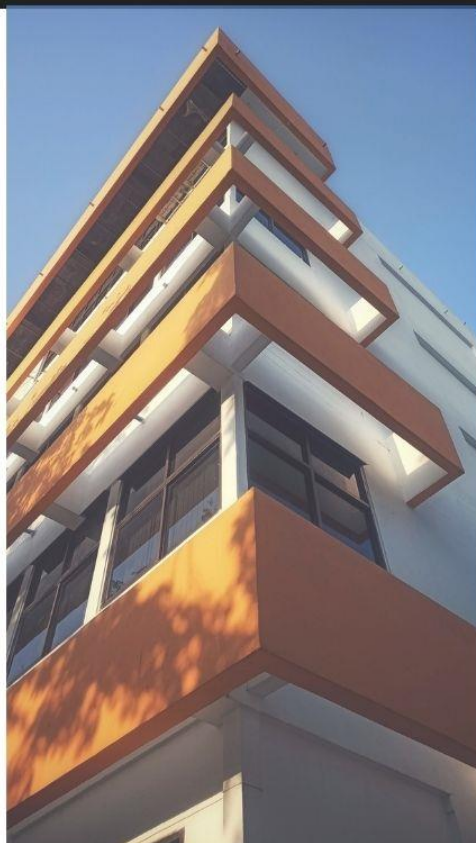




สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1



SESAO 1

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นหลักโดยเติมเต็มในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่องในแต่ละงาน โดยจัดทำลักษณะออนไลน์ในเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ เป็นบทนำ ที่กล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการจัดทำ ประโยชน์ของคู่มือ คำจำกัดความ

ส่วนที่ ๒ เป็นขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา

ส่วนที่ ๓ เป็นขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำส่งผลให้ภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้นขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

สารบัญ

ที่	เรื่อง	หน้า
	คำนำ	
	สารบัญ	
ส่วนที่ ๑	บทนำ	
	ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
	วัตถุประสงค์	๓
	ขอบเขตของคู่มือ	๓
	ขั้นตอนการจัดทำ	๔
	ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	๔
	คำจำกัดความ	๕
ส่วนที่ ๒	ขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา	
ส่วนที่ ๓	ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
	ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข เร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๑๕
	พิจารณาความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกข้อความของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ	๒๒
ส่วนที่ ๔	ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
	งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา	๒๗
	งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร	๓๐
	งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค)	๓๓
	งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓๗
	งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	๔๔
ส่วนที่ ๕	ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
	งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑	๕๐
	งานการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)	๕๔
	งานการยกเลิกหลักฐานการศึกษา	๕๘

สารบัญ(ต่อ)

ที่	เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๕	● งานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนการศึกษา ๖๑ ● งานการสั่งซื้อ และการควบคุม แบบพิมพ์ทางการศึกษา ๖๔ ● งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ๖๘ ● งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย ๗๑ ● งานการส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ ๗๕ ● งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๗๗	
ส่วนที่ ๖	ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน ● งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร ๘๒ ● งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ๘๗ ● งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและวัฒนธรรม ๙๑ ● งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน และสถานศึกษา ๙๔ ● การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ ๙๗	
ส่วนที่ ๗	ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน ● งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๑๐๒ ● งานส่งเสริมกีฬานักเรียนและนันทนาการ ๑๐๕ ● งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน ๑๐๘ ● งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา ๑๑๑	
ส่วนที่ ๘	ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน ● งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๑๑๖ ● งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา ๑๒๐ ● งานประกวดความสามารถของนักเรียน โรงเรียน ๑๒๔	
ส่วนที่ ๙	ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน ● งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๑๒๘ ● งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป ๑๓๔	

สารบัญ(ต่อ)

ที่	เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑๐	ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
	● งานวิเทศสัมพันธ์ ๑๓๙ ● งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ ๑๔๒ ● งานจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ๑๔๕	
ส่วนที่ ๑๑	ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
	● งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ๑๕๑ ● งานรับนักเรียน ๑๕๖ ● งานติดตามค้นหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา ๑๖๑ ● งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ๑๖๕ ● งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้ ๑๗๑ ● งานจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์วิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ ๑๗๙ ● การจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์เอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยศูนย์การเรียนรู้ ๑๘๕ ● การจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยศูนย์การเรียนรู้ ๑๙๑ ● งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๙๖	
ส่วนที่ ๑๒	ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
	● งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๒๐๑ ● งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย ๒๐๔	
ส่วนที่ ๑๓	ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
	● งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา ๒๑๒ ● งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ๒๒๑ ● งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๒๒๔ ● งานความปลอดภัยสถานศึกษา ๒๒๘	

สารบัญ(ต่อ)

ที่	เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑๓	● งานส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตนักเรียน	๒๓๔
	● งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียนในสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ	๒๔๓



สพม.กท ๑

ส่วนที่ ๑

บทนำ



ส่วนที่ ๑

บทนำ

● ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จัดตั้งขึ้นโดยการรวมเอากรมวิชาการ กรมสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สพช.) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (สช.) สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เข้าด้วยกัน เมื่อครั้งปฏิรูประบบราชการ ในปี พ.ศ. ๒๕๔๖ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน่วยงานส่วนกลางประจำภูมิภาคต่างๆทั่วประเทศ ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจำนวน ๑๘๓ เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจำนวน ๖๒ เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานส่วนกลาง จำนวน ๑๖ หน่วยงานประกอบด้วย

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

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

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

๕. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖. กลุ่มบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน

๗. กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

๘. หน่วยตรวจสอบภายใน

และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา
ออกเป็น ๗ กลุ่ม

๑. กลุ่มอำนวยการ

๒. กลุ่มบริหารบุคคล

๓. กลุ่มนโยบายและแผน

๔. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

๖. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา ๓๗ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร
ราชการกระทรวงศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้

๑. ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (มาตรา ๓๖)

๒. มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายนี้ (พ.ร.บ.ระเบียบบริหาร
ราชการกระทรวงศึกษาธิการ) และกฎหมายอื่นและ

๓. มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้
สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการ
ของท้องถิ่น

๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขต
พื้นที่การศึกษา และแจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบและกำกับตรวจสอบ ติดตาม
การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และในเขตพื้นที่การศึกษา

๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุน
การจัดและพัฒนการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๗) จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและ
สถาบันอื่นที่จัดรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๐) ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในฐานะสำนักงานผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการในเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่มีได้รับให้เป็นหน้าที่ของผู้ใดโดยเฉพาะ หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย

ในการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของเขตพื้นที่การศึกษาทั้งในเขตประถมศึกษาและเขตมัธยมศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎหมาย และให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานงาน จากการวิเคราะห์บทบาทอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และจากการศึกษาวิเคราะห์คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า มีบางส่วนที่ไม่ตรงกับสถานะในปัจจุบันและในแต่ละสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่คล้ายกันแต่ไม่เหมือนกัน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐานงานและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติมากยิ่งขึ้น

● วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ทันสมัย เข้าถึงได้ง่าย แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

๓. เพื่อพัฒนาการทำงานของบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ

๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจ

● ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๑ กำหนดขอบเขตงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

(๒) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

(๓) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันทางสังคมอื่น

(๔) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในสามารถจัดการศึกษาสอดคล้องนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

(๕) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ เด็กด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(๖) ส่งเสริมงานแนะแนว สุขอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(๘) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๙) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(๑๐) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

(๑๑) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑๒) การประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(๑๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

● ขั้นตอนการจัดทำ

๑. ศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์งานจากเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. สังเกตการปฏิบัติงานจริง

๓. จัดทำ Work Flow อย่างง่าย

๔. จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน

๕. มีการทดสอบโดยให้ผู้ปฏิบัติงานอ่าน และผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานอ่าน

๖. ตรวจสอบกับนิติกร ว่ามีประเด็นใดขัดต่อกฎหมาย หรือกฎระเบียบของทางหน่วยงานหรือไม่ หากมีให้แก้ไขปรับปรุง

๗. ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน

๘. ดำเนินการแจกจ่ายหรือเผยแพร่

๙. ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่

๑๐. รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

● ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ช่วยลดการตอบคำถาม

๒. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ในสำนักงานหรือหน่วยงานมักจะมีข้าราชการ การย้ายเข้าย้ายออกเสนอ และจะต้องมีการสอนงานใหม่เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงาน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานได้มาก

๓. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน ปัญหาในลักษณะที่ว่าผู้ปฏิบัติ งานไม่แน่ใจในขั้นตอนการทำงาน หรือไม่มั่นใจว่าทำไปแล้วถูกต้องหรือไม่ การมีคู่มือช่วยลดปัญหาเหล่านี้และทำให้สามารถทำงานด้วยความมั่นใจยิ่งขึ้น

๔. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน หลายครั้งที่ไม่สามารถชี้วัดว่าใครทำงานมีประสิทธิภาพมากกว่าใคร สามารถใช้คู่มือเป็นบรรทัดฐานในการเปรียบเทียบ และปรับให้การทำงานมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันได้

๕. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

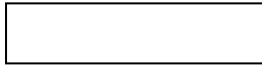
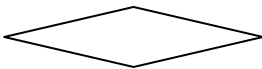
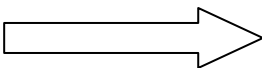
๖. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ เมื่อมีบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชม ดูงาน หรือมีผู้มาตรวจประเมิน การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นแบบมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวนการ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๗. ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่ การลดขั้นตอน และระยะเวลาอาจเป็นสิ่งที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือจะช่วยเป็นฐานทำให้สามารถปรับปรุงงาน หรือออกแบบระบบงานใหม่ ได้ง่ายขึ้น

● คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หมายถึง เอกสารที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาจัดทำขึ้นมาเพื่อ เป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มใช้ในการปฏิบัติงานที่สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ประกอบด้วย หัวข้อเนื้อหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน **Flow Chart** แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart หมายถึง การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน สัญลักษณ์ ของ Flow Chart

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน



สพม.กท ๑

ส่วนที่ ๒

ขอบข่าย / ภารกิจ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



ส่วนที่ ๒

ขอบข่าย/ภารกิจกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นกลุ่มงานของสำนักงานเขตพื้นที่การจัดการศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา มีกรอบการปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดดังนี้

๑. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑. การจัดการศึกษาในระบบ	๑) การกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ ๒) การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขาทุรกันดารและชาวเล ๓) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติเด็กต่างชาติพันธุ์ ๔) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่นเด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน ๕) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา - การส่งชื่อ ควบคุม จัดเก็บและยกเลิกทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) - การส่งชื่อ ควบคุม จัดเก็บรักษาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ปพ.๒) - การส่งชื่อ ควบคุม จัดเก็บรักษาหลักฐานแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) - การตรวจสอบวุฒิ การรับรองการศึกษาและการเทียบโอนผลการเรียน
๒. การศึกษานอกระบบ	๑) การส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ๒) การส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก
๓. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย	การส่งเสริมให้สถานศึกษาหน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาโดยร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน

๒. งานส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันทางสังคมอื่น

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

๓. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	การส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ เด็กด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑. การจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ผู้มีความสามารถพิเศษ	การส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส
๒. การส่งเสริมและสนับสนุนเด็กที่มีความสามารถพิเศษ/ไควตาพิเศษ	การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ/ไควตาพิเศษ - การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.) - การแข่งขันคณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์โอลิมปิกแห่งประเทศไทย - การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.) - การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

๕. งานส่งเสริมการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑. งานแนะแนวในสถานศึกษา	การส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
๒. งานสุขภาพอนามัย	การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
๓. งานกีฬาและนันทนาการ	การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๔. งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร	การส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
๕. งานประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน	การส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
๖. งานสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็กเยาวชนในสถานศึกษา	การส่งเสริมพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กเยาวชนในสถานศึกษา
๗. งานพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน	การส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๖. งานส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

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

๗. งานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

ขอบข่าย	ภารกิจ
๑.โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	การประสานและส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ-ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
๒. งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๘. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครอง
ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด	การป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา
๒. งานความประพฤตินักเรียนนักศึกษา	การส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
๓. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร	- การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ - การส่งเสริมการเรียนการสอนเพศศึกษา - การป้องกันและแก้ปัญหาดังกล่าวก่อนวัยอันควร
๔. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	การพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๙. งานวิเทศสัมพันธ์

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑. งานวิเทศสัมพันธ์	การประสานและส่งเสริมการวิเทศสัมพันธ์
๒. งานแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ	โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๑๐. งานประสาน ส่งเสริมการศึกษา กับศาสนาและการวัฒนธรรม

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑. งานคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
๒. งานคุณธรรมจริยธรรมสถานศึกษา	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของสถานศึกษา - โครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและธรรมาภิบาล ในสถานศึกษา - การดำเนินงานพุทธวจนะ - โครงการฟื้นฟูศีลธรรมโลก - การเรียนธรรมศึกษาในสถานศึกษา - กิจกรรมสถานศึกษา นักเรียนด้านคุณธรรมดีเด่น

๑๑. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑. งานแหล่งเรียนรู้และสิ่งแวดล้อมทางการศึกษา	- การสำรวจแหล่งเรียนรู้ - การจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ - การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แหล่งเรียนรู้
๒. งานภูมิปัญญาท้องถิ่น	- การสำรวจภูมิปัญญาท้องถิ่น - การจัดทำทะเบียนภูมิปัญญาท้องถิ่น - การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑๒. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	- การแต่งตั้งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - การพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. งานความเข้มแข็งของชุมชน	- การสร้างเครือข่ายชุมชน - การสร้างความรู้ความเข้าใจการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
๑. งานธุรการกลุ่ม	- การจัดทำธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา - การประชาสัมพันธ์ - การประสานงาน
๒. งานแข่งขันวิชาการและศิลปหัตถกรรม	๑.การประกวด/แข่งขันทักษะทางวิชาการเพื่อคัดเลือกตัวแทนจังหวัดเพื่อเข้าแข่งขันในระดับภาค - ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ทุกสังกัด) - ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทุกสังกัด) ๒.การประสานและสนับสนุนนักเรียนตัวแทนจังหวัดเข้าแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับภาค ๓. การประสานนักเรียนในสังกัดที่เป็นตัวแทนระดับภาคเข้าแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับชาติ



ส่วนที่ ๓

ขั้นตอน / รายละเอียด
การปฏิบัติงาน



กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นายประทีป หมื่นขำ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

กรุงเทพมหานคร เขต 1

ซอยศรีอยุธยา 5 เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร 10400

ภารกิจหน้าที่

- ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข เร่งรัด การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กำหนดแผนงาน มอบหมายให้ข้าราชการและบุคลากร ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ ความรู้ ความสามารถ
- พิจารณาความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึก ข้อความของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติ ราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ

**คู่มือการปฏิบัติงานควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข เร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากร
ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา**
**งานควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข เร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากร
ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา**

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด
- ๑.๒ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๔ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะของบุคลากร
- ๑.๕ เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบและความโปร่งใสในการดำเนินงาน
- ๑.๖ เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานและภารกิจหลักที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา
๒. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันทางสังคมอื่น
๔. ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดการศึกษาสอดคล้องนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
๕. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ เด็กด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ
๖. ส่งเสริมงานแนะแนว สุขอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
๗. ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๘. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๙. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
๑๐. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม
๑๑. ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๒. การประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

ควบคุม หมายถึง การมีอำนาจในการสั่งการหรือจำกัดขอบเขต เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายหรือระเบียบ ตัวอย่างเช่น ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

กำกับ หมายถึง การคอยดูแล ตรวจสอบ แนะนำ และให้คำชี้แนะ เพื่อให้สิ่งที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง ตัวอย่างเช่น กำกับดูแลนโยบายของหน่วยงาน

เร่งรัดการปฏิบัติงาน หมายถึง การดำเนินการให้ งานหรือโครงการต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมุ่งลดความล่าช้าหรืออุปสรรคในการทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

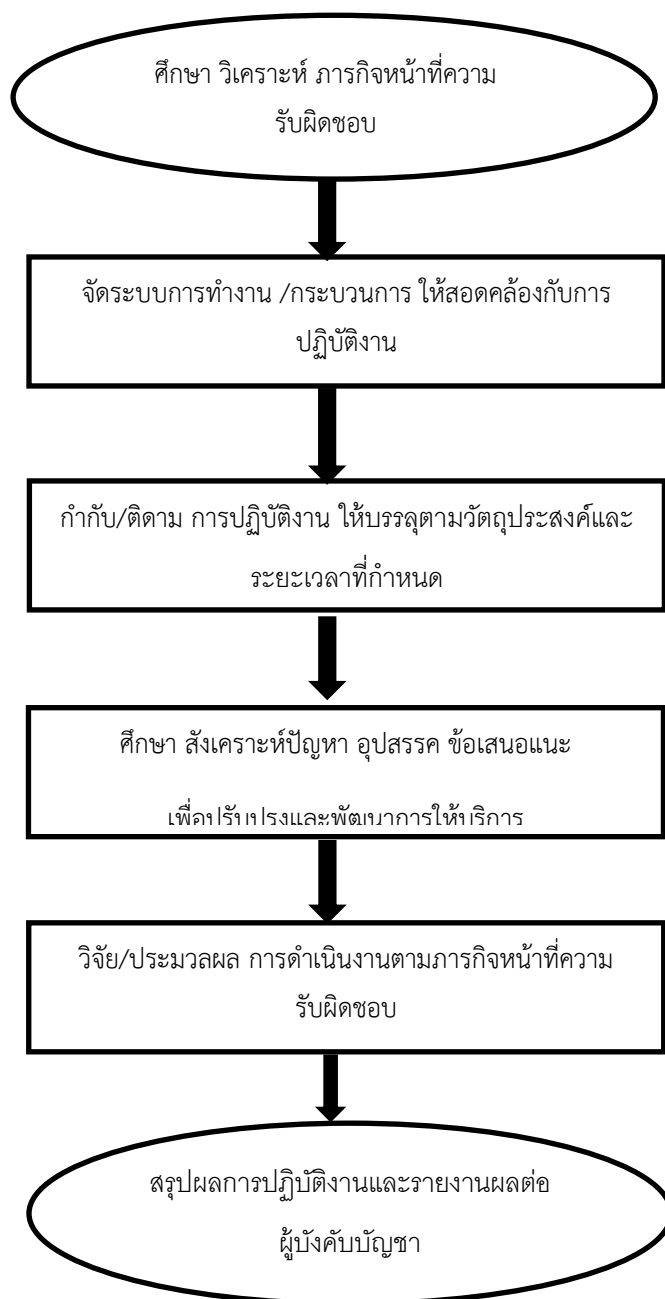
๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของข้าราชการ และบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับแนวทางการปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ จัดระบบการทำงาน กระบวนการ ให้สอดคล้องกับบริบทการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑

๔.๓ วิจัย/ประมวลผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๔.๔ ศึกษา สังเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้บริการ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข เร่งรัดการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ		ศึกษาแผนงาน กฎหมาย และภารกิจ หน้าที่ของกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๒	จัดระบบการทำงาน /กระบวนการ ให้สอดคล้องกับ การปฏิบัติงาน	๑ วัน	ประชุมบุคลากรกลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา เพื่อ มอบหมายภารกิจ หน้าที่ของแต่ละบุคคล	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๓	กำกับ/ติดตาม การปฏิบัติงาน ให้บรรลุตาม วัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนด	๑ วัน	จัดทำคำสั่งปฏิบัติ หน้าที่รายบุคคล	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๔	ศึกษา สังเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ	๕ วัน	กำหนดรูปแบบ/ กระบวนการทำงาน ร่วมกัน	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๕	วิจัย/ประเมินผล การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ	ตลอด ปีงบประมาณ	กำกับ ติดตามการ ปฏิบัติหน้าที่	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๖	สรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานผล ต่อผู้บังคับบัญชา	๗ วัน	วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค วางแผนแก้ไข ปัญหา	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา และ บุคลากรในกลุ่ม

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มตามแบบรายงานและโครงการต่าง ๆ

๘.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา

**คู่มือการปฏิบัติงานกำหนดแผนงาน ภารกิจหน้าที่ให้บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ
งานกำหนดแผนงาน ภารกิจหน้าที่ให้บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ**

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด
- ๑.๒ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ เพื่อกำหนดบทบาท หน้าที่ และแนวปฏิบัติที่ชัดเจน
- ๑.๔ เพื่อให้เกิดความรับผิดชอบและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในภาพรวมของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓. คำจำกัดความ

ผู้อำนวยการกลุ่ม หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ภารกิจหน้าที่ หมายถึง งานหรือกิจกรรมที่บุคคลหนึ่งมีความรับผิดชอบที่จะต้องปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ หรือตำแหน่งที่ตนได้รับมอบหมาย โดยมีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย หรือความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

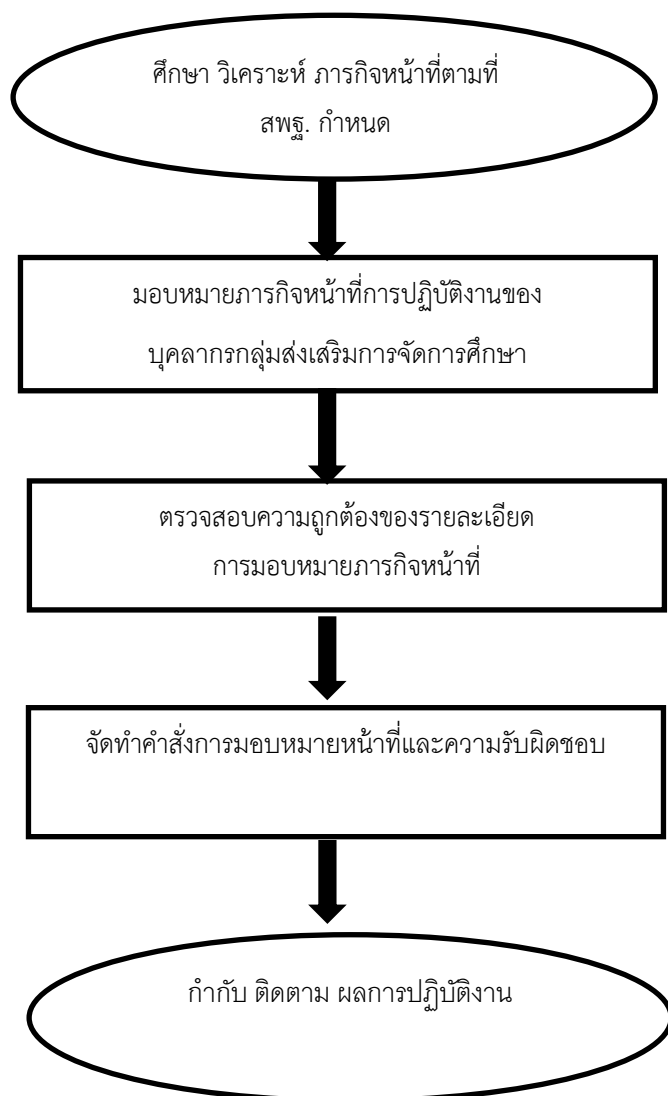
๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจหน้าที่ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔.๒ มอบหมายภารกิจหน้าที่การปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลให้สอดคล้องกับความรู้ และความสามารถของแต่ละบุคคล

๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายภารกิจหน้าที่ของแต่ละบุคคล

๔.๔ จัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ฟังกระบวนการสนับสนุนงานกำหนดแผนงาน ภารกิจหน้าที่ให้บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ

ลำดับที่	ฟังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจหน้าที่ ตามที่ สทศ. กำหนด		ศึกษาแผนงาน กฎหมาย และภารกิจ หน้าที่ของกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๒	มอบหมายภารกิจหน้าที่การปฏิบัติงานของ บุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๑ วัน	ประชุมบุคลากรกลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา เพื่อ มอบหมายภารกิจ หน้าที่ของแต่ละบุคคล	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด การมอบหมายภารกิจหน้าที่	๑ วัน	มอบหมายภารกิจ หน้าที่ของแต่ละบุคคล	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๔	จัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ	๒ วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง การมอบหมาย ภารกิจหน้าที่	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๕		๓ วัน	จัดทำคำสั่งปฏิบัติ หน้าที่รายบุคคล	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๖	กำกับ ติดตาม ผลการปฏิบัติงาน	ตลอด ปีงบประมาณ	กำกับ ติดตามการ ปฏิบัติหน้าที่	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา และ บุคลากรในกลุ่ม

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๒ คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

**คู่มือปฏิบัติงานพิจารณาความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกข้อความของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้
ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ
งานพิจารณาความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกข้อความของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนให้ความเห็นในการ
ปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ**

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด
- ๑.๒ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ เพื่อให้จัดทำหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในภาพรวม
ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓. คำจำกัดความ

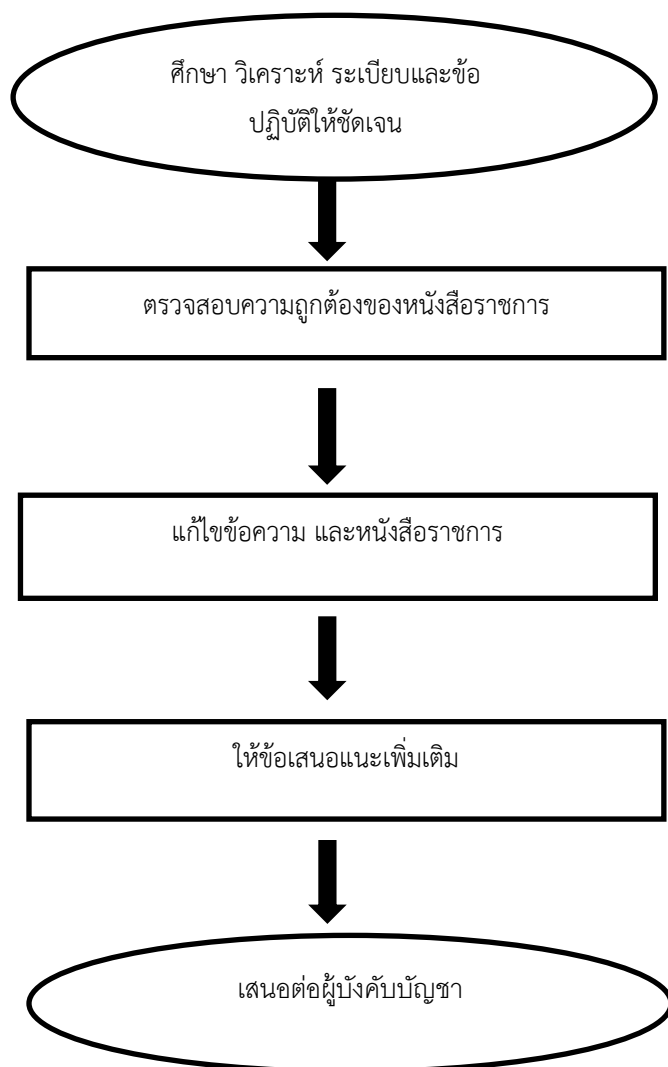
หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานราชการจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือ
ดำเนินการตามหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีรูปแบบและภาษาทางราชการที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดความถูกต้องและ
เป็นทางการ ซึ่งประเภทของหนังสือราชการ ประกอบด้วย

- ๓.๑ หนังสือภายนอก
- ๓.๒ หนังสือภายใน
- ๓.๓ หนังสือสั่งการ
- ๓.๔ หนังสือติดต่อราชการทั่วไป
- ๓.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๓.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ข้อความ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการสื่อสาร
- ๔.๓ แก้ไขข้อความ และหนังสือราชการ กรณีที่ผิดต่อระเบียบและแนวทางการปฏิบัติ
- ๔.๔ ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ในการจัดทำหนังสือราชการ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานพิจารณาความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกข้อความของเจ้าหน้าที่
ตลอดจนให้ความเห็นในการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบและข้อปฏิบัติให้ชัดเจน]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ] B --> C[แก้ไขข้อความ และหนังสือราชการ] C --> D[ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม] D --> E([เสนอต่อผู้บังคับบัญชา]) </pre>	๑ วัน	ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบและข้อปฏิบัติให้ชัดเจน	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒		๑ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓		๑ วัน	กรณีที่มีข้อผิดพลาด ให้ปรับแก้หนังสือราชการ	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔		๑ วัน	ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕		๑ วัน	เสนอหนังสือราชการต่อผู้บังคับบัญชา	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๖			กำกับ ติดตามการปฏิบัติงาน	ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มหนังสือราชการ

๘.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๘.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นางสาวจรุ วงษ์ไช้

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

กรุงเทพมหานคร เขต 1

ซอยศรีอยุธยา 5 เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร 10400

ภารกิจหน้าที่

- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
- งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข(ทุนเสมอภาค)
- งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๑.๒ เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา
- ๑.๓ เพื่อประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในจังหวัด

๒. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงานส่งเสริม สนับสนุน การป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ในกลุ่มนักเรียน -นักศึกษา ในพื้นที่ให้บริการทางการศึกษารวมทั้งในเขตพื้นที่จังหวัด ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

“หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง

- กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. / สพป. / สพม. สถาบันอาชีวศึกษา / กศน.
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.)
- จังหวัด อำเภอ (ศอ.ปส.จ., ศอ.ปส.อ.)
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานอัยการจังหวัด ประจำศาลคดีเด็กและเยาวชน ศาลคดีเด็กและเยาวชน สถานพินิจและคุ้มครองเด็ก กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด
- ภาคเอกชน สื่อมวลชน

“สารเสพติด” หมายถึง สารหรือยาที่อาจเป็นผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ หรือจากการสังเคราะห์ ซึ่งเมื่อเข้าสู่ร่างกายไม่ว่าโดยการกิน ดม สูบฉีด หรือด้วยประการใดๆ แล้วจะทำให้เกิดผลต่อร่างกายและจิตใจในลักษณะ สำคัญ เช่น ต้องเพิ่มขนาดการเสพขึ้นเรื่อยๆ มีอาการอยากยาเมื่อขาดยา มีความต้องการเสพทั้งร่างกายและ จิตใจอย่างรุนแรงและต่อเนื่อง ส่งผลต่อสุขภาพโดยทั่วไปจะทรุดโทรมลง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาสภาพปัญหาสถานการณ์ยาเสพติดในพื้นที่เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและจำแนกสถานะของสถานศึกษา

๔.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๔.๓ จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มเสี่ยงด้านยาเสพติด และส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงาน

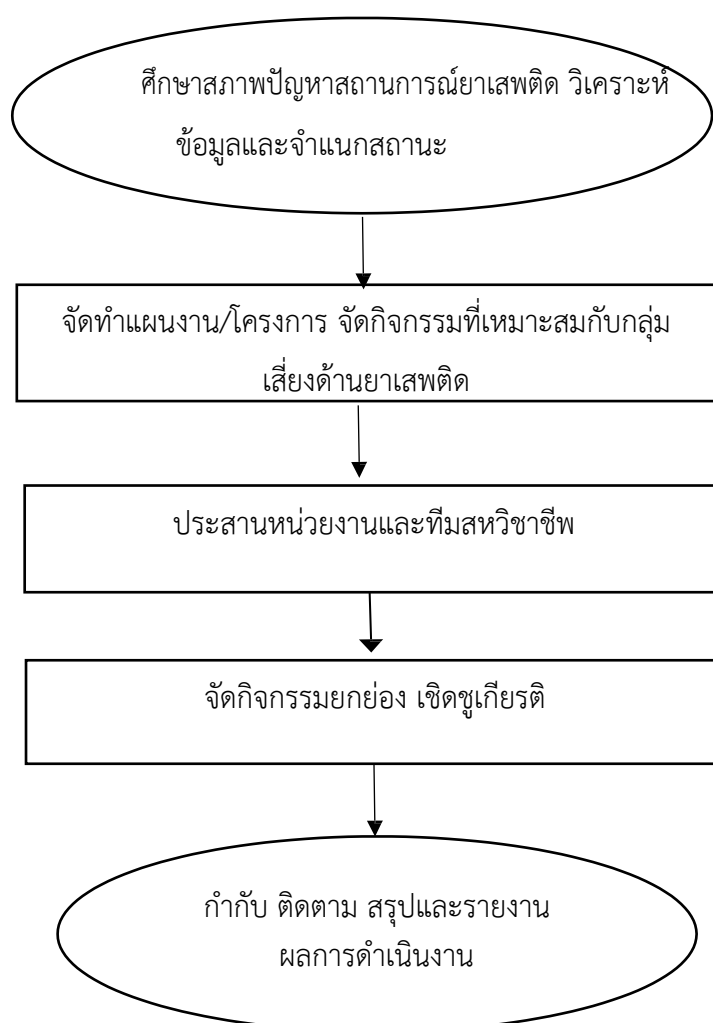
โครงการ สถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา

๔.๔ ประสานหน่วยงานและทีมสหวิชาชีพเพื่อส่งต่อนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

๔.๕ จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชูเกียรติ ให้รางวัล เสริมสร้างความเข้มแข็ง

๔.๖ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบรายงานข้อมูลการจำแนกสถานะ
- ๖.๒ แบบรายงานแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์จังหวัด
- ๖.๓ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ

๗. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ นโยบายรัฐบาล
- ๗.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗.๓ นโยบายของจังหวัด
- ๗.๔ แผนงานโครงการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ร้อยละของสถานศึกษาสามารถดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ร้อยละของนักเรียน ได้รับการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ศึกษาสภาพปัญหาสถานการณืยาเสพติด ในชุมชนและเจ้าแวนสถานะ]) --> B[จัดทำแผนงาน/โครงการ จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่ม เสี่ยงด้านยาเสพติด] B --> C[ประสานหน่วยงานและทีมสหวิชาชีพ] C --> D[จัดกิจกรรมย่อย เชิดชูเกียรติ] D --> E([กำกับ ติดตาม สรุปและรายงาน ผลการดำเนินงาน])</pre>	ศึกษาสภาพปัญหาสถานการณืยาเสพติด ในพื้นที่เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและเจ้าแวนสถานะ ของสถานศึกษา	7 วัน	มีข้อมูลสถานการณ์ จากทุก ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		จัดทำแผนงาน/โครงการป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	7 วัน	กิจกรรมตามแผนต้อง สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ และสนองแนวชาติ	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มเสี่ยงด้านยา เสพติด และส่งเสริม สนับสนุน การ ดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอด ยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา	7 วัน	ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ประสานหน่วยงานและทีมสหวิชาชีพเพื่อส่ง ต่อนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		จัดกิจกรรมย่อย เชิดชูเกียรติ ให้รางวัล เสริมสร้างความเข้มแข็ง	3 วัน	ตามคู่มือปฏิบัติ ระดับต้น ตามเกณฑ์มาตรฐานตัวชี้วัด	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		กำกับ ติดตามประเมินผล และรายงานผล	3 วัน	ตรงตามสภาพปัญหา และ ทันกับสถานการณ์	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๑.๒ เพื่อสร้างเครือข่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๒. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดทำโครงการกิจกรรมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๓. คำจำกัดความ

โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ หมายถึง กลุ่มโรคที่เกิดจากการติดต่อผ่านทางเพศสัมพันธ์กับคนที่ เป็น โรค หรือคนที่ติดเชื้อ ไม่ว่าจะเป็นการร่วมเพศทางช่องคลอด ทางปาก หรือทางทวารหนัก

การตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร หมายถึง การตั้งครรภ์ของวัยรุ่นในช่วงเวลาที่ยังไม่พร้อม การตั้งครรภ์ก่อนการสมรส ไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตั้งครรภ์และการคุมกำเนิด

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินงานตามนโยบาย ความสอดคล้องตามนโยบาย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

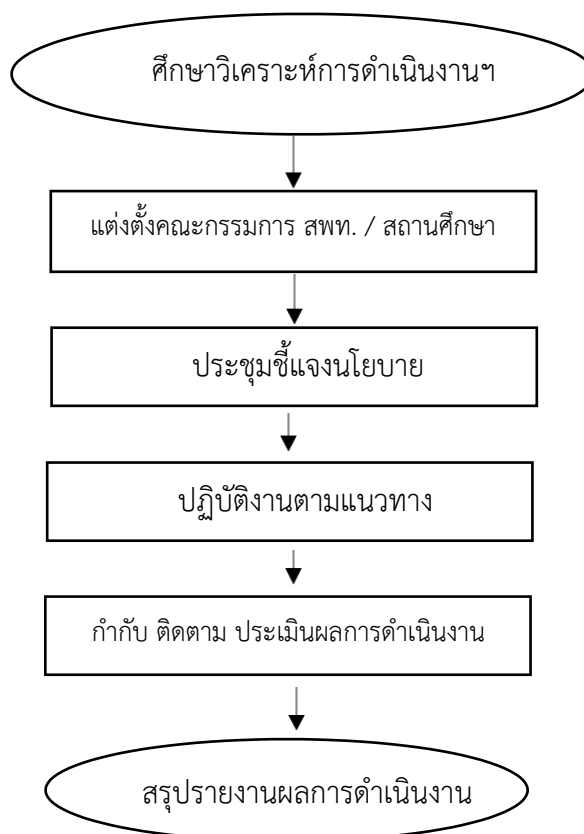
๔.๓ ประชุมชี้แจงนโยบายและสร้างความตระหนักให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูในสังกัดทราบหาแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหา

๔.๔ จัดกิจกรรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เฝ้าระวัง สร้างภูมิคุ้ม จัดทำทำแนวทางป้องกัน แก้ไขปัญหา และให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบเหตุ

๔.๕ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๔.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์ม

-

๗. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๒ พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘

๗.๓ พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

9. รายละเอียด โครงการสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน		งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รหัสเอกสาร
				กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร 2. มีเครือข่ายสถานศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		วิเคราะห์การดำเนินงานตามนโยบาย	5 วัน		ผู้รับผิดชอบ
2		ความสอดคล้องตามนโยบาย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	5 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ประชุมชี้แจงนโยบายและสร้างความรู้ความตระหนักให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครู	10 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		จัดกิจกรรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เพื่อระดมสร้างภูมิคุ้มกัน จัดทำแนวทางป้องกัน แก้ไขปัญหา	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงาน	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไม่ของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

คู่มือการปฏิบัติงานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค) งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข(ทุนเสมอภาค)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสนับสนุนสถานศึกษาเพื่อคัดกรอง ตรวจสอบ และรับรองข้อมูลผลการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

๑.๒ เพื่อสนับสนุนการติดตามผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนักเรียนทุนเสมอภาค ครั้วเรือน และสถานศึกษา และเป็นมาตรการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา และส่งเสริมมาตรการการช่วยเหลือในสถานการณ์ต่างๆที่เป็นอุปสรรคในการมาเรียน เพื่อให้ นักเรียนทุนเสมอภาคเข้าถึงโอกาสทางการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างมีคุณภาพ

๒. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๕(๒) กำหนดให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนเงินและค่าใช้จ่ายให้แก่เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาส จนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer : CCT) โดยเชื่อมโยงข้อมูลนักเรียนยากจนผ่านระบบการคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เพื่อสนับสนุนการจัดสรรเงินอุดหนุนอย่างมีเงื่อนไข ให้แก่นักเรียนยากจนพิเศษในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขให้แก่นักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขทั่วประเทศในระดับอนุบาลศึกษา ประถมศึกษา ถึงมัธยมศึกษาตอนต้นต่อเนื่อง ทั้งเพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครอบครัว บรรเทาอุปสรรคการมาเรียน เสริมสร้างทักษะอาชีพและโอกาสทางการศึกษาของนักเรียนยากจนพิเศษได้ตามศักยภาพ

๓. คำจำกัดความ

“นักเรียนทุนเสมอภาค” หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์แบบ (Proxy Means Test : PMT) และอยู่ในกลุ่มที่มีค่าคะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor) ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยจะได้รับทุนต่อเนื่องเป็นระยะเวลา ๓ ปี หรือ ๖ ภาคเรียน

“นักเรียนกลุ่มต่อเนื่อง” หมายถึง นักเรียนยากจนพิเศษที่เคยผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์แบบ (Proxy Means Test : PMT) และได้รับทุนเสมอภาคต่อเนื่องจากสศ.ในปีการศึกษาที่ผ่านมา

“นักเรียนกลุ่มใหม่” หมายถึง นักเรียนที่มีสถานะครั้วเรือนยากจนที่ต้องการความช่วยเหลือซึ่งต้องดำเนินการคัดกรองความยากจนในภาคเรียนที่ ๑

“เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข” หมายถึง เงินอุดหนุนที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ.จะต้องรักษาอัตราการมาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ของเวลาเรียนทั้งหมด และได้รับการติดตามด้านพัฒนาการเจริญเติบโต

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาคู่มือการดำเนินงานระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและคู่มือการรับเงินอุดหนุนสำหรับนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

๔.๒ ประชาสัมพันธ์ปฏิทินและคู่มือการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค) แก่สถานศึกษา

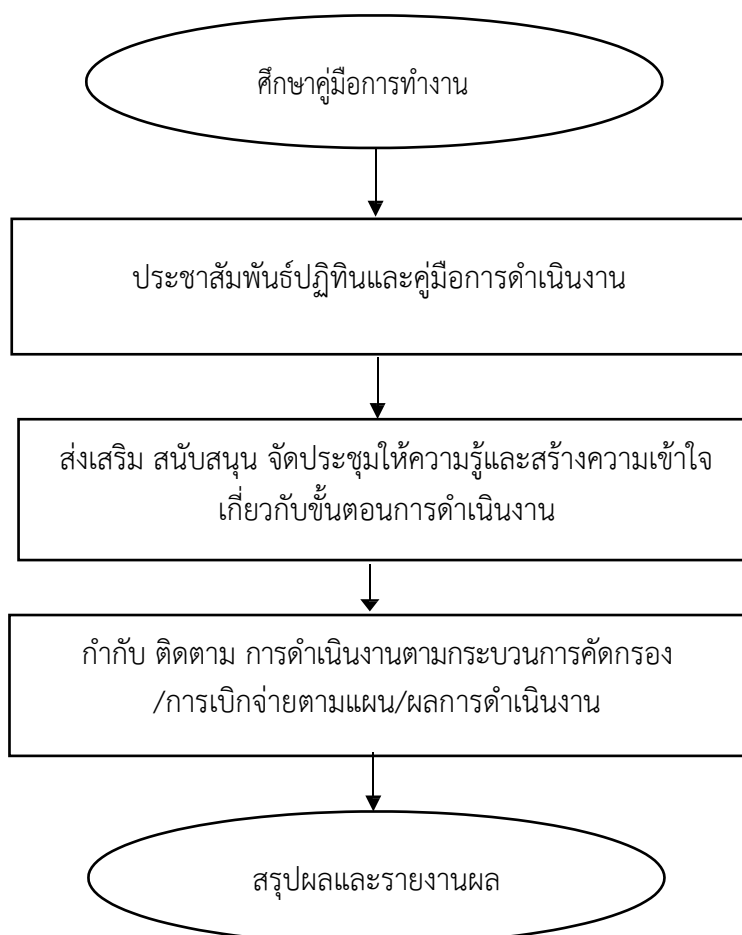
๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุน จัดประชุมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนแบบมีเงื่อนไข (ด้านกระบวนการและการใช้ระบบสารสนเทศ)

๔.๔ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย การคัดกรองนักเรียนยากจนของสถานศึกษา และรับรองข้อมูลของสถานศึกษา ติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ติดตามผลการบันทึกการมาเรียนหรือน้ำหนัก ส่วนสูง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามปฏิทินแนวทางการดำเนินงาน ของ กสศ.

๔.๕ ลงพื้นที่สุ่มติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการคัดกรองการจ่ายเงินให้กับนักเรียนทุนเสมอภาคและการเบิกจ่ายตามแผน/ผลการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๔.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินการ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบบันทึกข้อมูลเพื่อคัดกรองนักเรียนยากจน แบบ นร.๐๑

๖.๒ แบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข แบบ นร.๐๕

๖.๓ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน แบบ นร.๐๖ หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข แบบ นร.๐๘ แบบรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา แบบ นร.๐๙

๖.๔ แบบแผน/ผลการใช้เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ครั้งที่ ๑ แบบ ก.๐๐๑ ครั้งที่ ๒ แบบ ก.๐๐๒

๖.๕ แบบบันทึกการมาเรียน และน้ำหนัก-ส่วนสูง “นักเรียนยากจนพิเศษ”

๗. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ๒๕๖๑

๗.๒ คู่มือปฏิบัติงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

9. รายละเอียด โครงการสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน		งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข(ทุนเสมอภาค)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :		1. ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับการคัดกรอง ตรวจสอบ และรับรองข้อมูลผลการคัดกรอง ตรวจสอบ ครัวเรือน และสถานศึกษา			
2. ร้อยละของสถานศึกษาได้รับสนับสนุนเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนักเรียนทุนเสมอภาค					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาคู่มือการดำเนินงาน	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงานและคู่มือการดำเนินงาน	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ส่งเสริม สนับสนุน จัดประชุมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงาน	5 วัน	คู่มือการดำเนินงาน	คณะกรรมการ
4		กำกับ ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา	10 วัน	กำกับติดตามทุกกระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ลงพื้นที่ติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการคัดกรอง/การเบิกจ่ายตามแผน/ผลการดำเนินงาน	30 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		สรุปและรายงานผล	5 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน			
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ		จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)			

คู่มือการปฏิบัติงานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อสนองพระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ซึ่งได้มีกระแสพระราชดำรัสแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล) เมื่อปี พ.ศ.๒๕๐๖ ว่ากระทรวงศึกษาธิการควรพิจารณาจัดรางวัลให้แก่นักเรียน ซึ่งมีเรียน ดี ประพฤติดี และ โรงเรียนที่จัดการศึกษาดี

๒. ขอบเขตงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายและคัดเลือกสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ตาม หลักเกณฑ์ แบบประเมิน และคู่มือการประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. คำจำกัดความ

“นักเรียน” หมายถึง ผู้เรียนในระดับชั้นประถมศึกษา และระดับชั้นมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สังกัดสำนักงานส่งเสริมสถานศึกษา เอกชนในพื้นที่

“สถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาให้แก่ เด็ก อายุ ๓-๖ ปี ก่อนเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ โดยจัดประสบการณ์ตามหลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการ หรือที่สอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

“สถานศึกษาระดับประถมศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับประถมศึกษาตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน

“สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตามหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑.๑ ศึกษาระเบียบ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน และการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อ รับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๒ ประชาสัมพันธ์โครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๓ รับสมัครสถานศึกษาที่ยื่นความจำนงขอเข้ารับการคัดเลือก โดยตรวจสอบคุณสมบัติ ให้ ละเอียดยกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์

๔.๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการประเมิน/คัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานตามคุณสมบัติและเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๑.๕ จัดทำกำหนดการ/ตารางการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๔.๑.๖ จัดประชุมคณะกรรมการประเมิน/คัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปตามคู่มือการประเมิน และมีความบริสุทธิ์ ยุติธรรมทุกขั้นตอน

๔.๑.๗ ดำเนินการประเมิน/คัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๔.๑.๘ สรุปผลการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๔.๑.๙ ประกาศผลการประเมิน และส่งผลไปยังระดับจังหวัด

๔.๒ ระดับจังหวัด

๔.๒.๑ ศึกษาระเบียบ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน และการประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒.๒ ประชาสัมพันธ์โครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในจังหวัด

๔.๒.๓ ตรวจสอบแบบประเมิน ผลการประเมิน และเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในจังหวัดให้ถูกต้องและละเอียดถี่ถ้วน

๔.๒.๔ ประสานงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในจังหวัด เพื่อส่งรายชื่อกรรมการประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๔.๒.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการประเมิน/คัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานตามคุณสมบัติและเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๒.๖ จัดประชุมคณะกรรมการประเมิน/คัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปตามคู่มือการประเมิน และมีความบริสุทธิ์ ยุติธรรมทุกขั้นตอน

๔.๒.๗ จัดทำกำหนดการ/ตารางการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๔.๒.๘ ดำเนินการประเมิน/คัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๔.๒.๙ สรุปผลการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๔.๒.๑๐ ประกาศผลการประเมิน และส่งผลไปยังระดับกลุ่มจังหวัด

๔.๓ ระดับกลุ่มจังหวัด

๔.๓.๑ ศึกษาระเบียบ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน และการประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓.๒ ประชาสัมพันธ์โครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในกลุ่มจังหวัด

๔.๓.๓ ตรวจสอบแบบประเมินผลการประเมินและเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในจังหวัดให้ถูกต้องและละเอียดถี่ถ้วน

๔.๓.๔ ประสานงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในกลุ่มจังหวัด เพื่อส่งรายชื่อกรรมการประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๔.๓.๕ จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการประเมิน/คัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปตามคู่มือการประเมิน และมีความบริสุทธิ์ ยุติธรรมทุกขั้นตอน

๔.๓.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน/คัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัล พระราชทาน ตามคุณสมบัติและเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๓.๗ ประชุมคณะกรรมการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๔.๓.๘ จัดทำกำหนดการ/ตารางการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

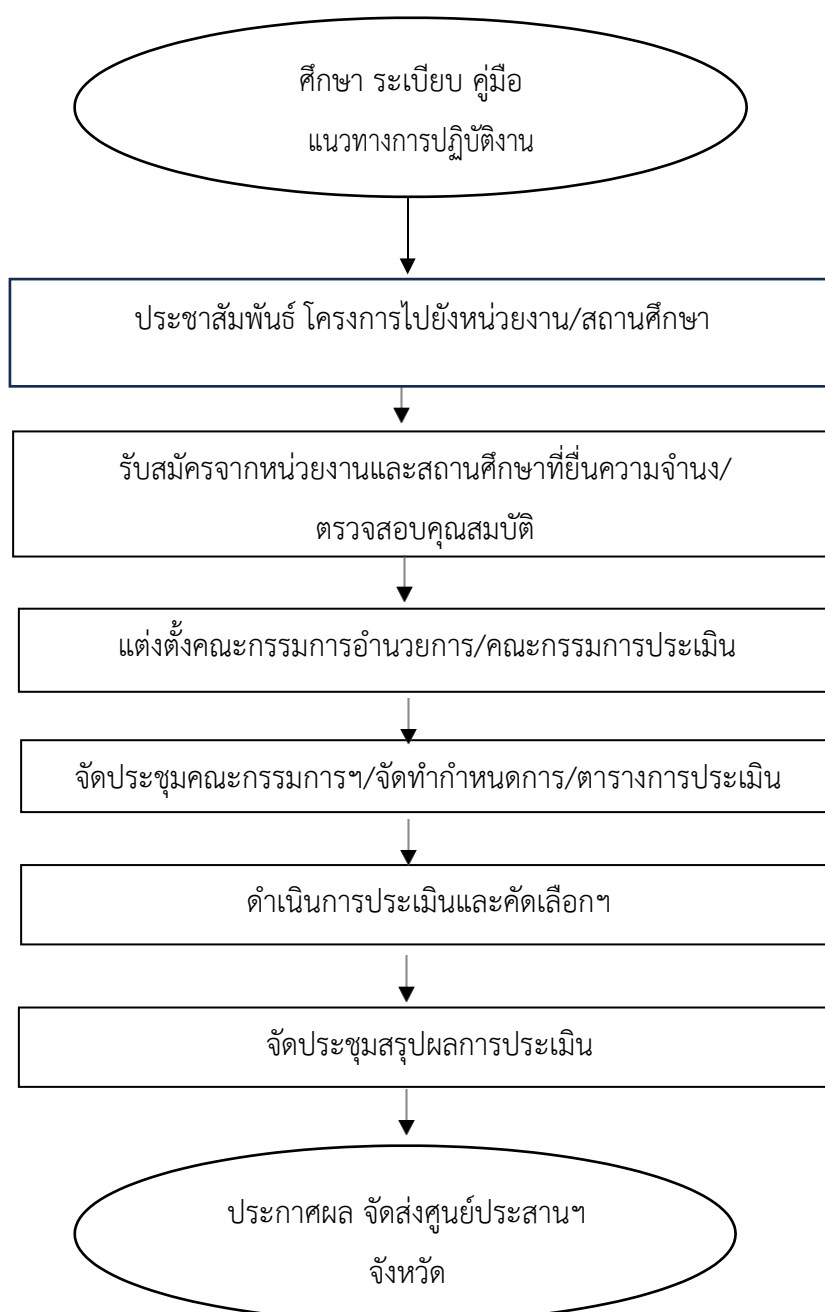
๔.๓.๙ ดำเนินการประเมิน/คัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๔.๓.๑๐ จัดประชุมสรุปผลการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

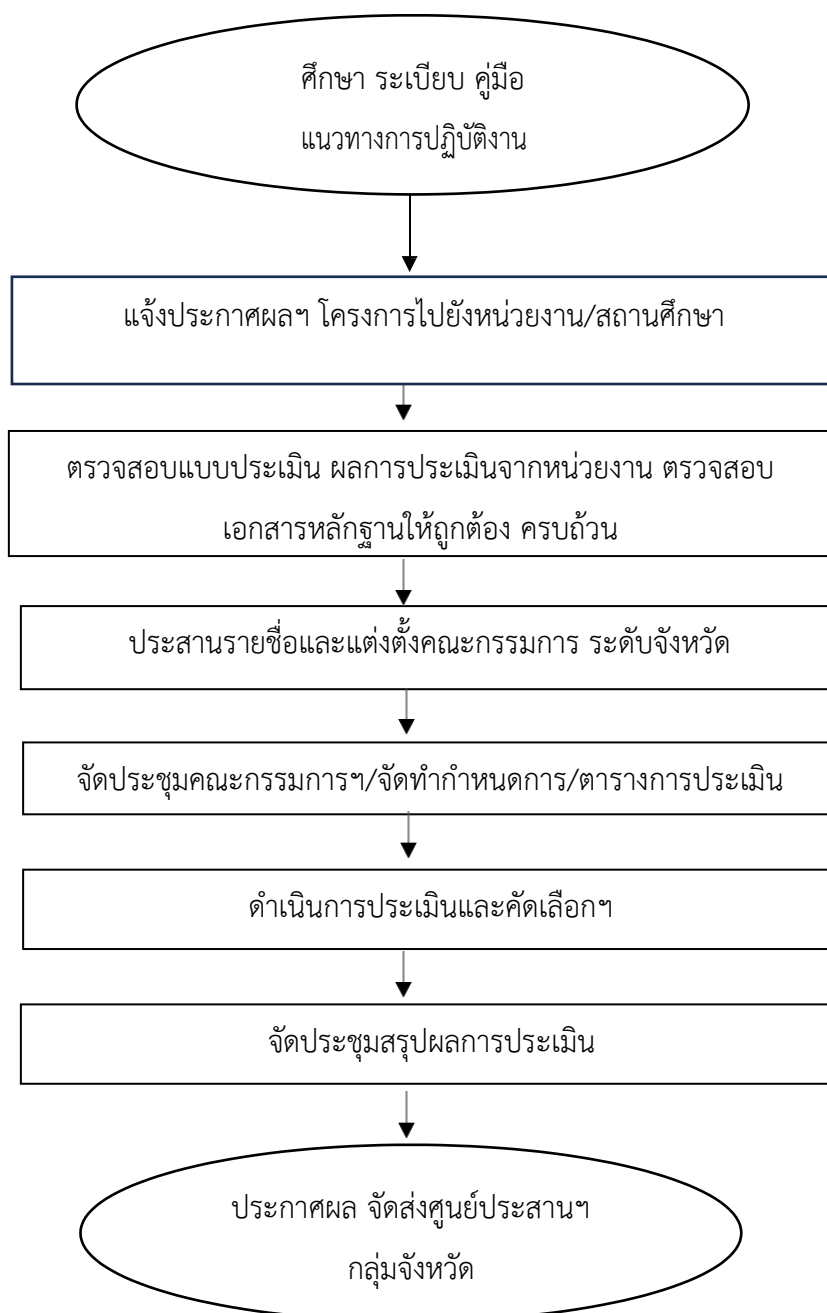
๔.๓.๑๑ ส่งผลไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการประกาศผลต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

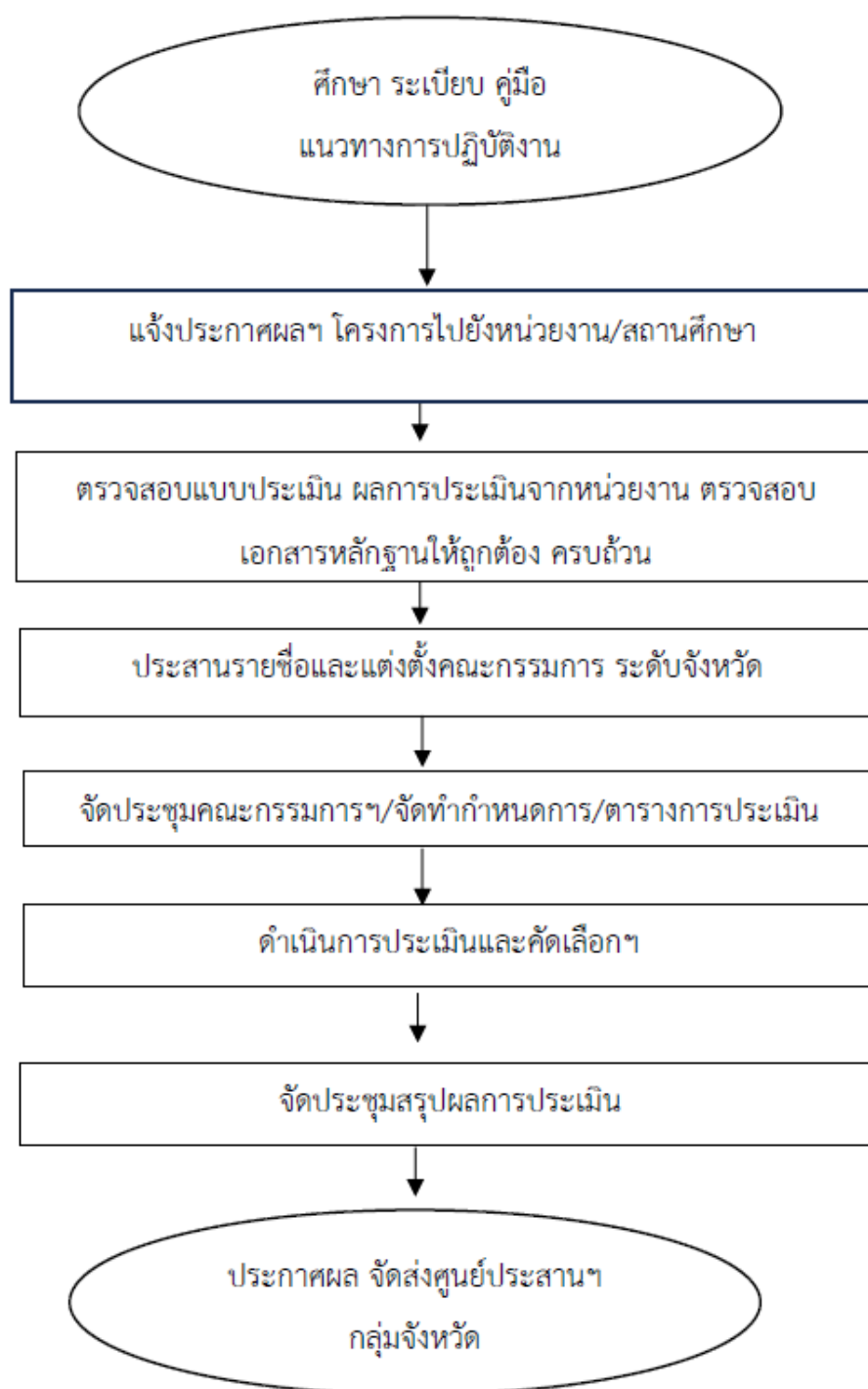
๕.๑ ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๕.๒ ระดับจังหวัด



๕.๓ ระดับกลุ่มจังหวัด



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๒ แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๗.๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๔ คู่มือการประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๕ คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ 9 รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน		การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ประสิทธิภาพของการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใสยุติธรรม ตรวจสอบได้ สันติภาพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร						
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		ศึกษา ระเบียบ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติและการประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ	
2		ประชาสัมพันธ์โครงการและรับสมัครคัดเลือก	20 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ	
3		นักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน				กลุ่มส่งเสริมฯ
4		แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ	
		ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานให้เป็นไปตามคู่มือประเมิน	2 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ	
		ดำเนินการประเมิน คัดเลือก - ระดับเขตพื้นที่การศึกษา - ระดับจังหวัด - ระดับกลุ่มจังหวัด	7 วัน 7 วัน 15 วัน			กลุ่มส่งเสริมฯ
5		สรุปผลการประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ	
6		ประกาศผลการประเมิน และส่งผลการประเมินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ	
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน						
					จุดเริ่มต้น/จุดจบ (ถ้ามี)	

คู่มือการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้องต่อไป

๒. ขอบเขตของงาน

ประธานผู้มีสิทธิได้รับการกู้ยืมเงิน

๓. คำจำกัดความ

“กองทุน” หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม” หมายถึง บุคคลซึ่งคณะกรรมการทำสัญญาจ้างให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตาม มาตรา ๓๗

“นักเรียนหรือนักศึกษา” หมายถึง ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในโรงเรียน สถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาของทางราชการ หรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนสถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วย สถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่กฎหมายจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะหรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษอื่นที่กำหนดโดยกฎกระทรวงและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในโรงเรียนสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาดังกล่าวด้วย

“ผู้กู้ยืมเงิน” หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุนการศึกษา (กยศ.)

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา นโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรการของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๔.๒ ประธานและแจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนของ กยศ.

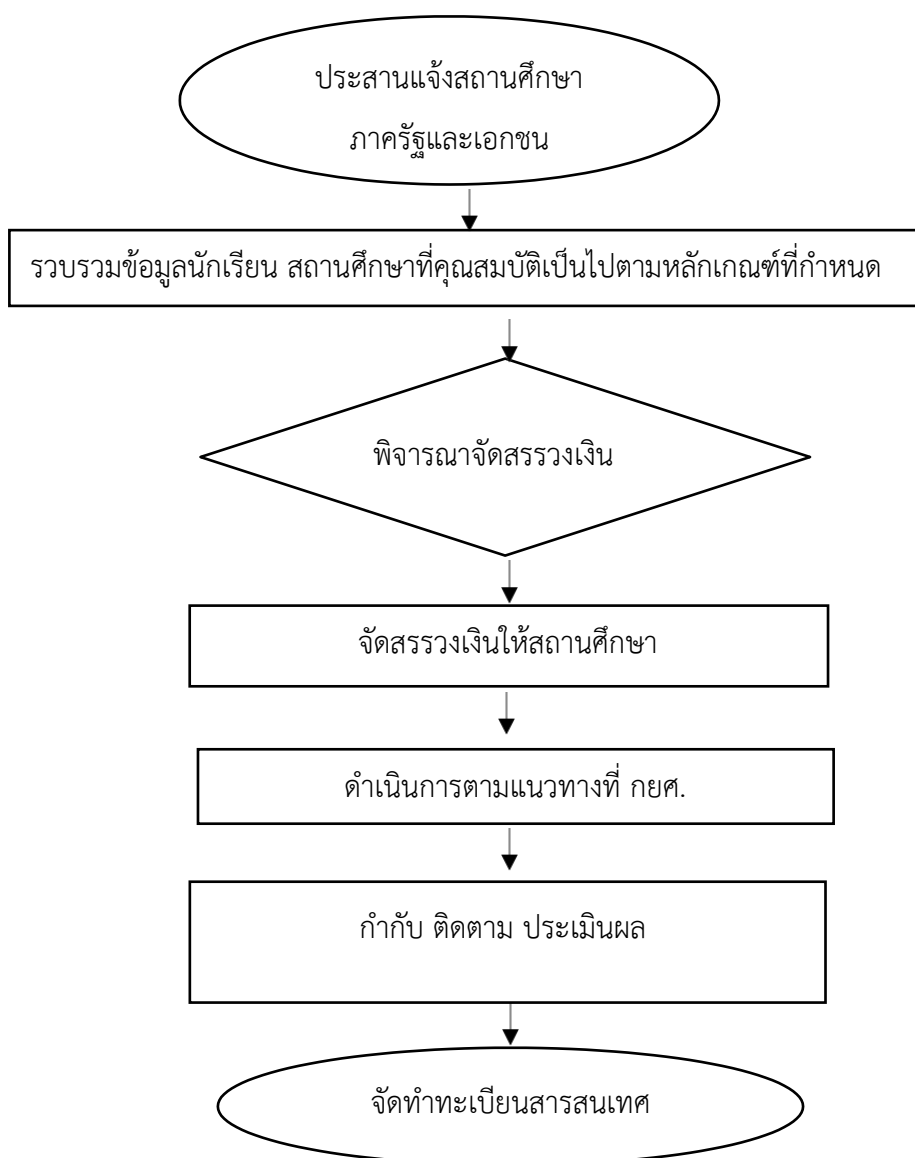
๔.๓ แจ้งการจัดสรรวงเงินที่ได้รับให้สถานศึกษาที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๔ ดำเนินการตามขั้นตอนของ กยศ.

๔.๕ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๔.๖ จัดทำทะเบียนข้อมูลเพื่อเก็บเป็นสารสนเทศในการบริหารจัดการหรือใช้สำหรับรองรับการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. ข้อยกกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

๗.๒ พระราชบัญญัติคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑

๗.๓ ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง การมอบอำนาจให้บอกเลิกสัญญากู้ยืมและเรียกเงินกู้ยืมคืน

๗.๔ ประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดหลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชา ที่เป็นความต้องการหลักและมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคน สำหรับนิสิตหรือนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ

๗.๕ กฎกระทรวง การขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินและการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน และการชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๖ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๐

9. รายละเอียด โครงการสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน		งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้รับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([ประชุมผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อหารือปัญหา และปัญหาอื่นๆ]) --> B[ประชุมผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อหารือปัญหา และปัญหาอื่นๆ] B --> C{พิจารณาข้อมูล และปัญหาอื่นๆ} C --> D[จัดสรรเงินช่วยเหลือ] D --> E[ดำเนินการตามแผนงาน] E --> F[สรุป ติดตาม ประเมินผล] F --> G([จัดทำรายงานผล])</pre>	ศึกษา นโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและ มาตรการของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ประสานและแจ้งสถานศึกษาดำเนินการตาม ขั้นตอนของ กยศ.	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		แจ้งการจัดสรรวงเงินที่ได้รับให้สถานศึกษาที่มี คุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ดำเนินการตามขั้นตอนของ กยศ.	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		นิเทศ ติดตาม ประเมินผล	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		จัดทำทะเบียนข้อมูลเพื่อเก็บเป็นสารสนเทศใน การบริหารจัดการหรือใช้สำหรับรองรับการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	5 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไปของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นางสาวพิตตินันท์ จัตราหลวง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

กรุงเทพมหานคร เขต 1

ซอยศรีอยุธยา 5 เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร 10400

ภารกิจหน้าที่

- งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรการศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- งานการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)
- งานการยกเลิกหลักฐานการศึกษา
- งานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนการศึกษา
- งานการสั่งซื้อ และการควบคุม แบบพิมพ์ทางการศึกษา
- งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย
- งานการส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
- งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

**คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
ตามหลักสูตรการศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
ตามหลักสูตรการศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑**

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและรับรองผลการเรียนของนักเรียนสามารถอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการจัดเก็บหลักฐานเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่เป็นหลักฐานแสดงการจบการศึกษาของผู้เรียนต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ โดยวิธีการจัดเก็บหลักฐานต้องคำนึงถึงความปลอดภัยข้อมูลเป็นสำคัญและมีระบบจัดเก็บให้ทันสมัย ข้อมูลเป็นปัจจุบัน การตรวจค้นข้อมูลเพื่อตรวจสอบการจบการศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานทางการศึกษาเป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ จำแนกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้
 - ๓.๑.๑ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบประกอบด้วย
 - ๑) ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)
 - ๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
 - ๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)
 - ๓.๑.๒ เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนดใช้
 - ๑) เอกสารแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 - ๒) แบบบันทึกพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 - ๓) แบบรายงานผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
 - ๔) ใบรับรองผลการศึกษา
 - ๕) ระเบียนสะสม
 - ๖) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติการจัดเก็บหลักฐานการศึกษา ตามการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และสังเคราะห์เป็นระบบในการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

๔.๒ ชี้แจง ทำความเข้าใจให้กับสถานศึกษา ดังนี้

- ๑) เลือกใช้เอกสารให้ตรงกับจุดหมายและหน้าที่ของเอกสารแต่ละฉบับ
- ๒) วิธีการใช้และออกเอกสารตามคำแนะนำการใช้เอกสารให้เข้าใจ ชัดเจน
- ๓) ศึกษาจุดหมาย และรายละเอียดของเอกสารแล้ววิเคราะห์กำหนดข้อมูลที่จะกรอกในเอกสาร

ให้ถูกต้อง

๔) รวบรวมข้อมูลที่จะใช้กรอกในเอกสารให้ครบถ้วน สังเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเหล่านั้น

๕) กรอกข้อมูลในเอกสารให้ถูกต้อง โดยปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้เอกสารแต่ละประเภท

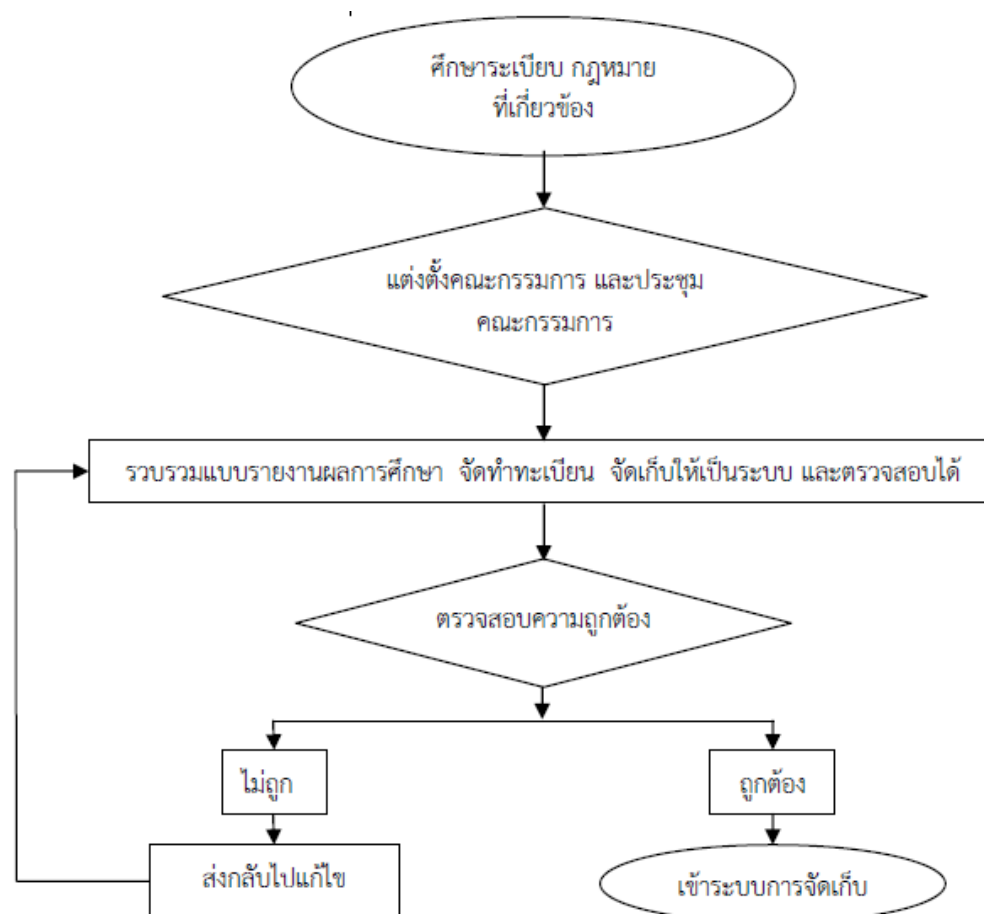
๖) วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูล ถ้ามีข้อผิดพลาดให้แก้ไขตามวิธีการการใช้เอกสาร

๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๔.๓ แจกแนวทางและปฏิทินการดำเนินการให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการ

๔.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบและจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการศึกษา จำแนกความสำคัญของเอกสาร และเก็บรักษาเอกสารที่มีความสำคัญอย่างรัดกุมรอบคอบ ปลอดภัย เพื่อไม่ให้เกิดการชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ในเอกสารเป็นอันขาด

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตร การศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติการจัดเก็บหลักฐานการศึกษา]) --> B[ชี้แจงทำความเข้าใจกับ สถานศึกษา] B --> C{สพท. แจ้งแนวทางและปฏิทินให้กับสถานศึกษา} C --> D[รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบ และตรวจสอบได้] D --> E{ตรวจสอบความถูกต้อง} E --> F[ไม่ถูกต้อง] E --> G[ถูกต้อง] F --> H[ส่งกลับไปแก้ไข] H --> D G --> I([เข้าระบบการจัดเก็บ]) </pre>	๓ วัน	ศึกษาวิเคราะห์แนว ปฏิบัติการจัดเก็บ หลักฐานการศึกษา และ สังเคราะห์เป็นระบบใน การจัดเก็บหลักฐาน ทางการศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๒		๗ วัน	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แจ้งแนวทาง การปฏิบัติให้ สถานศึกษา	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ทะเบียนหลักฐาน การศึกษา
๓		๕ วัน	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ทะเบียน และแจ้ง แนวทาง ปฏิทินให้กับ สถานศึกษา	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ทะเบียนหลักฐาน การศึกษา
๔		๑๕ วัน	รวบรวมแบบรายงานผล การศึกษา จัดทำ ทะเบียน จัดเก็บให้เป็น ระบบและตรวจสอบได้	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ทะเบียนหลักฐาน การศึกษา
๕		๗ วัน	กรณีไม่ถูกต้อง :แจ้ง สถานศึกษาส่งกลับแก้ไข กรณีถูกต้อง : เข้าระบบ การจัดเก็บ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ทะเบียนหลักฐาน การศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบ ปพ.๑:ป ปพ.๑:บ ปพ.๑:พ

๗.๒ แบบ ปพ.๒:บ , ปพ.๒:พ

๗.๓ แบบ ปพ.๓:ป ปพ.๓:บ , ปพ.๓:พ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

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

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๓ แนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.๑ , ปพ.๒ และปพ.๓ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

งานการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรูปแบบทั้งหมดในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๒. ขอบเขตของงาน

หลักฐานเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่เป็นหลักฐานแสดงการจบการศึกษาของผู้เรียนต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ โดยวิธีการจัดเก็บหลักฐานต้องคำนึงถึงความปลอดภัยข้อมูลเป็นสำคัญและมีระบบจัดเก็บให้ทันสมัย ข้อมูลเป็นปัจจุบัน การตรวจค้นข้อมูลเพื่อตรวจสอบการจบการศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๓. คำจำกัดความ

“แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)” หมายถึง เอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ผู้จบการศึกษามัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา

“ระบบ ปพ.๓” หมายถึง ขั้นตอน วิธีการจัดทำ ตรวจสอบและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

“ระบบ ปพ.๓ ออนไลน์” หมายถึง ขั้นตอน วิธีการจัดทำ ตรวจสอบและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ในรูปแบบออนไลน์

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๔.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งนายทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ แจกแนวทางและปฏิทินการดำเนินการให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการ

๔.๔ สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ ปพ.๓/ระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ และจัดทำข้อมูลรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

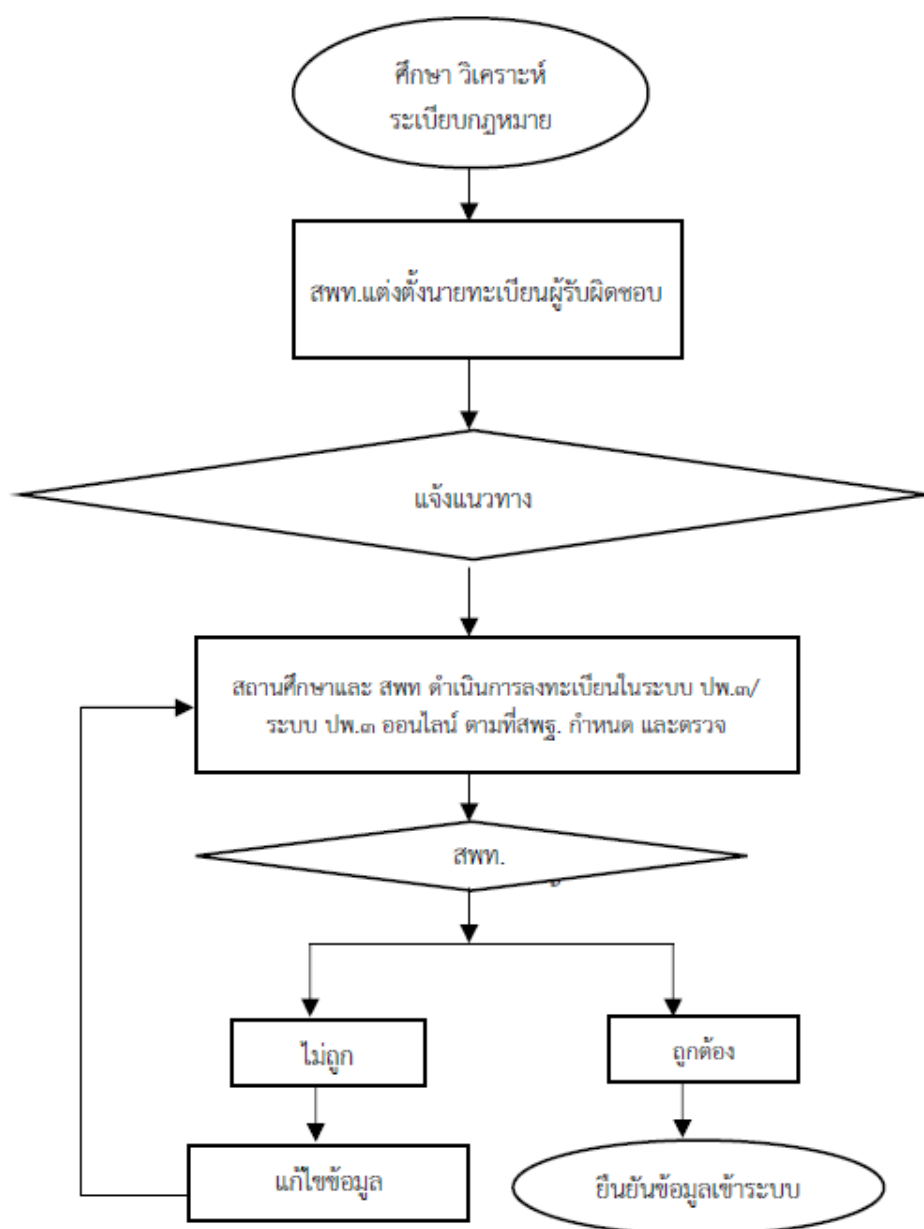
๔.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ และยืนยันข้อมูลของสถานศึกษาในสังกัด

กรณีปรากฏข้อมูลที่สถานศึกษาจัดทำมีข้อผิดพลาด แจ้งสถานศึกษาแก้ไขให้ถูกต้องและจัดส่งข้อมูลที่ต้องเข้าระบบ ปพ.๓ ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีปรากฏข้อมูลที่สถานศึกษาจัดทำถูกต้อง ให้เก็บข้อมูลไว้ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษากำหนด

หมายเหตุ : มัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ปพ.๓:บ) และระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๕ (ปพ.๓:พ) ให้เก็บไว้ที่สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลาง
การศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบกฎหมาย]) --> B[สพท. แต่งตั้งนายทะเบียนเป็นผู้รับผิดชอบ] B --> C{แจ้งแนวทาง} C --> D[สถานศึกษาและ สพท. ดำเนินการลงทะเบียนในระบบ ปพ.๓/ ระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ตามที่ สพท. กำหนด และตรวจ] D --> E{สพท.} E -- ไม่ถูก --> F[แก้ไขข้อมูล] F --> D E -- ถูกต้อง --> G([ยืนยันข้อมูลเข้าระบบ]) </pre>	๓ วัน	ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒		๓ วัน	แต่งตั้งนายทะเบียนของ สพท. เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับงานทะเบียนของเขต	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
๓		๓ วัน	แจ้งแนวทางและปฏิทินการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
๔		๓ วัน	โรงเรียนและเขตพื้นที่ลงทะเบียนผู้ใช้งาน และจัดทำข้อมูลรายงาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
๕		ภายใน ๓๐ วัน หลังจากรับอนุมัติจบการศึกษา	สพท. ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลของโรงเรียนในสังกัด - กรณีปรากฏข้อมูลที่สถานศึกษาจัดทำมีข้อผิดพลาด ด แจ้งสถานศึกษาแก้ไขให้ถูกต้องและจัดส่ง ข้อมูลที่ถูกต้องเข้าระบบ ปพ.๓ ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด - กรณีปรากฏข้อมูลที่สถานศึกษาจัดทำถูกต้อง ให้เก็บข้อมูลไว้ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษากำหนด	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบ ปพ.๓:ป ปพ.๓:บ , ปพ.๓:พ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

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

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๓ แนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.๑ , ปพ.๒ และปพ.๓ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ แนวปฏิบัติการจัดทำข้อมูลรายงาน ปพ.๓ ออนไลน์

๘.๕ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

๘.๖ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

คู่มือการปฏิบัติงานยกเลิกลักษณะการศึกษา งานยกเลิกลักษณะการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ
- ๑.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษาสามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อมีให้นำหลักฐานที่ชำรุดสูญหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

๒. ขอบเขตของงาน

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่กระทรวงศึกษาธิการจะต้องดำเนินการควบคุม ดังนั้น ถ้าระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เกิดการสูญหายหรือเสียหาย จะต้องดำเนินการ สอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

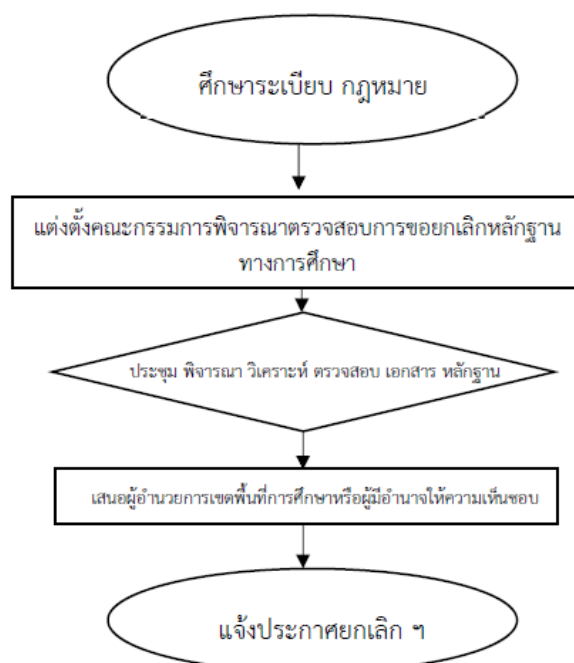
๓. คำจำกัดความ

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) หมายถึง เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับ สถานศึกษาต้องออก ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อออกจากสถานศึกษาโดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน
- ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
- ๔.๓ ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
- ๔.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักฐานการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
- ๔.๕ แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๗ วัน	ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๒		๗ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ยกเลิกหลักสูตร การศึกษา
๓		๗ วัน	ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ยกเลิกหลักสูตร การศึกษา
๔		๗ วัน	เสนอผู้อำนวยการเขต พื้นที่การศึกษาลงนาม หรือผู้มีอำนาจลงนาม ความเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ยกเลิกหลักสูตร การศึกษา
๕		๗ วัน	แจ้งประกาศยกเลิก	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน ยกเลิกหลักสูตร การศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ หนังสือขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๗.๒ ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนการศึกษา งานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัด การศึกษาในระบบ

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษาสามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อบริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่สำเร็จการศึกษาประกอบอาชีพ หรือ ต้องการ ศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

๒. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดตามที่สถาบันทางการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นร้องขอให้ดำเนินการ

๓. คำจำกัดความ

“หลักฐานทางการศึกษา” หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)

๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

“การตรวจสอบวุฒิ” หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

“การรับรองความรู้” หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๒ ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ โดย

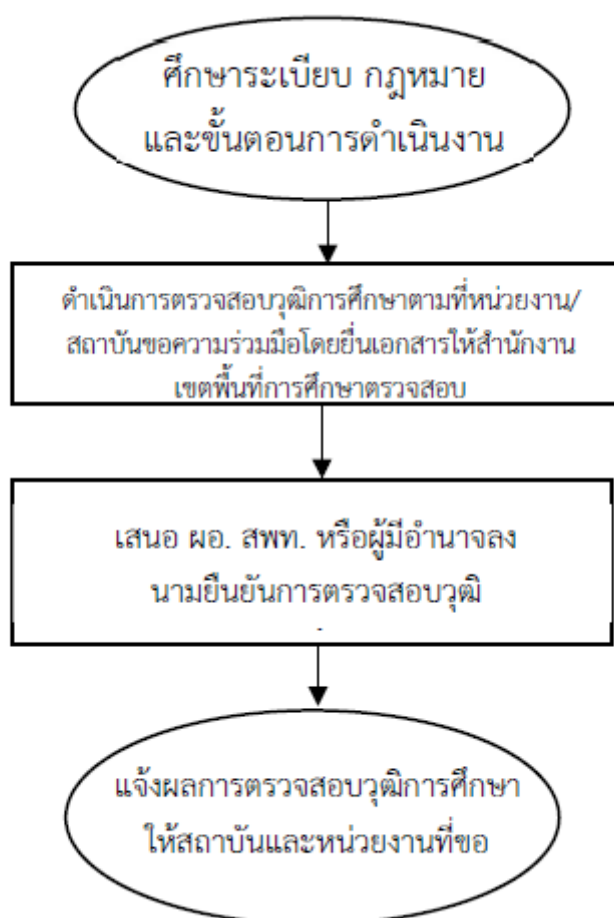
๔.๒.๑ เอกสาร ปพ.๑ วิธีการ โดยการทำหนังสือแจ้ง ประสานให้โรงเรียนต้นสังกัดที่ออกไป
ปพ. ๑ ตรวจสอบและรับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร ปพ.๑ เทียบกับเอกสาร ปพ.๓ ที่ สพท. จัดเก็บตามระบบ

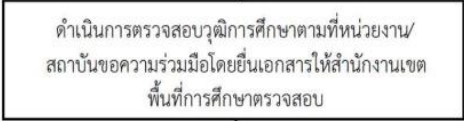
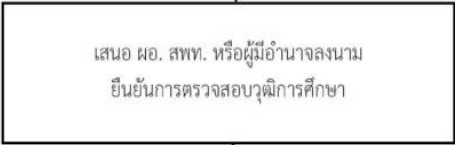
๔.๓ เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๔.๔ แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทราบกรณีเป็นเอกสารที่ถูกต้อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนการศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน	๗ วัน	ศึกษา ระเบียบ กฎหมายและขั้นตอนการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒	 ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ	๑๕ วัน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่สถาบัน/หน่วยงานขอความร่วมมือ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวุฒิ
๓	 เสนอ ผอ. สพท. หรือผู้มีอำนาจลงนาม ยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	๕ วัน	เสนอ ผอ.สพท. หรือผู้มีอำนาจลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวุฒิ
๔	 แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอ	๕ วัน	แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบัน/หน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษาทราบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวุฒิ

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองความรู้

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๐ และ ๒๕๖๕

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๖๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๖๔

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

คู่มือการปฏิบัติงานสั่งซื้อ และการควบคุม แบบพิมพ์ทางการศึกษา งานสั่งซื้อ และการควบคุม แบบพิมพ์ทางการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษาสามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้บริการสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ ควบคุม เอกสารหลักฐานทางการศึกษาทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขตของงาน

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นดำเนินการจัดซื้อให้โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๓. คำจำกัดความ

“แบบพิมพ์ทางการศึกษา” หมายถึง แบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนในสถานศึกษา

“ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)” หมายถึง เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับ

“ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)” หมายถึง ประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของผู้เรียนเพื่อการศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา สถานศึกษาต้องออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.๑ และ ปพ.๒ ตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๔.๒ แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และชักชวนความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ

๔.๓ สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่

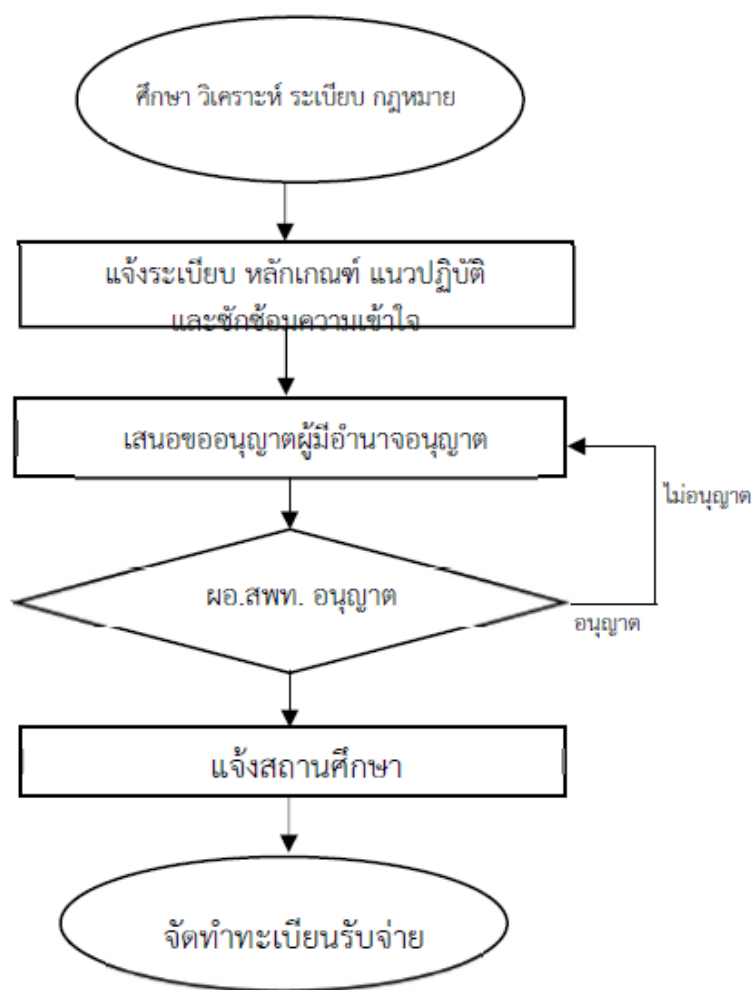
๔.๓ เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา

๔.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุญาต

๔.๕ ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อ

๔.๖ จัดทำทะเบียนควบคุมการ รับ-จ่าย แบบพิมพ์ให้สถานศึกษา

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานสั่งซื้อ และการควบคุม แบบพิมพ์ทางการศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย]) --> B[แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และชักชวนความเข้าใจ ให้สถานศึกษาทราบ] B --> C[เสนอขออนุญาตผู้มีอำนาจอนุญาต] C --> D{ผอ.สพท. อนุญาต} D -- อนุญาต --> C D -- ไม่อนุญาต --> E[ไม่อนุญาต] D --> F[แจ้งสถานศึกษา] F --> G([จัดทำทะเบียนรับจ่าย]) </pre>		ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๒		๗ วัน	แจ้งสถานศึกษาปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมาย	เจ้าหน้าที่สั่งซื้อ และการ ควบคุม แบบพิมพ์ทาง การศึกษา
๓		๗ วัน	เสนอ ผอ.สพท. หรือผู้มี อำนาจอนุญาตในการ สั่งซื้อ	เจ้าหน้าที่สั่งซื้อ และการ ควบคุม แบบพิมพ์ทาง การศึกษา
๔		๗ วัน	ผอ.สพท. หรือผู้มีอำนาจ อนุญาตให้สั่งซื้อแบบ พิมพ์	เจ้าหน้าที่สั่งซื้อ และการ ควบคุม แบบพิมพ์ทาง การศึกษา
๕		๗ วัน	สถานศึกษาจัดซื้อแบบ พิมพ์	เจ้าหน้าที่สั่งซื้อ และการ ควบคุม แบบพิมพ์ทาง การศึกษา
๖		๗ วัน	สพท. จัดทำทะเบียน รับ-จ่าย ควบคุมอย่าง เป็นระบบ	เจ้าหน้าที่สั่งซื้อ และการ ควบคุม แบบพิมพ์ทาง การศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๗.๒ แบบบัญชีรับ - จ่ายแบบประเมินแสดงผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๗.๓ บัญชีการสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๐ และ ๒๕๖๕

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๖๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๖๔

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๘.๓ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒

ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

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

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

๘.๖ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. ๑๐๕๘/๒๕๖๓
ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

คู่มือการปฏิบัติงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง
- ๑.๒ เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการจัดหาวิธีการที่เหมาะสมให้กับนักเรียนที่ไม่สามารถเรียนการศึกษาในระบบได้
- ๑.๓ เพื่อมีการประสานงานการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ

๒. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดหาที่เรียนและสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่เด็กนักเรียนที่มีข้อจำกัดทางการศึกษาและอายุไม่ครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ ให้มีโอกาสดำเนินการศึกษาร้อยละ ๑๐๐ และตามอัธยาศัย

๓. คำจำกัดความ

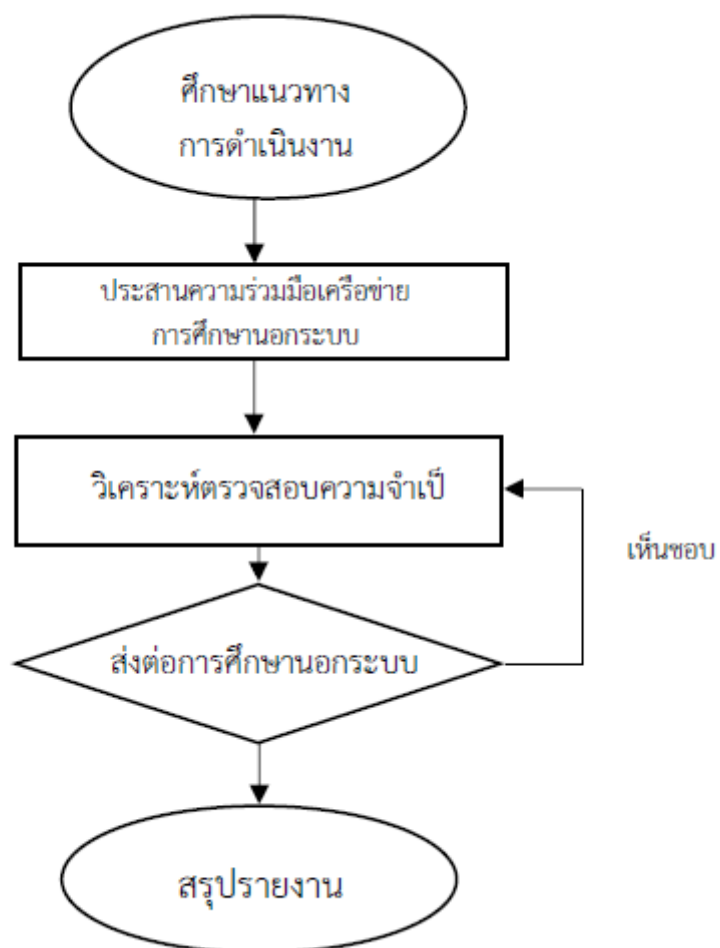
“การศึกษานอกระบบ” หมายถึง กิจกรรมการศึกษาที่มีกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการและวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่ชัดเจน มีรูปแบบ หลักสูตร วิธีการจัดและระยะเวลาเรียนหรือฝึกอบรมที่ยืดหยุ่นและหลากหลายตามสภาพความต้องการและศักยภาพในการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมายนั้นและมีวิธีการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ที่มีมาตรฐานเพื่อรับคุณวุฒิทางการศึกษา หรือเพื่อจัดระดับผลการเรียนรู้

“การศึกษาตามอัธยาศัย” หมายถึง กิจกรรมการเรียนรู้ในวิถีชีวิตประจำวันของบุคคล ซึ่งบุคคลสามารถเลือกที่จะเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ตามความสนใจ ความต้องการ โอกาส ความพร้อม และศักยภาพในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ศึกษาแนวทางทางระเบียบกฎหมายการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๔.๒ ประสานความร่วมมือเครือข่ายตามภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓ ผู้ปกครองยื่นความประสงค์ขออนุญาตนำนักเรียนอายุไม่ครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ ที่มีความจำเป็นเข้า รับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๔.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความจำเป็นของนักเรียนที่ต้องไปเรียนต่อ สกร.
- ๔.๕ จัดทำหนังสือให้ความเห็นชอบโดย ผอ. สพท. ลงนาม ส่ง สกร. ที่รับเด็กเข้าศึกษาต่อ
- ๔.๖ แจ้งโรงเรียนจำหน่ายนักเรียนจากการเป็นนักเรียน
- ๔.๗ สรุป รายงาน จัดทำทะเบียนข้อมูลนักเรียนอายุไม่ครบ ๑๕ ปีบริบูรณ์ เข้าเรียนต่อ สกร.

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษาแนวทาง การดำเนินงาน]) --> B[ประสานความร่วมมือเครือข่าย การศึกษานอกระบบ] B --> C[วิเคราะห์ตรวจสอบความจำเป็น] C --> D{ส่งต่อการศึกษานอกระบบ} D -- เห็นชอบ --> E([สรุปรายงาน]) D -- ไม่เห็นชอบ --> C </pre>		ศึกษาแนวทางตาม ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๒		๗ วัน	กำหนดภารกิจขอบข่าย การช่วยเหลือสนับสนุน นักเรียนที่มีปัญหา	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา นอกระบบ
๓		๗ วัน	วางแผน สนับสนุน และ ประชุมคณะกรรมการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันแก้ไขปัญหา	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา นอกระบบ
๔		๗ วัน	ประสานงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน ให้ผู้เรียนได้รับการศึกษา ขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา นอกระบบ
๕		๗ วัน	ประสานติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินการ - ไม่ผ่านการประเมิน ต้องปรับปรุง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา นอกระบบ
๖		๗ วัน	สรุปรายงานผล	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา นอกระบบ

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔

๘.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๔ หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๗๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

**คู่มือการปฏิบัติงานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐาน
ทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย
งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย**

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทยได้เข้าเรียนให้สอดคล้องตามระเบียบแนวปฏิบัติการจัดการศึกษาแก่เด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร

๑.๓ เพื่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

๒. ขอบเขตของงาน

เปิดโอกาสให้เด็กที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนหรือไม่มีสัญชาติไทยทุกคนที่อยู่ในประเทศไทยได้เข้ารับการศึกษ เช่นเดียวกับเด็กที่มีสัญชาติไทยทั่วไป รวมทั้งแนวปฏิบัติพิเศษ เพื่อการจัดการศึกษาแก่บุคคลเหล่านี้ให้มีความเหมาะสม ได้แก่ วิธีการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา ระหว่างนักเรียนอยู่ในสถานศึกษา การย้ายที่เรียนระหว่างปีเมื่อจบการศึกษา

๓. คำจำกัดความ

“เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือเด็กที่ไม่ใช่เชื้อชาติสัญชาติไทย” หมายถึง เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือเด็กที่ไม่ใช่เชื้อชาติสัญชาติไทย ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ประเทศไทย

“เด็ก” หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหกเว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“ผู้ปกครอง” หมายถึง บิดามารดา หรือ บิดา หรือ มารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สร้างความเข้าใจ แนวปฏิบัติในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

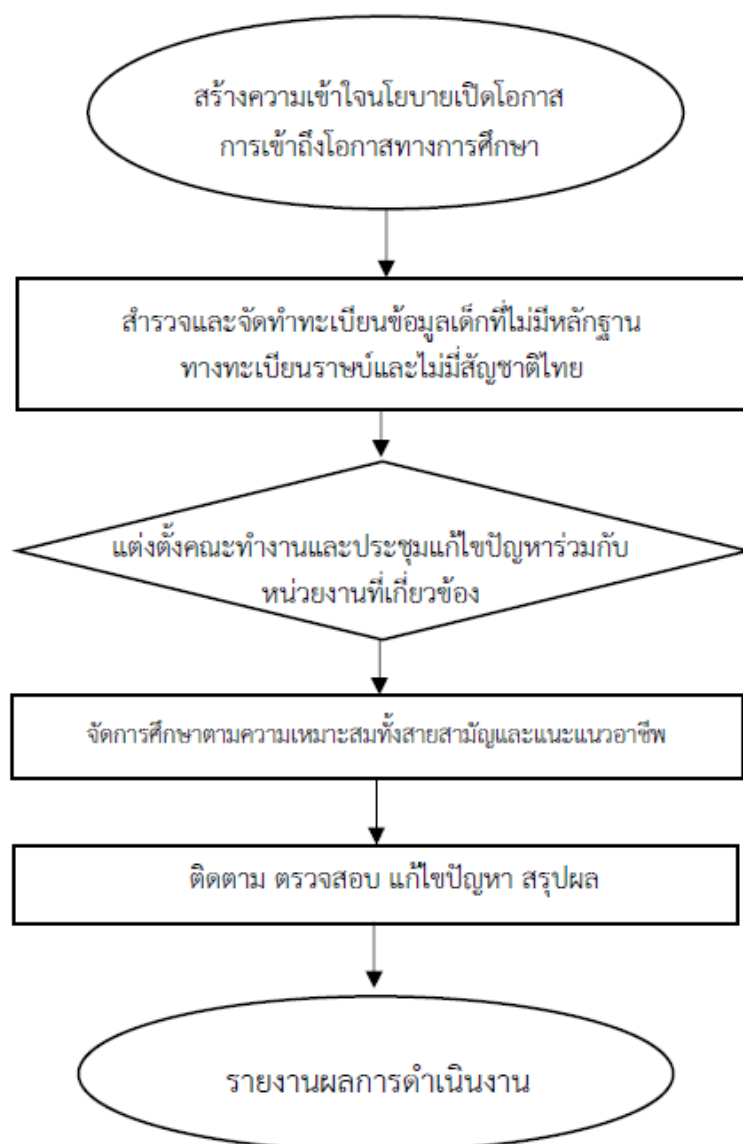
๔.๒ สืบหาข้อมูลประชากรวัยเรียนก่อนเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และจัดทำทะเบียนประวัติข้อมูลเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือเด็กไม่มีสัญชาติ ที่อยู่ในพื้นที่บริการของเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมแก้ไขปัญหาเพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ

๕.๔ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

๔.๕ จัดการศึกษา และแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพโดยเปิดกว้างให้เด็กทุกคนและดำเนินมาตรการเพื่อสนับสนุนการเข้าเรียนอย่างสม่ำเสมอและลดอัตราการออกจากโรงเรียนกลางคัน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร
หรือไม่มีสัญชาติไทย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([สร้างความเข้าใจนโยบายเปิดโอกาส การเข้าถึงโอกาสทางการศึกษา]) --> B[สำรวจและจัดทำทะเบียนข้อมูลเด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียน ราษฎรและไม่มีสัญชาติไทย] B --> C{แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมแก้ไข ปัญหาร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง} C --> D[จัดการศึกษาตามความเหมาะสมทั้งสายสามัญและแนะแนวอาชีพ] D --> E[ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา สรุปผล] E --> F([รายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>		ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับ แนวปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๒		๖๐ วัน	สำรวจข้อมูลนักเรียน เด็กไร้สัญชาติ เด็ก ต่างชาตินัก	เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบและ เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา
๓		๕ วัน	แต่งตั้งคณะทำงาน และประชุมแก้ไข ปัญหาร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบและ เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา
๔		๑๕ วัน	จัดการศึกษาตาม ความเหมาะสม ประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบและ เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา
๕		๓๐ วัน	ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา และ สรุปผล	เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบและ เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา
๖		๗ วัน	สรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบและ เจ้าหน้าที่กลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗-๑๖ ปี) ที่ยังไม่เข้าเรียนซึ่งเป็นเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร หรือเด็กไม่มีสัญชาติ (แบบ พฐ.๐๑ - แบบ พฐ.๒๕)

๗.๒ แบบสำรวจข้อมูลเด็กที่ไม่มีเลขประจำตัว ๑๓ หลัก พฐ.๐๓

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๔ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๖ คู่มือแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา และสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๒. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามความต้องการของสถาบันที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. คำจำกัดความ

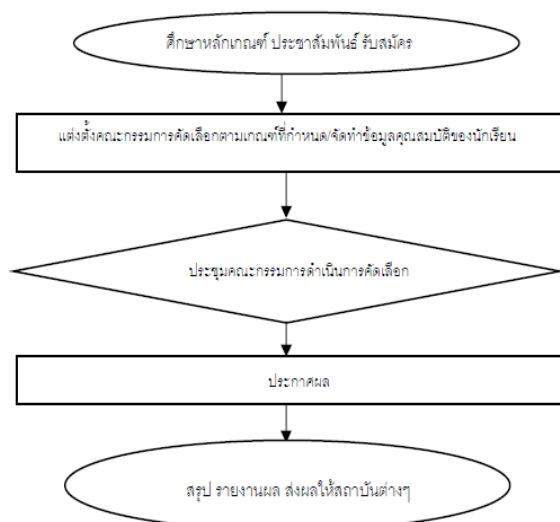
“สถาบัน” หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษาที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“โควตาพิเศษ” หมายถึง จำนวนนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรให้เข้าเรียนเป็นกรณีพิเศษในระดับมัธยมศึกษา อาชีวศึกษา อุดมศึกษา จากสถาบันการศึกษาต่างๆ โดยไม่ต้องสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ แจ้งประชาสัมพันธ์ รับสมัคร
- ๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ๔.๓ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก
- ๔.๔ ประกาศผล
- ๔.๕ สรุปผลการคัดเลือก รายงานผล

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษาหลักเกณฑ์ ประชาสัมพันธ์ รับสมัคร]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนดจัดทำข้อมูลคุณสมบัติของนักเรียน] B --> C{ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก} C --> D[ประกาศผล] D --> E([สรุป รายงานผล ส่งผลให้สถาบันต่างๆ]) </pre>		ศึกษาหลักเกณฑ์ ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒		๑ วัน	ประชาสัมพันธ์แจ้งสถานศึกษา	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
๓		๓ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
๔		๒ วัน	ประชุมคณะกรรมการการคัดเลือกตามเกณฑ์	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
๕		๗ วัน	จัดทำประกาศผลการคัดเลือก/แจ้งประกาศผล	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มใบสมัครของหน่วยงานต่าง ๆ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๖๐

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒. ขอบเขตของงาน

- ๒.๑ สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๒.๒ ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๒.๓ ประสานใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
- ๒.๔ ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๒.๕ ติดตาม ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๓. คำจำกัดความ

“แหล่งเรียนรู้” หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนใฝ่เรียนรู้

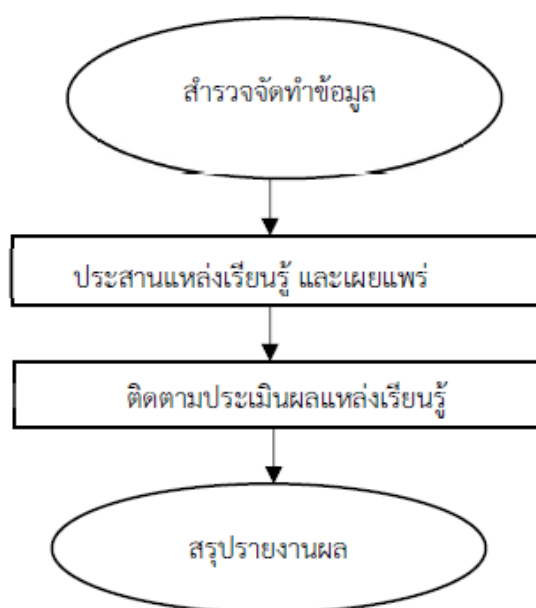
“ภูมิปัญญาท้องถิ่น” หมายถึง ความรู้ของชาวบ้านในท้องถิ่น ซึ่งได้มาจากการประสบการณ์

“สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา” หมายถึง การศึกษาที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อมทั้งที่เป็นธรรมชาติและมนุษย์สร้างขึ้น

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ สำรวจจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๒ จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๔.๓ ดำเนินการประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่
- ๔.๔ ติดตาม ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๔.๕ สรุปและรายงานผล

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑			สำรวจข้อมูล และจัดทำแหล่งการเรียนรู้	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒		๗ วัน	ประสานแหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเรียนรู้สิ่งแวดล้อม
๓		๗ วัน	ติดตามประเมินผล	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเรียนรู้สิ่งแวดล้อม
๔		๑๐ วัน	สรุปรายงานผล	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเรียนรู้สิ่งแวดล้อม

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจข้อมูลแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗.๒ แบบฟอร์มติดตามแหล่งเรียนรู้

๘.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นายธนศ ไชยสุวรรณ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

กรุงเทพมหานคร เขต 1

ซอยศรีอยุธยา 5 เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร 10400

ภารกิจหน้าที่

- งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร
- งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน
- งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน และสถานศึกษา
- การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ

**คู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
และนักศึกษาวิชาทหาร
งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร**

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
- ๑.๒ เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น
- ๑.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๒. ขอบเขตของงาน

- ๒.๑ ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรม ค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา เป็นต้น
- ๒.๒ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม สัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา ในทุกระดับ เริ่มตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น
- ๒.๓ สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และระดับโลก
- ๒.๔ สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน ในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะชีวิต การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์
- ๒.๕ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการแนวทาง ในการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการดำเนินการลูกเสือจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๖ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือเนตรนารี และยุวกาชาด เช่นการจัดทำและจัดเก็บทะเบียน เป็นต้น
- ๒.๗ ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาชีพ ลูกเสือ และยุวกาชาด
- ๒.๘ ดำเนินการจัดทำการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ ยุวกาชาดและการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๒.๙ ดำเนินการจัดทำการขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- ๒.๑๐ การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ ฎระเบียบที่กำหนด
- ๒.๑๑ ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปผล และสรุปงานการดำเนินงาน กิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี และผู้บำเพ็ญประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๒ ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาจัดตั้งโรงเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

๓. คำจำกัดความ

“ลูกเสือ” หมายถึง เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่า เนตรนารี ลูกเสือ มี ๔ ประเภท

๑. ลูกเสือสำรอง เนตรนารีสำรอง
๒. ลูกเสือเนตรนารีสามัญ
๓. ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่
๔. ลูกเสือวิสามัญ เนตรนารีวิสามัญ

“บุคลากรทางการลูกเสือ” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ อาสาสมัครลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

“ยุวกาชาด” หมายถึง เยาวชนชาย หญิง อายุ ๗-๒๕ ปี ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา สังกัดต่าง ๆ รวมถึงเยาวชนกลุ่มพิเศษในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ เช่น กศน. กรมราชทัณฑ์

“ผู้บำเพ็ญประโยชน์” หมายถึง กิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจโดยไม่จำกัดเชื้อชาติ และศาสนา

“นักศึกษาวิชาทหาร” หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง และอยู่ในระหว่างการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ใช้คำย่อว่า "นศท."

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๔.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลจากการดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียน การสอน การฝึกอบรมกิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ในสถานศึกษา กลุ่ม โรงเรียน เครือข่าย เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด ภาค และระดับชาติ ของปีที่ผ่านมา รวบรวมอย่างเป็นระบบ

๔.๓ กำหนดกิจกรรม/โครงการ ในแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สอดคล้องกับนโยบาย แนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานในการขับเคลื่อนกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ของ สพท.

๔.๕ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม ประชุมสัมมนา อบรมทักษะเฉพาะวิชา ในหน่วยงานทุกระดับ และดำเนินการจัดกิจกรรมและสนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงานทุกระดับ

๔.๖ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการการดำเนินงาน ลูกเสือจังหวัด ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๗ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือเนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน เป็นต้น

๔.๘ ส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด

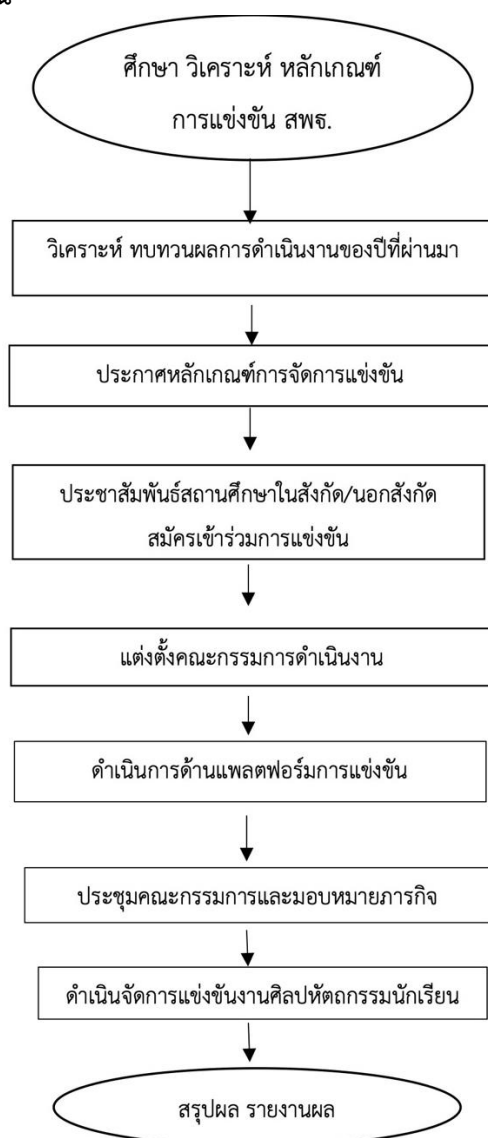
๔.๙ ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี ลูกเสือยั่งยืน เข็มลูกเสือ
สมนาคุณ

๔.๑๐ ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๑ การประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือ การประสานงาน การสนับสนุนการ
ฝึกอบรม การชุมนุมลูกเสือชาวบ้าน ระดับอำเภอ จังหวัด และระดับชาติ

๔.๑๒ การจัดตั้งโรงเรียนนักศึกษาวิชาทหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความพร้อม

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบ สลช. ๑๑-๑๒

๖.๒ แบบ ยูว.๑-๑๐

๖.๓ แบบประเมินผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแต่ละระดับ

๖.๔ แบบขอรับเครื่องหมายวุฒิบัตร

๖.๕ แบบประเมินการขอยกย่องเชิดชูเกียรติด้านลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

๖.๖ แบบบันทึกกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๖.๗ แบบขอจัดตั้งโรงเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

๗. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๒ หลักเกณฑ์การขอยกย่องเชิดชูเกียรติ

๗.๓ ข้อบังคับสภาอากาศไทย แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับ ๘๒) พุทธศักราช ๒๕๖๒ หมวด ๙ ยุวกาชาด

๗.๔ ระเบียบข้อบังคับของสมาคมผู้บำเพ็ญประโยชน์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชินูปถัมภ์

๗.๕ ระเบียบการจัดตั้งโรงเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

๗.๖ ระเบียบกรมการรักษาดินแดนว่าด้วย การรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร พ.ศ. ๒๕๒๙

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน		งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร		สำนักรงานเขตพื้นที่การศึกษา		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :		1. ร้อยละของสถานศึกษาที่มีการกิจกรรมการเรียนรู้ภาคสนามลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร 2. ร้อยละของสถานศึกษาไม่เครือข่ายความร่วมมือกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1		สำรวจข้อมูล หรือกำหนดนโยบาย แนวทางในการพัฒนาในทุกด้าน และประกาศนโยบาย	7 วัน	นโยบายของ สพท. เกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์	กลุ่มส่งเสริมฯ		
2		จัดทำแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	15 วัน	แผนงาน/โครงการ	กลุ่มส่งเสริมฯ		
3		แต่งตั้งทีมงาน	5 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ		
4		ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมฯ		
5		กำกับ ติดตาม แผนงาน/โครงการ	ตามรอบระยะเวลา	-แบบกำกับ ติดตาม ประเมินผล	กลุ่มส่งเสริมฯ		
6		สรุป วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และรายงาน	15 วัน	มีแบบสรุปผลการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริมฯ		
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน							
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)							

คู่มือปฏิบัติงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงออกถึงความสามารถด้าน ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ และกีฬา
- ๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการพัฒนาตนเองทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา อย่างสร้างสรรค์
- ๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะเฉพาะทาง และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- ๒.๔ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสืบสานและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยให้คงอยู่คู่ชาติต่อไป

๒. ขอบเขตของงาน

- ๒.๑ การแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ให้ดำเนินการแข่งขันโดยสิ้นสุดที่ระดับสำนักงานเขตพื้นที่
- ๒.๒ กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องและมีผู้รับผิดชอบในการตัดสินการแข่งขันการประมวลผล การประกาศผล และการออกเกียรติบัตรรับรองผลการแข่งขัน
- ๒.๓ ประเภทและคู่การแข่งขัน
 - ๒.๓.๑ ระดับก่อนประถมศึกษา - ระดับประถมศึกษา ทุกสังกัด แข่งขันในคู่ประถมศึกษา
 - ๒.๓.๒ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา แข่งขันในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา
 - ๒.๓.๓ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น – ตอนปลาย ทุกสังกัด รวมโรงเรียนขยายโอกาสที่เปิดชั้นสูงสุดถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ แข่งขันในโรงเรียนมัธยมศึกษา

๓. คำจำกัดความ

การแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นตามพระราชปณิธานของสมเด็จพระนางเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ ที่ทรงมุ่งหวังให้เยาวชนได้มีความรู้ เห็นความสำคัญของการพัฒนาทักษะเฉพาะทาง เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนตามความสนใจและความถนัดของนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยจะเน้นในเรื่องที่มี ความเกี่ยวข้องด้านการศึกษาโดยตรง ๕ สาขา คือ สาขานวัตกรรมจัดการ สาขา ศิลปวัฒนธรรม สาขา แพชั่น สาขาอาหาร และสาขาดิจิทัลและสื่อสร้างสรรค์ โดยจะคัดเลือกสิ่งที่ดีเด่น มีองค์ความรู้เข้มข้น ออกมานำเสนอ ขยายผลสู่ชุมชนให้มีรายได้จนกลายเป็น “Soft Power ยั่งยืน” ที่สำคัญจะต้องเชื่อมโยงกับ วัฒนธรรม ได้รับความนิยมนอย่างแพร่หลาย จนนำไปสู่การยกระดับให้เป็นระดับประเทศ หรือนานาชาติต่อไป

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ประกาศและหลักเกณฑ์การจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๒ วิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ และกำหนดแนวทางการดำเนินงานการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๓ ประกาศหลักเกณฑ์การจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ แจ้งประชาสัมพันธ์การจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ให้สถานศึกษาในสังกัดและต่างสังกัดทราบ สมัครเข้าร่วมแข่งขันตามบริบทพื้นที่

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ให้ครอบคลุมภารกิจ

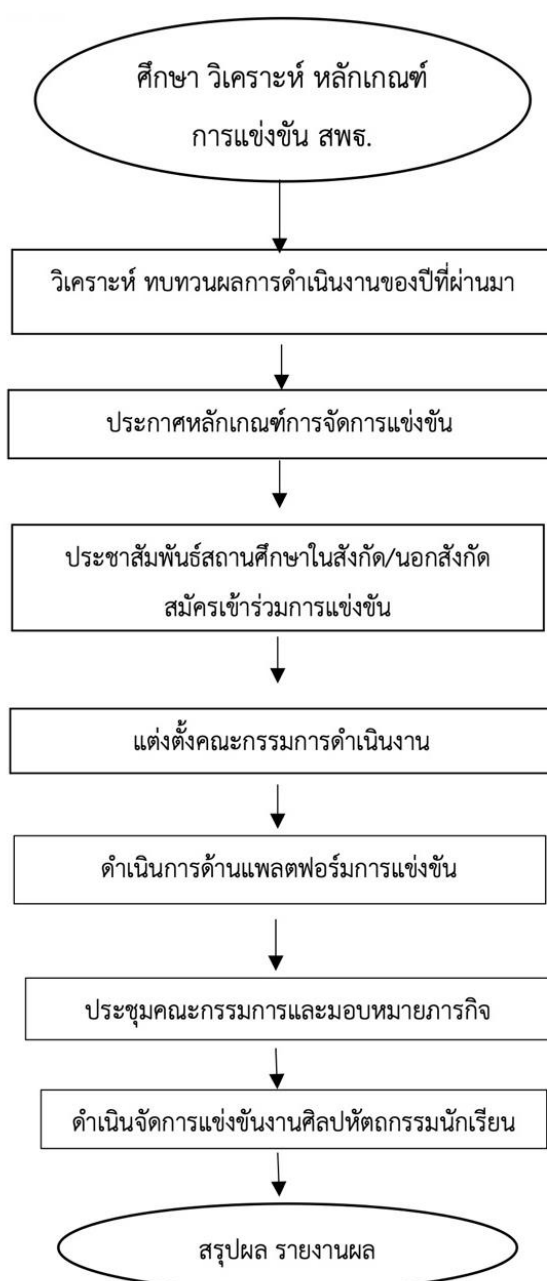
๔.๖ ดำเนินการด้านแพลตฟอร์มการจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๔.๗ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพร้อมมอบหมายภารกิจ

๔.๘ ดำเนินการจัดการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน

๔.๙ สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้แบบฟอร์ม ตามที่แพลตฟอร์มการจัดการแข่งขันกำหนด

๗. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานศิลปะที่เตรียมให้นักเรียน		สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดสำคัญ : 1. นักเรียนได้แสดงออกถึงความสามารถด้าน ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ และกีฬา 2. นักเรียนได้รับการพัฒนาตนเองทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา อย่างสร้างสรรค์และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามยุทธศาสตร์ด้านสภาพทรัพยากรมนุษย์ 3. ส่งเสริมให้นักเรียนสืบสานและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยให้คงอยู่คู่ชาติต่อไป					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ วิเคราะห์ ขอบเขตผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา ประกาศหลักเกณฑ์การจัดการแข่งขัน ประชาสัมพันธ์สถานที่ศึกษาในสังกัดและต่างสังกัด แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดำเนินการด้านแพลตฟอร์มการจัดการแข่งขัน ประชุมคณะกรรมการและมอบหมายภารกิจ ดำเนินการจัดการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน สรุปผล รายงานผล	ศึกษา วิเคราะห์ ประกาศและหลักเกณฑ์การจัดการจัดการแข่งขัน และขอบเขตของปีที่ผ่านมา	3 วัน		
2		ประกาศหลักเกณฑ์การจัดการแข่งขัน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		แจ้งประชาสัมพันธ์การจัดการแข่งขัน ให้สถานศึกษาในสังกัดและต่างสังกัดทราบ สมัครเข้าร่วมแข่งขันตามบริบทพื้นที่	5 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ให้ครอบคลุมภารกิจ	2 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ดำเนินการด้านแพลตฟอร์มการจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		ประชุมคณะกรรมการและมอบหมายภารกิจ	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
7		ดำเนินการจัดการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
		สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					

คู่มือปฏิบัติงานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและวัฒนธรรม งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและวัฒนธรรม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการประสานการดำเนินงานด้านการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการประสานงานทั้งด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมกับหน่วยงาน บุคคล ทั้งภายใน และภายนอก เขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการติดตามประเมินผลและการรายงานผล

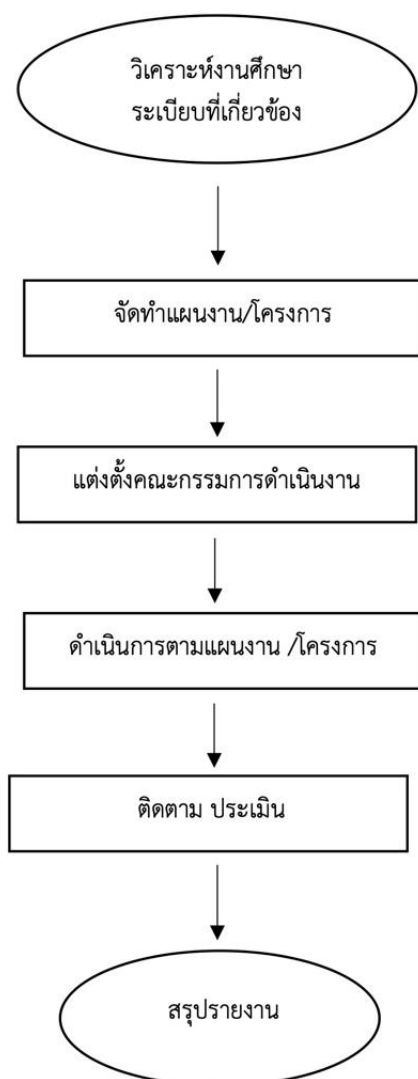
๓. คำจำกัดความ

“หน่วยงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 “หน่วยงานภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สถาบัน หน่วยงานบุคคลซึ่งอยู่ในพื้นที่จังหวัดที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 “การศาสนา” หมายถึง ศาสนาที่บุคคลในหน่วยงานภายนอกและภายในนับถือ
 “การวัฒนธรรม” หมายถึง วิถีชีวิตของคนในสังคมเป็นแบบแผนประเพณีปฏิบัติและการแสดงออกซึ่งความรู้ สำนึก คิดในสถานการณ์ต่าง ๆ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประสานงาน การศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม
- ๔.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม
เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการและคณะกรรมการประสานงานกับการศาสนา และการวัฒนธรรม
- ๔.๔ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ตลอดถึงประสานงานการดำเนินกิจกรรม และร่วมดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี ตามบริบทของพื้นที่ต่างๆ
- ๔.๕ ติดตาม และประเมินผล
- ๔.๖ สรุปรายงานผลดำเนินการ นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. ขอกฎหมาย / เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน		งานประสานส่งเสริมการศึกษาการศาสนาและการวัฒนธรรม		สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ระดับความสำเร็จของการประสานการดำเนินงานด้านการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายใน ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา								
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1		ศึกษาวิเคราะห์ แนวทางการประสานงาน		3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ		
2		จัดทำแผนงาน โครงการที่ส่งเสริม การศึกษากับศาสนา และการวัฒนธรรม		7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ		
3		เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา		3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ		
4		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดำเนินการตามแผน		5 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ		
5		ขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผน		30 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ		
6		ติดตาม ประเมินผล		7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ		
6		สรุปรายงานผลดำเนินการ		7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ		
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน								
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเชื่อมโครงงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ระบุภายใน 1 หน้า)								

คู่มือปฏิบัติงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน และสถานศึกษา งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียน และสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนและสถานศึกษาดำรงตนอยู่ในหลักคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ สอดคล้องกับเป้าหมายการจัดการศึกษาตามหลักสูตรและบริบทของสังคม

๒. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และติดตามผลการดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรม ในสถานศึกษาในสังกัด ครอบคลุมถึงนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และภาคีเครือข่าย

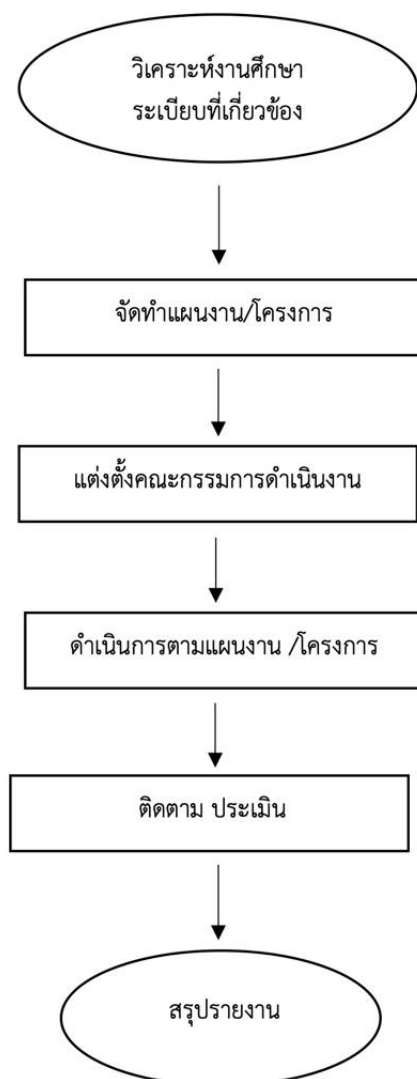
๓. คำจำกัดความ

- นักเรียน หมายถึง ผู้เรียนในระดับมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนในสังกัด สพฐ. ที่อยู่ภายใต้การดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- คุณธรรม จริยธรรม หมายถึง ความประพฤติที่ดีงามทางสังคม ศีลธรรม ความมีวินัย ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบ การเคารพกติกา สิทธิมนุษยชน ฯลฯ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ วิเคราะห์งาน ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- ๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
- ๔.๔ ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม เช่น การอบรม นิทรรศการ ค่ายคุณธรรม ฯลฯ
- ๔.๕ ติดตาม ประเมินผล
- ๔.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. ข้อยกหมาย / เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๓ แนวปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในสถานศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๔ แผนคุณธรรม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานการจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อจัดกิจกรรมเฉลิมฉลองวันเด็กแห่งชาติให้กับนักเรียนในสังกัด
- ๑.๒ เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านคุณธรรม ความคิดสร้างสรรค์ และความภาคภูมิใจในตนเอง
- ๑.๓ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้เยาวชนมีความมุ่งมั่นในหน้าที่พลเมืองดีตามคำขวัญวันเด็ก

๒. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการประสานงาน จัดกิจกรรม และส่งเสริมการเข้าร่วมของสถานศึกษาในสังกัด ทั้งในส่วนของนักเรียน ครู และผู้บริหารสถานศึกษา รวมถึงการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

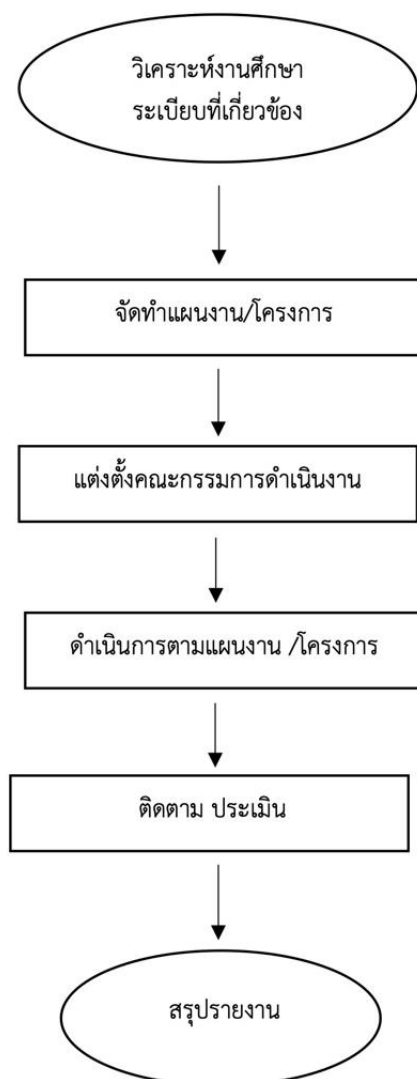
๓. คำจำกัดความ

- วันเด็กแห่งชาติ หมายถึง วันเสาร์ที่สองของเดือนมกราคมของทุกปี ตามมติคณะรัฐมนตรี
- กิจกรรมวันเด็ก หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสุข ความรู้ และแรงบันดาลใจให้แก่เด็กและเยาวชน
- สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ วิเคราะห์งาน ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- ๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
- ๔.๔ ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม เช่น การอบรม นิทรรศการ ค่ายคุณธรรม ฯลฯ
- ๔.๕ ติดตาม ประเมินผล
- ๔.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. ข้อยกหมาย / เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๓ หลักเกณฑ์การคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่น ของกระทรวงศึกษาธิการ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน		การจัดงาน		การดำเนินงาน		การติดตาม		การประเมินผล	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ระดับความสำเร็จของการประสานการดำเนินงานด้านการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายใน ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ				
๑.		ศึกษาวิเคราะห์ แนวทางการประสานงาน	๓ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ				
๒.		จัดทำแผนงาน โครงการที่ส่งเสริม การศึกษากับศาสนา และการวัฒนธรรม	๗ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ				
๓.		เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	๓ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ				
๔.		แต่งตั้งคณะทำงาน ดำเนินการตามแผน	๑๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ				
๕.		ขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผน ติดตาม ประเมินผล	๓๐ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ				
๖.		สรุปรายงานผลดำเนินการ	๗ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ				
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน									
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ จบ ภายใน ๑ หน้า)									

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นายขวัญพงศ์ บุญภูพิพัฒน์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

กรุงเทพมหานคร เขต 1

ซอยศรีอยุธยา 5 เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร 10400

ภารกิจหน้าที่

- งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- งานส่งเสริมกีฬานักเรียนและนันทนาการ
- งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
- งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กร
สถานักเรียนในสถานศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการอันดามันของท้องถิ่น ชนบธรรมเนียมประเพณี ทรัพยากรธรรมชาติ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน สถานศึกษา
- ๑.๒ เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียน ให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- ๑.๓ เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน
- ๑.๔ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชน และสังคม ได้อย่างมีความสุข

๒. ขอบเขตของงาน

- ๒.๑ มีหน่วยงาน องค์กรรับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินทุกระดับ
- ๒.๒ มีแผนงาน/โครงการ ทั้งระดับโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒.๓ มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ
- ๒.๔ มีระบบการติดตามผลรายงานและประเมินผล เพื่อเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างแพร่หลายและทั่วถึง
- ๒.๕ มีเครือข่ายการนำไปใช้ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริทั้งในระดับเขตพื้นที่และสถานศึกษามีผลผลิตที่มีคุณภาพทุกระดับ

๓. คำจำกัดความ

“โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายถึง โครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตามพระบรมราโชบายของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และพระบรมวงศานุวงศ์

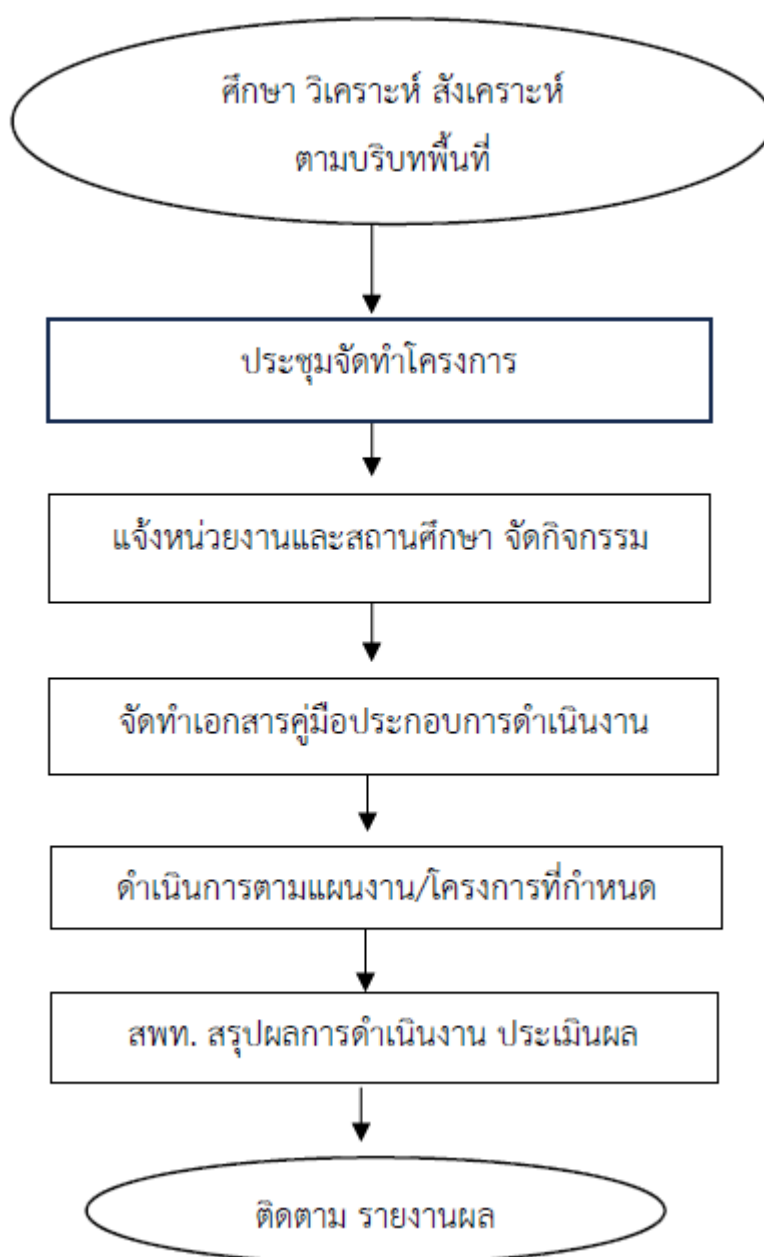
“พระบรมราโชบายด้านการจัดการศึกษา” หมายถึง ๑) มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง คือ ต้องมีความรู้ความเข้าใจที่มีต่อชาติบ้านเมือง ยึดมั่นในศาสนา มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์ และมีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน ๒) มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง คือ มีคุณธรรม รู้จักแยกแยะสิ่งที่ดี-ที่ถูกต้อง สิ่งชั่ว-สิ่งผิด เพื่อปฏิบัติแต่สิ่งที่ดีที่ชอบที่ตรงตาม ปฎิเสธสิ่งที่ไม่ดีที่ชั่ว เพื่อสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง ๓) มีงานทำ มีอาชีพ คือ ต้องให้เด็กรักงาน สู้งาน ทำงานจนสำเร็จ อบรมให้เรียนรู้การทำงาน ให้สามารถเลี้ยงตัวและเลี้ยงครอบครัวได้ และ ๔) เป็นพลเมืองดี คือ “เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ต้องทำ” การเป็นพลเมืองดี เป็นหน้าที่ของทุกคน สถานศึกษาและสถานประกอบการต้องส่งเสริมให้ทุกคนมีโอกาสทำหน้าที่พลเมืองดี การเป็นพลเมืองดีหมายถึงการมีน้ำใจ มีความเอื้ออาทร ต้องทำงานอาสาสมัคร งานบำเพ็ญประโยชน์

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ตามบริบทพื้นที่
- ๔.๒ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องประชุมจัดทำโครงการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม
- ๔.๓ แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงาน เพื่อจัดกิจกรรมให้ บรรลุเป้าหมาย

- ๔.๔ จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด
- ๔.๕ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- ๔.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผล ให้
กระทรวงศึกษาธิการทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป
- ๔.๗ ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตามบริบทพื้นที่]) --> B[ประชุมจัดทำโครงการ] B --> C[แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษา จัดกิจกรรม] C --> D[จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงาน] D --> E[ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด] E --> F[สพท. สรุปผลการดำเนินงาน ประเมินผล] F --> G([ติดตาม รายงานผล]) </pre>		ศึกษา วิเคราะห์ ตามบริบทพื้นที่	นักวิชาการศึกษา
๒		๑ วัน	ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง กับศาสตร์พระราชา ให้แก่สถานศึกษา	นักวิชาการศึกษา
๓		๑ วัน	เข้าร่วมกิจกรรมกับ หน่วยงานต่างๆ	นักวิชาการศึกษา
๔		๕ วัน	จัดทำรูปแบบ/แนว ทางการจัดกิจกรรม อันเนื่องมาจาก พระราชดำริให้แก่ สถานศึกษา	นักวิชาการศึกษา
๕		๗ วัน	กำกับ ติดตามการ ดำเนินกิจกรรม	นักวิชาการศึกษา
๖		๑ วัน	สรุปผลการ ดำเนินการจัด กิจกรรม	นักวิชาการศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ คู่มือการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับสมบูรณ์

๗.๒ แบบประเมินสถานศึกษาที่ดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมกีฬานักเรียนและนันทนาการ งานส่งเสริมกีฬานักเรียนและนันทนาการ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย การเล่นเกม และการเล่นกีฬา ปฏิบัติเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอให้มีวินัย เคารพสิทธิ กฎ กติกา มีน้ำใจนักกีฬา มีจิตวิญญาณในการแข่งขัน และชื่นชมในสุนทรียภาพของการกีฬา

๑.๒ เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการ เช่น การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี นาฏศิลป์ การร้องเพลง งานอดิเรก เป็นต้น

๑.๓ เพื่อส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในระดับจังหวัด ภาค ประเทศ และนานาชาติ

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ ผู้เรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม

๒.๒ ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

๒.๓ ชุมชนและสังคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาส่งเสริมให้มีการออกกำลังกาย การส่งเสริมความสามารถเฉพาะทางด้านกีฬานำไปสู่ นักกีฬาอาชีพและมีชื่อเสียงในสังคม

๓. คำจำกัดความ

“กีฬา” หมายถึง การออกกำลังกายด้วยการเล่นหรือการแข่งขันตามกฎหมาย กติกา

“นันทนาการ” หมายถึง การใช้เวลาว่างในการพักผ่อนหย่อนใจ การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี การร้องเพลง หรือทำกิจกรรมงานอดิเรกต่างๆ เพื่อความเพลิดเพลินและสนุกสนาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ จัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬานักเรียน นันทนาการและการท่องเที่ยว

(๑) จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) ดำเนินโครงการด้านกีฬานักเรียน/นันทนาการ

(๓) ประสานจัดการแข่งขันกีฬาภายใน/นอกสถาบัน

(๔) ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ

(๕) ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง

(๖) สรุปผลและรายงาน

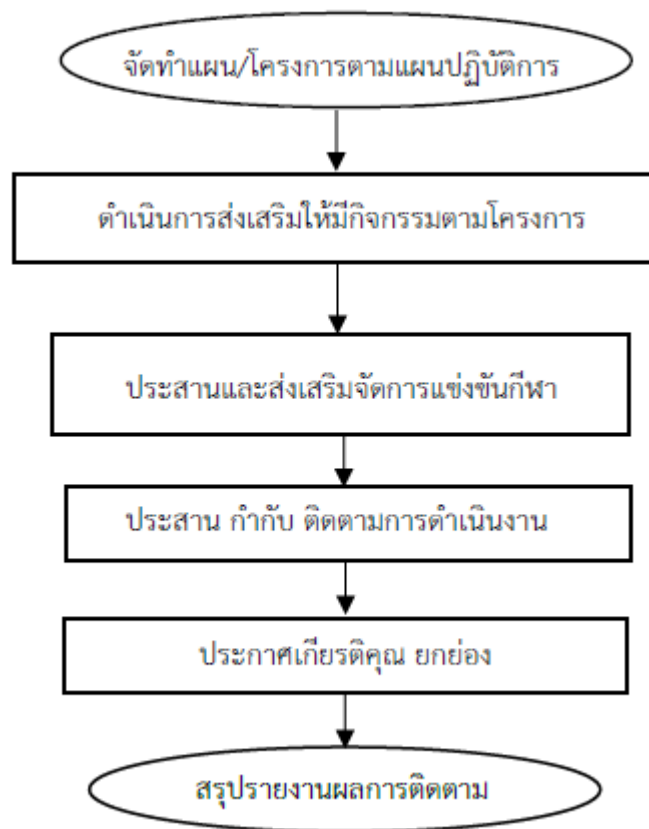
๔.๒ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬานักเรียน นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

๔.๓ ประสานความร่วมมือเครือข่ายสนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ

๔.๔ ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ

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

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานส่งเสริมกีฬานักเรียนและนันทนาการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([จัดทำแผน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ]) --> B[ดำเนินการส่งเสริมให้มีกิจกรรมตามโครงการ] B --> C[ประสานและส่งเสริมจัดการแข่งขันกีฬา] C --> D[ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงาน] D --> E[ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง] E --> F([สรุปรายงานผลการติดตาม]) </pre>	๓ วัน	จัดทำแผน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษา
๒		๑ วัน	จัดประชุมคณะกรรมการโครงการ	นักวิชาการศึกษา
๓		๑ วัน	ประชาสัมพันธ์ชวนเชิญให้สถานศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ	นักวิชาการศึกษา
๔		๑ วัน	เข้าร่วมกิจกรรม/กีฬาของสถานศึกษา	นักวิชาการศึกษา
๕		๓ วัน	ประสานงาน กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรม	นักวิชาการศึกษา
๖		๑ วัน	สรุปรายงานผลการติดตาม	นักวิชาการศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ คู่มือการจัดการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๓ ประกาศหลักเกณฑ์การจัดการแข่งขันกีฬาในแต่ละประเภท/ระดับ

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกความเป็นประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
- ๑.๒ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
- ๑.๓ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๒. ขอบเขตของงาน

- ๒.๑ สนับสนุนให้สถานศึกษาวางแผนและจัดทำโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน
- ๒.๒ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การร่วมกิจกรรม
- ๒.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๒.๔ ประสาน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓. คำจำกัดความ

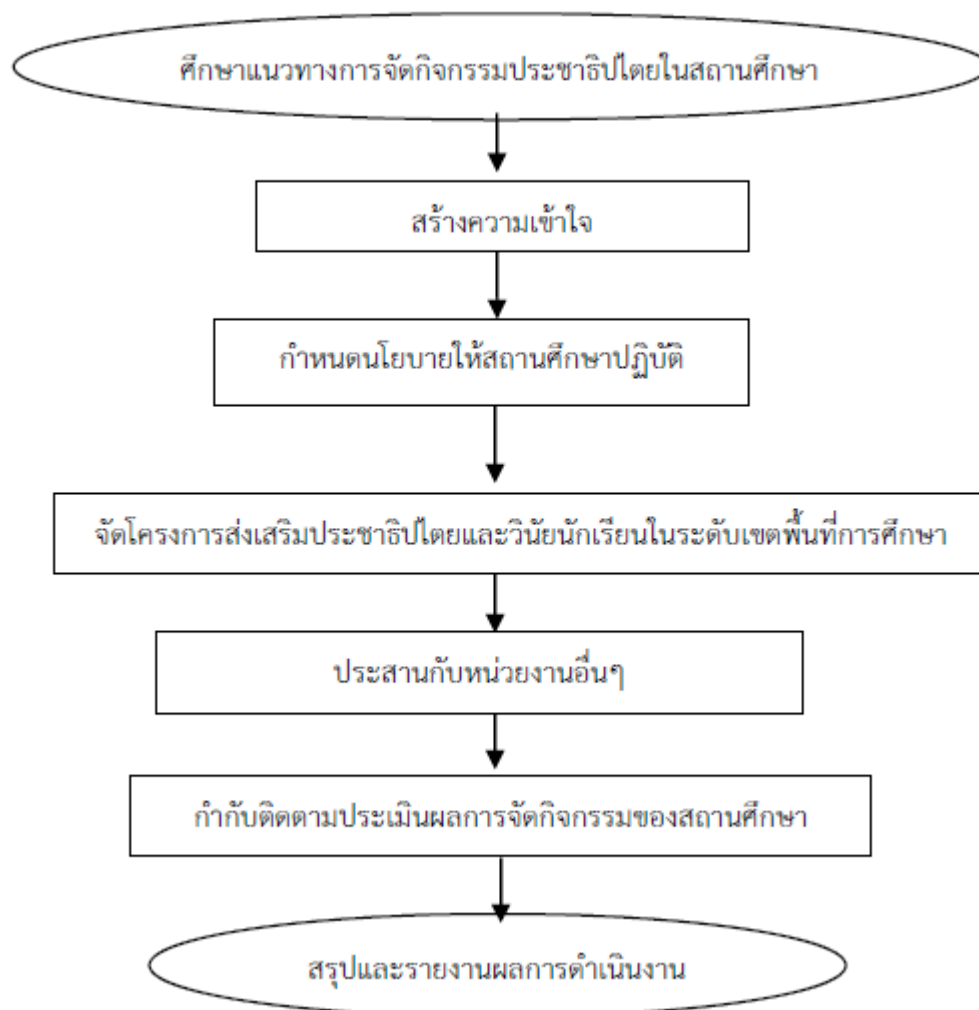
“ประชาธิปไตย” หมายถึง ระบอบการปกครองประเทศระบอบหนึ่ง ซึ่งปกครองโดยประชาชนผ่านกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร

“วินัย” หมายถึง ระเบียบสำหรับควบคุมคนในสังคมแต่ละแห่ง เป็นข้อตกลงในสังคมนั้นที่จะให้ทำหรือไม่ให้ทำในบางสิ่งบางอย่าง

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ สนับสนุนให้สถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน
- ๔.๒ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
- ๔.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนนักศึกษา
- ๔.๔ ส่งเสริมการยกย่องเชิดชูเกียรติแก่สถานศึกษา ครูและนักเรียนที่มีผลงานเชิงประจักษ์เป็นแบบอย่างได้
- ๔.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในการพัฒนาเพื่อส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
- ๔.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา]) --> B[สร้างความเข้าใจ] B --> C[กำหนดนโยบายให้สถานศึกษาปฏิบัติ] C --> D[จัดโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนในระดับเขตพื้นที่การศึกษา] D --> E[ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ] E --> F[กำกับติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา] F --> G([สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	๓ วัน	ศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรม	นักวิชาการศึกษา
๒		๑ วัน	จัดทำแผนงาน/โครงการ	นักวิชาการศึกษา
๓		๑ - ๓ วัน	ชี้แจงและประชาสัมพันธ์แนวทางการจัดกิจกรรมให้แก่สถานศึกษา	นักวิชาการศึกษา
๔		๑ - ๓ วัน	กำหนดรูปแบบและแนวทางจัดกิจกรรม	นักวิชาการศึกษา
๕		๓ วัน	ประสานงาน กำกับติดตามการดำเนินกิจกรรม	นักวิชาการศึกษา
๖		๑ วัน	สรุปรายงานผลการติดตาม	นักวิชาการศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชนโดย

สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓

๘.๔ คู่มือการดำเนินงานกิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อปลูกฝังนักเรียนให้มีค่านิยมประชาธิปไตยและรู้จักสิทธิหน้าที่ตามกฎหมาย
- ๑.๒ เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสถานักเรียนสำหรับใช้เป็นกลไกในการพัฒนาสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของสถานักเรียน
- ๑.๓ เพื่อสร้างคุณลักษณะให้นักเรียนมีภาวะผู้นำมีจิตอาสาและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๒. ขอบเขตของงาน

- ๒.๑ ส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา
- ๒.๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีภาวะผู้นำมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคม
- ๒.๓ สนับสนุนการจัดตั้งสถานักเรียนในสถานศึกษา
- ๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรม โครงการของสภาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานักเรียนใน ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๕ ส่งเสริมให้มีข้อบังคับสถานักเรียนในทุกระดับ

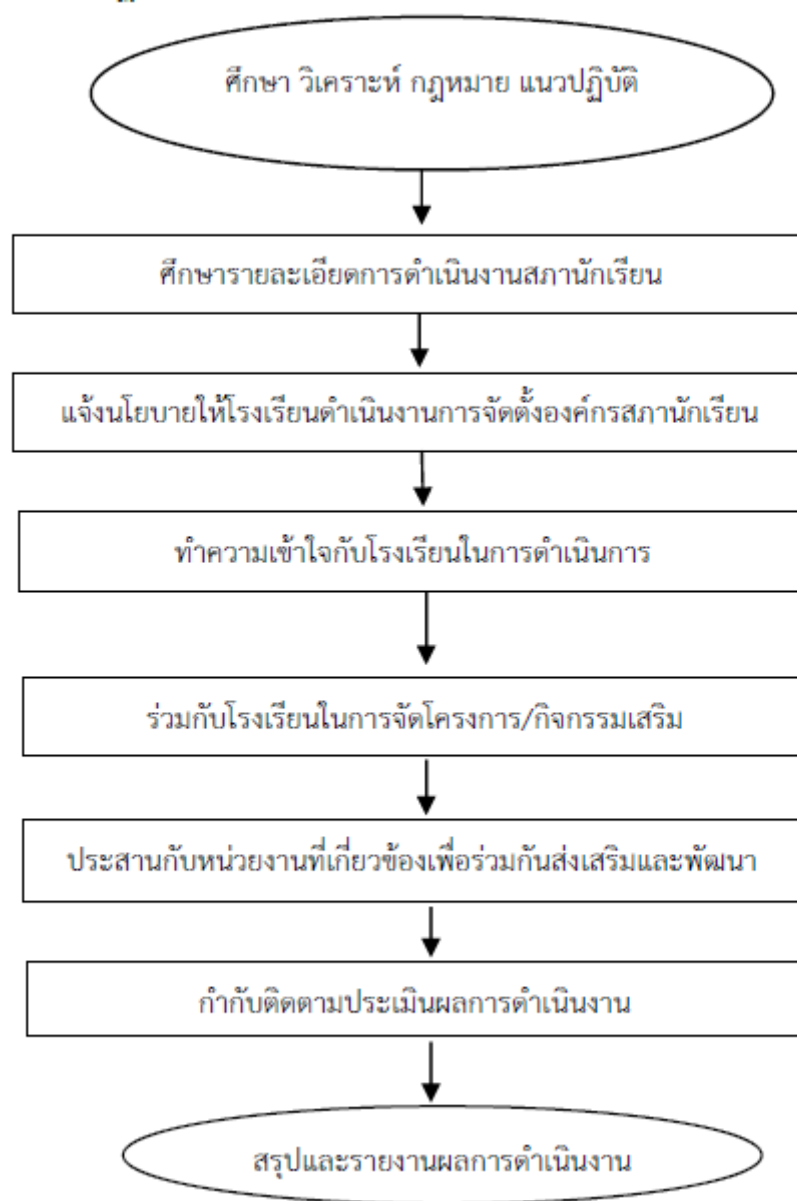
๓. คำจำกัดความ

“สถานักเรียน” หมายถึง สภาผู้แทนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ช่วยเหลือโรงเรียนทางด้านการปกครอง กิจกรรมของโรงเรียน และกิจกรรมของนักเรียน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา
- ๔.๒ แต่งนโยบาย แนวปฏิบัติให้โรงเรียนในสังกัด
- ๔.๓ กำหนดโครงการ กิจกรรมของโรงเรียน/เขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๔ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดกิจกรรม
- ๔.๕ ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมที่กำหนด
 - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับโรงเรียน
 - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - การประชุมสถานักเรียน ระดับเขต
- ๔.๖ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม
- ๔.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๓ วัน	ศึกษา วิเคราะห์ ภูมิภาพ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการสร้างความเข้มแข็งสถานักเรียน	นักวิชาการศึกษา
๒		๓ วัน	ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานจัดตั้งสถานักเรียน	นักวิชาการศึกษา
๓		๑ วัน	ประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนดำเนินการขับเคลื่อนสถานักเรียน	นักวิชาการศึกษา
๔		๗ วัน	จัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาสถานักเรียน	นักวิชาการศึกษา
๕		๑๐ วัน	ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานสถานักเรียนให้มีความเข้มแข็ง	นักวิชาการศึกษา
๖		๕ วัน	กำกับติดตามการดำเนินงานสถานักเรียน	นักวิชาการศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๒ อนุสัญญาสิทธิเด็ก
- ๘.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๔ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๘.๕ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นางสาวณัฐชยา เชื้อสาวถี

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

กรุงเทพมหานคร เขต 1

ซอยศรีอยุธยา 5 เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร 10400

ภารกิจหน้าที่

- งานทุนเพื่อการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา
- งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- งานประกวดความสามารถของนักเรียน โรงเรียน และงานประชาสัมพันธ์ทั่วไป



คู่มือการปฏิบัติงานทุนเพื่อการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา งานทุนเพื่อการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ

๒. ขอบเขตของงาน

- ๒.๑ มุ่งเน้นวัตถุประสงค์การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน ของแต่ละหน่วยงาน องค์กร
- ๒.๒ หน่วยงาน องค์กรอื่น ให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- ๒.๓ พิจารณาจัดสรร คัดเลือกนักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษา
- ๒.๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของนักเรียน

๓. คำจำกัดความ

“ทุนการศึกษา” หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์กรต่าง ๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียนการศึกษาในระบบโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

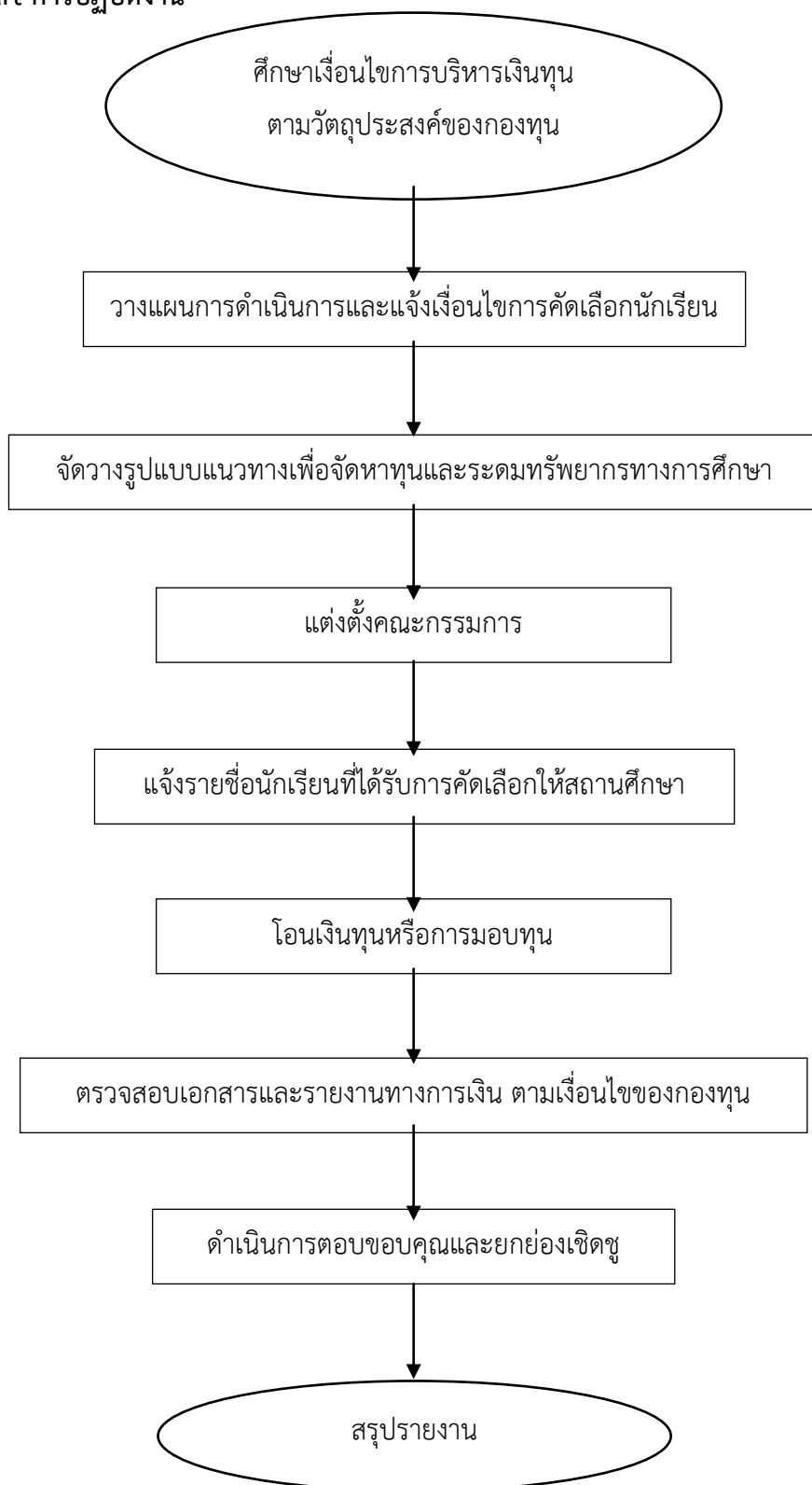
“การระดมทรัพยากรทางการศึกษา” หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุ ต่างๆ ที่ได้รับจากการบริจาคเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหาภาวะยากลำบาก ด้อยโอกาส

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

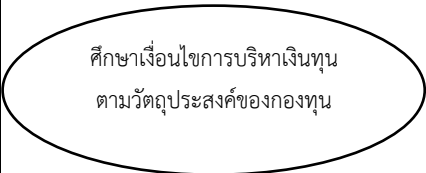
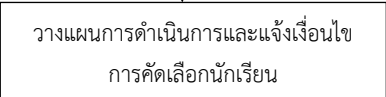
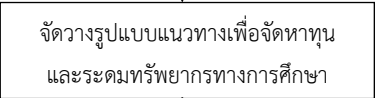
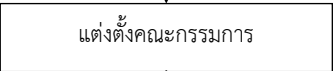
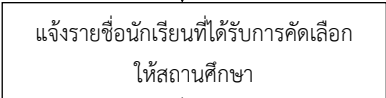
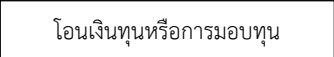
- ๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เงื่อนไขการบริหารเงินทุนการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของแหล่งทุน
- ๔.๒ วางแผนการดำเนินงานและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของทุนการศึกษา
- ๔.๓ จัดวางรูปแบบ แนวทางเพื่อจัดหาทุนและระดมทรัพยากรทางการศึกษา
- ๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ
- ๔.๕ โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา
- ๔.๖ จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของทุนการศึกษา
- ๔.๗ ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนพร้อมรายละเอียดการใช้ทุนการศึกษา
- ๔.๘ ดำเนินการตอบขอบคุณและยกย่องเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษา

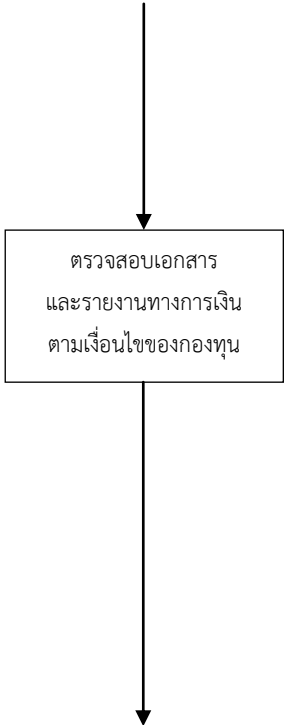
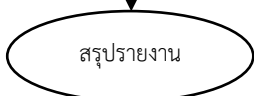
๔.๙ สรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานทุนเพื่อการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๓ วัน	ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน	ผู้รับผิดชอบงานทุนการศึกษา
๒.		๒ สัปดาห์	ประชาสัมพันธ์โครงการพร้อมแจ้งเงื่อนไขคุณสมบัติ และหลักเกณฑ์การคัดเลือกนักเรียนทุน	ผู้รับผิดชอบงานทุนการศึกษา
๓.		๑ สัปดาห์	จัดวางรูปแบบแนวทางเพื่อจัดหาทุนและระดมทรัพยากรทางการศึกษา	ผู้รับผิดชอบงานทุนการศึกษา
๔.		๕ วัน	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร และดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษาตามสัดส่วนที่ได้รับการจัดสรรทุนการศึกษา (กรณีทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี จะมีการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อสอบถามข้อมูลเชิงประจักษ์ ก่อนการพิจารณาคัดเลือก)	ผู้รับผิดชอบงานทุนการศึกษา
๕.		๒ สัปดาห์	ส่งรายชื่อนักเรียนทุนที่ได้รับการคัดเลือกไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เมื่อคณะกรรมการมีมติเห็นชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกให้สถานศึกษา	ผู้รับผิดชอบงานทุนการศึกษา
๖.		๑ สัปดาห์	โอนเงินทุนหรือมอบ	ผู้รับผิดชอบงาน

			ทุนการศึกษา	ทุนการศึกษา
๗.	 ตรวจสอบเอกสาร และรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุน	๑ สัปดาห์	ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานการรับเงินทุนตามเงื่อนไขของกองทุนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (กรณีทุนต่อเนื่อง ให้รายงานความก้าวหน้าและผลการเรียนของนักเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติเงินทุนครั้งต่อไป)	ผู้รับผิดชอบงานทุนการศึกษา
๘.	 ดำเนินการตอบข้อซักถามและยกย่องเชิดชู	๑ สัปดาห์	ดำเนินการตอบข้อซักถามและยกย่องเชิดชูเกียรติ	ผู้รับผิดชอบงานทุนการศึกษา
๙.	 สรุปรายงาน	๑ สัปดาห์	สรุปรายงานผล	ผู้รับผิดชอบงานทุนการศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้ตามแบบที่กำหนดตามเงื่อนไขของผู้ให้ทุน

๘. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือ

ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๑

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบข้อซักถามหรืออนุโมทนา

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๒ เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๓ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการจัดทำโครงการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ตามสภาพปัญหาของจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา ประสานความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา เครือข่าย และ พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๓. คำจำกัดความ

“ศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา” หมายถึง ศูนย์ประสานงานในการส่งเสริม ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

“พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา” หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๗

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

๔.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัด ศึกษาแนวทาง

๔.๓ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลพื้นที่เสี่ยงและจัดทำแผนส่งเสริมความประพฤตินักเรียนประจำปี

๔.๔ จัดทำทะเบียนและเสนอแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๔.๕ จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๖ สร้างและพัฒนาเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับเขตพื้นที่ การศึกษา

๔.๗ กำหนดแนวทาง และจัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน และ นักศึกษาร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นต้น

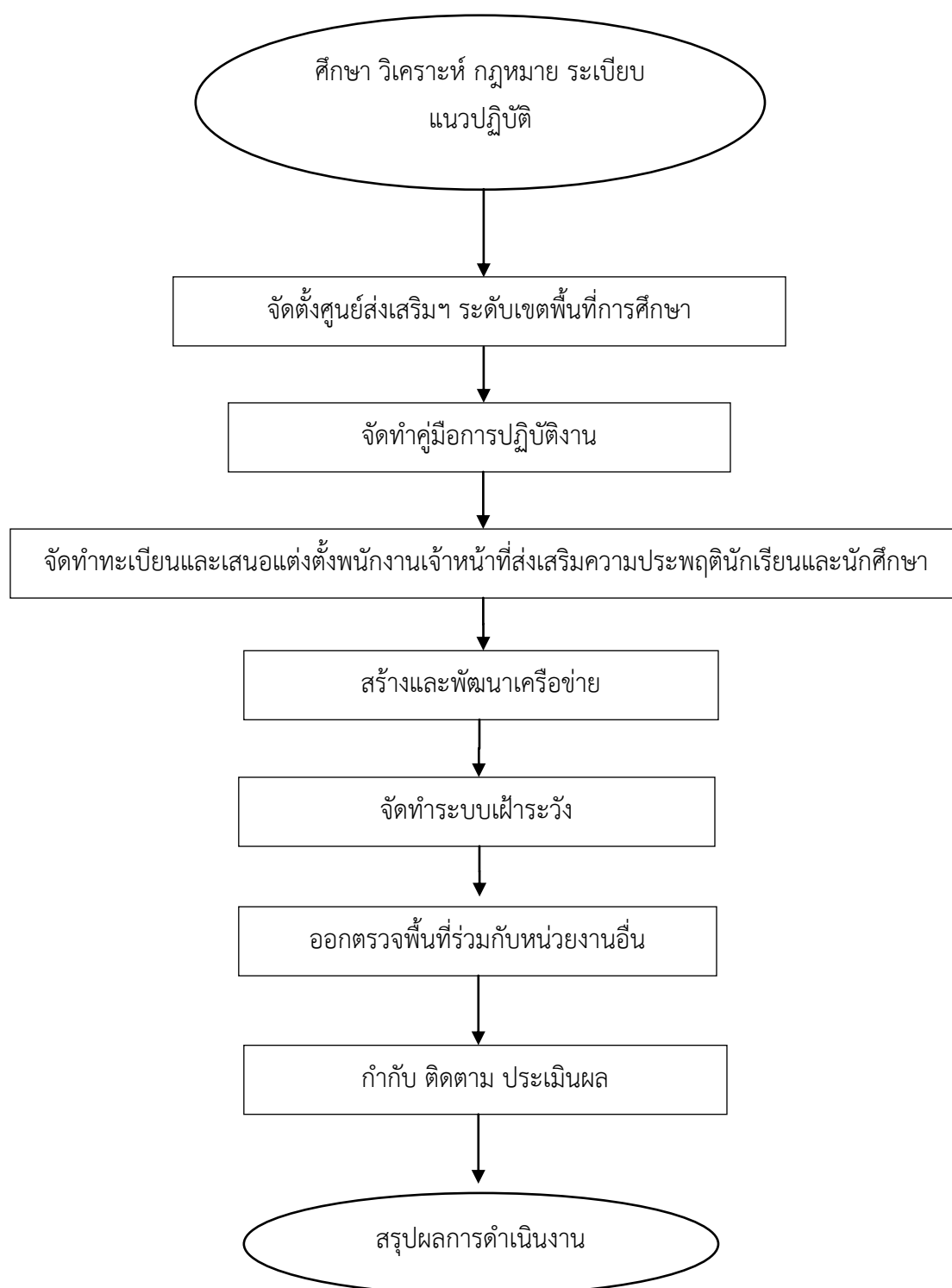
๔.๘ ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการลงพื้นที่ออกตรวจร่วมกันในการจัดระเบียบสังคม

๔.๙ กำกับ ติดตาม ประเมินผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

๔.๑๐ สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่อง เชิดชูเกียรติ พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๔.๑๑ สรุปผลการดำเนินงาน รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ	๓ วัน	ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริม ความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา
๒.	จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมฯ ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๑ เดือน	ขออนุมัติใช้หลักสูตรการ ฝึกอบรมต่อสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด กรุงเทพมหานคร และ จัดการฝึกอบรมพนักงาน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมความ ประพฤตินักเรียน และ นักศึกษา	ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริม ความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา
๓.	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๗ วัน	จัดทำคู่มือ/แนวทางการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริม ความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา
๔.	จัดทำทะเบียนและเสนอแต่งตั้ง พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	๗ วัน	จัดทำทะเบียนและเสนอ แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา	ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริม ความประพฤตินักเรียน และนักศึกษา
๕.	สร้างและพัฒนาเครือข่าย	๑๐ วัน	สร้างพัฒนาเครือข่าย พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริม ความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษา	ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริม ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา
๖.	จัดทำระบบเฝ้าระวัง	ตลอดปี การศึกษา	ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องในการออกตรวจ ร่วมและจัดระเบียบสังคม	ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริม ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา
๗.	ออกตรวจพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานอื่น	๓๐ วัน	สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่อง เชิดชูเกียรติ	ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริม ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา
๘.	กำกับ ติดตาม ประเมินผล	๗ วัน	กำกับ ติดตาม ประเมินผล เป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อ แก้ปัญหาร่วมกัน	ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริม ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา
๙.	สรุปผลการดำเนินงาน	๗ วัน	สรุปผลการดำเนินงาน รายงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบงานส่งเสริม ส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบพนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา (พสน. ๑, พสน. ๑.๑, พสน. ๑.๒, พสน. ๒)

๘. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๘.๓ คู่มือการปฏิบัติงานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๖๒ และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๖

๘.๔ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ
นักศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานประกวดความสามารถของนักเรียน และโรงเรียน งานประกวดความสามารถของนักเรียน และโรงเรียน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือโครงการไปยังสถานศึกษาในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีระบบ มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขตของงาน

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา ไปยังสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประสานงานให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คำจำกัดความ

“งานประกวดความสามารถ” หมายถึง กิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมแสดงความสามารถพิเศษในด้านต่าง ๆ เช่น การร้องเพลง การเต้น การเล่นดนตรี การแสดงมายากล การแสดงตลก หรือทักษะอื่นๆ ที่ตนเองถนัด เพื่อให้ผู้อื่นได้ชื่นชมและตัดสินผลการประกวด

“งานประชาสัมพันธ์” หมายถึง งานเผยแพร่ข้อมูลที่เน้นการสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานหรือองค์กร โดยใช้เครื่องมือและช่องทางที่หลากหลาย

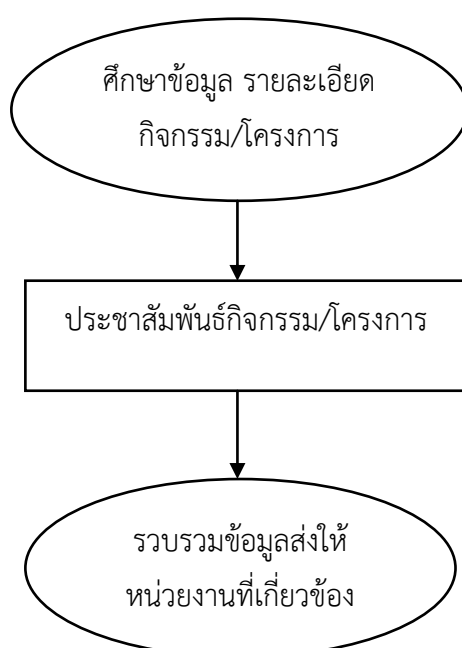
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมหรือโครงการที่จะประชาสัมพันธ์

๔.๒ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือโครงการไปยังสถานศึกษาในสังกัดผ่านช่องทางต่าง ๆ

๔.๓ รวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากสถานศึกษาส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานประกวดความสามารถของนักเรียนและโรงเรียน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วัน	ศึกษาข้อมูล รายละเอียด และเงื่อนไขกิจกรรม และการประกวดแข่งขัน	ผู้รับผิดชอบงาน งานประกวด ความสามารถของ นักเรียน โรงเรียน และงาน ประชาสัมพันธ์ ทั่วไป
๒.		๑ สัปดาห์	ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ ไปยังสถานศึกษา ในสังกัด	ผู้รับผิดชอบงาน งานประกวด ความสามารถของ นักเรียน โรงเรียน และงาน ประชาสัมพันธ์ ทั่วไป
๓.		๓ วัน	รวบรวมข้อมูลจาก สถานศึกษาส่งไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบงาน งานประกวด ความสามารถของ นักเรียน โรงเรียน และงาน ประชาสัมพันธ์ ทั่วไป

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือราชการภายนอก

๘. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นางสาวรัตติกาล อุณไฟ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

กรุงเทพมหานคร เขต 1

ซอยศรีอยุธยา 5 เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร 10400

ภารกิจหน้าที่

- งานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้มีความมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขตของงาน

งานธุรการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่งหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบงาน ผู้รับผิดชอบ การนำเสนองานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

๓.๒ สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๓.๔ เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

๓.๕ เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัดดูประโยชน์ และระบบ e-office และระบบ Smart OBEC

๓.๖ กลุ่ม หมายถึง กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

๔.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ แบ่ง การรับหนังสือออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) การรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ ใช้สำหรับรับหนังสือจากสารบรรณกลางที่ได้รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือ เรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ

ขั้นตอนการรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ

- รับหนังสือจากสารบรรณที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ ตรวจสอบ ถูกต้อง ครบถ้วน

- ลงเลขทะเบียนรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไร และการปฏิบัติ

- แจ้งผู้รับผิดชอบ พร้อมลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

(๒) การรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน คือ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E - Office) เป็นเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ กลับกลุ่มงานภายใน โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๑ และหน่วยงานภายนอก ผ่านทางระบบ

ขั้นตอนการรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- เปิดหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- หากหนังสือ หรือเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารนั้นกลับไปยังสารบรรณกลาง
- วิเคราะห์เนื้อหาสำคัญ ส่งเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบตามกลุ่มงาน

๔.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

- (๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่เจ้าของเรื่อง ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (๒) กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง จะส่งคืนเจ้าของเรื่อง
- (๓) กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม
- (๔) สแกนหนังสือราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๕) ส่งหนังสือราชการคืนเจ้าของเรื่อง
- (๖) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (๗) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

๔.๑.๓ การจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท

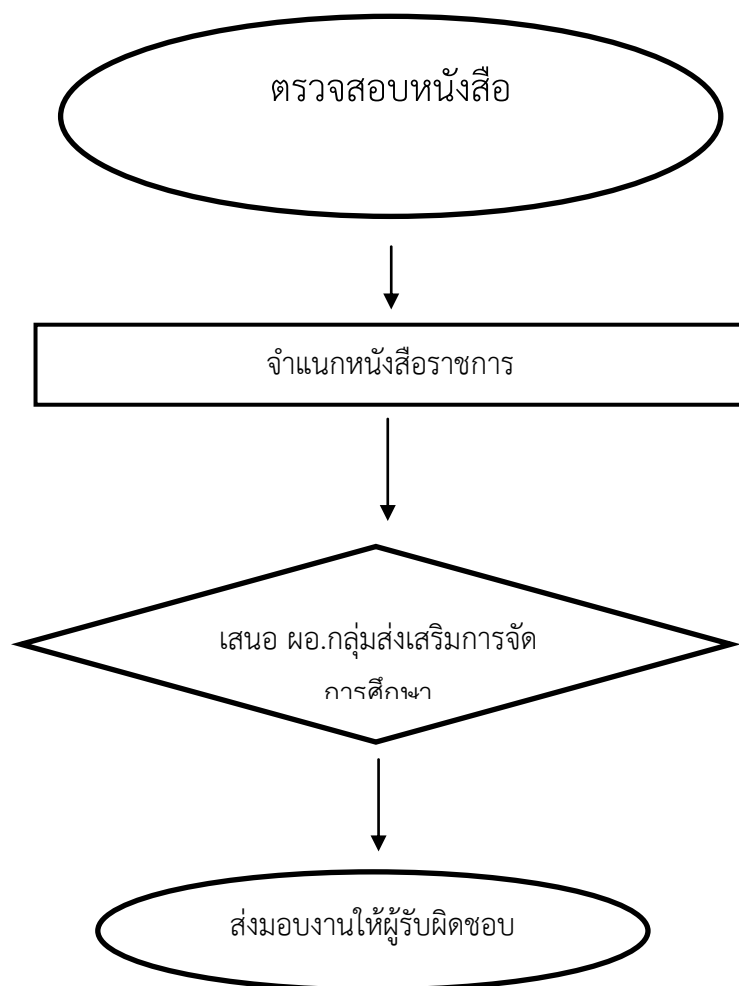
- (๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (๒) การเก็บไว้เมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
- (๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

๔.๑.๔ อายุการเก็บหนังสือ

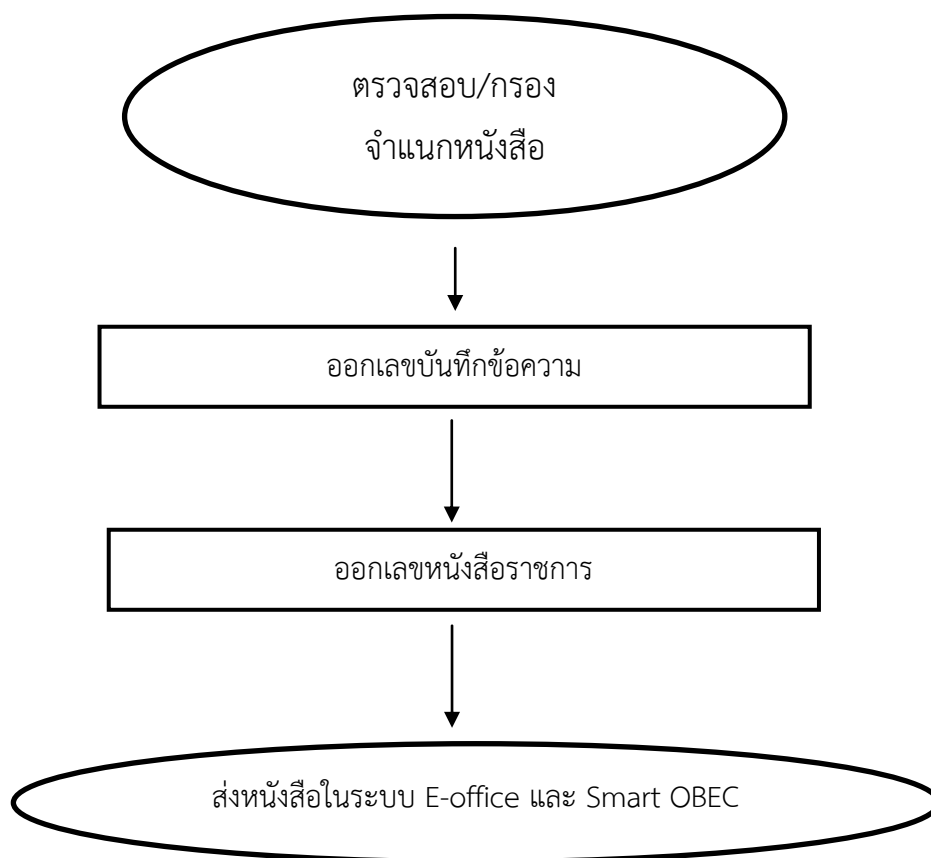
- โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
- หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องการใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๕.๑ การรับหนังสือราชการ



๕.๑ การส่งหนังสือราชการ



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖.๑ การรับหนังสือราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([ตรวจสอบหนังสือราชการ]) --> B[จำแนกหนังสือราชการ] B --> C[เสนอ ผอ. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา] C --> D([ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ]) </pre>	๕ นาที	รับหนังสือจากสารบรรณ กลาง/ระบบ e-office ของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการกลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา
๒.		๑๐ นาที	วิเคราะห์เนื้อหาสำคัญ พร้อมลงรับในสมุดหรือ ระบบ	ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการกลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา
๓.		๓ นาที	บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-office	ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการกลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา
๔.		๑๐ นาที	เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา พิจารณา กรณีหนังสือ ราชการนั้นกำลังระหว่าง งานของแต่ละบุคคล	ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการกลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา
๕.		๕ นาที	ส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการกลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา

๖.๑ การส่งหนังสือราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ตรวจสอบ/กรอง จำแนกหนังสือราชการ	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือราชการ	ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการกลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา
๒.	ออกเลขบันทึกข้อความ	๕ นาที	กรณีตรวจสอบแล้วไม่ ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการกลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา
๓.	ออกเลขหนังสือราชการ	๓ นาที	กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ดำเนินการออกเลขที่ หนังสือ โดยระบบ E-office	ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการกลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา
๔.	ส่งหนังสือในระบบ E-office และ Smart OBEC	๑ นาที	สแกนหนังสือราชการด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-office	ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการกลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา
๕.		๑ นาที	ส่งในหนังสือระบบ อิเล็กทรอนิกส์ E-office	ผู้รับผิดชอบงาน ธุรการกลุ่ม ส่งเสริมการจัด การศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนรับหนังสือราชการ

๗.๒ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

๘. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

คู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ทั่วไป

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางการประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือโครงการไปยังสถานศึกษาในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีระบบ มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขตของงาน

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือโครงการที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา ไปยังสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประสานงานให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. คำจำกัดความ

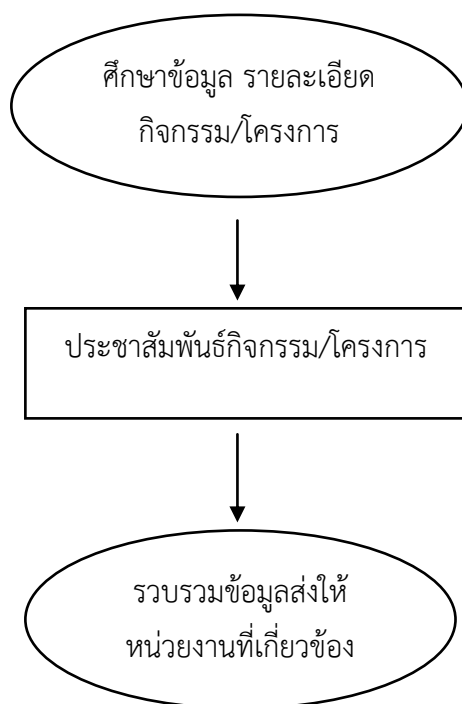
“งานประกวดความสามารถ” หมายถึง กิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมแสดงความสามารถพิเศษในด้านต่าง ๆ เช่น การร้องเพลง การเต้น การเล่นดนตรี การแสดงมายากล การแสดงตลก หรือทักษะอื่นๆ ที่ตนเองถนัด เพื่อให้ผู้อื่นได้ชื่นชมและตัดสินผลการประกวด

“งานประชาสัมพันธ์” หมายถึง งานเผยแพร่ข้อมูลที่เน้นการสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานหรือองค์กร โดยใช้เครื่องมือและช่องทางที่หลากหลาย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมหรือโครงการที่จะประชาสัมพันธ์
- ๔.๒ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือโครงการไปยังสถานศึกษาในสังกัดผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ๔.๓ รวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากสถานศึกษาส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑ วัน	ศึกษาข้อมูล รายละเอียด และเงื่อนไขกิจกรรม และการประกวดแข่งขัน	ผู้รับผิดชอบงาน ประชาสัมพันธ์ ทั่วไป
๒.		๑ สัปดาห์	ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ ไปยังสถานศึกษา ในสังกัด	ผู้รับผิดชอบงาน ประชาสัมพันธ์ ทั่วไป
๓.		๓ วัน	รวบรวมข้อมูลจาก สถานศึกษาส่งไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบงาน ประชาสัมพันธ์ ทั่วไป

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือราชการภายนอก

๘. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นางสาวนิภาพร ลิ้มวรากร

ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
ช่วยราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

กรุงเทพมหานคร เขต 1

ซอยศรีอยุธยา 5 เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร 10400

ภารกิจหน้าที่

- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
- งานจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้



คู่มือการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและแนวทางการช่วยเหลือ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ปฏิบัติตามพันธกิจ

๑.๒ เพื่อส่งเสริม ประสาน สนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัด

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุน เพื่อ ศึกษาต่อต่างประเทศกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๒.๒ การส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน ระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ

๒.๓ จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย

๒.๔ ประสาน ส่งเสริมสถานศึกษาให้สามารถเตรียมความพร้อมนักเรียนให้มีทักษะ ในด้านภาษา วัฒนธรรมเพื่อสร้างโอกาสและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

๓. คำจำกัดความ

“วิเทศสัมพันธ์” หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (Foreign relations) คืองานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่างประเทศทั้งที่อยู่ภายในและต่างประเทศ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย แนวทาง และหลักเกณฑ์เกี่ยวข้อง

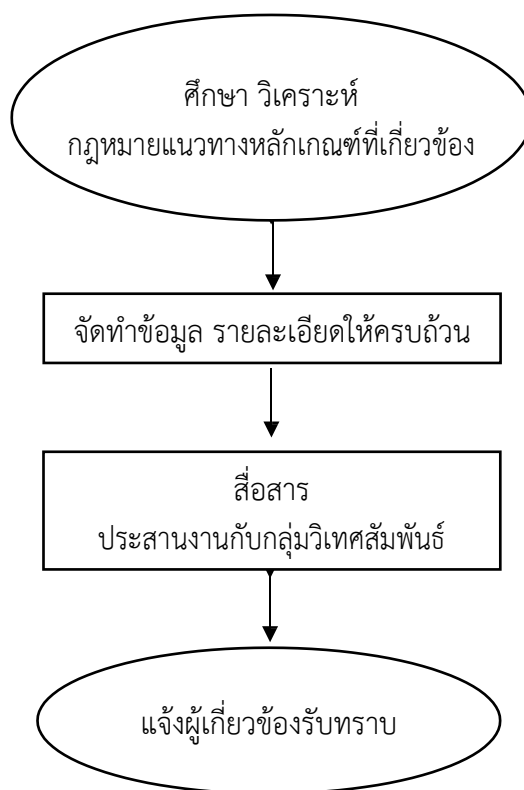
๔.๒ จัดทำข้อมูล รายละเอียดให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์

๔.๓ สื่อสาร ประสานงานร่วมกับสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ.

๔.๕ แจ้งผลการให้ผู้รับบริการทราบและดำเนินการต่อ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. ๒๕๖๖

9. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน		งานวิเทศสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ : ระดับความสำเร็จของจัดทำแนวทางความช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ในและต่างประเทศ									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ				
1		ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายแนวทางหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ				
2		จัดทำข้อมูล รายละเอียดให้ครบถ้วน	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ				
4		สื่อสาร ประสานงานร่วมกับสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ				
5		ประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สฟฐ.	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ				
6		แจ้งเรื่องผลการดำเนินการให้ผู้รับบริการทราบและดำเนินการต่อไป	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ				
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน									

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไปของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

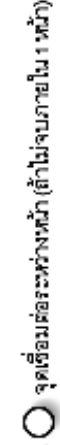
กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงานงานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๒ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมสนับสนุนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ การส่งเสริมให้นักเรียน สถานศึกษา ครู อาจารย์ ในสังกัดได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ โครงการ และวิธีดำเนินการ

๒.๒ การส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อ สนับสนุน โครงการ

๒.๓ การจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ

๒.๔ การศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนการส่งเสริมสนับสนุนโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุน ระหว่างประเทศให้เป็นระบบ และมีมาตรฐาน

๓. คำจำกัดความ

“การแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ” หมายถึง นักเรียนจากประเทศต่าง ๆ ที่มีโครงการ แลกเปลี่ยนกับนักเรียนไทยในการศึกษา เล่าเรียน และพำนักรักษาอยู่เป็นการชั่วคราวกับประเทศนั้นๆ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย แนวทาง และหลักเกณฑ์เกี่ยวข้อง

๔.๒ จัดทำข้อมูล รายละเอียดให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์

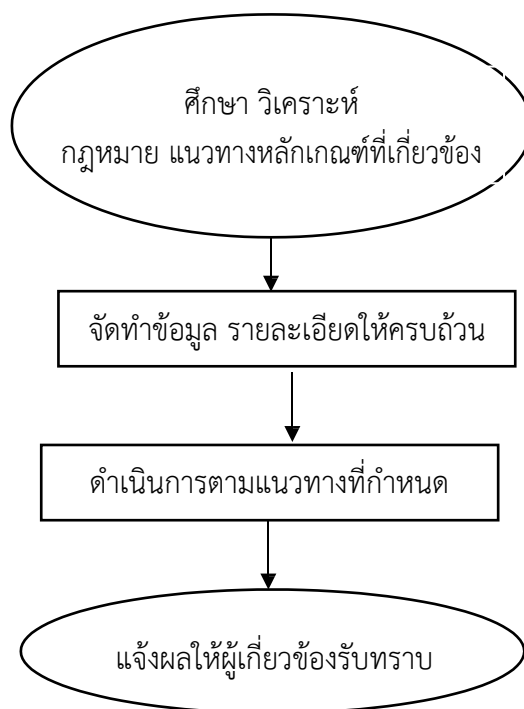
๔.๓ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ/ดำเนินการ

๔.๔ สื่อสาร ประสานงานร่วมกับสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด

๔.๖ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์ม

-

๗. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๔ เอกสาร หลักเกณฑ์ แนวทางการแลกเปลี่ยนทุนระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

9. รายละเอียด โครงการสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน		งานโครงการแลกเปลี่ยนวิทยากรระหว่างประเทศ		สพท.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนวิทยากรระหว่างประเทศให้มีความ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1	<pre>graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ มาตรฐาน หลักสูตรแกนกลาง ของ สาระการเรียนรู้ พื้นฐาน]) --> B[จัดทำข้อมูล รายละเอียด หลักสูตร ตามหลักสูตร แกนกลาง] B --> C[ดำเนินการตาม แนวทางที่กำหนด] C --> D([แจ้งผลการ ดำเนินงาน รับทราบ])</pre>	ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ		
2		จัดทำข้อมูล รายละเอียดให้ ครบถ้วนตามหลักสูตร	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ		
4		สื่อสาร ประสานงานร่วมกับ สถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ		
5		ดำเนินการตามที่กำหนด	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ		
6		แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้อง ของรับทราบและดำเนินการต่อ	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ		
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน							
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ จุดที่พบหรือการเชื่อมต่อระหว่างงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)							

คู่มือการปฏิบัติงานจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ งานจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๑.๒ เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ให้กับนักเรียนในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๑.๓ เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนภายใต้สังคมพหุวัฒนธรรม

๒. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินงานเพื่อส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพิ่มโอกาสทางการศึกษา และลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ในเขตพัฒนาพิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส และจังหวัดสงขลา ๔ อำเภอ (อำเภอจะนะ เทพา นาหวี และสะบ้าย้อย) ตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใต้โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

โครงการที่ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๓.๑ โครงการโรงเรียนประชารัฐจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นโครงการที่เป็นลักษณะโรงเรียนประจำ พักนอนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส และจังหวัดสงขลา ๔ อำเภอ (อำเภอจะนะ เทพา นาหวี และสะบ้าย้อย) โดยกำหนดให้ ๑ อำเภอมีโรงเรียนประจำพักนอนระดับ ประถมศึกษา ๑ โรงเรียน ระดับมัธยมศึกษา ๑ โรงเรียน

๓.๒ โครงการนักเรียนทุนภูมิทายาท เป็นทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนยากจนและด้อยโอกาสที่ได้รับ ผลกระทบจากเหตุการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งประกอบด้วยจังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส และจังหวัดสงขลา ๔ อำเภอ (อำเภอจะนะ เทพา นาหวี และสะบ้าย้อย)

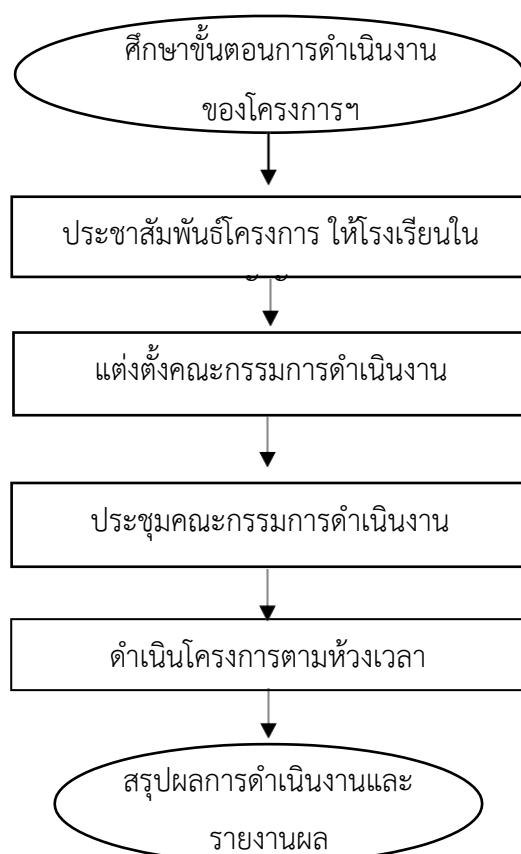
๓.๓ โครงการครอบครัวอุปถัมภ์ เป็นโครงการ “นักเรียนแลกเปลี่ยน” หมายถึง นักเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจากสถานศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษที่ประสงค์มาเรียนรู้และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับนักเรียนในสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในพื้นที่ปกติ

๓.๔ โครงการส่งเสริมความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นโครงการ เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน และโรงเรียน เพื่อให้ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมพัฒนาการศึกษาที่ สอดคล้องกับ ความต้องการของชุมชน และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษา วัฒนธรรม ประเพณี ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ ตามนโยบาย
- ๔.๒ ประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ ตามห้วงเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ
- ๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามขอบเขตของโครงการกำหนด
- ๔.๔ ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ตามห้วงเวลา
- ๔.๕ ดำเนินโครงการตามห้วงเวลาที่กำหนด
- ๔.๖ สรุปผลการดำเนินงานโครงการ และรายงานผล

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่โครงการต่าง ๆ กำหนด

๗. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗.๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกนักเรียนที่มี
ภูมิลำเนาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เข้าศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาในโครงการ
โรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

๗.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การรับสมัครนักเรียนพระราชรัฐ
จังหวัดชายแดนภาคใต้

๗.๕ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์เงินอุดหนุนทุนภูมิ
ทายาท

๗.๖ แนวทางการดำเนินงานโครงการส่งเสริมความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชนในจังหวัดชายแดน
ภาคใต้ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานจัดการศึกษาในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้		สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่พิเศษได้รับโอกาสเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในโรงเรียนที่มีชื่อเสียงในกรุงเทพฯ ปริมณฑลและจังหวัดอื่นๆ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สำรวจความต้องการในการจัดการศึกษาให้แก่ นักเรียน	60 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		จัดประชุมชี้แจงผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้รับผิดชอบ	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ปฐมนิเทศนักเรียน	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		จัดกิจกรรมการเรียนรู้การสอน/กิจกรรมพัฒนา ผู้เรียนตามหลักสูตร	ตลอดปี	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		สรุปผลการเรียนของนักเรียน ส่งนักเรียนกลับภูมิลำเนา	15 วัน	แบบสรุปผลการเรียนของ นักเรียน	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ					
กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ					
การตัดสินใจ					
ทิศทางหรือการไหลของงาน					
จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นายอลงกรณ์ ขีดสูงเนิน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

กรุงเทพมหานคร เขต 1

ซอยศรีอยุธยา 5 เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร 10400

ภารกิจหน้าที่

- ส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่การศึกษาปฐมวัยและการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- การดำเนินการรับนักเรียนสังกัด สพฐ.
- การติดตามค้นหาเด็กตกหล่นกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา
- งานการจัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- งานการจัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน
- งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน
- การจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ในการจัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน
- การจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิสถานประกอบการในการจัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมมีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ งานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษา ขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

๒. ขอบเขตของงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษากำหนดนโยบายฯ ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดรับทราบนโยบายและถือปฏิบัติ สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในขอบข่ายของการรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๒.๑. โรงเรียนในสังกัด สพฐ. ได้แก่ สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒. โรงเรียนนอกสังกัด สพฐ. (ประเภทสามัญศึกษา) ได้แก่

- สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, ร.ร.เทศบาล)
- สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ (ร.ร.พระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา)

๒.๓. โรงเรียนนอกสังกัด สพฐ. (ประเภทอาชีวศึกษา) ได้แก่

- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สถาบันอาชีวศึกษา)
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓. คำจำกัดความ

“การจัดการศึกษาในระบบ” หมายถึง การศึกษาที่มีรูปแบบและระบบแบบแผนชัดเจนมีการกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตร วิธีการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลที่แน่นอนโดยการศึกษา ขั้นพื้นฐาน แบ่งออกเป็นระดับต่าง ๆ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

“การศึกษาภาคบังคับ” หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑๓) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“การศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

“เด็ก” หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด จนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“ผู้ปกครอง” หมายถึง บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครอง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่ได้กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับ ใช้การงาน

“แบบ พฐ.” หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน ตาม พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

“พื้นที่เขตบริการของโรงเรียน” หมายถึง อาณาบริเวณที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดขึ้นตามความเหมาะสม โดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงทั้งนี้ให้ยึด ทะเบียนบ้าน (ทร. ๑๔) เขตการปกครอง การคมนาคม และสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษา และ นักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

“ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน” หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียนการแก้ปัญหา การ รับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไป ด้วย ความเรียบร้อย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัด การศึกษา ตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๔.๒ จัดทำวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

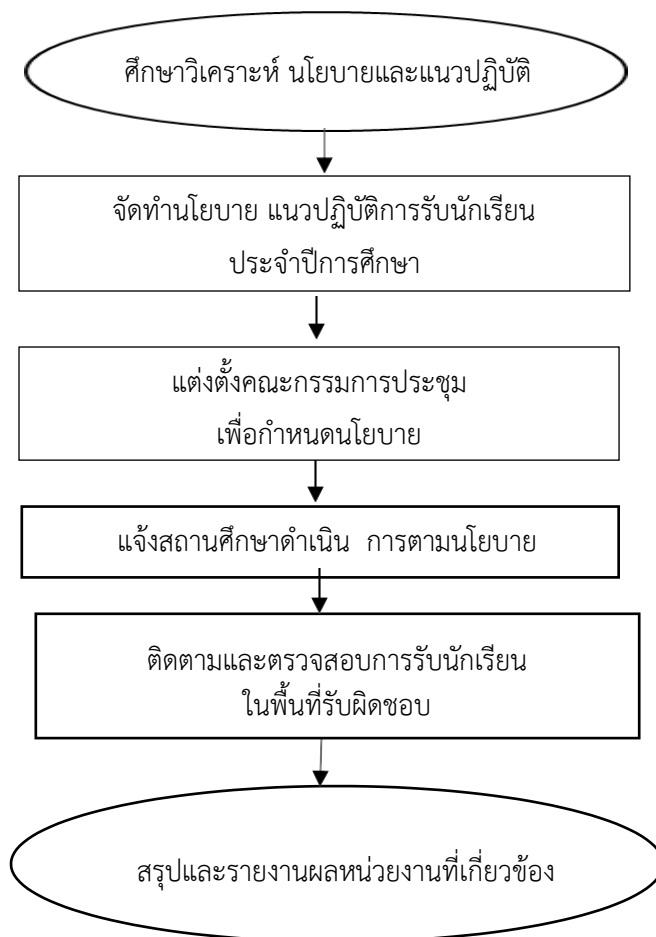
๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม กำหนดนโยบาย

๔.๔ แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย

๔.๕ ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ

๔.๖ สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. Flow chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ พฐ..๐๑ - แบบ พฐ.๒๕

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑. พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

๗.๒ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาระดับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒๕๔๕

๗.๓ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาระดับบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือ หลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาระดับ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหาร การจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๔ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนใน สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรูปแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑

ชื่อกระบวนงาน งานส่งเสริมมีกำหนดวิธีวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีทั่วถึงและมีคุณภาพ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแนวทางปฏิบัติ	๓ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		จัดทำนโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับนักเรียน	๑๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		จัดประชุมกำหนดนโยบาย/ปฏิทินประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาทราบ	๓ วัน	-รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย	๑ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ	๓ เดือน		กลุ่มส่งเสริมฯ
		สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	มีการตรวจสอบทุกกระบวนการ	

คู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินการรับนักเรียนสังกัด สพฐ.

งานการดำเนินการรับนักเรียนสังกัด สพฐ.

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เด็กทุกคนมีโอกาสเข้ารับการศึกษามีคุณภาพ ผ่านกระบวนการรับนักเรียนที่เป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม สร้างโอกาสที่เป็นธรรม

๒. ขอบเขตของงาน

เป็นการให้บริการประชากรวัยเรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัดที่เขตพื้นที่การศึกษาให้บริการ ประจำปีการศึกษา เป็นไปตามประกาศนโยบายการรับนักเรียนของ สพฐ.

๓. คำจำกัดความ

“เขตพื้นที่บริการ” หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนกำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียน โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเดินทางของนักเรียนตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา “นักเรียนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน” หมายถึง นักเรียนที่มีชื่ออยู่ในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน อย่างน้อย ๒ ปี นับถึงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของปีการศึกษาที่สมัคร ให้เจ้าบ้านหรือเจ้าของบ้านรับรองการอาศัยอยู่จริง “นักเรียนนอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน” หมายถึง นักเรียนที่อาศัยอยู่นอกเขตพื้นที่บริการของ โรงเรียน หรือ นักเรียนที่ไม่มีคุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ และปฏิบัติการรับนักเรียน

๔.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่จัดการศึกษาในพื้นที่ เสนอคณะกรรมการผู้มิอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔.๓ จัดทำแนวปฏิบัติการรับนักเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

๔.๔ ประกาศแนวปฏิบัติการรับนักเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในประกาศ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการผู้มิอำนาจ

๔.๕ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียนต่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้ง

๔.๖ รวบรวม ประมวลแผนการรับนักเรียน จำนวนห้องเรียนและจำนวนนักเรียนต่อห้อง เขตพื้นที่บริการ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเรียนในเขตพื้นที่บริการ สัดส่วนการรับนักเรียนวิธีการคัดเลือกนักเรียนของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๗ จัดทำสำมะโนประชากร และข้อมูลสารสนเทศเด็กในเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๘ ประสานโรงเรียนเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสำรวจจำนวนนักเรียนที่จะรองรับได้ และวางแผนรับเด็กเข้าเรียน

๔.๙ ประกาศรายชื่อโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนที่จัดตั้งด้วยวัตถุประสงค์พิเศษ โรงเรียนที่จัดห้องเรียนพิเศษ เขตพื้นที่บริการของแต่ละโรงเรียน และสัดส่วนการรับนักเรียนของแต่ละโรงเรียนให้ผู้ปกครองนักเรียนและสาธารณชนทราบล่วงหน้า

๔.๑๐ ประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบ

๔.๑๑ ประกาศการจัดหาที่เรียนให้นักเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทุกคนที่ไม่มีที่เรียน

๔.๑๒ ส่งเสริมและประกันโอกาสให้เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับทั้งเด็กปกติ เด็กพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ รวมทั้งผู้ที่ยังไม่จบการศึกษาภาคบังคับได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึง

๔.๑๓ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้โรงเรียนรับนักเรียนต่อห้องไม่เกินตามนโยบายที่กำหนด และจำนวนห้องเรียนไม่เกินตามแผนการรับนักเรียน

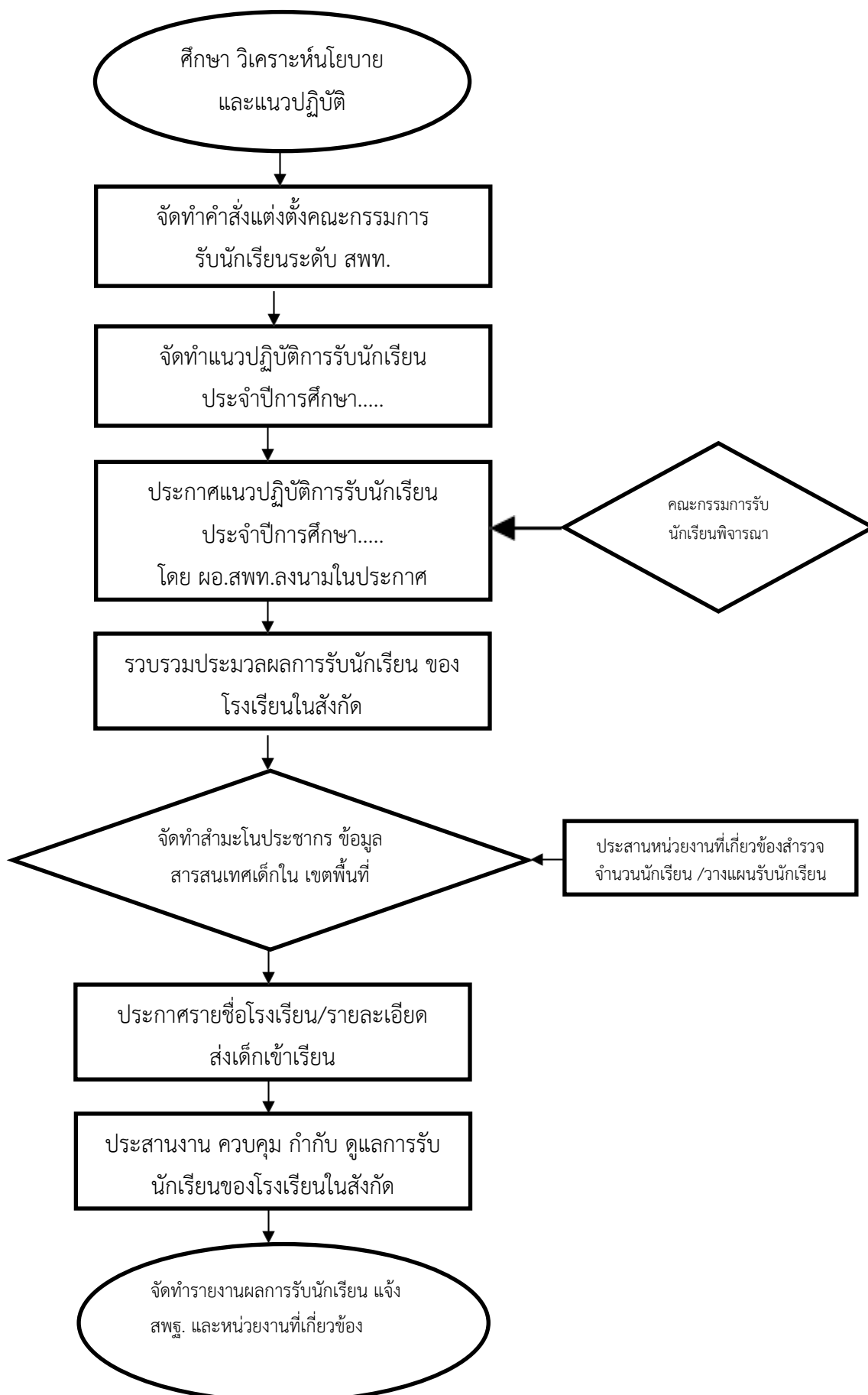
๔.๑๔ กำกับ ติดตามบันทึกข้อมูลแผนการรับนักเรียนและรายงานแผนการรับนักเรียนในระบบรายงานผลการรับนักเรียน

๔.๑๕ ประสานกับสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด โรงเรียนเอกชน ครอบครัวและสถานประกอบการที่จัดการศึกษาทางเลือก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้จัดการศึกษาสำหรับเด็กที่ไม่สามารถเข้าเรียนในโรงเรียนปกติได้

๔.๑๖ รายงานผลการดำเนินงานการรับนักเรียนให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบตามลำดับ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันสิ้นสุดการรับนักเรียน

๔.๑๗ ดำเนินการใด ๆ เพื่อการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเป็นธรรม สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเสมอภาค ตามหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบ พฐ.๐๑ - แบบ พฐ. ๒๕

๖.๒ ระเบียบรายงานการรับนักเรียนตามที่ สพฐ. กำหนด

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๓ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕
- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ.

๗.๓ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ใช้ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหาร การจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๔ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนใน สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑

ชื่อกระบวนการ		การดำเนินงานการรับนักเรียน				สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค ๒. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
๑		จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ		
๒		จัดประชุมกำหนดนโยบาย/ปฏิทินประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาทราบ	๓ วัน	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ		
๓		แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย	๑ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ		
๔		ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ		
๕		สรุปรายงานผลการดำเนินงานและประเมินผล การดำเนินงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	มีการตรวจสอบทุกกระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมฯ		

คู่มือการปฏิบัติงานติดตามค้นหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน
ให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา
งานติดตามค้นหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ประชากรวัยเรียนในพื้นที่บริการของ สพท. ได้เข้าเรียนจนจบในระดับการศึกษาภาคบังคับทุกคนตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ เพื่อส่งเสริมให้ประชากรวัยเรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ

๑.๓ เพื่อให้ สพท. มีกระบวนการกำกับติดตามประชากรวัยเรียนได้รับโอกาสเข้าถึงระบบการศึกษาอย่างทั่วถึง มีคุณภาพและเสมอภาค

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ ติดตาม ค้นหา เด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน นำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันเด็กออกจากระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ นำเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันเข้าสู่ระบบการศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

“การศึกษาภาคบังคับ” หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“การศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง การศึกษาก่อนประถมศึกษาถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

“เด็ก” หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด จนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“เด็กตกหล่น” หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

“เด็กกลุ่มเสี่ยง” หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

“เด็กออกกลางคัน” หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว แต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สํารวจและจัดทำทะเบียนข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในแต่ละปีการศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์

๔.๒ แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อกำหนดแผนงานและแนวทางการดำเนินงานติดตามค้นหาเด็กตกหล่น และเด็กออกกลางคันกลับเข้าสู่ระบบการศึกษาและได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ โดยเน้นการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ขี้แจง สร้างความเข้าใจ ประชาสัมพันธ์แผนและแนวทางการดำเนินงานติดตามค้นหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้สถานศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

๔.๔ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงมีแนวโน้มออกกลางคัน และเด็กออกกลางคัน ที่ได้รับแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงออกกลางคัน ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจในแต่ละปีการศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์

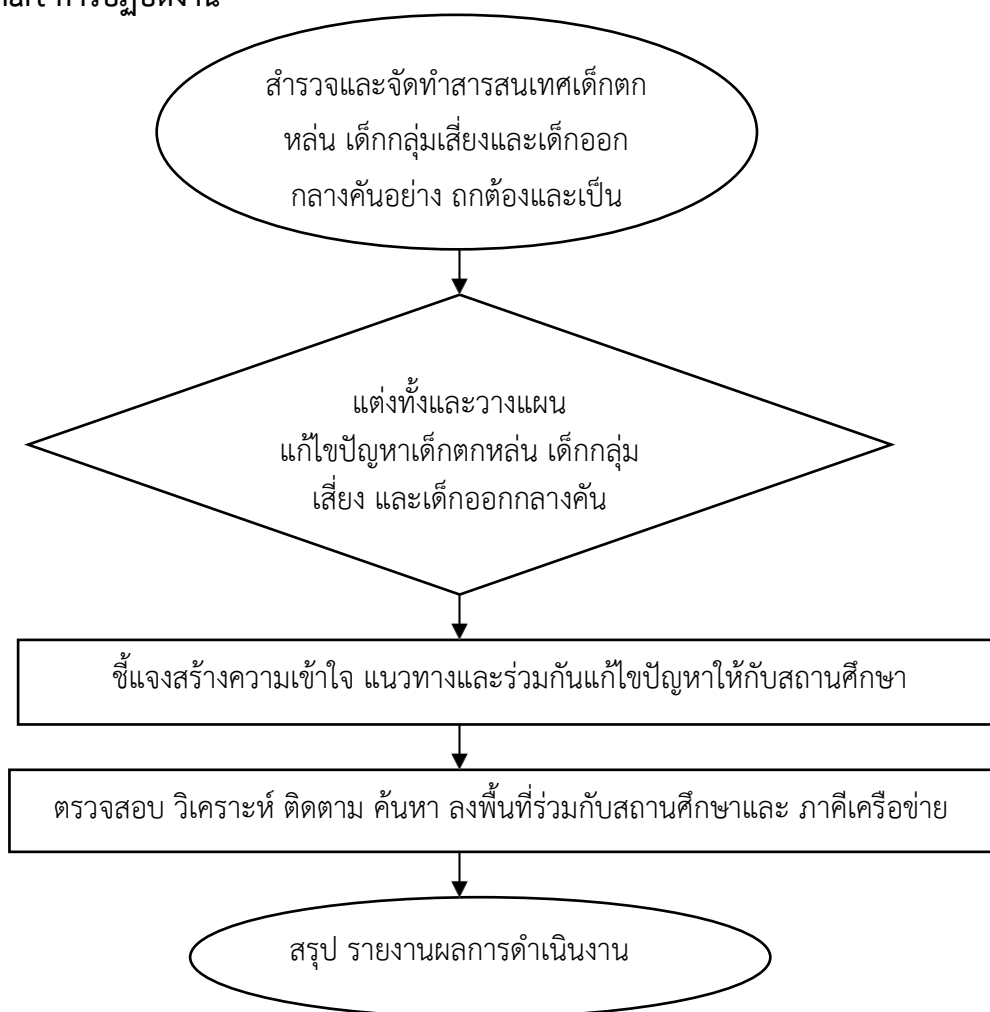
๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาเพื่อร่วมกันติดตามค้นหาเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคัน โดย วิเคราะห์ สภาพปัญหา หาสาเหตุ วิธีการแก้ไขปัญหา เป็นรายบุคคล และดำเนินการให้เด็กกลับเข้าสู่ระบบการศึกษา พร้อมจัดทำแผนป้องกันเด็กออกจากระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๖ ส่งเสริมการใช้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันเด็กออกจากระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และภาคีเครือข่ายในพื้นที่

๔.๘ กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ ๗-๑๖ ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคัน หรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคัน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (แบบพฐ.๐๑ - แบบพฐ.๒๕)

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- ๗.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๗.๔ เอกสารทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔)

ชื่อกระบวนงาน		งานติดตาม ค้นหา แก้ไขหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนในพื้นที่บริการของ สพท. ได้เข้าเรียนจบในขั้นที่บริการของ สพท. ได้เข้าเรียนจบ					

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและส่งเสริมให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษา

๑.๒ เพื่อให้หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว ชัดเจนมากขึ้น

๑.๓ เพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

๒. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของเด็กและครอบครัวที่มีความประสงค์ในการจัดการศึกษา และ พัฒนา ประสิทธิภาพการส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยครอบครัวอย่างเต็มตามศักยภาพ

๓. คำจำกัดความ

“การจัดการศึกษาโดยครอบครัว” หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง เป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเองโดยเป็นผู้สอนด้วยตนเอง หรือเป็น ผู้อำนวยการให้ เกิดกระบวนการเรียนรู้

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบครัวมีภูมิลำเนาหรือหากครอบครัวมี ทะเบียนบ้านอยู่ที่หนึ่งแต่มีถิ่นพักอาศัยในปัจจุบันอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะใช้เป็นสถานศึกษา ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ ถิ่นที่อยู่อาศัยปัจจุบันได้ โดยยื่นคำขออนุญาตได้ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษา หรือระดับประถมศึกษา หรือระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับ ประถมศึกษา ให้ยื่นความประสงค์ฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษา ให้ยื่นความประสงค์ฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๔.๑ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๔.๒ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๔.๓ นำคำขออนุญาตจัดการศึกษาโดยครอบครัวพร้อมแผนการจัดการศึกษา เสนอให้คณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุญาต

๔.๔ แจ้งผลการพิจารณาให้ครอบครัวทราบโดยเร็ว กรณีครอบครัวไม่ได้รับอนุญาต ครอบครัวไม่เห็น ด้วยกับมติของคณะกรรมการดังกล่าว สามารถฟ้องต่อศาลปกครองภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการ พิจารณา ตามนัยมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

๔.๕ จัดทำข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พร้อมรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลผู้เรียนรายบุคคลสำหรับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว และจัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น บัตรประจำตัว ผู้เรียน ทะเบียนผู้เรียน ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ ประกาศนียบัตร แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา เอกสาร เทียบโอนผลการเรียน และเอกสารหลักฐาน ทางการศึกษาตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๔.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายวินัยและนิติกร คณะทำงานติดตามผลการจัดการศึกษา คณะทำงานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อการส่งเสริมคุณภาพเชิงวิชาการตามหลักการการจัดการศึกษาโดยครอบครัว ได้แก่ การจัดทำแผนการศึกษา กระบวนการเรียนรู้ และการวัดประเมินผล

๔.๗ ประสานงานสถานศึกษา สถาบันการศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อขอความร่วมมือในการส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริม สนับสนุน ค้ำครองสิทธิประโยชน์ของเด็กและครอบครัวอันพึงประสงค์ในการจัดการศึกษา เช่น การให้บริการหรือประสานงานแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ แก่ครอบครัวได้ใช้เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถผู้เรียนอย่างเต็มตามศักยภาพ

๔.๘ ดำเนินการวางแผน เตรียมการติดตามกำกับดูแล โดยศึกษาข้อมูลสารสนเทศ ประมวลสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนาการศึกษา กำหนดจุดมุ่งหมายการกำกับดูแล จัดทำแผนการติดตาม กำหนดกรอบการประเมิน วิธีการติดตามและการรายงานผลการกำกับติดตาม

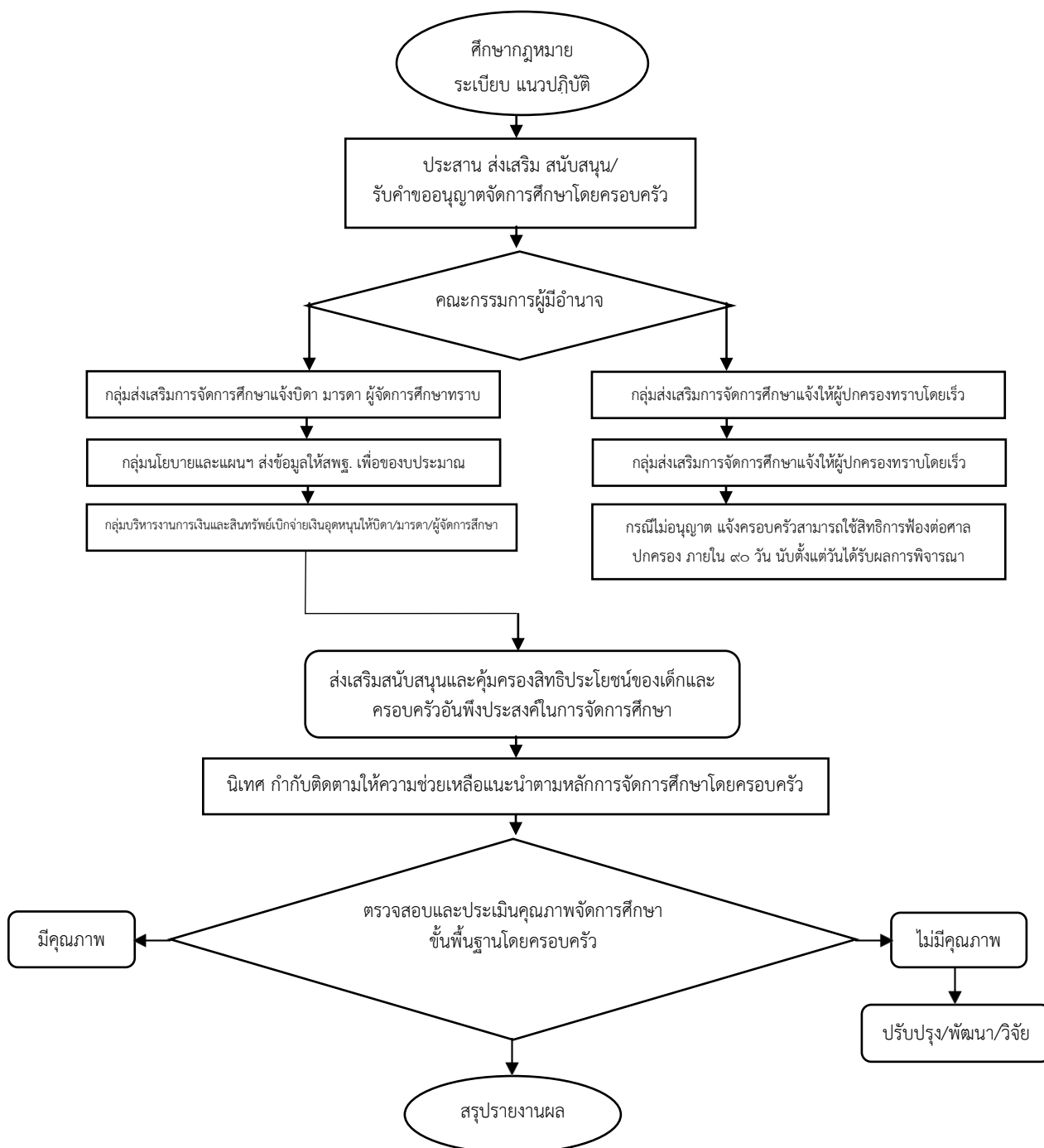
๔.๙ ดำเนินการตรวจสอบและประเมินผล เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ และมีสภาพการจัดประสบการณ์/การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล ปัญหา อุปสรรค รายงานผล

- กรณีผ่าน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรองผล /ออกหนังสือรับรองหรือออกหลักฐานการ จบการศึกษา/มีคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาตามคำขอของครอบครัว/จำหน่ายผู้เรียน

- กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นว่า ครอบครัวที่ได้รับอนุญาตจัดการศึกษาแล้ว ไม่สามารถจัดการศึกษาได้ตามแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แนะนำให้ครอบครัวนั้นปรับปรุงการจัดการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนด ครอบครัวใดไม่ดำเนินการตาม คำแนะนำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอ ต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เพื่อพิจารณาให้ครอบครัวนั้นเลิกจัดการศึกษา/จำหน่ายผู้เรียน

- กรณีมีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาตามคำขอของครอบครัว /รับคำขอลีกการจัดการศึกษา เสนอคำขอลีกจัดการศึกษา ออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (พพ.๑) จำหน่ายชื่อผู้เรียนออกจากทะเบียนผู้เรียน แจ้งคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- ๖.๒ แบบอนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- ๖.๓ รูปแบบการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
- ๖.๔ แบบคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาโดยครอบครัว
- ๖.๕ แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน
- ๖.๖ แบบบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน
- ๖.๗ แบบรายงานผลการเทียบโอนผลการเรียน
- ๖.๘ แบบคำร้องขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- ๖.๙ แบบบันทึกการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- ๖.๑๐ แบบประเมินผลโดยครอบครัว
- ๖.๑๑ ทะเบียนนักเรียน

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๓. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๔ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา
- ๗.๕ กฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๓

ชื่อกระบวนการ		งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและส่งเสริมให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง มีความเข้าใจในการจัดการศึกษา ๒. เพื่อให้หน่วยงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ชัดเจนมากขึ้น ๓. เพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาโดยครอบครัว							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน			รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑				ครอบครัวยื่นเอกสารคำขออนุญาตจัดการศึกษา	๓๐ นาที	-วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงและแนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒				พิจารณาตรวจสอบคำขออนุญาต	๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๓				เสนอคณะกรรมการผู้มีส่วนเกี่ยวข้องพิจารณา	๓๐ วัน	-เอกสารมีความครบถ้วนถูกต้อง สมบูรณ์ แผนการจัดการศึกษาเป็นไปตามที่ได้จัดทำร่วมกับคณะกรรมกรการที่ สพท. แต่งตั้ง	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔				จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา โดย ผอ. สพท.ลงนาม	๒ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๕				ประสานความร่วมมือในการส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริม สนับสนุน คุ้มครองสิทธิประโยชน์ของเด็กและครอบครัวอันพึงประสงค์ในการจัดการศึกษา	๓ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
				วางแผน กำกับ ดูแลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	๑๕ วัน		

ชื่อกระบวนงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว			
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและส่งเสริมให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการศึกษา ๒. เพื่อให้หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ชัดเจนมากขึ้น ๓. เพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาโดยครอบครัว			
	วัดผลประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ประจำปีการศึกษา	๓ วัน	
	กรณีผ่านเกณฑ์ แจ้งให้ครอบครัวที่จัดการศึกษาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนภายในช่วงเวลาที่กำหนดหากไม่สามารถดำเนินการได้ ก็เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดยกเลิกการจัดการศึกษาและแจ้งให้ครอบครัวที่จัดการเรียนทราบ	๓๐ วัน	
	-ออกหนังสือรับรองหรือหลักฐานการจบการศึกษา/จำหน่ายผู้เรียน -กรณีเลิกการจัดการศึกษาโดยบ้านเรียนขอเลิกจัดการศึกษา จัดทำคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาคำขอของครอบครัว/จำหน่ายผู้เรียนแจ้งให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ	๓๐ วัน ๑๐ วัน	

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้ งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้โดยบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามรูปแบบที่กำหนดให้ผู้เรียนมีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ เท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ

๒. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของศูนย์การเรียนรู้ที่ตั้งขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นการมุ่งพัฒนาผู้เรียน สู่ความเป็นมนุษย์ ที่สมบูรณ์ อารมณ์สังคม สติปัญญา มีคุณธรรมนำความรู้คู่ทักษะ และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่น ได้อย่างมีความสุข โดยคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้เรียน คุณภาพผู้เรียนตามที่หลักสูตรกำหนด ความเป็นเอกภาพและความมั่นคงของชาติ

๓. คำจำกัดความ

“การจัดการศึกษาโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้” หมายถึง การจัดการศึกษาโดยบุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔ สำหรับผู้เรียนที่ขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย

- ศูนย์การเรียนรู้ที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน ๕๐ คน ให้เสนอคำขอและเอกสารประกอบ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต
- ศูนย์การเรียนรู้ที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๕๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๐๐ คน ให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการการศึกษาธิการจังหวัดผู้มีอำนาจพิจารณา
- ศูนย์การเรียนรู้ที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า ๑๐๐ คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอคำขอต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานใน ศูนย์การเรียนรู้ตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔ ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ สถานที่จัดตั้งศูนย์ โดยยื่นคำขออนุญาตได้ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษา หรือระดับประถมศึกษา หรือระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับประถมศึกษา ให้ยื่นความประสงค์ฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษา ให้ยื่นความประสงค์ฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ผู้เรียน” หมายถึง

๑. เป็นผู้อาศัยอยู่ในประเทศไทย และมีอายุย่างเข้าปีที่ ๗ จนถึงอายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์ กรณีที่ผู้เรียนสมัครเข้าเรียนมีอายุเป็นไปตามที่กำหนดในวรรคแรก และยังไม่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ถือว่ามีความคุณสมบัติเป็นผู้เรียนตามประกาศฉบับนี้ และ

๒. เป็นเด็กซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ และมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๒.๑ เด็กยากจน

๒.๒ เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด

๒.๓ เด็กที่ถูกทอดทิ้ง

๒.๔ เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ

๒.๕ เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ หรือโรคติดต่อร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ

๒.๖ เด็กในชนกลุ่มน้อย

๒.๗ เด็กเร่ร่อน

๒.๘ เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงาน หรือแรงงานเด็ก

๒.๙ เด็กที่อยู่ในธุรกิจทางเพศหรือโสเภณีเด็ก

๒.๑๐ เด็กในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๒.๑๑ เด็กพิการ

๒.๑๒ เด็กซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติในกรณีอื่นๆ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

๔.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔

๔.๓ รับแบบยื่นความประสงค์ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนจากผู้ขอจัดการศึกษา

๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาร่วมกับผู้ขอจัดการศึกษาหรืออาจมอบหมาย ให้สถานศึกษาร่วมจัดทำแทนก็ได้

๔.๕ รับคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนจากผู้ขอจัดการศึกษา พร้อมแผนการจัดการศึกษารวมทั้งแจ้งผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้องแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการศูนย์การเรียน

๔.๖ พิจารณาคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนตามแนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

๔.๗ จัดให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนในระดับการศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๔.๘ จัดให้มีการวัดและประเมินผลใหม่ตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๔.๙ ออกหลักฐานการศึกษาแก่ผู้เรียนหรือผู้สำเร็จการศึกษาจากศูนย์การเรียนว่าได้ศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๑๐ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และความรู้ การศึกษา และด้านอื่น ๆ แก่ผู้จัดการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านการบริหารการจัด

๔.๑๑ พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ แก่บุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วยผู้จัดการศึกษา ผู้บริหารศูนย์การเรียนรู้ และผู้สนับสนุนการศึกษา

๔.๑๒ ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนแก่ผู้เรียนในศูนย์การเรียนรู้ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๑๓ ประสานเรื่องสิทธิประโยชน์ด้านเงินอุดหนุนจากรัฐ และเรียกคืนเงินอุดหนุนหรือเงินช่วยเหลือต่าง ๆ จากรัฐที่ยังเหลืออยู่ในรอบปีจากศูนย์การเรียนรู้ที่เลิกจัดการศึกษา เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๔.๑๔ ดำเนินการพิจารณาการเลิกจัดการศึกษาโดยบุคคลตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคล ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๔ (๑) (๒) (๓) และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้จัดการศึกษาทราบภายใน ๓๐ วัน

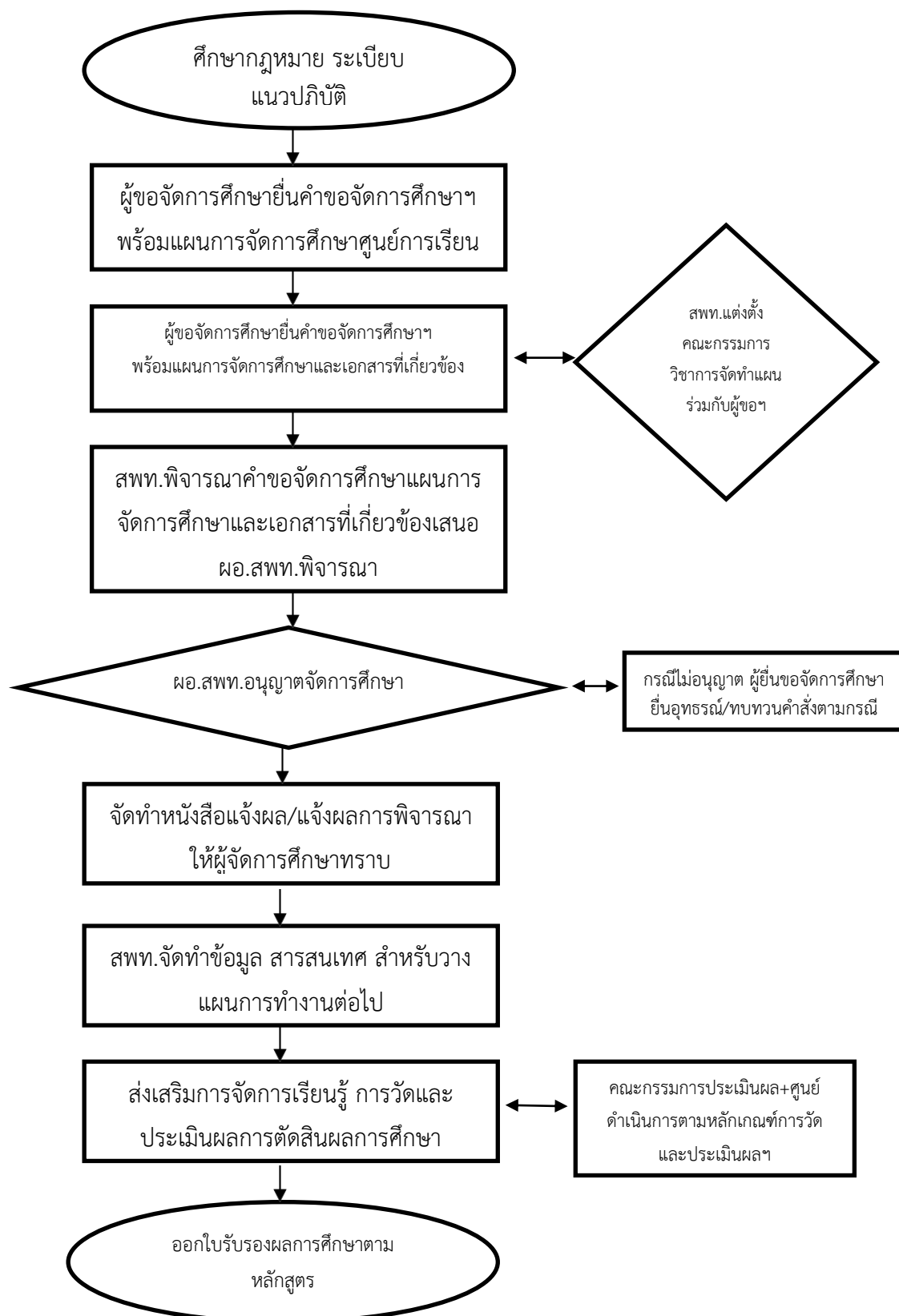
๔.๑๕ ร่วมกับผู้จัดการศึกษาจัดหาศูนย์การเรียนรู้อื่นให้แก่ผู้เรียนในกรณีเลิกศูนย์การเรียนรู้ แต่ไม่ตัดสิทธิผู้เรียนที่จะสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น

๔.๑๖ รายงานการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ และการเลิกศูนย์การเรียนรู้ ตามข้อ ๑๔ ของกฎหมายกระทรวง ว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

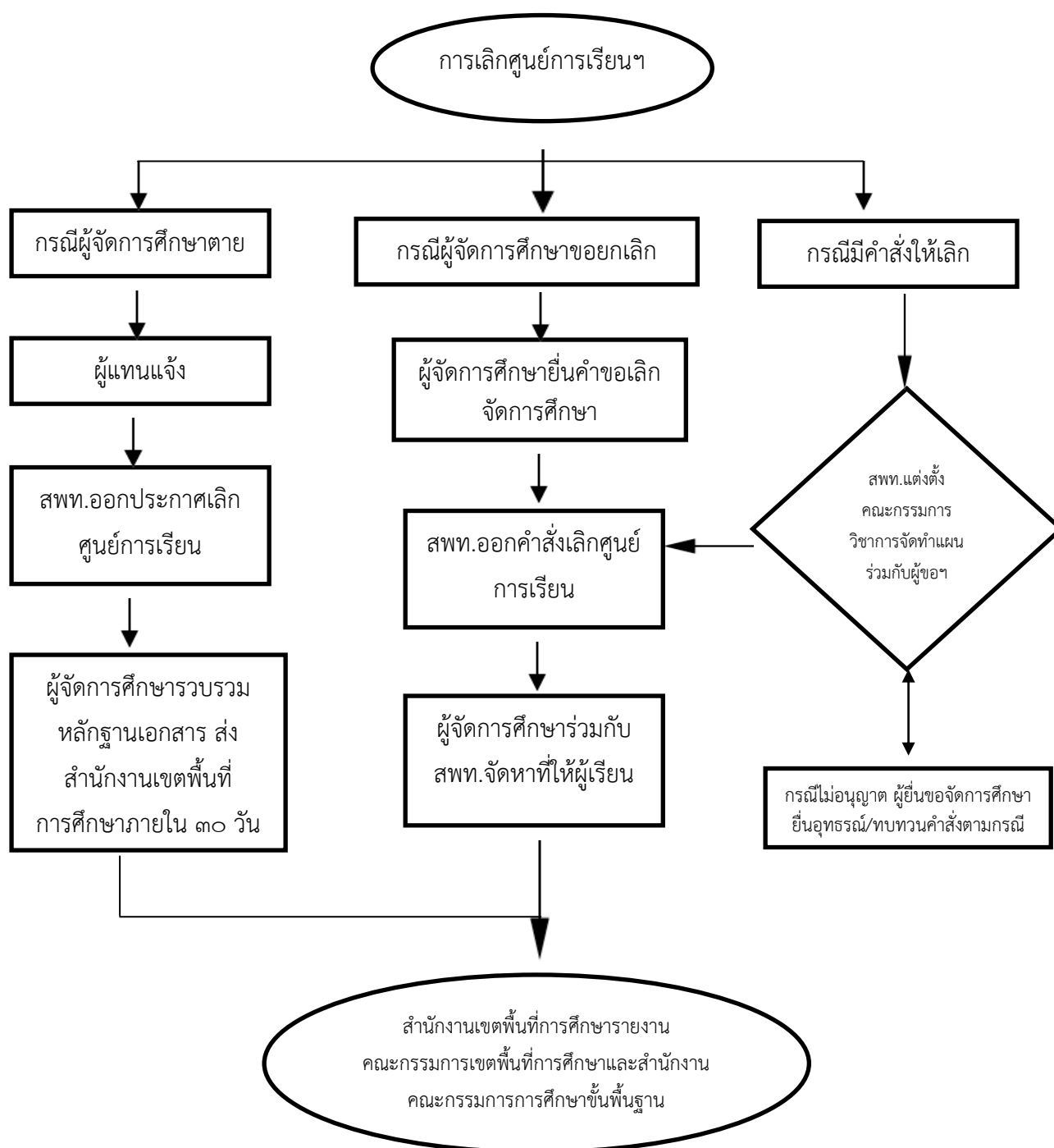
๔.๑๗ รับเรื่องการอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งอุทธรณ์ หรือเลิกศูนย์การเรียนรู้ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมาย

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๕.๑ ชั้นพิจารณาอนุญาต



๕.๒ ขั้นตอนการยกเลิกศูนย์การเรียนรู้



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบยื่นความประสงค์ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้
- ๖.๒ แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้
- ๖.๓ แบบยื่นขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้
- ๖.๔ แบบตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ยื่นขออนุญาตจัดการศึกษา

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๔ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา
- ๗.๕ ประกาศ กพฐ. เรื่อง คุณสมบัติของผู้เรียนในศูนย์การเรียนรู้ที่จัดการศึกษาโดยบุคคล

ชื่อกระบวนงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้พื้นฐานตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามรูปแบบที่กำหนดให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
๓. เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับเอกสารคำขอจัดการศึกษา	๓๐ นาที	-วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงและแนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประกอบการพิจารณา	๑๐ วัน	เอกสารมีความครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ แผนการจัดการศึกษาเป็นไปตามที่แจ้งตัวร่วมกับคณะกรรมการที่ สพท.แต่งตั้ง	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		เสนอคณะกรรมการผู้ชำนาญการ ให้ความเห็นชอบ	๓๐ วัน	-วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงและแนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา โดย ผอ. สพท.ลงนาม	๒ วัน	-วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงและแนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		-การวัดและประเมินผล -ออกหลักฐานการศึกษา -ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และความรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านการบริหารจัดการศึกษา และด้านอื่นๆ แก่ผู้จัดการศึกษา	๕ วัน ๕ วัน ๕ วัน	-วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวง -วิธีการเป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน -วิธีการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มส่งเสริมฯ

ชื่อกระบวนงาน	งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียนรู้	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับประถมศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้โดยบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามรูปแบบที่กำหนดให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ		
๖	-พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ แก่ บุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้ -การเทียบโอนผลการเรียนแก่ผู้เรียนใน ศูนย์การเรียนรู้ -ประสานเรื่องสิทธิประโยชน์ด้านเงินอุดหนุนจากรัฐ และเรียกคืนเงินอุดหนุน หรือเงินช่วยเหลือต่างๆ จากรัฐที่ยังเหลืออยู่ในรอบปีจากศูนย์การเรียนรู้ที่เลิกจัดการศึกษา เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน -พิจารณาการเลิกจัดการศึกษาโดยบุคคล (๓) และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้จัดการศึกษาทราบภายใน ๓๐ วัน -ร่วมกับผู้จัดการศึกษาจัดหาศูนย์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนในกรณีเลิกศูนย์การเรียนรู้ แต่ไม่ตัดสิทธิ์ผู้เรียนที่จะสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น -รายงานการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ และการเลิกศูนย์การเรียนรู้	-ตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ.๒๕๕๔ - ข้อ ๑๔ (๑) (๒)
๗		-วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวง
๘	รับเรื่องการอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งอุทธรณ์หรือเลิกศูนย์การเรียนรู้ เสนอต่อผู้มีอำนาจ พิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมาย	-วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวง

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้
งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรวิชาชีพ ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้โดยองค์กรวิชาชีพ ในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

๑.๓ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ

๒. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพ ในศูนย์การเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในรูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๓. คำจำกัดความ

“การจัดการศึกษาด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้” หมายถึง การจัดการศึกษา โดยองค์กรวิชาชีพ ต้องเป็นองค์กรวิชาชีพที่ได้จัดตั้งตามกฎหมายและแต่งตั้งผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานใน ศูนย์การเรียนรู้ตามมีกฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์ การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่องค์กรวิชาชีพ กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔ แต่งตั้งผู้ขอจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ สถานที่จัดตั้งองค์กร โดยยื่นคำขออนุญาตได้ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษาปีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษา

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นสามารถยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา กฎหมาย ระเบียบแนวปฏิบัติการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

๔.๒ ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาขององค์กรวิชาชีพ

๔.๓ ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตในการจัดการศึกษาขององค์กรวิชาชีพ

๔.๔ จัดทำแผนการจัดการศึกษาขององค์กรวิชาชีพ

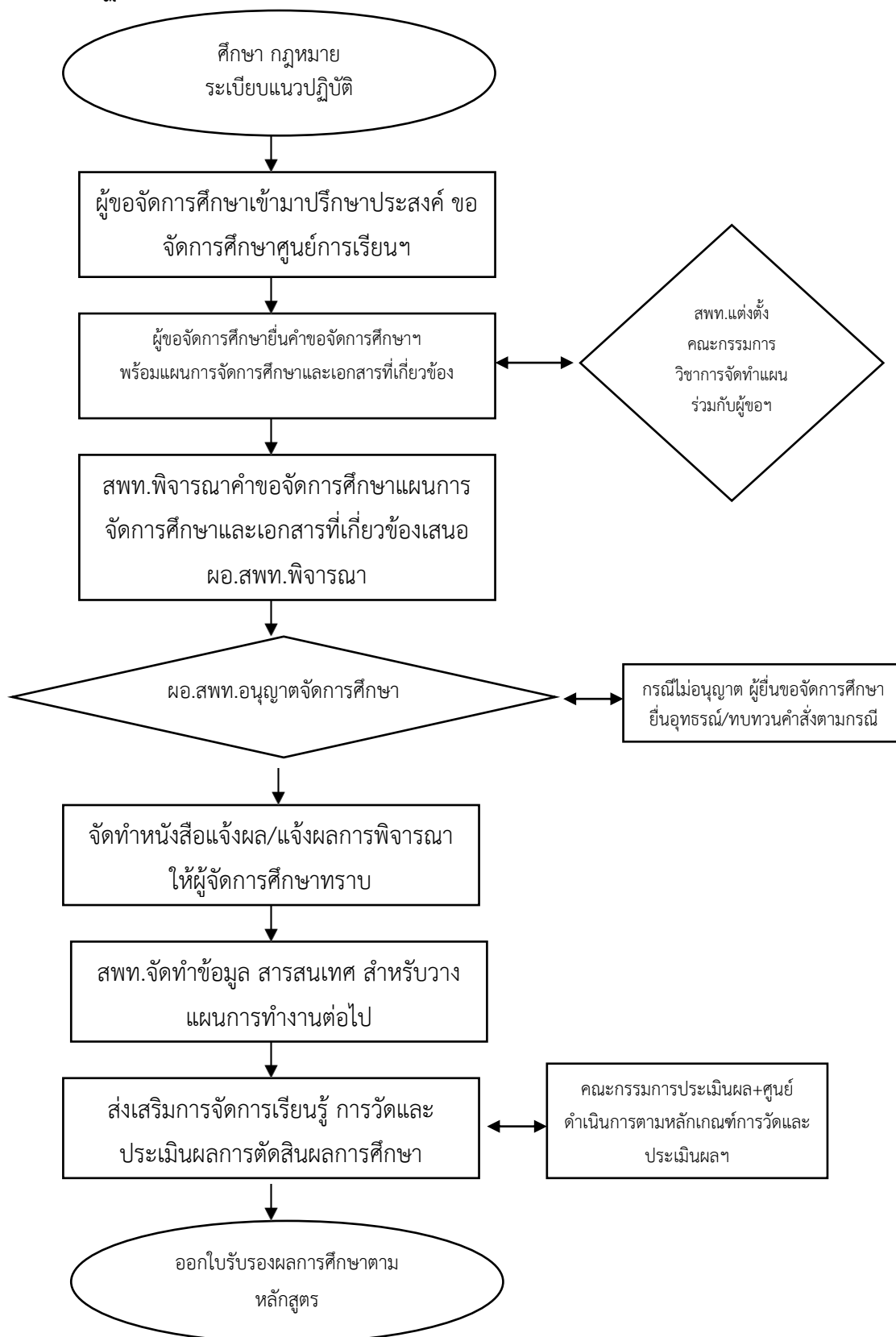
๔.๕ ขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตในการอนุญาตการจัดการศึกษาขององค์กรวิชาชีพ

๔.๖ การจัดการเรียนรู้ การวัด และประเมินผลการศึกษาของวิชาชีพ

๔.๗ การตัดสินและรับรองผลการศึกษา

๔.๘ กำกับ ติดตาม การจัดการศึกษา และรายงานผล

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบยื่นความประสงค์ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้
- ๖.๒ แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้
- ๖.๓ แบบยื่นขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพโดยศูนย์การเรียนรู้
- ๖.๔ แบบตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ยื่นขออนุญาตจัดการศึกษา
- ๖.๕ แบบแจ้งผลการพิจารณา ๖ แบบแจ้งผลการพิจารณาการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้
- ๖.๖ แบบประกาศให้อนุญาตการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียนรู้

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๗.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๔ กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔

ชื่อกระบวนงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรวิชาชีพ ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ ๒. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้โดยองค์กรวิชาชีพ ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ ๓. เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ			
๖		ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ให้ความรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านการบริหาร ด้านการจัด การศึกษาและด้านอื่นๆ แก่ ผู้จัดการศึกษา	๕ วัน
๗		-เทียบโอนผลการเรียน -พิจารณาการเลื่อนชั้นเรียนและแจ้งหนังสือให้ผู้จัดการศึกษาทราบ -ร่วมกับผู้จัดการศึกษา จัดหาศูนย์ การเรียนอื่นให้แก่ผู้เรียน การมีเล็ก ศูนย์การเรียนแต่ไม่ตัดสิทธิผู้เรียนที่ จะเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น -รายงานผลการจัดตั้งศูนย์และเล็ก ศูนย์การเรียนให้คณะกรรมการ การศึกษาจังหวัดและสำนักงาน คณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา	๕ วัน ๓๐ วัน ๕ วัน ๕ วัน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ในการจัดการศึกษา

ขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน

ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้โดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ในการจัดการศึกษาขั้น

๑.๓ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ

๒. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ในศูนย์การเรียนรู้ให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในรูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๓. คำจำกัดความ

“การจัดการศึกษาด้วยว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียนรู้” หมายถึง...

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน ตามกฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๕๔แต่งตั้งผู้ขอจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ สถานที่จัดตั้งองค์กร โดยยื่นคำขออนุญาตได้ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษาปีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นสามารถยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

-ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา กฎหมาย ระเบียบแนวปฏิบัติกาจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิ ขององค์กรชุมชนและองค์กร เอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

๔.๒ ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน

๔.๓ ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตในการจัดการศึกษาขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน

๔.๔ จัดทำแผนการจัดการศึกษาขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน

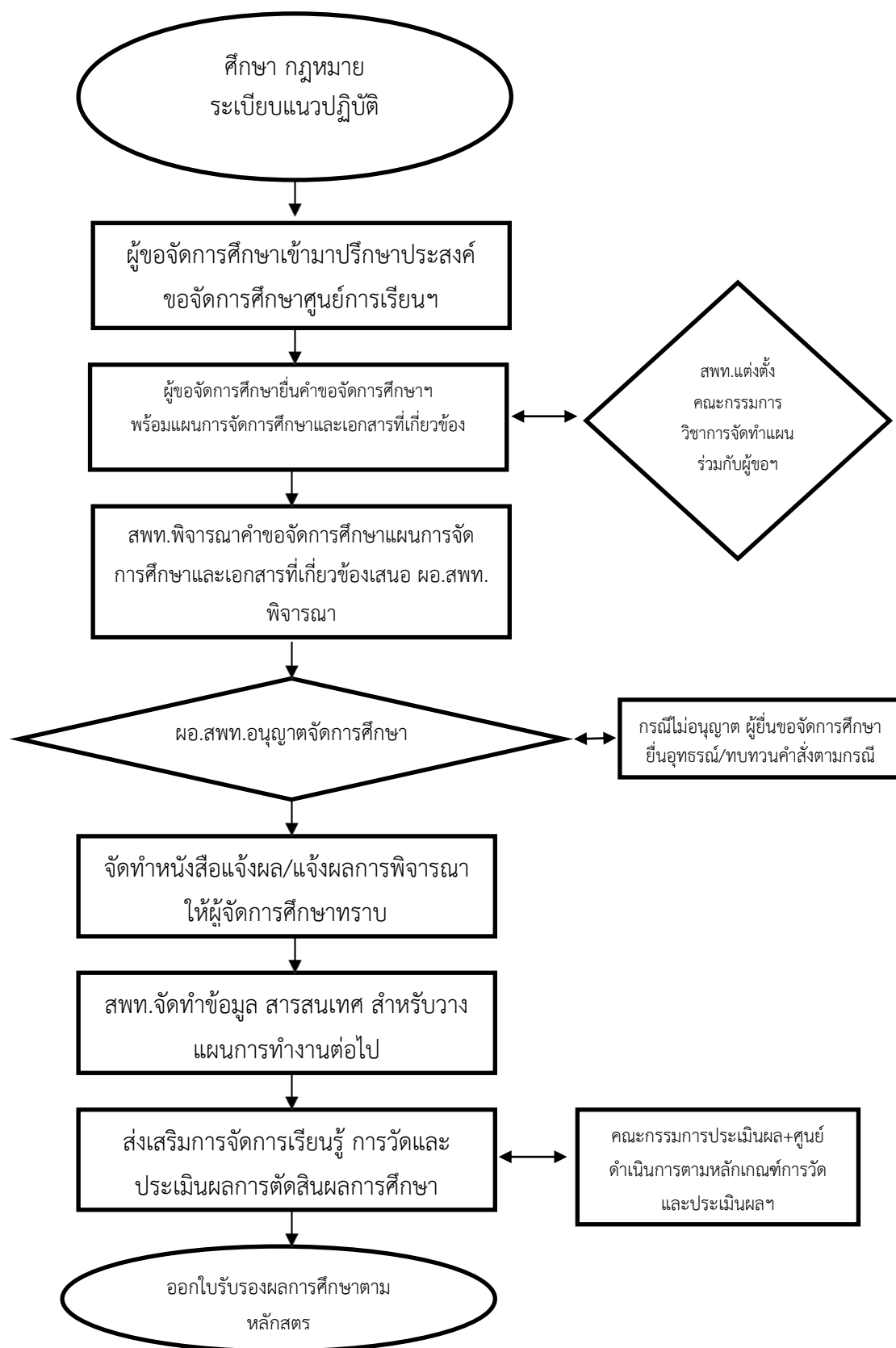
๔.๕ ขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตในการอนุญาตการจัดการศึกษาขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน

๔.๖ การจัดการเรียนรู้ การวัด และประเมินผลการศึกษาขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน

๔.๗ การตัดสินและรับรองผลการศึกษา

๔.๘ กำกับ ติดตาม การจัดการศึกษา และรายงานผล

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบยื่นความประสงค์ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้
- ๖.๒ แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้
- ๖.๓ แบบยื่นขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนโดยศูนย์การเรียนรู้
- ๖.๔ แบบตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ยื่นขออนุญาตจัดการศึกษา
- ๖.๕ แบบแจ้งผลการพิจารณาการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้
- ๖.๖ แบบประกาศให้อนุญาตการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียนรู้

๗. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- ๗.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๔ กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ.
- ๗.๕ คู่มือการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

ชื่อกระบวนการ งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา				
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ ๒. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้โดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ ๓. เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre>graph TD; A([การศึกษา ภูมิพบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ]) --> B[ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษา]; B --> C([ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และแผนการจัดการศึกษา]); C --> D[การจัดทำแผนการจัดการศึกษา]; D --> E[ขอความเห็นชอบคณะกรรมการ]; E --> F[การจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผล]; F --> G([ตัดสินผลการศึกษา รับรองผลการศึกษา]); G --> H[กำกับ และติดตามการจัดการศึกษา];</pre>	ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ	๓ วัน	-กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ.๒๕๕๔	กลุ่มส่งเสริมฯ	
๒		ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษา	องค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ยื่นคำขออนุญาต	๓๐ นาที	-วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ และแนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนาจความสะดวก	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และแผนการจัดการศึกษา	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ให้คำปรึกษา ประกอบการพิจารณา	๓๐ วัน	-เอกสารมีความครบถ้วนถูกต้อง สมบูรณ์ แผนการจัดการศึกษาเป็นไปตามที่ได้จัดทำร่วมกับคณะกรรมการที่ สพพ.แต่งตั้ง	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		ขอความเห็นชอบคณะกรรมการ	เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ	๒๖ วัน	-วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ และแนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนาจความสะดวก	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		ตัดสินผลการศึกษา รับรองผลการศึกษา	จัดทำหนังสือแจ้งผู้จัดการศึกษา โดย ผอ.สพท.ลงนาม	๒ วัน	แนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนาจความสะดวก เพื่อยืนยันผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มส่งเสริมฯ

ชื่อกระบวนงาน งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
พื้นฐานในการเรียนรู้			
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้			
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้โดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิขององค์กร			
ชุมชนและองค์กรเอกชน ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้			
๓. เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ			
๖		ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ให้ความรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านการบริหาร ด้านการจัด การศึกษาและด้านอื่นๆ แก่ ผู้จัดการศึกษา	๕ วัน
๗		-เทียบโอนผลการเรียน -พิจารณาการเลิกศูนย์การเรียนรู้และแจ้งหนังสือให้ผู้จัดการศึกษาทราบ -ร่วมกับผู้จัดการศึกษา จัดหาศูนย์ การเรียนอื่นให้แก่ผู้เรียน การนี้เลิก ศูนย์การเรียนรู้แต่ไม่ตัดสิทธิผู้เรียนที่ จะเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น -รายงานผลการจัดตั้งศูนย์และเลิก ศูนย์การเรียนรู้ให้คณะกรรมการ การศึกษาจังหวัดและสำนักงาน คณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา	๕ วัน ๓๐ วัน ๕ วัน ๕ วัน

**คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิสถานประกอบการในการจัดการศึกษา
ขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้
งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้**

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานประกอบการ ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้โดยสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิของสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

๑.๓ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ

๒. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ ในศูนย์การเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในรูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๓. คำจำกัดความ

“ศูนย์การเรียนรู้” หมายความว่า สถานที่เรียนที่สถานประกอบการจัดตั้งขึ้นเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายกระบวนนี้

“บุคคลที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า คู่สมรส ผู้สืบสันดาน หรือบุตรบุญธรรมของลูกจ้าง บุคคลที่อยู่ในความดูแลของสถานประกอบการ รวมถึงบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ใกล้สถานประกอบการที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“บุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้” หมายความว่า ผู้บริหารศูนย์การเรียนรู้ ผู้บริหารสถานประกอบการ รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษา ซึ่งทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียน การสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาของศูนย์การเรียนรู้

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานประกอบการในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๔๗ ขอจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ สถานที่ประกอบการจัดตั้งอยู่ โดยยื่นคำขออนุญาตได้ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษาปีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นสามารถยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

๔.๒ ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของสถานประกอบการ

๔.๓ ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตในการจัดการศึกษาของสถานประกอบการ

๔.๔ จัดทำแผนการจัดการศึกษาของสถานประกอบการ

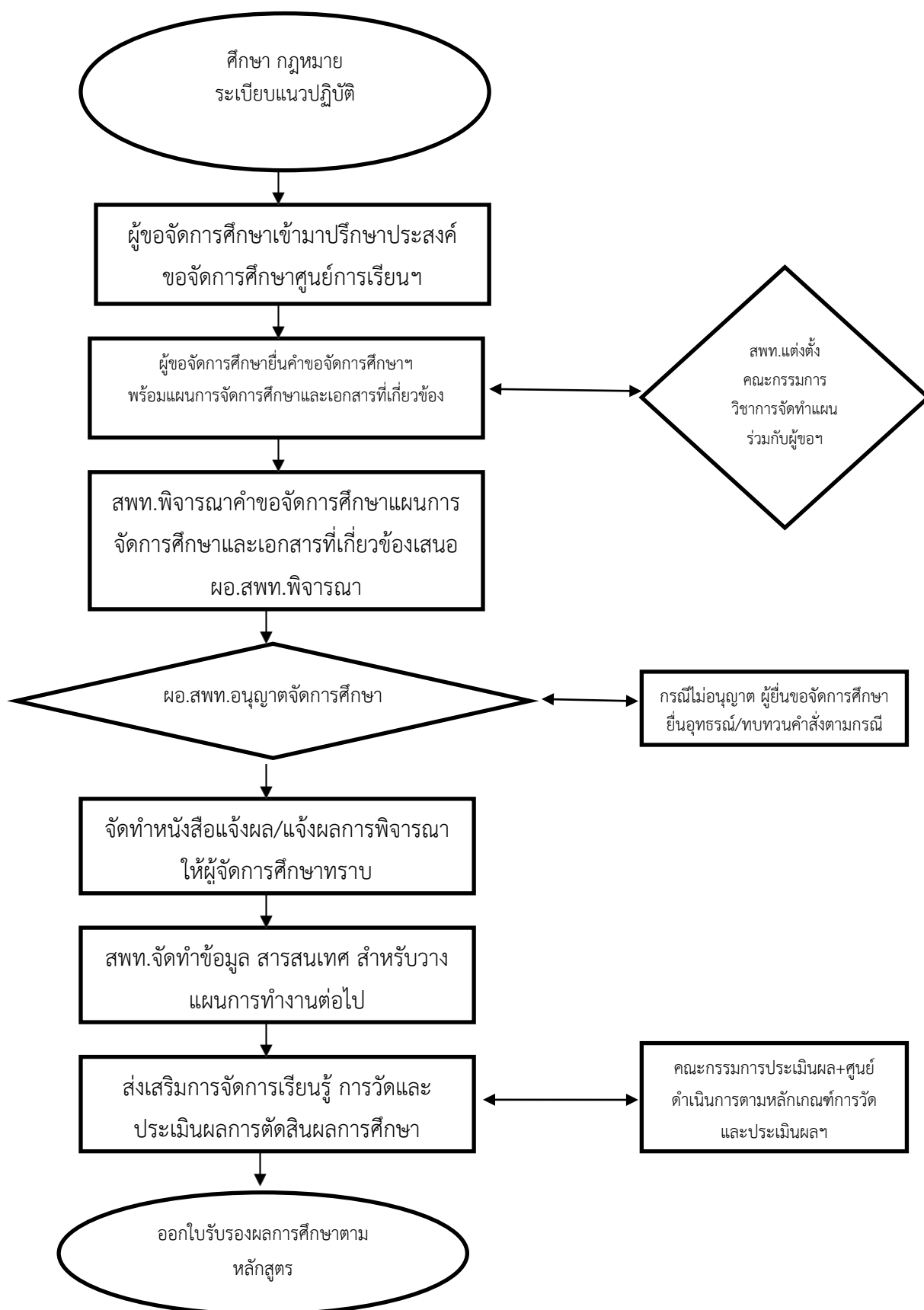
๔.๕ ขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตในการอนุญาตการจัดการศึกษาของสถานประกอบการ

๔.๖ การจัดการเรียนรู้ การวัด และประเมินผลการศึกษาของสถานประกอบการ

๔.๗ การตัดสินและรับรองผลการศึกษา

๔.๘ กำกับ ติดตาม การจัดการศึกษา และรายงานผล

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบยื่นความประสงค์ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการในศูนย์การเรียนรู้
- ๖.๒ แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการในศูนย์การเรียนรู้
- ๖.๓ แบบยื่นขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการโดยศูนย์การเรียนรู้
- ๖.๔ แบบตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ยื่นขออนุญาตจัดการศึกษา
- ๖.๕ แบบแจ้งผลการพิจารณาการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้
- ๖.๖ แบบประกาศให้อนุญาตการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการในศูนย์การเรียนรู้

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๗.๕ กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้

ชื่อกระบวนการ งานบริหารจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของสถานประกอบการ ในการจัด การศึกษานี้พื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษานี้พื้นฐานของสถานประกอบการ ในการจัดการศึกษานี้พื้นฐานในศูนย์การเรียนรู้ ๒. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้โดยสถานประกอบการในการจัดการศึกษาพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิของสถานประกอบการในการจัดการศึกษาพื้นฐานใน ศูนย์การเรียนรู้ ๓. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษานี้พื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ	๓ วัน	-	กลุ่มส่งเสริม ฯ
๒		ตรวจสอบเอกสารคำขอจาก ผู้ขอจัดการศึกษา	๓๐ นาที	ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริม ฯ
๓		ตรวจสอบคุณสมบัติตาม เอกสารของศูนย์	๒๐ วัน	วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงและแนวปฏิบัติตามคู่มือ ประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนาจความสะดวกฯ	กลุ่มส่งเสริม ฯ
๔		เสนอคณะกรรมการ พิจารณา	๓๐ วัน	เอกสารมีความครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ แผนการจัดการ ศึกษาเป็นไปตามที่ได้จัดทำร่วมกับคณะกรรมการที่ สหพ. แต่งตั้ง	กลุ่มส่งเสริม ฯ
๕		แจ้งหนังสืออนุญาต ลงนาม โดย ผอ.สพท.	๓ วัน	วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงและแนวปฏิบัติตามคู่มือ ประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนาจความสะดวกฯ	กลุ่มส่งเสริม ฯ
๖		สรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน และประเมินผล การดำเนินงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๕ วัน	วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงและแนวปฏิบัติตามคู่มือ ประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนาจความสะดวกฯ	
๗		รับรองผลการจัดการศึกษา	๕ วัน	วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงและแนวปฏิบัติตามคู่มือ ประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนาจความสะดวกฯ	
๘		รายงานผลการจัดการศึกษา จำหน่ายนักเรียน	๗ วัน	วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงและแนวปฏิบัติตามคู่มือ ประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนาจความสะดวกฯ	

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

๒. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามระเบียบ แนวปฏิบัติในการส่งเสริมการจัดการศึกษา ขึ้น พื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. คำจำกัดความ

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)” หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหาร ส่วนตำบล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร

“การถ่ายโอนทางการศึกษา” หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับสิทธิในการจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น และได้รับการประเมินความพร้อมโดยให้กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อม ในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่งเสริมให้ท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับ นโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติของงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

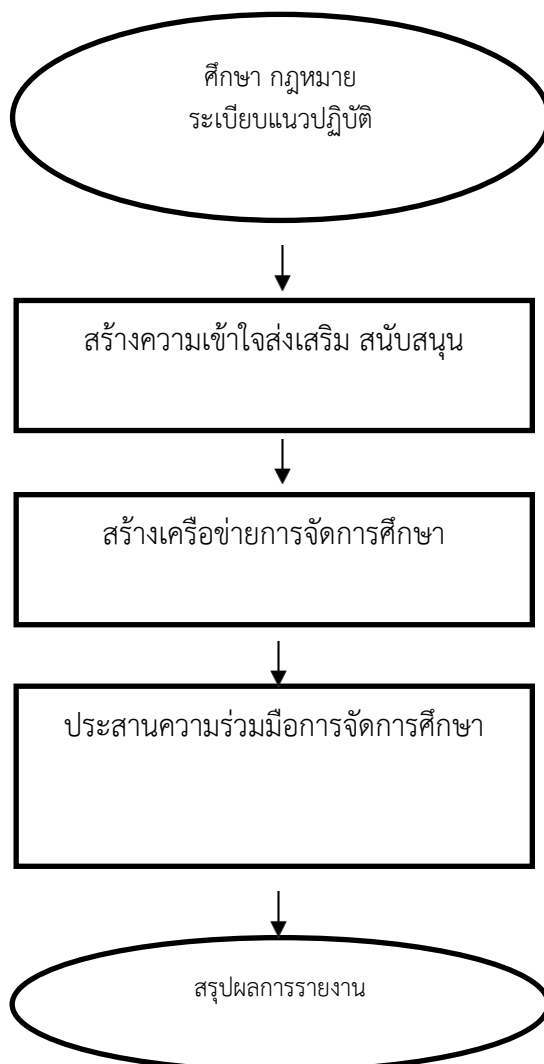
๔.๒ สร้างความเข้าใจ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ สร้างเครือข่ายการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษา

๔.๔ ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๔.๕ สรุปรายงานผลการจัดการศึกษา

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑

๗.๓ ระเบียบ/หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๔ พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

ชื่อกระบวนการ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าในสิทธิ		หน้าที่ในการจัดการศึกษา มีความพร้อมและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา ภูมิพมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ]) --> B[สร้างความเข้าใจ ส่งเสริม สนับสนุน] B --> C([สร้างเครือข่ายการจัดการศึกษา]) C --> D[ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษา] D --> E[สรุปผลการรายงาน] </pre>	ศึกษา ภูมิพมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ	๓ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔ วัน	ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		สร้างเครือข่ายประสานงานการจัดการศึกษาระดับการศึกษา	๑๒ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง	๑๒ วัน	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการ เป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับนโยบาย	กลุ่มส่งเสริมฯ/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕		สรุปรายงานผลการจัดการศึกษา	ทุกภาคเรียน	แนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวก สะดวกเทียบโอนผล การเรียนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มส่งเสริมฯ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นายภัทรฐกรณ์ อัครวัฒน์นนท์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

กรุงเทพมหานคร เขต 1

ซอยศรีอยุธยา 5 เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร 10400

ภารกิจหน้าที่

- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- งานส่งเสริมกิจกรรมทัศนศึกษา
- งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือการปฏิบัติงานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- ๑.๒ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนให้มีความเข้มแข็ง
- ๑.๓ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ขอบเขตของงาน

- ๒.๑ ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน
- ๒.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน
- ๒.๓ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพัฒนาอย่างเป็นระบบ

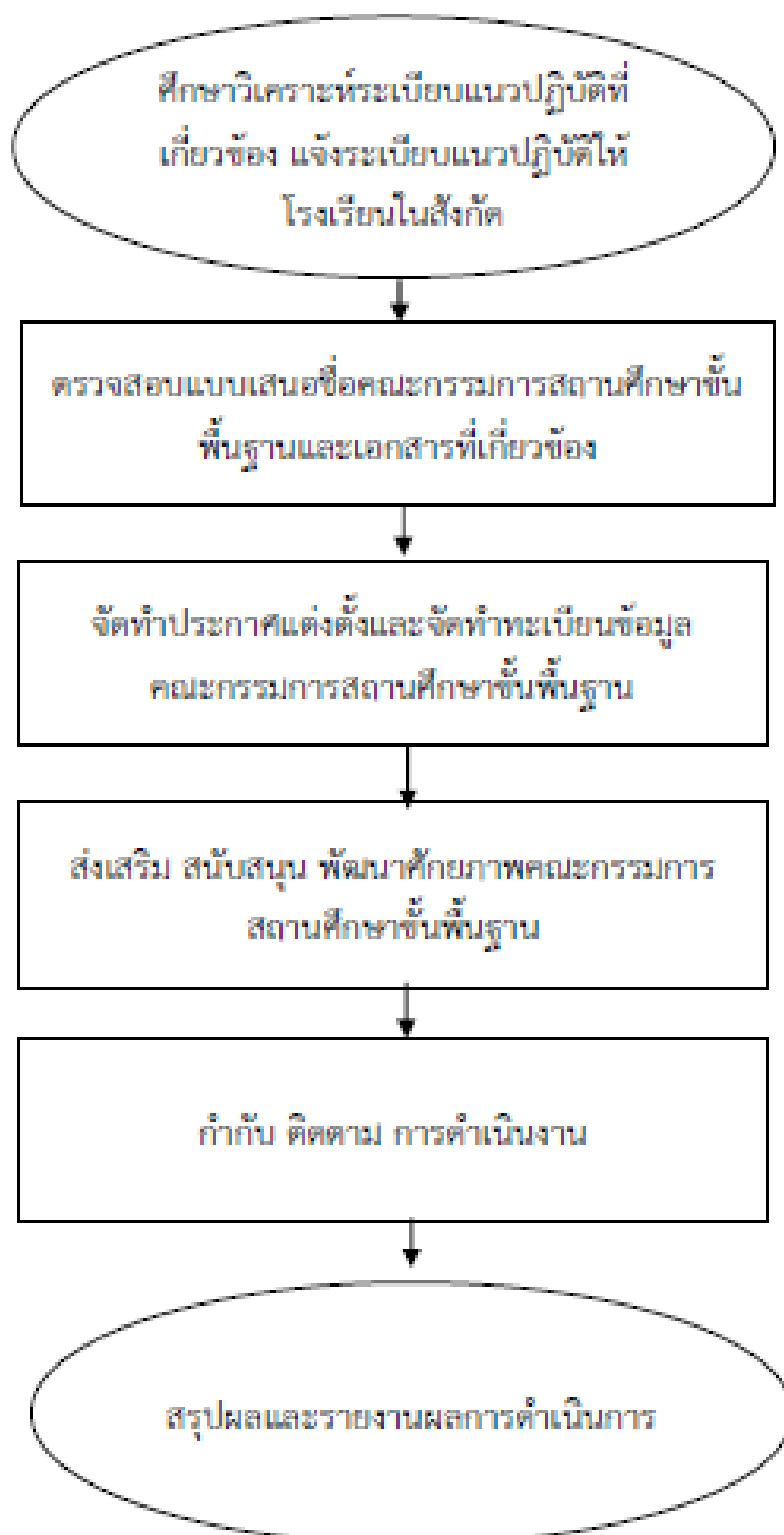
๓. คำจำกัดความ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่า ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ หรือผู้แทนองค์กรศาสนาในพื้นที่ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ แจกระเบียบแนวปฏิบัติให้โรงเรียนในสังกัด
- ๔.๓ ตรวจสอบแบบเสนอชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓ จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๔ จัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ให้ความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
 - การสร้างเครือข่ายคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๖ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน
- ๔.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานงานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แจกระเบียบแนวปฏิบัติให้โรงเรียนในสังกัด	๕ วัน	ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แจกระเบียบแนวปฏิบัติให้โรงเรียนในสังกัด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒	ตรวจสอบแบบเสนอชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	ตรวจสอบแบบเสนอชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓	จัดทำประกาศแต่งตั้งและจัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วัน	จัดทำประกาศแต่งตั้งและจัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔	ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วัน	ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕	กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน	๓๐ วัน	กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
	สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการ	๓ วัน	สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบเสนอชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการสรรหาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓ กฎกระทรวงกำหนด จำนวนกรรมการ การ คณะสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา คัดเลือก

ประธานกรรมการและกรรมการ วาระดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสร้างเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพ การป้องกันโรคและการสร้างเสริมสมรรถภาพเพื่อสุขภาพ และการป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๑.๒ เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเลือกบริโภคอาหาร ผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพด้านต่างๆ

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ ประชากรวัยเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

๒.๒ สถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง

๒.๓ ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพอนามัยนักเรียน

๓. คำจำกัดความ

สุขภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกาย ด้วยการปฏิบัติดูแลอย่างถูกสุขลักษณะ มีสุขภาพที่สมบูรณ์ทั้งทางกาย ทางจิต และทางสังคม

อนามัย หมายถึง การบริโภค อุบัติการณ์อย่างถูกสุขลักษณะ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน ดังนี้

๑. รับฟัง/เข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัย จากกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ

๓. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพสถานศึกษา

๔. ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๒ ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการ อาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย (อ.ย.น้อย) โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้วิถีชีวิตเด็กไทยพันธุ์ โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาดปราศจากโรค เป็นต้น โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานโครงการส่งเสริมสุขภาพ

๒. สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด

๓. ส่งเสริมการประกวด/แข่งขัน/ตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดหาพื้นที่เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชน โดยทั่วไป

๕. ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน

๖. สรุป รายงานผลการดำเนินการ

๔.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง

๑. ศึกษา วิเคราะห์ การจัดสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา

๒. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดสภาพแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะให้กับสถานศึกษา

๓. ส่งเสริมสนับสนุนการดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลของสถานศึกษา

๔. ร่วมกับสถานศึกษาในการป้องกันโรคระบาดติดต่อร้ายแรง

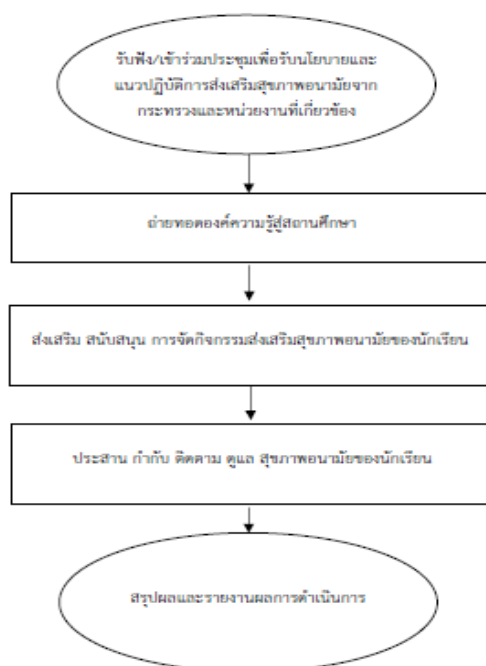
๕. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการรณรงค์ ป้องกัน สร้างความรู้ความเข้าใจ

๖. การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานของสถานศึกษา

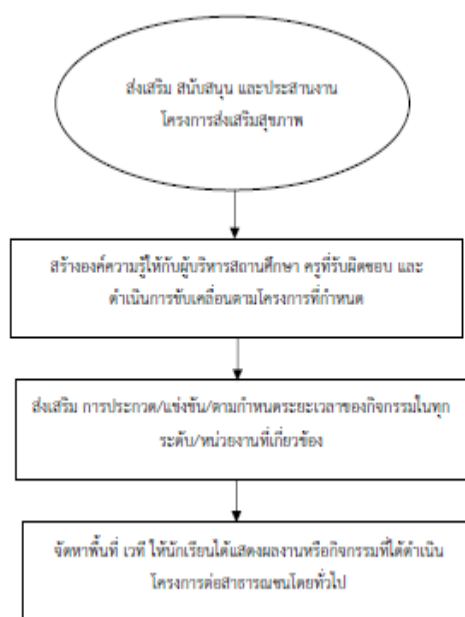
๗. สรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินการ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

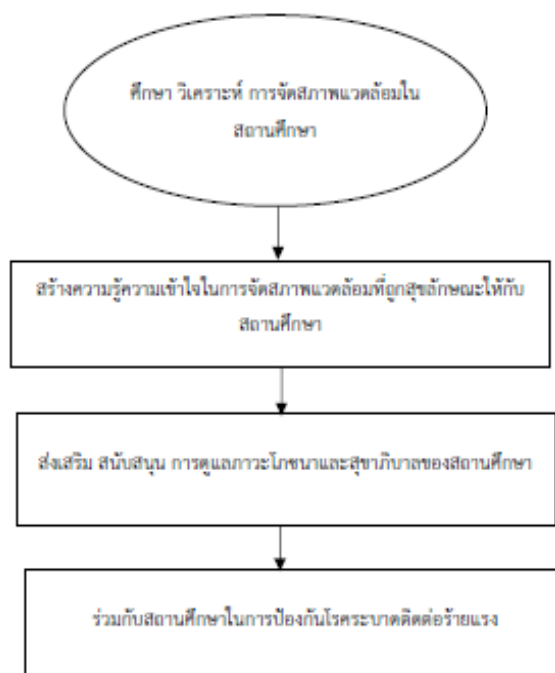
๕.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย



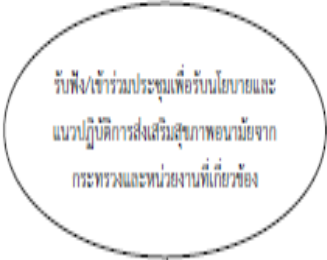
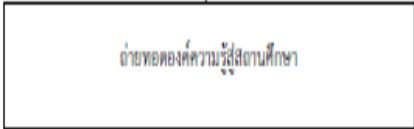
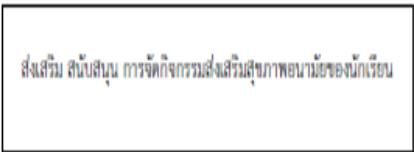
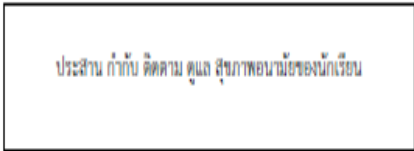
๕.๒ งานส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ



๕.๓ งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตาม ดูแลภาวะโภชนาการ และสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๔ วัน	รับฟัง/เข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัย จากกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒		๑๕ วัน	ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓		๓๐ วัน	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพสถานศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔		๒๐ วัน	ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕		๑๐ วัน	สรุปรายงานผลการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ

เพื่อให้สถานศึกษา บุคลากร เห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวันโครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย (อ.ย.น้อย) โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้ดูวิจัยเด็กไทยฟันดี โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาดปราศจากโรค

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงาน โครงการส่งเสริมสุขภาพ]) --> B[สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และ ดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด] B --> C[ส่งเสริม การประกวด/แข่งขัน/ตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุก ระดับ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] C --> D[จัดหาพื้นที่ เวที ให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนิน โครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป] </pre>	๒๐ วัน	ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานโครงการส่งเสริม สุขภาพ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒		๑๕ วัน	สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓		๑๐ วัน	ส่งเสริมการประกวด/แข่งขัน/ตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔		๑๐ วัน	จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕		๒๐ วัน	ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๖		๑๐ วัน	สรุปรายงานผลการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวัง ติดตาม ดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ เฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและ สุขาภิบาล ป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อ โรคอุบัติใหม่ และอุบัติซ้ำ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ การจัดสภาพแวดล้อมใน สถานศึกษา]) --> B[สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดสภาพแวดล้อมที่ถูกต้องให้กับ สถานศึกษา] B --> C[ส่งเสริม สนับสนุน การดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลของสถานศึกษา] C --> D[ร่วมกับสถานศึกษาในการป้องกันโรคระบาดติดต่อร้ายแรง] </pre>	๓๐ วัน	ศึกษา วิเคราะห์ การจัด สภาพแวดล้อมใน สถานศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๒		๑๐ วัน	สร้างความรู้ความเข้าใจ ในการจัดสภาพแวดล้อม ที่ถูกสุขลักษณะให้กับ สถานศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๓		๓๐ วัน	ส่งเสริมสนับสนุนการ ดูแลภาวะโภชนาการ และสุขาภิบาลของ สถานศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๔		๒๐ วัน	ร่วมกับสถานศึกษาใน การป้องกันโรคระบาด ติดต่อนำร้ายแรง	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๕		๑๐ วัน	ส่งเสริมการจัดกิจกรรม การรณรงค์ ป้องกัน สร้างความรู้ความเข้าใจ	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
๖		๑๕ วัน	การกำกับ ติดตาม การ ดำเนินงานของ สถานศึกษา สรุป ประเมินผล รายงานผลการ ดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๗.๒ แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

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

๗.๓ พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๔ คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๓ กรมอนามัย

๗.๕ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นางเบญจรัตน์ แก้วประเสริฐ

ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียน
ประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

กรุงเทพมหานคร เขต 1

ซอยศรีอยุธยา 5 เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร 10400

ภารกิจหน้าที่

- งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
- งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานความปลอดภัยสถานศึกษา
- งานส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตนักเรียน
- งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียนในสถานการณ์
ฉุกเฉินจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ



คู่มือการปฏิบัติงานงานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เรียนรู้จัก เข้าใจ รัก และเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น
- ๑.๒ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผนการเรียน อาชีพ รวมทั้งการดำเนินชีวิตและสังคม
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๒. ขอบเขตของงาน

- ๒.๑ จัดกิจกรรมแนะแนวทั้งในระบบและจากหน่วยงานภายนอกให้สอดคล้องเหมาะสมกับศักยภาพของนักเรียนรายบุคคล
- ๒.๒ บริการข่าวสาร สารสนเทศ และองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ทันสมัย ให้นักเรียนได้รับบริการอย่างทั่วถึง
- ๒.๓ สถานศึกษามีข้อมูลนักเรียนรายบุคคลทุกด้านสามารถนำไปใช้ในการช่วยเหลือและส่งเสริมนักเรียนได้อย่างถูกต้อง
- ๒.๔เยาวชนได้รับการพัฒนาทักษะชีวิตที่ดี ครู ผู้ปกครองนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๓. คำจำกัดความ

“กิจกรรมแนะแนว” หมายถึง กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีทักษะ ความรู้ความสามารถในการวางแผนชีวิต โดยมีขอบข่ายการจัดกิจกรรม ๓ ด้าน คือ แนะแนวการศึกษา แนะแนวอาชีพ และแนะแนวส่วนตัวและสังคม

“การแนะแนวการศึกษา (Educational Guidance)” หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือนักเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษาโดยเฉพาะ เช่น แนวทางการศึกษาต่อ การเลือกโปรแกรมการเรียน การลงทะเบียน หลักสูตร การเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลของโรงเรียน การค้นคว้าเขียนรายงาน การอ่านหนังสือ การเตรียมตัวสอบ การสร้างสมาธิในการเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

“การแนะแนวอาชีพ (Vocational Guidance)” หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือนักเรียนเกี่ยวกับการวางแผนและการตัดสินใจเลือกอาชีพ เพื่อช่วยให้นักเรียนได้ค้นพบอาชีพที่เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด ความสนใจ และสภาพร่างกายของตน

“การแนะแนวด้านส่วนตัวและสังคม (Personal and Social Guidance)” หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือนักเรียน ในเรื่องที่นอกเหนือจากด้านการศึกษาและอาชีพ เป็นการช่วยให้นักเรียนเกิดความเข้าใจตนเองและสภาพแวดล้อม ทำให้สามารถมีชีวิตและปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ งานส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว
 - ๔.๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๑.๒ สร้างความตระหนักให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูมีองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนว สามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

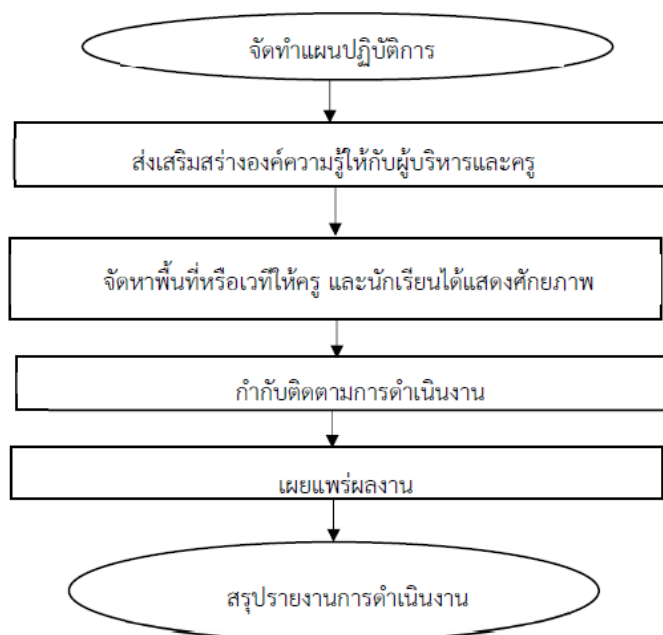
- ๔.๑.๓ จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ครู และนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้านกิจกรรมแนะแนว
- ๔.๑.๔ กักตุนตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว
- ๔.๑.๕ เผยแพร่ผลงาน
- ๔.๑.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
- ๔.๒ งานส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน
 - ๔.๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๒.๒ แจ้งให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน
 - ๔.๒.๓ นำข้อมูลที่ทำเป็นระบบให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน และสวัสดิการอื่น ๆ
 - ๔.๒.๔ มีกระบวนการติดตามช่วยเหลือนักเรียน
 - ๔.๒.๕ รายงานผลการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ
- ๔.๓ งานส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ
 - ๔.๓.๑ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน
 - ๔.๓.๒ กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อ และข้อมูลการประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา
 - ๔.๓.๓ จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ หรือการแนะแนวการประกอบอาชีพที่เหมาะสม
 - ๔.๓.๔ จัดหาสถานที่ทำงานระหว่างเรียนของนักเรียน เพื่อสร้างประสบการณ์ให้นักเรียนและมีรายได้จุนเจือครอบครัว
 - ๔.๓.๕ ติดตามผลสำเร็จการศึกษา และการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา
- ๔.๔ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคล เช่น กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา Youth Counselor (YC) การจัดหาพื้นที่ให้เด็กและเยาวชนทำกิจกรรมความดี
 - ๔.๔.๑ ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับครูแนะแนวมีความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือ
 - ๔.๔.๒ ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้าขั้นตอน
 - ๔.๔.๓ จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพฤติกรรมนักเรียนที่บ่งชี้
 - ๔.๔.๔ กำกับ ติดตาม ส่งเสริมการทำกิจกรรมของนักเรียน
 - ๔.๔.๕ จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงศักยภาพตามความเหมาะสม
 - ๔.๔.๖ ให้งานวัดกับนักเรียนที่ทำคุณงามความดี เช่น การประกาศเกียรติคุณทุนการศึกษา หรือการคัดเลือกให้ได้รับสิทธิพิเศษอื่น ๆ
 - ๔.๔.๗ สรุปรายงาน เผยแพร่ผลงาน
- ๔.๕ สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหาของนักเรียน
 - ๔.๕.๑ ศึกษาสภาพปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน
 - ๔.๕.๒ จัดทำเครื่องมือในการศึกษาพฤติกรรมนักเรียนเพื่อจะรวมกันแก้ไขปัญหา
 - ๔.๕.๓ ตรวจสอบเครื่องมือ/จัดเก็บข้อมูล
 - ๔.๕.๔ รวบรวมข้อมูล

๔.๕.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สงเคราะห์ในการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

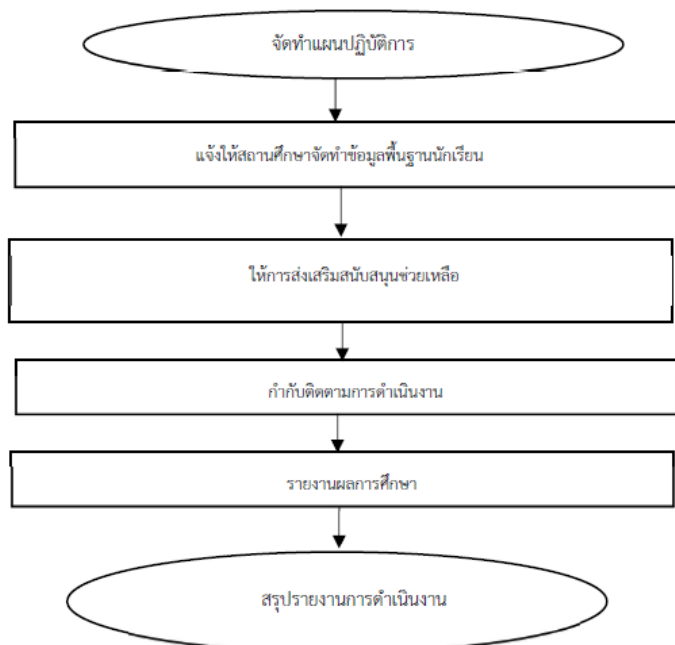
๔.๕.๖ สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลงาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

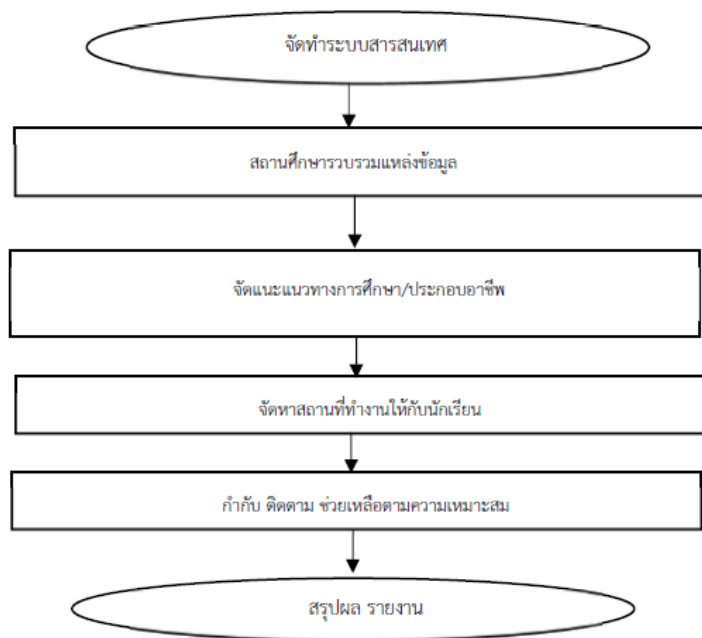
๕.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว



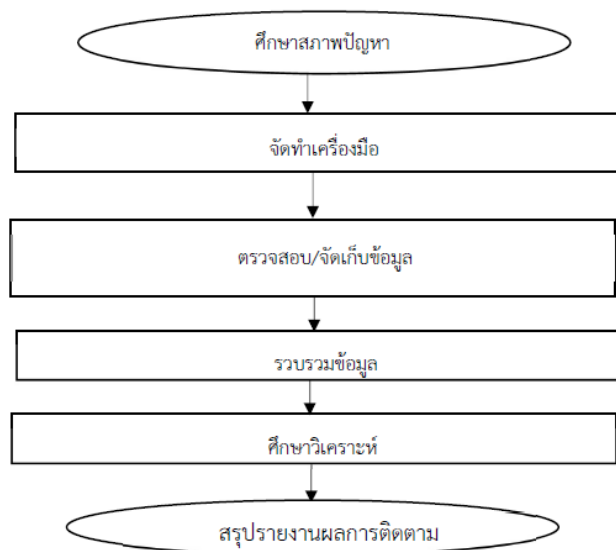
๕.๒ ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน



๕.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษา
รายบุคคล



๕.๔ สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานงานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๖.๑ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและควมจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre>graph TD; A([จัดทำแผนปฏิบัติการ]) --> B[ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารและครู]; B --> C[จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ครู และนักเรียนได้แสดงศักยภาพ]; C --> D[กำกับติดตามการดำเนินงาน]; D --> E[เผยแพร่ผลงาน]; E --> F([สรุปรายงานการดำเนินงาน]);</pre>	๑ เดือน	จัดทำแผนปฏิบัติการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
๒		๓ เดือน	สร้างความเข้มแข็งตระหนักของผู้บริหารสถานศึกษา ครูให้มีความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนว สามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท. และศึกษานิเทศน์	
๓			จัดพื้นที่ให้ครูและนักเรียนได้แสดงศักยภาพ	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท. และศึกษานิเทศน์	
๔		๓๐ วัน	กำกับ ติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท. และศึกษานิเทศน์	
		พฤษภาคมปีถัดไป	เผยแพร่ผลงานของครูและนักเรียน	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท. และศึกษานิเทศน์	

๖.๒ ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([จัดทำแผนปฏิบัติการ]) --> B[แจ้งให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานนักเรียน]; B --> C[ให้การส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือ]; C --> D[กำกับติดตามการดำเนินงาน]; D --> E[รายงานผลการศึกษา]; E --> F([สรุปรายงานการดำเนินงาน]);</pre>	๑ เดือน	จัดทำแผนปฏิบัติการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒		๓ เดือน	แจ้งให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท.
๓		ตลอดปีการศึกษา	จัดทำกระบวนการและวางการดำเนินงานช่วยเหลือนักเรียนร่วมกับสถานศึกษาและครู	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท.
๔		๒๐ วัน	รายงานผลการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท. และศึกษานิเทศน์
		๑๕ วัน	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท. และศึกษานิเทศน์

๖.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษา
รายบุคคล

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ส่งเสริมความรู้]) --> B[ดำเนินการคัดกรองหาชั้นตอน] B --> C[จัดกิจกรรมที่เหมาะสม] C --> D[กำกับติดตามการทำการกิจกรรม] D --> E[จัดทำพื้นที่ หรือเวทีแสดงศักยภาพ] E --> F[การประกาศเกียรติคุณ รางวัล หรือ การได้รับผลตอบแทนอื่นๆ] F --> G([สรุปรายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	ภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง	สร้างองค์ ความรู้ให้กับครู แนะแนว ครู ระบบการดูแล ช่วยเหลือ นักเรียน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจการ ดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
๒		๑ เดือน	คัดกรอง นักเรียนตาม ระบบการดูแล ช่วยเหลือ นักเรียนทั้ง ๕ ขั้นตอน	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๓		ตลอดปี การศึกษา	จัดกิจกรรมที่ เหมาะสมให้กับ นักเรียนกลุ่ม ปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมี ปัญหา	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๔		ตลอดปี การศึกษา	กำกับติดตาม การดำเนินงาน ระบบการดูแล ช่วยเหลือ นักเรียนของครู และโรงเรียน	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๕		๑๕ วัน	สรุปและ รายงานผลการ ดำเนินงาน	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.

๖.๔ สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษาสภาพปัญหา]) --> B[จัดทำเครื่องมือ] B --> C[ตรวจสอบ/จัดเก็บข้อมูล] C --> D[รวบรวมข้อมูล] D --> E[ศึกษาวิเคราะห์] E --> F([สรุปรายงานผลการติดตาม]) </pre>	๓๐ วัน	ศึกษาสภาพปัญหาและพฤติกรรมนักเรียน	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท.
๒		๑๕ วัน	จัดทำเครื่องมือในการศึกษาพฤติกรรมนักเรียน	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท.
๓		๗ วัน	ตรวจสอบเครื่องมือและจัดเก็บข้อมูลจากครู และนักเรียน	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท.
๔		เดือนมิถุนายนของทุกปี	รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์สังเคราะห์การช่วยเหลือ และข้อเสนอแนะ	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท.
๕		๑๕ วัน	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท.

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบคัดกรองนักเรียนรายบุคคล

๗.๒ แบบรายงานการประเมินผลงาน

๗.๓ แบบประเมิน EQ และ SDQ

๗.๔ แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

๗.๕ แผนการจัดกิจกรรมแนะแนวและประเมินผลการจัดกิจกรรม

๗.๖ ระบบ School Health HERO

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ แนวการจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
- ๘.๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๓ พระราชบัญญัติมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการค้าหญิงและเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘.๔ พระราชบัญญัติส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๑
- ๘.๕ อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
- ๘.๖ คู่มือบริการจัดการแนะแนว พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๘.๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน
- ๘.๘ คู่มือสำหรับนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา (YC : Youth Counselor)

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

๒. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กในนักเรียน นักศึกษา โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด ชุมชน ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้มีความปลอดภัยจากการถูกละเมิดสิทธิ

๓. คำจำกัดความ

“สิทธิเด็ก” หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การสหประชาชาติให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิด หรือถูกพลอยปละละเลย ทอดทิ้งไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาตามที่ควรจนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ หาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสิทธิเด็กและพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

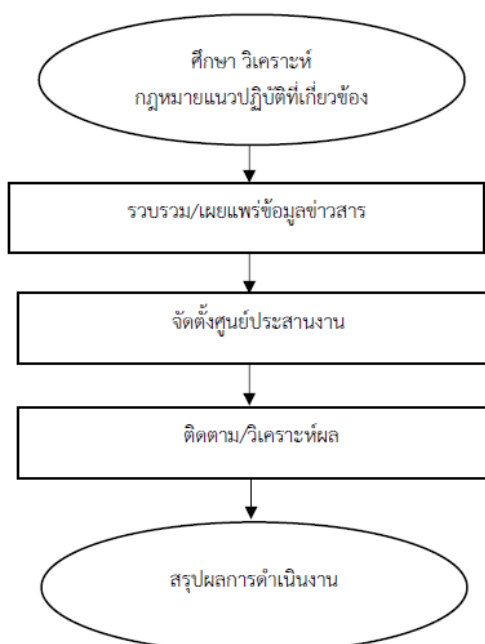
๔.๒ รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔.๓ จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด

๔.๔ ติดตาม วิเคราะห์ผล ดูแลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

๔.๕ สรุปผลการดำเนินงาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง]) --> B[รวบรวม/เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร] B --> C[จัดตั้งศูนย์ประสานงาน] C --> D[ติดตาม/วิเคราะห์ผล] D --> E([สรุปผลการดำเนินงาน]) </pre>		ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท.
๒		๑๕ วัน	รวบรวม/เผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษา	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท.
๓		๓๐ วัน	จัดตั้งศูนย์ประสานงานเพื่อสนับสนุนป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด/จัดทำกิจกรรม/โครงการที่เกี่ยวข้อง	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท.
๔		๑๕ วัน	กำกับติดตามดูแลให้การช่วยเหลือ และเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท.
๕		๑๕ วัน	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท.

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)
- ๘.๒ แนวทางการดำเนินการประกันความปลอดภัยของเด็กและเยาวชน
- ๘.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๔ พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ายมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

คู่มือการปฏิบัติงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อให้โรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน องค์กร ภาคราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการทำงานร่วมกันโดยมีกระบวนการทำงานที่เป็นระบบชัดเจน

๒. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถพัฒนาสถานศึกษาให้มีการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเข้มแข็ง และสถานศึกษาในสังกัดสามารถจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบครบทั้ง ๕ ขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนา ส่งเสริม และการส่งต่ออย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

๓. คำจำกัดความ

“รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล” หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลด้านสุขภาพ ความสามารถพิเศษ ฯ

“การคัดกรองนักเรียน” หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคลเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง และกลุ่มมีปัญหา

“การจัดกิจกรรมป้องกัน” หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นสำหรับนักเรียนกลุ่มปกติ เพื่อป้องกันและสร้างความเข้มแข็ง เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน เช่น บานหลังเรียน

“การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา” หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อให้นักเรียนกลุ่มที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ตามสภาพปัญหา เช่น การระดมทุนเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กขาดแคลน การเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อนที่ปรึกษา

“การจัดกิจกรรมพัฒนา” หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตามศักยภาพ

“การส่งต่อ” หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษหรือมีปัญหาเป็นพิเศษที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น จิตแพทย์ ศิลปิน ฯลฯ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์การดำเนินงานตามนโยบายและความสอดคล้องของกฎหมาย
- ๔.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนงาน/กิจกรรม/โครงการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ๔.๓ ส่งเสริม สนับสนุน สร้างความตระหนักและการรับรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน รวมทั้งพัฒนาแนวทางระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ ดำเนินการจัดโครงการ กิจกรรมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและขับเคลื่อนการดำเนินงานที่กำหนดตามแผนงานโครงการ

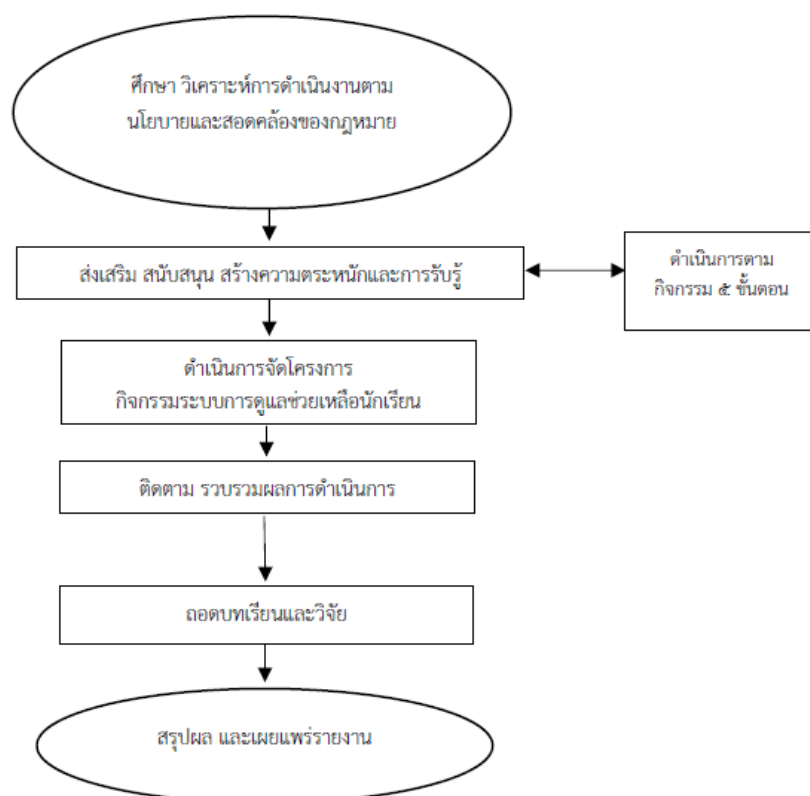
๔.๕ ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินการเพื่อการพัฒนา ป้องกัน และแก้ปัญหา ตามแนวทางหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๔.๖ ส่งเสริม สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติสถานศึกษา

๔.๗ ถอดบทเรียนและวิจัย พัฒนางานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

๔.๘ สรุปผลการดำเนินการ และจัดทำรายงานผล

๔.๙ เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์การดำเนินงานตามนโยบายและสอดคล้องของกฎหมาย]) --> B[ส่งเสริม สนับสนุน สร้างความตระหนักและการรับรู้] B <--> C[ดำเนินการตามกิจกรรม ๕ ขั้นตอน] B --> D[ดำเนินการจัดโครงการ กิจกรรมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน] D --> E[ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินการ] E --> F[ถอดบทเรียนและวิจัย] F --> G([สรุปผล และเผยแพร่รายงาน]) </pre>		ศึกษา วิเคราะห์การดำเนินงานตามนโยบายและสอดคล้องกับกฎหมาย	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท.
๒		๑๕ วัน	จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท.
๓		ตลอดปีการศึกษา	ส่งเสริม สนับสนุน สร้างความตระหนักเกี่ยวกับระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนแก่สถานศึกษา ผอ. และครู	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท.
๔		๑๕ วัน	จัดกิจกรรมและขับเคลื่อน	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท.

			การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	
๕		๑๕ วัน	ติดตามรวบรวมผลการดำเนินงานเพื่อพัฒนาป้องกันและแก้ไขปัญหาตามแนวทาง/หลักเกณฑ์ที่กำหนด	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำ สพท.
๖		๓๐ วัน	ส่งเสริม สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติสถานศึกษา	
๗		๑๕ วัน	สรุปผลและเผยแพร่ผลการดำเนินงาน	

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบบันทึกกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน

๗.๒ แบบคัดกรองนักเรียน S.D.Q

๗.๓ แบบรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร//หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘.๒ แผนงานโครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๘.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๔ พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

คู่มือการปฏิบัติงานความปลอดภัยสถานศึกษา งานความปลอดภัยสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้นักเรียนปลอดภัยและได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก
- ๑.๒ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงานความปลอดภัยของนักเรียน
- ๑.๓ เพื่อสร้างความเข้มแข็งการดำเนินงานความปลอดภัยของนักเรียน
- ๑.๔ เพื่อดำเนินงานความปลอดภัยของนักเรียนอย่างเป็นระบบ
- ๑.๕ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานการด้านความปลอดภัยของนักเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ มุ่งเน้นพัฒนาระบบและกลไกในการดูแลความปลอดภัยของนักเรียน จากภัยพิบัติและภัยคุกคามทุกรูปแบบ รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี สามารถปรับตัวต่อโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ ส่งเสริมความปลอดภัยของนักเรียน สร้างความมั่นใจให้สังคม เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยของนักเรียนให้การป้องกัน ดูแลช่วยเหลือหรือ เยียวยา และแก้ไขปัญหาที่มีความเป็นเอกภาพ มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบสามารถแก้ไขปัญหาและบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างยั่งยืนด้วยการบริหารจัดการตามมาตรการ ๓ ป ได้แก่ ป้องกัน ปลูกฝัง และปราบปราม ให้เกิดความปลอดภัยให้มากที่สุด และไม่ให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำอีก เพื่อสร้างความมั่นใจ และความเชื่อมั่นให้แก่ นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไปในการที่จะได้เรียนรู้อย่างมีคุณภาพ และเกิดความปลอดภัยอย่างมั่นคง ยั่งยืน

๒.๒ ดูแลความรับผิดชอบงานความปลอดภัยงานตามนโยบายในสวนของนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัด

๓. คำจำกัดความ

“ความปลอดภัย” หมายถึง สภาวะหรือสภาพการณ์ของนักเรียน ที่ปราศจากภัยอันตราย อันก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของตนเอง และผู้อื่น จากภัย ๔ กลุ่มภัย ดังนี้

ภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์ (Violence) ได้แก่

- ๑) การลวงละเมิดทางเพศ
- ๒) การทะเลาะวิวาท
- ๓) การกลั่นแกล้งรังแก
- ๔) การข่มขู่ประทุษและการจลาจล
- ๕) การก่อวินาศกรรม
- ๖) การระเบิด
- ๗) สารเคมีและวัตถุอันตราย
- ๘) การล่อลวง ลักพาตัว

ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ (Accident) ได้แก่

- ๑) ภัยธรรมชาติ
- ๒) ภัยจากอาคารเรียนสิ่งก่อสร้าง
- ๓) ภัยจากยานพาหนะ
- ๔) ภัยจากการจัดกิจกรรม
- ๕) ภัยจากเครื่องมืออุปกรณ์

ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ (Right) ได้แก่

- ๑) การถูกปล่อยปละละเลย ทอดทิ้ง
- ๒) การคุกคามทางเพศ
- ๓) การไม่ได้รับความเป็นธรรมจากสังคม

ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาพทางกายและจิตใจ (Unhealthiness) ได้แก่

- ๑) ภาวะจิตเวช
- ๒) ติดเกม
- ๓) ยาเสพติด
- ๔) โรคระบาดในมนุษย์
- ๕) ภัยไซเบอร์
- ๖) การพนัน
- ๗) มลภาวะปนพิษ
- ๘) โรคระบาดในสัตว์
- ๙) ภาวะทุพโภชนาการ

“มาตรการ ๓ ป” หมายถึง แนวทางการสร้างความปลอดภัย ของสถานศึกษาที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษานำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานที่มุ่งเน้นให้เกิดความปลอดภัยต่อนักเรียนประกอบด้วย การป้องกัน การปลูกฝัง และการปราบปราม ดังนี้

- การป้องกัน หมายถึง การดำเนินการเพื่อไม่ให้เกิดปัญหา หรือความไม่ปลอดภัยต่อนักเรียน โดยการสร้างมาตรการป้องกันจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งในและนอกสถานศึกษา

- การปลูกฝัง หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ จิตสำนึก และเจตคติที่ดีและการสร้างเสริมประสบการณ์ เพื่อให้เกิดทักษะในการป้องกันภัยให้แก่ นักเรียน

- การปราบปราม หมายถึง การดำเนินการจัดการแก้ไขปัญหา ช่วยเหลือเยียวยา พนฟู และ ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

“สิทธิเด็ก” หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การ สหประชาชาติ ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิด หรือถูกปล่อยปละละเลย ทอดทิ้ง ไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาตามที่ควร จนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ หาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครอง สิทธิเด็กในประเทศไทย

“การคุ้มครอง” หมายถึง การดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เสี่ยง หรือต้องสงสัยว่าถูกระทำรุนแรง หรือล่วงละเมิด เด็กนักเรียนที่ถูกกระทำรุนแรง หรือถูกล่วงละเมิด และเด็กนักเรียนที่กระทำรุนแรง หรือล่วงละเมิดต่อบุคคลอื่น โดยมีระบบและขั้นตอนการปฏิบัติที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่เกิดขึ้นกับเด็ก นักเรียน เป็นหลักสอดคล้องกับหลักปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักปฏิบัติที่มีมาตรฐาน

“การช่วยเหลือ” หมายถึง การส่งเสริม พัฒนา การป้องกัน และแก้ไขปัญา เพื่อให้เด็กนักเรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิตและรอดพ้นจากวิกฤตทั้งปวง

“เด็ก” หมายถึง บุคคลซึ่งมีอายุต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์แต่ไม่รวมถึงผู้ที่บรรลุนิติภาวะด้วยการสมรส

“นักเรียน” หมายถึง เด็กซึ่งกำลังรับการศึกษาที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

“เด็กนักเรียน” หมายถึง บุคคลซึ่งมีอายุต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่บรรลุนิติภาวะด้วยการสมรส และเป็นเด็กนักเรียนซึ่งกำลังรับการศึกษาที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

“บิดามารดา” หมายถึง บิดามารดาของเด็กนักเรียนไม่ว่าจะสมรสกันหรือไม่

“ผู้ปกครอง” หมายถึง บิดา มารดา ผู้อนุบาล ผู้รับบุตรบุญธรรม และผู้ปกครอง ตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงพ่อเลี้ยง แม่เลี้ยง ผู้ปกครองสวัสดิภาพ นายจ้าง ตลอดจน บุคคลอื่นซึ่งรับเด็กนักเรียนไว้ในความอุปการะเลี้ยงดูเด็กหรือซึ่งเด็กนักเรียนอาศัยอยู่ด้วย

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการคุ้มครอง เด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาแต่ละแห่งทั้ง ของรัฐ และเอกชน

“ผู้บริหารระดับจังหวัดสังกัด สพฐ.” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัด

“สถานศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ศึกษานโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันความปลอดภัยของนักเรียนทุก รูปแบบ

๔.๒ จัดตั้งศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดูแลความปลอดภัยของนักเรียนสอดคล้องตามเจตนารมณ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดูแลความปลอดภัยของนักเรียนในสังกัด

๔.๔ การจัดทำแผนและมาตรฐานความปลอดภัยของนักเรียน

๔.๕ รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร แนวทางการดำเนินงานความปลอดภัยของนักเรียน

๔.๖ เสริมสร้างศักยภาพการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยของคณะกรรมการศูนย์ที่ได้รับการ แต่งตั้ง

๔.๗ ส่งเสริมการเสริมสร้างสมรรถนะ สร้างทักษะด้านความปลอดภัยในกับนักเรียนในสถานศึกษา

๔.๘ สร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือความปลอดภัยสถานศึกษา

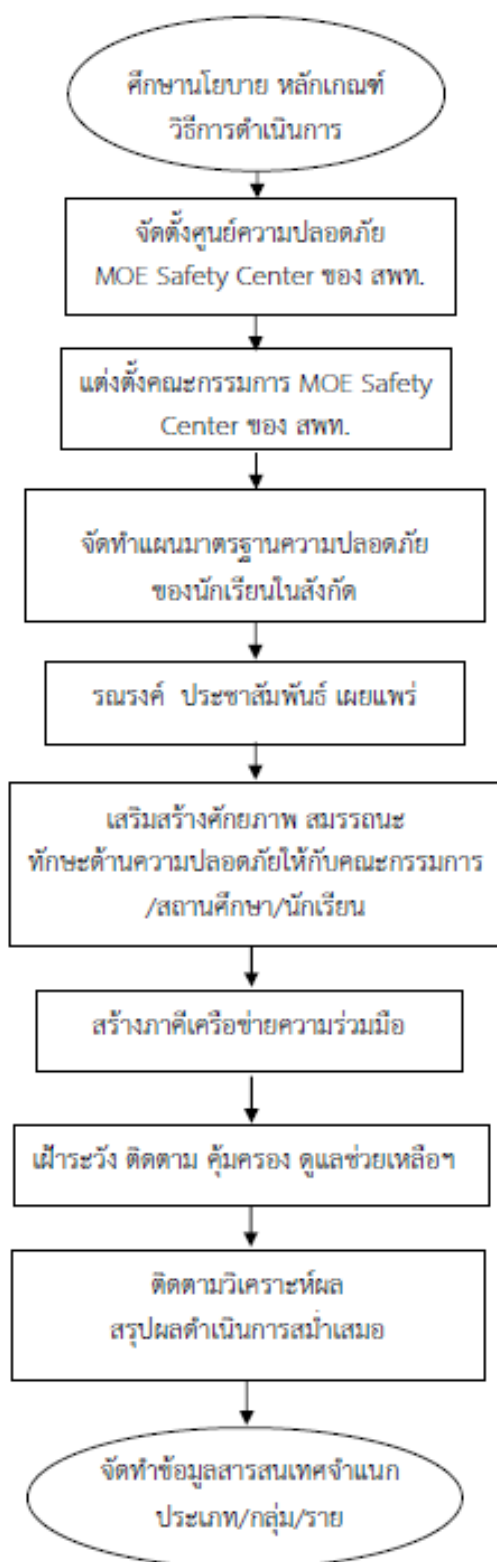
๔.๙ เฝ้าระวัง ติดตาม คุ้มครอง ดูแล ช่วยเหลือ และเยียวยานักเรียนที่ประสบเหตุการณ์เร่งด่วน

๔.๑๐ การประเมินความปลอดภัยของ สพท. และสถานศึกษา

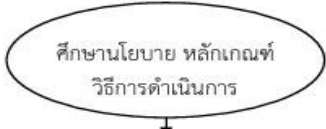
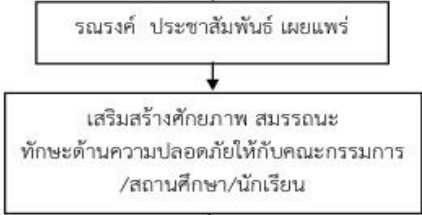
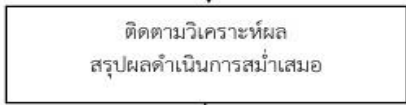
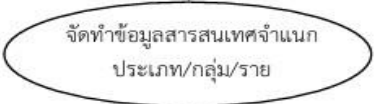
๔.๑๑ ติดตาม วิเคราะห์ผล ดูแลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

๔.๑๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ จำแนกเป็นประเภท/กลุ่ม/ราย

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานความปลอดภัยสถานศึกษา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 ศึกษานโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีการดำเนินการ		ศึกษานโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับ ความปลอดภัย ของนักเรียนทุก รูปแบบ	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๒	 จัดตั้งศูนย์ความปลอดภัย MOE Safety Center ของ สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการ MOE Safety Center ของ สพท. จัดทำแผนมาตรฐานความปลอดภัย ของนักเรียนในสังกัด	๑๐ วัน	จัดตั้งศูนย์ บริหารความสุข และความ ปลอดภัยของ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๓	 รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ เสริมสร้างศักยภาพ สมรรถนะ ทักษะด้านความปลอดภัยให้กับคณะกรรมการ /สถานศึกษา/นักเรียน	๓ วัน	แต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดตั้งศูนย์ บริหารความสุข และความ ปลอดภัย	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๔	 สร้างภาคีเครือข่ายความร่วมมือ เฝ้าระวัง ติดตาม คัดกรอง ดูแลช่วยเหลือฯ	๑๕ วัน	ขับเคลื่อนการ ดำเนินงานตาม แนวทาง	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๕	 ติดตามวิเคราะห์ผล สรุปผลดำเนินการสม่ำเสมอ	๑๕ วัน	สร้างภาคี เครือข่ายการ ดำเนินงาน ความปลอดภัย	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๖	 จัดทำข้อมูลสารสนเทศจำแนก ประเภท/กลุ่ม/ราย	๗ วัน	จัดทำข้อมูล สารสนเทศ จำแนกเป็น ประเภทภัย	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ระบบรายงานข้อมูลความปลอดภัย
- ๗.๒ แบบสำรวจจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)
- ๘.๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
- ๘.๓ คู่มือการดำเนินงานความปลอดภัยสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๖๔
- ๘.๔ แผนเสริมสร้างความปลอดภัยสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๕ แผนเผชิญเหตุความปลอดภัยสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๖ คู่มือการบริหารศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตนักเรียน งานส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตนักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของนักเรียนให้เป็นผู้ที่สมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา สามารถเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ หรือการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๒ เพื่อให้นักเรียนเกิดภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดีจิตใจมีทักษะการดำรงชีวิต และรอดพ้นจากวิกฤตทั้งปวง

๒. ขอบเขตของงาน

- ๒.๑ นักเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ และสติปัญญา
- ๒.๒ สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกันปัญหาสุขภาพจิตผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง
- ๒.๓ ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม หน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งหน่วยงานภาครัฐและองค์กรเอกชน ทำงานร่วมกันโดยมุ่งประโยชน์สูงสุดให้เกิดขึ้นกับนักเรียน

๓. คำจำกัดความ

สุขภาพจิต หมายถึง ภาวะจิตใจที่เป็นสุข สามารถปรับตัวแก้ปัญหา สร้างสรรค์ทำงานได้มีความรู้สึกที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น มีความมั่นคงทางจิตใจ มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ อยู่ในสังคม และสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงได้

ปัญหาสุขภาพจิต หมายถึง สภาวะที่บุคคลมีความยากลำบากทางจิตใจ ความคิดที่ยุ่งยาก ซ้ำซ้อน และ/หรือไม่สามารถรับมือกับภาวะการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และอาจส่งผลกระทบต่อร่างกาย จิตใจและพฤติกรรม

ทีมสหวิชาชีพ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำงานประสานความร่วมมือจากหลายสาขาวิชาชีพ เพื่อมุ่งแก้ปัญหาอย่างมีระบบ เป็นกระบวนการอยู่บนพื้นฐานที่มีจุดประสงค์และเป้าหมายเดียวกันในการปฏิบัติงาน โดยมีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อการประเมินสภาพการณ์ของปัญหา และมีความรับผิดชอบร่วมกัน ทั้งกระบวนการ เช่น ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) มูลนิธิต่าง ๆ นักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์ แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เจ้าหน้าที่งานสวนท้อถิ่น พนักงานเจ้าหน้าที่ตำรวจ องค์กรเพื่อการกุศล บ้านพักเด็กและครอบครัว สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นต้น

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การขับเคลื่อนการดำเนินงาน

๑. วางแผนการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตนักเรียน
๒. ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานหรือทำบันทึกความร่วมมือความเข้าใจ (MOU) เพื่อดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
๓. จัดทำข้อมูลภาคีเครือข่ายทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งหน่วยงานภาครัฐและองค์กรเอกชน

๔. สร้างความเข้าใจให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา เห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพจิตนักเรียน

๕. จัดกิจกรรมป้องกันปัญหาสุขภาพจิต เช่น การจัดทำสื่อ การประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่เอกสาร ความรู้วิชาการด้านจิตวิทยาและวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้

๖. การถ่ายทอดฝึกอบรมองค์ความรู้เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ทางจิตวิทยาให้แก่ นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. จัดประชุมภาคีเครือข่ายสหวิชาชีพ นักวิชาการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่

๘. ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายและช่วยเหลือเด็กนักเรียน

๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด

๕.๒ การคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เผชิญเหตุวิกฤต

๑. ตรวจสอบขอเท็จจริงและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. รายงานเหตุใหญ่ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓. ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เผชิญเหตุวิกฤต เช่น ถูกลวงละเมิดทางเพศ ได้รับผลกระทบจากการใช้ความรุนแรงหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากระบบการศึกษา โรคติดต่อ อุบัติเหตุ จมน้ำ ภัยพิบัติ เสียชีวิต เป็นต้น

๔. ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานคุ้มครองและให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียน

๕. จัดประชุม Case Conference (เฉพาะกรณี)

๖. รายงานเหตุใหญ่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและความรุนแรงด่วนรายกรณี

๗. กำกับ ติดตามการช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. สรุปสถิติสารสนเทศ และรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด

๕.๓ การส่งต่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบเหตุวิกฤต

๑. ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อ จากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน เช่น การตั้งครุฑ ภาวะจิตเวช ติดเกม พนัน สื่อออนไลน์ ถูกทอดทิ้ง ปล่อยปละละเลย เด็กตกหล่นออกกลางคัน การใช้ยาเสพติด การกลั่นแกล้ง เป็นต้น

๒. วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยา ด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และดำเนินการวางแผนการแก้ไขปัญหา

๓. ประเมิน สำนวนวิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้มพฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ และค้นหาสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

๔. ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และครอบครัว เพื่อการบำบัด และแก้ไขปัญหเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องการใช้ยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

๕. ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคมอารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้นเพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเองปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีการแก้ปัญหาให้เหมาะสม

๖. ให้การดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริมพัฒนาากลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

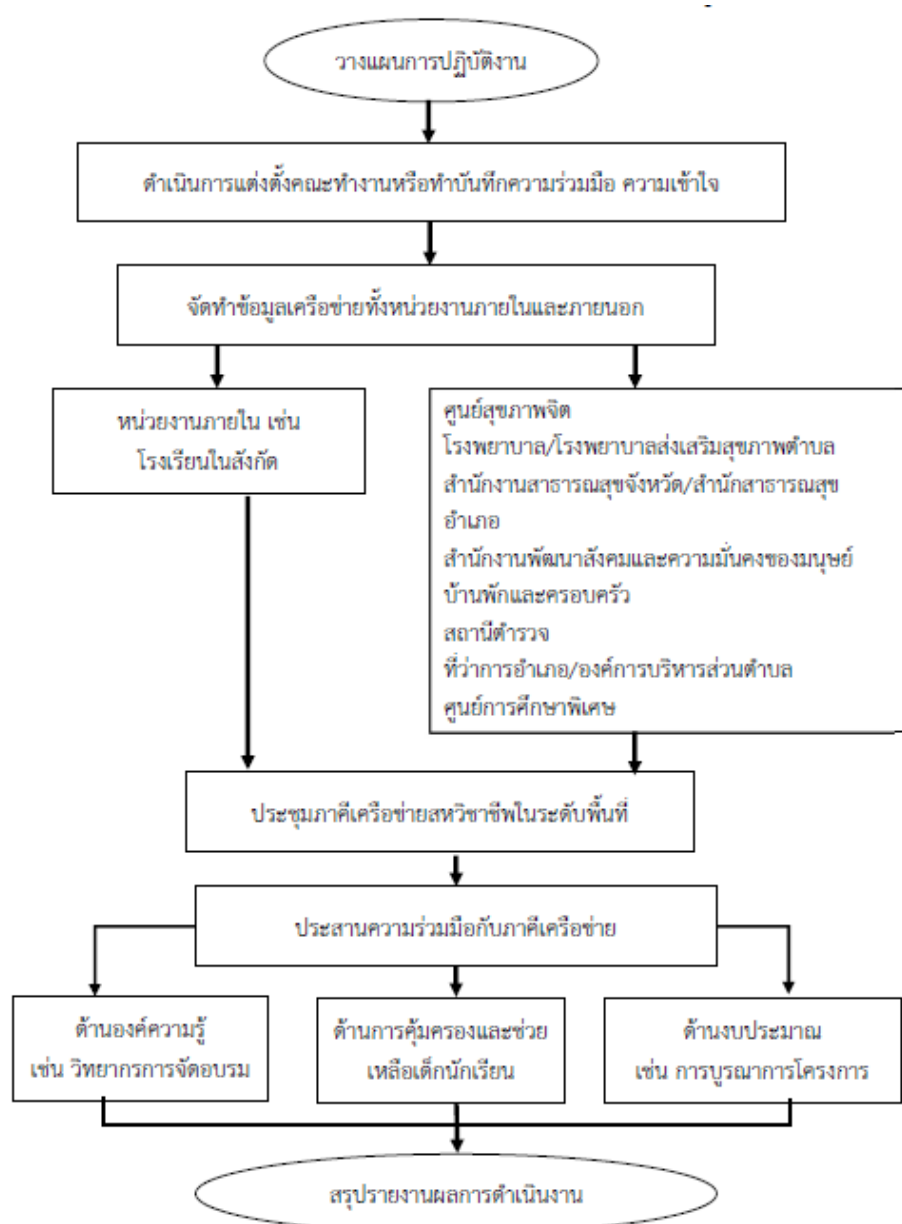
๗. ติดตามการช่วยเหลือ และประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลในพื้นที่ บ้านพักเด็กและครอบครัว สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ฯลฯ

๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด

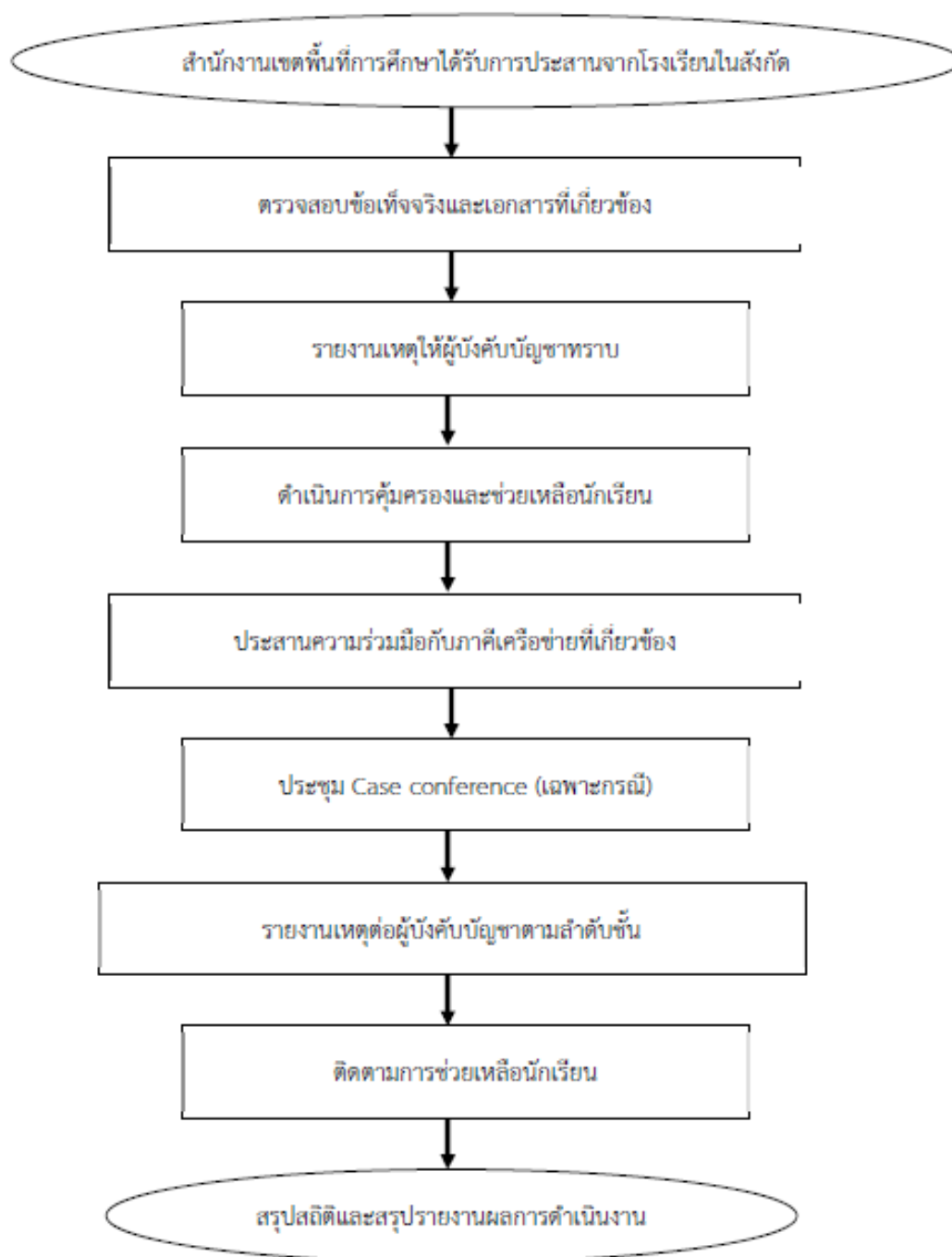
๕.๔ วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย พัฒนางานส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตในโรงเรียน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

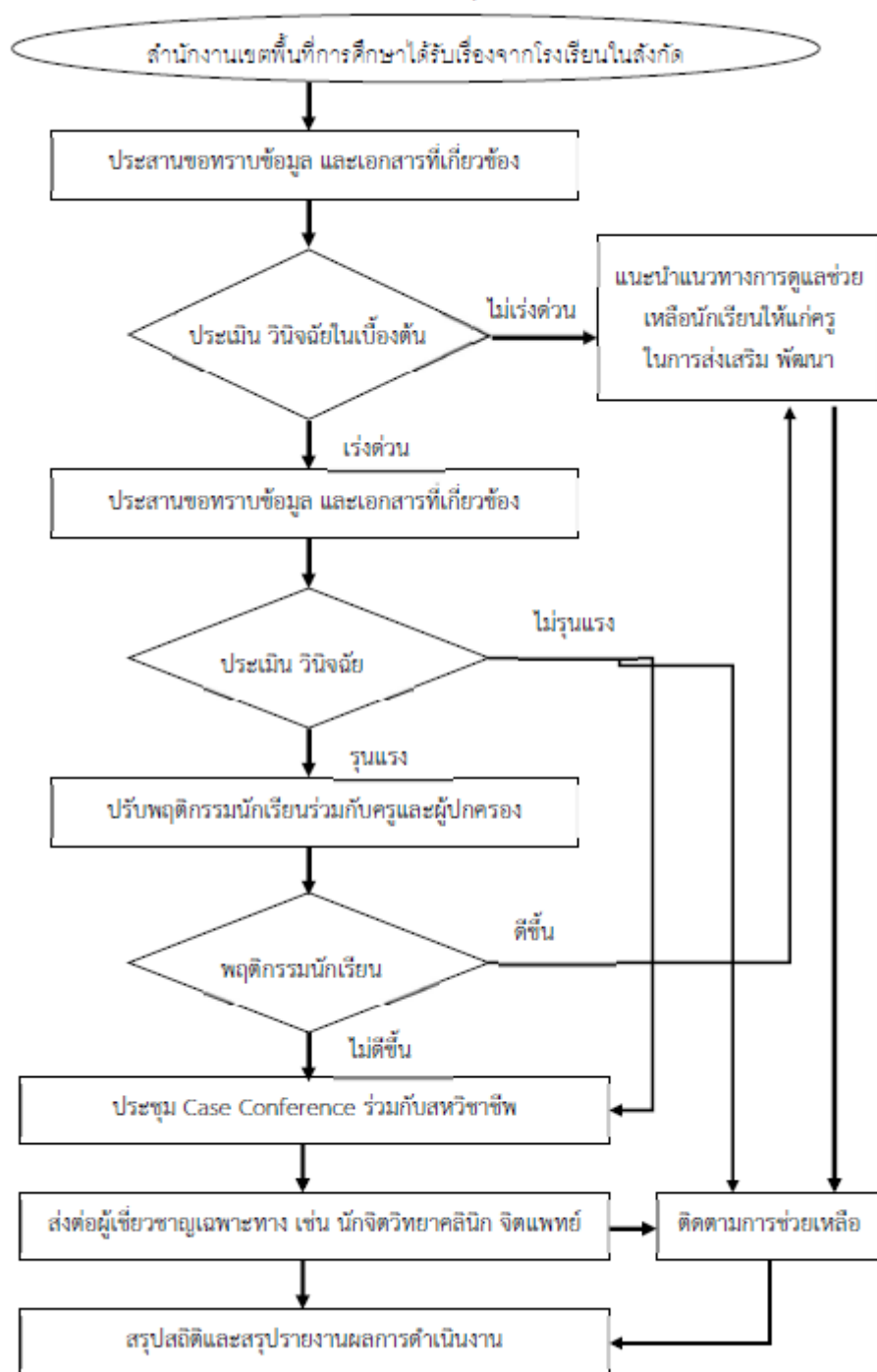
๕.๑ การขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหานักเรียน



๕.๒ การคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนที่เผชิญเหตุวิกฤต



๕.๓ การส่งต่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบเหตุวิกฤติ



๖. แผนผังกระบวนการสนับสนุนงานส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตนักเรียน

๖.๑ การขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหานักเรียน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([วางแผนการปฏิบัติงาน]) --> B[ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานหรือทำบันทึกความร่วมมือ ความเข้าใจ] B --> C[จัดทำข้อมูลเครือข่ายทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก] C --> D[หน่วยงานภายใน เช่น โรงเรียนในสังกัด] C --> E[ศูนย์สุขภาพจิต โรงพยาบาล/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บ้านพักและครอบครัว สถานีตำรวจ ที่ว่าการอำเภอ/องค์การบริหารส่วนตำบล ศูนย์การศึกษาพิเศษ] D --> F[ประชุมภาคีเครือข่ายสหวิชาชีพในระดับพื้นที่] E --> F F --> G[ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย] G --> H[ด้านองค์ความรู้ เช่น วิทยากรการจัดอบรม] G --> I[ด้านการคุ้มครองและช่วยเหลือ เด็กนักเรียน] G --> J[ด้านงบประมาณ เช่น การบูรณาการโครงการ] H --> K([สรุปรายงานผลการดำเนินงาน]) I --> K J --> K </pre>		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เอกสารที่เกี่ยวข้อง	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๒		๗ วัน	วางแผนการ ดำเนินงาน	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๓		๗ วัน	ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๔		๗ วัน	กำกับ ติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงาน	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๕		๑๕ วัน	สรุปผลการ ดำเนินงาน	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๖		๗ วัน	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.

๖.๒ การคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เผชิญเหตุวิกฤต

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับการประสานจากโรงเรียนในสังกัด]) --> B[ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[รายงานเหตุให้ผู้บังคับบัญชาทราบ] C --> D[ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน] D --> E[ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง] E --> F[ประชุม Case conference (เฉพาะกรณี)] F --> G[รายงานเหตุให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น] G --> H[ติดตามการช่วยเหลือนักเรียน] H --> I([สรุปสถิติและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เอกสารที่เกี่ยวข้อง	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๒		๑-๒ วัน	รายงานเหตุให้ผู้ บังคับบัญชา ทราบและ วางแผนการ ดำเนินงาน	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๓		๓ วัน	ดำเนินงานตาม แผนงาน/ โครงการ	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๔		๗ วัน	กำกับ ติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินงาน	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๕		๗ วัน	สรุปผลการ ดำเนินงาน	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๖		๗ วัน	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.

๖.๓ การส่งต่อช่วยเหลือนักเรียนประสบเหตุวิกฤต

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับเรื่องจากโรงเรียนในสังกัด]) --> B[ประสานขอทราบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C{ประเมิน วินิจฉัยเบื้องต้น} C -- ไม่เร่งด่วน --> D[แนะนำแนวทางการดูแลช่วยเหลือให้นักเรียนให้แก่วรรณในการส่งเสริม พัฒนา] C -- เร่งด่วน --> E[ประสานขอทราบข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้อง] E --> F{ประเมิน วินิจฉัย} F -- ไม่รุนแรง --> D F -- รุนแรง --> G[ปรับพฤติกรรมนักเรียนร่วมกับครูและผู้ปกครอง] G --> H{พฤติกรรมนักเรียน} H -- ดีขึ้น --> D H -- ไม่ดีขึ้น --> I[ประชุม Case Conference ร่วมกับสหวิชาชีพ] I --> J[ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง เช่น นักจิตวิทยาคลินิก จิตแพทย์] J --> K[ติดตามการช่วยเหลือ] K --> L[สรุปสถิติและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน] D --> K </pre>		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เอกสารที่เกี่ยวข้อง	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๒		๑-๒ วัน	รายงานเหตุให้ผู้บังคับบัญชาทราบและวางแผนการดำเนินงาน	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๓		๓ วัน	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๔		๗ วัน	กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๕		๑๕ วัน	สรุปผลการดำเนินงาน	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๖		๗ วัน	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑. แบบประเมินจุดแข็งและจุดอ่อน (Strengths and Difficulties Questionnaire : SDQ)
- ๗.๒. แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Quotient : EQ)
- ๗.๓. แบบประเมินพฤติกรรม SNAP-IV (Shot Form)
- ๗.๔. แบบประเมินความเครียด (Stress Test Questionnaire : ST-๕)
- ๗.๕. แบบประเมินภาวะซึมเศร้าในวัยรุ่น (The Patient Health Questionnaire for Adolescents PHQ-A) – ๖๐)
- ๗.๖. แบบคัดกรองโรคซึมเศร้า ๒ คำถาม (๒Q), (๙Q) และแบบประเมินการฆ่าตัวตาย ๘ คำถาม (๘Q)
- ๗.๗. แบบทดสอบพฤติกรรมติดเกม (Game Addiction Screening Test – GAST)
- ๗.๘. แบบคัดกรองภาวะซึมเศร้าในเด็ก (Children’s Depression Inventory : CDI)
- ๗.๙. แบบสอบถามพฤติกรรม PSC (Pediatric Symptom Checklist)
- ๗.๑๐. แบบสอบถาม General Health Questionnaire ฉบับภาษาไทย
- ๗.๑๑. ดัชนีชี้วัดความสุขคนไทย Thai Happiness Indicators (THI – ๑๕)
- ๗.๑๒. เครื่องมือสังเกตอาการ ๙๕
- ๗.๑๓. แบบสังเกตพฤติกรรม ๔ โรค สถาบันราชกุมารภักดิ์ กรมสุขภาพจิต
- ๗.๑๔. แบบสัมภาษณ์นักเรียน
- ๗.๑๕. แบบบันทึกการให้คำปรึกษารายบุคคล
- ๗.๑๖. แบบบันทึกการให้คำปรึกษากลุ่ม
- ๗.๑๗. แบบบันทึกการส่งต่อนักเรียนภายในและภายนอก
- ๗.๑๘. แบบรายงานแจ้งผลการช่วยเหลือนักเรียน
- ๗.๑๙. แบบฟอร์มรายงาน สพฐ.

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ คู่มือนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๒ คู่มือสำหรับนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา (YC : Youth Counselor)
- ๘.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

คู่มือการปฏิบัติงานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียนในสถานการณ์ฉุกเฉิน
จากภัยคุกคามทุกรูปแบบ
งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียนในสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองให้ได้รับความปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบอย่างรอบด้าน

๒. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นหน่วยสร้างและพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานวิถีใหม่วิถีคุณภาพ มุ่งเน้นความปลอดภัยในสถานศึกษา ส่งเสริมโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างเท่าเทียม และบริหารจัดการ การศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นพัฒนาระบบและกลไกในการดูแลความปลอดภัยให้แก่ผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และสถานศึกษา จากภัยพิบัติและภัยคุกคามทุกรูปแบบรวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่ เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี สามารถปรับตัวต่อโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ ส่งเสริมความปลอดภัย สร้างความมั่นใจ ให้สังคม เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยแก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การป้องกัน ดูแล ช่วยเหลือหรือ เยียวยา และแก้ไขปัญหา มีความเป็นเอกภาพมีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบ สามารถแก้ไขปัญหาและบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างยั่งยืน ด้วยการบริหารจัดการตาม มาตรการ ๓ ป ได้แก่ ป้องกัน ปราบปราม และปรามปราม ให้เกิดความปลอดภัยให้มากที่สุด และไม่ให้เกิด เหตุการณ์นั้นซ้ำอีก เพื่อสร้างความมั่นใจ และความเชื่อมั่นให้แก่ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป ในการที่จะได้เรียนรู้อย่างมีคุณภาพ และเกิดความปลอดภัยอย่างมั่นคงและ ยั่งยืน งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียนในสถานการณ์ฉุกเฉิน จากภัยคุกคามทุกรูปแบบ ได้แก่

๑. ถูกลวงละเมิดทางเพศ
๒. ความรุนแรง
๓. ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากระบบการศึกษา
 - ๓.๑ เด็กนักเรียนออกกลางคัน
 - ๓.๒ เด็กนักเรียนติด ๐ ร และ มส.
๔. ตั้งครรภ์ในวัยเรียน
๕. ภาวะจิตเวช
๖. เด็กนักเรียนติดเกม/อินเทอร์เน็ต/เล่นการพนัน
๗. เด็กนักเรียนถูกปลอยปละ ละเลย ทอดทิ้ง
๘. ยาเสพติด
๙. อุปทานหมู
๑๐. โรคติดต่อในสถานศึกษา
๑๑. อุบัติเหตุในสถานศึกษา
๑๒. อุบัติเหตุนอกสถานศึกษา
๑๓. เด็กนักเรียนจมน้ำ

๑๔. เด็กนักเรียนเสียชีวิตในสถานศึกษา
๑๕. ภัยพิบัติ
๑๖. การกลั่นแกล้งรังแกกัน (Bully)
๑๗. การคามนุษย
๑๘. โรคอุบัติใหม่ เช่น โควิด-๑๙, PM ๒.๕ ฯลฯ

๓. คำจำกัดความ

สิทธิเด็ก หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การสหประชาชาติ ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิด หรือถูกพลอยปละละเลย ทอดทิ้ง ไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาตามที่ควรจนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ หาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

การคุ้มครอง หมายถึง การดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เสี่ยง หรือต้องสงสัยว่าถูกระทำรุนแรงหรือล่วงละเมิด เด็กนักเรียนที่ถูกกระทำรุนแรง หรือถูกล่วงละเมิด และเด็กนักเรียนที่กระทำรุนแรง หรือล่วงละเมิดต่อบุคคลอื่น โดยมีระบบและขั้นตอนการปฏิบัติที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่เกิดขึ้นกับเด็กนักเรียนเป็นหลักสอดคล้องกับหลักปฏิบัติตาม กฎหมาย และหลักปฏิบัติที่มีมาตรฐาน

การช่วยเหลือ หมายถึง การส่งเสริม พัฒนา การป้องกัน และแก้ไขปัญหา เพื่อให้เด็กนักเรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิตและรอดพ้น จากวิกฤตทั้งปวง

เด็ก หมายถึง บุคคลซึ่งมีอายุต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์แต่ไม่รวมถึงผู้ที่บรรลุนิติภาวะด้วยการสมรส

นักเรียน หมายถึง เด็กซึ่งกำลังรับการศึกษาที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เด็กนักเรียน หมายถึง บุคคลซึ่งมีอายุต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่บรรลุนิติภาวะด้วยการสมรส และเป็นเด็กนักเรียนซึ่งกำลังรับการศึกษาที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บิดามารดา หมายถึง บิดามารดาของเด็กนักเรียนไม่ว่าจะสมรสกันหรือไม่

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดา มารดา ผู้อนุบาล ผู้รับบุตรบุญธรรม และผู้ปกครอง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และให้หมายความรวมถึงพ่อเลี้ยง แม่เลี้ยง ผู้ปกครองสวัสดิภาพ นายจ้าง ตลอดจนบุคคลอื่นซึ่งรับเด็กนักเรียนไว้ในความอุปการะเลี้ยงดูหรือซึ่งเด็กนักเรียนอาศัยอยู่ด้วย

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาแต่ละแห่งทั้งของรัฐ และเอกชน

ผู้บริหารระดับจังหวัดสังกัด สพฐ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัด

สถานศึกษา หมายถึง สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียนศูนย์การเรียนรู้ วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานทางการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

ทีมสหวิชาชีพ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำงานประสานความร่วมมือจากหลายสาขาวิชาชีพ เพื่อมุ่งแก้ปัญหาอย่างมีระบบเป็นกระบวนการอยู่บนพื้นฐานที่มีจุดประสงค์ และเป้าหมายเดียวกันในการปฏิบัติงาน โดยมีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อการประเมินสภาพการณ์ของปัญหา และมีความรับผิดชอบร่วมกัน ทั้งกระบวนการ เช่น ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) มูลนิธิต่าง ๆ นักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์ แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เจ้าหน้าที่งานสวนทองถิ่น พนักงานเจ้าหน้าที่ตำรวจ องค์กรเพื่อการกุศล บานพักเด็กและ ครอบครัว สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นต้น

ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) หมายถึง ศูนย์ช่วยเหลือสังคมภายใต้ชื่อ OSCC (One Stop Crisis Center) เป็นศูนย์บริการประชาชน ผู้ประสบปัญหาที่มีลักษณะบูรณาการและครบวงจร โดยมีหน้าที่รับแจ้งเหตุเบาะแส ประสาน ส่งต่อ และติดตามการใช้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการตั้งครุฑไมพธอม การคานุษยการใช้แรงงานเด็กการกระทำคามรุนแรงตอเด็กสตรี ผู้สูงอายู และคนพิการ

การลงละเมิดทางเพศ หมายถึง การกระทำที่มีผลทำให้ผู้ถูกรกระทำได้รับความเสียหายเกี่ยวกับเรื่องเพศ ได้แก่ กระทำชำเรา อนาจาร เป็นต้น ผู้ที่ถูกลงละเมิดทางเพศจะได้รับผลกระทบทั้งทางร่างกายและจิตใจ

การไม่ได้รับความเปนธรรม หมายถึง การที่เด็กนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครองไม่ได้รับสิทธิตามที่กฎหมายกำหนดให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน โดยได้รับการปฏิบัติหรือถูกละเวนจากสถานศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม ขาดความเสมอภาค ซึ่งเป็นผลให้เสียโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ

ตั้งครุฑในวัยเรียน หมายถึง เด็กนักเรียนที่ตั้งครุฑ หรือสงสัยว่าตั้งครุฑโดยไม่ได้มีการวางแผนจะให้เกิดขึ้น โดยมีสาเหตุจากการไม่มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตั้งครุฑ และการคุมกำเนิด การถูกข่มขืนจนตั้งครุฑ ตลอดจนความไมพธอมในด้านภาวะต่างๆ ดานเศรษฐกิจ สังคม การไม่รับผิดชอบของบิดา เด็กในครุฑ เป็นต้น

ภาวะทางจิตเวช หมายถึง ผู้ที่มีการแสดงออกที่เปลี่ยนแปลงไปในด้านอารมณ์ความคิดหรือพฤติกรรม ซึ่งผู้นั้นต้องได้รับการช่วยเหลือเพราะอาจปดอยไวอาจเกิดอันตรายตอตนเองและผู้อื่นได้

เด็กนักเรียนเลนพนัน หมายถึง เด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมเลนการพนัน จัดให้มีการเลนการพนันหรือมั่วสุมในวงการพนัน ประพฤตติณไมสมควรกับสภาพการเปนเด็กนักเรียน มีพฤติกรรมการเล่นเอาเงิน และสิ่งของมีค่าด้วยการเสี่ยงโชค หรือใช้ความสามารถโดยคาดเดาผลที่จะเกิดขึ้นในอนาคตความชำนาญเลหเลี่ยม ไหวพริบ และฝีมือรวมทั้งเสี่ยงโชค ถ้าเด็กนักเรียนมีพฤติกรรมเลนการพนันจนติดเปนนิสัยจะส่งผลให้เด็กนักเรียนขาดความซื่อสัตย์ ขาดความรับผิดชอบตอตนเอง ครอบครัว และสังคม

ยาเสพติด หมายถึง สารใดก็ตามที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติหรือสารที่สังเคราะห์ขึ้นหรือวัตถุใดเมื่อเสพเข้าสู่ร่างกาย ไมว่าจะโดยรับประทาน ดม สูบ ฉีด หรือดวยวิธีการใดๆ แลวทำให้เกิดผลตอร่างกายและจิตใจในลักษณะสำคัญ เช่น ตองเพิ่มขนาดการเสพขึ้นเปนลำดับ มีอาการถอนยาเมื่อขาดยา มีความตองการเสพทั้งร่างกายและจิตใจ อย่างรุนแรงอยุตลอดเวลา และสุขภาพโดยทั่วไปจะทรุดโทรมลง

อุปทานหมู หมายถึง ปรากฏการณ์ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไปที่มีความเชื่อร่วมกันและมีการแสดงออกอาการทางร่างกายกลุ่มนักเรียนที่มักพบอาการ มักพบในนักเรียนเพศหญิงมากกว่านักเรียนเพศชาย มักเกิดกับบุคคลที่มีสภาพจิตใจไม่มั่นคง เกิดการคลอตามได้ง่าย

โรคติดต่อ หมายถึง โรคที่สามารถถ่ายทอดติดต่อกันไตระหว่างบุคคล โดยมีเชื้อจุลินทรีย์ต่าง ๆ เปนสาเหตุของโรค และถึงแม้ว่าเชื้อโรคจะเป็นตัวก่อเหตุแต่พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของมนุษย์ก็เป็นปัจจัยรวม

ที่สำคัญที่จะทำให้เกิด โรคติดต่อนั้นๆ

อุบัติเหตุในสถานศึกษา หมายถึง อันตรายที่เกิดขึ้นในสถานศึกษาโดยฉับพลันซึ่งไม่คาดคิดมาก่อนอันเกิดขึ้นเองตามธรรมชาติหรือการกระทำของมนุษย์ส่งผลให้เกิดความเสียหายทั้งร่างกายและทรัพย์สินโดยมีสถานการณ์เสี่ยงจากสภาพแวดล้อม ขาดความระมัดระวัง หรือการเรียนการสอน

อุบัติเหตุนอกสถานศึกษา หมายถึง ภาวะที่เกิดขึ้นอย่างกะทันหันโดยไม่ตั้งใจทำให้เกิดความกระทบกระเทือนต่อสุขภาพชีวิตและทรัพย์สินของเด็กนักเรียน หรืออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นมีผลกระทบตอสถานศึกษา เช่น อุบัติเหตุกับรถนักเรียน รถทัศนศึกษา รถทัศนจาร รถรับส่งนักเรียน รถโรงเรียนรถส่วนบุคคลของครูที่พาเด็กนักเรียนไปทำกิจกรรม

ภัยพิบัติ หมายถึง ภัยที่รุนแรงหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ หรือเกิดจากความประมาทของบุคคลส่งผลกระทบต่อบุคคลหรือต่อผู้คนเป็นจำนวนมากเกิดจากสถานการณ์เสี่ยง เช่น อัคคีภัย แผ่นดินไหว วาตภัย และอุทกภัย เป็นต้น ซึ่งมีความสูญเสียทั้งทรัพย์สิน สิ่งของ และผู้คนบาดเจ็บเสียชีวิตหรือไร้ที่อยู่

การกลั่นแกล้งรังแก หมายถึง พฤติกรรมการกระทำให้ผู้อื่นได้รับความทุกข์ความเจ็บปวด ทั้งทางร่างกายและจิตใจ เพื่อให้ตนเองรู้สึกมีอำนาจมีพลังเหนือกว่าผู้อื่นหรือเพื่อความสนุกสนาน อีกทั้งการกระทำดังกล่าวจะเกิดขึ้นซ้ำๆ อย่างต่อเนื่อง และมีระยะเวลายาวนาน

การค้ามนุษย์ หมายถึง การจัดหา การขนส่ง การส่งต่อ การจัดให้อยู่อาศัย หรือการรับไว้ซึ่งบุคคลด้วยวิธีการขู่ข่ม หรือด้วยการใช้กำลังหรือด้วยการบีบบังคับในรูปแบบอื่นใด ด้วยการลักพาตัว การฉ้อโกง การหลอกลวง การใช้อำนาจโดยมิชอบ หรือด้วยการใช้สถานะความเสี่ยงภัยจากการค้ามนุษย์โดยมิชอบ หรือมีการให้ หรือรับเงิน หรือผลประโยชน์เพื่อให้ได้มาซึ่งความยินยอมของบุคคลผู้มีอำนาจ ควบคุมบุคคลอื่น เพื่อความมุ่งประสงค์ในการแสวงประโยชน์การแสวงประโยชน์อย่างน้อยที่สุด ใหลวมถึงการแสวงประโยชน์จากการค้าประเวณีของบุคคลอื่นหรือการแสวงประโยชน์ ทางเพศในรูปแบบอื่นการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ การเอาคนลงเป็นทาสหรือการกระทำอื่นเสมือนการเอาคนลงเป็นทาสการทำให้ตกอยู่ใต้อำนาจบังคับหรือการตัดอวัยวะออกจากร่างกาย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กรณีล่อลวงละเมิดทางเพศ

การล่อลวงละเมิดทางเพศ เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นเสมอๆ ในสังคม ทั้งการล่อลวงละเมิดด้วยคำพูด การสัมผัส การแอบดู รวมถึงการกระทำรุนแรงทางเพศ เด็กนักเรียนจึงควรรู้วิธีป้องกัน และหาทางออกเมื่อต้องเผชิญกับเหตุการณ์ รวมทั้งการขอความช่วยเหลือจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติด้านการช่วยเหลือ

๑. แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุ
๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน
๓. ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการช่วยเหลือด้านร่างกาย จิตใจ ให้คำปรึกษาแก่เด็กนักเรียน พร้อมประเมินสถานการณ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

๔. ประสานทีมสหวิชาชีพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเขตพื้นที่ สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บ้านพักเด็กและครอบครัว สถานีตำรวจ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น และผู้มีหน้าที่คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น

๕. เชิญผู้ปกครองเด็กนักเรียนทั้งสองฝ่าย/หรือผู้ที่เด็กนักเรียนไว้วางใจ/หรือผู้ที่เด็กนักเรียน ร้องขอมาพูดคุย/ รับทราบเหตุการณ์ และให้คำปรึกษา

๖. แจ้งผู้ปกครองเด็กนักเรียนหาแนวทาง และวิธีการร่วมกันในการปรับพฤติกรรมเด็กนักเรียน

๗. ประสานศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) สถานพยาบาลในพื้นที่ เพื่อนำเด็กนักเรียนเข้ารับ การตรวจรักษา ด้านร่างกายและจิตใจภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๘. แจ้งเหตุเร่งด่วนตามลำดับขั้น

๙. ดำเนินการโดยเก็บข้อมูลเป็นความลับ พิจารณาสถานการณ์ผู้ถูกกระทำและผู้กระทำ

๑๐. กรณีเด็กนักเรียนกับครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนทางวินัย

๑๑. ติดตามผล/เยี่ยมบ้านเด็กนักเรียนเป็นระยะ ให้คำปรึกษาให้กำลังใจ

๑๒. จัดทำเป็นกรณีศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการปกป้อง คุ้มครอง และดูแล ช่วยเหลือเด็กนักเรียนต่อไป

๑๓. จัดทำข้อมูลและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

แหล่งช่วยเหลือ

๑. สถานพยาบาล

๒. บ้านพักเด็กและครอบครัว

๓. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔. ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) โทร. ๑๓๐๐

๕. สถานีตำรวจ

๖. สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

๗. นักจิตวิทยา

๘. ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัด

๔.๒ กรณีความรุนแรง

ความรุนแรงต่อเด็กนักเรียนเกิดขึ้นบ่อยครั้งทั่วทุกพื้นที่ของสังคม ไม่ว่าจะเป็นสถานศึกษาในระดับอนุบาล ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ไปจนถึงระดับอุดมศึกษา ไม่ว่าในสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาด กลาง หรือขนาดใหญ่ ไม่ว่าสถานศึกษาจะอยู่ในภาคไหนในประเทศไทยในบริบทสังคม อย่างไรก็ตาม ความรุนแรง ต่อเด็กนักเรียน ที่เกิดขึ้นหลายแห่ง อาจมีรูปแบบคล้ายคลึงหรือแตกต่างกันบ้างตามสถานการณ์ ส่วนสาเหตุบ่มเพาะ และเอื้อต่อการเกิดความรุนแรงเหล่านั้น มีทั้งเหมือนและแตกต่างกันออกไป ความรุนแรงเป็นพฤติกรรมหรือการกระทำใด ๆ ก็ตามที่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลทั้งทางร่างกาย วาจา จิตใจหรือ ทางเพศ และนำมาซึ่งอันตรายหรือความทุกข์ทรมานต่อผู้ถูกกระทำทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ ในที่นี้ได้แบ่งความรุนแรงออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ความรุนแรงทางด้านร่างกาย เช่น การทุบตีทำร้ายร่างกาย ตบ ตี ต่อย การใช้อาวุธ และการลงโทษ เด็กนักเรียนที่เกินกว่าเหตุในสถานศึกษาและครอบครัว เป็นต้น

๒. ความรุนแรงทางด้านจิตใจ เช่น การใช้คำพูด กิริยา หรือการกระทำที่เป็นการดูถูก ดูหมิ่นเหยียดหยาม ตำรา ให้อับอาย การกลั่นแกล้ง ทรมาณให้เจ็บช้ำน้ำใจ การบังคับ ข่มขู่ กักขัง ควบคุม ไม่ให้แสดงความคิดเห็น การหึงหวง การเลือกปฏิบัติ การเอาเปรียบ การดักตวงผลประโยชน์ การถูกทอดทิ้ง ไม่ได้ รับการเอาใจใส่เลี้ยงดู เป็นต้น

๓. ความรุนแรงทางเพศ เช่น การถูกล่วงละเมิดทางเพศ การพูดเรื่องลามกอนาจาร การแอบดู การ จับต้องของสงวน การบังคับให้เปลื้องผ้า การบังคับให้มีเพศสัมพันธ์ เป็นต้น

ขั้นตอนการช่วยเหลือ

๑. แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

๓. ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการช่วยเหลือด้านร่างกาย จิตใจ ให้คำปรึกษาแก่เด็กนักเรียน พร้อมประเมินสถานการณ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

๔. เชิญผู้ปกครองมาพบเด็กนักเรียนที่สถานศึกษา เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงจากคำบอกเล่าของเด็กนักเรียนด้วยตนเองแล้ว และร่วมกันแสวงหาแนวทางช่วยเหลือเด็กนักเรียนไม่ให้เกิดกลับไปกระทำพฤติกรรมความรุนแรงขึ้นอีก

๕. หากคู่กรณีอยู่ในสถานศึกษาเดียวกันให้หลีกเลี่ยงการเผชิญหน้ากัน และเมื่อความขัดแย้งลดลงครูฝ่ายปกครองจึงจัดให้ทั้งสองฝ่ายได้พบกันเพื่อปรับความเข้าใจ และสร้างความรักความสามัคคีกัน

๖. หากคู่กรณีเป็นบุคคลภายนอกสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายบุคลากรที่เหมาะสมเป็น ผู้ดำเนินการในการแก้ไขปัญหา

๗. จัดให้มีเด็กนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษาสำหรับเด็กนักเรียนที่อยู่ระหว่างปรับพฤติกรรม คอยช่วยเหลือ แนะนำและให้คำปรึกษา

๘. ประสานทีมสหวิชาชีพ ในกรณีต้องส่งต่อภายนอก

๙. กรณีเหตุการณ์รุนแรง ให้รายงานข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้นอย่างเป็นทางการภายใน ๒๕ ชั่วโมง ถึงหน่วยงานต้นสังกัด

๑๐. เมื่อเด็กนักเรียนถูกเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมตัว หรือมอบตัว ทางสถานศึกษาต้องออกหนังสือรับรองการเป็นเด็กนักเรียนให้

๑๑. กรณีต้องการประกันตัวนักเรียน สามารถใช้ตำแหน่งหน้าที่ของข้าราชการในการประกันตัวได้

๑๒. จัดทำข้อมูลและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้อง ทราบตามกรณี

๔.๓ กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากระบบการศึกษา

การไม่ได้รับความเป็นธรรม หมายถึง การที่เด็กนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครองไม่ได้รับสิทธิตามที่กฎหมายกำหนดให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน โดยได้รับการปฏิบัติหรือถูกละเว้นจากสถานศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม ขาดความเสมอภาค ซึ่งเป็นผลให้เสียโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ

ขั้นตอนการช่วยเหลือ

๑. แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ
๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน
๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ลงพื้นที่ดำเนินการช่วยเหลือด้านร่างกาย จิตใจ ให้คำปรึกษาแก่เด็กนักเรียน พร้อมประเมินสถานการณ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน
๔. เชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าสู่กระบวนการเจรจา และสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันเพื่อให้ได้ข้อยุติโดยเร็ว
๕. หากการดำเนินการยังไม่ได้ข้อยุติ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๖. ติดตามความคืบหน้าเพื่อหาทางกำหนดมาตรการในการป้องกัน และให้ความช่วยเหลือต่อไป
๗. จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

๔.๔ กรณีเด็กนักเรียนออกกลางคัน

การออกเรียนกลางคัน หมายถึง การที่เด็กนักเรียนหายไปจากระบบสถานศึกษา ขาดการติดต่อกับครูที่ปรึกษา หรือครูผู้สอน จนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนก่อนเรียนจบหลักสูตรที่กำหนดไว้ โดยมีสาเหตุมาจากตัวเด็กนักเรียน ครอบครัว สถานศึกษา หลักสูตร สภาพแวดล้อมและสังคม

ขั้นตอนการช่วยเหลือ

๑. แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ
๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน
๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบหาข้อมูลเด็กนักเรียนที่มีแนวโน้มออกเรียนกลางคัน และเด็กนักเรียนที่ออกเรียนกลางคัน
๔. สังเคราะห์และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อแยกปัญหาและร่วมหาทางช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่มีปัญหาแต่ละด้าน
๕. ลงพื้นที่ให้ความช่วยเหลือตามสภาพปัญหา และประสานเครือข่าย ผู้นำ/แกนนำชุมชน เพื่อติดตามเด็กนักเรียนให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา
๖. ติดตามความคืบหน้านักเรียนที่ออกกลางคัน
๗. จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

๔.๕ กรณีเด็กนักเรียนติด ๐ ร และ มส.

ขั้นตอนการช่วยเหลือ

๑. แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ
๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน
๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง สืบหาข้อมูลเด็กนักเรียนที่มีแนวโน้มออกเรียนกลางคัน และเด็กนักเรียนที่ออกเรียนกลางคัน

๔. ครูฝ่ายทะเบียนวัดผล ดำเนินการจัดทำข้อมูลเด็กนักเรียนที่ติด ๐ ร และ มส. และแจ้ง ผู้ปกครอง ให้รับทราบผลการเรียนของเด็กนักเรียน

๕. ประชุมวิเคราะห์หาสาเหตุ และวางแผนหาแนวทางการ แก้ปัญหาเด็กนักเรียนติด ๐ ร และ มส.

๖. ดำเนินการแก้ปัญหาเด็กนักเรียนติด ๐ ร และ มส. ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและ ประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๗. กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียนติด - ร และ มส.

๘. จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตาม กรณิ

๔.๖ ตั้งครรในวัยเรียน

ตั้งครรในวัยเรียน หมายถึง เด็กนักเรียนที่ตั้งครร หรือสงสัยว่าตั้งครร ไม่ได้มีการวางแผนจะ ให้ เกิด โดยมีสาเหตุจากการไม่มีความรู้ขั้นความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตั้งครร และการคุมกำเนิด การ ถูก ช่มชื่นจนตั้งครร ตลอดจนความไม่พร้อมในด้านภาวะต่างๆ ด้านเศรษฐกิจ สังคม การไม่รับผิดชอบของ บิดา เด็กในครร

ขั้นตอนการช่วยเหลือ

๑. แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ
๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน
๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน
๔. ประสานนำเด็กนักเรียนตรวจร่างกาย
๕. เชิญผู้ปกครองของคู่กรณีหรือผู้ที่เด็กนักเรียนไว้วางใจ ผู้ที่เด็กนักเรียนร้องขอมาพูดคุย รับทราบเหตุการณ์ และให้คำปรึกษา
๖. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการช่วยเหลือและทีมสหวิชาชีพ เช่น สำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บ้านพักเด็กและครอบครัว โรงพยาบาล เป็นต้น
๗. ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ ให้กำลังใจ หรือจัดการศึกษาทางเลือก หรือแนวทางในการ ประกอบ อาชีพ สำหรับเด็กกำพร้า
๘. วางมาตรการและแนวทางไม่ผลักดันให้เด็กนักเรียนออกจากสถานศึกษา หาทางช่วยเหลือเด็ก นักเรียนตามความเหมาะสม รวดเร็ว และปลอดภัย ทั้งประสานทีมสหวิชาชีพในการช่วยเหลือ/ส่งต่อ
๙. จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตาม กรณิ

แหล่งช่วยเหลือ

๑. สถานพยาบาล
๒. บ้านพักเด็กและครอบครัว
๓. แนวทางการดูแลท้องไม่พร้อม กระทรวงสาธารณสุข

๔.๗ ภาวะจิตเวช

ปัญหาสุขภาพจิต จิตเวชฆ่าตัวตาย ส่งผลกระทบต่อสังคม และมีแนวโน้มจะเพิ่มขึ้นเนื่องจากภาวะเศรษฐกิจ สังคมที่เปลี่ยนไป รวมถึงภัยพิบัติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ส่งผลกระทบต่อสภาพจิตใจ ทั้งต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม ถ้าขาดการจัดการดูแลที่ไม่เหมาะสม อาจเกิดการเจ็บป่วย การฆ่าตัวตาย ทำให้เกิดการสูญเสียทรัพยากรของประเทศ

ขั้นตอนการช่วยเหลือ

๑. แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ
๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน
๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ลงพื้นที่ดำเนินการช่วยเหลือด้านร่างกาย จิตใจ ให้คำปรึกษาแก่เด็กนักเรียน พร้อมประเมินสถานการณ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน
๔. ประสานทีมสหวิชาชีพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บ้านพักเด็กและครอบครัว สถานีตำรวจ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น และผู้มีหน้าที่คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น
๕. เชิญผู้ปกครอง/หรือผู้ที่เด็กนักเรียนไว้วางใจ เด็กนักเรียนร้องขอมาพูดคุย และให้คำปรึกษา
๖. จัดทำเป็นกรณีศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการปกป้อง คุ้มครองช่วยเหลือเด็กนักเรียน
๗. จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

แหล่งช่วยเหลือ

๑. สถานพยาบาล
๒. ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. ๑๖๖๙
๓. สถานีตำรวจในพื้นที่
๔. โรงพยาบาลจิตเวชในพื้นที่
๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

๔.๘ เด็กนักเรียนติดเกม/อินเทอร์เน็ต/เล่นการพนัน

เด็กนักเรียนติดเกม (สื่อออนไลน์ที่ไม่พึงประสงค์ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต) หมายถึง เด็กนักเรียนที่หมกมุ่นกับการเล่นเกม/หมกมุ่นในการใช้สื่อลามกอนาจาร ภาพยนตร์ที่ห้ามเผยแพร่ในราชอาณาจักร หรือหมกมุ่น ในกิจกรรมการอาโอะผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จนไม่สามารถควบคุมตนเองในเวลาที่ กำหนด ถ้าไม่ได้เล่นจะกระวนกระวายใจมาก บางคนเล่นข้ามวันข้ามคืน จนส่งผลกระทบต่อตัวเด็กนักเรียน ทั้ง ด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิตด้าน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของพลเมืองในสังคม

เด็กนักเรียนเล่นพนัน หมายถึง เด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมเล่นการพนัน จัดให้มีการเล่น การพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่น ประพฤติตนไม่สมควรกับสภาพการเป็นเด็กนักเรียน มีพฤติกรรมการเล่นเอาเงิน และสิ่งของมีค่าด้วยการเสี่ยงโชค หรือใช้ความสามารถโดยคาดเดาผลที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ความชำนาญ

เล่ห์เหลี่ยม ไหวพริบ และฝีมือ รวมทั้งเสียงโชค ถ้าเด็กนักเรียนมีพฤติกรรมเล่นการพนันจนติดเป็นนิสัย จะส่งผลให้เด็ก นักเรียนขาดความซื่อสัตย์ ขาดความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม

ขั้นตอนการช่วยเหลือ

๑. แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ
๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน
๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้คำปรึกษาแก่เด็กนักเรียน พร้อมประเมินสถานการณ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน
๔. ประสานครูให้คำแนะนำ คำปรึกษา วิธีการใช้สื่อให้เป็นประโยชน์ในด้านการศึกษาหา แหล่งเรียนรู้ โดยให้สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตมานำเสนอ เพื่อให้เด็กนักเรียนมีความรู้ความสนใจในด้านอื่นๆ จะได้ไม่มัวเล่นเกมเพียงอย่างเดียว
๕. เน้นการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง พบปะพูดคุย เพื่อร่วมมือแก้ไขปัญหา หรือใช้วิธีการ เยี่ยมบ้าน เพื่อสืบเสาะหาข้อเท็จจริง หาแนวทางการแก้ไข เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างเด็กนักเรียน ผู้ปกครอง และสถานศึกษา ปรับพฤติกรรม ส่งเสริมการจัดกิจกรรมสร้างแรงจูงใจ และการเสริมแรง อย่างเหมาะสม และต่อเนื่อง
๖. กำหนดรูปแบบและวิธีการในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยเน้นการปรับพฤติกรรมแบบค่อยเป็นค่อยไปอย่างสม่ำเสมอ และมีการติดตามประเมินผลพฤติกรรมเป็นระยะ หากพบว่าเด็กนักเรียนยังมีพฤติกรรมติดเกม/ติดสื่อออนไลน์ที่ไม่พึงประสงค์ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต/เล่นพนัน/ลักขโมย ให้สถานศึกษาประสานความร่วมมือกับทีมสหวิชาชีพให้ความช่วยเหลือต่อไป
๗. กำหนดมาตรการให้สถานศึกษาจัดทบทวนระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยความประพฤตินักเรียน เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงที่กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อการเน้นภารกิจ เช่น หากพบว่าเด็กนักเรียนยังไม่ปรับพฤติกรรมติดเกม/ติดสื่อออนไลน์ที่ไม่พึงประสงค์/เล่นพนัน ให้สถานศึกษาประสานทีมสหวิชาชีพให้ความช่วยเหลือ ต่อไป
๘. กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน
๙. จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

๔.๙ เด็กนักเรียนถูกปล่อยปละ ละเลย ทอดทิ้ง

จากสภาพสังคมเศรษฐกิจในปัจจุบันส่งผลกระทบต่อความสามารถในการเลี้ยงดูบุตร และท่ามกลางกระแสเศรษฐกิจสังคมที่มุ่งพัฒนาบ้านเมือง ทำให้ขาดการดูแลส่งผลกระทบต่อปัญหาที่เกิดขึ้นในครอบครัวและสังคม ทำให้ผู้ปกครองไม่มีเวลาดูแลบุตรหลาน เด็กนักเรียนถูกทอดทิ้งหรือปล่อยปละละเลย ปล่อยให้คนแก่หรือเครือญาติคอยดูแล รวมไปถึงเด็กนักเรียนที่ถูกปล่อยทิ้งให้มีชีวิตอยู่ตามลำพังหรือบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับการดูแลเอาใจใส่ ไม่ให้ความสำคัญ เพิกเฉย ไม่สนใจ ก่อให้เกิดปัญหากับเด็กนักเรียน ปัญหาของสังคม เด็กนักเรียนมีสภาพชีวิตอยู่ท่ามกลางความสับสน กลายเป็นการทารุณกรรมที่นำไปสู่การทารุณในรูปแบบอื่นได้อีก เช่น การลักพาตัวเด็ก การใช้แรงงานเด็ก การค้าประเวณี เป็นต้น ดังนั้น ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กนักเรียนจำเป็นต้องมีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย เช่น ผู้ปกครองและชุมชน เข้ามามีส่วนร่วมดูแล และช่วยเหลือ ครูรู้จักเด็กนักเรียนเป็นรายบุคคลโดยการเยี่ยมบ้าน การคัดกรอง การป้องกัน การแก้ปัญหา

การให้ คำปรึกษา และการส่งเสริมพัฒนาเด็กนักเรียนด้านความสามารถและทักษะ ตลอดจนคุณลักษณะที่จะช่วย เสริมสร้างให้เด็กนักเรียนมีคุณภาพและมีภูมิคุ้มกันการดำเนินชีวิตของเด็กนักเรียนจะต้องมีความสามารถในการปรับตัวต่อสภาพแวดล้อมทางสังคม การเปลี่ยนแปลงการตัดสินใจที่เหมาะสม และสามารถอยู่ในสังคม อย่างปลอดภัย รวมทั้งหน่วยงานของรัฐให้ความสำคัญของปัญหา และร่วมมือกันแก้ปัญหาอย่างจริงจัง

ขั้นตอนการช่วยเหลือ

๑. แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ
๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน
๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถามข้อเท็จจริง และบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน
๔. แต่งตั้งคณะทำงานในการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยไปเยี่ยมบ้านเด็กนักเรียน สอบถาม บุคคลแวดล้อม เช่น เพื่อนบ้าน ญาติพี่น้องของเด็กนักเรียน หรือกำนัน ผู้ใหญ่บ้านในพื้นที่
๕. ประสานทีมสหวิชาชีพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บ้านพักเด็กและครอบครัว สถานีตำรวจ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น และผู้มีหน้าที่คุ้มครอง สวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง พ.ศ. ๒๕๔๖ เป็นต้น
๖. ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น ได้แก่ เงินทุนการศึกษา ปักจายพื้นฐานในการดำรงชีวิต พื้นฟู สภาพจิตใจ เป็นต้น
๗. กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน เมื่อสถานการณ์เด็กนักเรียนดีขึ้น สถานศึกษา ต้องดำเนินการป้องกัน และพัฒนาในสภาพปัญหาต่อไป เช่น การกำหนดบริเวณปลอดภัย การเสริมทักษะการดูแลเด็กนักเรียน ทักษะการจัดการกับปัญหา และทักษะทางสังคม ให้กับผู้ปกครองหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สร้างเครือข่ายชุมชนในการช่วยเหลือ หรือแจ้งเบาะแสเบื้องต้นในการร่วมกันป้องกันปัญหา
๘. จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

แหล่งช่วยเหลือ

๑. ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) โทร. ๑๓๐๐
๒. สถานพยาบาล
๓. สถานีตำรวจ
๔. บ้านพักเด็กและครอบครัว
๕. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๖. ศูนย์การศึกษาพิเศษ

๔.๑๐ ยาเสพติด

ยาเสพติด หมายถึง สารใดก็ตามที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ หรือสารที่สังเคราะห์ขึ้น หรือวัตถุใดเมื่อเสพเข้าสู่ร่างกาย ไม่ว่าจะโดยรับประทาน ตม สูบ ฉีด หรือด้วยวิธีการใดๆ แล้วทำให้เกิดผลต่อร่างกายและ

จิตใจ ในลักษณะสำคัญ เช่น ต้องเพิ่มขนาดการเสฟขึ้นเป็นลำดับ มีอาการนอนยาเมื่อขาดยา มีความต้องการเสฟทั้งร่างกายและจิตใจ อย่างรุนแรงอยู่ตลอดเวลา และสุขภาพโดยทั่วไปจะทรุดโทรมลง

ขั้นตอนการช่วยเหลือ

๑. แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ
๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน
๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถามข้อเท็จจริง และบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน
๔. ส่งการสถานศึกษาประเมินคัดกรองเด็กนักเรียนเป็นรายบุคคล ออกมา ๔ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสฟ และกลุ่มค้า
๕. เมื่อพบเด็กนักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสฟ และมียาเสฟติดไว้ในครอบครองดำเนินการ ดังนี้
 - ๕.๑. ติดต่อกับผู้ปกครองเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาร่วมกัน
 - ๕.๒ ดำเนินการตามแนวทางการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียนกลุ่มเสฟ โดยเข้าสู่ กระบวนการบำบัดรักษา
 - ๕.๓ ติดตามผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการดำเนินการให้ ผู้บริหารสถานศึกษารับทราบ
๖. กรณีพบว่านักเรียนเป็นผู้ค้าให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมาย
๗. กรณีเด็กนักเรียนถูกควบคุมตัวหรือเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม ให้สถานศึกษาดำเนินการ ออกหนังสือรับรองการเป็นนักเรียนเพื่อเป็นหลักฐานประกอบ
๘. กำกับ ติดตาม เยี่ยมบ้าน และดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน
๙. จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

แหล่งช่วยเหลือ

๑. ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) โทร. ๑๓(X)
๒. ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. ๑๖๖๙
๓. สถานพยาบาล
๔. สถานีตำรวจ
๕. องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๖. คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสฟติด (ปปส.)

๔.๑๑ อุปทานหมู่

อุปทานหมู่ เป็นปรากฏการณ์ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไปที่มีความเชื่อร่วมกัน และมีการแสดงออกอาการทางร่างกายกลุ่มนักเรียนที่มักพบอาการ มักพบในนักเรียนเพศหญิงมากกว่านักเรียนเพศชาย มักเกิดกับบุคคลที่มีสภาพจิตใจไม่มั่นคง เกิดการคล้อยตามได้ง่าย

สาเหตุการเกิดอาการ อาการอุปทานหมู่ มักมีสาเหตุเกิดจากความรู้สึกคิดภายในจิตใจ เป็นการแสดงออกทาง ภาวะความเครียด อาจเกิดจากผลกระทบจากภูมิหลัง สภาพครอบครัว อาการหวาดกลัว บางสิ่ง วิตกังวล รู้สึกตื่นเต้น ต่อเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่ได้เห็น ได้ยิน และได้ฟังที่มีต่อสภาพแวดล้อมนั้น ๆ

ลักษณะอาการ ปวดศีรษะ มึนงงศีรษะ คลื่นไส้ ปวดท้อง เกร็งท้อง อ่อนเพลีย ง่วง เจ็บปวดใน คอ หายใจ ลำบาก หรือหายใจหอบเร็ว (Hyperventilation or Difficulty Breathing) ชักเกร็งตัว เป็นลมหมดสติ อาการเหล่านี้ คงอยู่เพียงชั่วคราว มีการแพร่กระจายอาการไปสู่คนอื่น ๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน และ มีการฟื้นตัวเร็วกลับมาเป็นปกติ ซึ่งเมื่อตรวจทางการแพทย์แล้วไม่พบว่ามีสาเหตุมาจากโรคทางกาย

ขั้นตอนการช่วยเหลือ

๑. แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ
๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน
๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถามข้อเท็จจริง และบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน
๔. ประสานการส่งต่อช่วยเหลือแก่เด็กนักเรียน เช่น โรงพยาบาล
๕. จัดทำเป็นกรณีศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการปกป้องคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนต่อไป
๖. กำกับ ติดตาม และดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน
๗. จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

แหล่งช่วยเหลือ

๑. สถานพยาบาล
๒. ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. ๑๖๖๙
๓. ศูนย์ป้องกันการฆ่าตัวตายระดับชาติ
๔. มูลนิธิแพथทูเฮลท์
๕. สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์
๖. กรมสุขภาพจิต

๔.๑๒ โรคติดต่อในสถานศึกษา/โรคอุบัติใหม่

โรคติดต่อ คือ โรคที่สามารถถ่ายทอดติดต่อกันได้ระหว่างบุคคล โดยมีเชื้อจุลินทรีย์ต่าง ๆ เป็นสาเหตุของโรค และถึงแม้ว่าเชื้อโรคจะเป็นตัวก่อเหตุ แต่พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของมนุษย์ก็เป็นปัจจัยร่วม ที่สำคัญที่จะทำให้เกิด โรคติดต่อนั้นๆ กรมอนามัยได้รวบรวมนิยามของโรคติดต่อ จากพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศ กระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตราย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ หมายถึง โรคซึ่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขประกาศให้เป็นโรคติดต่อสำหรับ ทั่วประเทศหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเฉพาะในเขต ของตนประกาศ ให้เป็นโรคติดต่อในกรณีที่ตรวจพบหรือมีเหตุ สงสัยว่าโรคใดโรคหนึ่ง เป็นโรคซึ่งอาจติดต่อแพร่ระบาด เป็นอันตรายแก่ประชาชนได้

ขั้นตอนการช่วยเหลือ

๑. แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ
๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถาม ข้อเท็จจริง และ บันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

๔. ประสานโรงเรียนส่งต่อสถานพยาบาลใกล้เคียง หรือโทรศัพท์แจ้งศูนย์ฉุกเฉิน โทร. ๑๖๖๙

๕. กรณีเป็นโรคติดต่อสั่งการให้ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา ปิดสถานศึกษา โดย คำแนะนำจาก สถานพยาบาลในพื้นที่

๖. สั่งการให้สถานศึกษาทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค โดยประสานกับสาธารณสุข และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

๗. ติดตามผล เฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ และป้องกันการแพร่ระบาด

๘. จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้อง

ทราบตามกรณี

แหล่งช่วยเหลือ

๑. สถานพยาบาลใกล้เคียง

๒. ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. ๑๖๖๙

๓. ที่ว่าการอำเภอ

๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑๓ อุบัติเหตุภายในสถานศึกษา

อุบัติเหตุในสถานศึกษา หมายถึง อันตรายที่เกิดขึ้นในสถานศึกษาโดยฉับพลันซึ่งไม่คาดคิดมาก่อนอันเกิดขึ้นเอง ตามธรรมชาติ หรือการกระทำของมนุษย์ ส่งผลให้เกิดความเสียหาย ทั้งร่างกาย และ ทรัพย์สิน โดยมีสถานการณ์เสี่ยง จากสภาพแวดล้อม ขาดความระมัดระวัง หรือการเรียนการสอน

ขั้นตอนการช่วยเหลือ

๑. แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถาม ข้อเท็จจริง และ บันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

๔. กำกับ ติดตาม และผลการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน

๕. จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

แหล่งช่วยเหลือ

๑. สถานพยาบาลใกล้เคียง

๒. ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. ๑๖๖๙

๓. สถานีตำรวจในพื้นที่เกิดเหตุ

๔.๑๔ อุบัติเหตุภายนอกสถานศึกษา

อุบัติเหตุภายนอกสถานศึกษา หมายถึง ภาวะที่เกิดขึ้นอย่างกะทันหันโดยไม่ได้ตั้งใจ ทำให้เกิดความ กระทบกระเทือนต่อสุขภาพชีวิตและทรัพย์สินของเด็กนักเรียน หรืออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นมีผลกระทบต่อ

สถานศึกษา เช่น อุบัติเหตุกับรถนักเรียน รถทัศนศึกษา รถทัศนอาจร รถรับส่งนักเรียน รถโรงเรียนรถส่วนบุคคล
ของครูที่พาเด็กนักเรียนไปทำกิจกรรม

ขั้นตอนการช่วยเหลือ

๑. แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ
๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน
๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถาม ข้อเท็จจริง และบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน
๔. กำกับ ติดตาม เยี่ยมบ้านนักเรียน และการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน
๕. จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตาม
กรณี

แหล่งช่วยเหลือ

๑. ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. ๑๖๖๙
๒. สถานพยาบาล
๓. เจ้าหน้าที่ตำรวจ
๔. สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.)

๔.๑๕ เด็กนักเรียนจมน้ำ

การจมน้ำ เป็นสาเหตุการเสียชีวิตของเด็กนักเรียนประเภทหนึ่ง อุบัติเหตุการจมน้ำ พบว่าเกิดจากการรู้เท่าไม่ถึงการณ์เกิดจากความประมาท ความศรัทธาคนมองข้ามความปลอดภัย ไม่เลือกว่าจะเป็นเด็กหรือผู้ใหญ่ ควรได้รับความรู้และฝึกทักษะชีวิตเบื้องต้น เพื่อรองรับปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ให้สามารถช่วยเหลือตนเองและผู้อื่นได้ อย่างถูกวิธีหรือสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่นได้

ขั้นตอนการช่วยเหลือ กรณีไม่เสียชีวิต

๑. แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ
๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน
๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถาม ข้อเท็จจริง และบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน
๔. กำกับ ติดตาม เยี่ยมบ้านนักเรียน และการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน
๕. จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตาม
กรณี

แหล่งช่วยเหลือ

๑. สถานพยาบาลใกล้เคียง
๒. ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. ๑๖๖๙
๓. สถานีตำรวจพื้นที่เกิดเหตุ (กรณีเสียชีวิต)

๔.๑๖ เด็กนักเรียนเสียชีวิตในสถานศึกษา

เด็กนักเรียนเสียชีวิตในสถานศึกษา หมายถึง เด็กนักเรียนที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสถานศึกษาได้เสียชีวิต ด้วยเหตุตายตามธรรมชาติ ตายผิดธรรมชาติหรืออุบัติเหตุซึ่งผู้ประสบเหตุ ได้พบเด็กนักเรียนในสภาพที่เสียชีวิตแล้ว ไม่สามารถช่วยเหลือเบื้องต้นได้

ขั้นตอนการช่วยเหลือ

๑. แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ
๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน
๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถาม ข้อเท็จจริง และบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน
๔. กำกับ ติดตาม เยี่ยมบ้านนักเรียน และการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน
๕. จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

แหล่งช่วยเหลือ

๑. เจ้าหน้าที่ปกครอง
๒. สถานีตำรวจในพื้นที่เกิดเหตุ
๓. สถานพยาบาลใกล้เคียงในพื้นที่

๔.๑๗ ภัยพิบัติ

ภัยพิบัติ หมายถึง ภัยที่รุนแรงหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ หรือเกิดจากความประมาทของบุคคล ส่งผลกระทบต่อบุคคล หรือต่อผู้คนเป็นจำนวนมาก เกิดจากสถานการณ์เสี่ยง เช่น อัคคีภัย แผ่นดินไหว วาตภัย และ อุทกภัย เป็นต้น ซึ่งมีความสูญเสียทั้งทรัพย์สิน สิ่งของ และผู้คนบาดเจ็บเสียชีวิต หรือไร้ที่อยู่

ขั้นตอนการช่วยเหลือ

๑. แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ
๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน
๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถาม ข้อเท็จจริง และบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน
๔. กำกับ ติดตาม เยี่ยมบ้านนักเรียน และการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน
๕. จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

แหล่งช่วยเหลือ

๑. จุดแจ้งเหตุ
๒. ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. ๑๖๖๙
๓. ศูนย์เตือนภัย โทร. ๑๘๖๐
๔. สถานีตำรวจพื้นที่เกิดเหตุ

๕. ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ / จังหวัด และภูมิภาค

๔.๑๘ การกลั่นแกล้ง (Bully)

การกลั่นแกล้งรังแก หมายถึง พฤติกรรมการกระทำให้ผู้อื่นได้รับความทุกข์ความเจ็บปวด ทั้งทางร่างกายและจิตใจ เพื่อให้ตนเองรู้สึกมีอำนาจ มีพลังเหนือกว่าผู้อื่น หรือเพื่อความสนุกสนาน อีกทั้งการกระทำ ดังกล่าวจะเกิดขึ้นซ้ำๆ อย่างต่อเนื่อง และมีระยะเวลายาวนาน

ขั้นตอนการช่วยเหลือ

๑. แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ
๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน
๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถาม ข้อเท็จจริง และบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน
๔. กำกับ ติดตาม และให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียน
๕. จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

แหล่งช่วยเหลือ

๑. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๒. นักจิตวิทยาเด็กและวัยรุ่น
๓. สถานีตำรวจ

๔.๑๙ การค้ามนุษย์

การค้ามนุษย์ นับว่าเป็นปัญหาที่สำคัญสำหรับสังคมไทยและสังคมโลกเนื่องจากการค้ามนุษย์ถือเป็นการกระทำ ที่ละเมิดสิทธิความเป็นมนุษย์ซึ่งถือเป็นประเด็นหลัก ที่สังคมโลกให้ความสำคัญ อีกทั้งการค้ามนุษย์ถือเป็นอาชญากรรมระหว่างประเทศจึงเป็นปัญหาที่ทุกประเทศรวมทั้งประเทศไทยต้องให้ความสำคัญและร่วมกันแก้ไขปัญหา

การค้ามนุษย์ หมายถึง การจัดหา การขนส่ง การส่งต่อ การจัดให้อยู่อาศัย หรือการรับไว้ซึ่งบุคคลด้วยวิธีการขู่เข็ญ หรือด้วยการใช้กำลัง หรือด้วยการบีบบังคับในรูปแบบอื่นใด ด้วยการลักพาตัว การฉ้อโกง การหลอกลวง การใช้อำนาจโดยมิชอบ หรือด้วยการใช้สถานะความเสี่ยงภัยจากการค้ามนุษย์โดยมิชอบ หรือมีการให้ หรือรับเงิน หรือผลประโยชน์เพื่อให้ได้มาซึ่งความยินยอมของบุคคลผู้ที่มีอำนาจ ควบคุมบุคคลอื่น เพื่อความมุ่งประสงค์ในการแสวงประโยชน์ การแสวงประโยชน์อย่างน้อยที่สุด ให้รวมถึงการแสวงประโยชน์ จากการค้าประเวณีของบุคคลอื่นหรือการแสวงประโยชน์ ทางเพศในรูปแบบอื่น การบังคับให้แรงงานหรือบริการ การเอาคนลงเป็นทาสหรือการกระทำอื่นเสมือนการเอาคนลงเป็นทาส การทำให้ตกอยู่ใต้บังคับ หรือการตัดอวัยวะออกจากร่างกาย

วงจรของการค้ามนุษย์ มี ๓ ขั้นตอน

๑. ขั้นตอนการจัดหาคนที่นำไปเป็นเหยื่อ
 ๒. ขั้นตอนการขนส่ง ลำเลียงไปยังจุดหมายปลายทาง
 ๓. ขั้นตอนการรับเอาตัวไว้ แล้วบังคับแสวงหาประโยชน์รูปแบบ ต่างๆ
- ข้อสังเกต – คนที่ดำเนินงานทั้งสามขั้นตอนนี้อาจเป็นบุคคลคนเดียวกันก็ได้

องค์ประกอบสำคัญของการค้ามนุษย์

๑. การกระทำ (action)
๒. วิธีการ (means)
๓. วัตถุประสงค์ (purpose)

ขั้นตอนการช่วยเหลือ

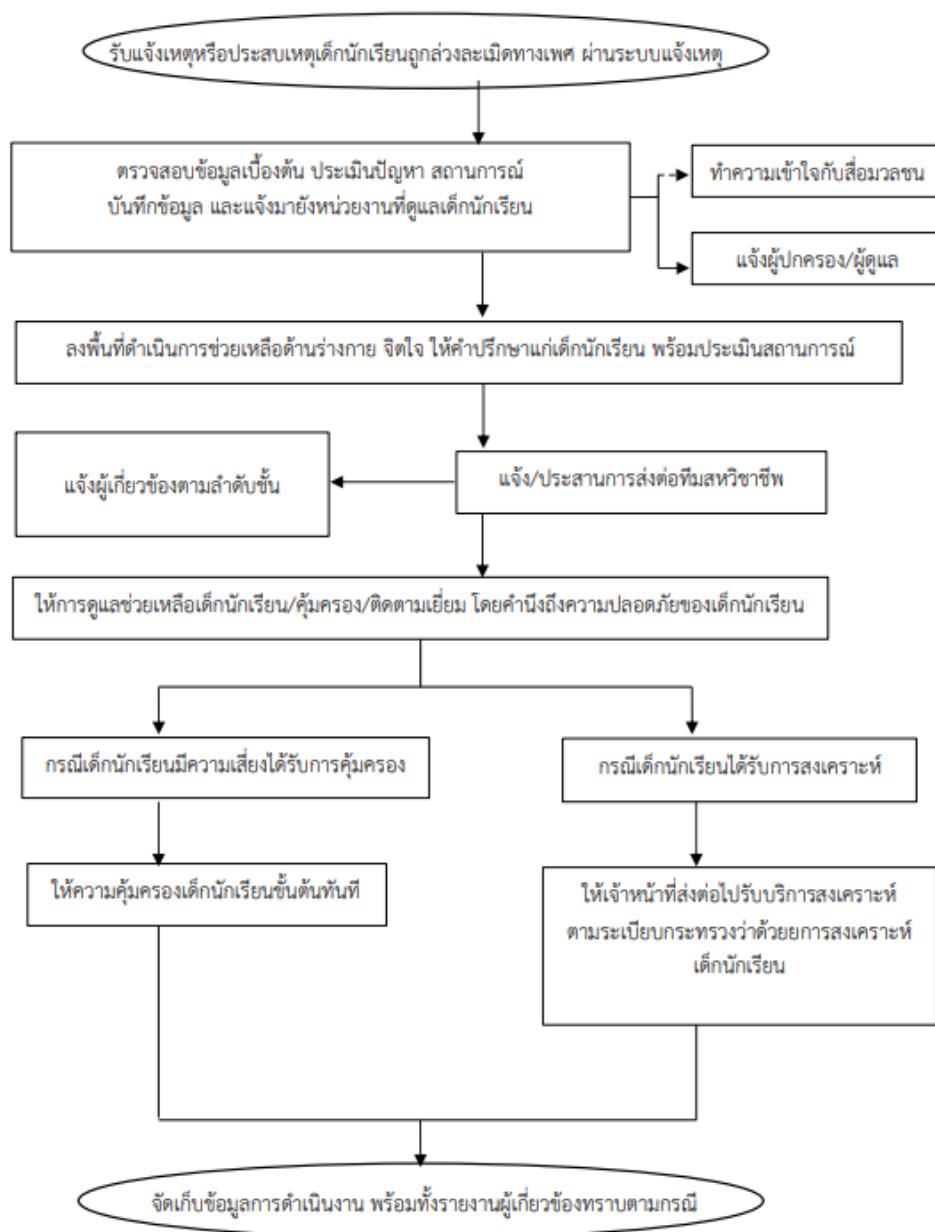
๑. แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ
๒. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน
๓. ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถาม ข้อเท็จจริง และบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน
๔. แต่งตั้งคณะทำงานในการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยไปเยี่ยมบ้านเด็กนักเรียน สอบถามบุคคลแวดล้อม เช่น เพื่อนบ้าน ญาติพี่น้องของเด็กนักเรียน หรือกำนัน ผู้ใหญ่บ้านในพื้นที่
๕. ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น ได้แก่ เงินทุนการศึกษา ปักจาย พื้นฐานในการดำรงชีวิต พื้นฟูสภาพจิตใจ เป็นต้น
๖. เมื่อสถานการณ์เด็กนักเรียนดีขึ้น สถานศึกษาต้องดำเนินการ ป้องกัน และพัฒนาใน สภาพปัญหาต่อไป เช่น การกำหนดบริเวณปลอดภัย การเสริมทักษะการดูแลเด็กนักเรียน ทักษะการจัดการกับปัญหา และทักษะทางสังคม ให้กับผู้ปกครองหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สร้างเครือข่ายชุมชนในการช่วยเหลือ หรือแจ้งเบาะแสเบื้องต้นในการร่วมกันป้องกันปัญหา
๗. กำกับ ติดตาม และลงพื้นที่เยี่ยมบ้านนักเรียน
๘. จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

แหล่งช่วยเหลือ

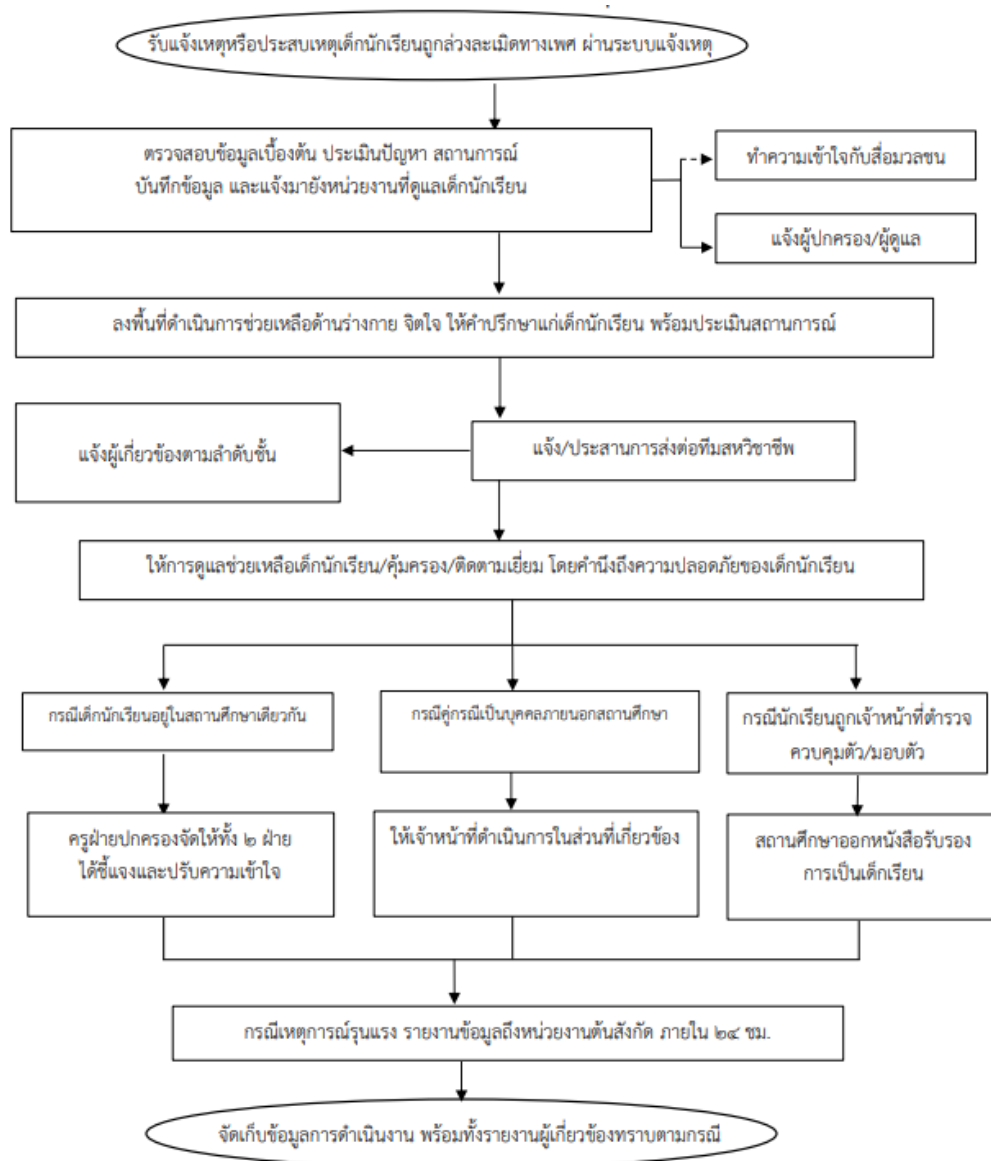
๑. ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) โทร. ๑๓๐๐
๒. สถานพยาบาล
๓. สถานีตำรวจ
๔. สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๕. โรงเรียนราชประชานุเคราะห์
๖. ศูนย์การศึกษาพิเศษ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

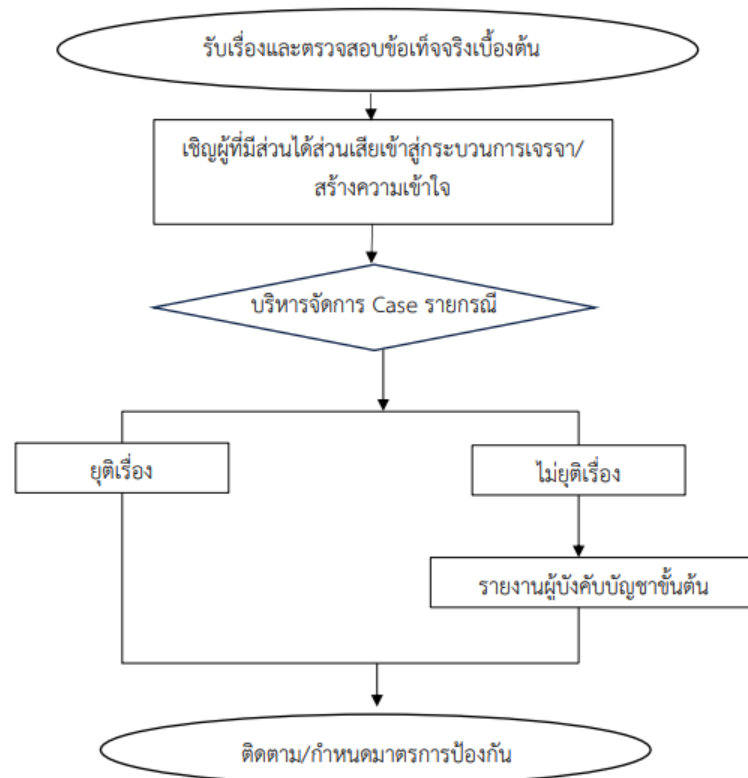
๕.๑ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีล่องละเมิดทางเพศ



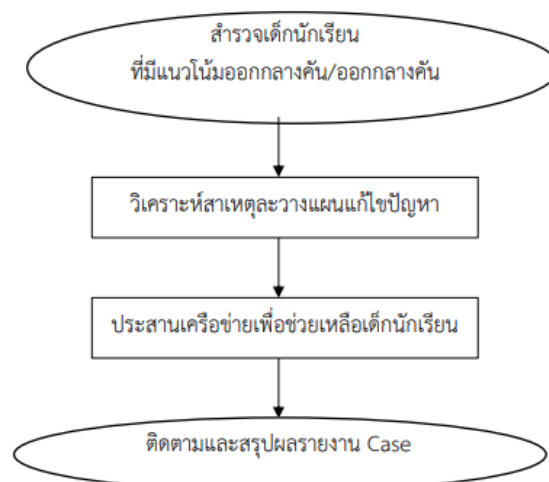
๕.๒ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีความรุนแรง



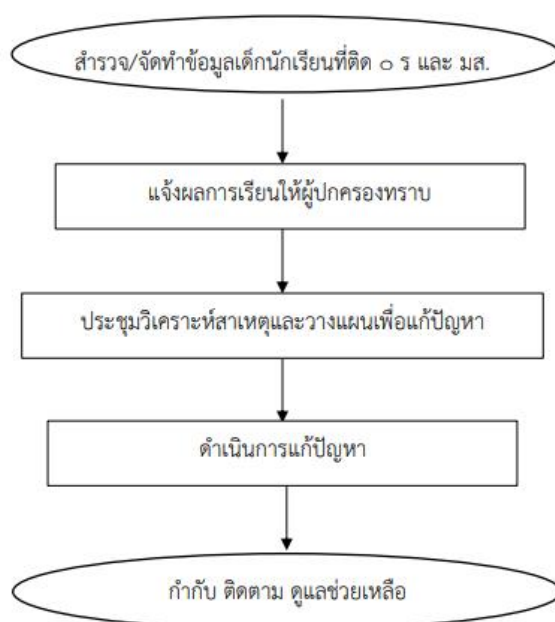
๕.๓ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากระบบการศึกษา



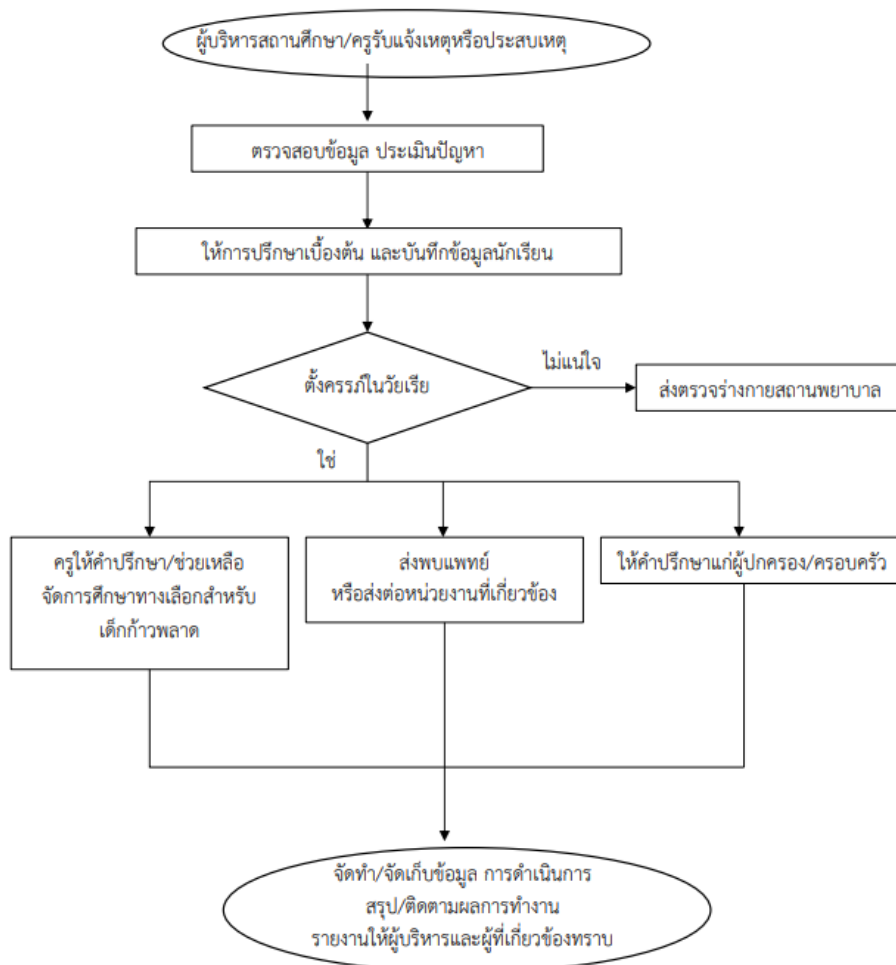
๕.๔ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีเด็กนักเรียนออกกลางคัน



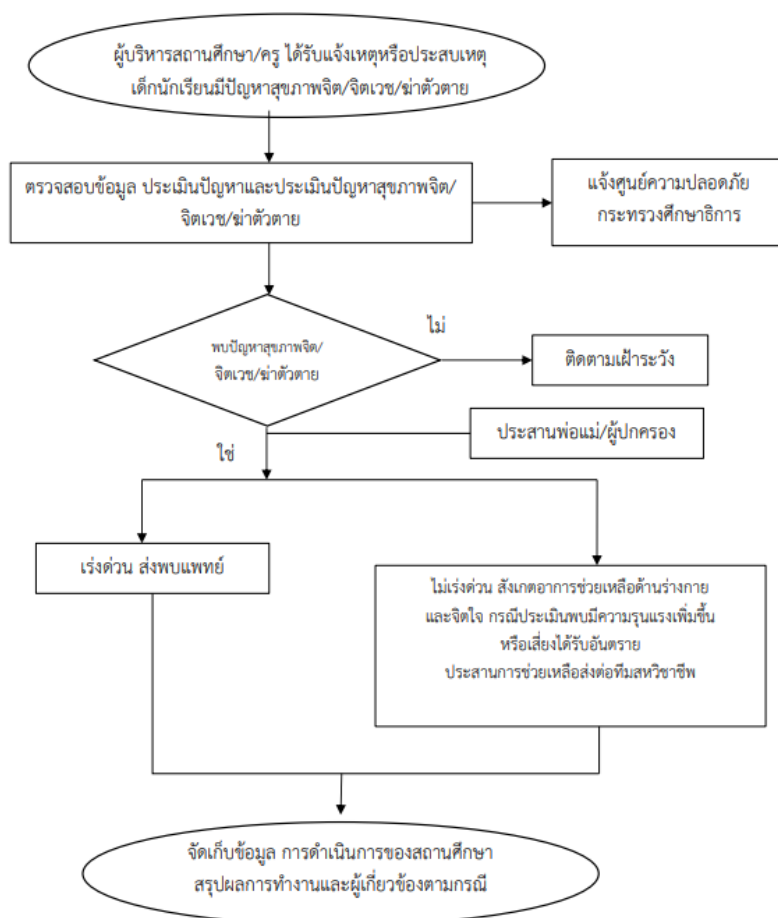
๕.๕ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีเด็กนักเรียนติด ๐ ร และ มส.



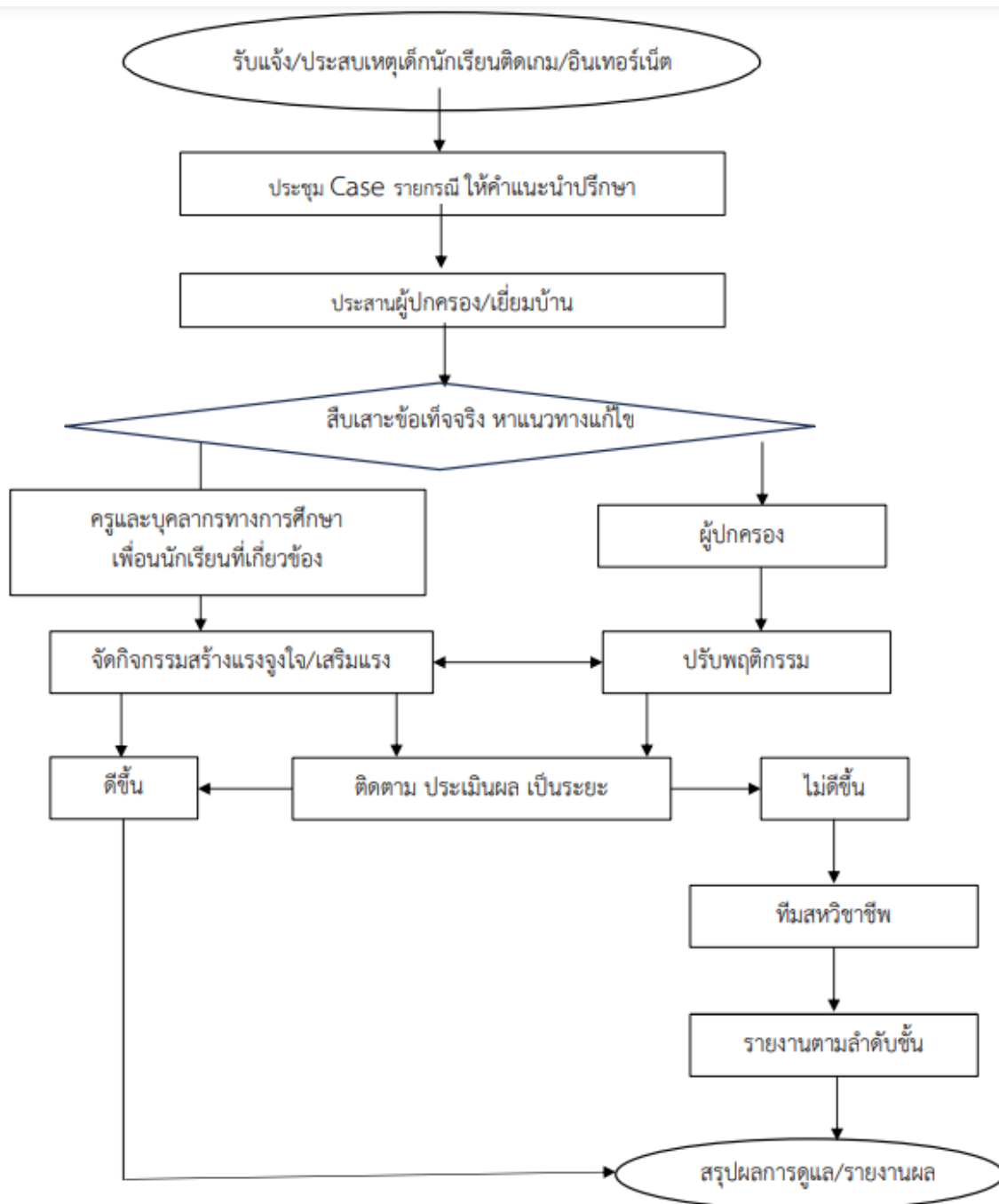
๕.๖ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีนักเรียนตั้งครรภ์ในวัยเรียน



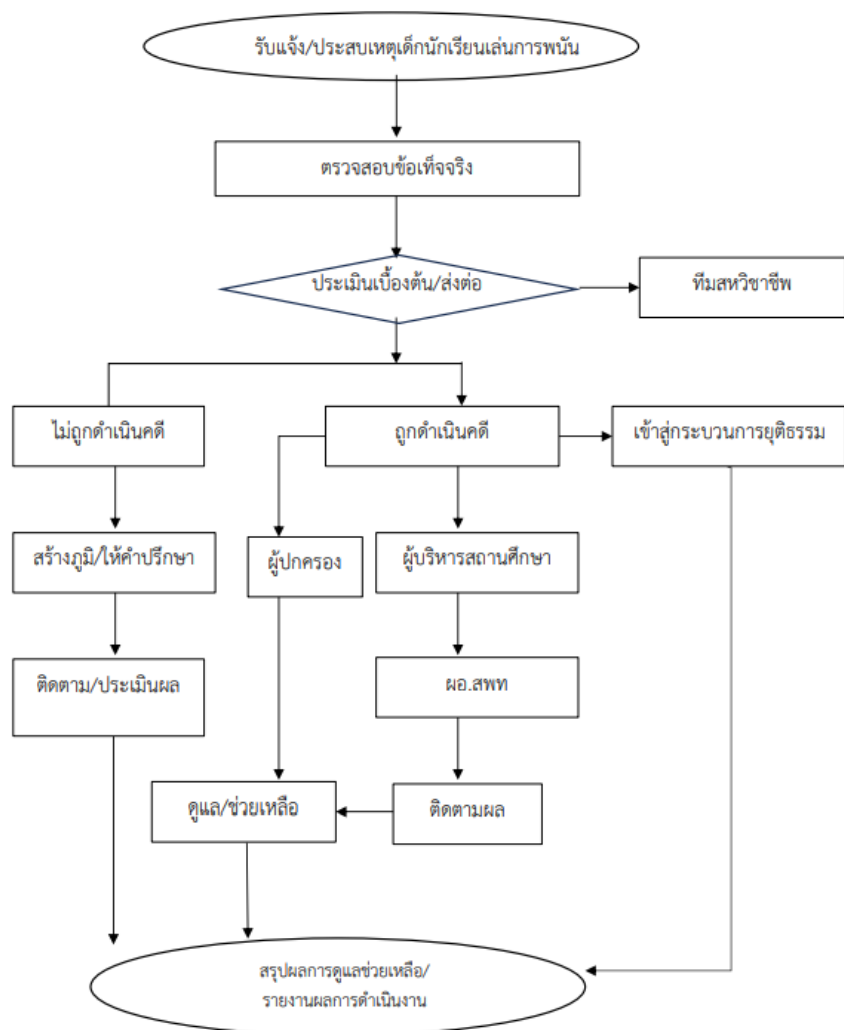
๕.๗ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีนักเรียนมีภาวะจิตเวช



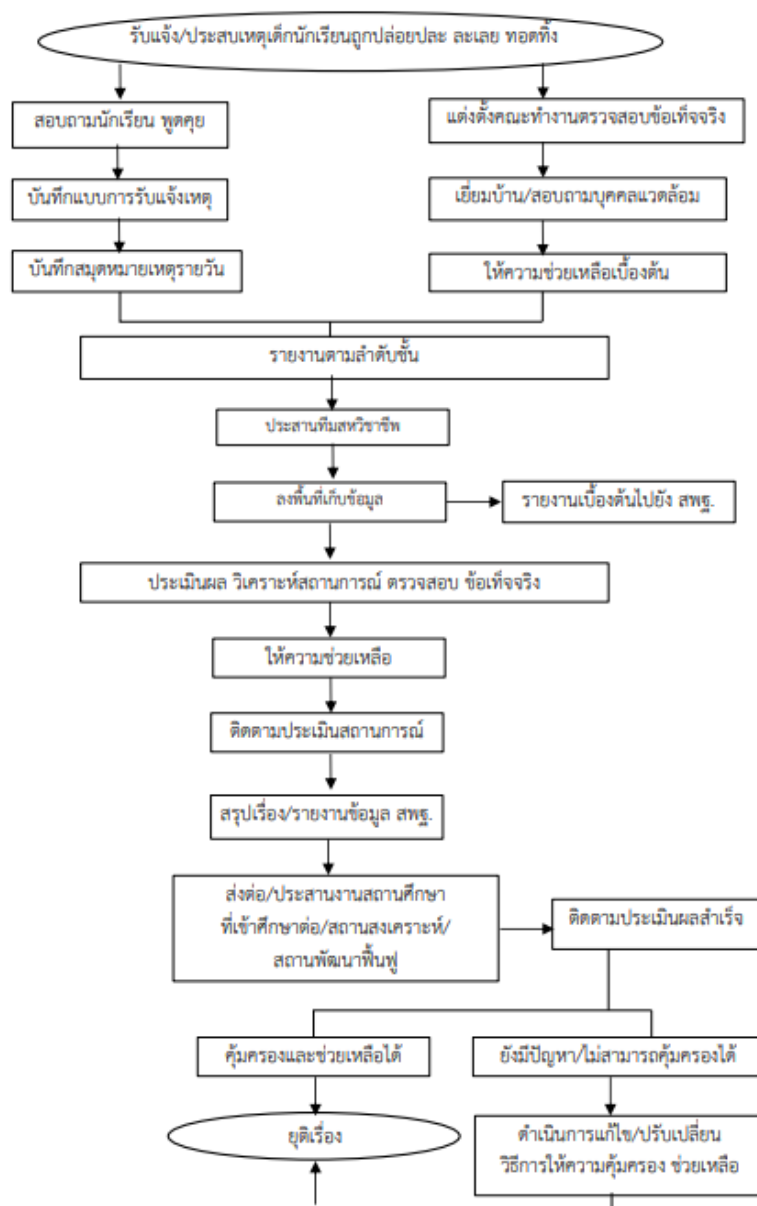
๕.๘ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีนักเรียนติดเกม/อินเทอร์เน็ต



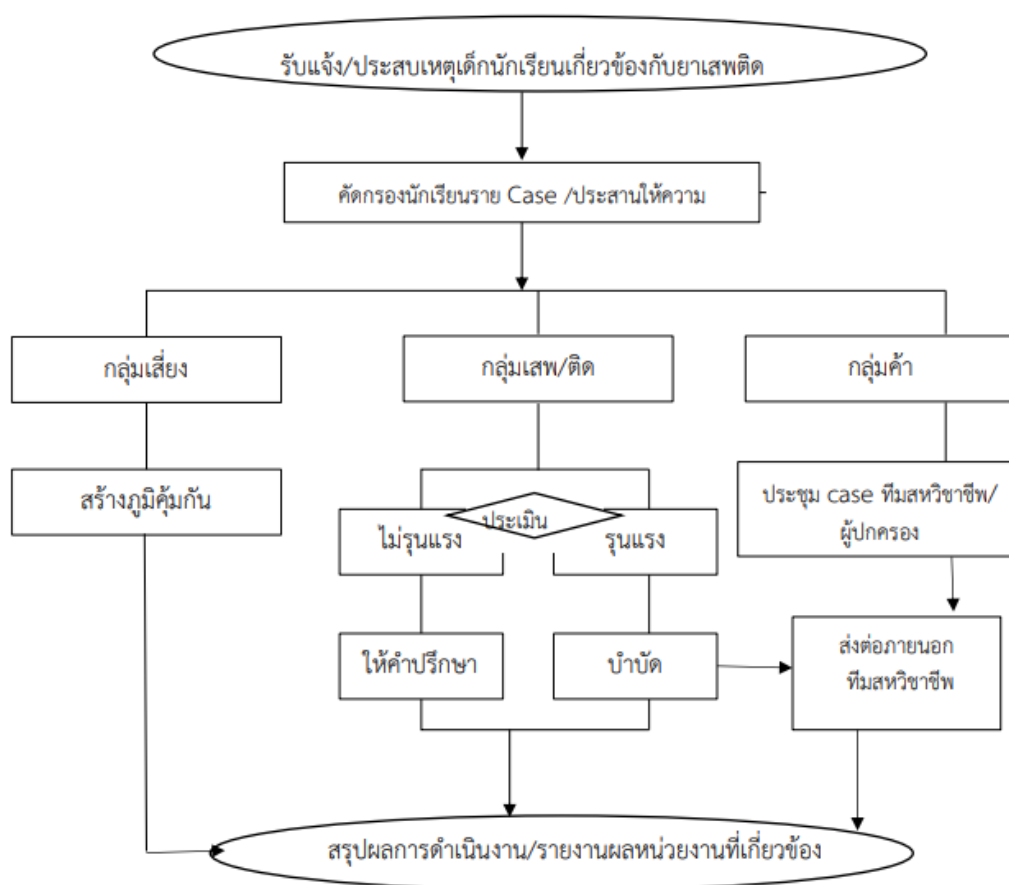
๕.๙ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีนักเรียนเล่นการพนัน



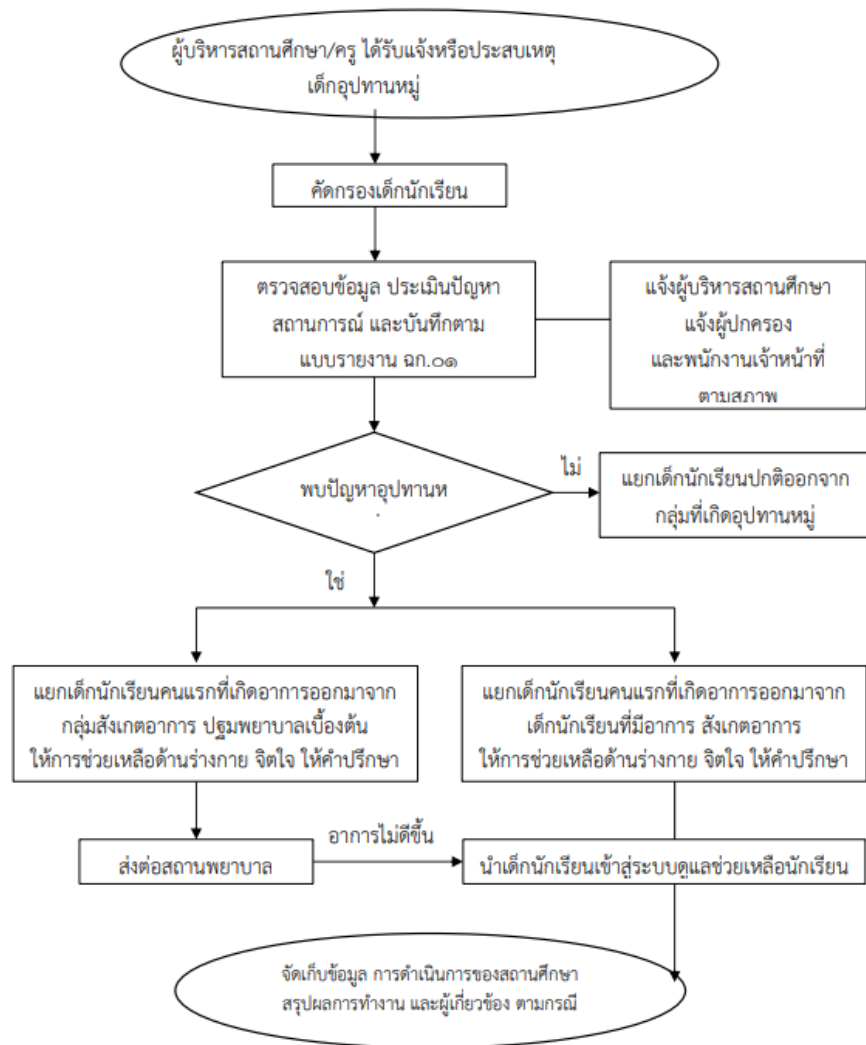
๕.๑๐ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีนักเรียนถูกปล่อยปละ ละเลย ทอดทิ้ง



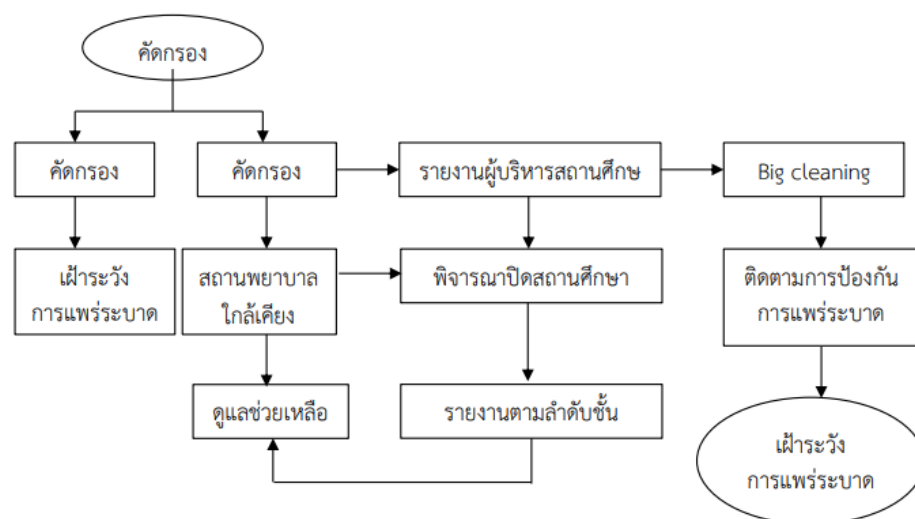
๕.๑๑ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีนักเรียนเกี่ยวกับยาเสพติด



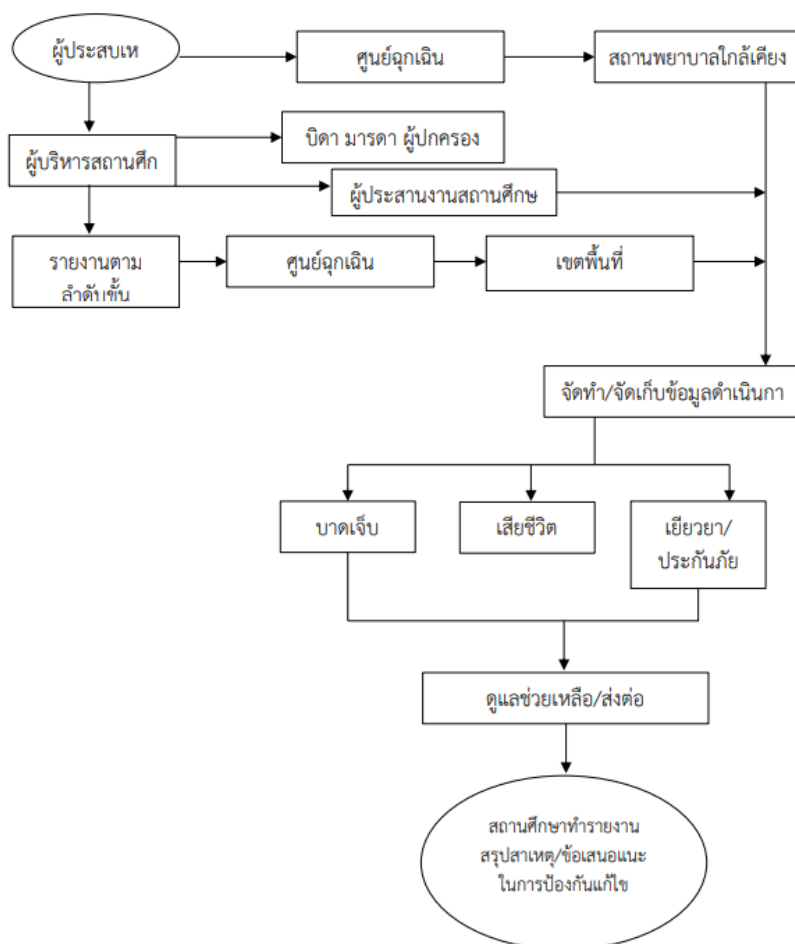
๕.๑๒ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีนักเรียนอุปทานหมู่



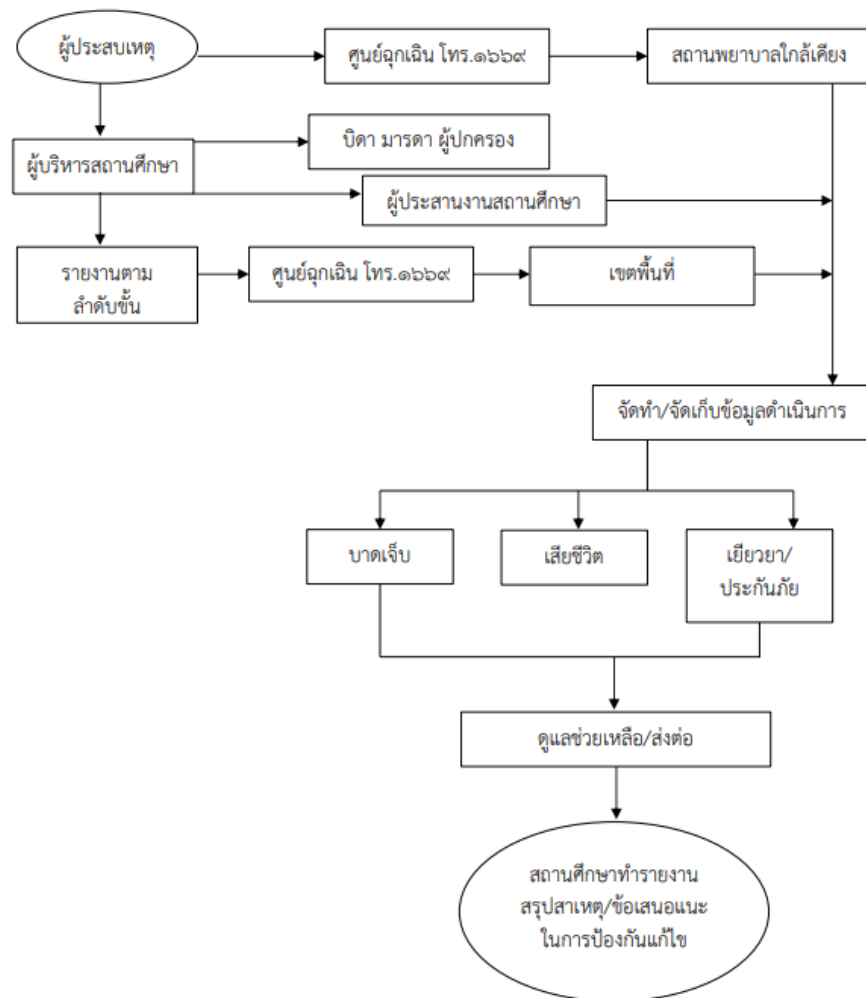
๕.๑๓ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีโรคติดต่อในสถานศึกษา



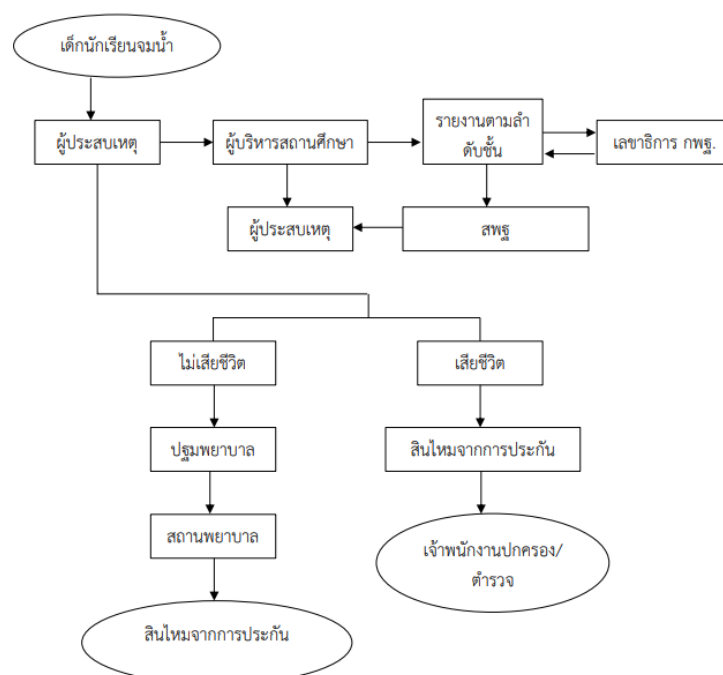
๕.๑๔ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีอุบัติเหตุในสถานศึกษา



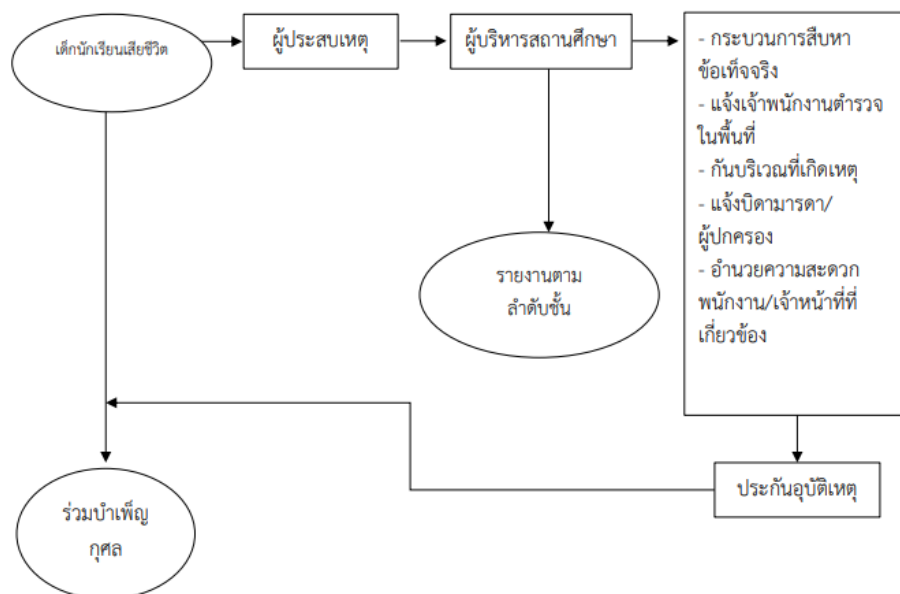
๕.๑๕ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีอุบัติเหตุนอกสถานศึกษา



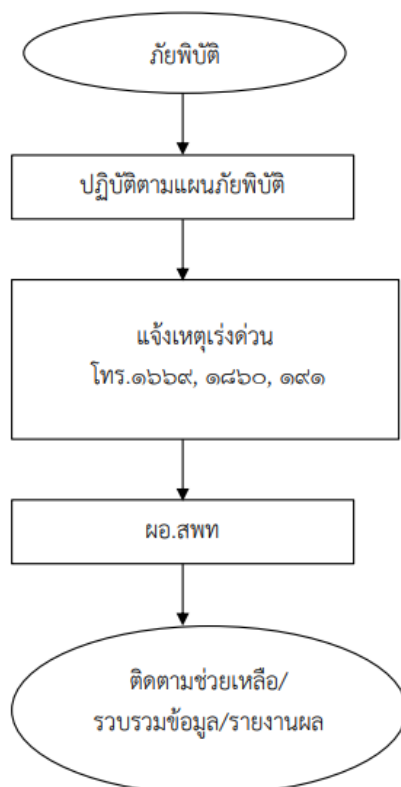
๕.๑๖ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีเด็กจมน้ำ



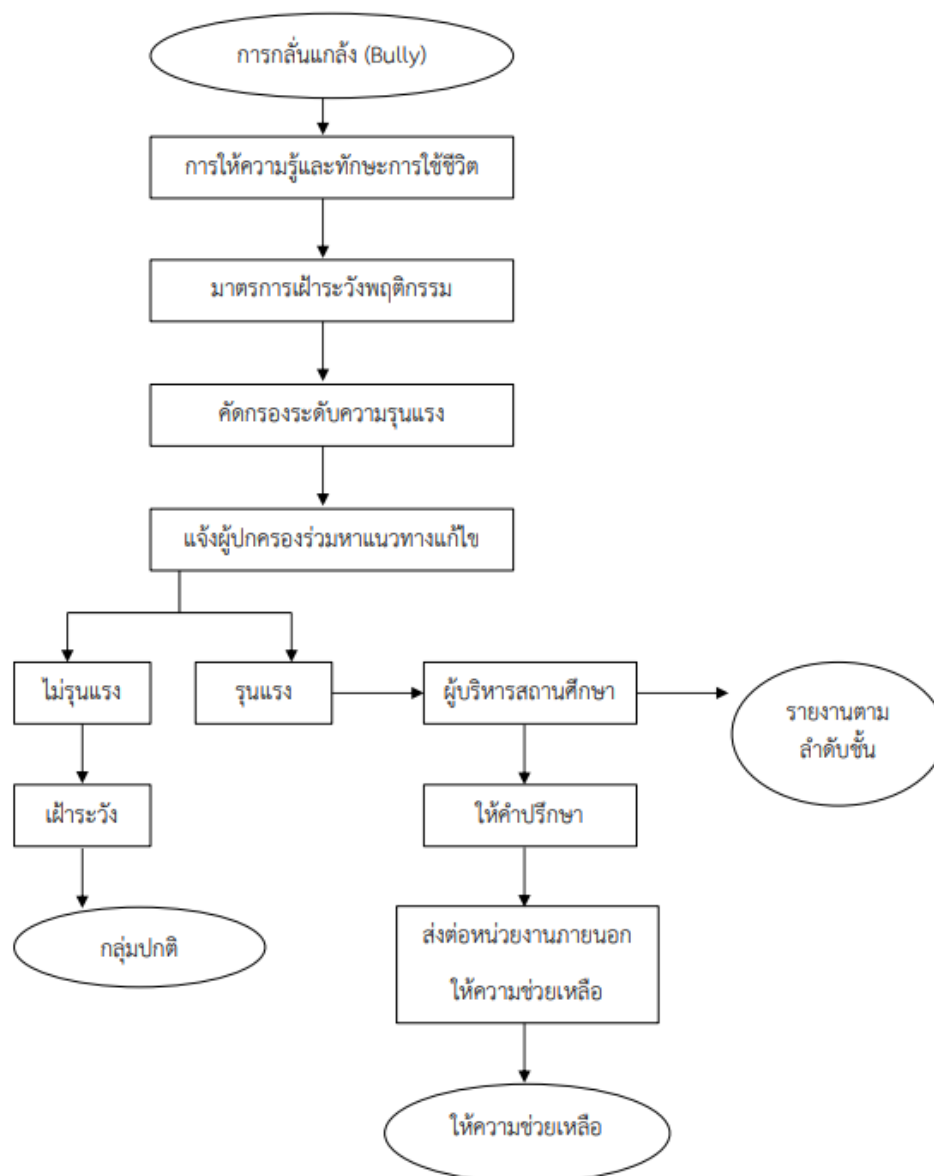
๕.๑๗ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีเด็กเสียชีวิตในสถานศึกษา



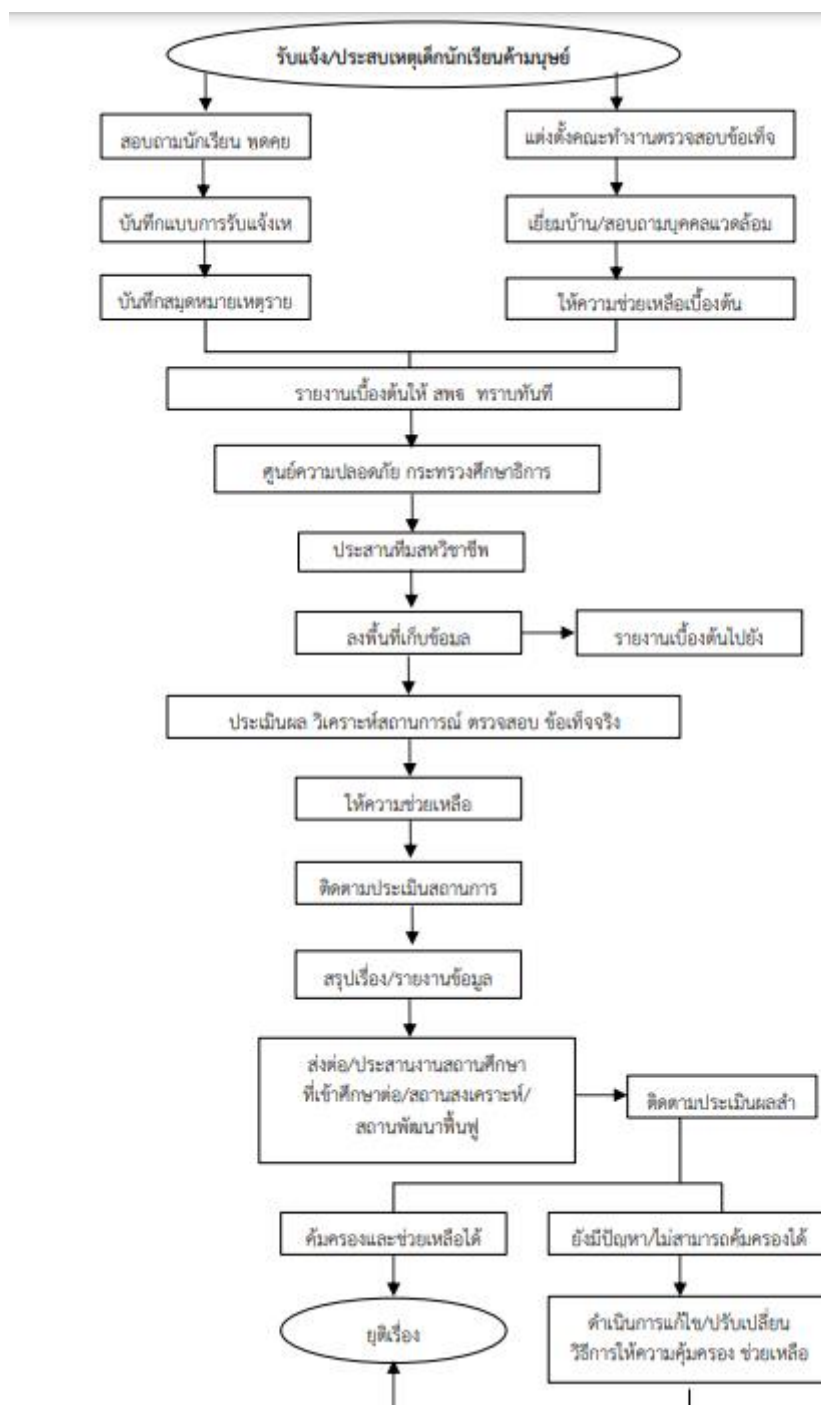
๕.๑๘ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีภัยพิบัติ



๕.๑๙ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีการถูกลั่นแกล้ง (Bully)



๕.๒๐ การช่วยเหลือนักเรียนกรณีค้ำมนุษย์



๖. ผังกระบวนการสนับสนุนงานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียนในสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัย
คุกคามทุกรูปแบบ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับการประสานจากโรงเรียนในสังกัด]) --> B[ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารที่เกี่ยวข้อง] B --> C[รายงานเหตุให้ผู้บังคับบัญชาทราบ] C --> D[ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน] D --> E[ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง] E --> F[ประชุม Case conference (เฉพาะกรณี)] F --> G[รายงานเหตุต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น] G --> H[ติดตามการช่วยเหลือนักเรียน] H --> I([สรุปสถิติและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	๑ วัน	รับแจ้งเหตุผ่าน กลุ่มไลน์และ ระบบ	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๒		๑ วัน	ตรวจสอบ ข้อมูลเบื้องต้น	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๓		๑ วัน	ตรวจสอบ ข้อมูลและ ประเมิน สถานการณ์ เบื้องต้น	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท. /บุคลากร กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
๔		๒ วัน	ลงพื้นที่การ ตรวจสอบ สถานการณ์	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท. /บุคลากร กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
๕		๗ วัน	วางแผนการ ดูแลช่วยเหลือ นักเรียนทั้ง ระยะสั้นและ ระยะยาว ร่วมกับ โรงเรียน ครู และผู้ปกครอง	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๖		๗ วัน	กำกับติดตาม ดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำ สพท.
๗		๓ วัน	จัดทำและเก็บ ข้อมูล สารสนเทศการ ดำเนินงาน พร้อมสรุปผล รายงาน	

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบบันทึกกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๗.๒ แบบคัดกรองนักเรียนรายบุคคล
- ๗.๓ แบบประเมิน SDQ.
- ๗.๔ แบบประเมินภาวะซึมเศร้า
- ๗.๕ แบบประเมินความเครียด
- ๗.๖ แบบประเมินสมาธิสั้น
- ๗.๘ รายงานผลการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ.๒๕๕๐
- ๘.๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๓ พระราชบัญญัติมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการค้าหญิงและเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘.๔ พระราชบัญญัติส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๑
- ๘.๕ พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าวในวัยรุ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๘.๖ อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
- ๘.๗ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน