที่ได้รับเลือกตั้ง เฉพาะนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- ๖) ประธานนักเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายบริหาร เพื่อกำหนดนโยบายให้นักเรียนได้ปฏิบัติ โดยมีครูเป็นผู้ให้การศึกษ
- ๗) สรุปผลงานในรอบปีการศึกษาและเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข





๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ คู่มือสถานศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๒ คู่มือการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสถานศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๓ คู่มือแนวทางปฏิบัติงานสถานศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๔ คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานศึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานส่งเสริมกิจกรรมวันเยาวชนแห่งชาติ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบันครอบครัวมีบทบาทหลักในการอบรมเลี้ยงดูเยาวชนให้เกิดการพัฒนา ศักยภาพที่มีอยู่อย่างเต็มที่
- ๑.๒ สนับสนุนให้องค์กรสำคัญอื่น ๆ ของสังคม เช่น สถาบันการศึกษา สถาบันศาสนา สถาบันวิชาชีพ สถาบันการเมืองการปกครองทุกระดับ โดยเฉพาะ องค์กรการบริหารส่วนตำบล องค์กรภาคเอกชน และสถาบันสื่อมวลชนมีบทบาทและประสานร่วมมืออย่างจริงจังและต่อเนื่องในกระบวนการพัฒนาและในการ เสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตของเยาวชนอย่างสร้างสรรค์
- ๑.๓ สนับสนุนให้บริการแก่เยาวชนทั้งภาคราชการและนอกภาคราชการได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เลือกปฏิบัติทำงานอย่าง โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- ๑.๔ สนับสนุนการออกกฎหมาย และการบังคับใช้กฎหมายให้ทันต่อสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาเยาวชน
- ๑.๕ สนับสนุนให้มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาเยาวชนโดยมีดัชนีชี้วัดอย่างเป็นระบบ
- ๑.๖ ส่งเสริมให้เยาวชนในแต่ละวัย ได้รับการตามสิทธิและความต้องการพื้นฐานตามมาตรฐานสากลทั้ง ทางด้านปริมาณและคุณภาพ
- ๑.๗ สนับสนุนให้เยาวชนรู้จักการวิเคราะห์ข้อมูล มีความคิด ความรับผิดชอบและกล้าตัดสินใจบนพื้นฐานของเหตุผล คุณธรรม จริยธรรมในกระบวนการปรับตัวให้เข้ากับสังคมที่มีความเปลี่ยนแปลงได้อย่าง มีความสุข
- ๑.๘ สนับสนุนให้เยาวชนสามารถใช้ความรู้ด้านวิทยาการสมัยใหม่บนพื้นฐานภูมิปัญญา หลักธรรมทางศาสนาและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้เป็น ประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพ
- ๑.๙ สนับสนุนให้เยาวชนแต่ละวัยมีส่วนร่วมในการส่งเสริมสังคมอย่างสร้างสรรค์ในกิจการของชุมชน และการเสริมสร้างมิตรภาพระหว่างประเทศ
- ๑.๑๐ เพื่อให้เยาวชนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติและเป็นพลเมืองที่ดีในสังคม

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๒.๑ จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ความสำคัญหน้าที่ของเยาวชนเพื่อให้เยาวชน และประชาชนทั่วไปได้ ตระหนักและเข้าใจ
- ๒.๒ ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมสาธารณประโยชน์กิจการเพื่อการกุศล กิจกรรมในชุมชน ฯลฯ
- ๒.๓ ประชาสัมพันธ์การคัดเลือกรางวัลเยาวชนดีเด่นต่างๆ ให้สถานศึกษาในสังกัดร่วมคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การพิจารณาของแต่ละ

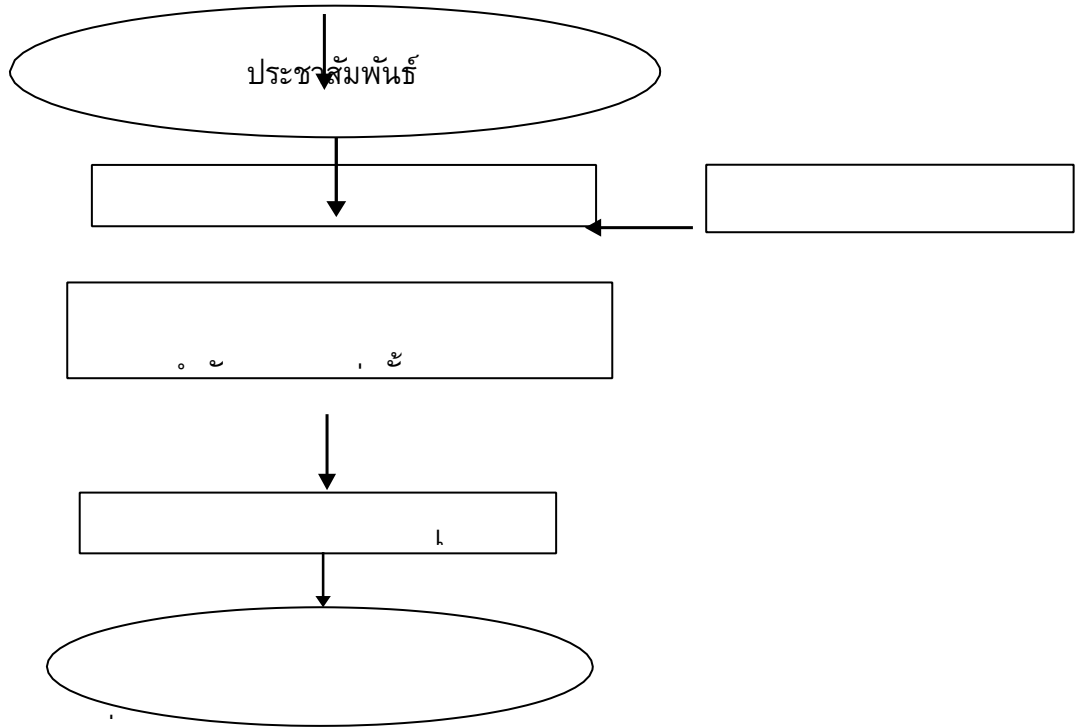
องค์กรพร้อมให้เสนอชื่อและผลงานเข้าร่วมพิจารณาคัดเลือกรับรางวัล

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมัครเพื่อรับรางวัลต่างๆ ของเยาวชน

๒.๕ ให้การส่งเสริมและสนับสนุนให้เยาวชนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียนในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ได้รับการยกย่อง

เชิดชูเกียรติและเป็นพลเมืองที่ดีในสังคมทั้งในระดับโรงเรียน เขตพื้นที่ จังหวัดและประเทศชาติ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ประกาศการสรรหาและพิจารณาคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นแห่งชาติและผู้ทำคุณประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชน เนื่องในวันเยาวชน

แห่งชาติประจำปี

๓.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเยาวชนดีเด่นขององค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ

๓.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมวินัยจราจรในสถานศึกษาและงานป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน

งานส่งเสริมวินัยจราจรในสถานศึกษาและงานป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑

เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตามนโยบายของจังหวัดและนโยบายของชาติ

๑.๒ เพื่อร่วมมือกันหาแนวทางป้องกันและมาตรการอันอาจเกิดอุบัติเหตุขึ้นในโรงเรียนและทางถนน

๑.๓ เพื่อร่วมมือกันส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้เรื่องวินัยจราจรแก่นักเรียนในสังกัด

๑.๔

เพื่อร่วมมือกันส่งเสริมให้นักเรียนแกนนำมีส่วนร่วมในการสร้างความตระหนักปลูกจิตสำนึกการมีระเบียบวินัยจราจร การเคารพกฎหมายและกติกาสังคม

ในรูปแบบเครือข่ายเยาวชนเป็นกลไกในการเสริมสร้างการลดอุบัติเหตุทางถนน

๑.๕ เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศระหว่างผู้บริหาร ครู บุคลากร ผู้ปกครองนักเรียน ภาควิชาเครือข่ายและผู้มีส่วนร่วมทุกภาคส่วนให้มีความ

ตระหนักในการร่วมมือป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาการเกิดอุบัติเหตุในสถานศึกษาและทางถนน

ตลอดจนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีความปลอดภัยใน

สถานศึกษาและทางถนนอย่างยั่งยืน

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ ประชุม วางแผน และจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือสถานศึกษาในสังกัดดำเนินงานเกี่ยวกับวินัยจราจรในสถานศึกษา เช่น กิจกรรม โครงการ เป็นต้น

๒.๓ สถานศึกษามีการรายงานผลการดำเนินงานวินัยจราจรในสถานศึกษาเป็นระยะตลอดปีการศึกษา

๒.๔ จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อดำเนินงานส่งเสริมวินัยจราจรในสถานศึกษาอย่างจริงจัง

๒.๕ จัดทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ เรื่อง มาตรการในการดำเนินงานส่งเสริมวินัยจราจรในสถานศึกษา

ประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวทางให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ตลอดจนผู้ปกครอง ดังนี้

๑) ให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓

จัดกิจกรรมการเรียนการสอน “วินัยจราจร” โดยนำ

ไปบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือจัดในกิจกรรม

พัฒนาผู้เรียนตามช่วงวัยของนักเรียนในแต่ละระดับตามความเหมาะสม จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์

คาบละ ๔๐ - ๔๕ นาที ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

โดยการจัดกิจกรรมดังกล่าวให้เน้นการจัดกิจกรรมนอกห้องเรียนเพื่อให้นักเรียนได้ผ่อนคลาย

จากการเรียนปกติ ตามนโยบายลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ โดยส่งเสริมให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง

๒) ให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

แห่งดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรมความปลอดภัยทาง

ถนนอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกและวางรากฐาน ด้านความปลอดภัย วินัย

และกฎหมายจราจรอย่างถูกต้อง เพื่อลดระดับความสูญเสียจากอุบัติเหตุ

ทางถนนให้ต่ำลงในอนาคต โดยให้สถานศึกษามีกลไกและมีมาตรการเกี่ยวกับวินัยจราจร ดังนี้

- ดำเนินการเรื่องความปลอดภัยในโรงเรียนตามมาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษาร่วมกับ
ชุมชนและผู้ปกครอง

- จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา

โดยมีตัวแทนของครูและผู้ปกครองร่วมตรวจสอบปีละ ๔ ครั้ง

ช่วงก่อนเปิดเทอมและกลางเทอมและให้รายงานการตรวจสอบพร้อมปัญหาและแนวทางการแก้ไขให้ต้นสังกัดทราบ

- จัดทำข้อตกลง ดังนี้

- บันทึกข้อตกลงในการส่งเสริมและปฏิบัติตามกฎจราจรและวินัยจราจรบนท้องถนนกับ
รถโดยสารรับ-ส่งนักเรียนทุกคน

หน้า

- บันทึกข้อตกลงในการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมวินัยจราจรกับนักเรียนและผู้ปกครอง
นักเรียนทุกคน

- กำหนดให้มีวิธีการเดินทางไป-กลับสถานศึกษาของนักเรียนอย่างถูกวิธี และมีความปลอดภัย

- ให้มีการบันทึกข้อมูลอุบัติเหตุเกี่ยวกับการใช้รถใช้ถนนในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ

รวมถึงการบันทึกข้อมูลบุคลากรและนักเรียน

ที่ขับขี่รถจักรยานยนต์ที่สวมใส่หมวกนิรภัยทั้งผู้ขับและผู้ซ้อนท้าย

- กำหนดมาตรการความปลอดภัยที่นักเรียนพึงปฏิบัติและกำกับให้มีการปฏิบัติจนเป็นกิจ นิสัย
ให้บุคลากรและนักเรียนที่ขับขี่

รถจักรยานยนต์ต้องสวมใส่หมวกนิรภัยทั้งผู้ขับขี่และผู้ซ้อนท้าย หรือ

- จัดให้มีโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมวินัยจราจรร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่
ส่งเสริมความปลอดภัยทางถนนต่างๆ

หรือภาคีเครือข่ายในท้องถิ่น ทั้งภาครัฐและเอกชน

๓) ให้สถานศึกษารายงานผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เรื่อง “วินัยจราจร”

ของสถานศึกษาในสังกัดให้ต้นสังกัดทราบเมื่อสิ้นภาคเรียน

ที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒

๒.๖ และยังดำเนินการด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) ศึกษาแนวทาง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันความปลอดภัยและการป้องกัน
อุบัติเหตุในสถานศึกษา

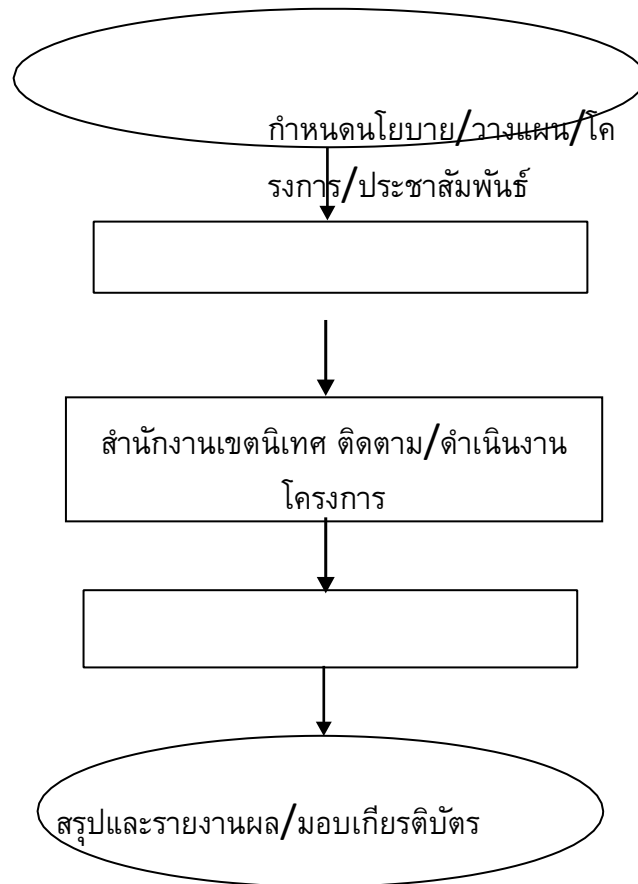
๒) รมรณรงคใ้สธถนศกษ นกเรยรณ ชุมชน ผู้ปกครอง เห็นความสาคัญและร่วมนกันกำหนด
มาตรการในการป้องกันความปลอดภัย และ
อุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น

๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการ
สอดแทรกการเรียนรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นในการ
เรียนการสอน

๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๕) สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงมาตรการในการป้องกันให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ นโยบายของจังหวัด
- ๓.๒ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓.๓ กฎหมายเกี่ยวกับการจราจรและความปลอดภัยทางถนน
- ๓.๔ คู่มือการเรียนการสอนวิชาสุขศึกษา
- ๓.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน พ.ศ. ๒๕๕๔

งานส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมการประกวดโครงงานนักเรียนมูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์

งานส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมการประกวดโครงงานนักเรียนมูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนให้ความสำคัญกับกระบวนการคิดในการผลิตผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ
- ๑.๒ เพื่อส่งเสริมให้มีการเผยแพร่โครงงานของนักเรียน โดยการส่งโครงงานเข้าประกวด
- ๑.๓ เพื่อเผยแพร่กิจกรรมการดำเนินงานของมูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์ จังหวัดนครราชสีมา
- ๑.๔ เพื่อให้เยาวชนมีแนวความคิดในควมมีคุณธรรมจริยธรรมต่อสังคมและส่วนรวม
- ๑.๕ เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ การประสานงานและเทคนิคการทำงานร่วมกันของหน่วยงานต่างๆ ในชุมชน
- ๑.๖ เพื่อส่งเสริมทักษะความรู้ ความสามารถทางวิชาการของนักเรียนในสังกัด

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การประกวดโครงงานนักเรียนมูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์ ประจำปี

๒.๒ โรงเรียนในสังกัดส่งโครงงานเข้าร่วมการประกวด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- ๑) การคัดเลือกเป็นตัวแทนของจังหวัด จังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยผู้ว่าราชการจังหวัด ประธานอนุกรรมการมูลนิธิฯ ประจำจังหวัด

ดำเนินการคัดเลือกตัวแทนของจังหวัด โครงงานวิทยาศาสตร์ทั่วไป ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และโครงการประวัติศาสตร์ ให้เสร็จ ภายใน ๑ กรกฎาคม

โดยจัดการประกวดระดับจังหวัดหรือมอบอำนาจให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดดำเนินการ เพื่อส่งโครงงานวิทยาศาสตร์ทั่วไป โครงงานภาษาอังกฤษ โครงงานภาษาไทย

คณิตศาสตร์และโครงการประวัติศาสตร์ เป็นตัวแทนจังหวัดเข้าประกวดในระดับภาค วิชาละ ๑ โครงงาน ทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและ มัธยมศึกษาตอนปลาย

(โครงงานชนะเลิศตัวแทนจังหวัดทุกประเภททุกระดับรวมจังหวัดละ ๑๐ โครงงาน เข้าประกวดในระดับภาค) ส่ง ไปสมัครตามแบบที่กำหนด ภายใน

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม

๒) คณะกรรมการจัดการประกวดโครงงานดำเนินการจัดการประกวดโครงงานในระดับภาค ในวันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม ณ อาคารสุรพัฒน์ ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา

๓) กติกาการประกวด

- จังหวัดคัดเลือกโครงงานที่เป็นตัวแทนของจังหวัดเพื่อส่งเข้าประกวดในแต่ละประเภทโครงงาน (วิทยาศาสตร์ทั่วไป ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย

คณิตศาสตร์ และประวัติศาสตร์) ไม่เกิน ๑ โครงงาน ในแต่ละระดับ

- นักเรียน ๑ คน ส่งโครงงานเข้าประกวดได้ ๑ เรื่อง ในโครงงานแต่ละเรื่องให้มีนักเรียน

ร่วมปฏิบัติ รวม ๓ คน และมีอาจารย์ที่ปรึกษา ๑ คน

- การส่งรายชื่อให้ส่งรายชื่อ นักเรียน ๓ คน และอาจารย์ที่ปรึกษา ๑ คน เท่านั้น กรณีมีเหตุ สดวีสัยที่จำเป็นต้องเปลี่ยน

ชื่อนักเรียนและอาจารย์ที่ปรึกษาให้แจ้งล่วงหน้าเพื่อคณะกรรมการจะได้พิจารณา

โดยผู้ที่มานำเสนอโครงการแทนจะไม่ได้รับเกียรติบัตรในการเข้า

ประกวดแต่อย่างใด

- โครงการที่ส่งเข้าประกวด ต้องไม่เป็นโครงการที่ลอกเลียนแบบของผู้อื่น (โครงการที่สำเนา ทำซ้ำ หรือลอกเลียนแบบ ถือว่า

เป็นโครงการที่ขาดความริเริ่มและทำให้เป็นอุปสรรคต่อการ พัฒนามาตรฐานโครงการนักเรียน)

ต้องไม่เคยได้รับรางวัลใดๆ จากการส่งงานเข้าประกวดใน การแข่งขัน

ที่เทียบเท่าระดับภาคหรือระดับประเทศและต้องไม่ใช่โครงการต่างระดับการศึกษาที่เคยส่งเข้าแข่งขันในปีที่ผ่านมาแล้ว แล้วนำมาส่งเข้าแข่งขันซ้ำอีกในอีกระดับ

การศึกษาหนึ่งในปีปัจจุบัน

- นักเรียนที่เป็นเจ้าของโครงการที่ส่งเข้าประกวดต้องไม่เคยได้รับรางวัลชนะเลิศการประกวด โครงการมูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์

จังหวัดนครราชสีมา ในระดับช่วงชั้นนั้นๆ มาก่อน (แต่หากได้รับรางวัลอื่นๆ ก็สามารถส่งโครงการเข้าประกวดได้) ทั้งนี้เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้แก่นักเรียนเพื่อ

พัฒนาความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึง ตามวัตถุประสงค์ในการสร้างเสริมเยาวชนคนเก่งให้มีมากขึ้น สำหรับนักเรียนที่ชนะเลิศการประกวดโครงการจะได้มีการ

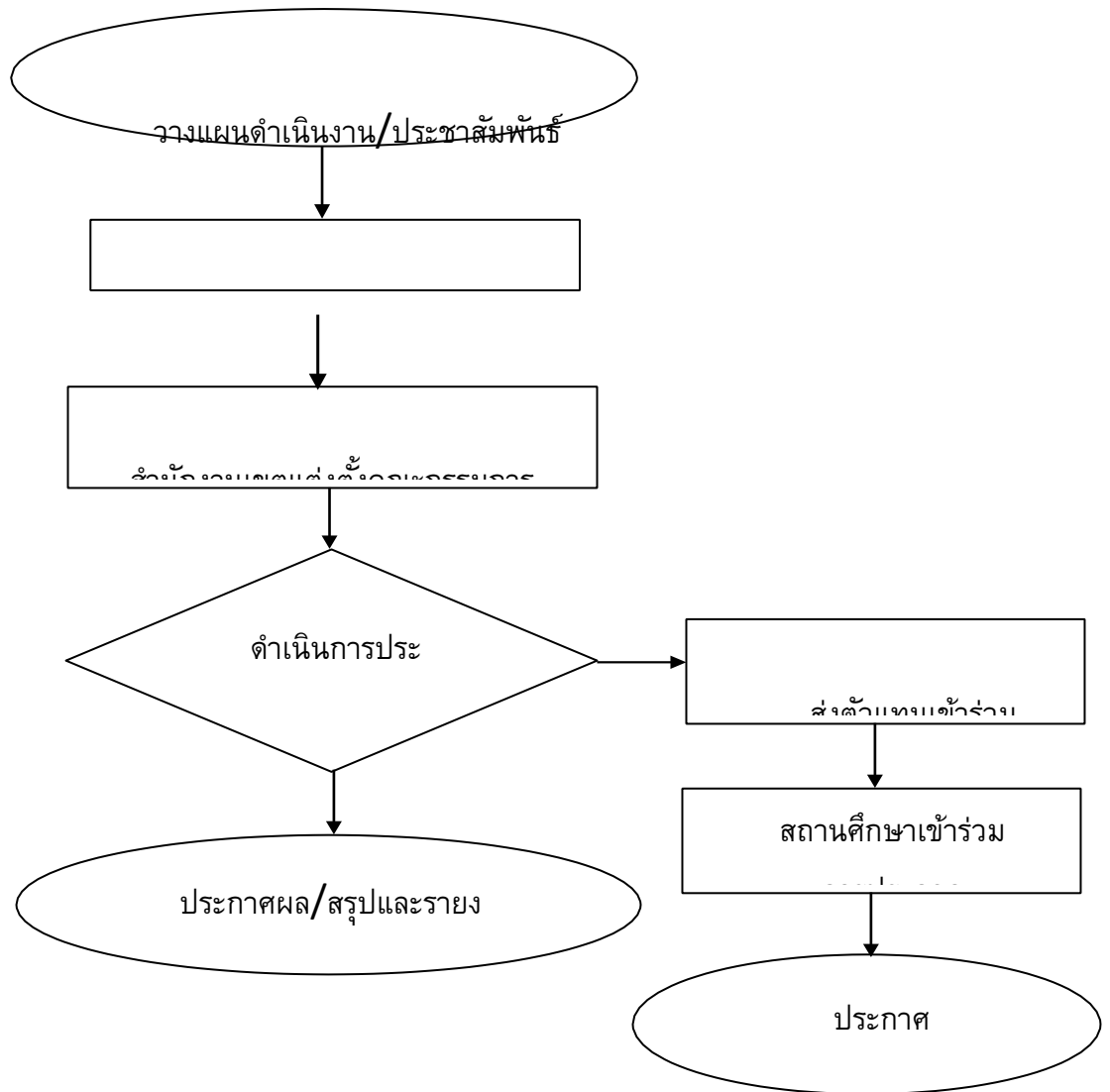
บันทึกไว้ในทำเนียบคนเก่งของมูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์ จังหวัดนครราชสีมา เพื่อเป็นเกียรติประวัติสืบไป

- อาจารย์ที่ปรึกษา ๑ คน จะทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาได้ ๑ โครงการเท่านั้น

- โครงการแต่ละเรื่องต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑๐ ชุด และ ซีดีบันทึกข้อมูล ๑๐ แผ่น

๔) โครงการที่ส่งเข้าประกวดทุกโครงการถือเป็นลิขสิทธิ์ร่วมกับ มูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์ จังหวัดนครราชสีมา โดยมูลนิธิฯ ให้ความสำคัญต่อการ

พัฒนาและจะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เกิด ประโยชน์ต่อไป



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ หลักเกณฑ์การประกวดโครงการนักเรียนระดับภาค ประจำปี มูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์ จังหวัดนครราชสีมา

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานจัดระบบสารบรรณกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

หน้า

งานจัดระบบสารบรรณกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในงานในด้านงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา

ส่งหรือสื่อ ข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อ เรียง เสนอสั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความ

สะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้อง

มีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๒.๑ การรับ –ส่งหนังสือ

๒.๑.๑ การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจาก ภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมี ขั้นตอน การปฏิบัติดังนี้

- ๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- ๒) ประทับตรารับหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันเวลาที่รับ
- ๓) ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ แล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มทราบและสั่งการ

๔) นำส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับให้แก่ผู้ที่รับผิดชอบตามเรื่องนั้นๆ

ดำเนินการต่อไป

๒.๑.๒ การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก

มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- ๑) จัดพิมพ์หนังสือราชการโดยพิมพ์บนกระดาษตราครุฑ พร้อมด้วยสำเนา ๒ ฉบับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
- ๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อแก้ไขให้นำกลับมาเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องและเสนอเรื่องมาใหม่
- ๓) เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ
- ๔) เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่งในระบบ Smart area
- ๕) นำส่งหนังสือราชการซึ่งมี ๒ รูปแบบ คือ

รูปแบบที่ ๑ ทำการส่งในระบบ Smart area

ให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

รูปแบบที่ ๒

การส่งด้วยการบรรจุซองแล้วปิดผนึกเพื่อนำส่งทางต่อไป

- ๖) จัดเก็บสำเนาฉบับเข้าแฟ้มงาน

๒.๓ การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับ ต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีที่มีความ

จำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้นและเอกสารเหล่านั้น ไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ

จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการ

พิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับ กระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วต้นฉบับ

กับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้

จะต้องมีลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และ

ผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิมและต้องตรวจทานให้ถูกต้อง กับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้

อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้

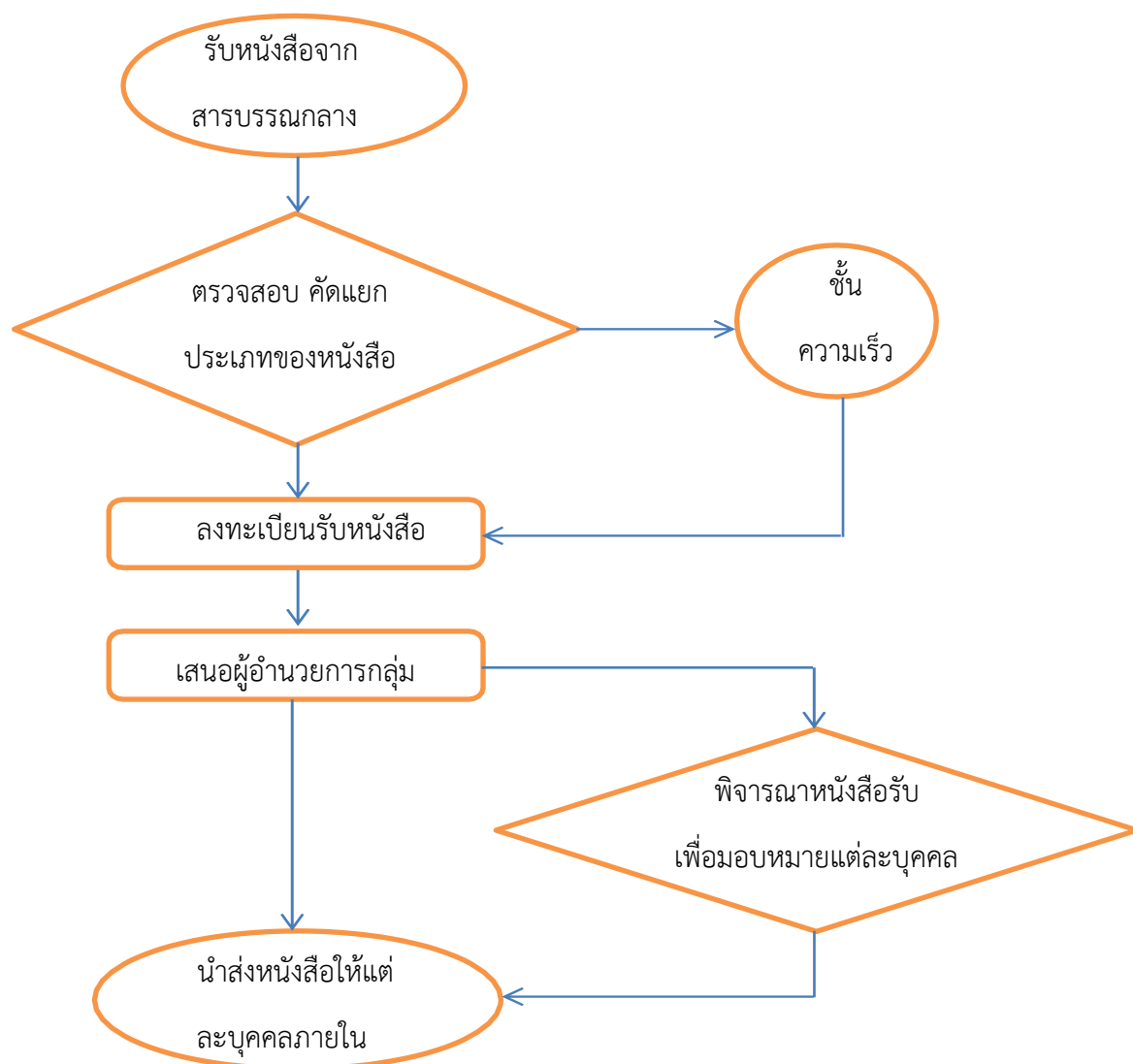
๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับ

๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับและสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ

ซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้ต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง

ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ ไว้ที่ข้างท้ายของขอบล่าง

ด้านขวาของหนังสือด้วย



ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมิไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

หนังสือมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระดาษตราครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง

เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจน โดยทั่วกันใช้กระดาษตราครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด

ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่นๆ

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลัก

ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสืออื่นๆ คือ

หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย

ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ

ชั้นความเร็วของหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

๓.๒ คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน งานการจัดซื้อหลักฐานทางการศึกษา

งานการจัดซื้อหลักฐานทางการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในงานจัดซื้อเอกสารหลักฐานแบบพิมพ์ทางการศึกษาสำหรับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา แบบพิมพ์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑ ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษา ให้กับนักเรียนในสถานศึกษาเป็นแบบพิมพ์คอมพิวเตอร์ ทั้งหมด มี ๒ แบบ ดังนี้

๑. แบบควบคุม มี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) ขายเป็นเล่ม มี ๓ ระดับ ได้แก่

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

๑.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ขายเป็นแผ่น มี ๒ ระดับ ได้แก่

- การศึกษาภาคบังคับฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) (ปพ.๓ : บ)
- การศึกษาขั้นพื้นฐานฯ (จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) (ปพ.๒ : พ)

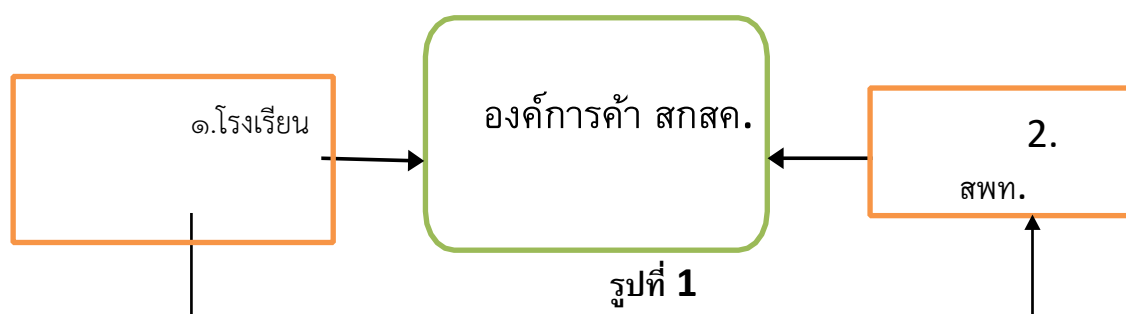
๒. แบบไม่ควบคุม คือ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ขายเป็นแผ่น มี ๓ ระดับ ได้แก่

- ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓: ป)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓: บ)
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓: พ)

การสั่งซื้อ การควบคุม และการจัดเก็บรักษา เอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีอยู่ ๒ กรณี คือ

๑. โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและมารับสินค้าที่องค์การค่าของ สกสค.

๒. สำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อโดยส่งจดหมายมาซื้อแบบพิมพ์ที่องค์การค่าของ สกสค. และองค์การค่าของ สกสค. เป็นผู้จัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่



ขั้นตอนการขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.)

๑. สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ พร้อมระบุรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ กรณีดังนี้

๑.๑ กรณีซื้อทางไปรษณีย์ สถานศึกษาต้องชำระค่าแบบพิมพ์ฯ พร้อมกับการสั่งซื้อฯ

หากไม่ชำระทางองค์การค่าฯ จะไม่จำหน่ายแบบพิมพ์ฯ

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ
- หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ
- สำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ฯ

๑.๒ กรณีซื้อด้วยตนเอง

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ฯ
- หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ
- สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษารับเรื่องและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ดำเนินการตามกรณีดังนี้

๔.๑ กรณีซื้อทางไปรษณีย์

- เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบรายการสั่งซื้อ
 - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งหนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ต่อทางองค์การค่าของ สกสค.
 - องค์การค่าฯ แจ้งยอดการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาชำระเงินแบบพิมพ์ฯ
- พร้อมส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์

ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

- เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับหลักฐานการชำระเงินจะแจ้งต่อองค์การค่าของ สกสค. ทราบ
 - เมื่อองค์การค่าของ สกสค. ได้รับเอกสารหลักฐานแล้ว จะจัดส่งแบบพิมพ์ทางการศึกษา
- พร้อมใบเสร็จรับเงินมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อส่งต่อโรงเรียนต่อไป

๔.๒ กรณีซื้อเอง

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาถึงองค์การค่าของ สกสค. โดยระบุชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่งของผู้จัดซื้อ พร้อมแนบลายมือชื่อผู้ขอจัดซื้อ

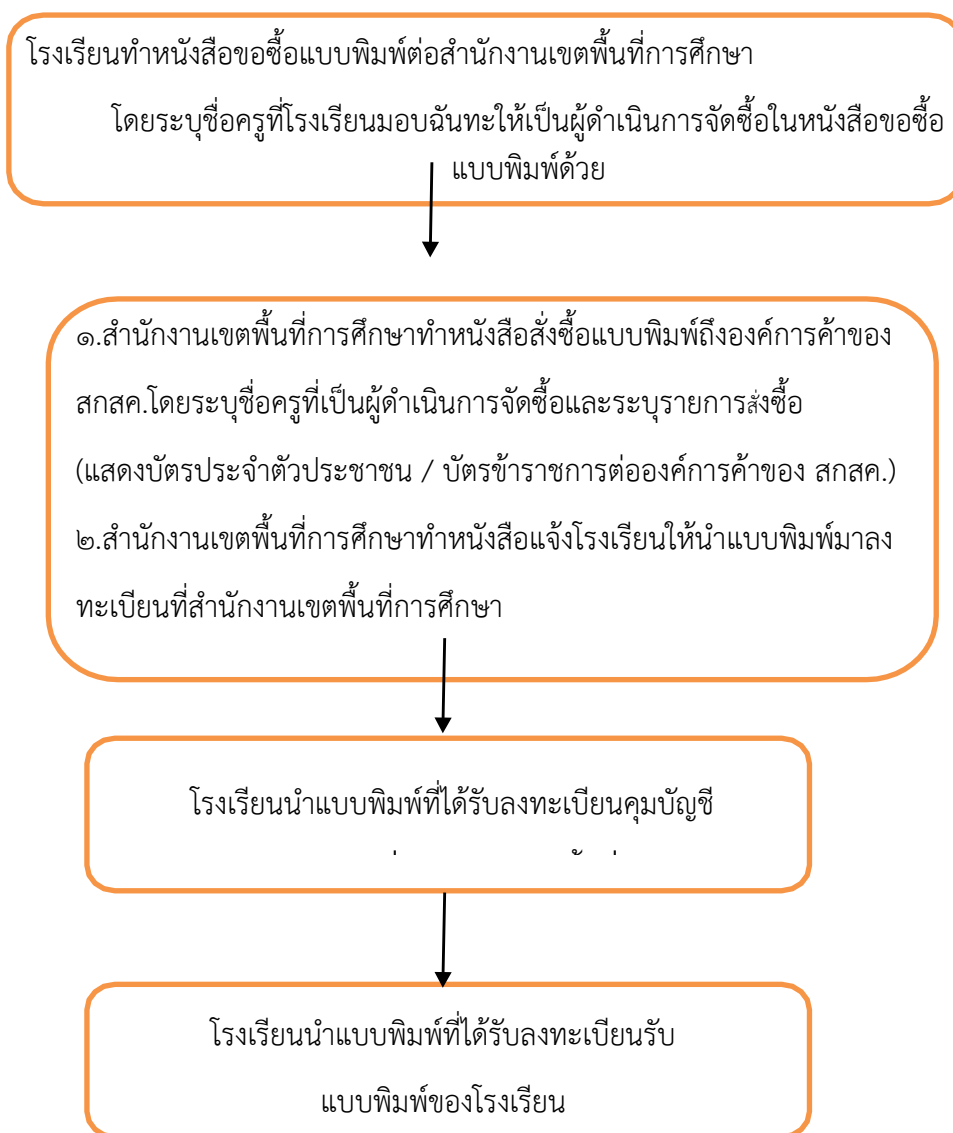
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาที่ขอซื้อ
- ผู้ซื้อหรือผู้รับมอบหมายให้มารับหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

พร้อมเอกสารหลักฐาน

- เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้ผู้จัดซื้อหรือผู้รับมอบหมายนำเอกสารหลักฐานพร้อมบัตร

ข้าราชการ หรือบัตรประชาชนไปติดต่อขอซื้อ
กับร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้าของ สกสค.

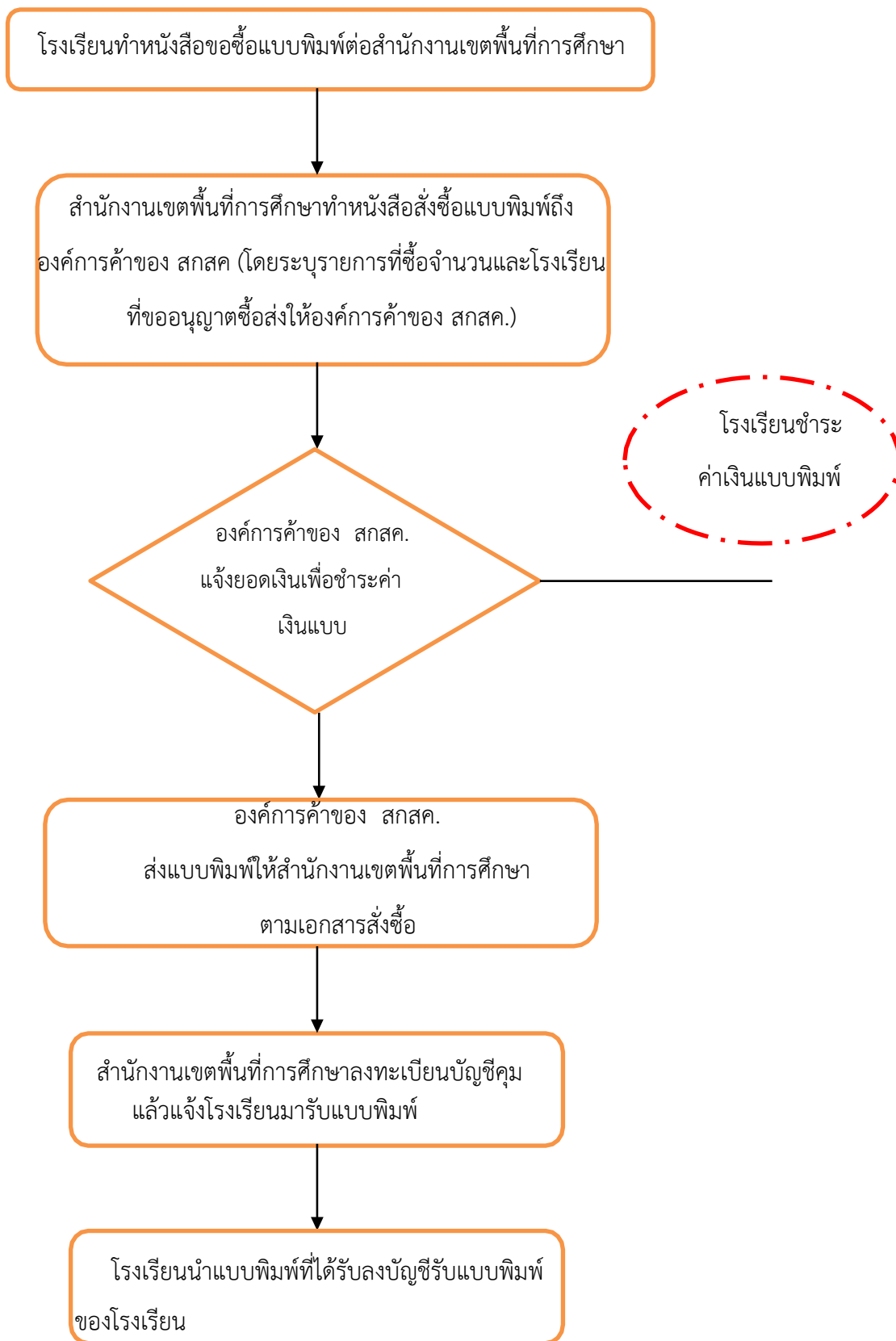
กรณีที่ ๑. โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและมารับสินค้าที่องค์การค้ำของ สกสค.



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



กรณีที่ ๒. สำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อโดยส่งจดหมายมาซื้อแบบพิมพ์ที่องค์การค้ำของ สกสค.



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช ๒๕๒๔

๓.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

๓.๓ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่ สพฐ.

๖๑๖/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่ สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

คู่มือการปฏิบัติงาน งานหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ

งานหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในงานด้านครูชาวต่างชาติ ซึ่งเป็นบุคคลชาวต่างชาติที่ทำสัญญาจ้างกับสถานศึกษา เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่สอน วิชาภาษาต่างประเทศให้กับนักเรียนในสถานศึกษานั้นๆ โดยจะต้องมีรูปแบบการดำเนินการต่างๆ เพื่อสามารถทำหน้าที่ในการสอนนักเรียนได้ ดังนี้

๑. ขอบ/ต่ออนุญาตทำงาน
๒. ขออยู่ต่อในราชอาณาจักร
๓. ขอเปลี่ยนประเภทตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
๔. ขออนุญาตหนังสือรับรองสัญญาจ้างครูชาวต่างชาติ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ โรงเรียนดำเนินการยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาในการขอหนังสือต่างๆ ดังนี้

- ๑) หนังสือคำร้องจากสถานศึกษา
- ๒) หนังสือเดินทางชาวต่างชาติ
- ๓) หนังสือประเภทการตรวจลงตรา (VISA)
- ๔) ใบอนุญาตทำงาน
- ๕) คำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา
- ๖) สัญญาจ้างครูชาวต่างชาติ

๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลงรับหนังสือคำร้องที่ยื่นขอแจ้งความประสงค์ต่างๆ
- ๒) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา
- ๓) จัดพิมพ์หนังสือตามความประสงค์เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม
- ๔) นำเสนอแฟ้มงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เพื่อลงนามใน หนังสือสำคัญตามความประสงค์



คู่มือการปฏิบัติงาน งานทุนการศึกษา

งานงานทุนการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในงานด้านการให้ทุนการศึกษาต่างๆ สำหรับนักเรียนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับนักเรียนที่มีปัญหาทางการเงินให้มีความสามารถที่จะศึกษาต่อได้ในอนาคต
- ๑.๓ เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาของนักเรียนในสถานศึกษาใน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุน สำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคล หรือองค์การต่างๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์

ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียน ทุนการศึกษามีหลายประเภท มีดังนี้

๑. ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ

ลักษณะทุน : เป็นทุนการศึกษาต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษาทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้น, ตอนปลาย และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ระดับอาชีวศึกษา) คือ ชั้น ปวช.๑ – ปวช. ๓

กลุ่มเป้าหมาย : เป็นทุนการศึกษาเพื่อช่วยเด็กและเยาวชน (รวมทั้งสามเณร) ประพฤติดี ยากไร้ที่ขาดสนจากหมู่บ้านต่างๆ ทั่วประเทศ ให้ได้มีโอกาสรับการศึกษาและการอบรมคุณธรรมอย่าง ต่อเนื่อง

๒. ทุนการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ (ม.ท.ศ.)

ลักษณะทุน : เป็นทุนต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา (ตามระยะเวลาของหลักสูตรทุกระดับ)

กลุ่มเป้าหมาย :

- ๑.กรณีทุนพระราชทานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ และสายอาชีพ ต้องเป็น

นักเรียนที่กำลังเรียนในเทอมสุดท้ายของชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ ๓ ที่มีผลการเรียนดี มีความประพฤติดี มีคะแนนเฉลี่ยในระดับช่วง ชั้นที่ ๓ ใน ๔ ภาคเรียนที่ผ่านมา

ไม่ต่ำกว่าระดับ ๓.๐๐ และคาดว่าจะ จบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือระดับช่วงชั้นที่ ๓ ด้วยคะแนนเฉลี่ยที่ไม่ต่ำกว่าระดับ ๓.๐๐ และมีความ

ประสงค์จะเรียนต่อ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญหรือสายอาชีพต่อเนื่องจนจบปริญญาตรี

- ๒.เป็นผู้มีฐานะยากจนมีความยากลำบาก โดยครอบครัว ซึ่งหมายถึงบิดา มารดา รวมถึงกัน หรือบิดา

หรือมารดาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ในกรณีที่หย่าร้าง หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเสียชีวิต

หรือผู้ปกครองโดยชอบธรรมในกรณีที่บิดา มารดาไม่ใช่ผู้ปกครอง

(ไม่นับรวมญาติพี่น้อง) ซึ่งต้องมีรายได้ทั้ง ครอบครัวไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี

ขั้นตอนการสมัครรับทุนการศึกษา

๑.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรับสมัครคัดเลือกนักเรียนที่มีความประสงค์ขอรับทุนการศึกษาต่างๆ โดยกำหนดคุณสมบัติ และ

ระยะเวลาในการส่งใบสมัคร

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาต่างๆ

๓.

แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา ให้แก่ สำนักงานศึกษาธิการ

จังหวัดกาฬสินธุ์ทราบ หรือแจ้งผลการคัดเลือกไปยังมูลนิธินั้นเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา

งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านทะเบียนเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
- ๑.๓ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๓)

- ๑) สถานศึกษาดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา (ปพ.๓)
- ๒) สถานศึกษานำส่ง ปพ.๓ เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด
- ๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารหลักฐาน
- ๔) หากเอกสารหลักฐานมีข้อผิดพลาดต้องได้รับการแก้ไขให้ดำเนินการดังนี้
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาทราบ
 - สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลเอกสารหลักฐานทางการศึกษามายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง
 - คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งลงพื้นที่สืบสวนข้อเท็จจริงยังสถานศึกษาที่ร้องขอแก้ไข
 -
 - คณะกรรมการรายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้ว่าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
 -
 - ผู้ว่าราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการสืบสวนข้อเท็จจริงและยื่นคำร้องขอแก้ไขเอกสาร

หลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา คำร้องและเอกสารประกอบขอ

แก้ไขหลักฐานทางการศึกษา

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการอนุญาตให้แก้ไขเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และส่ง

เอกสารฉบับที่สถานศึกษาส่งเก็บที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานคืนเพื่อให้ดำเนินการแก้ไข

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับหนังสืออนุญาตให้สถานศึกษาแก้ไข
แจ้งไปยังสถานศึกษาดำเนินการแก้ไข

พร้อมส่งเอกสารฉบับที่สถานศึกษาส่งเก็บที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานคืน จำนวน ๑ ชุด และฉบับที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เก็บเป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด คืนให้สถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินการแก้ไข

- สถานศึกษาดำเนินการแก้ไข

-

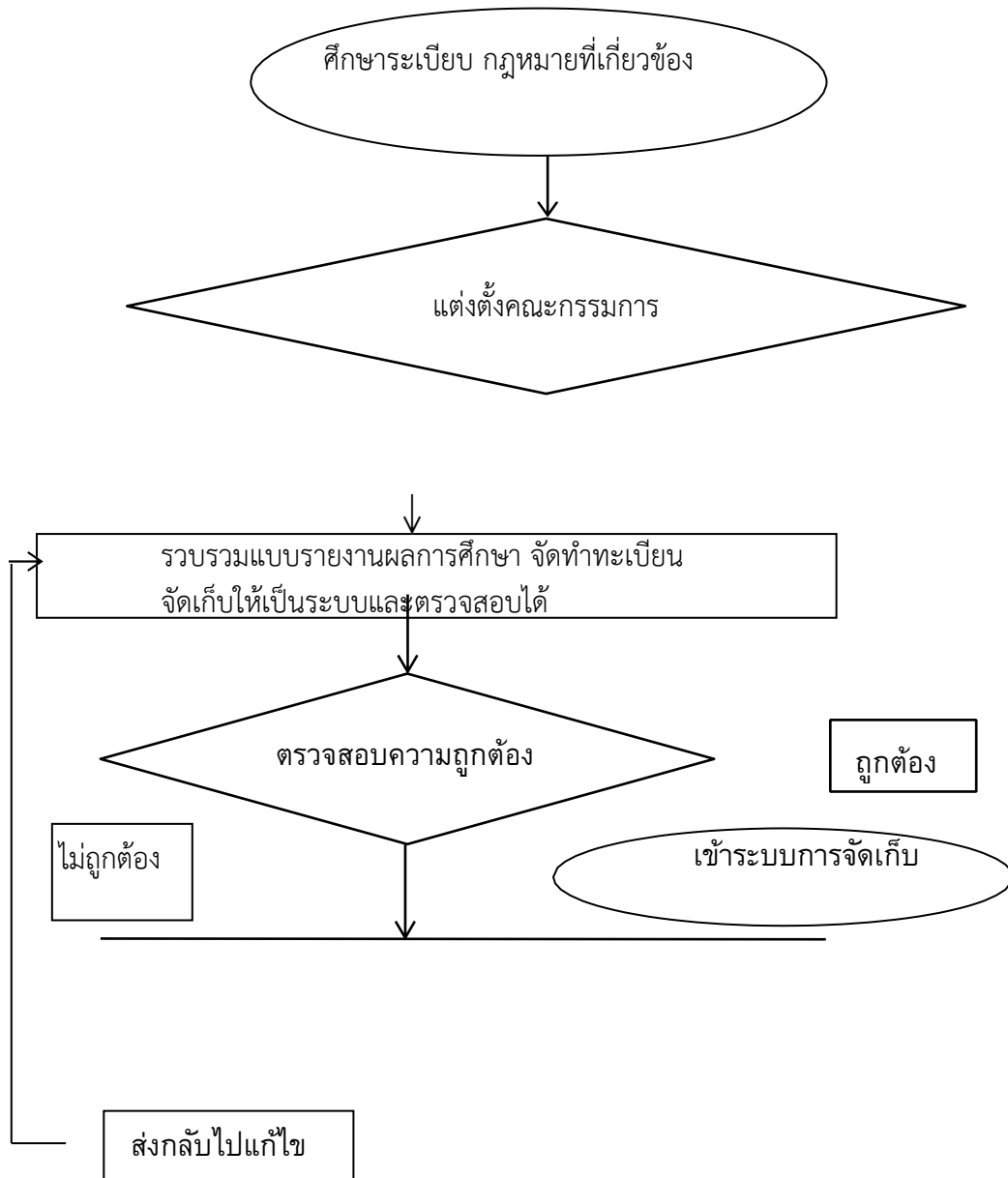
สถานศึกษาส่งเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่แก้ไขแล้วเรียบร้อยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๒ ชุด

-

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



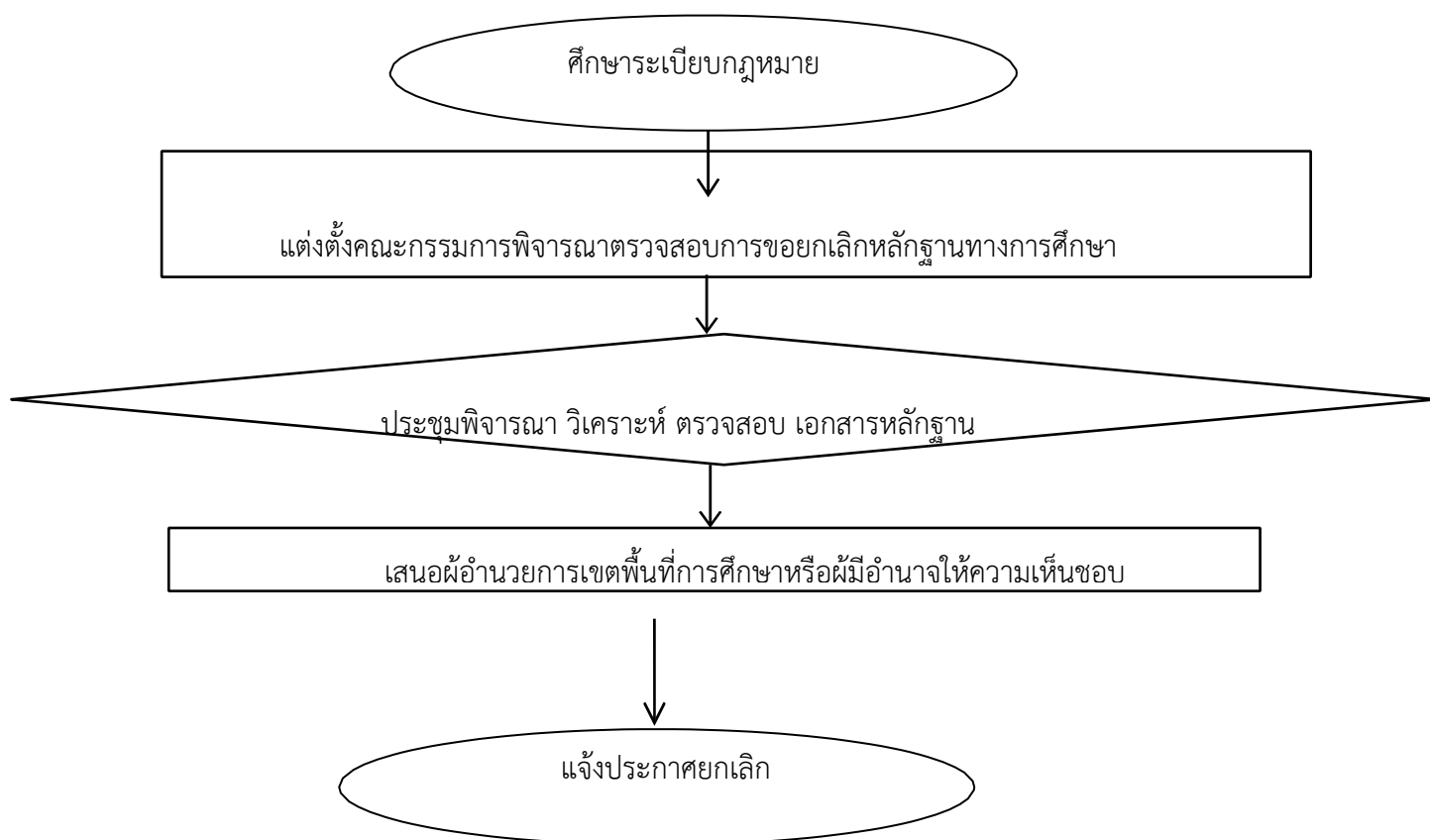
๒.๒ การยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

- ๑) ศึกษากฎหมายระเบียบและแนวทางการดำเนินงาน
- ๒) สถานศึกษาแจ้งขอยกเลิกแบบพิมพ์
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา
- ๔)
 - ประชุมพิจารณาวิเคราะห์เอกสารหลักฐานและให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา
- ๕)
 - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักสูตร

ทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

- ๖) แจ้งประกาศการยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษาให้ทุกกระทรวงสถานศึกษาในสังกัด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๓ การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาและการรับรองวุฒิทางการศึกษา

๑)

รับเอกสารหรือคำร้องขอตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) เจ้าหน้าที่ทะเบียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหนังสือหรือคำร้อง ดังนี้

- กรณีผู้ขอตรวจสอบเป็นผู้ร้องขอเอง

ให้แนบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนราษฎรเพื่อยืนยันตัวตนในการขอตรวจสอบ

เอกสารหลักฐาน

- กรณีบุคคลอื่นเป็นผู้ร้องขอ/มอบอำนาจดำเนินการร้องขอให้แนบเอกสารมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรของผู้มอบอำนาจ

และผู้รับมอบอำนาจเพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่ประกอบคำร้องขอ

- กรณีหน่วยงาน/องค์กร/สถาบันทางการศึกษาเป็นผู้ร้องขอ

ต้องมีหนังสือแจ้งความจำนงพร้อม ลงลายมือชื่อผู้บริหารของ

หน่วยงานนั้นๆ

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๔) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ลงนามรับรองข้อมูล

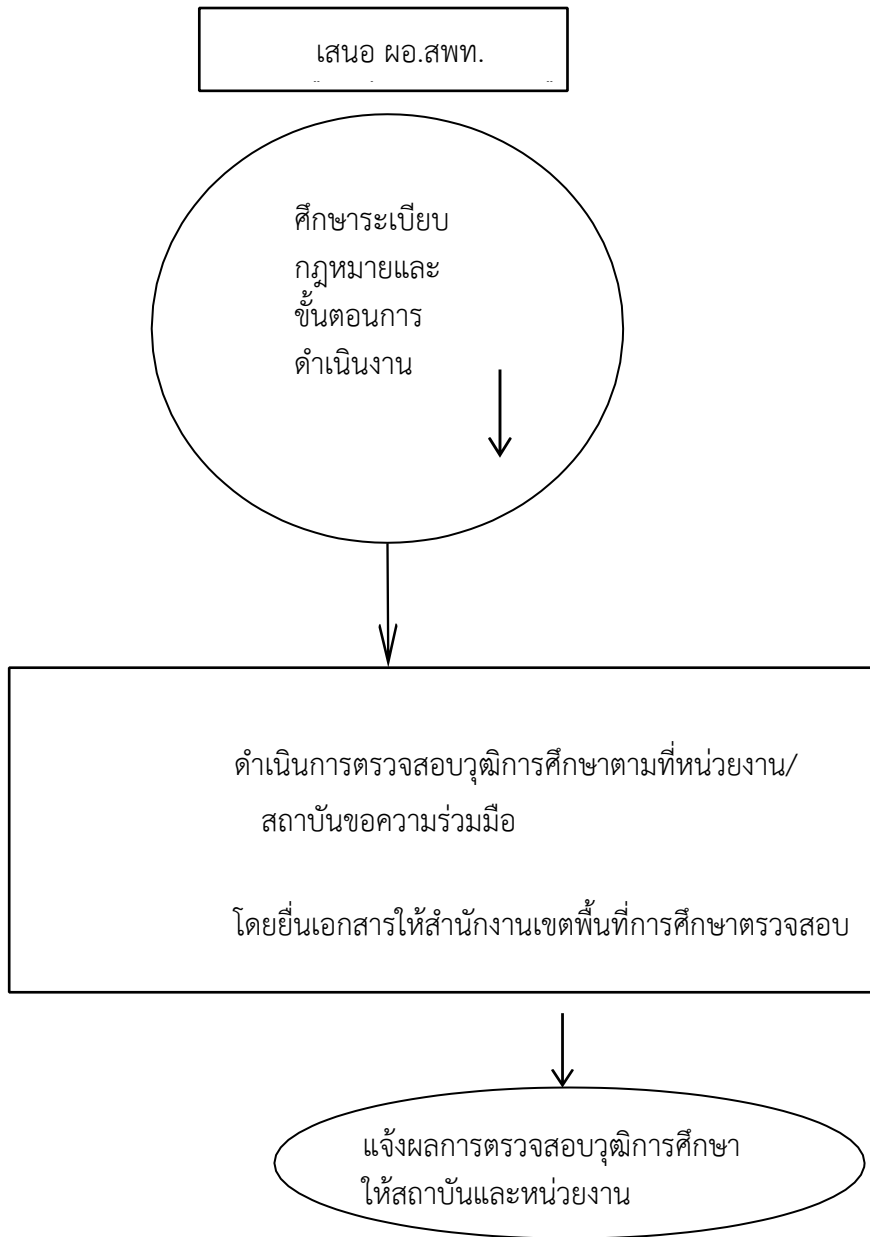
๕) กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบแล้วไม่พบเอกสารหลักฐานดังกล่าว

จะทำการแจ้งร้องขอตรวจสอบไปยังสถานศึกษา

ในสังกัดที่ผู้จบการศึกษาระบุเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบและ

เมื่อสถานศึกษาได้ตรวจสอบเสร็จแล้วให้ส่งผลกลับมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖) ผู้ขอตรวจสอบติดต่อขอรับเอกสารหรือหากเป็นหน่วยงาน/องค์กรอาจมีการจัดส่งทางไปรษณีย์



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

- ๑) คู่มือแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๒) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง

การทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๓.๒ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงงานการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๑) แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช ๒๕๒๔

๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

๓.๓ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงงานงานเทียบโอนผลการเรียน

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔

๓) กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน

คู่มือการปฏิบัติงาน
การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ภายในประเทศ)

การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ภายในประเทศ)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการอนุญาตให้สถานศึกษาในสังกัดพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของ

ทางราชการ

๑.๒ เพื่อเป็นมาตรการสร้างความปลอดภัยและเป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษาในสังกัด

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ โรงเรียนเสนอเอกสารขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๓ วันทำการ โดยแนบเอกสาร ดังนี้

- โครงการ/หนังสือเชิญให้เข้าร่วม/ต้นเรื่อง
- รายชื่อครูผู้ควบคุมดูแลนักเรียน อัตราส่วน ๑ : ๓๐ คน
- รายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ/เดินทาง
- สำเนาหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนักเรียน
- แผนที่การเดินทางและข้อมูลที่พัก
- แผนประกันอุบัติเหตุ/อุบัติเหตุภัยการเดินทาง
- เอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานการทำ พรบ.รถที่ใช้เดินทาง ใบขับขี่ของผู้ขับรถ เป็นต้น

๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบพิจารณาเอกสาร

๒.๓

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๒.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการอนุญาตให้โรงเรียนพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๒.๕ โรงเรียนรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานภายใน ๗ วัน

๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ. ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ. ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒

๓.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ. เรื่อง

มาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของ
ลูกเสือ เนตรนารีและยุวกาชาด พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๔ มาตรการในการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมของ

ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาดของ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๗

งานประสานงานการส่งเสริมการศึกษาศาสนาและการวัฒนธรรม

งานประสานงานการส่งเสริมการศึกษาศาสนาและการวัฒนธรรม

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อส่งเสริมสถานศึกษาในการดำเนินงานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนาเนื่องในวันสำคัญต่างๆ
- ๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานในสถานศึกษา เช่น งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา

จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

- ๑.๓ ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมในโรงเรียน ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและ

เผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

- ๑.๔ เพื่อดำเนินการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม สำหรับนักเรียน

- ๑.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนได้รับรางวัลในระดับต่างๆ เกี่ยวกับผู้มีคุณธรรมจริยธรรม การสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี การอนุรักษ์

ดนตรีพื้นบ้าน เป็นต้น

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๒.๑ ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมไปยังสถานศึกษาในสังกัด
- ๒.๒ เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นตามความเหมาะสม
- ๒.๓ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบเมื่อสิ้นสุดโครงการ

๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หนังสือ/โครงการของหน่วยงานต่างๆ ที่เชิญให้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้
สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

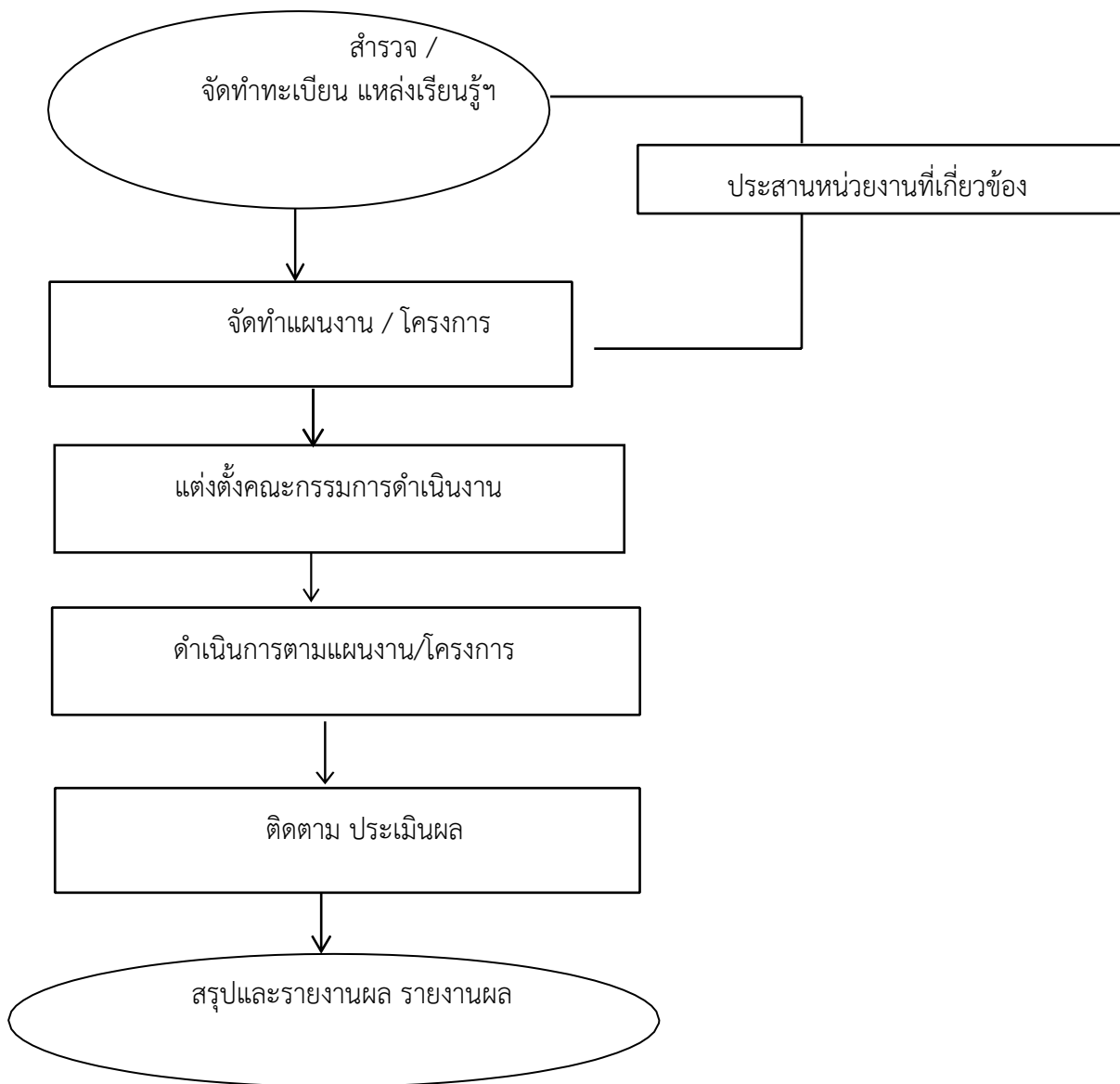
๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๑.๒ เพื่อส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๒.๑ สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๒ ประสานการใช้ประโยชน์แหล่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
- ๒.๓ ติดตาม ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๔ ประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๒.๕ ประชาสัมพันธ์สถานศึกษาได้รับทราบและมีส่วนร่วมในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางสิ่งแวดล้อมและภูมิปัญญา ของท้องถิ่น
- ๒.๖ ส่งเสริมให้สถานศึกษามีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ทางสิ่งแวดล้อมและภูมิปัญญาของ ท้องถิ่น

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔

๓.๓ หนังสือ/โครงการของหน่วยงานต่างๆ ที่เชิญให้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

คู่มือการปฏิบัติงาน งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน (กองทุนเหลื่อมล้ำ)

งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสได้รับสวัสดิการจากภาครัฐและเอกชนในการดำรงชีวิตและศึกษาอย่างทั่วถึง

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ พิจารณาจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนตามโอกาส

๒.๒

พิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนทุนการศึกษา

๒.๓ ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลและรวบรวมผลการดำเนินการ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ทุนการศึกษา หมายถึง เงินหรือสิ่งของเครื่องใช้ที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐ องค์กรเอกชน บุคคล มูลนิธิให้การสนับสนุน

๓.๒ สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิภาพที่จะเกิดขึ้นกับตัวเด็กนักเรียน ทั้งบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถานศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติ แจ้งหน่วยงานในสังกัด

๔.๒ กำหนดรายละเอียดแจ้งสถานศึกษา

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร

๔.๔ จัดสรรตามรายละเอียดที่กำหนด

๔.๕ รายงานผลการดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
ภายใต้ความร่วมมือของ บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบัน

ทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชน ทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๑.๒ เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต

ผู้รับบริการทางการศึกษาให้สมบูรณ์โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดการศึกษาและเพื่อส่งเสริมให้
มี จริยธรรม คุณธรรม วินัยโดยเน้นกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหารและการ ปฏิบัติตนตามระบอบ

ประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๓ เพื่อส่งเสริมสิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้กับเด็กนักเรียนทั้งเด็กปกติ
เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่องเด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษด้วยการ ระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

๑.๔ เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัด
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕ เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน

ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษาทั้ง แลกเปลี่ยน
และส่งเสริมสนับสนุน

เพื่อพัฒนาการศึกษาร่วมกัน

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๓ และตามคำสั่งที่

ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ภายใต้กฎระเบียบ

ข้อบังคับและพระราชบัญญัติด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๓.๔ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๖ พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ โทรศัพท์ ๐๔๓๘๖๙๑๐๔
โทรสาร ๐๔๓๘๖๙๘๕๓

รายชื่อเจ้าหน้าที่และบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. จ.อ.ไวภูล มะลิรส | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| ๒. นางราตรี เอราวัณ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดุเพชร | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๔. นางสาวดวงเนตร สันวิลาศ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๕. นางสาวธัญชินาฐ์ ปัทมารัง | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๖. นางประไพภัทร บุญเรือน | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๗. นางสาวกิตติยา ศรีวรรณธุ์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๘. นางสาวกนกวรรณ วรรณพล | นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา |
| ๙. นายอรรถพล เนตรคุณ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| ๑๐. นางสาวธนพร พูลพัฒน์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |

ที่ปรึกษา

- | | |
|---|--|
| ๑. นายสุริยะ ใจวงษ์ | |
| ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ | |
| ๒. นายทรงวุฒิ ศรีล้อม | |
| รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ | |
| ๓. จ.อ.ไวภูล มะลิรส | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. จ.อ.ไวภูล มะลิรส | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| ๒. นางราตรี เอราวัณ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดุเพชร | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๔. นางสาวดวงเนตร สันวิลาศ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๕. นางสาวธัญชินาฐ์ ปัทมารัง | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๖. นางประไพภัทร บุญเรือน | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |
| ๗. นางสาวกิตติยา ศรีวรรณธุ์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๘. นางสาวกนกวรรณ วรรณพล | นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา |
| ๙. นายอรรถพล เนตรคุณ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| ๑๐. นางสาวธนพร พูลพัฒน์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |

