คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



ส่งเสริมและสนับสนุน
การจัดการศึกษา

ส่งเสริมการมีส่วนร่วม
ของทุกภาคส่วน

พัฒนาระบบและกระบวนการ
จัดการศึกษา

ส่งเสริมคุณภาพ
และมาตรฐานการศึกษา

ติดตาม ประเมินผล
และรายงานผลการจัดการศึกษา

ประสานงานและบูรณาการ
การจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

บริหารดี มีความสุข



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

บริหารดี มีความสุข

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 183 เขต และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษาเป็นเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน 62 เขต โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น 10 กลุ่ม โดยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามแนวทางความสอดคล้องกับภารกิจหลักและรองรับการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาจากกระทรวงศึกษาธิการ มีเอกภาพในทางการบริหารจัดการ มีความยืดหยุ่น และพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง มุ่งสัมฤทธิผลตามภารกิจ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอน เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารจัดการและคำนึงถึงระดับ ประเภท ปริมาณและคุณภาพของสถานศึกษา ผู้รับบริการ และความเหมาะสมด้านอื่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เห็นความสำคัญของการพัฒนาองค์การอย่างเป็นระบบ มีการบริหารภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงได้ทบทวน ปรับปรุงกระบวนงานการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มให้สอดคล้องตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบที่กฎหมายกำหนด และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 โดยมีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอบเขตการดำเนินการ และสรุปจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มตามภารกิจงานตามประกาศกระทรวงที่กำหนด ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเล่มนี้ ได้ผ่านการวิพากษ์จากผู้มีความรู้ ความสามารถ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อให้ภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณผู้บริหารระดับสูงทุกท่าน ที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะทำงาน ขอขอบคุณบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกกลุ่มที่มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วิพากษ์ ทบทวน คู่มือการปฏิบัติงานฉบับปรับปรุง และขอขอบคุณคณะบรรณาธิการที่ตรวจสอบ ตรวจทาน ความถูกต้อง เหมาะสม ทำให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568 มีความสมบูรณ์ สำหรับให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป ขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

หน้า

คำนำ ก

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา 1

1. งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ 1
2. งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน 5

(ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย 13

1. งานส่งเสริมการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ 13
2. งานรับนักเรียนสังกัด สพฐ. 18
3. งานติดตามค้นหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา 23
4. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 27
5. งานจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) 31
6. งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา 36
7. งานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนการศึกษา 39
8. งานสั่งซื้อ และการควบคุม แบบพิมพ์ทางการศึกษา 42
9. งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย 46
10. งานจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร 49
11. งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร์หรือไม่มีสัญชาติไทย 53
12. งานการจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ 57

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันทางสังคมอื่น 61

1. งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว 61
2. งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน 68
3. งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน 77
4. งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน 83
5. งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน 89

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องนโยบาย 94
1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 94
2. งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.) 97
3. งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.) 100

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ 104
1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่มีความสามารถพิเศษ 104
2. งานการส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ 107
3. งานการเปิดห้องเรียนพิเศษ 110
4. งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน 116

(ฉ) ส่งเสริมงานแนะแนวสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น 120
1. งานการส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา 120
2. งานอาหารกลางวันนักเรียน 131
3. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย 136
4. งานการส่งเสริมกีฬานักเรียนและนันทนาการ 144
5. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร 147
6. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน 152
7. งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสภานักเรียนในสถานศึกษา 155
8. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน 158

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 161
1. งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 161
2. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) 165
3. งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค) 169
4. งานการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษา 173

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน 177
1. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา 177
2. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา 181

สารบัญ

หน้า

3. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร 185
4. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน 188
5. งานความปลอดภัยในสถานศึกษา 192
6. งานส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตนักเรียน 198
7. งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียนในสถานการณ์ฉุกเฉิน จากภัยคุกคามทุกรูปแบบ 206

(ฌ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ 261

1. งานวิเทศสัมพันธ์ 261
2. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ 264

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม 267

งานประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม 267

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น 270

งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น 270

(ฏ) การประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน 273

งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน 273

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 277

(ฑ) งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา 277

งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา 277

ภาคผนวก 283

ก. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 283

ข. คำสั่ง สพฐ. ที่ 356/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2565 290

ค. คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2567 292

ง. คำสั่ง สพฐ.ที่ 308/2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568 298

กระบวนงาน
ตามคู่มือการปฏิบัติงาน

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

1. ชื่องาน งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการอันดีงามของท้องถิ่น ขนบธรรมเนียมประเพณี ทรัพยากรธรรมชาติที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน สถานศึกษา

2.2 เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียน ให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

2.3 เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน

2.4 เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชน และสังคมได้อย่างมีความสุข

3. ขอบเขตของงาน

3.1 มีหน่วยงาน องค์กรรับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในทุกระดับ

3.2 มีแผนงาน/โครงการ ทั้งระดับโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ

3.4 มีระบบการติดตามผลรายงานและประเมินผล เพื่อเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างแพร่หลายและทั่วถึง

3.5 มีเครือข่ายการนำไปใช้ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริทั้งในระดับเขตพื้นที่และสถานศึกษามีผลผลิตที่มีคุณภาพทุกระดับ

4. คำจำกัดความ

“โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายถึง โครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาตามพระบรมราโชบายของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และพระบรมวงศานุวงศ์

“พระบรมราโชบายด้านการจัดการศึกษา” หมายถึง 1) มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง คือ ต้องมีความรู้ความเข้าใจที่มีต่อชาติบ้านเมือง ยึดมั่นในศาสนา มั่นคงในสถาบันพระมหากษัตริย์ และมีความเอื้ออาทรต่อครอบครัวและชุมชนของตน 2) มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคง คือ มีคุณธรรม รู้จักแยกแยะสิ่งที่ผิด-ที่ถูก สิ่งชั่ว-สิ่งดี เพื่อปฏิบัติแต่สิ่งที่ชอบที่ดีงาม ปฏิเสธสิ่งที่ผิดที่ชั่ว เพื่อสร้างคนดีให้แก่บ้านเมือง 3) มีงานทำ มีอาชีพ คือ ต้องให้เด็กรักงาน สู้งาน ทำงานจนสำเร็จ อบรมให้เรียนรู้การทำงาน ให้สามารถเลี้ยงตัวและเลี้ยงครอบครัวได้ และ 4) เป็นพลเมืองดี คือ “เห็นอะไรที่จะทำเพื่อบ้านเมืองได้ก็ต้องทำ” การเป็นพลเมืองดีเป็นหน้าที่ของทุกคน สถานศึกษาและสถานประกอบการต้องส่งเสริมให้ทุกคนมีโอกาสทำหน้าที่พลเมืองดี การเป็นพลเมืองดีหมายถึงการมีน้ำใจ มีความเอื้ออาทร ต้องทำงานอาสาสมัครงานบำเพ็ญประโยชน์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ตามบริบทพื้นที่

5.2 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องประชุมจัดทำโครงการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม

5.3 แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงาน เพื่อจัดกิจกรรมให้ บรรลุเป้าหมาย

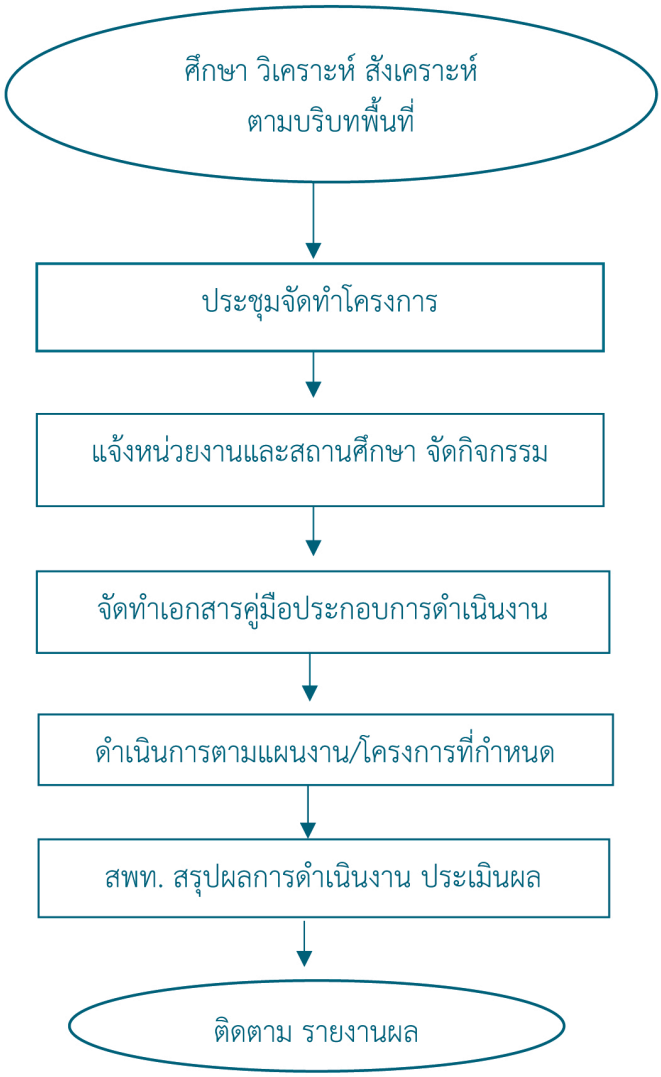
5.4 จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด

5.5 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด

5.6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวงศึกษาธิการทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดให้ดีขึ้นและหมดไป

5.7 ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 คู่มือการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน พุทธศักราช 2560 ฉบับสมบูรณ์

7.2 แบบประเมินสถานศึกษาที่ดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

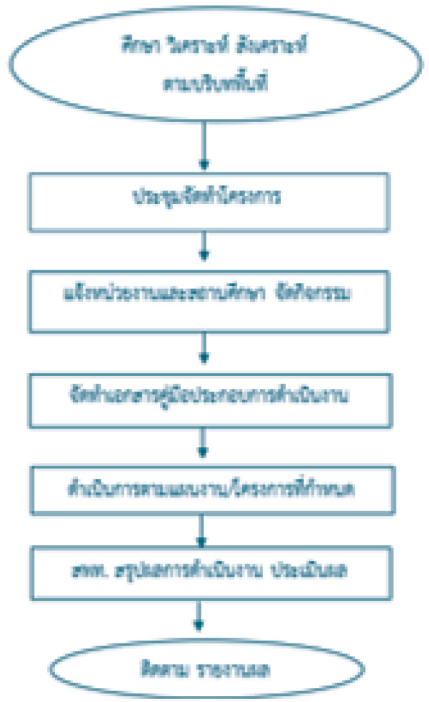
8.1 โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ร้อยละของการดำเนินงานโครงการอันดีงามของท้องถิ่น ขนบธรรมเนียมประเพณี ทรัพยากรธรรมชาติที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัด
2. ร้อยละของผู้เรียนที่ได้รับการปลูกฝังให้มีจิตสำนึกความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
3. ร้อยละของนักเรียนที่มีทักษะในการประกอบอาชีพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชน และสังคมได้อย่างมีความสุข

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ตามบริบทพื้นที่	3 วัน		
		ประชุมจัดทำโครงการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงานเพื่อจัดกิจกรรมให้ บรรลุเป้าหมาย	5 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด	60 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวงทราบเพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดให้ดีขึ้นและหมดไป	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดของขบวนงาน | กิจกรรมงานหรือกระบวนการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือกระแสเชื่อมโยงของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (กรณีไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อสนองพระราชปรารภของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ซึ่งได้มีกระแสพระราชดำรัสแก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล) เมื่อปี พ.ศ.2506 ว่ากระทรวงศึกษาธิการควรจะพิจารณาจัดรางวัลให้แก่นักเรียน ซึ่งมีเรียนดี ประพฤติดี และโรงเรียนที่จัดการศึกษาดี

3. ขอบเขตงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการคัดเลือกนักเรียนระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายและคัดเลือกสถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ตามหลักเกณฑ์ แบบประเมินและคู่มือการประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

“นักเรียน” หมายถึง ผู้เรียนในระดับชั้นประถมศึกษา และระดับชั้นมัธยมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สังกัดสำนักงานส่งเสริมสถานศึกษาเอกชนในพื้นที่

“สถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาให้แก่เด็กอายุ 3 - 6 ปี ก่อนเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 โดยจัดประสบการณ์ตามหลักสูตร กระทรวงศึกษาธิการหรือที่สอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

“สถานศึกษาระดับประถมศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับประถมศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.1 ศึกษาระเบียบ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน และการประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1.2 ประชาสัมพันธ์โครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1.3 รับสมัครสถานศึกษาที่ยื่นความจำนงขอเข้ารับการคัดเลือก โดยตรวจสอบคุณสมบัติ ให้ละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์

5.1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการประเมิน/คัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานตามคุณสมบัติและเกณฑ์ที่กำหนด

5.1.5 จัดทำกำหนดการ/ตารางการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

5.1.6 จัดประชุมคณะกรรมการประเมิน/คัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานเพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปตามคู่มือการประเมิน และมีความบริสุทธิ์ ยุติธรรมทุกขั้นตอน

5.1.7 ดำเนินการประเมิน/คัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

5.1.8 สรุปผลการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

5.1.9 ประกาศผลการประเมิน และส่งผลไปยังระดับจังหวัด

5.2 ระดับจังหวัด

5.2.1 ศึกษาระเบียบ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน และการประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2.2 ประชาสัมพันธ์โครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในจังหวัด

5.2.3 ตรวจสอบแบบประเมิน ผลการประเมิน และเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในจังหวัดให้ถูกต้องและละเอียดถี่ถ้วน

5.2.4 ประสานงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในจังหวัด เพื่อส่งรายชื่อกรรมการประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

5.2.5 แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการประเมิน/คัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานตามคุณสมบัติและเกณฑ์ที่กำหนด

5.2.6 จัดประชุมคณะกรรมการประเมิน/คัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานเพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปตามคู่มือการประเมิน และมีความบริสุทธิ์ ยุติธรรมทุกขั้นตอน

5.2.7 จัดทำกำหนดการ/ตารางการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

5.2.8 ดำเนินการประเมิน/คัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

5.2.9 สรุปผลการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

5.2.10 ประกาศผลการประเมิน และส่งผลไปยังระดับกลุ่มจังหวัด

5.3 ระดับกลุ่มจังหวัด

5.3.1 ศึกษาระเบียบ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติงาน และการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3.2 ประชาสัมพันธ์โครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในกลุ่มจังหวัด

5.3.3 ตรวจสอบแบบประเมินผลการประเมินและเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในจังหวัดให้ถูกต้องและละเอียดถี่ถ้วน

5.3.4 ประสานงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในกลุ่มจังหวัด เพื่อส่งรายชื่อกรรมการประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

5.3.6 จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการประเมิน/คัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปตามคู่มือการประเมิน และมีความบริสุทธิ์ ยุติธรรม ทุกขั้นตอน

5.3.7 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน/คัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานตามคุณสมบัติและเกณฑ์ที่กำหนด

5.3.8 ประชุมคณะกรรมการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

5.3.9 จัดทำกำหนดการ/ตารางการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

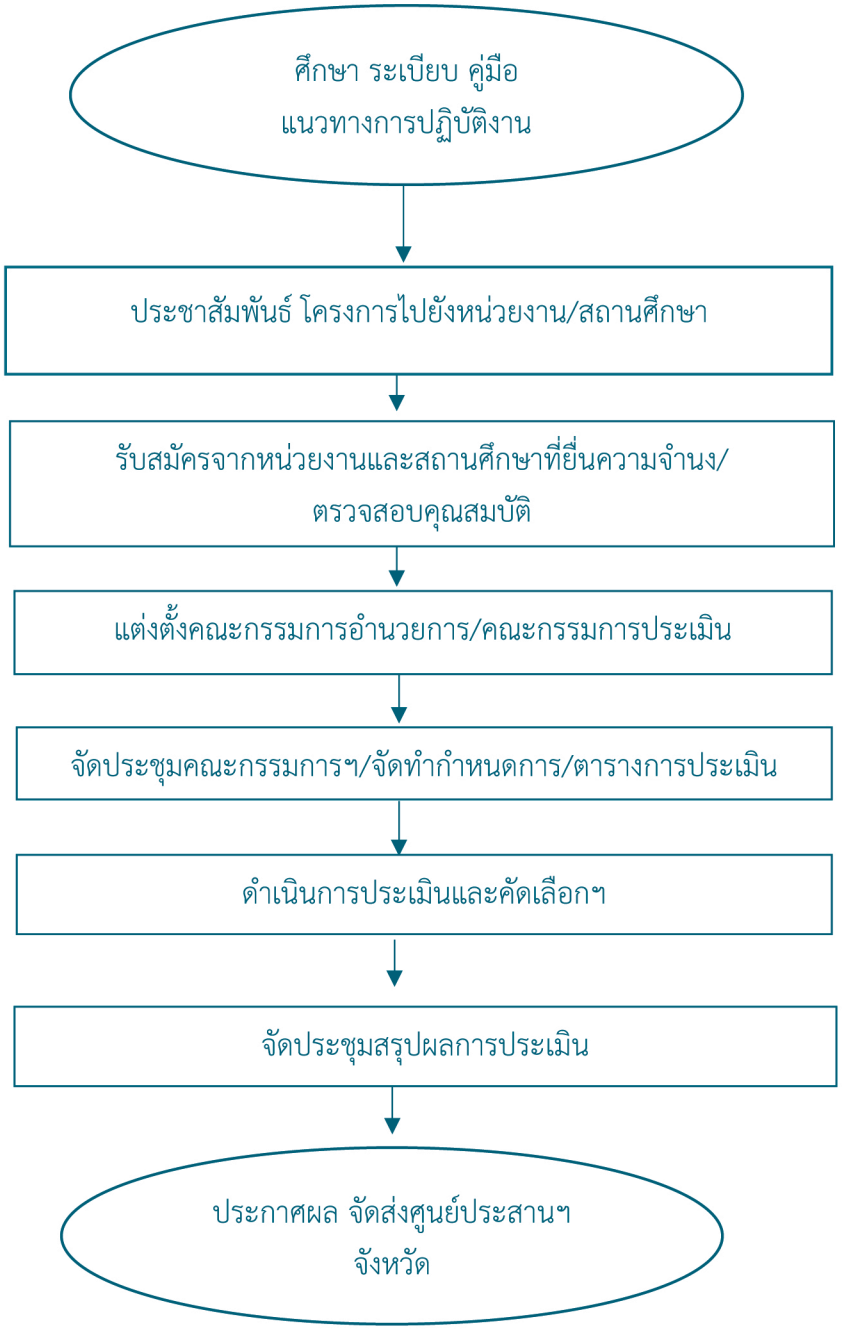
5.3.10 ดำเนินการประเมิน/คัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

5.3.11 จัดประชุมสรุปผลการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

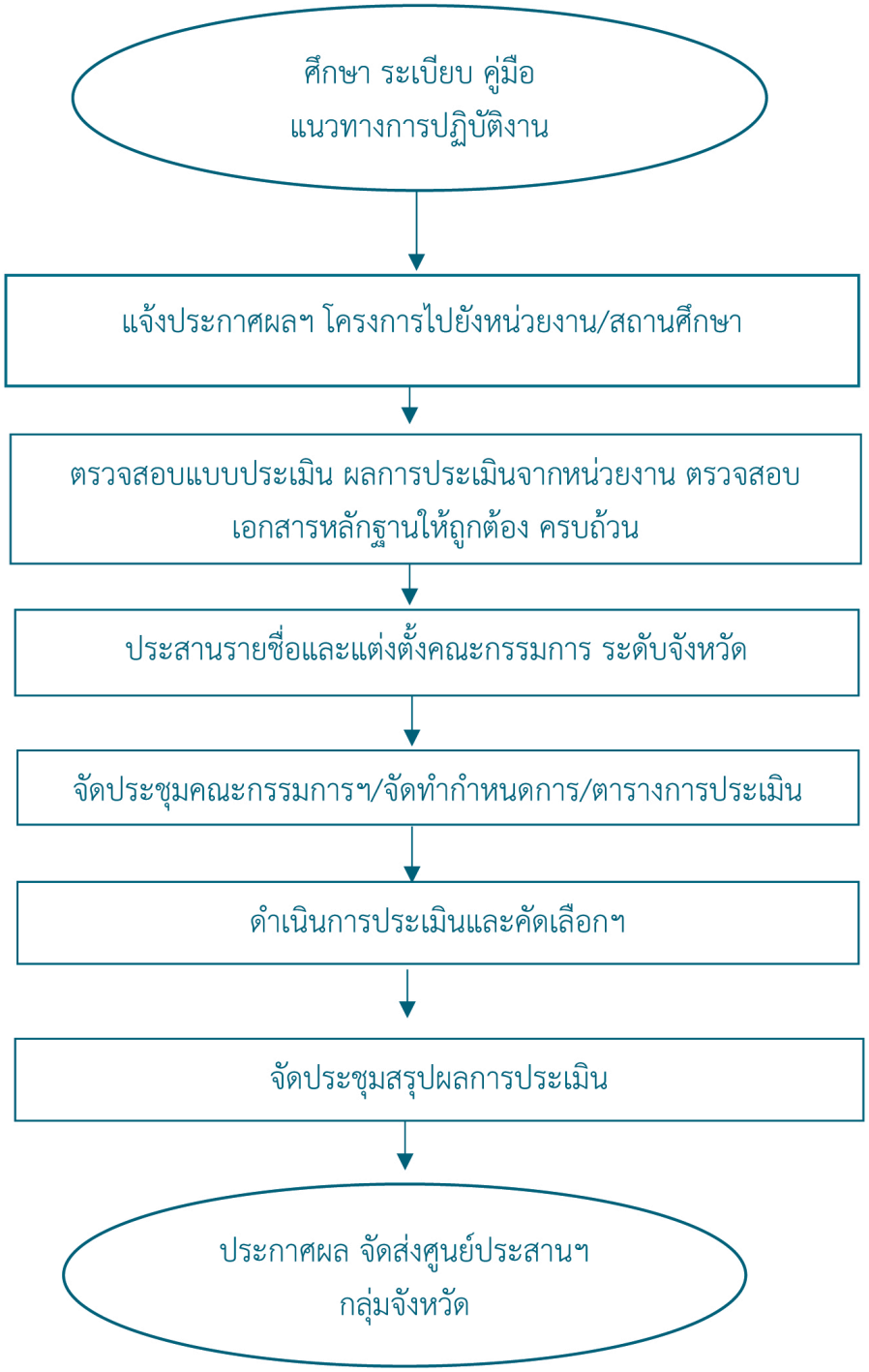
5.3.12 ส่งผลไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อดำเนินการประกาศผลต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

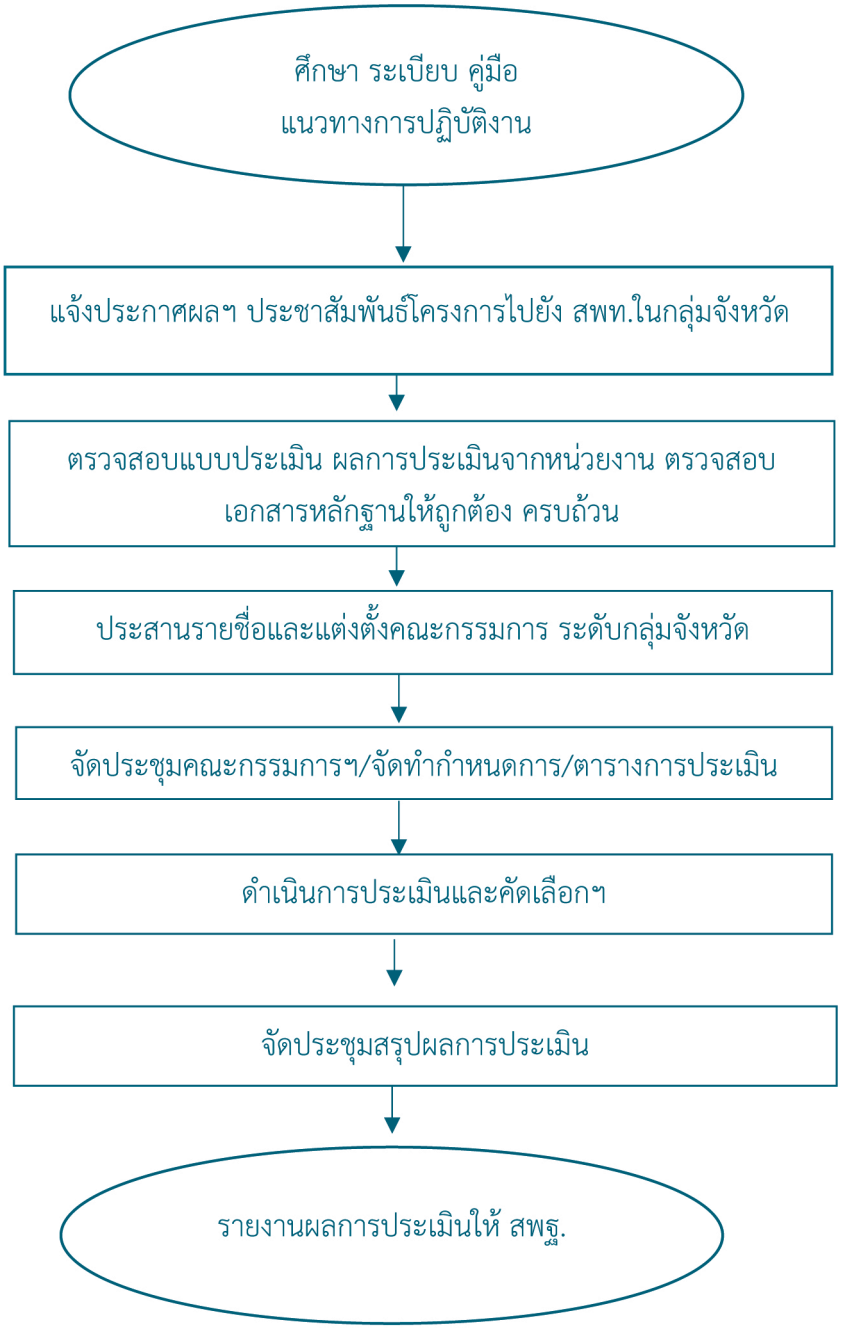
6.1 ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



6.2 ระดับจังหวัด



6.3 ระดับกลุ่มจังหวัด



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.2 แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา พ.ศ. 2562

8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

8.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

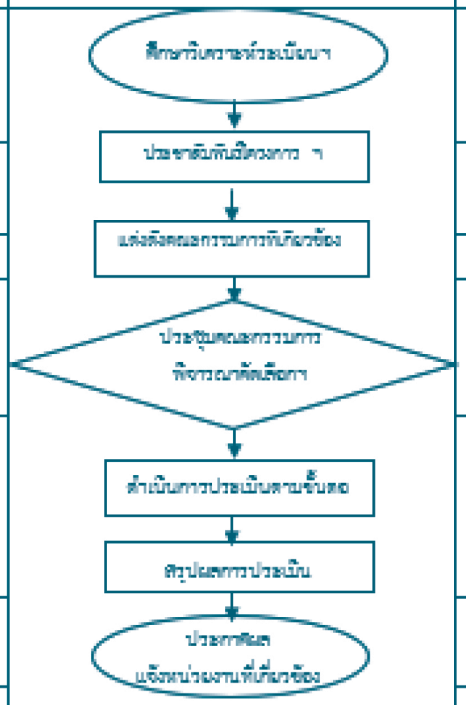
8.4 คู่มือการประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.5 คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ 9 รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ประสิทธิภาพของการดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใสยุติธรรม ตรวจสอบได้ สนองตามพระราชปรารภของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา ระเบียบ คู่มือ แนวทางการปฏิบัติและการประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ประชาสัมพันธ์โครงการและรับสมัครคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	20 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานให้เป็นไปตามคู่มือประเมิน	2 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
		ดำเนินการประเมิน คัดเลือก - ระดับเขตพื้นที่การศึกษา - ระดับจังหวัด - ระดับกลุ่มจังหวัด	 7 วัน 7 วัน 15 วัน		
5		สรุปผลการประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		ประกาศผลการประเมิน และส่งผลการประเมินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือความเชื่อมโยงของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

(ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

1. ชื่องาน งานส่งเสริมการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการ และแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษากำหนดนโยบายฯ ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดรับทราบนโยบายและถือปฏิบัติ สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในขอบข่ายของการรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1. โรงเรียนในสังกัด สพฐ. ได้แก่ สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2. โรงเรียนนอกสังกัด สพฐ. (ประเภทสามัญศึกษา) ได้แก่

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

3.3 โรงเรียนนอกสังกัด สพฐ. (ประเภทอาชีวศึกษา) ได้แก่

- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สถาบันอาชีวศึกษา)
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

4. คำจำกัดความ

"การจัดการศึกษาในระบบ" หมายถึง การศึกษาที่มีรูปแบบและระบบแบบแผนชัดเจนมีการกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตร วิธีการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลที่แน่นอนโดยการศึกษาขั้นพื้นฐานแบ่งออกเป็นระดับต่าง ๆ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

"การศึกษาภาคบังคับ" หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

"การศึกษาขั้นพื้นฐาน" หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

"เด็ก" หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด จนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

"ผู้ปกครอง" หมายถึง บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

"แบบ พฐ." หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

"พื้นที่เขตบริการของโรงเรียน" หมายถึง อาณาบริเวณที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดขึ้นตามความเหมาะสม โดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงทั้งนี้ให้ยึด ทะเบียนบ้าน (ทร.14) เขตการปกครอง การคมนาคม และสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

"ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน" หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียนการแก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 ประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และแจ้งให้ผู้ปกครองเด็กที่เกณฑ์เข้าเรียนอย่างทั่วถึง ล่วงหน้าก่อนหนึ่งปีการศึกษา5.3 จัดทำวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 จัดทำสำมะโนประชากร และข้อมูลสารสนเทศเด็กในเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม กำหนดนโยบาย

5.6 ส่งเสริมและประกันโอกาสให้เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับทั้งเด็กปกติ เด็กพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ รวมทั้งผู้ที่ยังไม่จบการศึกษาภาคบังคับได้เข้าเรียนการศึกษา ภาคบังคับอย่างทั่วถึง

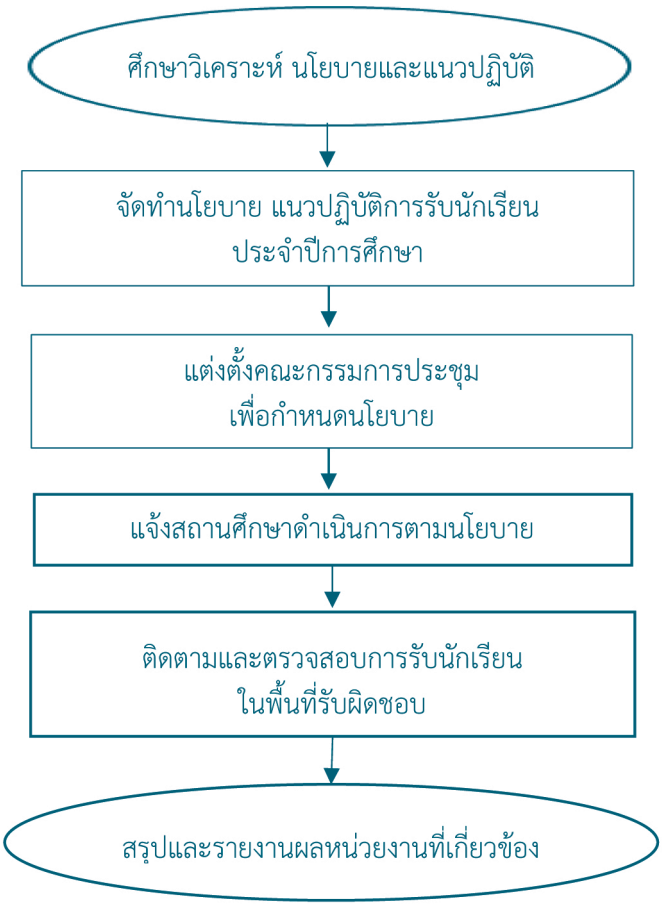
5.7 ประสานกับสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด โรงเรียนเอกชน ครอบครัวและสถานประกอบการที่จัดการศึกษาทางเลือก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ให้จัดการศึกษาสำหรับเด็กที่ไม่สามารถเข้าเรียนในโรงเรียนปกติได้

5.8 แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย

5.9 ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ

5.10 สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ พฐ.01 - แบบ พฐ.25

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

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

8.2 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

8.3 ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อน หรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

8.4 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

9. รายละเอียดโครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานส่งเสริมมีกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีทั่วถึงและมีคุณภาพ			สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายและแนวปฏิบัติ	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายและแนวทางปฏิบัติ	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2	จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา	จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3	แต่งตั้งคณะกรรมการประชุม เพื่อกำหนดนโยบาย	จัดประชุมกำหนดนโยบาย/ปฏิทินประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาทราบ	3 วัน	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด	คณะกรรมการ
4	แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย	แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
5	ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียน ในพื้นที่รับผิดชอบ	ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ	3 เดือน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
6	สรุปและรายงานผลหน่วยงาน	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลการดำเนินงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	มีการตรวจสอบทุกกระบวนงาน	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

1. ชื่องาน งานรับนักเรียนสังกัด สพฐ.

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เด็กทุกคนมีโอกาสเข้ารับการศึกษาที่มีคุณภาพ ผ่านกระบวนการรับนักเรียนที่เป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม สร้างโอกาสที่เป็นธรรม

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการให้บริการประชากรวัยเรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัดที่เขตพื้นที่การศึกษาให้บริการ ประจำปีการศึกษา เป็นไปตามประกาศนโยบายการรับนักเรียนของ สพฐ.

4. คำจำกัดความ

“เขตพื้นที่บริการ” หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนกำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียน โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเดินทางของนักเรียนตามประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“นักเรียนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน” หมายถึง นักเรียนที่มีชื่ออยู่ในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนตามประกาศจัดสรรโอกาสทางการศึกษาและเขตพื้นที่บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“นักเรียนนอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน” หมายถึง นักเรียนที่อาศัยอยู่นอกเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนตามประกาศจัดสรรโอกาสทางการศึกษาและเขตพื้นที่บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวก ช่วยเหลือ ประสานงาน และให้ข้อเสนอแนะแก่นักเรียนและผู้ปกครอง รวมทั้งจัดหาที่เรียนให้แก่นักเรียน (กรณีเด็กไม่มีที่เรียน) ตลอดจนแก้ไขปัญหาในด้านต่าง ๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการรับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแนวปฏิบัติการรับนักเรียน

5.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของหน่วยงานที่จัดการศึกษาในพื้นที่ เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบ

5.3 จัดทำแนวปฏิบัติการรับนักเรียน ปีการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

5.4 ประกาศแนวปฏิบัติการรับนักเรียน ปีการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ลงนามในประกาศ ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด

5.5 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียนต่อคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้ง

5.6 รวบรวม ประมวลแผนการรับนักเรียน จำนวนห้องเรียนและจำนวนนักเรียนต่อห้อง เขตพื้นที่บริการ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเรียนในเขตพื้นที่บริการ สัดส่วนการรับนักเรียนวิธีการคัดเลือกนักเรียน ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 จัดทำสำมะโนประชากร และข้อมูลสารสนเทศเด็กในเขตพื้นที่การศึกษา

5.8 ประสานโรงเรียนเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสำรวจจำนวนนักเรียนที่จะรองรับได้ และวางแผนรับเด็กเข้าเรียน

5.9 ประกาศรายชื่อโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนที่จัดตั้งด้วยวัตถุประสงค์พิเศษ โรงเรียนที่จัดห้องเรียนพิเศษ เขตพื้นที่บริการของแต่ละโรงเรียน และสัดส่วนการรับนักเรียนของแต่ละโรงเรียน ให้ผู้ปกครองนักเรียนและสาธารณชนทราบล่วงหน้า

5.10 ประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษาและจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ปกครองของเด็กทราบ ผ่านช่องทางที่หลากหลาย

5.11 ประกาศการจัดหาที่เรียนให้นักเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทุกคนที่ไม่มีที่เรียน

5.12 ส่งเสริมและประกันโอกาสให้เด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ ทั้งเด็กปกติ เด็กพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ รวมทั้งผู้ที่ยังไม่จบการศึกษาภาคบังคับได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึง

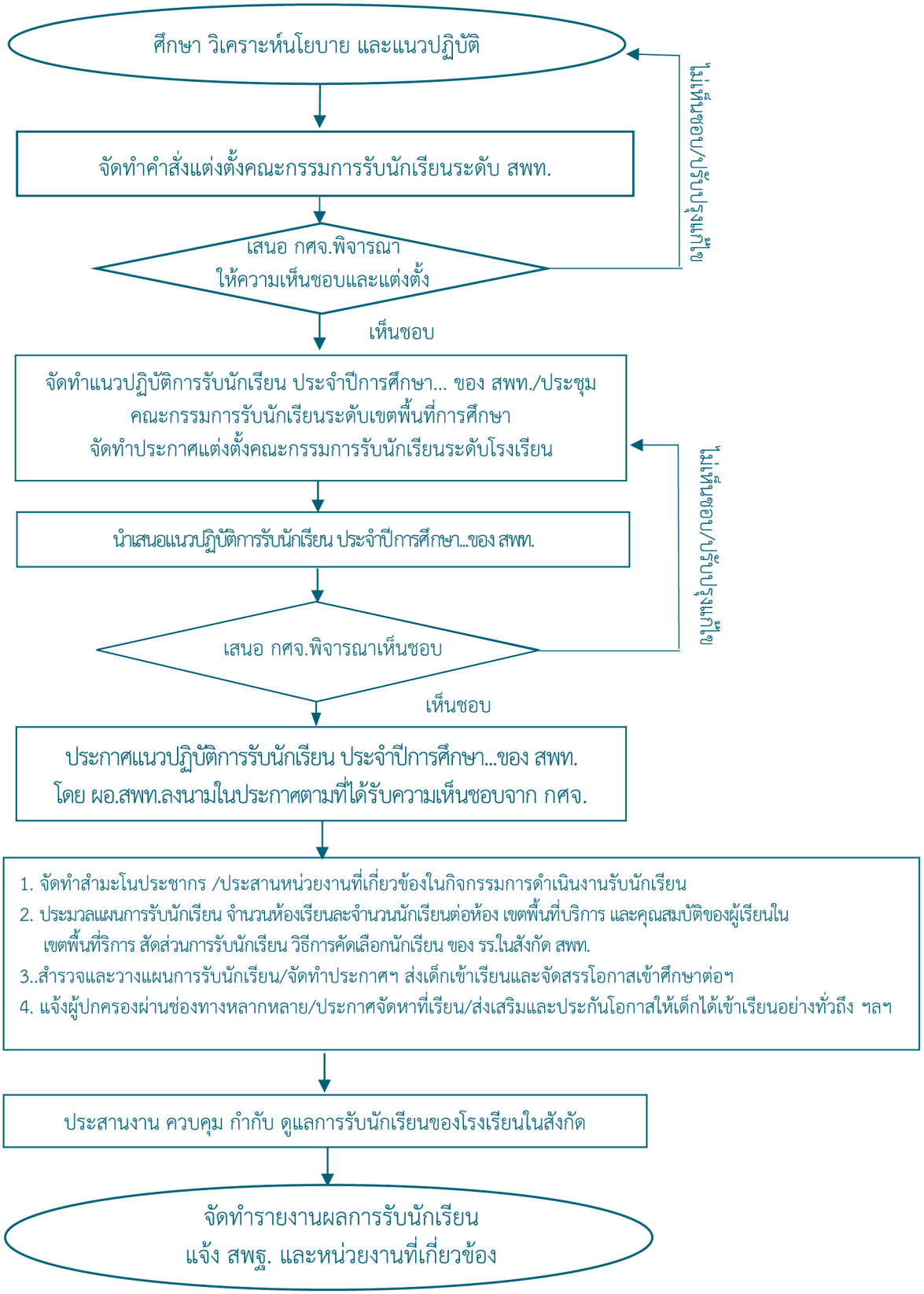
5.13 ควบคุม กำกับ ดูแล ให้โรงเรียนรับนักเรียนต่อห้องไม่เกินตามนโยบายที่กำหนด และจำนวนห้องเรียนไม่เกินตามแผนการจัดชั้นเรียนเต็มรูป

5.14 ประสานกับสำนักงานส่งเสริมการเรียนจังหวัด ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัด โรงเรียนเอกชน ครอบครัวและสถานประกอบการที่จัดการศึกษาทางเลือก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้จัดการศึกษาสำหรับเด็กที่ไม่สามารถเข้าเรียน ในโรงเรียนปกติได้

5.15 รายงานผลการดำเนินงานการรับนักเรียนให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบตามลำดับ ภายใน 15 วัน หลังจากวันสิ้นสุดการรับนักเรียน

5.16 ดำเนินการใด ๆ เพื่อการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความสุจริต มีความบริสุทธิ์ ยุติธรรม เป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ พฐ.01 - แบบ พฐ.25

7.2 ระบบรายงานการรับนักเรียนตามที่ สพฐ. กำหนด

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

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

8.2 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

8.3 ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

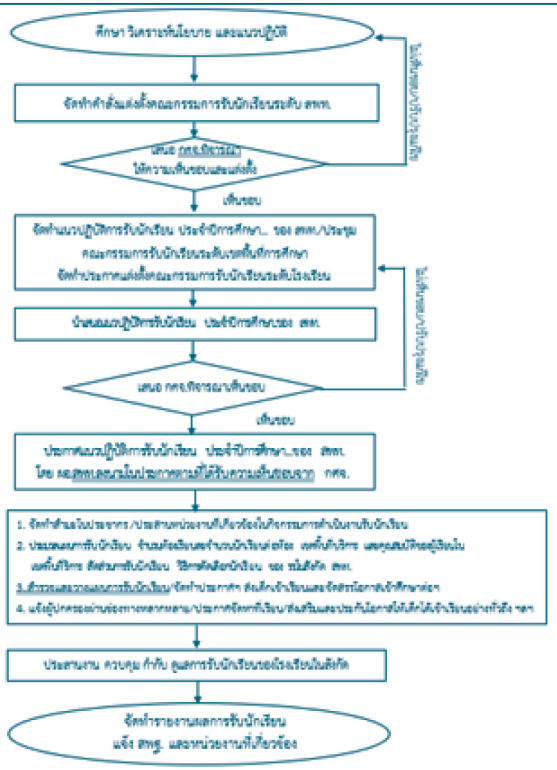
8.4 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน การดำเนินงานการรับนักเรียน	**สพท.** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของเด็กทุกคนมีโอกาสเข้ารับการศึกษาที่มีคุณภาพ ผ่านกระบวนการรับนักเรียนที่เป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม สร้างโอกาสที่เป็นธรรม

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และแนวปฏิบัติ	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		- ประสานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับสพท.			
3		จัดทำแนวปฏิบัติ/ประชุมคณะกรรมการ/จัดทำประกาศ	5 วัน	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ประกาศแนวปฏิบัติรับนักเรียน	5 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		จัดทำสำมะโนประชากร/ประสานหน่วยงาน/ประมวลผลและดำเนินงานตามแนวปฏิบัติฯ / สำรวจและวางแผน/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงาน	10 วัน		
7		สรุปรายงานผลการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงาน /รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	มีการตรวจสอบทุกกระบวนงาน	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

1. ชื่องาน งานติดตามค้นหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน ให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ประชากรวัยเรียนในพื้นที่บริการของ สพท. ได้เข้าเรียนจนจบในระดับการศึกษาภาคบังคับทุกคนตามที่กฎหมายกำหนด

2.2 เพื่อส่งเสริมให้ประชากรวัยเรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ

2.3 เพื่อให้ สพท. มีกระบวนการกำกับติดตามประชากรวัยเรียนได้รับโอกาสเข้าถึงระบบการศึกษาอย่างทั่วถึง มีคุณภาพและเสมอภาค

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ติดตาม ค้นหา เด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานนำระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันเด็กออกจากระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 นำเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันเข้าสู่ระบบการศึกษา โดยประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

“การศึกษาภาคบังคับ” หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

“การศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง การศึกษาก่อนประถมศึกษาถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

“เด็ก” หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ด จนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“เด็กตกหล่น” หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

“เด็กกลุ่มเสี่ยง” หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“เด็กออกกลางคัน” หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว แต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจและจัดทำทะเบียนข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในแต่ละปีการศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์

5.2 แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อกำหนดแผนงานและแนวทางการดำเนินงานติดตามค้นหาเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันกลับเข้าสู่ระบบการศึกษาและได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ โดยเน้นการมีส่วนร่วมกับหน่วยงานที่บันทึกความเข้าใจความร่วมมือ (MOU) และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

5.3 ชี้แจง สร้างความเข้าใจ ประชาสัมพันธ์แผนและแนวทางการดำนินงานติดตามค้นหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษาให้สถานศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

5.4 ตรวจสอบ วิเคราะห์ ข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงมีแนวโน้มออกกลางคัน และเด็กออกกลางคันที่ได้รับแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงออกกลางคันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสำรวจในแต่ละปีการศึกษาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์

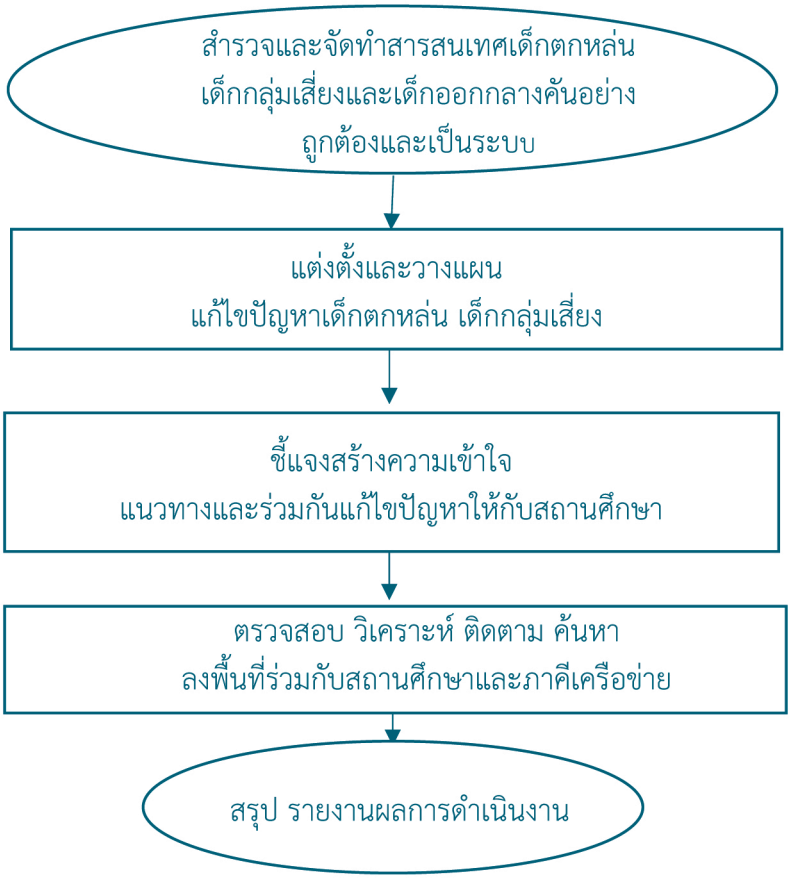
5.5 ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาเพื่อร่วมกันติดตามค้นหาเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคัน โดยวิเคราะห์ สภาพปัญหา หาสาเหตุ วิธีการแก้ไขปัญหา เป็นรายบุคคล และดำเนินการให้เด็กกลับเข้าสู่ระบบการศึกษา พร้อมจัดทำแผนป้องกันเด็กออกจากระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.6 ส่งเสริมการใช้ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันเด็กออกจากระบบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.7 ปฏิบัติงานร่วมกับสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และภาคีเครือข่ายในพื้นที่

5.8 กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานในภาพรวม เสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7-16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคัน หรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคัน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (แบบพฐ.01 - แบบพฐ.25)

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม

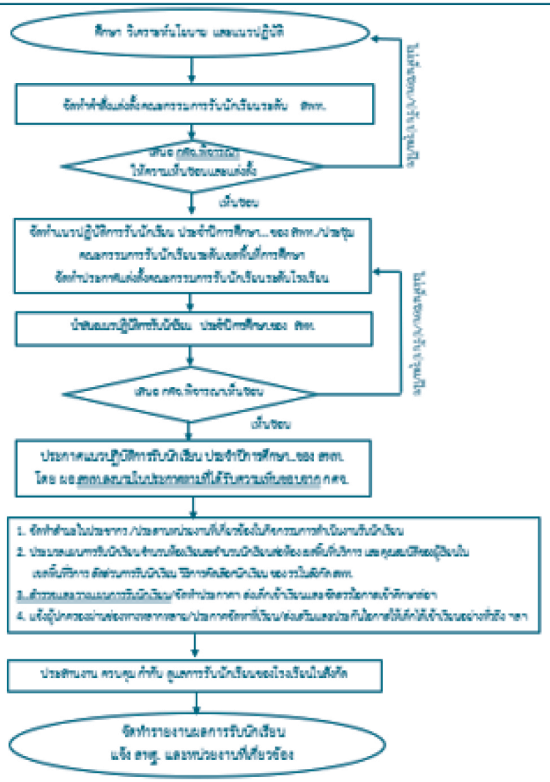
8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

8.4 เอกสารทะเบียนบ้าน (ท.ร.14)

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน การดำเนินงานการรับนักเรียน	**สพท.** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของเด็กทุกคนมีโอกาสเข้ารับการศึกษาที่มีคุณภาพ ผ่านกระบวนการรับนักเรียนที่เป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล โดยยึดหลักการมีส่วนร่วม สร้างโอกาสที่เป็นธรรม

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		- ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และแนวปฏิบัติ	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		- ประสานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับสพท.			
3		จัดทำแนวปฏิบัติ/ประชุมคณะกรรมการ/จัดทำประกาศ	5 วัน	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ประกาศแนวปฏิบัติรับนักเรียน	5 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		จัดทำสำมะโนประชากร/ประสานหน่วยงาน/ประมวลผลและดำเนินงานตามแนวปฏิบัติฯ / สำรวจและวางแผน/แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงาน	10 วัน		
7		สรุปรายงานผลการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงาน /รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	มีการตรวจสอบทุกกระบวนงาน	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

1. ชื่องาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและรับรองผลการเรียนของนักเรียนสามารถอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการจัดเก็บหลักฐานเอกสารสำคัญทางการศึกษา ที่เป็นหลักฐานแสดงการจบการศึกษาของผู้เรียนต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ โดยวิธีการจัดเก็บหลักฐานต้องคำนึงถึงความปลอดภัยข้อมูลเป็นสำคัญและมีระบบจัดเก็บให้ทันสมัย ข้อมูลเป็นปัจจุบัน การตรวจค้นข้อมูลเพื่อตรวจสอบการจบการศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

4. คำจำกัดความ

4.1 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานทางการศึกษา เป็นเอกสารสำคัญที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ จำแนกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

4.1.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบประกอบด้วย

1) ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)
2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

4.1.2 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษากำหนดใช้

1) เอกสารแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์
2) แบบบันทึกพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
3) แบบรายงานผลพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล
4) ใบรับรองผลการศึกษา
5) ระเบียนสะสม
6) สมุดบันทึกผลการเรียนรู้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติการจัดเก็บหลักฐานการศึกษา ตามการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และสังเคราะห์เป็นระบบในการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

5.2 ชี้แจง ทำความเข้าใจ ให้กับสถานศึกษา ดังนี้

5.2.1 เลือกใช้เอกสารให้ตรงกับจุดหมายและหน้าที่ของเอกสารแต่ละฉบับ

5.2.2 วิธีการใช้และออกเอกสารตามคำแนะนำการใช้เอกสารให้เข้าใจ ชัดเจน

5.2.3 ศึกษาจุดหมาย และรายละเอียดของเอกสารแล้ววิเคราะห์กำหนดข้อมูลที่จะกรอกในเอกสารให้ถูกต้อง

5.2.4 รวบรวมข้อมูลที่จะใช้กรอกในเอกสารให้ครบถ้วน สังเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเหล่านั้น

5.2.5 กรอกข้อมูลในเอกสารให้ถูกต้อง โดยปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้เอกสารแต่ละประเภท

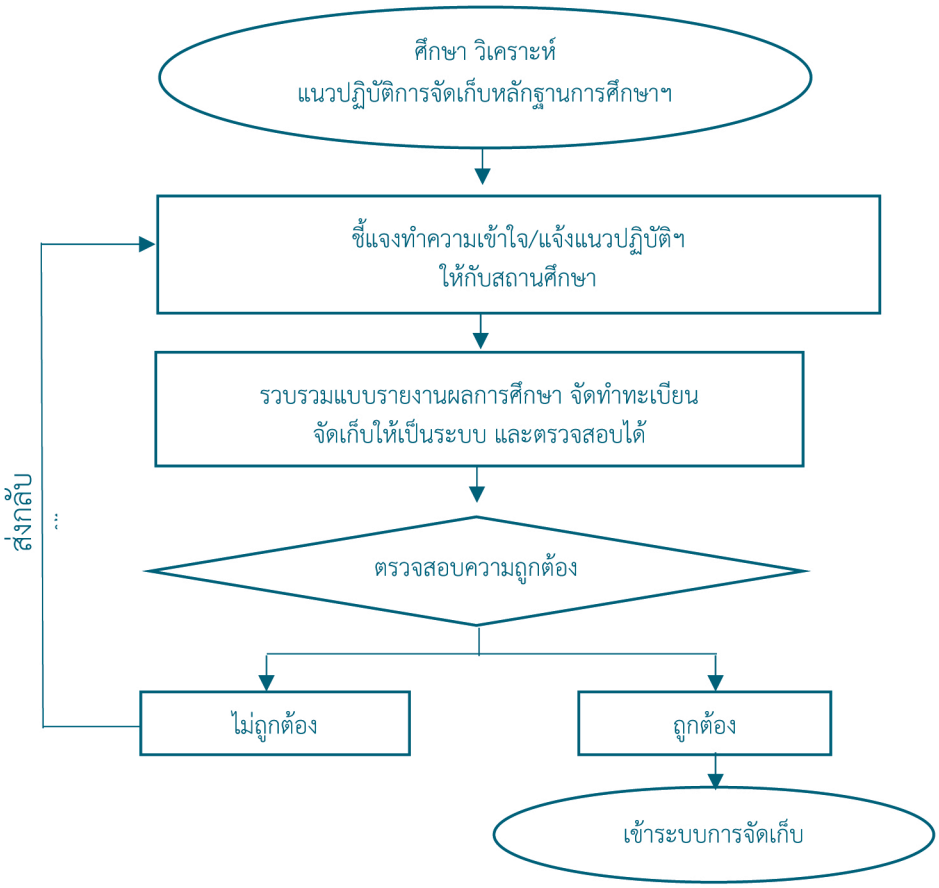
5.2.6 วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกข้อมูล ถ้ามีข้อผิดพลาดให้แก้ไขตามวิธีการการใช้เอกสาร

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

5.3 แจ้งแนวทางและปฏิทินการดำเนินการให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการ

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบหมายผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบและจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการศึกษา จำแนกความสำคัญของเอกสาร และเก็บรักษาเอกสารที่มีความสำคัญอย่างรัดกุมรอบคอบปลอดภัย เพื่อไม่ให้เกิดการชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ในเอกสารเป็นอันขาด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ปพ.1 : ป, ปพ.1 : บ, ปพ.1 : พ

7.2 แบบ ปพ.2 : บ, ปพ.2 : พ

7.3 แบบ ปพ.3 : ป, ปพ.3 : บ, ปพ.3 : พ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

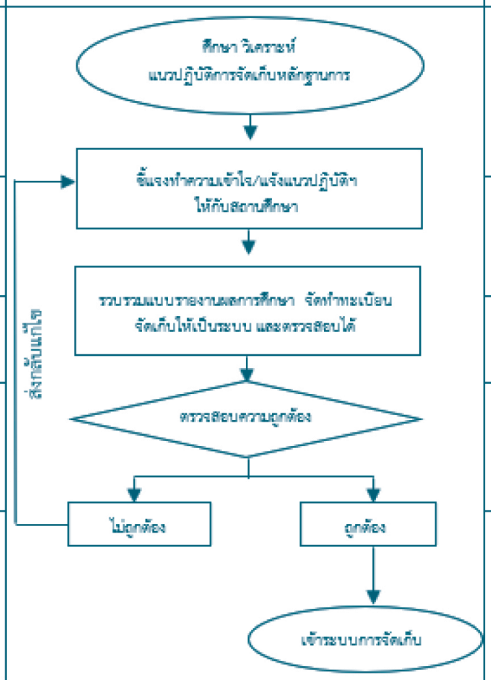
- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

8.3 แนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.1, ปพ.2 และ ปพ.3 ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	**สพท.** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดสำคัญ : ระดับความสำเร็จของการบริการนักเรียนและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาได้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติการจัดเก็บหลักฐานการศึกษาฯ และสังเคราะห์เป็นระบบในการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา	3 วัน		
๒		ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แจ้งแนวทางการปฏิบัติให้สถานศึกษา	7 วัน	แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางตามการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทะเบียน และแจ้งแนวทาง ปฏิทินให้กับสถานศึกษา	5 วัน		คณะกรรมการ /เจ้าหน้าที่
๔		รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้	15 วัน	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด มีเอกสารอ้างอิง	คณะกรรมการ /เจ้าหน้าที่
๕		กรณีไม่ถูกต้อง : แจ้งสถานศึกษา เพื่อส่งกลับแก้ไข กรณีถูกต้อง : เข้าระบบการจัดเก็บ	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๓ หน้า)

1. ชื่องาน งานจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตร

แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรูปแบบทั้งหมดในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

หลักฐานเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่เป็นหลักฐานแสดงการจบการศึกษาของผู้เรียนต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ โดยวิธีการจัดเก็บหลักฐานต้องคำนึงถึงความปลอดภัยข้อมูลเป็นสำคัญและมีระบบจัดเก็บให้ทันสมัย ข้อมูลเป็นปัจจุบัน การตรวจค้นข้อมูลเพื่อตรวจสอบการจบการศึกษา สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

4. คำจำกัดความ

“แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)” หมายถึง เอกสารอนุมัติการจบหลักสูตร โดยบันทึกรายชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษาระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 เป็นเอกสารสำหรับอนุมัติการเรียนให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา

“ระบบ ปพ.3” หมายถึง ขั้นตอน วิธีการจัดทำ ตรวจสอบและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)

“ระบบ ปพ.3 ออนไลน์” หมายถึง ขั้นตอน วิธีการจัดทำ ตรวจสอบและจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ในรูปแบบออนไลน์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3)

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งนายทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 แจ้งแนวทางและปฏิทินการดำเนินการให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการ

5.4 สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ ปพ.3 / ระบบ ปพ.3 ออนไลน์ และจัดทำข้อมูลรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5.5 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ และยืนยันข้อมูลของสถานศึกษาในสังกัด

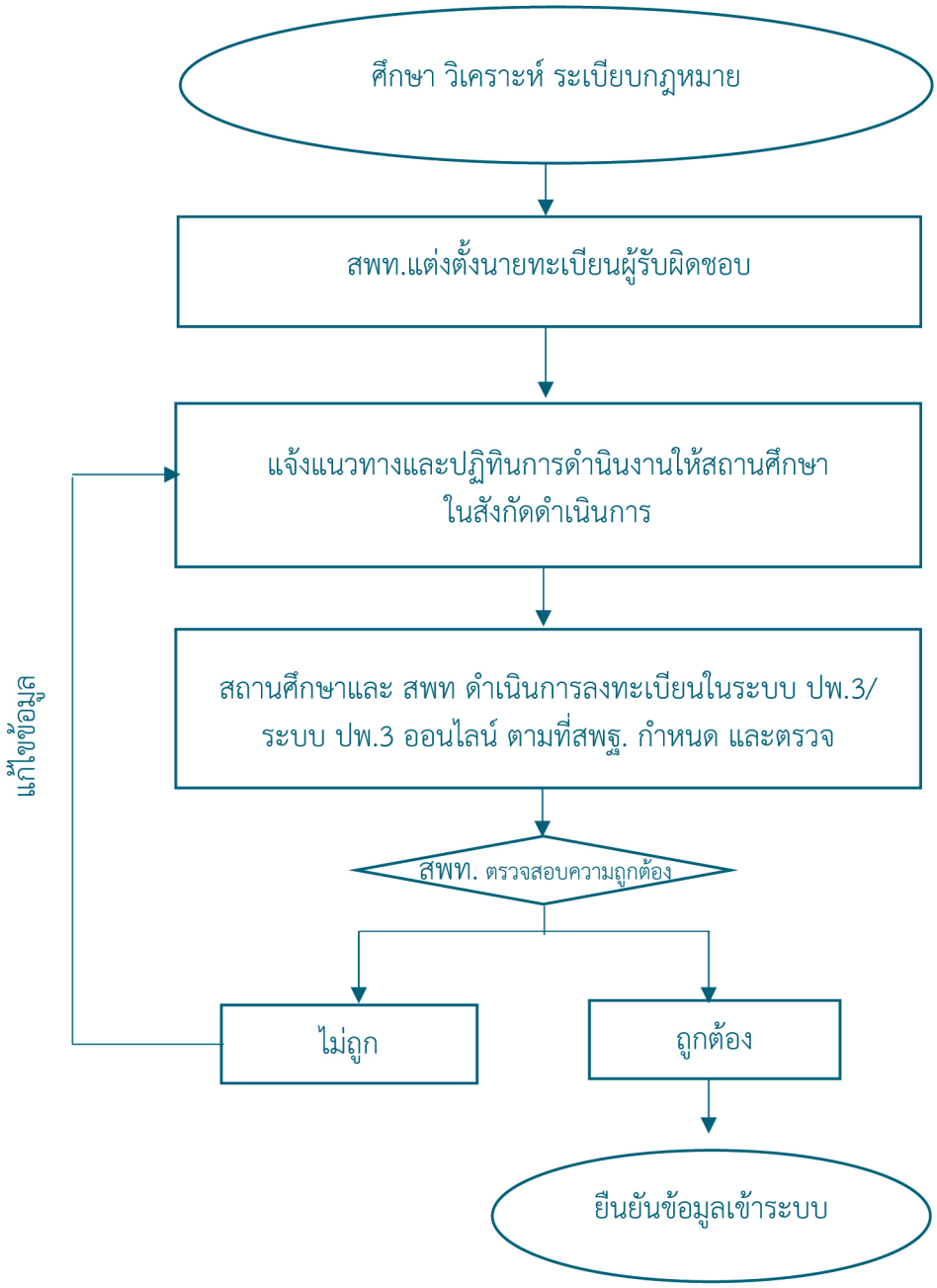
กรณีปรากฏข้อมูลที่สถานศึกษาจัดทำมีข้อผิดพลาด แจ้งสถานศึกษาแก้ไขให้ถูกต้องและจัดส่งข้อมูลที่ถูกต้องเข้าระบบ ปพ.3 ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

กรณีปรากฏข้อมูลที่สถานศึกษาจัดทำถูกต้อง ให้เก็บข้อมูลไว้ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษากำหนด

หมายเหตุ : ระดับประถมศึกษา (ปพ.3 : ป) ให้เก็บไว้ที่สถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ปพ.3 : บ) และระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ปพ.3 : พ) ให้เก็บไว้ที่สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ปพ.3:ป. ปพ.3:บ. ปพ.3:พ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

8.3 แนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.1, ปพ.2 และ ปพ.3 ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.4 แนวปฏิบัติการจัดทำข้อมูลรายงาน ปพ.3 ออนไลน์

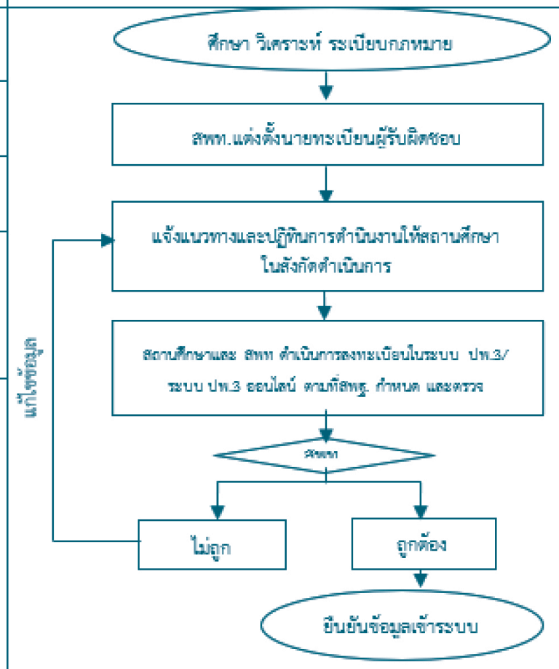
8.5 พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิสก์ พ.ศ. 2544

8.6 พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา ปพ.3 ออนไลน์	**สพท.** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำรูปแบบทั้งหมดในการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการดำเนินงาน	3 วัน		
2		สพท. แต่งตั้งนายทะเบียน สพท. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนของ สพท.	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		แจ้งแนวทางและปฏิทินการดำเนินการให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการ	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		สถานศึกษาและ สพท. ลงทะเบียนผู้ใช้งานระบบ ปพ.3 / ระบบ ปพ.3 ออนไลน์ และจัดทำข้อมูลรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.3) ตามแนวทางที่สพฐ. กำหนด	3 วัน	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด มีเอกสารอ้างอิง	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ และยืนยันข้อมูลของสถานศึกษาในสังกัด กรณีข้อมูลผิดพลาด ส่งกลับแก้ไขให้ถูกต้องและจัดส่งข้อมูลที่ถูกต้องเข้าระบบ ปพ.3 /กรณีปรากฏข้อมูลที่สถานศึกษาจัดทำถูกต้อง ให้เก็บข้อมูลไว้ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษากำหนด	ภายใน 30 วัน หลังจากสถานศึกษาอนุมัติจบการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

1. ชื่องาน งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อมิให้นำหลักฐานที่ชำรุดสูญหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่กระทรวงศึกษาธิการจะต้องดำเนินการควบคุม ดังนั้น ถ้าระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เกิดการสูญหายหรือเสียหาย จะต้องดำเนินการสอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

4. คำจำกัดความ

ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) หมายถึง เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับ สถานศึกษาต้องออกระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน

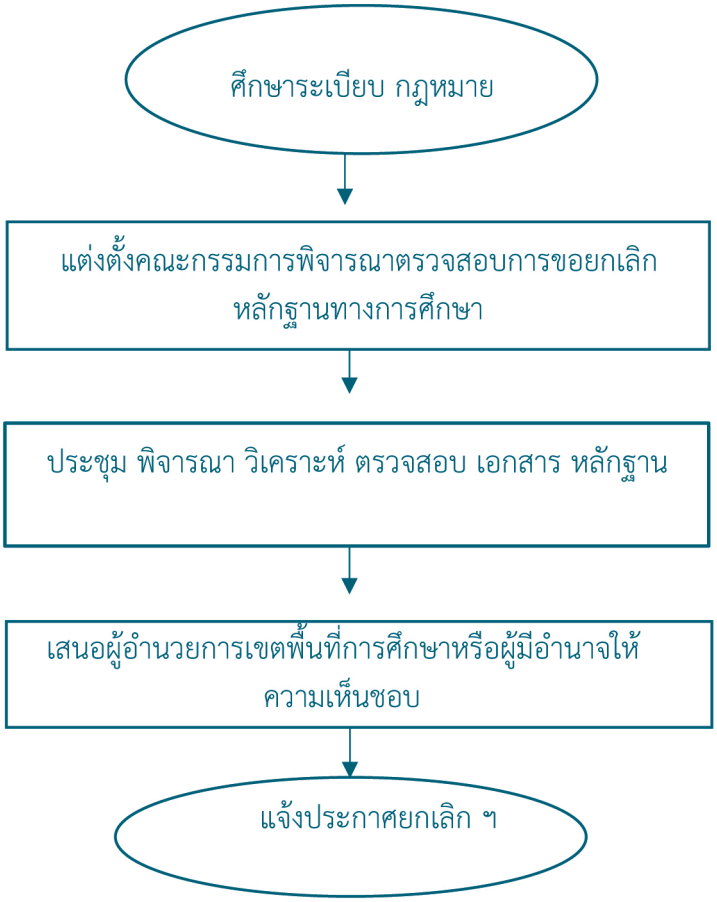
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

5.3 ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

5.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบยกเลิกหลักฐานการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

5.5 แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

7.2 ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

8. กฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และแก้ไขที่เพิ่มเติม

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา			**สพท.** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ระดับคุณภาพในการป้องกันมิให้นำหลักฐานที่ชำรุดสูญหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย	ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมฯ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3	ประชุม พิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน	ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4	เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่ลงนามหรือผู้มีอำนาจลงนามความเห็นชอบ	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
5	แจ้งประกาศยกเลิก ฯ	แจ้งประกาศยกเลิก	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

1. ชื่องาน งานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อบริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่สำเร็จการศึกษาประกอบอาชีพ หรือต้องการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบและรับรองวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดตามที่สถาบันทางการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นร้องขอให้ดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

“หลักฐานทางการศึกษา” หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

1) ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)

3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

“การตรวจสอบวุฒิ” หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

“การรับรองความรู้” หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน

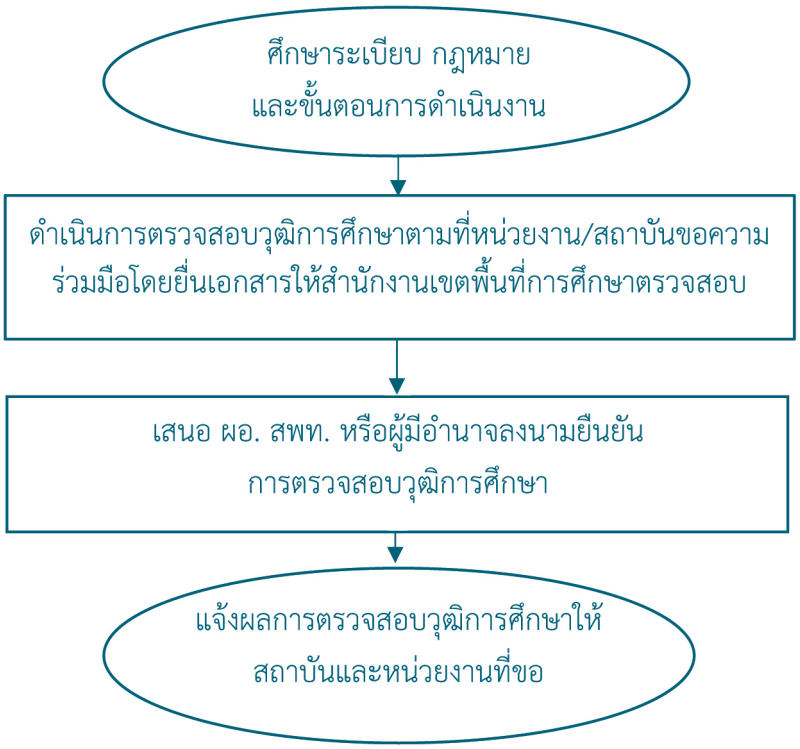
5.2 ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ โดย

5.2.1 เอกสาร ปพ.1 วิธีการ โดยการทำหนังสือแจ้ง ประสานให้โรงเรียนต้นสังกัดที่ออกใบ ปพ. 1 ตรวจสอบและรับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

5.2.2 ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร ปพ.1 เทียบกับเอกสาร ปพ.3 ที่ สพท. จัดเก็บตามระบบ5.3 เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจ ลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

5.4 แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทราบกรณีเป็นเอกสารที่ถูกต้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองความรู้

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

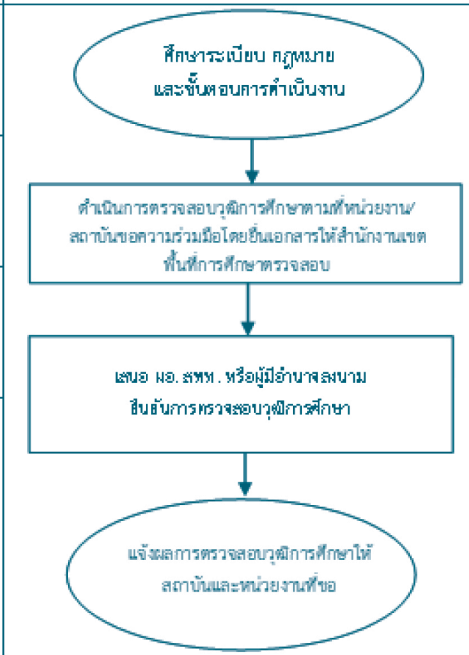
- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และแก้ไขที่เพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน		สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนที่จบการศึกษา สามารถประกอบอาชีพ หรือสามารถเรียนต่อในระดับที่สูงขึ้น			

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน	7 วัน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่สถาบัน/หน่วยงานขอความร่วมมือ	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		เสนอ ผอ.สพท. หรือผู้มีอำนาจลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา	5 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา	5 วัน	ตามแบบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานสั่งซื้อ และการควบคุม แบบพิมพ์ทางการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการสถานศึกษาดำเนินการสั่งซื้อ ควบคุม เอกสารหลักฐานทางการศึกษาทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

เอกสารหลักฐานทางการศึกษา เป็นเอกสารหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยผู้อำนวยการสำนักเขตพื้นที่การศึกษาเป็นดำเนินการจัดซื้อให้โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

4. คำจำกัดความ

“แบบพิมพ์ทางการศึกษา” หมายถึง แบบพิมพ์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ใช้สำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาให้กับนักเรียนในสถานศึกษา

“ระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)” หมายถึง เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับ

“ประกาศนียบัตร (ปพ.2)” หมายถึง ประกาศนียบัตรตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นเอกสารหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของผู้เรียนเพื่อการศึกษาต่อ สมัครเข้าทำงาน หรือเพื่อการอื่นใดที่ต้องแสดงวุฒิการศึกษา สถานศึกษาต้องออกประกาศนียบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาภาคบังคับ (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) และผู้สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษากำหนดเท่านั้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.1 และ ปพ.2 ตามที่ระเบียบกฎหมาย กำหนด

5.2 แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และซักซ้อมความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ

5.3 สถานศึกษาทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอซื้อแบบพิมพ์ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ตั้งอยู่

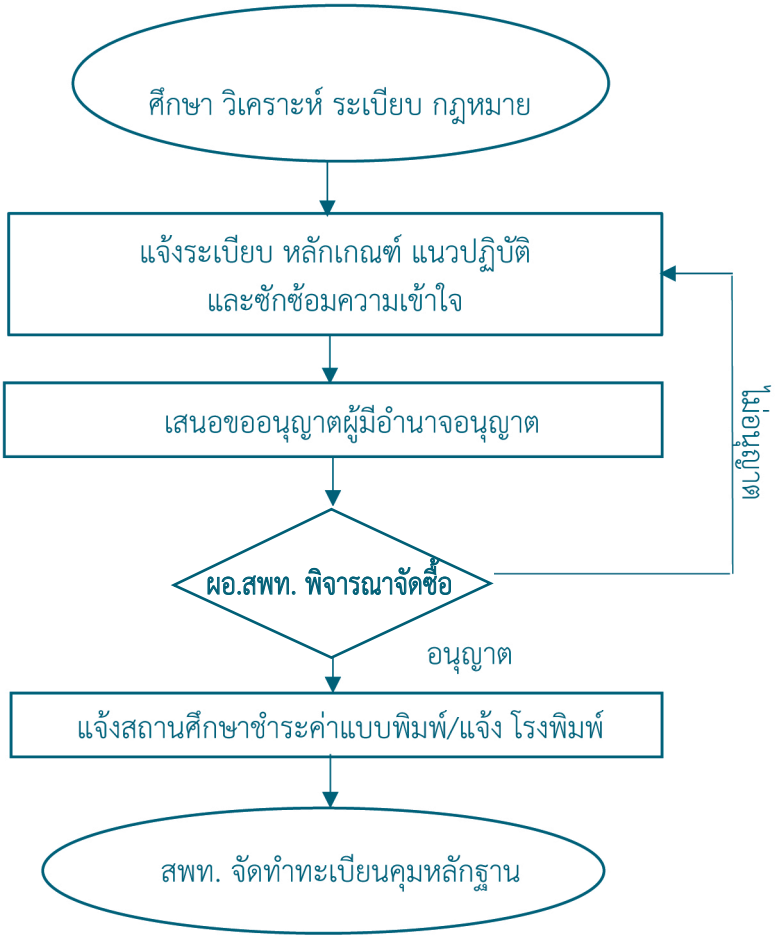
5.3 เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา

5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต

5.5 ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อ

5.6 จัดทำทะเบียนควบคุมการ รับ-จ่าย แบบพิมพ์ให้สถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานทางการศึกษา

7.2 แบบบัญชีรับ-จ่ายแบบระเบียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1)

7.3 บัญชีการสั่งซื้อแบบพิมพ์ประกาศนียบัตร

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาชั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

8.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 616/2552 เรื่อง การจัดทำระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.1) สั่ง ณ วันที่ 30 กันยายน 2552

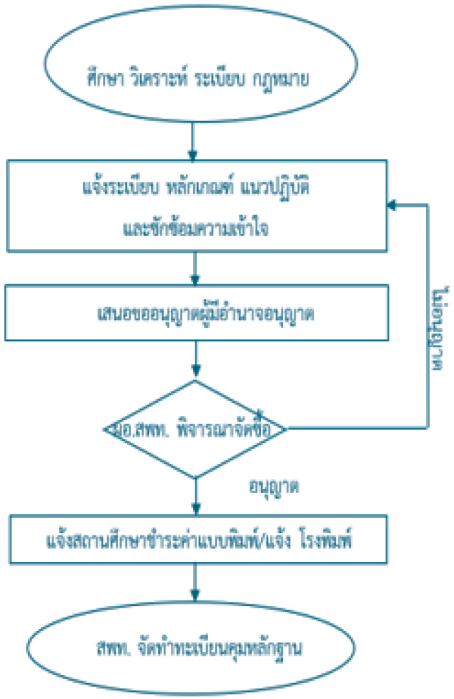
8.4 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 617/2552 เรื่อง การจัดทำประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.2) สั่ง ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2552

8.5 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552 เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สั่ง ณ วันที่ 30 กันยายน 2552

8.6 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 1058/2563 เรื่องการออกประกาศนียบัตรหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปพ. 2 (ข้อ 7) สั่ง ณ วันที่ 29 ธันวาคม 2563

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานสั่งซื้อ การควบคุม แบบพิมพ์ทางการศึกษา		สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ระดับความถูกต้องของผู้รับบริการในการสั่งซื้อ ควบคุม เอกสารหลักฐานทางการศึกษาทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน			

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	7 วัน	ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		แจ้งสถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตในการสั่งซื้อแบบพิมพ์	7 วัน	ตามรูปแบบระเบียบกฎหมายกำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาตให้สั่งซื้อแบบพิมพ์	7 วัน	ตามระเบียบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		สพท. ส่งคำขอสั่งซื้อโดยตรงให้ สกสค./หรือสถานศึกษา นำใบสั่งซื้อได้รับอนุญาตจาก สพท. สั่งซื้อด้วยตนเอง ณ โรงพิมพ์ สกสค.	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		สพท. จัดทำทะเบียนรับ-จ่ายควบคุมอย่างเป็นระบบ	7 วัน	ตามแบบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

1. ชื่องาน งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการจัดหาวิธีการที่เหมาะสมให้กับนักเรียนที่ไม่สามารถเรียนการศึกษาในระบบได้

2.3 เพื่อมีการประสานงานการส่งต่อนักเรียน ให้ได้รับการศึกษาจนจบการศึกษาภาคบังคับตามรูปแบบที่เหมาะสมกับนักเรียน

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดหาที่เรียนและสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนที่มีข้อจำกัดทางการศึกษาและอายุไม่ครบ 15 ปีบริบูรณ์ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและตามอัธยาศัย

4. คำจำกัดความ

“การศึกษานอกระบบ” หมายถึง กิจกรรมการศึกษาที่มีกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการและวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ที่ชัดเจน มีรูปแบบ หลักสูตร วิธีการจัดและระยะเวลาเรียนหรือฝึกอบรมที่ยืดหยุ่นและหลากหลายตามสภาพความต้องการและศักยภาพในการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมายนั้นและมีวิธีการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ที่มีมาตรฐานเพื่อรับคุณวุฒิทางการศึกษา หรือเพื่อจัดระดับผลการเรียนรู้

“การศึกษาตามอัธยาศัย” หมายถึง กิจกรรมการเรียนรู้ในวิถีชีวิตประจำวันของบุคคล ซึ่งบุคคลสามารถเลือกที่จะเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ตามความสนใจ ความต้องการ โอกาส ความพร้อม และศักยภาพในการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาแนวทางทางระเบียบกฎหมายการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

5.2 ประสานความร่วมมือเครือข่ายตามภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

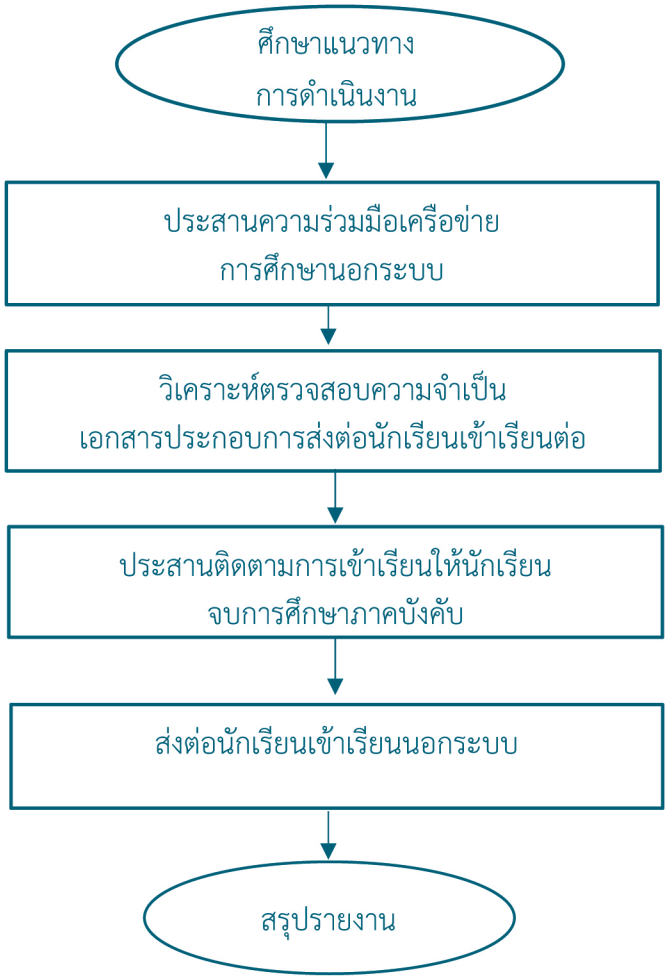
5.3 ผู้ปกครองยื่นความประสงค์ขออนุญาตนำนักเรียนอายุไม่ครบ 15 ปีบริบูรณ์ ที่มีความจำเป็นเข้ารับการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความจำเป็นของนักเรียนที่ต้องไปเรียนต่อนอกระบบโดยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

5.5 จัดทำหนังสือให้ความเห็นชอบโดย ผอ. สพท. ลงนาม ส่ง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ที่รับเด็กเข้าศึกษาต่อ 5.6 แจ้งโรงเรียนจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

5.7 สรุป รายงาน จัดทำทะเบียบข้อมูลนักเรียนอายุไม่ครบ 15 ปีบริบูรณ์ เข้าเรียนต่อสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด/ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544

8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

8.4 หนังสือสำนักงาน กศน. ที่ ศธ 0210.04/5719 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย		**สพท.** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของการส่งต่อนักเรียนให้สามารถเข้าเรียนในรูปแบบที่เหมาะสมกับความต้องการจนจบการศึกษาภาคบังคับได้			

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาแนวทาง การดำเนินงาน	ศึกษาแนวทางตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2	ประสานความร่วมมือเครือข่าย การศึกษานอกระบบ	กำหนดภารกิจขอบข่ายการช่วยเหลือสนับสนุนนักเรียนที่มีปัญหา	7 วัน	ตามระเบียบ กฎหมายกำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ
3	วิเคราะห์ตรวจสอบความจำเป็น เอกสารประกอบการส่งต่อนักเรียนเข้าเรียนต่อ	วางแผน สนับสนุน และประชุมคณะกรรมการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันแก้ปัญหา	7 วัน	ตามระเบียบ กฎหมายกำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ
4	ประสานติดตามการเข้าเรียนให้นักเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ	ประสานหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
5	ส่งต่อนักเรียนเข้าเรียนนอกระบบ	ประสานติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ - ไม่ผ่านการประเมินต้องปรับปรุง	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
6	สรุปรายงาน	สรุปรายงานผล	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เด็กที่อยู่ในพื้นที่พื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรดาร อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับให้ได้รับการศึกษาครบทุกคน

2.2 เพื่อให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในสังกัดที่มีนักเรียนในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดารได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสม และมีคุณภาพ

2.3 เพื่อสร้างความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร

3. ขอบเขตของงาน

เป็นการส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ประชากรวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร พื้นที่สูง ชายแดน พื้นที่ชายฝั่งทะเลและเกาะแก่ง ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัด สอดคล้องตามนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นของ สพฐ. และประสานความร่วมมือและแก้ไขปัญหาความเหลื่อมล้ำทางการศึกษากับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนการศึกษาเฉพาะทาง การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถาบันอื่น ๆ

4. คำจำกัดความ

“สถานศึกษาในพื้นที่พิเศษ” หมายถึง สถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศโดยให้คำนึงถึงพื้นที่ที่เป็นเกาะ หรือบนภูเขาสูง หรือหุบเขา หรือเชิงเขา ที่ไม่สามารถเดินทางด้วยพาหนะใดๆ ได้สะดวกตลอดปี หรือพื้นที่ที่มีความเสี่ยงต่อความมั่นคงของประเทศ หรือเหตุอื่น

“เด็ก” หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

“พื้นที่เสี่ยงภัย” หมายถึง โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ได้แก่ จังหวัดสตูล ยะลา ปัตตานี นราธิวาส และ 4 อำเภอในจังหวัดสงขลา ได้แก่ อำเภอจะนะ เทพา นาทวี และสะบ้าย้อย รวมถึงโรงเรียนที้ตั้งอยู่ในพื้นที่อื่น ๆ ที่ได้รับผลกระทบจากภัยสงครามหรือการก่อการร้าย

“พื้นที่ทุรกันดาร” หมายถึง โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในบริเวณพื้นที่ที่การคมนาคมไม่ถึง หรือไปลำบากขาดแคลนสาธารณูปโภค สาธารณูปการ หรือปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีพ บริการของรัฐเข้าไปได้

“ชนกลุ่มน้อย” หมายถึง โรงเรียนที่นักเรียนส่วนใหญ่เป็นผู้อพยพเข้ามาอยู่รวมกันในประเทศไทยและไม่มีสัญชาติไทย

“พื้นที่บนภูเขา” หมายถึง โรงเรียนที่ตั้งอยู่บนพื้นที่สูงที่เดินทางยากลำบาก ต้องเดินทางเข้าออกขึ้นลงข้ามภูเขาหรือผ่านภูเขาเท่านั้น ไม่มีทางเดินเลียบเชิงเขาที่สามารถใช้สัญจรได้โดยไม่ต้องขึ้นลงผ่านภูเขา

“พื้นที่บนเกาะ” หมายถึง โรงเรียนที่ตั้งอยู่บนพื้นที่ที่มีน้ำล้อมรอบโดยตลอด ต้องเดินทางสัญจรโดยทางเรือหรือทางอากาศเท่านั้น ไม่สามารถสัญจรได้โดยทางถนนได้ กรณีมีสะพานที่รถยนต์สามารถสัญจรได้เชื่อมกับแผ่นดินแล้ว หรือกรณีที่เกาะมีแพขนานยนต์ หรือเรือเฟอร์รี่ หรือพาหนะอื่นใดที่สามารถนำรถยนต์ข้ามไปที่เกาะได้

“พื้นที่ชายแดน” หมายถึง โรงเรียนที่มีเขตบริการของโรงเรียนติดต่อกับแนวชายแดนประเทศเพื่อนบ้าน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วางแผนสร้างกลไกการดำเนินงาน

5.2 บูรณาการความร่วมมือในการสร้างความเข้าใจในสิทธิ และหน้าที่ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

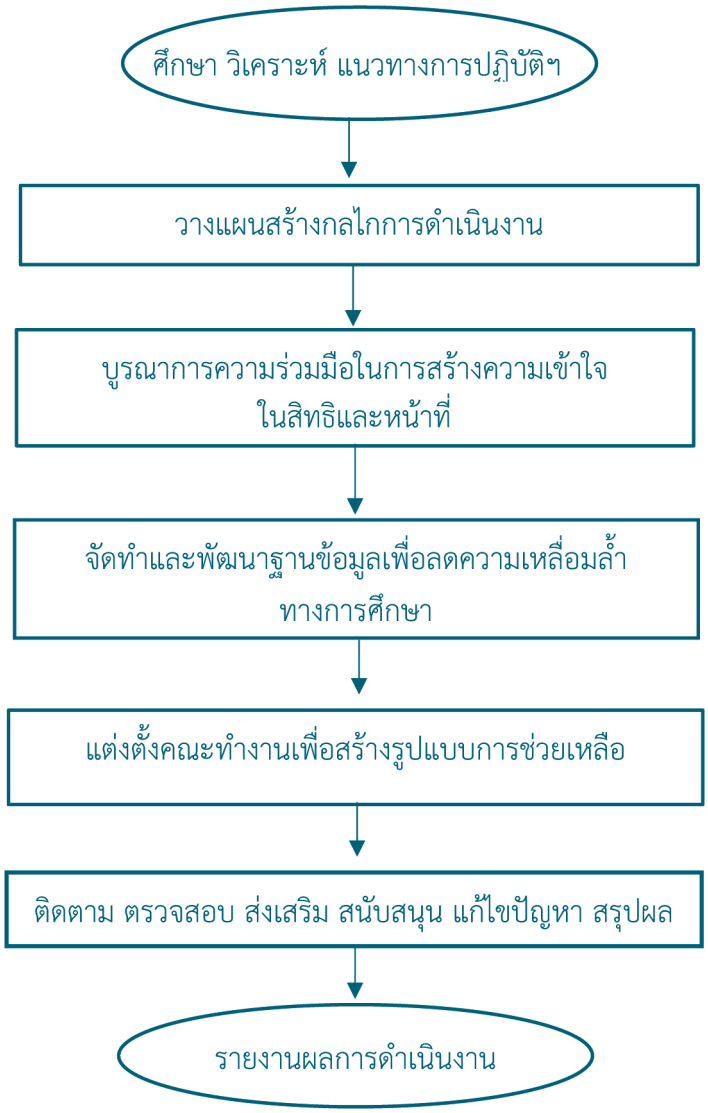
5.3 จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ผ่านการสำรวจ ค้นหาและจัดทำระบบข้อมูลเด็กที่อาศัยอยู่ในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร

5.4 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสร้างรูปแบบการช่วยเหลือเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาตามบริบทของพื้นที่สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายให้ได้รับการศึกษา

5.5 ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน แก้ไขปัญหา สรุปผลการดำเนินงาน

5.6 รายงานผลการดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7 - 16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน ซึ่งที่อาศัยอยู่ในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร (แบบ พฐ.01 - แบบ พฐ.25)

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน การจัดการศึกษาในพื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรกันดาร	สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของเด็กที่อยู่ในพื้นที่พื้นที่พิเศษและถิ่นห่างไกลทุรดาร อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับได้รับการศึกษาครบทุกคน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติฯ	ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2	วางแผนสร้างกลไกการดำเนินงาน	สำรวจข้อมูลนักเรียนในพื้นที่ภูเขาที่ห่างไกล ทุรกันดาร และชาวเล	60 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
	บูรณาการความร่วมมือในการสร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่				
3	จัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา	แต่งตั้งคณะทำงานและจัดประชุมเพื่อแก้ไขปัญหา	5 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4	แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อสร้างรูปแบบการช่วยเหลือ	ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม แก้ไขปัญหา และสรุปผล	30 วัน	มีการตรวจสอบมาตรฐานทุกกระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมฯ
5	ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุน แก้ไขปัญหา สรุปผล	รายงานผลการดำเนินงาน	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
	รายงานผลการดำเนินงาน				

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร์หรือไม่มีสัญชาติไทย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร์หรือไม่มีสัญชาติไทยได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ได้เข้าเรียนให้สอดคล้องตามระเบียบแนวปฏิบัติการจัดการศึกษาแก่เด็กไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร

2.3 เพื่อประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร์หรือไม่มีสัญชาติไทย

3. ขอบเขตของงาน

เปิดโอกาสให้เด็กที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนหรือไม่มีสัญชาติไทยทุกคนที่อยู่ในประเทศไทยได้เข้ารับการศึกษาเช่นเดียวกับเด็กที่มีสัญชาติไทยทั่วไป รวมทั้งแนวปฏิบัติพิเศษ เพื่อการจัดการศึกษาแก่บุคคลเหล่านี้ให้มีความเหมาะสม ได้แก่ วิธีการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกกษา ระหว่างนักเรียนอยู่ในสถานศึกษา การย้ายที่เรียนระหว่างปี เมื่อจบการศึกษา

4. คำจำกัดความ

“เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือเด็กที่ไม่ใช่เชื้อชาติสัญชาติไทย” หมายถึง เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือเด็กที่ไม่ใช่เชื้อชาติสัญชาติไทย ที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ประเทศไทย

“เด็ก” หมายถึง เด็กซึ่งมีอายุย่างเข้าปีที่เจ็ดจนถึงอายุย่างเข้าปีที่สิบหก เว้นแต่เด็กที่สอบได้ชั้นปีที่เก้าของการศึกษาภาคบังคับแล้ว

“ผู้ปกครอง” หมายถึง บิดามารดา หรือ บิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือที่เด็กอยู่รับใช้การงาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สร้างความเข้าใจ แนวปฏิบัติในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

5.2 สำรวจข้อมูลประชากรวัยเรียนก่อนเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ และจัดทำทะเบียนประวัติข้อมูลเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร์ หรือเด็กไม่มีสัญชาติ ที่อยู่ในพื้นที่บริการของเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมแก้ไขปัญหาเพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร์ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษาภาคบังคับ

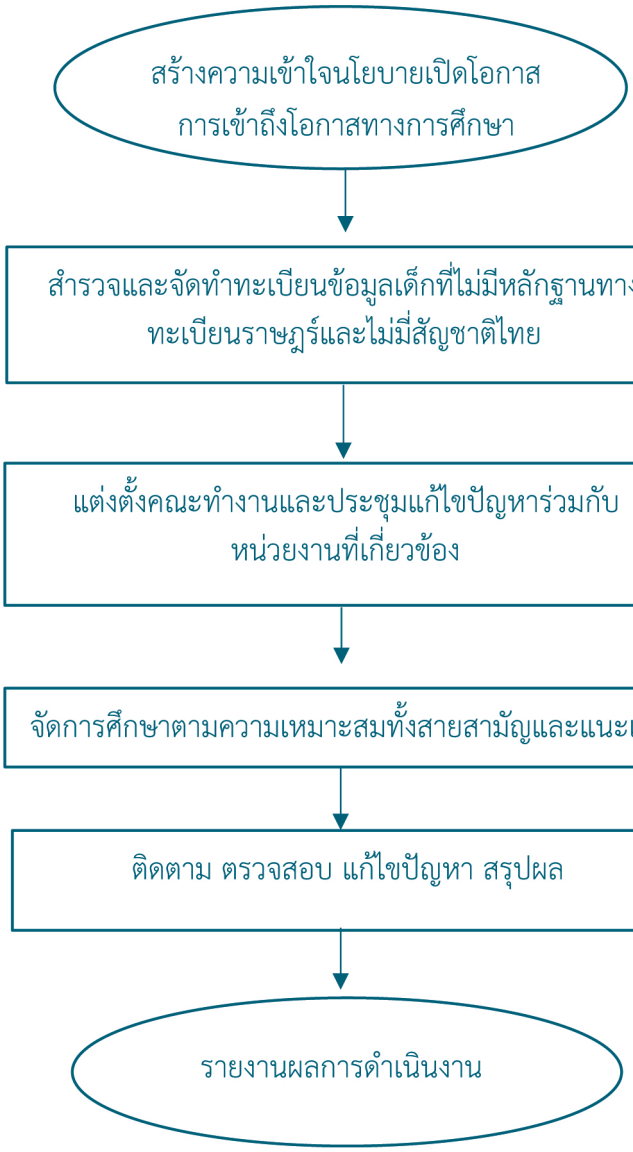
5.4 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ได้เข้าเรียนให้สอดคล้องกับแนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ

5.5 จัดการศึกษา และแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพโดยเปิดกว้างให้เด็กทุกคนและดำเนินมาตรการเพื่อสนับสนุนการเข้าเรียนอย่างสม่ำเสมอ และลดอัตราการออกจากโรงเรียนกลางคัน

5.6 ติดตาม ตรวจสอบ สรุป และแก้ไขปัญหาผลการจัดการศึกษา

5.7 รายงานผล สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7-16 ปี) ที่ยังไม่เข้าเรียนซึ่งเป็นเด็กที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎร์ หรือเด็กไม่มีสัญชาติ (แบบ พฐ.01 - แบบ พฐ.25)

7.2 แบบสำรวจข้อมูลเด็กที่ไม่มีเลขประจำตัว 13 หลัก พฐ.03

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

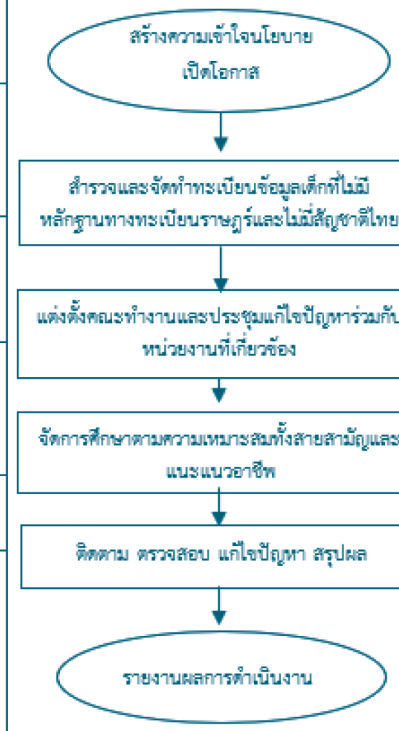
8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

8.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

8.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8.6 คู่มือแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร์หรือไม่มีสัญชาติไทย		**สพท.** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์ในวัยการศึกษาภาคบังคับได้รับการศึกษาทุกคน				
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจแนวปฏิบัติ		-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		สำรวจข้อมูลนักเรียนเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์	60 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ/ โรงเรียน
3		แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมแก้ไขปัญหาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	-	คณะทำงาน
4		จัดการศึกษาตามความเหมาะสม ประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	มีการตรวจสอบมาตรฐานทุกกระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา สรุปผล	30 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		รายงานผลการดำเนินงาน	5 วัน		
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน 					

1. ชื่องาน งานจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียนในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

2.2 เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ให้กับนักเรียนในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

2.3 เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนภายใต้สังคมพหุวัฒนธรรม

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินงานเพื่อส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพิ่มโอกาสทางการศึกษา และลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ในเขตพัฒนาพิเศษจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส และจังหวัดสงขลา 4 อำเภอ (อำเภอจะนะ เทพา นาทวี และสะบ้าย้อย) ตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายใต้โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

โครงการที่ดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

4.1 โครงการโรงเรียนประชารัฐจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นโครงการที่เป็นลักษณะโรงเรียนประจำพักนอนในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย จังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส และจังหวัดสงขลา4 อำเภอ (อำเภอจะนะ เทพา นาทวี และสะบ้าย้อย) โดยกำหนดให้ 1 อำเภอมีโรงเรียนประจำพักนอนระดับประถมศึกษา 1 โรงเรียน ระดับมัธยมศึกษา 1 โรงเรียน

4.2 โครงการนักเรียนทุนภูมิทายาท เป็นทุนการศึกษาสำหรับนักเรียนยากจนและด้อยโอกาส ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ความไม่สงบในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่งประกอบด้วยจังหวัดปัตตานี ยะลา นราธิวาส และจังหวัดสงขลา 4 อำเภอ (อำเภอจะนะ เทพา นาทวี และสะบ้าย้อย)

4.3 โครงการครอบครัวอุปถัมภ์ เป็นโครงการ“นักเรียนแลกเปลี่ยน” หมายถึง นักเรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานจากสถานศึกษาในเขตพื้นที่พิเศษที่ประสงค์มาเรียนรู้และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมกับนักเรียนในสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในพื้นที่ปกติ

4.4 โครงการส่งเสริมความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นโครงการเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชุมชน และโรงเรียน เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมพัฒนาการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน และเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนด้านการศึกษา วัฒนธรรม ประเพณีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการต่าง ๆ ตามนโยบาย

5.2 ประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ ตามห้วงเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ

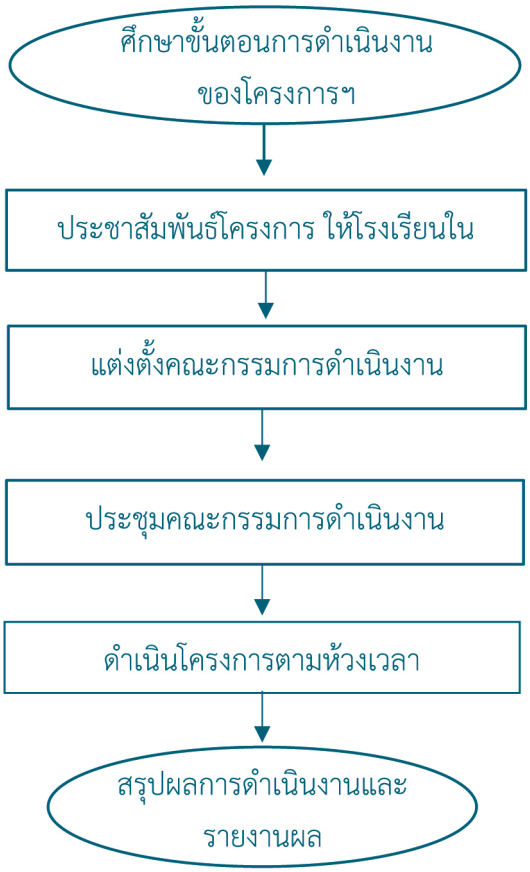
5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามขอบเขตของโครงการกำหนด

5.4 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ตามห้วงเวลา

5.5 ดำเนินโครงการตามห้วงเวลาที่กำหนด

5.6 สรุปผลการดำเนินงานโครงการ และรายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ตามที่โครงการต่าง ๆ กำหนด

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

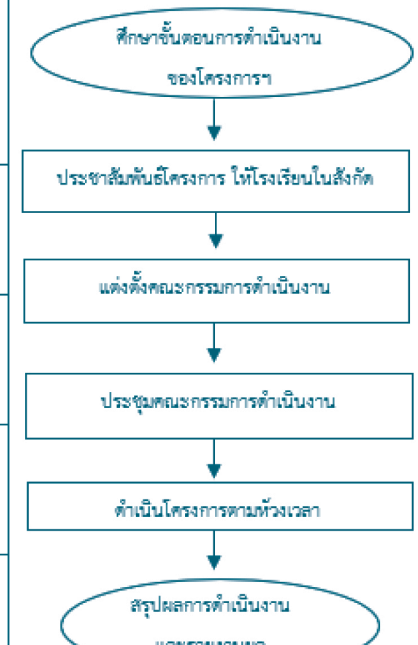
8.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกนักเรียนที่มีภูมิลำเนาในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ เข้าศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาในโครงการโรงเรียนอุปถัมภ์ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

8.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การรับสมัครนักเรียนประชารัฐจังหวัดชายแดนภาคใต้

8.5 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์เงินอุดหนุนทุนภูมิทายาท

8.6 แนวทางการดำเนินงานโครงการส่งเสริมความสัมพันธ์โรงเรียนกับชุมชนในจังหวัดชายแดนภาคใต้ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานจัดการศึกษาในเขตพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้			สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่พิเศษได้รับโอกาสเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในโรงเรียนที่มีชื่อเสียงในกรุงเทพ ฯ ปริมณฑลและจังหวัดอื่นๆ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สำรวจความต้องการในการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน	60 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		จัดประชุมชี้แจงผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้รับผิดชอบ	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ปฐมนิเทศนักเรียน	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		จัดกิจกรรมการเรียนการสอน/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตร	ตลอดปี	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		สรุปผลการเรียนของนักเรียน ส่งนักเรียนกลับภูมิลำเนา	15 วัน	แบบสรุปผลการเรียนของนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

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

1. ชื่องาน งานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและส่งเสริมให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการศึกษา

2.2 เพื่อให้หน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวชัดเจนมากขึ้น

2.3 เพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

3. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของเด็กและครอบครัวที่มีความประสงค์ในการจัดการศึกษา และพัฒนาประสิทธิภาพการส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยครอบครัวอย่างเต็มตามศักยภาพ

4. คำจำกัดความ

“การจัดการศึกษาโดยครอบครัว” หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเองโดยเป็นผู้สอนด้วยตนเอง หรือเป็นผู้อำนวยการให้เกิดกระบวนการเรียนรู้

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ครอบครัวมีภูมิลำเนาหรือหากครอบครัวมีทะเบียนบ้านอยู่ที่หนึ่งแต่มีถิ่นพักอาศัยในปัจจุบันอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะใช้เป็นสถานศึกษา ให้ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ ถิ่นที่อยู่อาศัยปัจจุบันได้ โดยยื่นคำขออนุญาตได้ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษา หรือระดับประถมศึกษา หรือระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับประถมศึกษา ให้ยื่นความประสงค์ฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษา ให้ยื่นความประสงค์ฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

5.1.1 ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

5.1.2 ประชาสัมพันธ์สื่อสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

5.1.3 รับแบบคำร้องความประสงค์ของจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว*

5.1.4 ให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่พ่อ แม่ ผู้ปกครอง เกี่ยวกับรูปแบบ กระบวนการขั้นตอนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

5.1.5 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

5.1.6 ร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษาในรูปแบบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

5.1.7 เสนอขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.1.8 แจ้งผลการพิจารณาให้ครอบครัวทราบโดยเร็ว กรณีครอบครัวไม่ได้รับอนุญาต ครอบครัวไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการดังกล่าว สามารถฟ้องต่อศาลปกครองภายใน 90 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาตามนัยมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. 2542

5.2 การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

5.2.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวในระบบสารสนเทศเพื่อการส่งเสริมการจัดการศึกษา

5.2.2 เสนอขอรับจัดสรร งบประมาณสำหรับผู้ได้รับอนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2.3 ตรวจเยี่ยม ติดตาม การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

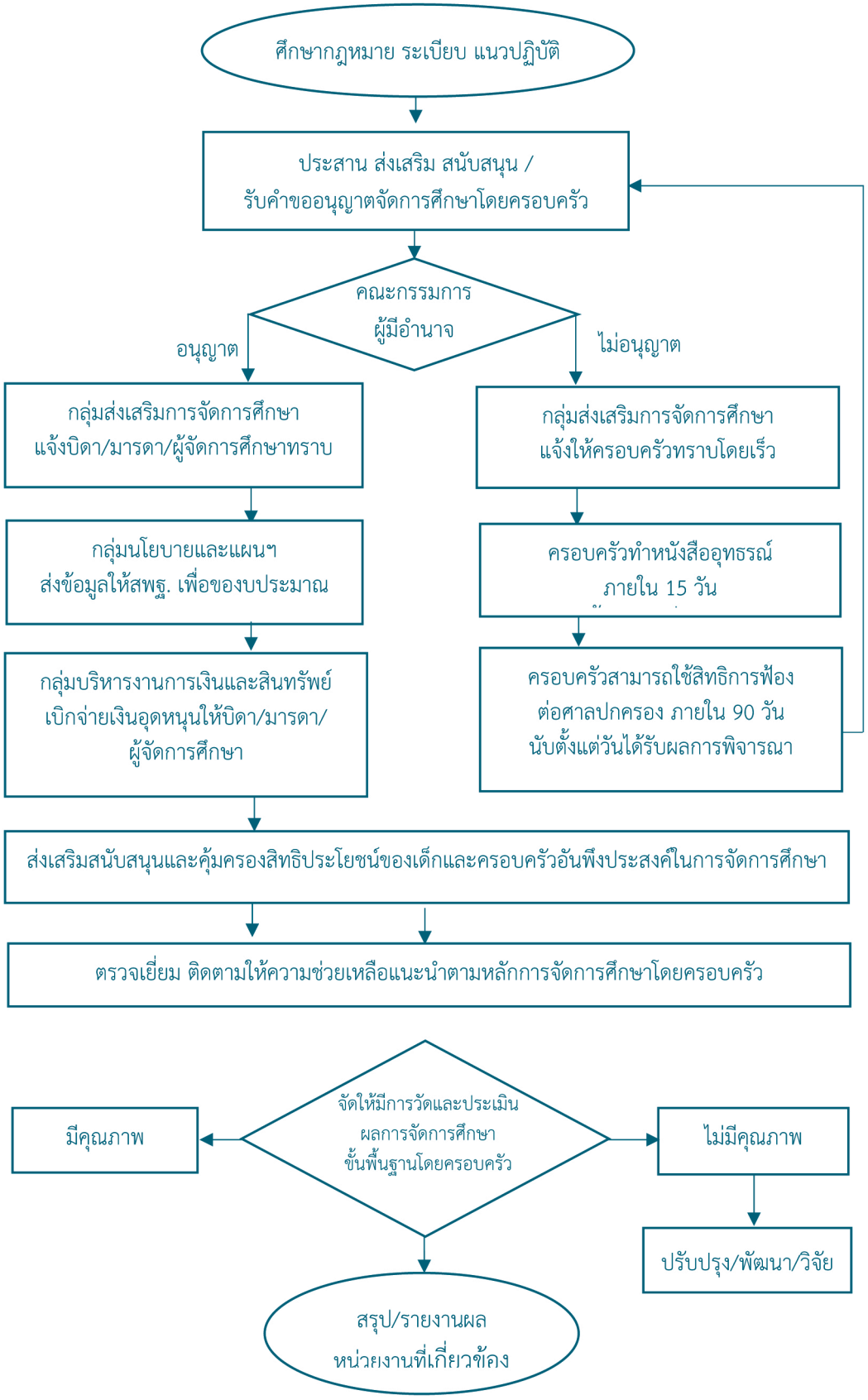
5.2.4 จัดให้มีการวัดผลและประเมินผลในระดับสำนักงาน การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวและศูนย์การเรียนโดยบุคคล

5.2.5 ออกหลักฐานการเรียนให้กับผู้เรียนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

5.2.6 ดำเนินการยกเลิก การจัดการศึกษาในกรณี ผู้ขออนุญาตขอยกเลิกเอง หรือ ผู้จัดการศึกษาไม่ดำเนินการตามแผน

5.2.7 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

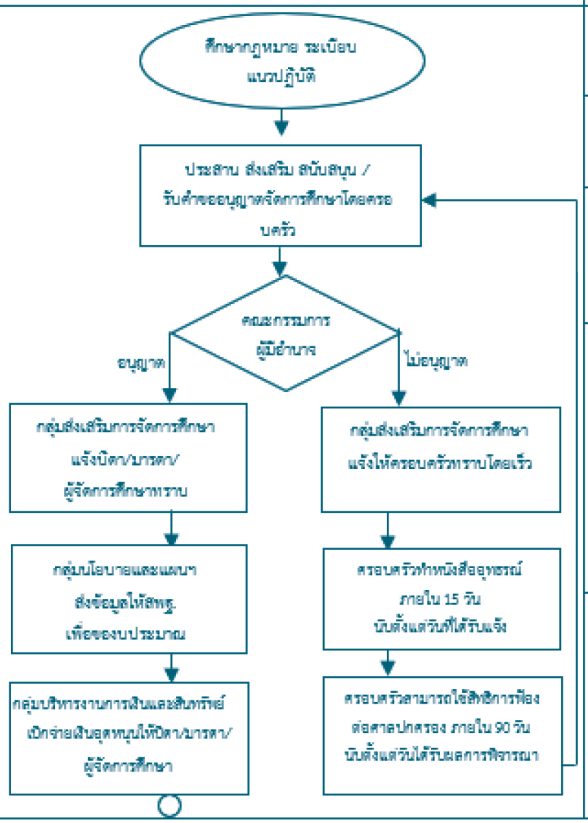
7.1 แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
7.2 แบบอนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
7.3 รูปแบบการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
7.4 แบบคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาโดยครอบครัว
7.5 แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน
7.6 แบบบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน
7.7 แบบรายงานผลการเทียบโอนผลการเรียน
7.8 แบบคำร้องขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
7.9 แบบบันทึกการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
7.10 แบบประเมินผลโดยครอบครัว
7.11 ทะเบียนนักเรียน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8.2 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
8.3 ระเบียบ หลักกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา
8.4 กฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. 2547
8.5 แนวทางการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของครอบครัวที่ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้สามารถจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ		

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ครอบครัวยื่นเอกสารคำขออนุญาตจัดการศึกษา	30 นาที	- วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ และแนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชนตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ -เอกสารมีความครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ แผนการจัดการศึกษาเป็นไปตามที่ได้จัดทำร่วมกับคณะกรรมการที่ สพท. แต่งตั้ง	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		พิจารณาตรวจสอบคำขออนุญาต	5 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		เสนอคณะกรรมการผู้มีอำนาจพิจารณา	30 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาโดย ผอ.สพท.ลงนาม	2 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ประสานความร่วมมือในการส่งเสริม กระบวนการจัดการเรียนรู้ และส่งเสริม สนับสนุน คุ้มครองสิทธิ์ ประโยชน์ของเด็กและครอบครัวอันพึงประสงค์ในการจัดการศึกษา	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

ชื่อกระบวนงาน งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของครอบครัวที่ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้สามารถจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ		

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	ส่งเสริมสนับสนุนและคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของเด็กและครอบครัวอันพึงประสงค์ในการจัดการศึกษา	วางแผน กำกับ ดูแลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
7	นิเทศ กำกับติดตามให้ความช่วยเหลือแนะนำตามหลักการจัดการศึกษาโดยครอบครัว ตรวจสอบและประเมินคุณภาพจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว มีคุณภาพ ไม่มีคุณภาพ ปรับปรุง/พัฒนา/วิธีอื่น สรุป/รายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-วัดผลประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว ประจำปีการศึกษา กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ แจ้งให้ครอบครัวที่จัดการศึกษาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนภายในห้วงเวลาที่กำหนดหากไม่สามารถดำเนินการได้ ก็เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดยกเลิกการจัดการศึกษาและแจ้งให้ครอบครัวที่จัดการเรียนทราบฯ -ออกหนังสือรับรองหรือหลักฐานการจบการศึกษา/จำหน่ายผู้เรียน -กรณีเลิกการศึกษาโดยบ้านเรียนขอเลิกจัดการศึกษา จัดทำคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาตามคำขอของ	3 วัน 30 วัน 30 วัน 5 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

ชื่อกระบวนงาน งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว			สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของครอบครัวที่ได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ให้สามารถจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ					
ลำดับที่	**ขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
		ครอบครัว/จำหน่ายผู้เรียนแจ้งให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ			

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์การเรียนโดยบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามรูปแบบที่กำหนดให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.3 เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ

3. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของศูนย์การเรียนที่ตั้งขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นการมุ่งพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นมนุษย์ ที่สมบูรณ์ อารมณ์สังคม สติปัญญา มีคุณธรรมนำความรู้คู่ทักษะ และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข โดยคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของผู้เรียน คุณภาพผู้เรียนตามที่หลักสูตรกำหนด ความเป็นเอกภาพและความมั่นคงของชาติ

4. คำจำกัดความ

“การจัดการศึกษาโดยบุคคลในศูนย์การเรียน” หมายถึง การจัดการศึกษาโดยบุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. ๒๕๕๔ สำหรับผู้เรียนที่ขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย

- ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน 50 คน ให้เสนอคำขอและเอกสารประกอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต
- ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า 50 คน แต่ไม่เกิน 100 คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดผู้มีอำนาจพิจารณา
- ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า 100 คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคำขอต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่บุคคลผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554 ยื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ สถานที่จัดตั้งศูนย์ โดยยื่นคำขออนุญาตได้ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษา หรือระดับประถมศึกษา หรือระดับก่อนประถมศึกษาถึงระดับประถมศึกษา ให้ยื่นความประสงค์ฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษา ให้ยื่นความประสงค์ฯ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"ผู้เรียน" หมายถึง

1. เป็นผู้อาศัยอยู่ในประเทศไทย และมีอายุย่างเข้าปีที่ 7 จนถึงอายุ 18 ปีบริบูรณ์ กรณีที่ผู้เรียนสมัครเข้าเรียนมีอายุเป็นไปตามที่กำหนดในวรรคแรก และยังไม่สำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ถือว่ามีคุณสมบัติเป็นผู้เรียนตามประกาศฉบับนี้ และ

2. เป็นเด็กซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติ และมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

2.1 เด็กยากจน
2.2 เด็กที่มีปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด
2.3 เด็กที่ถูกทอดทิ้ง
2.4 เด็กที่ถูกทำร้ายทารุณ
2.5 เด็กที่ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์ หรือโรคติดต่อร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ
2.6 เด็กในชนกลุ่มน้อย
2.7 เด็กเร่ร่อน
2.8 เด็กถูกบังคับให้ขายแรงงาน หรือแรงงานเด็ก
2.9 เด็กที่อยู่ในธุรกิจทางเพศหรือโสเภณีเด็ก
2.10 เด็กในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน
2.11 เด็กพิการ
2.12 เด็กซึ่งขาดโอกาสในการเข้าศึกษาในระบบโรงเรียนปกติในกรณีอื่น ๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน

5.2 ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554

5.3 รับแบบยื่นความประสงค์ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนจากผู้ขอจัดการศึกษา

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษาร่วมกับผู้ขอจัดการศึกษาหรืออาจมอบหมายให้สถานศึกษาร่วมจัดทำแทนก็ได้

5.5 รับคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนจากผู้ขอจัดการศึกษา พร้อมแผนการจัดการศึกษารวมทั้งแจ้งผลการพิจารณาที่เกี่ยวข้องแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการศูนย์การเรียน

5.6 พิจารณาคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนตามแนวทางการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

5.7 จัดให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนในระดับการศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.8 จัดให้มีการวัดและประเมินผลใหม่ตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

5.9 ออกหลักฐานการศึกษาแก่ผู้เรียนหรือผู้สำเร็จการศึกษาจากศูนย์การเรียนว่าได้ศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ

5.10 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และความรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านการบริหารการจัดการศึกษาและด้านอื่น ๆ แก่ผู้จัดการศึกษา

5.11 พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ แก่บุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน ซึ่งประกอบด้วยผู้จัดการศึกษา ผู้บริหารศูนย์การเรียน และผู้สนับสนุนการศึกษา

5.12 ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนแก่ผู้เรียนในศูนย์การเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.13 ประสานเรื่องสิทธิประโยชน์ด้านเงินอุดหนุนจากรัฐ และเรียกคืนเงินอุดหนุนหรือเงินช่วยเหลือต่าง ๆ จากรัฐที่ยังเหลืออยู่ในรอบปีจากศูนย์การเรียนที่เลิกจัดการศึกษา เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

5.14 ดำเนินการพิจารณาการเลิกจัดการศึกษาโดยบุคคลตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554 ข้อ 14 (1) (2) (3) และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้จัดการศึกษาทราบภายใน 30 วัน

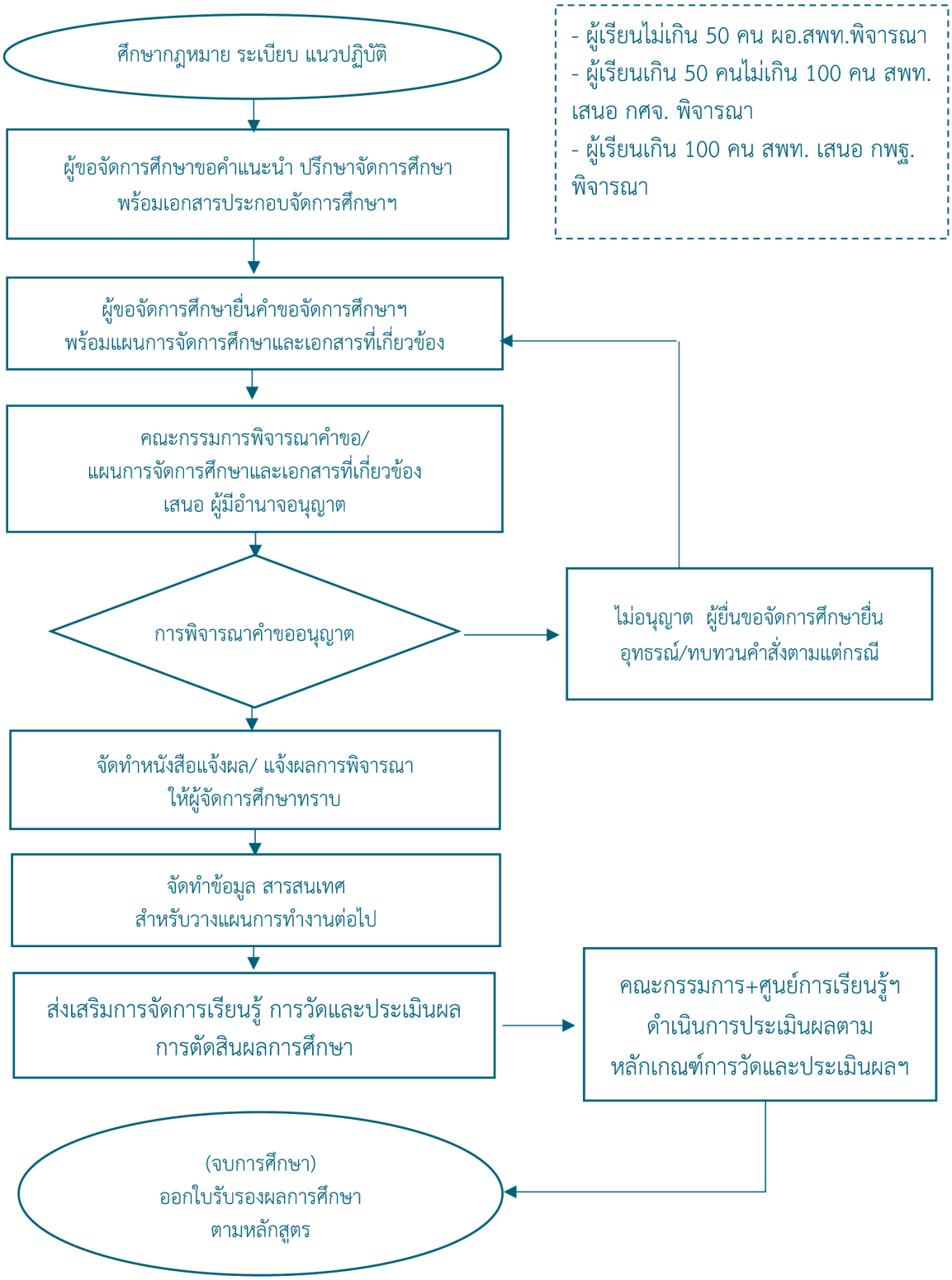
5.15 ร่วมกับผู้จัดการศึกษาจัดหาศูนย์การเรียนอื่นให้แก่ผู้เรียนในกรณีเลิกศูนย์การเรียน แต่ไม่ตัดสิทธิผู้เรียนที่จะสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น

5.16 รายงานการจัดตั้งศูนย์การเรียน และการเลิกศูนย์การเรียน ตามข้อ 14 ของกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554 ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

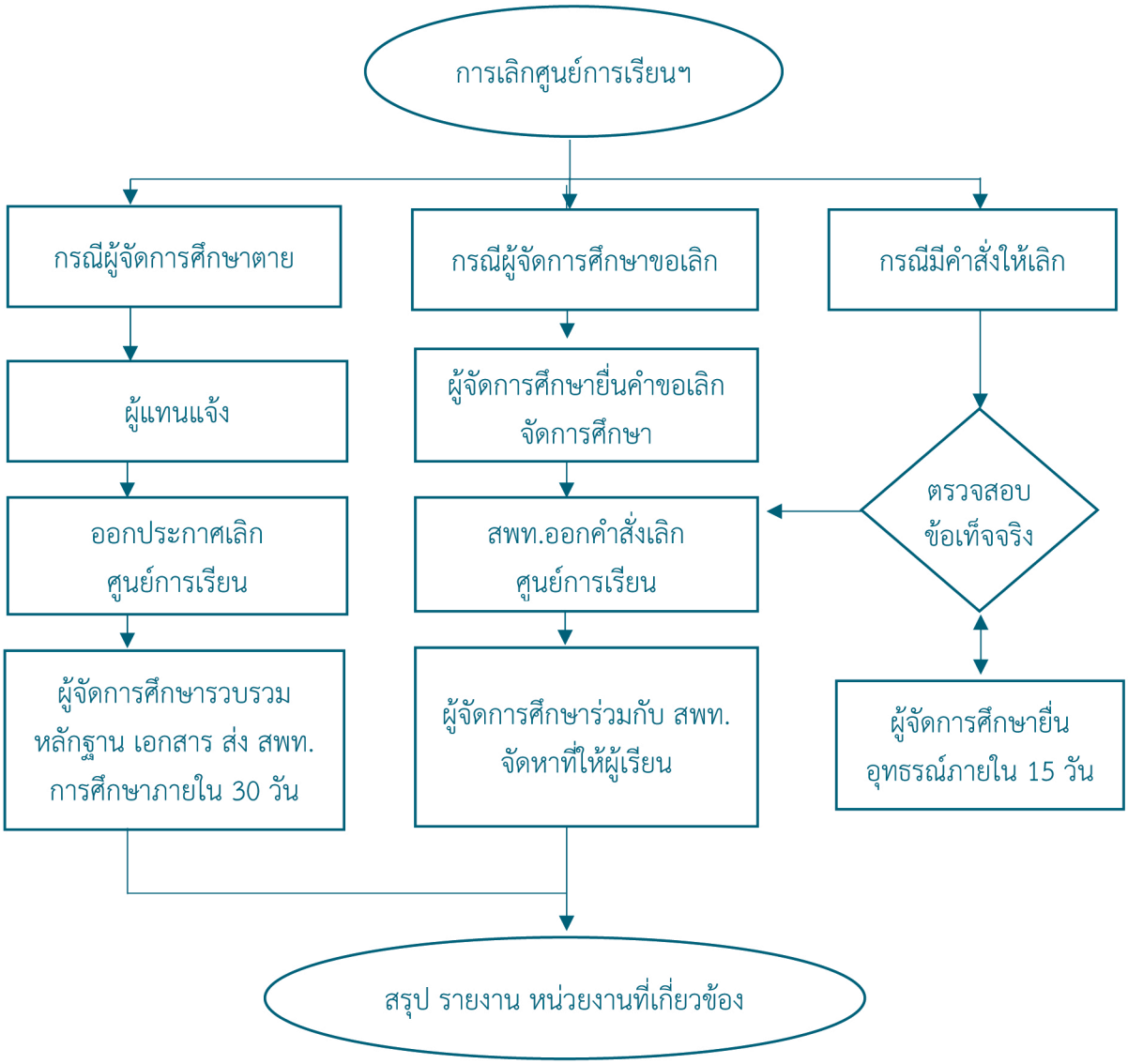
5.17 รับเรื่องการอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งอุทธรณ์ หรือเลิกศูนย์การเรียน เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมาย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 ขั้นพิจารณาอนุญาต



6.2 ขั้นตอนยกเลิกการจัดศูนย์การเรียน



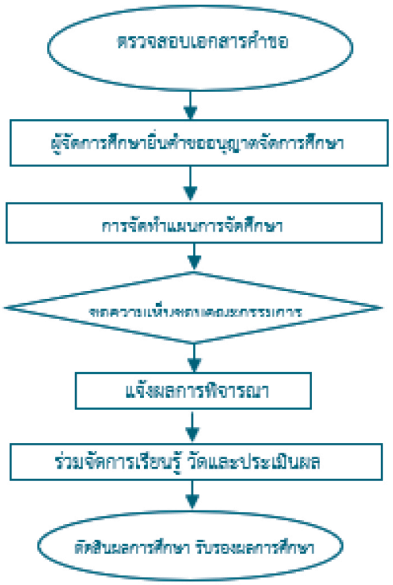
7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบยื่นความประสงค์ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน
7.2 แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน
7.3 แบบยื่นขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน
7.4 แบบตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ยื่นขออนุญาตจัดการศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
8.4 ระเบียบ หลักกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา
8.5 ประกาศ กพฐ. เรื่อง คุณสมบัติของผู้เรียนในศูนย์การเรียนที่จัดการศึกษาโดยบุคคล

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน		สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของศูนย์การเรียนโดยบุคคลได้รับการส่งเสริม สนับสนุนให้สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		รับเอกสารคำขอจัดการศึกษา	30 นาที	- วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ และแนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประกอบการพิจารณา	10 วัน	เอกสารมีความครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ แผนการจัดการศึกษาเป็นไปตามที่ได้จัดทำร่วมกับคณะกรรมการที่ สพท. แต่งตั้ง	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ	30 วัน	- วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ และแนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ลงนามโดย ผอ.สพท.	2 วัน	- วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ และแนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		-การวัดและประเมินผล -ออกหลักฐานการศึกษา -ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และความรู้ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านการบริหารการจัดการศึกษา และด้านอื่น ๆ แก่ผู้จัดการศึกษา	5 วัน 5 วัน 5 วัน	- วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ -วิธีการเป็นไปตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของ -วิธีการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	กลุ่มส่งเสริมฯ

ชื่อกระบวนงาน งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน			**สพท.** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของศูนย์การเรียนโดยบุคคลได้รับการส่งเสริม สนับสนุนให้สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
		-พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถแก่บุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน -การเทียบโอนผลการเรียนแก่ผู้เรียนในศูนย์การเรียน -ประสานเรื่องสิทธิประโยชน์ด้านเงินอุดหนุนจากรัฐ และเรียกคืนเงินอุดหนุนหรือเงินช่วยเหลือต่าง ๆ จากรัฐที่ยังเหลืออยู่ในรอบปีจากศูนย์การเรียนที่เลิกจัดการศึกษา เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน -พิจารณาการเลิกจัดการศึกษาโดยบุคคล (3) และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้จัดการศึกษาทราบภายใน 30 วัน -ร่วมกับผู้จัดการศึกษาจัดหาศูนย์การเรียนอื่นให้แก่ผู้เรียนในกรณีเลิกศูนย์การเรียน แต่ไม่ตัดสิทธิผู้เรียนที่จะสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น		-ตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของบุคคลในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554 ข้อ 14 (1) (2)	
6		-รายงานการจัดตั้งศูนย์การเรียนและการเลิกศูนย์การเรียน		- วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ	กลุ่มส่งเสริมฯ

ชื่อกระบวนงาน งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคลในศูนย์การเรียน			สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของศูนย์การเรียนโดยบุคคลได้รับการส่งเสริม สนับสนุนให้สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
7		รับเรื่องการอุทธรณ์หรือโต้แย้งคำสั่งอุทธรณ์ หรือเลิกศูนย์การเรียน เสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมาย		- วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรวิชาชีพ ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์การเรียนโดยองค์กรวิชาชีพ ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

2.3 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ

3. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพ ในศูนย์การเรียนให้เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพทั้งในรูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

4. คำจำกัดความ

“การจัดการศึกษาด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน” หมายถึง การจัดการศึกษาโดยองค์กรวิชาชีพต้องเป็นองค์กรวิชาชีพที่ได้จัดตั้งตามกฎหมายและแต่งตั้งผู้ขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนตามมีกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่องค์กรวิชาชีพ กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554 แต่งตั้งผู้ขอจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ สถานที่จัดตั้งองค์กร โดยยื่นคำขออนุญาตได้ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษายื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นสามารถยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา กฎหมาย ระเบียบแนวปฏิบัติการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

5.2 ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาขององค์กรวิชาชีพ

5.3 ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตในการจัดการศึกษาขององค์กรวิชาชีพ

5.4 จัดทำแผนการจัดการศึกษาขององค์กรวิชาชีพ

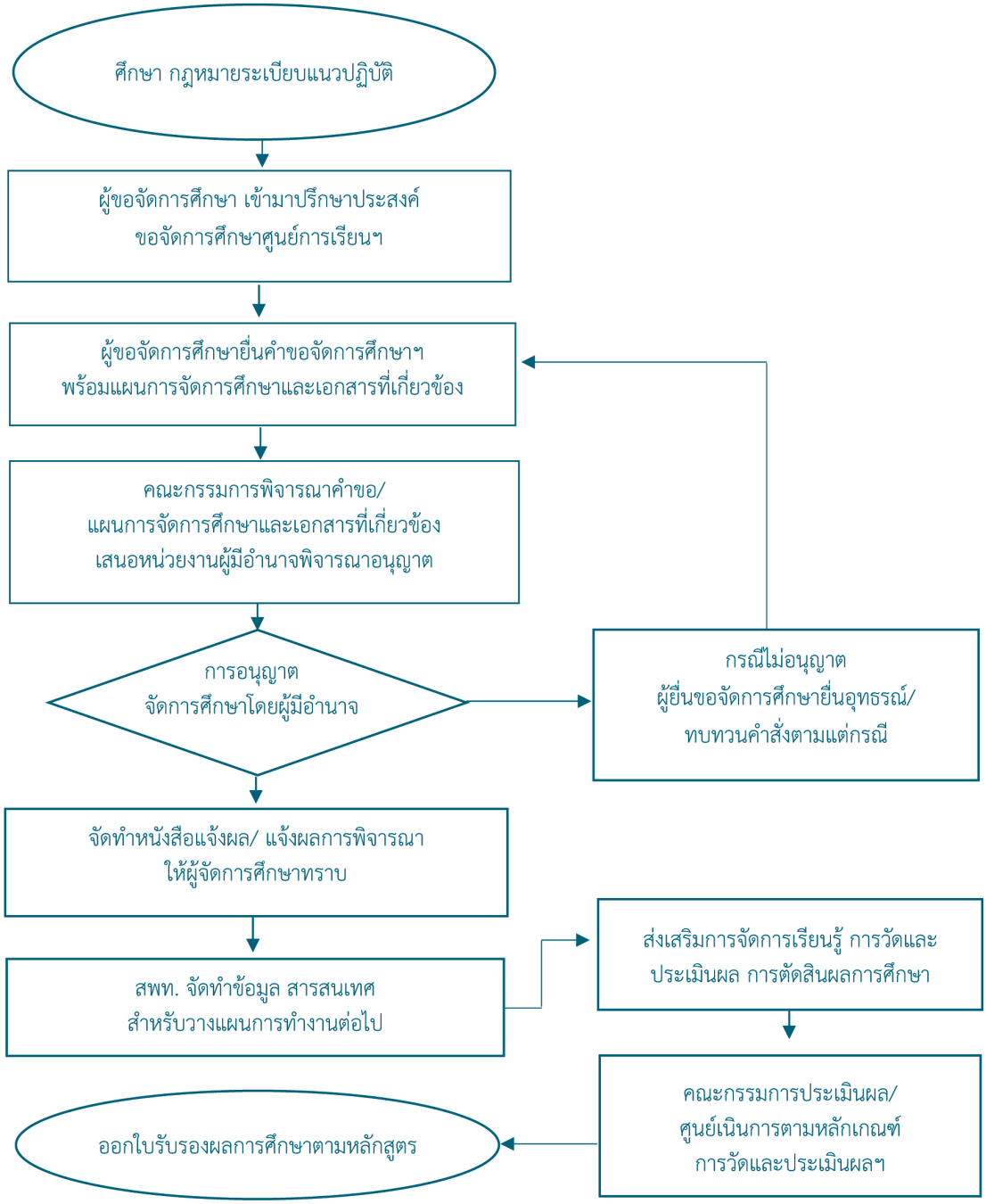
5.5 ขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตในการอนุญาตการจัดการศึกษาขององค์กรวิชาชีพ

5.6 การจัดการเรียนรู้ การวัด และประเมินผลการศึกษาของวิชาชีพ

5.7 การตัดสินและรับรองผลการศึกษา

5.8 กำกับ ติดตาม การจัดการศึกษา และรายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

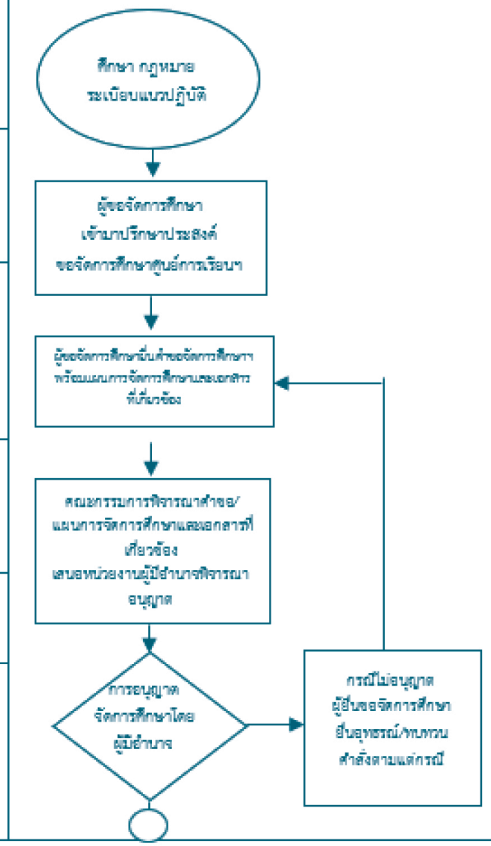
7.1 แบบยื่นความประสงค์ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน
7.2 แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน
7.3 แบบยื่นขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพโดยศูนย์การเรียน
7.4 แบบตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ยื่นขออนุญาตจัดการศึกษา
7.5 แบบแจ้งผลการพิจารณาการจัดตั้งศูนย์การเรียน
7.6 แบบประกาศให้อนุญาตการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรวิชาชีพในศูนย์การเรียน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาชั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
8.4 กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน การจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพ ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน	**สพท.** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของศูนย์การเรียนโดยองค์กรวิชาชีพ ที่ได้รับการส่งเสริม สนับสนุนให้สามารถการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ	3 วัน	กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554	กลุ่มส่งเสริมฯ
1		องค์กรวิชาชีพยื่นคำขออนุญาต	30 นาที	- วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ และแนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ให้คำปรึกษา ประกอบการพิจารณา	30 วัน	เอกสารมีความครบถ้วนถูกต้อง สมบูรณ์ แผนการจัดการศึกษา เป็นไปตามที่ได้จัดทำร่วมกับ คณะกรรมการที่ สพท. แต่งตั้ง	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ร่วมจัดทำแผนการศึกษากับองค์กรวิชาชีพ	2 วัน	- วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ และแนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ	26 วัน	แนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ให้ความรู้ ส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านการบริหาร ด้านการจัดการศึกษา และด้านอื่น ๆ แก่ผู้จัดการศึกษา	5 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

1. ชื่องาน งานจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์การเรียนโดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

2.3 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ

3. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ในศูนย์การเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในรูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

4. คำจำกัดความ

“ศูนย์การเรียน” หมายความว่า สถานที่เรียนที่องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชน จัดตั้งขึ้นเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยไม่แสวงหากำไรตามกฎกระทรวงนี้

“องค์กรชุมชน” หมายความว่า คณะบุคคลซึ่งประกอบด้วยผู้บรรลุนิติภาวะจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคนที่มีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่อาศัยประจำอยู่ในชุมชนหรือท้องถิ่นร่วมกันดำเนินการในลักษณะเป็นองค์กร ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นสาธารณประโยชน์ ไม่แสวงหากำไร และมีที่ตั้งอยู่ในท้องที่ เดียวกันกับศูนย์การเรียนนั้น

“องค์กรเอกชน” หมายความว่า สมาคม มูลนิธิ หรือองค์กรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จดทะเบียน เป็นนิติบุคคลหรือเป็นส่วนงานหรือโครงการในองค์กรนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็น สาธารณประโยชน์ ไม่แสวงหากำไร และมีที่ตั้งหรือมีส่วนงานหรือโครงการรับผิดชอบอยู่ในท้องที่ เดียวกันกับศูนย์การเรียนนั้น

“ผู้จัดการศึกษา” หมายความว่า องค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชนซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้จัดตั้งศูนย์การเรียน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาที่ศูนย์การเรียนตั้งอยู่ “สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน ตามกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554 แต่งตั้งผู้ขอจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ สถานที่จัดตั้งองค์กรโดยยื่นคำขออนุญาตได้ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษายื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นสามารถยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา กฎหมาย ระเบียบแนวปฏิบัติกาจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิ ขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

5.2 ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชน และองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2555

5.3 รับแบบยื่นความประสงค์ขอจัดตั้งศูนย์การเรียนจากองค์กรชุมชนหรือองค์กรเอกชน

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษาร่วมกับผู้ขอจัดการศึกษาหรืออาจมอบหมายให้สถานศึกษา หรือเครือข่ายทางการศึกษาร่วมจัดทำแทนก็ได้

5.5 รับคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนจากผู้ขอจัดการศึกษา พร้อมแผนการจัดการศึกษา

5.6 พิจารณาคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียน และแผนการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนที่เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

5.7 ส่งเสริม สนับสนุนให้ศูนย์การเรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดขึ้น ทั้งนี้ตามความพร้อมของศูนย์การเรียน

5.8 กรณีองค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทย ให้พิจารณาคำขอจัดตั้งศูนย์การเรียนตามแนวทางดังต่อไปนี้

5.8.1 ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนไม่เกิน 50 คน ให้เสนอคำขอและเอกสารประกอบต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต โดยให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอจัดการศึกษาภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ และเอกสารประกอบ

กรณีที่ไม่ได้รับการอนุญาต ผู้ขอจัดการศึกษามีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงาน

กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเห็นด้วยกับคำขออุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาคำขออนุญาตดังกล่าวภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

กรณีที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ และเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.8.2 ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า 50 คน แต่ไม่เกิน 100 คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด เป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ

กรณีที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้ขอจัดการศึกษามีสิทธิยื่นขอให้ทบทวนคำสั่งที่ไม่อนุญาตต่อคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ขอจัดการศึกษาในการฟ้องคดี ต่อศาลปกครองภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

5.8.3 ศูนย์การเรียนที่มีผู้เรียนจำนวนเกินกว่า 100 คน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเสนอคำขอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แล้วเสร็จภายใน 120 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ กรณีที่ไม่ได้รับอนุญาต ผู้ขอจัดการศึกษามีสิทธิยื่นขอให้ทบทวนคำสั่งที่ไม่อนุญาตต่อคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ขอจัดการศึกษา ในการฟ้องคดีต่อศาลปกครองภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

5.8.4 กรณีศูนย์การเรียนขององค์กรเอกชนเป็นนิติบุคคลซึ่งไม่ได้จดทะเบียนในประเทศไทยที่ได้รับการอนุญาตจัดตั้งแล้ว หากประสงค์จะรับผู้เรียนเพิ่มขึ้นเกินกว่าจำนวนที่ได้รับอนุญาตจัดตั้งไว้ ให้ยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งศูนย์การเรียนใหม่ต่อผู้มีอำนาจอนุญาตตามข้อ 7 แห่งกฎกระทรวงฯ

5.9 กำกับ และรับรอง การออกหลักฐานทางการศึกษาแก่ผู้เรียน หรือผู้สำเร็จการศึกษาจาก ศูนย์การเรียนว่าได้ศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ แล้วแต่กรณี

5.10 ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และความรู้ ส่งเสริม และสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านการบริหารด้านการจัดการศึกษา และด้านอื่น ๆ แก่ผู้จัดการศึกษา รวมทั้งให้การพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถแก่บุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน ตลอดจนดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนแก่ผู้เรียนในศูนย์การเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน

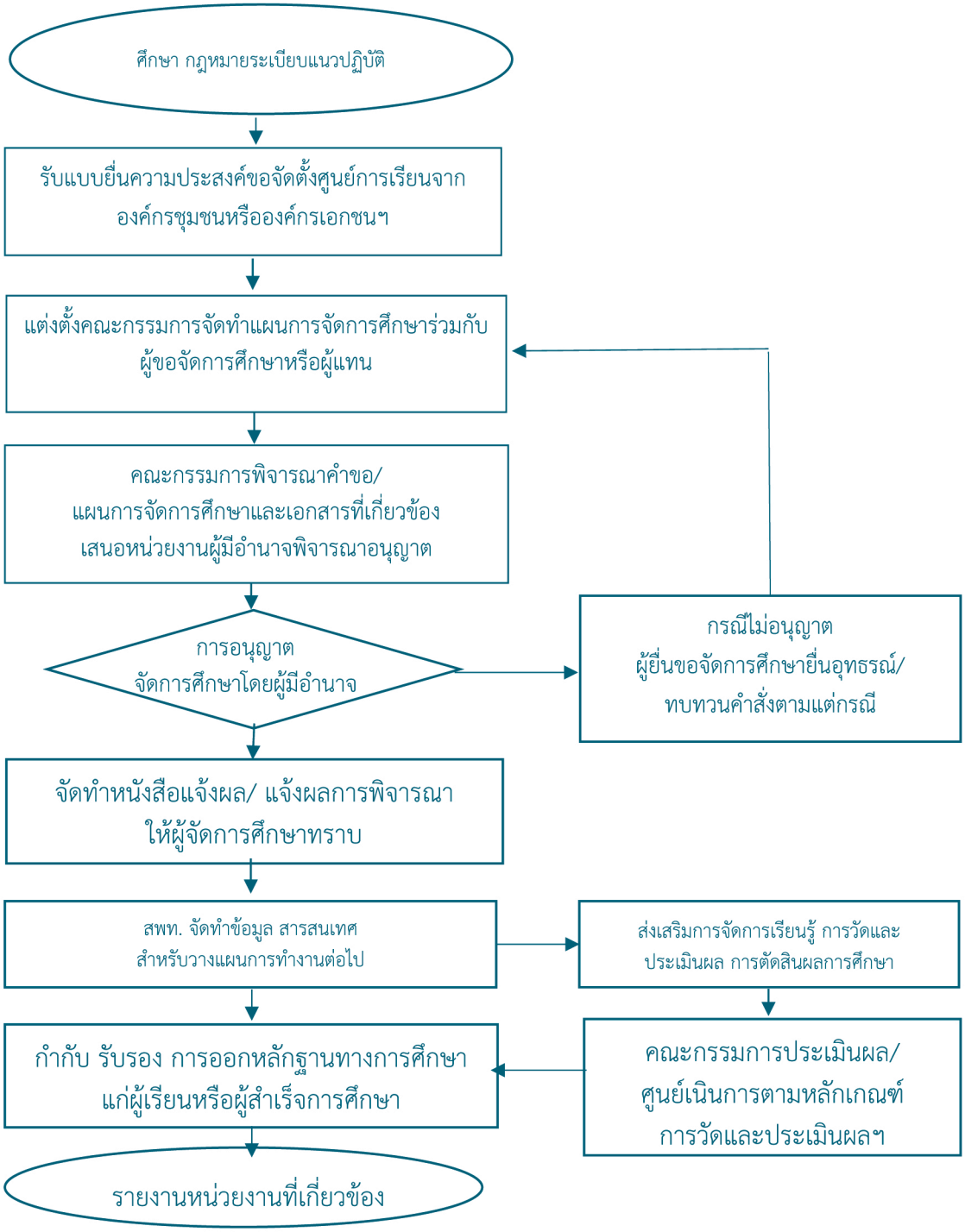
5.11 เรียกคืนเงินอุดหนุนหรือเงินช่วยเหลือต่าง ๆ จากรัฐที่ยังเหลืออยู่ ในรอบปีจากศูนย์การเรียนที่เลิกจัดการศึกษา เพื่อนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

5.12 พิจารณาเลิกการจัดการศึกษาของศูนย์การเรียนตามกฎกระทรวงฯ ข้อ 15 และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้จัดการศึกษาทราบภายใน 30 วัน

5.13 ร่วมกับผู้จัดการศึกษาจัดหาศูนย์การเรียนอื่นให้แก่ผู้เรียนในกรณีเลิกศูนย์การเรียน แต่ไม่ตัดสิทธิ ผู้เรียนที่จะสมัครเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่น

5.14 รายงานการจัดตั้งศูนย์การเรียน และการเลิกศูนย์การเรียนให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบประสงค์ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียน

7.2 แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียน

7.3 แบบขอจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียน

7.4 แบบแสดงการรับรองรายละเอียดของคณะบุคคลและวัตถุประสงค์ขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในศูนย์การเรียน

7.5 แบบตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ยื่นขออนุญาตจัดการศึกษา

7.5 แบบแจ้งผลการพิจารณาการจัดตั้งศูนย์การเรียน

7.6 ประกาศแต่งตั้งผู้แทนชุมชนแทนผู้แทนผู้ปกครองของผู้เรียน ในคณะกรรมการศูนย์การเรียน

7.7 แบบประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์การเรียนขององค์กรชุมชน

7.8 แบบแจ้งผลการพิจารณาการจัดตั้งศูนย์การเรียนขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน

7.9 แบบอนุญาตการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยองค์กรชุมชนในศูนย์การเรียน

7.10 แบบขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข / เพิ่มเติม แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียน

7.11 แบบแจ้งผลการพิจารณาขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข / เพิ่มเติม แผนการจัดการศึกษาขั้นในศูนย์การเรียน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

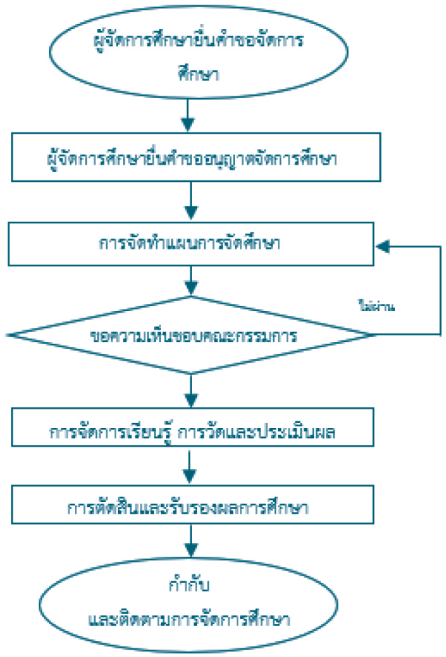
8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาชั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

8.4 กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิขององค์กรวิชาชีพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2554

8.5 คู่มือการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชนในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิขององค์กรชุมชนและองค์กรเอกชน ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน	**สพท.** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของศูนย์เรียนรู้ที่ได้รับการส่งเสริม สนับสนุนให้สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา กฎหมาย ระเบียบแนวปฏิบัติ	3 วัน		
2		ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาต	30 นาที	- วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ และแนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประกอบการพิจารณา	30 วัน	เอกสารมีความครบถ้วนถูกต้อง สมบูรณ์ แผนการจัดการศึกษาเป็นไปตามที่ได้จัดทำร่วมกับคณะกรรมการที่ สพท. แต่งตั้ง	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ	26 วัน	- วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ และแนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		จัดทำหนังสือแจ้งผู้จัดการศึกษา โดย ผอ.สพท.ลงนาม	2 วัน	แนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานประกอบการ ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดตั้งศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยสิทธิของสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

2.3 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ

3. ขอบเขตของงาน

ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการ ในศูนย์การเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในรูปแบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

4. คำจำกัดความ

“ศูนย์การเรียน” หมายความว่า สถานที่เรียนที่สถานประกอบการจัดตั้งขึ้นเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎกระทรวงนี้

“บุคคลที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า คู่สมรส ผู้สืบสันดาน หรือบุตรบุญธรรมของลูกจ้าง บุคคลที่อยู่ในความดูแลของสถานประกอบการ รวมถึงบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ใกล้สถานประกอบการที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“บุคลากรทางการศึกษาของศูนย์การเรียน” หมายความว่า ผู้บริหารศูนย์การเรียน ผู้บริหารสถานประกอบการ รวมทั้งผู้สนับสนุนการศึกษา ซึ่งทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียน การสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาของศูนย์การเรียน

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2547 ขอจัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ สถานที่ประกอบการจัดตั้งอยู่ โดยยื่นคำขออนุญาตได้ ดังนี้

- ระดับก่อนประถมศึกษาและระดับประถมศึกษายื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นสามารถยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายยื่นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน

5.2 ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของสถานประกอบการ

5.3 ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตในการจัดการศึกษาของสถานประกอบการ

5.4 จัดทำแผนการจัดการศึกษาของสถานประกอบการ

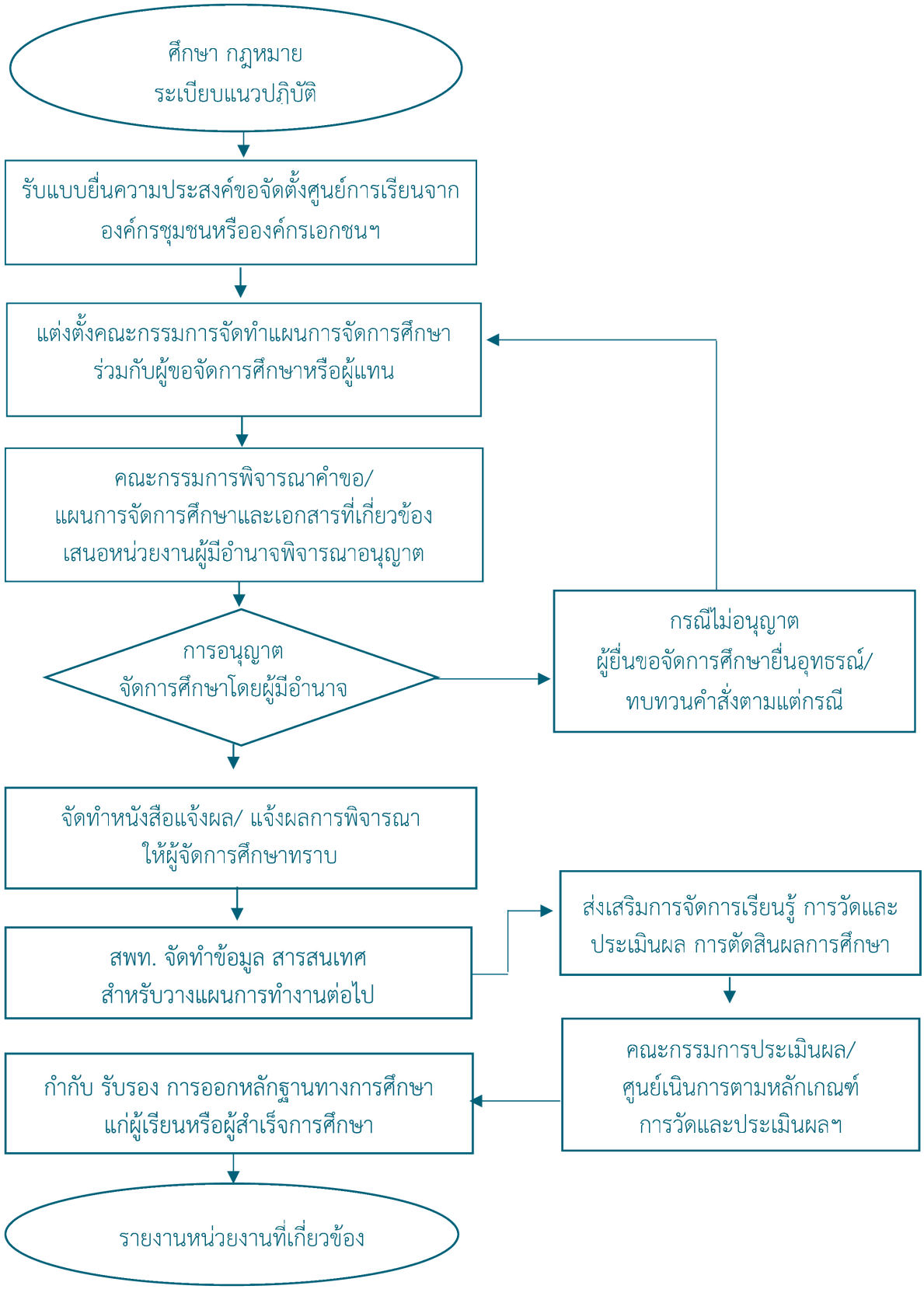
5.5 ขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตในการอนุญาตการจัดการศึกษาของสถานประกอบการ

5.6 การจัดการเรียนรู้ การวัด และประเมินผลการศึกษาของสถานประกอบการ

5.7 การตัดสินและรับรองผลการศึกษา

5.8 กำกับ ติดตาม การจัดการศึกษา และรายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบยื่นความประสงค์ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการในศูนย์การเรียน

7.2 แผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยประกอบการในศูนย์การเรียน

7.3 แบบยื่นขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการโดยศูนย์การเรียน

7.4 แบบตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ยื่นขออนุญาตจัดการศึกษา

7.5 แบบแจ้งผลการพิจารณาการจัดตั้งศูนย์การเรียน

7.6 แบบประกาศให้อนุญาตการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยสถานประกอบการในศูนย์การเรียน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาชั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

8.4 กฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิของสถานประกอบการในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน พ.ศ. 2547

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐาน

ชื่อกระบวนงาน งานการจัดการศึกษาว่าด้วยสิทธิของสถานประกอบการ ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียน	**สพท.** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของสถานประกอบการที่ได้รับการส่งเสริม สนับสนุนให้สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพเท่าเทียมกับการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ	3 วัน		
2		ตรวจสอบเอกสารคำขอจากผู้ขอจัดการศึกษา	30 นาที	ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ตรวจสอบคุณสมบัติตามเอกสารของผู้ขึ้น	20 วัน	- วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ และแนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุญาต	30 วัน	เอกสารมีความครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ แผนการจัดการศึกษาเป็นไปตามที่ได้จัดทำร่วมกับคณะกรรมการที่ สพท. แต่งตั้ง	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		แจ้งหนังสืออนุญาต ลงนามโดย ผอ.สพท.	3 วัน	- วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ และแนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		กำกับติดตามส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของศูนย์เรียนรู้	5 วัน	- วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ และแนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	กลุ่มส่งเสริมฯ
7		รับรองผลการจัดการศึกษา	5 วัน	- วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ และแนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	กลุ่มส่งเสริมฯ
8		รายงานผลการจัดการศึกษา จำหน่ายนักเรียน	7 วัน	- วิธีการเป็นไปตามกฎกระทรวงฯ และแนวปฏิบัติตามคู่มือประชาชน ตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

1. ชื่องาน งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามระเบียบ แนวปฏิบัติในการส่งเสริมกาจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. คำจำกัดความ

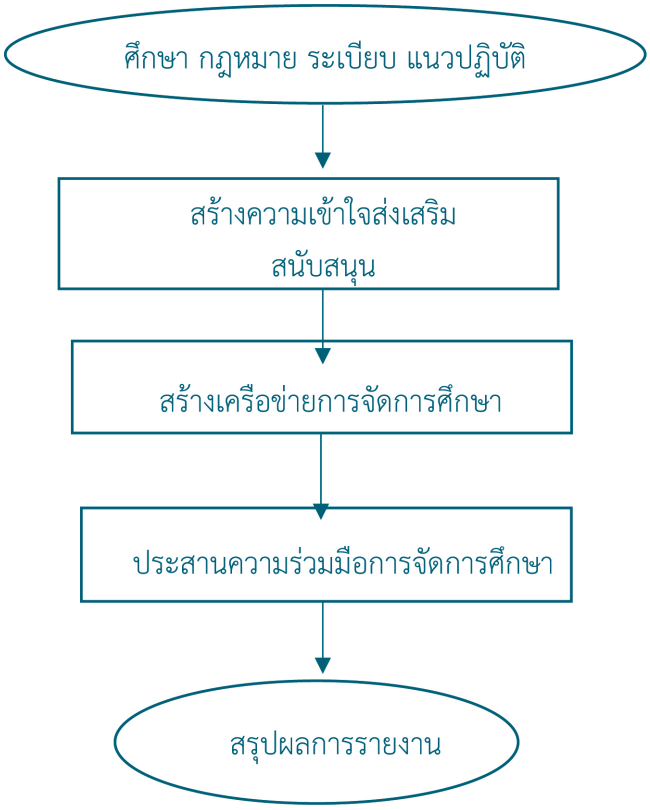
“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)” หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร

“การถ่ายโอนทางการศึกษา” หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับสิทธิในการจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น และได้รับการประเมินความพร้อมโดยให้กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่งเสริมให้ท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติของงานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5.2 สร้างความเข้าใจ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5.3 สร้างเครือข่ายการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษา
5.4 ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
5.5 สรุปรายงานผลการจัดการศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

8.3 ระเบียบ/หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

8.4 พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐาน

ชื่อกระบวนงาน งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าใจสิทธิ หน้าที่ในการจัดการศึกษา มีความพร้อมและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ	3 วัน		
2		สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	4 วัน	ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		สร้างเครือข่ายประสานงานการจัดการศึกษาระดับการศึกษา	12 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง	12 วัน	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับนโยบาย	กลุ่มส่งเสริมฯ/องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
5		สรุปรายงานผลการจัดการศึกษา	ทุกภาคเรียน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

2 วัตถุประสงค์

2.1 ฝึกอบรมประชาชนในหมู่บ้าน ให้มีศักยภาพ มีจิตสำนึกสร้างชุมชนให้เข้มแข็งรักถิ่นฐานเห็นประโยชน์ของชาติและส่วนรวมเป็นที่ตั้ง

2.2 มีส่วนร่วมในการพัฒนาและป้องกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงความสงบเรียบร้อยของชุมชน

2.3 พัฒนาและยกระดับความเป็นอยู่ของราษฎรในหมู่บ้านให้สูงขึ้นกว่าเดิม อย่างเป็นระบบและส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตยในหมู่บ้าน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ดำเนินการฝึกอบรมประชาชนหมู่บ้าน ในพื้นที่ร่วมกับกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักร (กอ.รมน. จังหวัด) ในหมู่บ้าน อาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

3.2 ประชาชนมีความตระหนักถึง ภัยคุกคามทุกรูปแบบและตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ในการมีส่วนร่วมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงและความสงบเรียบร้อย ภายในประเทศ

4. คำจำกัดความ

“งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง (อพป.)” หมายถึง โครงการอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง โดยฝึกอบรมประชาชนในหมู่บ้านให้มีศักยภาพ สร้างชุมชนให้เข้มแข็ง รักถิ่นฐาน ร่วมกันพัฒนาและป้องกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้วยตนเอง จัดชุดรักษาความปลอดภัยในหมู่บ้าน ร่วมใจในการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณี มรดกทางวัฒนธรรม อนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์การจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.) ตามบริบทพื้นที่

5.2 ร่วมจัดทำแผนงานพัฒนาการศึกษาในหมู่บ้าน อพป. ร่วมกับ กอ.รมน. จังหวัด หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

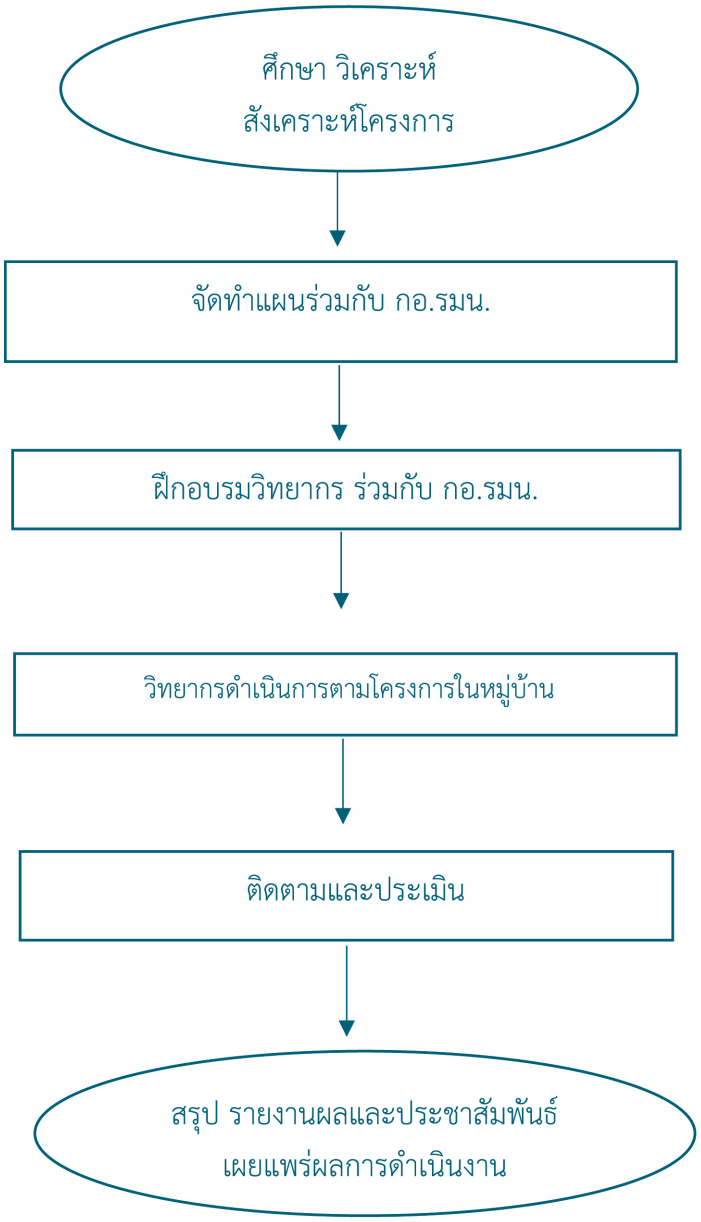
5.3 มีส่วนร่วมกับ กอ.รมน. ภาค เพื่อจัดการฝึกอบรมเป็นวิทยากรในหมู่บ้าน

5.4 ประสานความร่วมมือในการจัดส่งข้าราชการเข้าร่วมเป็นวิทยากรตามที่ กอ.รมน.จังหวัดกำหนด

5.5 ติดตามและประมินผลการดำเนินงานในแต่ละปีตามที่ กอ.รมน.จังหวัด ขอความร่วมมือ

5.6 สรุปและรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

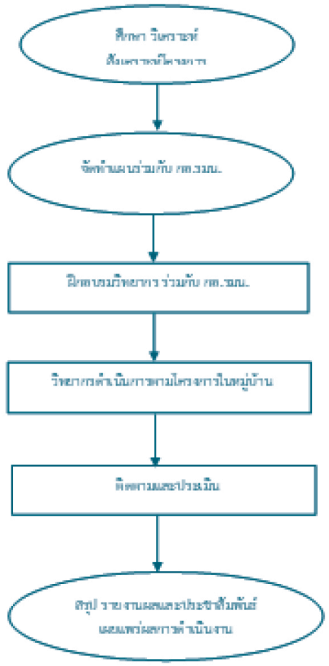
8. เอกสาร /หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติจัดระเบียบบริหารหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง พ.ศ. 2522

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนา และป้องกันตนเอง (อพป.)	สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ระดับความสำเร็จของมีส่วนร่วมในการพัฒนาและป้องกันแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงความสงบเรียบร้อยของชุมชน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์การจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.) ตามบริบทพื้นที่	3 วัน	ชุมชนมีความเข้มแข็ง	กลุ่มส่งเสริมฯ
1		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าร่วมจัดทำแผนงานพัฒนาการศึกษาในหมู่บ้าน อพป. ร่วมกับ กอ.รมน. จังหวัด	15 วัน	มีแผนงานพัฒนาการศึกษา	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้ารับการประชุมร่วมกับ กอ.รมน. ภาค เพื่อจัดการฝึกอบรมเป็นวิทยากรใน หมู่บ้าน	7 วัน	เสริมสร้างวิทยากรตามที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ประสานความร่วมมือในการจัดส่งข้าราชการเข้าร่วมเป็นวิทยากรตามที่ กอ.รมน.จังหวัดกำหนด	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ติดตามและประมินผลการดำเนินงานในแต่ละปีตามที่ กอ.รมน.จังหวัดขอความร่วมมือ	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		สรุปและรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อไป	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

2 วัตถุประสงค์*

เพื่อให้เด็กและเยาวชนที่อยู่อาศัยตามแนวชายแดนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง สามารถนำความรู้ไปสร้างความมั่นคงให้กับตนเอง/ครอบครัว/ชุมชนและประเทศชาติอย่างมีคุณภาพ

3. ขอบเขตของงาน

งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.) เป็นภารกิจในการรักษาความมั่นคงตามแนวชายแดน โดยมิได้หมายถึงการสร้างรั้ว เครื่องกีดขวาง การวางกำลังทหาร กองกำลังตำรวจตระเวนชายแดน เพื่อตรึงแนวชายแดนเท่านั่น แต่ยังหมายถึงภารกิจที่ต้องฟื้นฟูศักยภาพของประชาชนให้เข้มแข็งทุกด้าน ทั้งทางด้านการศึกษา เศรษฐกิจ สังคม จิตวิทยา การเมืองการปกครอง เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมในหมู่บ้านตามแนวชายแดนให้สูงขึ้น พร้อมที่จะเป็น “ปราการพลังประชาชน”

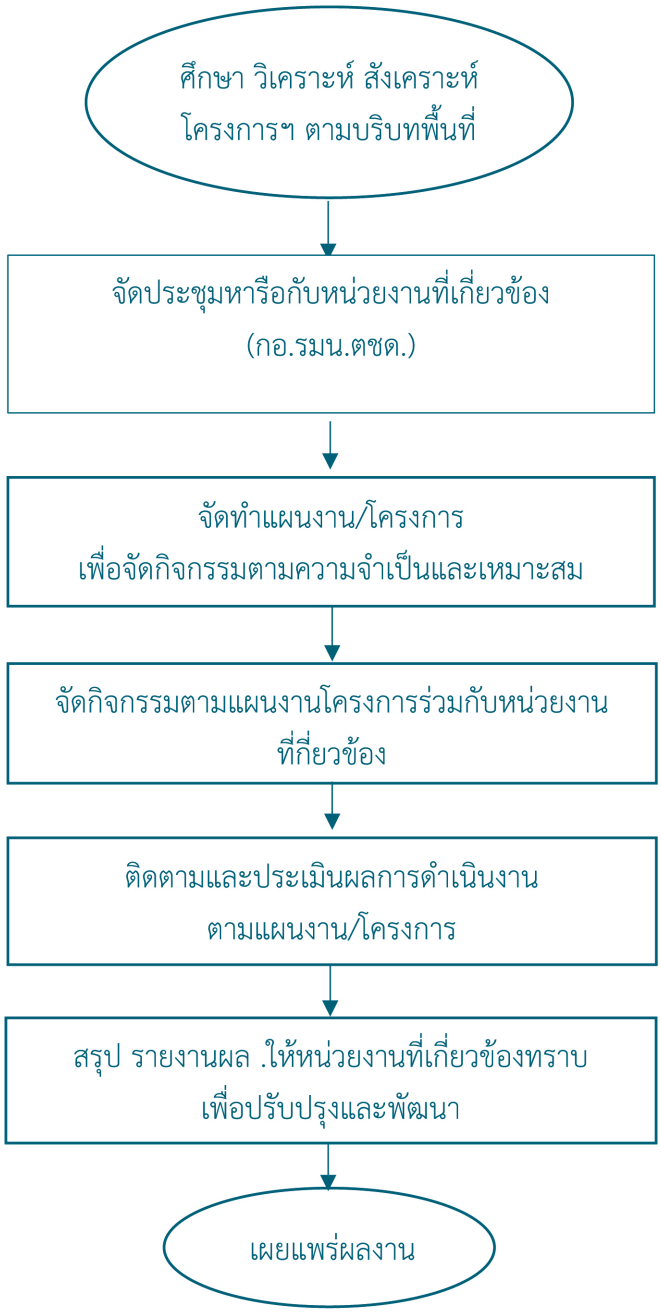
4. คำจำกัดความ

“งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)” หมายถึง โครงการหมู่บ้าน ป้องกันตนเองตามแนวชายแดน เป็นโครงการที่รัฐบาลได้จัดทำขึ้น เพื่อช่วยเหลือราษฎรไทยที่ได้รับผลกระทบจากการสู้รบบริเวณตามแนวชายแดน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์โครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.) ตามบริบทพื้นที่
5.2 ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กอ.รมน. , ตชด.,คณะกรรมการความมั่นคงจังหวัด)
5.3 จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อจัดกิจกรรม ตามความจำเป็นและเหมาะสม
5.4 จัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5.5 ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ
5.6 สรุปรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
5.7 เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร /หลักฐานอ้างอิง

1. ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี พ.ศ. 2561-2580 ด้านความมั่นคง
2. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2524 เกี่ยวกับหมู่บ้านป้องกันตนเองตามชายแดน
3. แผนแม่บทโครงการหมู่บ้านป้องกันชายแดนตนเอง ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2540-2544
4. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 พ.ศ. 2550-2554 แผนงาน/โครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)		**สพท.** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของเด็กและเยาวชนที่อยู่อาศัยตามแนวชายแดนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง สามารถนำความรู้ไปสร้างความมั่นคงให้กับตนเอง/ครอบครัว/ชุมชนและประเทศชาติอย่างมีคุณภาพ				
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
		ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์โครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.) ตามบริบทพื้นที่	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
1		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กอ.รมน. ตชด. คณะกรรมการความมั่นคงจังหวัด)	12 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
2		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อจัดกิจกรรม ตามความจำเป็นและเหมาะสม	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		จัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ	12 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		สรุปรายงานผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา	12 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		เผยแพร่ผลการดำเนินงาน	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่มีความสามารถพิเศษ

1. ชื่องาน งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่มีความสามารถพิเศษ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเต็มศักยภาพ

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและนำไปพัฒนาระบบการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คำจำกัดความ

“ผู้พิการ” หมายถึง เด็กพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการหรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษากำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจำแนกคนพิการเป็น 9 ประเภท ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์และสมาธิสั้นบุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลออทิสติก และบุคคลพิการซ้อน

“ผู้ด้อยโอกาส” หมายถึง เด็กที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เนื่องจากประสบปัญหาต่าง ๆมีชีวิตความเป็นอยู่ด้อยกว่าเด็กปกติทั่วไป ขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาหรือได้รับพัฒนาทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุดได้

“ผู้มีความสามารถพิเศษ” หมายถึง เด็กที่แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ในต้นสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำด้านวิชาการกีฬา ดนตรี ภาษา ศิลปะ หรืออื่นๆ ในสาขาใดสาขหนึ่งหรือหลายสาขาอย่างเป็นที่ประจักษ์เมื่อเปรียบเทียบกับผู้ที่มีอายุระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์เดียวกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 วางแผนการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ

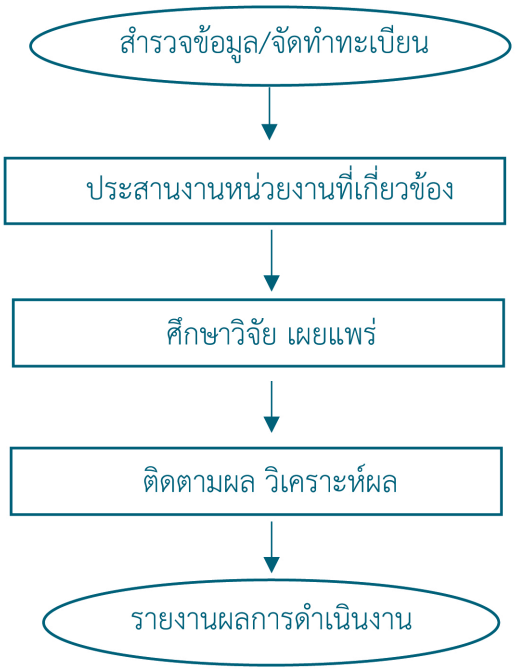
5.2 ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5.3 ศึกษา วิจัยและส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.4 ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5.5 รายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

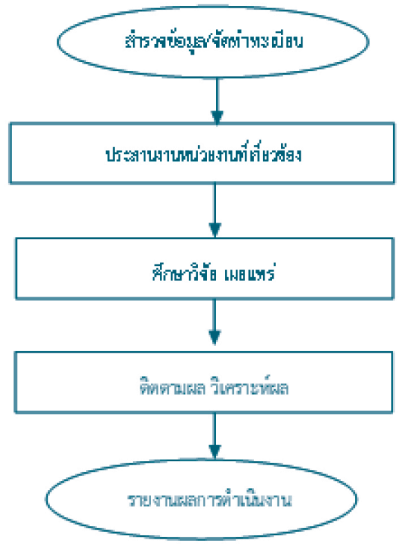
8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ.2551

8.3 กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการเด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ		**สพท.** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : มีการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าใจสิทธิ หน้าที่ในการจัดการศึกษา มีความพร้อมและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ			

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		วางแผนการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	5 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ศึกษา วิจัย และส่งเสริมการวิจัยรูปแบบการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ และเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง	30 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา	5 วัน	สถานศึกษาจัดการศึกษาได้ตามมาตรฐาน	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		รายงานผลการจัดการศึกษา	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1. ชื่องาน งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา และสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามหลักกณฑ์แนวปฏิบัติตามความต้องการของสถาบันที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

“สถาบัน” หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษาที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“โควตาพิเศษ” หมายถึงจำนวนนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรให้เข้าเรียนเป็นกรณีพิเศษในระดับมัธยมศึกษา อาชีวศึกษา อุดมศึกษา จากสถาบันการศึกษาต่างๆ โดยไม่ต้องสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาหลักเกณฑ์ แจ้งประชาสัมพันธ์ รับสมัคร

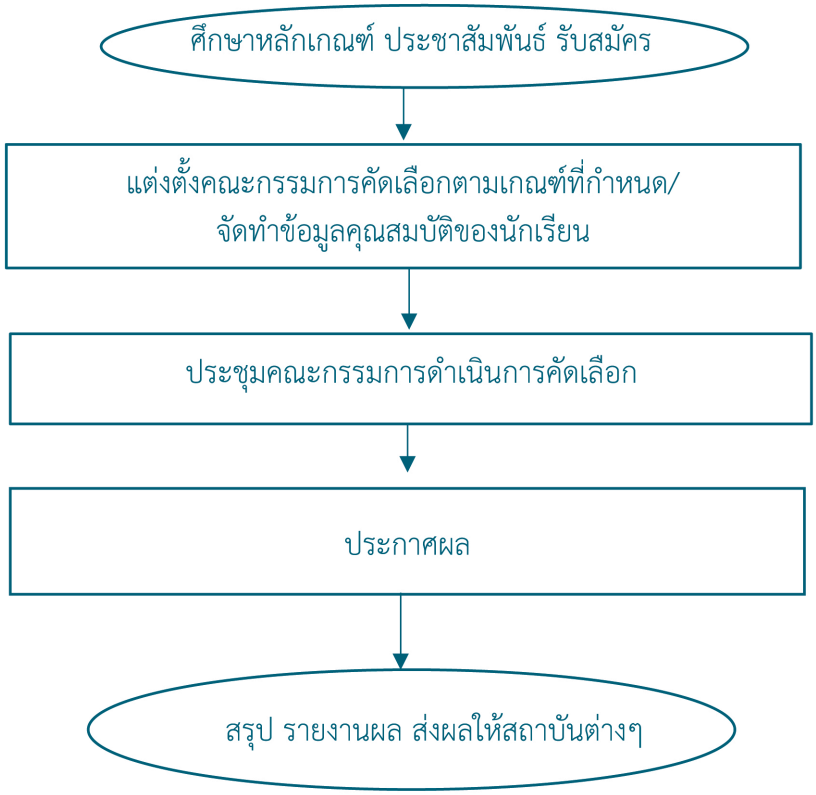
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด

5.3 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

5.4 ประกาศผล

5.5 สรุปผลการคัดเลือก รายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



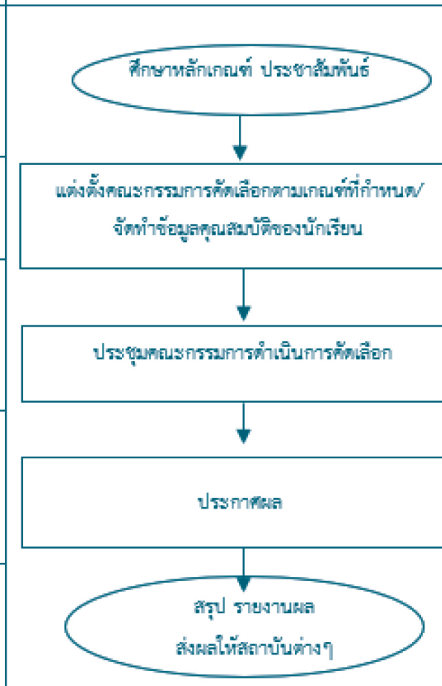
7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มใบสมัครของสถาบันต่าง ๆ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

หนังสือแจ้งรายละเอียดจากสถาบันต่าง ๆ ที่แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ			**สพท.** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดสำคัญ : ร้อยละของนักเรียนได้รับโควตาพิเศษ เข้าเรียนต่อในระดับที่สูงขึ้น					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		ศึกษาหลักเกณฑ์ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		แต่งตั้งคณะกรรมการ	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์	2 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		จัดทำประกาศผลการคัดเลือก/ แจ้งประกาศผลการคัดเลือก	5 วัน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสถาบันต่างๆ	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		สรุปผลการคัดเลือก รายงานผลส่งให้สถาบันต่างๆ	5 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานการเปิดห้องเรียนพิเศษ

2. วัตถุประสงค์

2.1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สามารถบริหารจัดการศึกษา ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

2.2. เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาที่มีความพร้อม ในการจัดการศึกษาให้ตรงตามศักยภาพของนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ รองรับการพัฒนากำลังคนและการแข่งขันของประเทศ

2.3. เพื่อพัฒนารูปแบบ นวัตกรรม กระบวนการจัดการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ

3. ขอบเขตของงาน

3.1. เปิดห้องเรียนพิเศษที่สอดคล้องกับคุณภาพ และความต้องการของผู้เรียน

3.2. ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาในการบริหารจัดการศึกษาห้องเรียนพิเศษ

3.3. ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการในการให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พัฒนา กำกับติดตามการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ

3.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยรูปแบบ นวัตกรรม กระบวนการจัดการศึกษาห้องเรียนพิเศษ

4. คำจำกัดความ

4.1. โครงการห้องเรียนพิเศษ หมายถึง รายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน แนวทางแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานเพื่อขอเปิดห้องเรียนพิเศษของสถานศึกษา

4.2. ห้องเรียนพิเศษ หมายถึง ห้องเรียนที่สถานศึกษามุ่งเน้นจัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมศักยภาพนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ และด้านอื่น ๆ

4.3. ห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ห้องเรียนที่สถานศึกษามุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมศักยภาพของนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ ศิลปะ ดนตรี กีฬา เทคโนโลยี การอาชีพ และด้านอื่น ๆ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาการขอเปิดห้องเรียนพิเศษของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4. ห้องเรียนพิเศษด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาต่างประเทศ หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และการใช้ภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส ภาษาเยอรมัน ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาเวียดนาม ภาษาเกาหลี ภาษาเขมร ภาษาลาว ภาษาสเปน เป็นต้น

4.5. ห้องเรียนพิเศษด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา เทคโนโลยี การอาชีพ หรือด้านอื่น ๆ หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะ ความสามารถ สร้างสรรค์ผลงานด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา เทคโนโลยี การอาชีพ หรือด้านอื่น ๆ

4.6. ระดับชั้น หมายถึง ระดับชั้นที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

4.7. เด็กและเยาวชนผู้มีความสามารถพิเศษ หมายถึง เด็กที่แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำ การสร้างงานทางด้านทัศนศิลป์และศิลปะการแสดง ความสามารถด้านดนตรีความสามารถด้านกีฬา และความสามารถทางวิชาการในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขา อย่างเป็นที่ประจักษ์เมื่อเปรียบเทียบกับเด็กอื่น ที่มีอายุอยู่ในระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์เดียวกัน”

4.8. ผลการพัฒนาเด็กตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัย หมายถึง ระดับคุณภาพของผลการประเมินคุณภาพเด็กตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ก่อนปีการศึกษาที่เสนอขอเปิดห้องเรียนพิเศษบรรลุตามค่าเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาย้อนหลัง 3 ปีการศึกษา

4.9. ผลการพัฒนาผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง ระดับคุณภาพของผลการประเมินคุณภาพผู้เรียนตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ก่อนปีการศึกษาที่เสนอขอเปิดห้องเรียนพิเศษบรรลุตามค่าเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาย้อนหลัง 3 ปีการศึกษา

4.10. ค่าเป้าหมาย หมายถึง ความสำเร็จที่สถานศึกษาต้องการจะบรรลุในแต่ละตัวชี้วัดตามระบบ การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

4.11. ระดับคุณภาพ หมายถึง ผลการประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ประกอบด้วย 5 ระดับ ได้แก่ กำลังพัฒนา ปานกลาง ดี ดีเลิศ และยอดเยี่ยม

4.12. ผลงานเชิงประจักษ์ หมายถึง ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่สำเร็จตามเป้าหมายของสถานศึกษาหรือผลงานดีเด่น รางวัลดีเด่นที่ปรากฏเป็นรูปธรรม เป็นที่ยอมรับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของสถานศึกษา ย้อนหลัง 3 ปีการศึกษา หรือมีความพร้อมด้านแผนงาน โครงการ ที่จะดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรมหรือโครงการที่มีส่วนร่วมกับชุมชนหน่วยงานต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และเกี่ยวข้องกับห้องเรียนพิเศษที่ขอเปิดซึ่งสอดรับกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ แนวคิดทฤษฎี แนวทางในการจัดการศึกษาสำหรับเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

5.2 ศึกษาแนวทาง และตรวจสอบข้อมูล ความพร้อม คุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ของสถานศึกษาการขอเปิดห้องเรียนพิเศษ

5.3 ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการเสนอเรื่องการขอเปิดห้องเรียนพิเศษให้เป็นไปตามแบบฟอร์มการเสนอขอเปิดห้องเรียนพิเศษ

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมในการขอเปิดห้องเรียนพิเศษ

5.5 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเปิดห้องเรียนพิเศษของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 ให้คณะกรรมการพิจารณาการเปิดห้องเรียนพิเศษ พิจารณาให้ความเห็นชอบการเปิดห้องเรียน พิเศษ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนของปีการศึกษาก่อนหน้าปีการศึกษาที่จะเปิดห้องเรียนพิเศษ

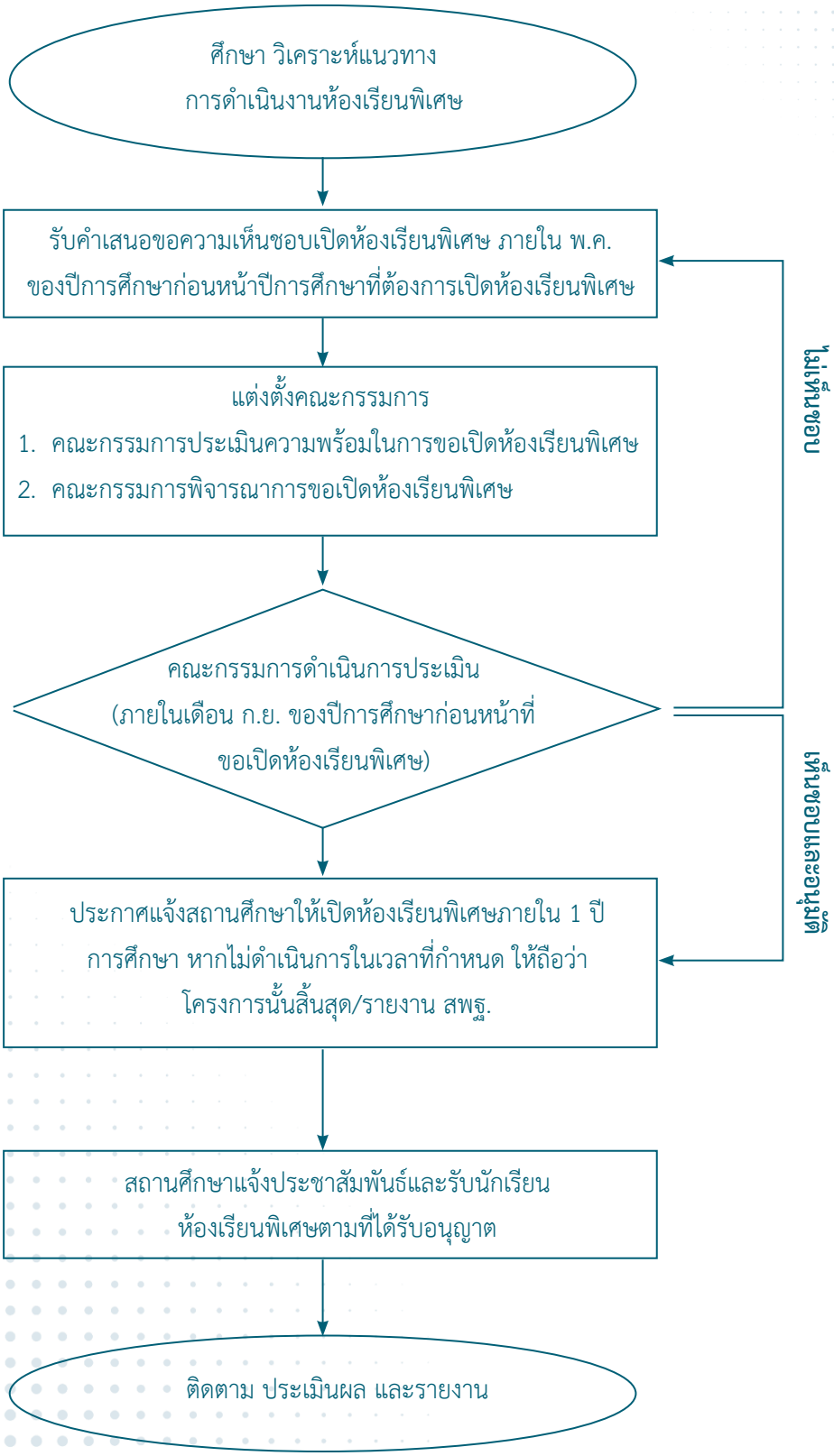
5.7 จัดทำประกาศการเปิดห้องเรียนพิเศษและแจ้งให้สถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการเปิดห้องเรียนพิเศษ

5.8 รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันอนุมัติ การเปิดห้องเรียนพิเศษ

5.9 ติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษของสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (แบบห้องเรียนพิเศษ 3) และรายงานการประเมินผล ต่อสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

ศึกษา วิเคราะห์แนวทาง
การดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบเสนอการขอเปิดห้องเรียนพิเศษ

7.2 แบบประเมินความพร้อมของสถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ ด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ

7.3 แบบประเมินความพร้อมของสถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ ด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา เทคโนโลยีการอาชีพ หรือด้านอื่น ๆ

7.4 แบบฟอร์มการประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การเปิดห้องเรียนพิเศษ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.5 แบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายรัฐบาลในการจัดการศึกษา

8.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

8.3 แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.4 แนวทางเปิดห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวน : การเปิดห้องเรียนพิเศษ	สพท. กลุ่มส่งเสริมฯ	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : มีห้องเรียนพิเศษที่รองรับตามความต้องการของผู้เรียนที่สอดคล้องต่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ศึกษา วิเคราะห์แนวทาง และตรวจสอบข้อมูลของสถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ	5 วันทำการ	ทราบแนวทางและข้อมูลของสถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ	นักวิชาการศึกษา
2		2. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	3 วันทำการ	คณะกรรมการประเมินครบตามองค์ประกอบการประเมิน	นักวิชาการศึกษา
3		3. คณะกรรมการดำเนินการประเมิน (ภายในเดือน พ.ค.ของปีการศึกษาก่อนหน้าที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ)	5 วันทำการ	โรงเรียนที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	นักวิชาการศึกษา
4		4. แจ้งประกาศให้เปิดห้องเรียนพิเศษและรายงาน สพฐ.	5 วันทำการ	มีห้องเรียนพิเศษ	นักวิชาการศึกษา
5		5. สถานศึกษาประชาสัมพันธ์และรับนักเรียน	5 วันทำการ	ประชาชน ผู้ปกครอง รับทราบแนวทางการเปิดห้องเรียนพิเศษ	นักวิชาการศึกษา
6		6. ติดตาม ประเมินผล และรายงาน	15 วันทำการ	ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย	นักวิชาการศึกษา

เอกสารอ้างอิง ตามข้อ 7

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้แสดงออกถึงความสามารถด้าน ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ และกีฬา

2.2 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการพัฒนาตนเองทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา อย่างสร้างสรรค์

2.3 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะเฉพาะทาง และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

2.4 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนสืบสานและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยให้คงอยู่คู่ชาติต่อไป

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ให้ดำเนินการแข่งขันโดยสิ้นสุดที่ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องและมีผู้รับผิดชอบในการตัดสินการแข่งขัน การประมวลผล การประกาศผล และการออกเกียรติบัตรรับรองผลการแข่งขัน

3.3 ประเภทและลู่การแข่งขัน

3.3.1 ระดับก่อนประถมศึกษา - ระดับประถมศึกษา ทุกสังกัด แข่งขันในลู่ประถมศึกษา

3.3.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาแข่งขันในลู่โรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา

3.3.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น - ตอนปลาย ทุกสังกัด รวมโรงเรียนขยายโอกาสที่เปิดชั้นสูงสุดถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 แข่งขันในลู่โรงเรียนมัธยมศึกษา

4. คำจำกัดความ

การแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นตามพระราชปณิธานของสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 6 ที่ทรงมุ่งหวังให้เยาวชนได้มีความรู้ เห็นความสำคัญของการพัฒนาทักษะเฉพาะทาง เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนตามความสนใจและความถนัดของนักเรียนเป็นรายบุคคล โดยจะเน้นในเรื่องที่มีความเกี่ยวข้องด้านการศึกษาโดยตรง 5 สาขา คือ สาขานวัตกรรมการจัดการ สาขาศิลปวัฒนธรรม สาขาแฟชั่น สาขาอาหาร และสาขาดิจิทัลและสื่อสร้างสรรค์ โดยจะคัดเลือกสิ่งที่โดดเด่น มีองค์ความรู้เข้มข้น ออกมานำเสนอ ขยายผลสู่ชุมชนให้มีรายได้จนกลายเป็น “Soft Power ยั่งยืน” ที่สำคัญจะต้องเชื่อมโยงกับวัฒนธรรม ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายจนนำไปสู่การยกระดับให้เป็นระดับประเทศ หรือนานาชาติต่อไป

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ประกาศและหลักเกณฑ์การจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 วิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงานในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ และกำหนดแนวทางการดำเนินงานการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 ประกาศหลักเกณฑ์การจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 แจ้งประชาสัมพันธ์การจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ให้สถานศึกษาในสังกัดและต่างสังกัดทราบ สมัครเข้าร่วมแข่งขันตามบริบทพื้นที่

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ให้ครอบคลุมภารกิจ

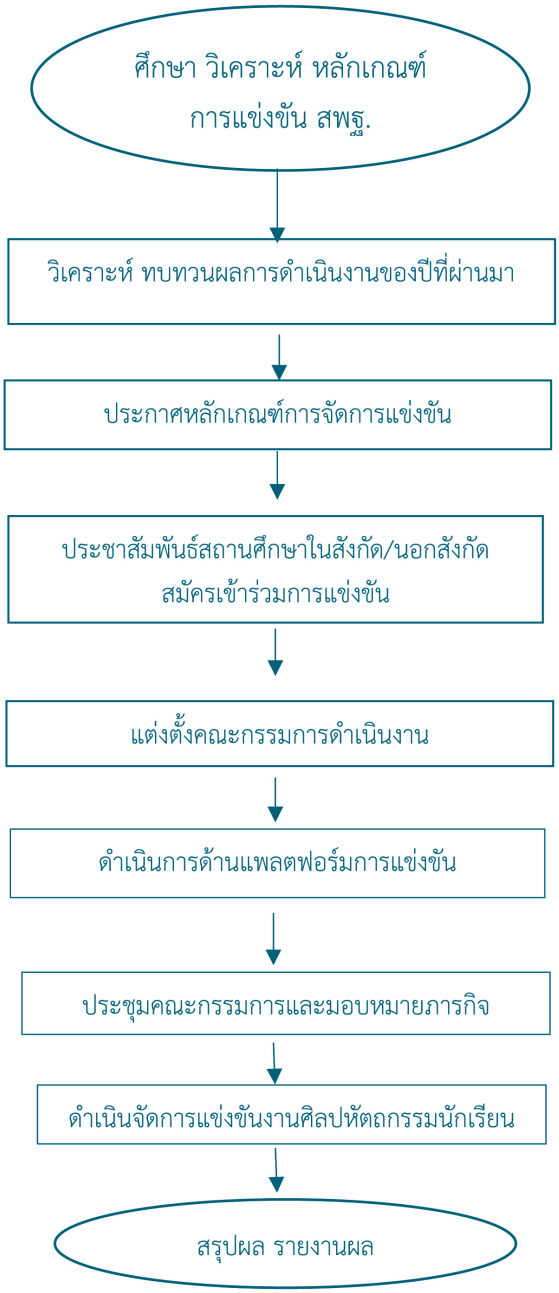
5.5. ดำเนินการด้านแพลตฟอร์มการจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

5.5 ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพร้อมมอบหมายภารกิจ

5.6 ดำเนินการจัดการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน

5.7 สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้แบบฟอร์ม ตามที่แพลตฟอร์มการจัดการแข่งขันกำหนด

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

8.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดสำคัญ : 1. นักเรียนได้แสดงออกถึงความสามารถด้าน ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ และกีฬา
2. นักเรียนได้รับพัฒนาตนเองทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา อย่างสร้างสรรค์และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
3. ส่งเสริมให้นักเรียนสืบสานและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยให้คงอยู่คู่ชาติต่อไป

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์	ศึกษา วิเคราะห์ ประกาศและหลักเกณฑ์การจัดการแข่งขัน และทบทวนของปีที่ผ่านมา	3 วัน		
	วิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา	ประกาศหลักเกณฑ์การจัดการแข่งขัน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
2	ประกาศหลักเกณฑ์การจัดการแข่งขัน	แจ้งประชาสัมพันธ์การจัดการแข่งขัน ให้สถานศึกษาในสังกัดและต่างสังกัดทราบ สมัครเข้าร่วมแข่งขันตามบริบทพื้นที่	5 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
	ประชาสัมพันธ์สถานศึกษาในสังกัด/นอกสังกัด				
3	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน ให้ครอบคลุมภารกิจ	2 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4	ดำเนินการด้านแพลตฟอร์มการแข่งขัน	ดำเนินการด้านแพลตฟอร์มการจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5	ประชุมคณะกรรมการและมอบหมายภารกิจ	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพร้อมมอบหมายภารกิจ	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6	ดำเนินจัดการแข่งขันงานศิลปหัตถกรรมนักเรียน	ดำเนินการจัดการแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียน	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
7	สรุปผล รายงานผล	สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	15 วัน		

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

(ฉ) ส่งเสริมงานแนะแนวสุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก และเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

1. ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

2. วัตถุระสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เรียนรู้จัก เข้าใจ รัก และเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น

2.2 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผนการเรียน อาชีพ รวมทั้งการดำเนินชีวิตและสังคม

2.3 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

3. ขอบเขตของงาน

3.1 จัดกิจกรรมแนะแนวทั้งในระบบและจากหน่วยงานภายนอกให้สอดคล้องเหมาะสมกับศักยภาพของนักเรียนรายบุคคล

3.2 บริการข่าวสาร สารสนเทศ และองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ทันสมัย ให้นักเรียนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

3.3 สถานศึกษามีข้อมูลนักเรียนรายบุคคลทุกด้านสามารถนำไปใช้ในการช่วยเหลือและส่งเสริมนักเรียนได้อย่างถูกต้อง

3.4 นักเรียนได้รับการพัฒนาทักษะชีวิตที่ดี ครู ผู้ปกครองนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

4. คำจำกัดความ

“กิจกรรมแนะแนว” หมายถึง กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีทักษะ ความรู้ความสามารถในการวางแผนชีวิต โดยมีขอบข่ายการจัดกิจกรรม 3 ด้าน คือ แนะแนวการศึกษา แนะแนวอาชีพ และแนะแนวส่วนตัวและสังคม

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

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

"การแนะแนวด้านส่วนตัวและสังคม (Personal and Social Guidance)" หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือนักเรียน ในเรื่องที่นอกเหลือจากด้านการศึกษาและอาชีพ เป็นการช่วยให้นักเรียนเกิดความเข้าใจตนเองและสภาพแวดล้อม ทำให้สามารถมีชีวิตและปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานส่งสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว

5.1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.1.2 สร้างความตระหนักให้กับผู้ บริหารสถานศึกษา ครู มีองค์ความรู้เกี่ยวกับ กิจกรรมแนะแนว สามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

5.1.3 จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ครู และนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้านกิจกรรมแนะแนว

5.1.4 กำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว

5.1.4 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ผลงาน

5.2 งานส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

5.2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.2 แจ้งให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน

5.2.3 นำข้อมูลที่จัดทำเป็นระบบให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน และสวัสดิการอื่น ๆ

5.2.4 มีกระบวนการติดตามช่วยเหลือนักเรียน

5.2.5 รายงานผลการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ

5.3 งานส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

5.3.1 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน

5.3.2 กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อ และข้อมูลการประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา

5.3.3 จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ หรือการแนะแนวการประกอบอาชีพที่เหมาะสม

5.3.4 จัดหาสถานที่ทำงานระหว่างเรียนของนักเรียน เพื่อสร้างประสบการณ์ให้นักเรียนและมีรายได้จุนเจือครอบครัว

5.3.5 ติดตามผลสำเร็จการศึกษา และการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา

5.4 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคล เช่น กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา Youth Counselor (YC) การจัดหาพื้นที่ให้เด็กและเยาวชนทำกิจกรรมความดี

5.4.1 ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับครูแนะแนวมีความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือ

5.4.2 ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้าขั้นตอน

5.4.3 จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพฤติกรรมนักเรียนที่บ่งชี้

5.4.4 กำกับ ติดตาม ส่งเสริมการทำกิจกรรมของนักเรียน

5.4.5 จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงศักยภาพตามความเหมาะสม

5.4.6 ให้รางวัลกับนักเรียนที่ทำคุณงามความดี เช่น การประกาศเกียรติคุณทุนการศึกษาหรือการคัดเลือกให้ได้รับสิทธิพิเศษอื่น ๆ

5.4.7 สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลงาน

5.5 สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน

5.5.1 ศึกษาสภาพปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน

5.5.2 จัดทำเครื่องมือในการศึกษาพฤติกรรมนักเรียนเพื่อจะร่วมกันแก้ไขปัญหา

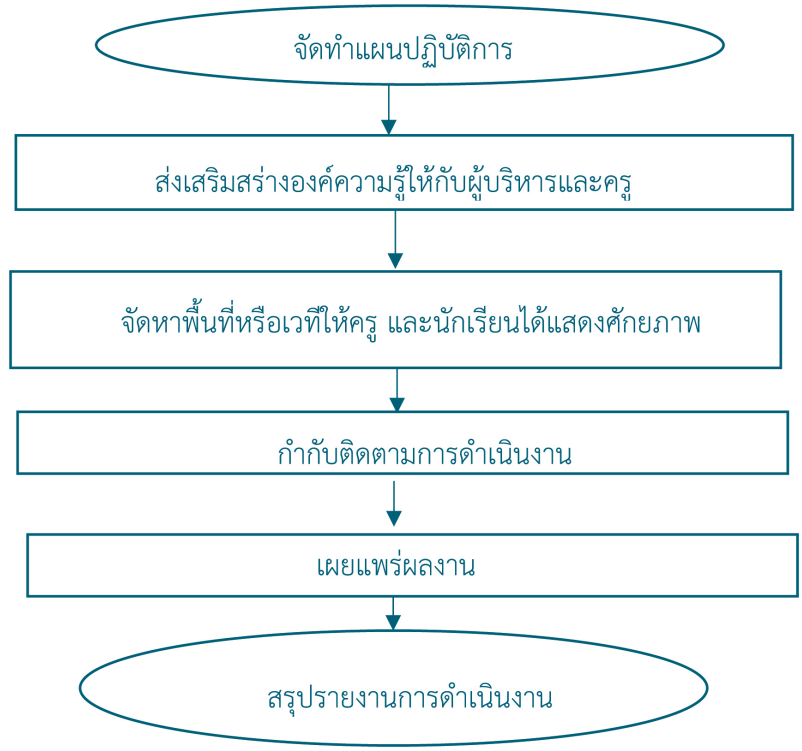
5.5.3 ตรวจสอบเครื่องมือ/จัดเก็บข้อมูล

5.5.4 รวบรวมข้อมูลการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา

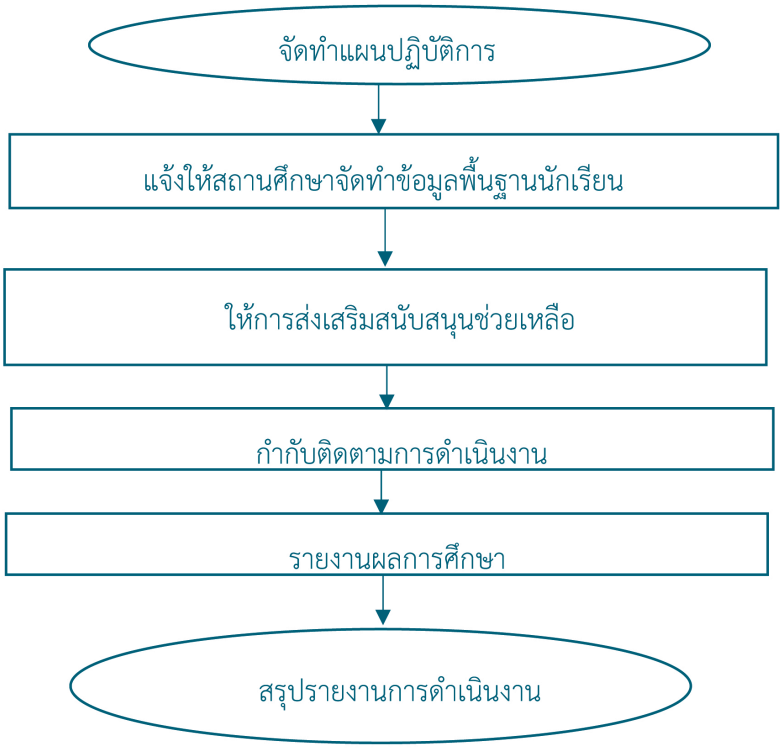
5.5.5 สรุปรายงาน และเผยแพร่ผลงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

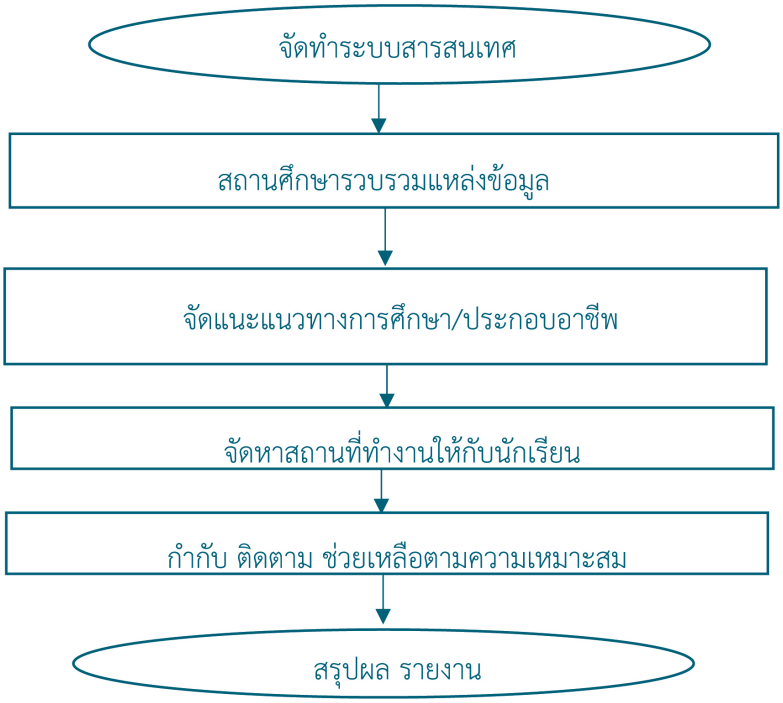
6.1 งานส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว



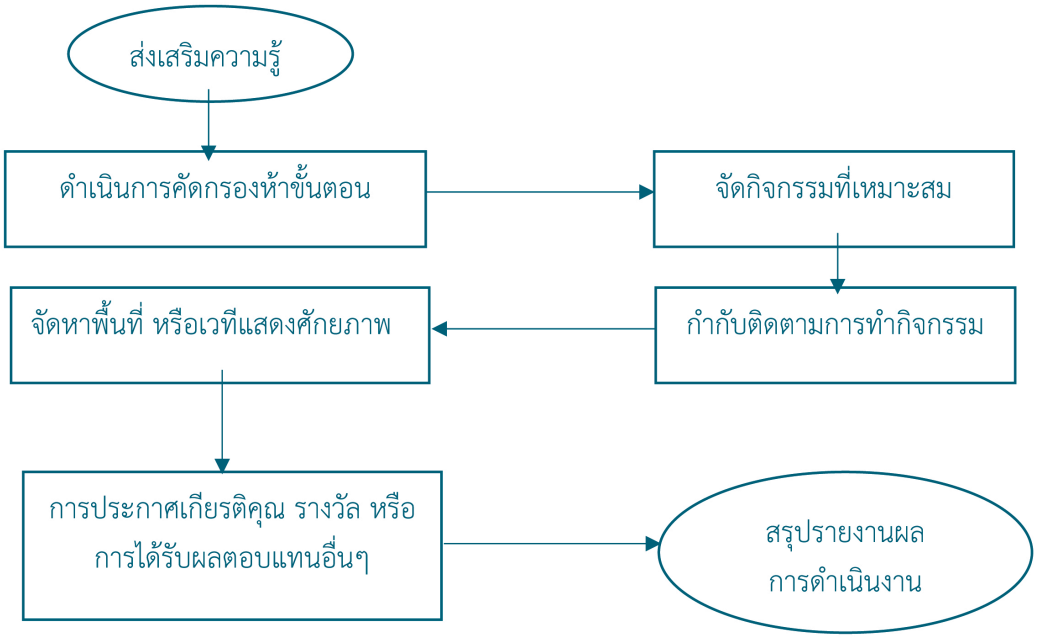
6.2 งานส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน



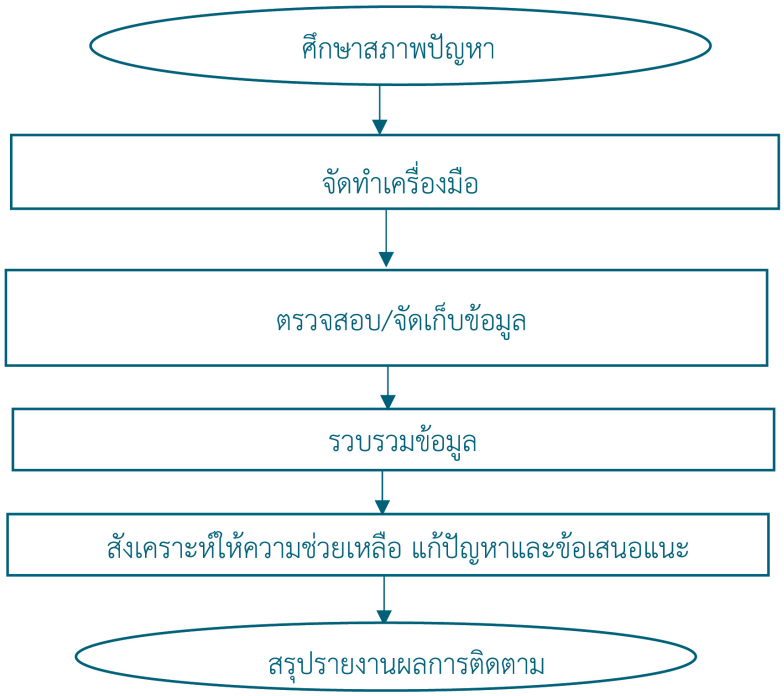
6.3 งานส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ



6.4 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคล



6.5 สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบคัดกรองนักเรียนรายบุคคล

7.2 แบบรายงานการประเมินผลงาน

7.3 แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)

7.4 แผนการจัดกิจกรรมแนะแนว และประเมินผลการจัดกิจกรรม

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 แนวการจัดกิจกรรมแนะแนวตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

8.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8.3 พระราชบัญญัติมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการค้าหญิงและเด็ก พ.ศ. 2540

8.4 พระราชบัญญัติส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2521

8.5 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

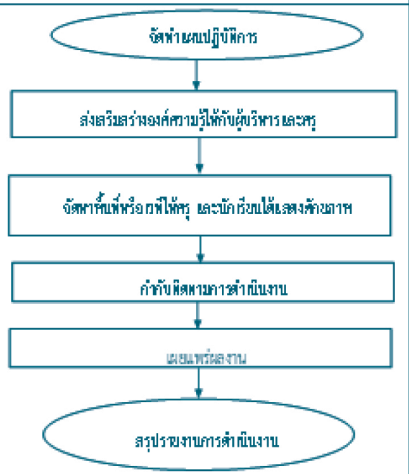
8.6 คู่มือบริการจัดการแนะแนว พ.ศ. 2545

8.7 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน

8.8 คู่มือสำหรับนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา (YC : Youth Counselor)

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน **งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา** (5.1 ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว)	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ร้อยละของผู้เรียนที่ได้รับการแนะแนวการเรียน และการแนะแนวเป้าหมายชีวิต 2. ร้อยละของผู้เรียนสามารถดูแลสุขภาพกายและสุขภาพจิตของผู้เรียน		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำแผนปฏิบัติการ	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		สร้างความเข้มแข็ง ตระหนักของผู้บริหารสถานศึกษา ครูให้มีองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนว สามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ครู และนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้านกิจกรรมแนะแนว		-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		กำกับ ติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		เผยแพร่ผลงานของครู และนักเรียน	มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ

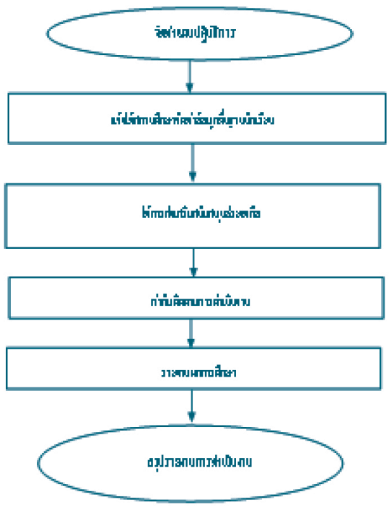
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน **งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา** (5.2 ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน)	สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**

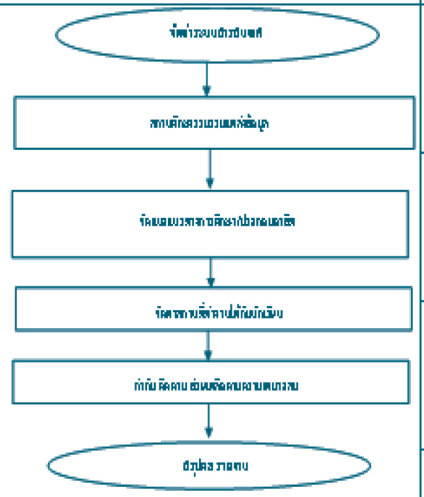
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ร้อยละของผู้เรียนที่ได้รับการแนะแนวและมีทักษาการรู้จัก เข้าใจ รัก และเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น
2. ร้อยละของผู้เรียนสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำแผนปฏิบัติการ	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
2		แจ้งให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		นำข้อมูลที่จัดทำเป็นระบบให้ความช่วยเหลือด้านการเรียนและสวัสดิการอื่นๆ	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		มีกระบวนการติดตามช่วยเหลือนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		รายงานผลการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพต่อบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน **งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา** (5.3 ส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ)		สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 2. ร้อยละของผู้เรียนสามารถวางแผนการเรียน อาชีพ รวมทั้งการดำเนินชีวิตและสังคม				
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเครือข่ายการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน	60 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อ และข้อมูลการประกอบอาชีพ	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		แนะแนวการศึกษาของสถานศึกษาอื่นๆ หรือการแนะแนวประกอบอาชีพที่เหมาะสม	มกราคม - กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		จัดหาสถานที่ทำงานระหว่างเรียนให้กับนักเรียน	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		กำกับติดตามการทำงานของนักเรียน	15 วัน	เอกสารกำกับติดตาม	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา (5.4 ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียนโดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคล)	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ร้อยละของผู้เรียนสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ส่งเสริมความรู้	ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับครูแนะแนว มีความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	30 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2	คัดกรองนักเรียน	คัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน 5 ขั้นตอน	15 วัน	แบบคัดกรองนักเรียน	ครูแนะแนว
3	จัดกิจกรรมที่เหมาะกับพฤติกรรมนักเรียน	จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพฤติกรรมนักเรียนที่บ่งชี้	ตลอดปีการศึกษา	-	ครูแนะแนว
4	การแสดงศักยภาพของนักเรียน	จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียน ได้แสดงศักยภาพตามความเหมาะสม	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริม/ครูแนะแนว
5	กำกับติดตาม	กำกับติดตามการทำงานของนักเรียน	กำหนดเป็นรอบๆ ละ 15 วัน	เอกสารกำกับติดตาม	กลุ่มส่งเสริม/ครูแนะแนว
6	ประกาศเกียรติคุณรางวัล	ประกาศเกียรติคุณ / ให้รางวัล หรือสิทธิพิเศษอื่น	2 วัน	-	-
7	สรุปรายงานผลการติดตาม	สรุปรายงานผล	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา (5.5 สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ร้อยละของผู้เรียนสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข				
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1	ศึกษาสภาพปัญหา	ศึกษาสภาพปัญหาและพฤติกรรมนักเรียน	15 วัน	-	ครูแนะแนว/กลุ่มส่งเสริมฯ
2	จัดทำเครื่องมือ	จัดทำเครื่องมือในการศึกษาพฤติกรรมนักเรียน	15 วัน	-	ครูแนะแนว/กลุ่มส่งเสริมฯ
3	ตรวจสอบ/จัดเก็บข้อมูล	ตรวจสอบเครื่องมือ และการจัดเก็บข้อมูลจากครูนักเรียนที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	-	ครูแนะแนว/กลุ่มส่งเสริมฯ
4	รวบรวมข้อมูล	การรวบรวมข้อมูล	กำหนดเป็นรอบระยะเวลา รอบละ 15 วัน	-	ครูแนะแนว/กลุ่มส่งเสริมฯ
5	ศึกษาวิเคราะห์	การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ในการช่วยเหลือและข้อเสนอแนะ	มกราคมของปีถัดไป	เอกสารสรุปการวิเคราะห์ข้อมูลนักเรียน	ครูแนะแนว/กลุ่มส่งเสริมฯ
6	สรุปรายงานผลการติดตาม	สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่	15 วัน	-	ครูแนะแนว/กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานอาหารกลางวันนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย นโยบาย และเจตนารมย์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2.2 เพื่อกำกับติดตามการดำเนินโครงการอาหารกลางวันนักเรียน เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

2.3 เพื่อให้นักเรียนในสังกัดได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการ เหมาะสมกับวัย

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ดูแล กำกับ ติดตาม และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันนักเรียน นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันและการขอรับงบประมาณสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันและแหล่งอื่นๆ จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน

4. คำจำกัดความ

“อาหารกลางวันจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง โครงการที่ได้รับงบประมาณค่าอาหารกลางวันนักเรียนในสังกัด สพฐ.

“แหล่งงบประมาณสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันนักเรียน” หมายถึง สถาบันของรัฐ และเอกชนที่มีโครงการให้การสนับสนุนเกี่ยวกับอาหารกลางวันนักเรียน เช่น กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน , มูลนิธิอายิโน๊ะโม๊ะโต๊ะ ฯลฯ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์ คู่มือ แนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลาง ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหาร ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 สร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน (KidDiary) ให้กับผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.4 ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนขับเคลื่อนโครงการอาหารกลางวัน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.5 ประสานการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5.6 กรณีพบปัญหาในการดำเนินงาน ให้มอบหมายคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที

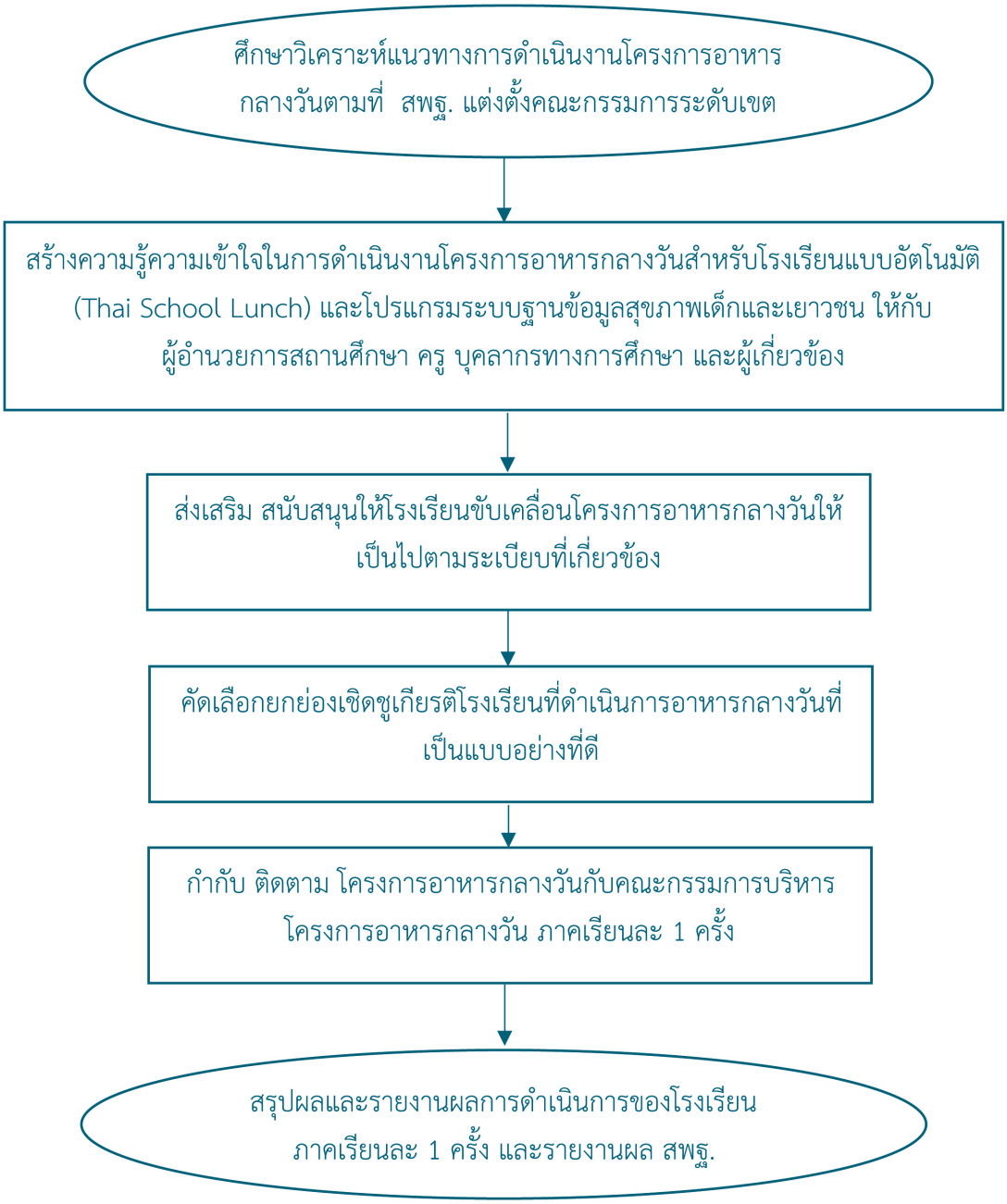
5.7 สร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติโรงเรียนที่ดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันที่เป็นแบบอย่างที่ดี

5.8 กำกับติดตามโครงการอาหารกับคณะกรรมการบริหารโครงการอาหารกลางวัน การใช้โปรแกรมระบบแนะแนำสำหรับอาหารสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Luch) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน (KidDiary) ของโรงเรียนในสังกัดอย่างน้อย ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

5.9 สรุปและรายงานผลการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน การใช้ระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน (KidDiary) ของโรงเรียนในสังกัดอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

5.10 สรุปและรายงานผลการกำกับติดตามและประเมินผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มข้อมูล โปรแกรม Thai School Luch

7.2 แบบฟอร์มข้อมูล โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน (KidDiary)

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535

8.2 ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536

8.3 แนวทางการปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

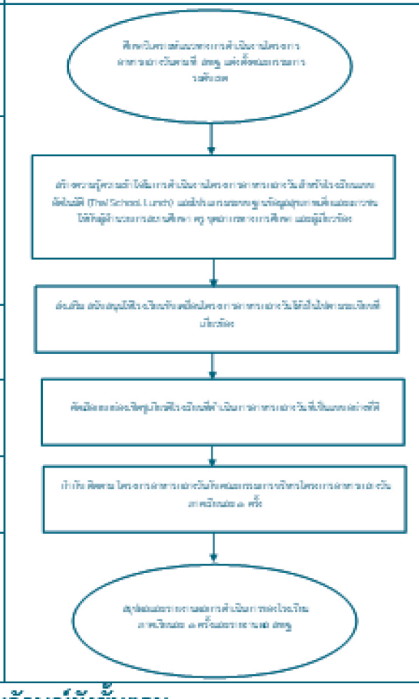
8.4 การใช้งาน/การรายงานผ่านระบบต่างๆ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน **งานอาหารกลางวันนักเรียน**	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ร้อยละของโรงเรียนมีแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย นโยบายและเจตนารมย์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

2. ร้อยละของนักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการ เหมาะสมกับวัย

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาวิเคราะห์ คู่มือ แนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลาง ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่	15 วัน	คู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		สร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน (KidDiary) ให้กับผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนขับเคลื่อนโครงการอาหารกลางวัน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	14 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		คัดเลือก ยกย่องเชิดชูเกียรติโรงเรียนที่ดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันที่เป็นแบบอย่างที่ดี	14 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		กำกับติดตามโครงการอาหารกับคณะกรรมการบริหารโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	10		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		สรุปรายงานผลการดำเนินการของโรงเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง และรายงานผล สพฐ.	30 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพ การป้องกันโรคและการสร้างเสริมสมรรถภาพเพื่อสุขภาพและการป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

2.2 เพื่อส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาในสังกัด จัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อร้ายแรง โรคอุบัติใหม่

2.3 เพื่อสร้างเครือข่ายการดำเนินงานโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประชากรวัยเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

3.2 สถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง

3.3 ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพอนามัยนักเรียน

4. คำจำกัดความ

“สุขภาพ” หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกาย ด้วยการปฏิบัติดูแลอย่างถูกสุขลักษณะ มีสุขภาวะที่สมบูรณ์ทั้งทางกาย ทางจิต และทางสังคม

“อนามัย” หมายถึง การบริโภค อุปโภคอย่างถูกสุขลักษณะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

5.1.1 รับฟัง/เข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัย จากกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1.2 การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ

5.1.3 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพสถานศึกษา

5.1.4 ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

5.1.5 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

5.2 ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย (อ.ย.น้อย) โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้คู่วิจัยเด็กไทยฟันดี โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาดปราศจากโรค เป็นต้น

5.2.1 ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานโครงการส่งเสริมสุขภาพ

5.2.2 สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด

5.2.3 ส่งเสริมการประกวด/แข่งขัน/ตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2.4 จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป

5.2.5 ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน

5.2.6 สรุป รายงานผลการดำเนินการ

5.3 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลสุขาภิบาลรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง โรคอุบัติใหม่

5.3.1 ศึกษา วิเคราะห์ การจัดสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา

5.3.2 สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดสภาพแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะให้กับสถานศึกษา

5.3.3 ส่งเสริมสนับสนุนการดูแลสุขาภิบาลของสถานศึกษา

5.3.4 ร่วมกับสถานศึกษาในการป้องกันโรคระบาดติดต่อร้ายแรง

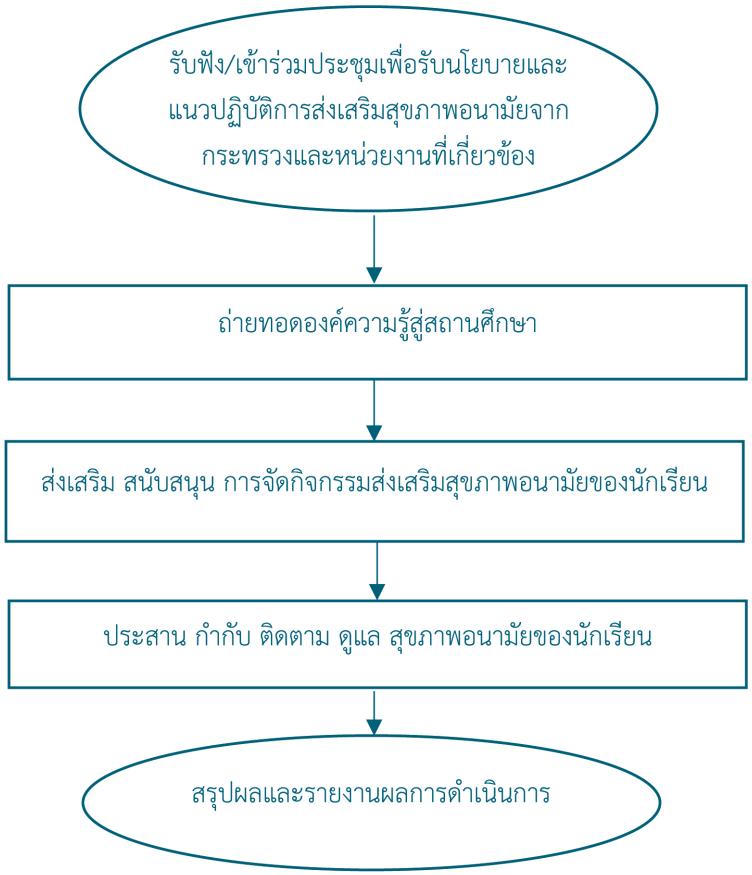
5.3.5 ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการรณรงค์ ป้องกัน สร้างความรู้ความเข้าใจ

5.3.6 การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานของสถานศึกษา

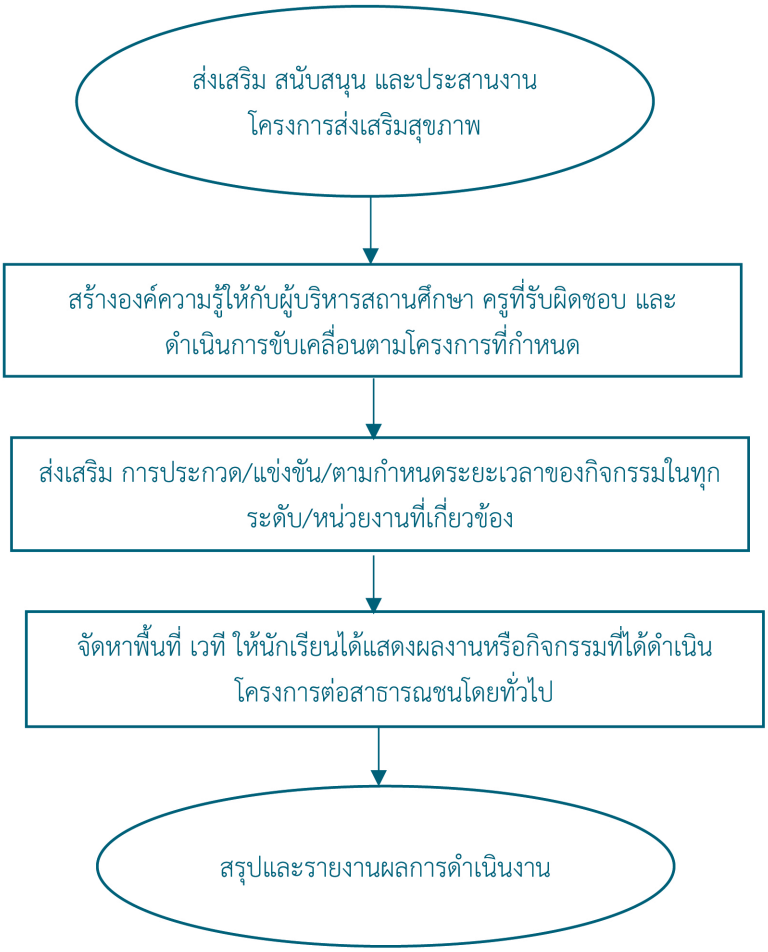
5.3.7 สรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

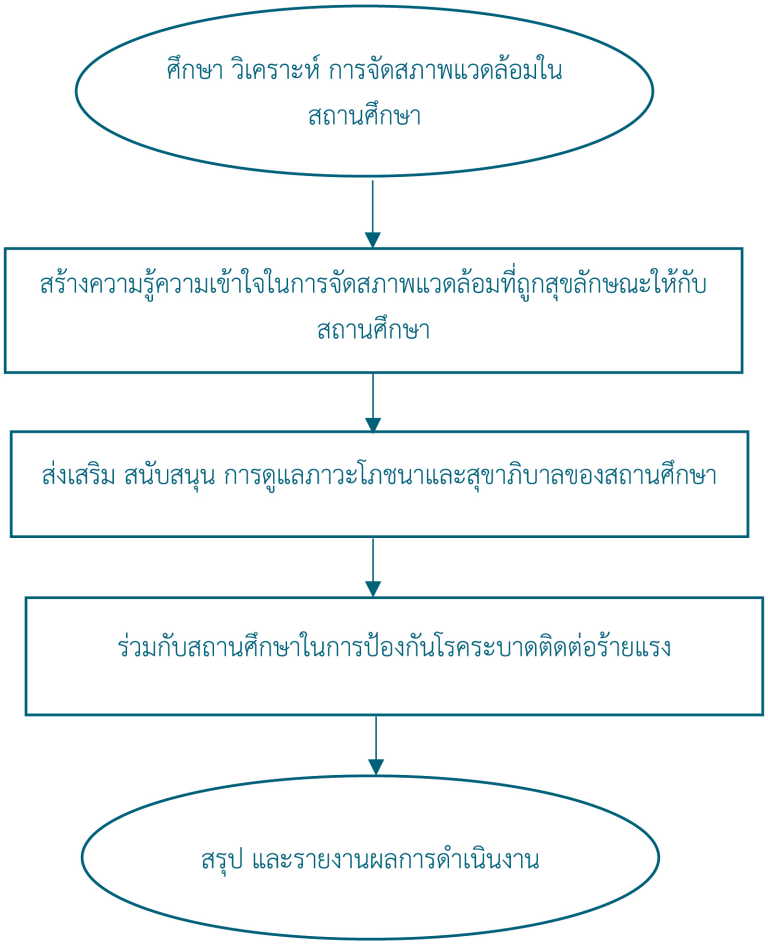
6.1 งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย



6.2 งานส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ



6.3 งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตาม ดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

7.2 แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550

8.2 คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2543 กรมอนามัย

8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน **งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย**			**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของสถานศึกษาสามารถดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		รับฟัง/เข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัย จากกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษา	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพสถานศึกษา	30 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียน	20 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	10 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของสถานศึกษาสามารถดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานโครงการส่งเสริมสุขภาพ	20 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ส่งเสริมการประกวด/แข่งขัน/ตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 วัน	เอกสารการตรวจสุขภาพ	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป	10 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน	20 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	10 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของสถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		ศึกษา วิเคราะห์ การจัดสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา	30 วัน	ประกาศ สพท.	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดสภาพแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะให้กับสถานศึกษา	10 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ส่งเสริมสนับสนุนการดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลของสถานศึกษา	30 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ร่วมกับสถานศึกษาในการป้องกันโรคระบาดติดต่อร้ายแรง	20 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการรณรงค์ ป้องกัน สร้างความรู้ความเข้าใจ	10 วัน	แบบฟอร์มการติดตาม	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานของสถานศึกษา สรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินการ	15 วัน	แบบสรุปผลการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน การส่งเสริมกีฬานักเรียนและนันทนาการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย การเล่นเกม และการเล่นกีฬา ปฏิบัติเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอให้มีวินัย เคารพสิทธิ กฎ กติกา มีน้ำใจนักกีฬา มีจิตวิญญาณในการแข่งขัน และชื่นชมในสุนทรียภาพของการกีฬา

2.2 เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการ เช่น การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี นาฏศิลป์ การร้องเพลง งานอดิเรก เป็นต้น

2.3 เพื่อส่งเสริมนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในระดับจังหวัด ภาค ประเทศ และนานาชาติ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ผู้เรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม

3.2 ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

3.3 ชุมชนและสังคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาส่งเสริมให้มีการออกกำลังกาย การส่งเสริมความสามารถเฉพาะทางด้านกีฬานำไปสู่นักกีฬาอาชีพและมีชื่อเสียงในสังคม

4. คำจำกัดความ

“กีฬา” หมายถึง การออกกำลังกายด้วยการเล่นหรือการแข่งขันตามกฎ กติกา

“นันทนาการ” หมายถึง การใช้เวลาว่างในการพักผ่อนหย่อนใจ การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี การร้องเพลง หรือทำกิจกรรมงานอดิเรกต่างๆ เพื่อความเพลิดเพลินและสนุกสนาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬานักเรียน นันทนาการและการท่องเที่ยว

(1) จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(2) ดำเนินโครงการด้านกีฬานักเรียน/นันทนาการ

(3) ประสานจัดการแข่งขันกีฬาภายใน/นอกสถาบัน

(4) ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ

(5) ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง

(6) สรุปผลและรายงาน

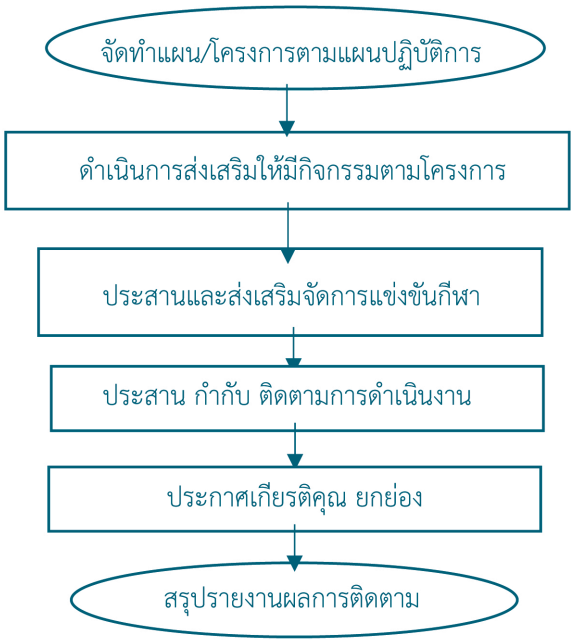
5.2 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬานักเรียน นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

5.3 ประสานความร่วมมือเครือข่ายสนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ

5.4 ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ

5.5 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์ศิลปะ การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ.ศ. 2551

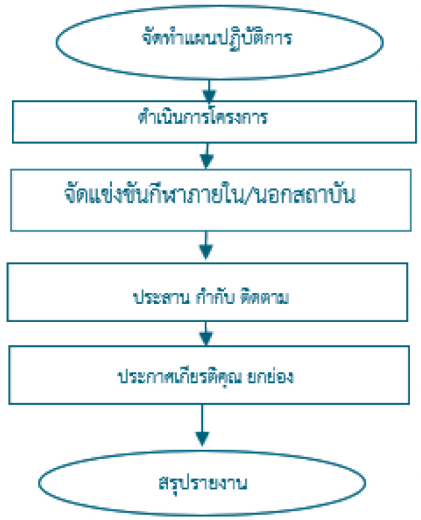
8.2 คู่มือการจัดการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา พ.ศ. 2551

8.3 ประกาศหลักเกณฑ์การจัดการแข่งขันกีฬาในแต่ละประเภท/ระดับ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานส่งเสริมกีฬานักเรียนและนันทนาการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ร้อยละของผู้เรียนได้เรียนรู้เรื่องการเคลื่อนไหวร่างกายในรูปแบบต่าง ๆ การเข้าร่วมกิจกรรมทางกายและกีฬา ประเภทบุคคล ทีม ทั้งกีฬาไทย และกีฬาสากล
2. ร้อยละของผู้เรียนมีพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา รวมทั้งสมรรถภาพทางกายและจิตใจอยู่ในระดับดีมาก

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำแผนกิจกรรมโครงการ	7 วัน	แผนปฏิบัติการประจำปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ดำเนินโครงการด้านกีฬา และนันนาการ	7 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		จัดการแข่งขันกีฬาภายใน และแข่งขันกีฬาระหว่างสถาบัน	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ	5 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องความสามารถด้านกีฬา.	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	15 วัน	มีแบบสรุปโครงการ	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

2.2 เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

2.3 เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา เป็นต้น

3.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม สัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา ในทุกระดับ เริ่มตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น

3.3 สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และระดับโลก

3.4 สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน ในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะชีวิต การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

3.5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการแนวทางในการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการดำเนินการลูกเสือจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา

3.6 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือเนตรนารี และยุวกาชาด เช่นการจัดทำและจัดเก็บทะเบียน เป็นต้น

3.7 ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด

3.8 ดำเนินการจัดทำการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ ยุวกาชาดและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

3.9 ดำเนินการจัดทำการขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

3.10 การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ กฎระเบียบที่กำหนด

3.11 ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปผล และสรุปงานการดำเนินงาน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และผู้บำเพ็ญประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.12 ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาจัดตั้งโรงเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

4. คำจำกัดความ

"ลูกเสือ" หมายถึง เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่า เนตรนารี ลูกเสือ มี 4 ประเภท

1. ลูกเสือสำรอง เนตรนารีสำรอง
2. ลูกเสือเนตรนารีสามัญ
3. ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่
4. ลูกเสือวิสามัญ เนตรนารีวิสามัญ

"บุคลากรทางการลูกเสือ" หมายถึง ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ อาสาสมัครลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

"ยุวกาชาด" หมายถึง เยาวชนชาย หญิง อายุ 7 - 25 ปี ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา สังกัดต่าง ๆ รวมถึงเยาวชนกลุ่มพิเศษในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น กศน. กรมราชทัณฑ์

"ผู้บำเพ็ญประโยชน์" หมายถึง กิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจโดยไม่จำกัดเชื้อชาติและศาสนา

"นักศึกษาวิชาทหาร" หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง และอยู่ในระหว่างการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ใช้คำย่อว่า "นศท."

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

5.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลจากการดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรมกิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ในสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียนเครือข่าย เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด ภาค และระดับชาติ ของปีที่ผ่านมา รวบรวมอย่างเป็นระบบ

5.3 กำหนดกิจกรรม/โครงการ ในแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สอดคล้องกับนโยบาย แนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานในการขับเคลื่อนกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ของ สพท.

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

5.6 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการการดำเนินงานลูกเสือจังหวัด ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 ส่งสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือเนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน เป็นต้น

5.8 ส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด

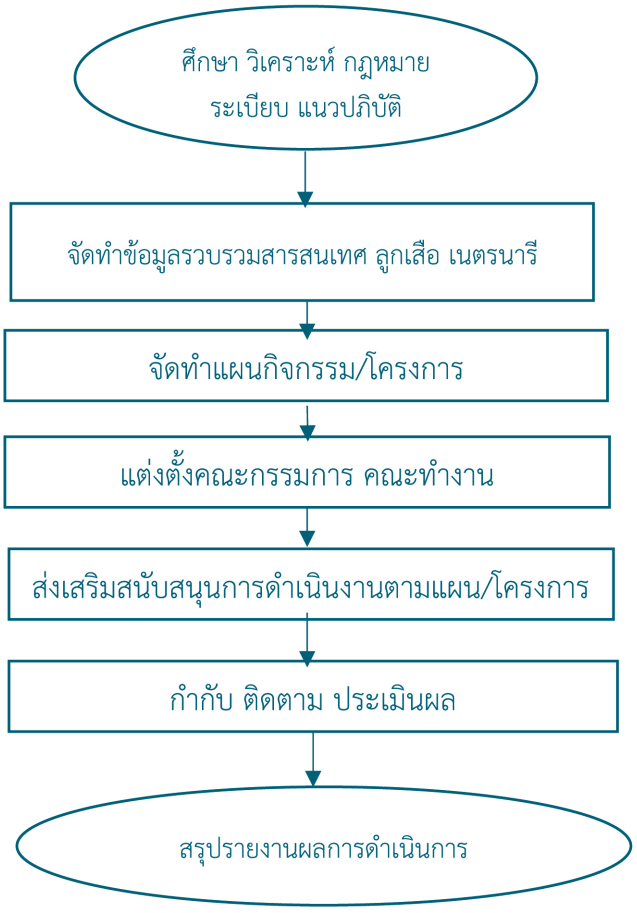
5.9 ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี ลูกเสือยั่งยืน เข็มลูกเสือสมนาคุณ

5.10 ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.11 การประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือ การประสานงาน การสนับสนุนการฝึกอบรม การชุมนุมลูกเสือชาวบ้าน ระดับอำเภอ จังหวัด และระดับชาติ

5.12 การจัดตั้งโรงเรียนนักศึกษาวิชาทหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความพร้อม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ สลช. 1-12

7.2 แบบ ยุว.1-10

7.3 แบบประเมินผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแต่ละระดับ

7.4 แบบขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์

7.5 แบบประเมินการขอยกย่องเชิดชูเกียรติด้านลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

7.6 แบบบันทึกกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

7.7 แบบขอจัดตั้งโรงเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. 2551

8.2 หลักเกณฑ์การขอยกย่องเชิดชูเกียรติ

8.3 ข้อบังคับสภากาชาดไทย แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 82) พุทธศักราช 2562 หมวด 9 ยุวกาชาด

8.4 ระเบียบข้อบังคับของสมาคมผู้บำเพ็ญประดยชน์แห่งประเทศไทยในพระบรมราชินูปถัมภ์

8.5 ระเบียบการจัดตั้งโรงเรียนนักศึกษาวิชาทหาร

8.6 ระเบียบกรมการรักษาดินแดนว่าด้วย การรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหารและรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2529

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ร้อยละของสถานศึกษาที่มีการกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร
2. ร้อยละของสถานศึกษามีเครือข่ายความร่วมมือกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	สำรวจข้อมูล/ประกาศนโยบาย	สำรวจข้อมูล พร้อกำหนดนโยบาย แนวทางในการพัฒนาในทุกด้าน และประกาศนโยบาย	7 วัน	นโยบายของ สพท. เกี่ยวกับลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์	กลุ่มส่งเสริมฯ
2	กำหนดแผนงาน/โครงการ	จัดทำแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	15 วัน	แผนงาน/โครงการ	กลุ่มส่งเสริมฯ
3	แต่งตั้งคณะทำงาน	แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินกิจกรรม/โครงการ	5 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
5	กำกับ ติดตาม ประเมินผล	กำกับ ติดตาม ประเมินผลตามแผนงาน/โครงการ	ตามรอบระยะเวลา	-แบบกำกับ ติดตาม ประเมินผล	กลุ่มส่งเสริมฯ
6	สรุปผลและรายงาน	สรุป วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และรายงาน	15 วัน	มีแบบสรุปผลการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกความเป็นประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

2.2 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

2.3 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของหน่วยวานที่เกี่ยวข้องด้านประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 สนับสนุนให้สถานศึกษาวางแผนและจัดทำโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน

3.2 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การร่วมกิจกรรม

3.3 ส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน

3.4 ประสาน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

4. คำจำกัดความ

“ประชาธิปไตย” หมายถึง ระบอบการปกครองประเทศระบอบหนึ่ง ซึ่งปกครองโดยประชาชนผ่านกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร

“วินัย” หมายถึง ระเบียบสำหรับควบคุมคนในสังคมแต่ละแห่ง เป็นข้อตกลงในสังคมนั้นที่จะให้ทำหรือไม่ให้ทำในบางสิ่งบางอย่าง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สนับสนุนให้สถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน

5.2 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

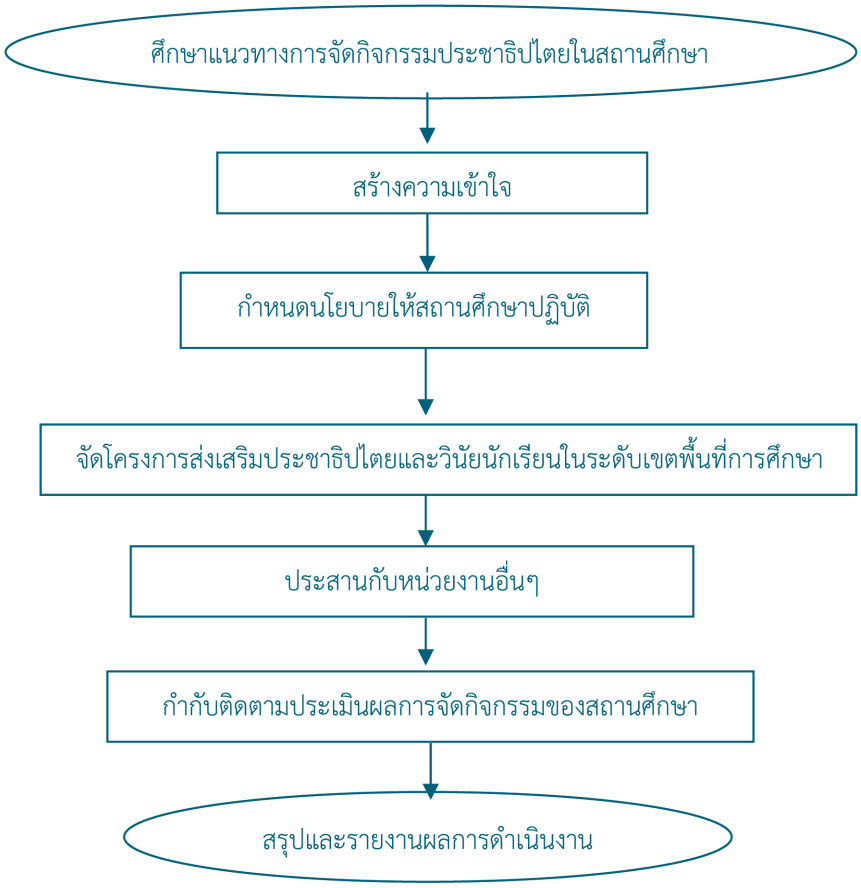
5.3 ส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนนักศึกษา

5.4 ส่งเสริมการยกย่องเชิดชูเกียรติแก่สถานศึกษา ครูและนักรเยนที่มีผลงานเชิงประจักษ์เป็นแบบอย่างได้

5.5 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในการพัฒนาเพื่อส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

5.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

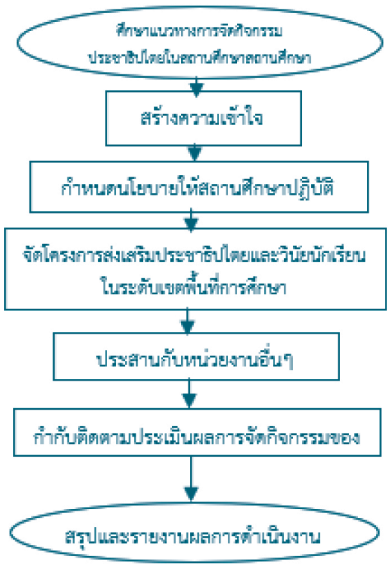
8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน

8.3 คู่มือการดำเนินงานกิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน **งานส่งเสริมกิจกรรมประธิปไตยและวินัยนักเรียน**	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ร้อยละของนักเรียนได้รับการปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกความเป็นประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
2. ร้อยละของสถานศึกษามีการส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
3. จำนวนเครือข่ายที่มีส่วนร่วมของหน่วยวานที่เกี่ยวข้องด้านประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา	1-2 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		การชี้แจง สร้างการรับรู้ ความเข้าใจ รูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์	1-2 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		กำหนดนโยบายให้สถานศึกษาปฏิบัติ	5 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		จัดโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ประสานหน่วยงานอื่นๆ	5 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
7		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1. ชื่องาน งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสภานักเรียนในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อปลูกฝังนักเรียนให้มีค่านิยมประชาธิปไตยและรู้จักสิทธิหน้าที่ตามกฎหมาย

2.2 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสภานักเรียนสำหรับใช้เป็นกลไกในการพัฒนาสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของสภานักเรียน

2.3 เพื่อสร้างคุณลักษณะให้นักเรียนมีภาวะผู้นำมีจิตอาสาและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสภานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา

3.2 พัฒนาผู้เรียนให้มีภาวะผู้นำมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคม

3.3 สนับสนุนการจัดตั้งสภานักเรียนในสถานศึกษา

3.4 ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรม โครงการของสภาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานักเรียนในทุกระดับให้มีประสิทธิภาพ

3.5 ส่งเสริมให้มีข้อบังคับสภานักเรียนในทุกระดับ

4. คำจำกัดความ

“สภานักเรียน” หมายถึง สภาผู้แทนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ช่วยเหลือโรงเรียนทางด้านการปกครอง กิจกรรมของโรงเรียน และกิจกรรมของนักเรียน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสภานักเรียนในสถานศึกษา

5.2 แจ้งนโยบาย แนวปฏิบัติให้โรงเรียนในสังกัด

5.3 กำหนดโครงการ กิจกรรมของโรงเรียน/เขตพื้นที่การศึกษา

5.4 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดกิจกรรม

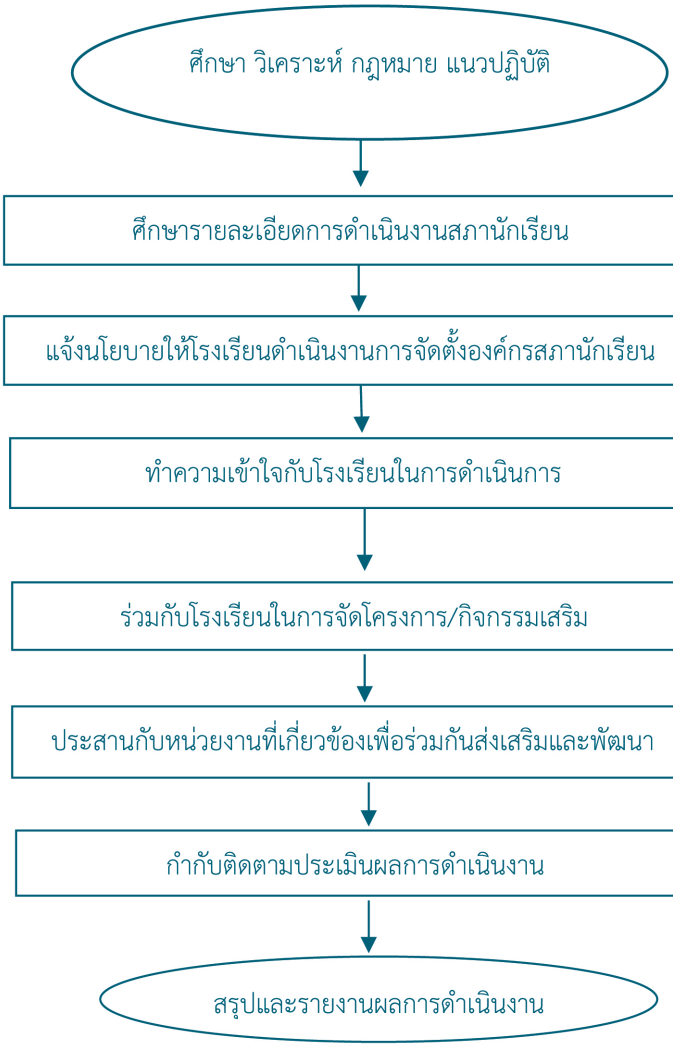
5.5 ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมที่กำหนด

- การเลือกตั้งสภานักเรียนระดับโรงเรียน
- การเลือกตั้งสภานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- การประชุมสภานักเรียน ระดับเขต

5.6 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม

5.7 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
8.2 อนุสัญญาสิทธิเด็ก
8.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
8.4 พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน **งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสภานักเรียนในสถานศึกษา**	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1 ร้อยละของนักเรียนได้รับการปลูกฝังนักเรียนให้มีค่านิยมประชาธิปไตยและรู้จักสิทธิหน้าที่ตามกฎหมาย
2 ร้อยละของสถานศึกษาสามารถจัดตั้งองค์กรสภานักเรียนสำหรับใช้เป็นกลไกในการพัฒนาสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของสภานักเรียน
3 ร้อยละของนักเรียนมีภาวะผู้นำมีจิตอาสาและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ งานส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กร สภานักเรียนในสถานศึกษา	๓ วัน		
2		ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานองค์กรสภานักเรียนในสถานศึกษา	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		แจ้งนโยบายให้โรงเรียนดำเนินงานการจัดตั้งองค์กรสภานักเรียน	5 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ทำความเข้าใจกับโรงเรียนในการดำเนินการ	1-2 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ร่วมกับโรงเรียนในการจัดโครงการ/กิจกรรมเสริมในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันส่งเสริมและพัฒนา	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
7		กำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
8		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

1. ชื่องาน งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กในนักเรียนนักศึกษา โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด ชุมชน ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้มีความปลอดภัยจากการถูกละเมิดสิทธิ์

4. คำจำกัดความ

“สิทธิเด็ก” หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การสหประชาชาติ ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิด หรือถูกปล่อยปละละเลย ทอดทิ้ง ไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาตามที่ควร จนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ หาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสิทธิเด็กและพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

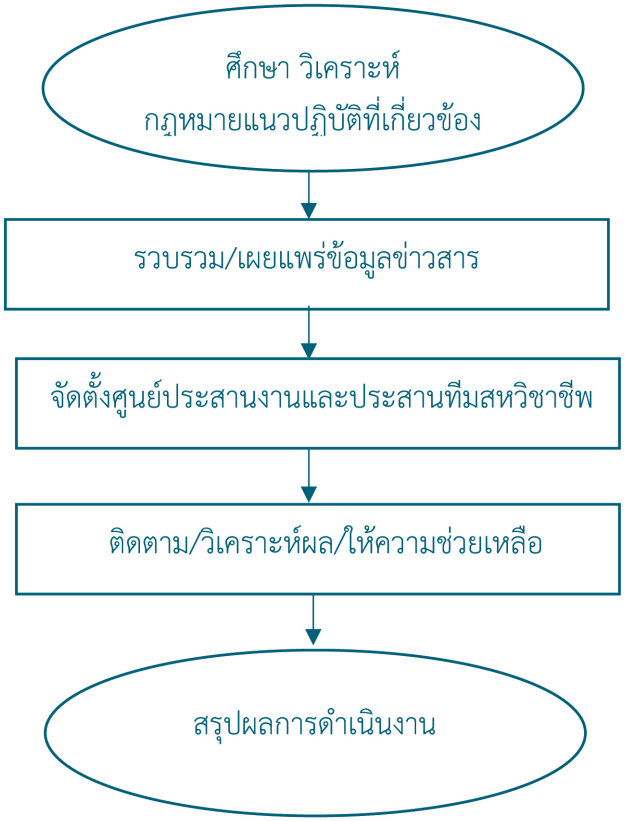
5.2 รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

5.3 จัดตั้งศูนย์ประสานงาน และประสานทีมสหวิชาชีพ เพื่อติดตามสนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด

5.4 ติดตาม วิเคราะห์ผล ดูแลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

5.5 สรุปผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)

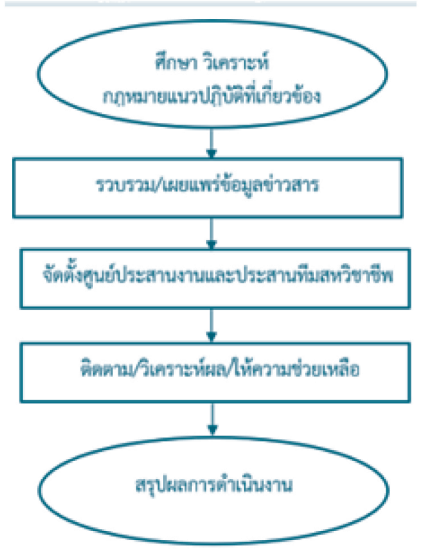
8.2 แนวทางการดำเนินการประกันความปลอดภัยของเด็กและเยาวชน

8.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8.4 พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.2551

8.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน **งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน**			**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
2		รวบรวม/เผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษา	15 วัน	แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนทันสมัย	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		จัดตั้งศูนย์ประสานงานและประสานทีมสหวิชาชีพเพื่อสนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด/จัดทำกิจกรรม โครงการที่เกี่ยวข้อง	30 วัน	มีศูนย์ประสานงานที่ สพท.	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		กำกับติดตาม ดูแลให้การช่วยเหลือและการเข้าร่วมประชุมกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. ชื่องาน งานทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 มุ่งเน้นวัตถุประสงค์การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน ของแต่ละหน่วยงาน องค์กร

3.2 หน่วยงาน องค์กรอื่น ให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน

3.3 พิจารณาจัดสรร คัดเลือกนักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษา

3.4 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของนักเรียน

4. จำกัดความ

“ทุนการศึกษา” หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์การต่าง ๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มิได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียนการศึกษาในระบบโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

“การระดมทรัพยากรทางการศึกษา” หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุ ต่างๆ ที่ได้รับจากการบริจาคเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหาภาวะยากลำบาก ด้อยโอกาส

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ เงื่อนไขการบริหารเงินทุนการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของแหล่งทุน

5.2 วางแผนการดำเนินการงานและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของทุนการศึกษา

5.3 จัดวางรูปแบบ แนวทางเพื่อจัดหาทุนและระดมทรัพยากรทางการศึกษา

5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ

5.5 โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา

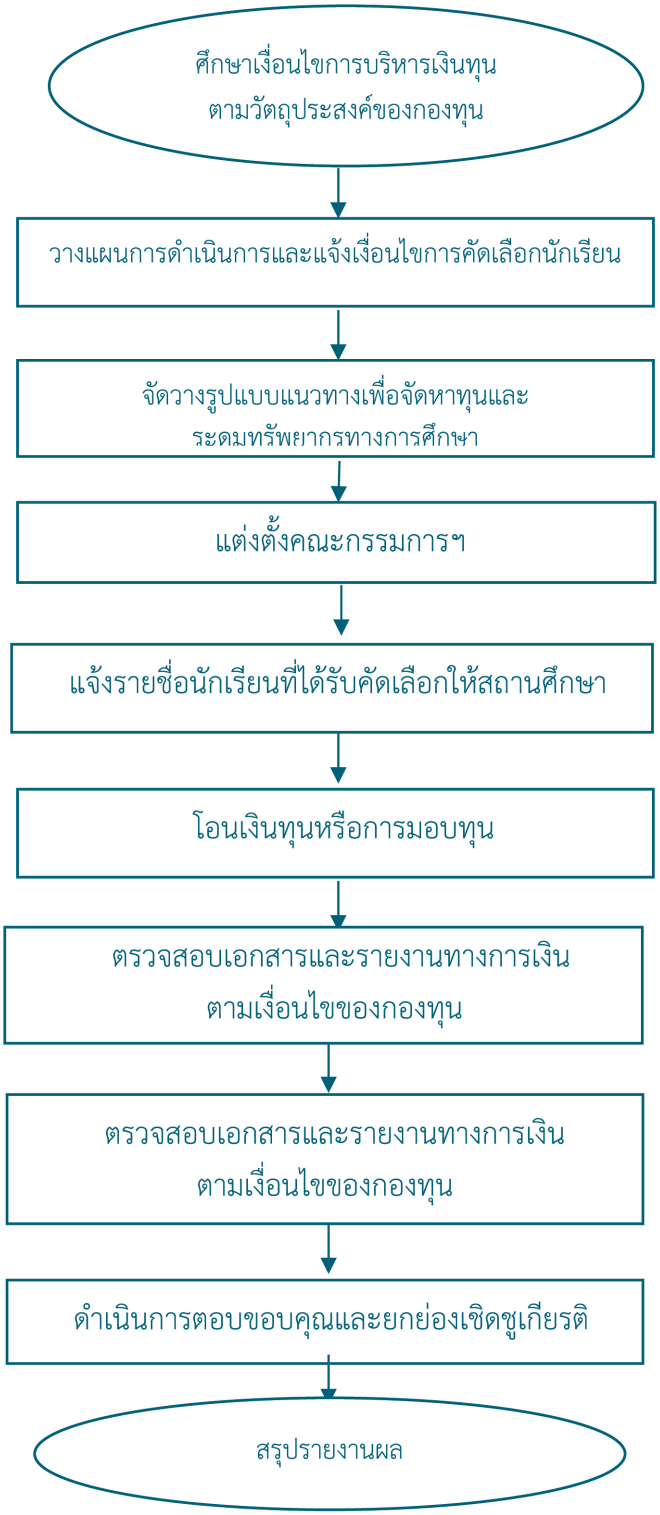
5.6 จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของทุนการศึกษา

5.7 ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนพร้อมรายละเอียดการใช้ทุนการศึกษา

5.8 ดำเนินการตอบขอบคุณและยกย่องเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษา

5.9 สรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้ตามแบบที่กำหนดตามเงื่อนไขของผู้ให้ทุน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา

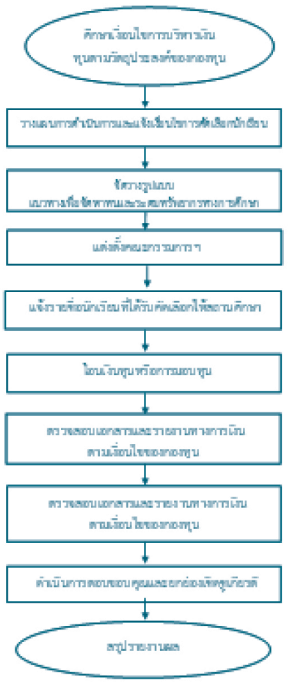
8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ. 2531

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน **งานทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา**	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนได้รับเงินช่วยเหลือเป็นทุนการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์ เงื่อนไขการบริหารเงินทุนการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของแหล่งทุน	3 วัน	หลักเกณฑ์การมอบทุนฯ	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		วางแผนการดำเนินการงานและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของทุนการศึกษา	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		จัดวางรูปแบบ แนวทางเพื่อจัดหาทุนและระดมทรัพยากรทางการศึกษา	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ	5 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของทุนการศึกษา	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
7		ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนพร้อมรายละเอียดการใช้ทุนการศึกษา	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
8		ดำเนินการตอบขอบคุณและยกย่องเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษา	7 วัน		
๙		สรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	7 วัน		

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวะศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้องต่อไป

3. ขอบเขตของงาน

ประสานผู้มีสิทธิ์ได้รับการกู้ยืมเงิน

4. คำจำกัดความ

“กองทุน” หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม” หมายถึง บุคคลซึ่งคณะกรรมการทำสัญญาจ้างให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตาม มาตรา 37

“นักเรียนหรือนักศึกษา” หมายถึง ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในโรงเรียน สถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาของทางราชการหรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนสถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชนหรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่กฎหมายจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาอื่นที่กำหนดโดยกฎกระทรวงและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในโรงเรียนสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาดังกล่าวด้วย

“ผู้กู้ยืมเงิน” หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา นโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรการของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

5.2 ประสานและแจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนของ กยศ.

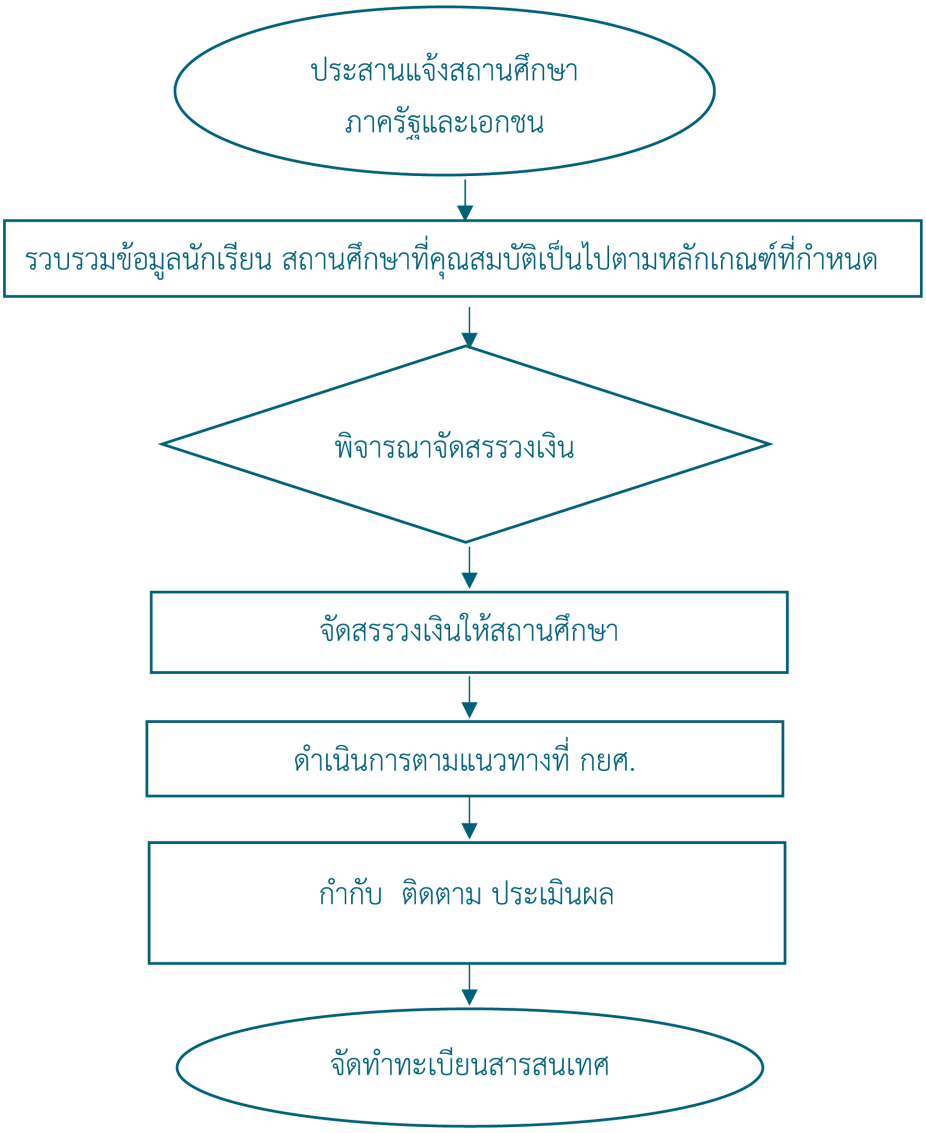
5.3 แจ้งการจัดสรรวงเงินที่ได้รับให้สถานศึกษาที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

5.4 ดำเนินการตามขั้นตอนของ กยศ.

5.5 นิเทศ ติดตาม ประเมินผล

5.6 จัดทำทะเบียนข้อมูลเพื่อเก็บเป็นสารสนเทศในการบริหารจัดการหรือใช้สำหรับรองรับการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

8.2 พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491

8.3 ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง การมอบอำนาจให้บอกเลิกสัญญากู้ยืมและเรียกเงินกู้ยืมคืน

8.4 ประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดหลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักและมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคน สำหรับนิสิตหรือนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ

8.5 กฎกระทรวง การขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินและการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินและการชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงิน พ.ศ. 2561

8.6 ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. 2560

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้รับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา นโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรการของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ประสานและแจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนของ กยศ.	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		แจ้งการจัดสรรวงเงินที่ได้รับให้สถานศึกษาที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	1 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ดำเนินการตามขั้นตอนของ กยศ.	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		นิเทศ ติดตาม ประเมินผล	15 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		จัดทำทะเบียนข้อมูลเพื่อเก็บเป็นสารสนเทศในการบริหารจัดการหรือใช้สำหรับรองรับการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	5 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข(ทุนเสมอภาค)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสนับสนุนสถานศึกษาเพื่อคัดกรอง ตรวจสอบ และรับรองข้อมูลผลการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

2.2 เพื่อสนับสนุนการติดตามผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนักเรียนทุนเสมอภาค ครัวเรือน และสถานศึกษา และเป็นมาตรการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาและส่งเสริมมาตรการการช่วยเหลือในสถานการณ์ต่างๆที่เป็นอุปสรรคในการมาเรียน เพื่อให้นักเรียนทุนเสมอภาคเข้าถึงโอกาสทางการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างมีคุณภาพ

3. ขอบเขตของงาน

พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.2561 มาตรา 5 (2) กำหนดให้ความช่วยเหลือส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนเงินและค่าใช้จ่ายให้แก่เด็กและเยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาส จนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer : CCT) โดยเชื่อมโยงข้อมูลนักเรียนยากจนผ่านระบบการคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เพื่อสนับสนุนการจัดสรรรเงินอุดหนุนอย่างมีเงื่อนไข ให้แก่นักเรียนยากจนพิเศษในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบเงื่อนไขให้แก่นักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขทั่วประเทศในระดับอนุบาลศึกษาประถมศึกษา ถึงมัธยมศึกษาตอนต้นต่อเนื่อง ทั้งเพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครอบครัว บรรเทาอุปสรรคการมาเรียน เสริมสร้างทักษะอาชีพและโอกาสทางการศึกษาของนักเรียนยากจนพิเศษได้ตามศักยภาพ

4. คำจำกัดความ

“นักเรียนทุนเสมอภาค” หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์แบบ (Proxy Means Test : PMT) และอยู่ในกลุ่มที่มีค่าคะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor) ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยจะได้รับทุนต่อเนื่องเป็นระยะเวลา 3 ปี หรือ 6 ภาคเรียน

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

“นักเรียนกลุ่มใหม่” หมายถึง นักเรียนที่มีสถานะครัวเรือนยากจนที่ต้องการความช่วยเหลือ ซึ่งต้องดำเนินการคัดกรองความยากจนในภาคเรียนที่ 1

“เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข” หมายถึง เงินอุดหนุนที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาค ทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. จะต้องรักษาอัตราการมาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 ของเวลาเรียนทั้งหมด และได้รับการติดตามด้านพัฒนาการเจริญเติบโต

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาคู่มือการดำเนินงานระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและคู่มือการรับเงินอุดหนุนสำหรับนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

5.2 ประชาสัมพันธ์ปฏิทินและคู่มือการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค) แก่สถานศึกษา

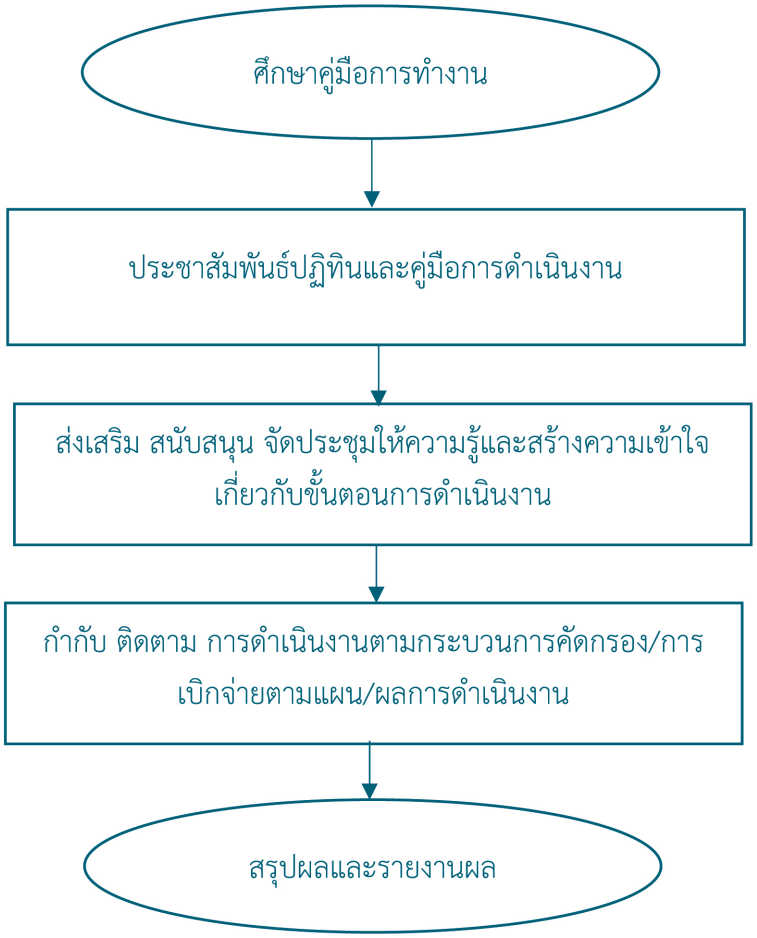
5.3 ส่งเสริม สนับสนุน จัดประชุมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนแบบมีเงื่อนไข (ด้านกระบวนการและการใช้ระบบสารสนเทศ)

5.4 กำกับ ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย การคัดกรองนักเรียนยากจนของสถานศึกษา และรับรองข้อมูลของสถานศึกษา ติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ติดตามแผลการบันทึกการมาเรียนหรือน้ำหนัก ส่วนสูง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามปฏิทินแนวทางการดำเนินงาน ของ กสศ.

5.5 ลงพื้นที่สุ่มติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการคัดกรองการจ่ายเงินให้กับนักเรียนทุนเสมอภาคและการเบิกจ่ายตามแผน/ผลการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

5.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบบันทึกข้อมูลเพื่อคัดกรองนักเรียนยากจน แบบ นร.01

7.2 แบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข แบบ นร.05

7.3 ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน แบบ นร.06 หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข แบบ นร.08 แบบรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา แบบ นร.09

7.4 แบบแผน/ผลการใช้เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ครั้งที่ 1 แบบ ก.001 ครั้งที่ 2 แบบ ก.002

7.5 แบบบันทึกการมาเรียน และน้ำหนัก-ส่วนสูง “นักเรียนยากจนพิเศษ”

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

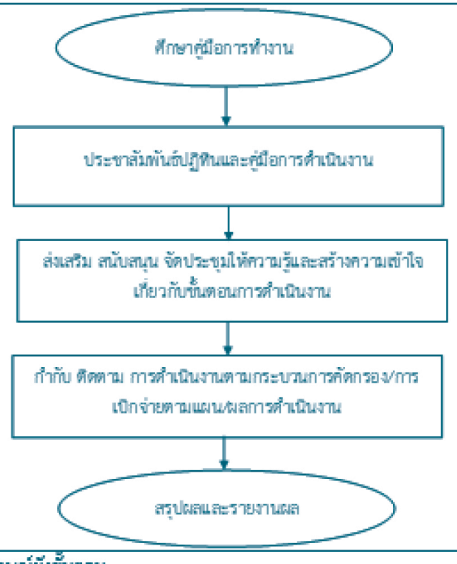
8.1 พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา 2561

8.2 คู่มือปฏิบัติงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข(ทุนเสมอภาค)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ร้อยละของนักเรียนได้รับการคัดกรอง ตรวจสอบ และรับรองข้อมูลผลการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค
2. ร้อยละของสถานศึกษาได้รับสนับสนุนการติดตามผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนักเรียนทุนเสมอภาค ครัวเรือน และสถานศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาคู่มือการดำเนินงาน	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ประชาสัมพันธ์ปฏิทินและคู่มือการดำเนินงาน	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ส่งเสริม สนับสนุน จัดประชุมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงาน	5 วัน	คู่มือการดำเนินงาน	คณะกรรมการ
4		กำกับ ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา	10 วัน	กำกับติดตามทุกกระบวนงาน	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ลงพื้นที่ติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการคัดกรอง/การเบิกจ่ายตามแผน/ผลการดำเนินงาน	30 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		สรุปและรายงานผล	5 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1. ชื่องาน งานเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษา

ด้วยปัจจุบันสถานศึกษาได้รับเงินสนับสนุนจากรัฐบาล เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ค่าจัดการเรียนการสอน ค่าหนังสือเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นต้น แต่ในการจัดการศึกษาสำหรับสถานศึกษาที่มีความพร้อม และมีศักยภาพเป็นสถานศึกษาที่มีชื่อเสียงต้องการจะเพิ่มพูนประสิทธิภาพและคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนด้วยรูปแบบ วิธีการ สื่ออุปกรณ์ และบุคลากรที่ทำการสอนเพิ่มเติมจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีพิเศษ โดยมีค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากค่าใช้จ่ายที่รัฐจัดสรรให้ประกอบกับการตอบข้อหารือของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เห็นว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานสามารถประกาศให้สถานศึกษาของรัฐในสังกัดเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อจัดการศึกษานอกหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐานได้ในการจัดการศึกษาที่ผ่านมาสถานศึกษาจำนวนมากได้จัดการศึกษา โดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายตามมาตรา 49 แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 แล้ว แต่ยังมีสถานศึกษาบางแห่งเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อจัดการศึกษาเพิ่มเติมจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไปของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นกรณีพิเศษ ดังนั้น เพื่อให้การขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และการมีส่วนร่วมสนับสนุนให้สถานศึกษามีความพร้อมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา รวมทั้ง เป็นการคุ้มครองผู้ปกครองมิให้เกิดผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของนักเรียน จึงให้สถานศึกษาสามารถขออนุญาตเก็บเงินบำรุงการศึกษาได้ตามความจำเป็นไม่เกินเกณฑ์ที่กำหนด

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สถานศึกษาระดมทรัพยากรในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาได้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติการเก็บเงินบำรุงการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาศักยภาพนักเรียนเกินเกณฑ์จากที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การพิจารณาอนุญาตเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา ตามแนวปฏิบัติการเก็บเงินบำรุงการศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. คำจำกัดความ

การเก็บเงินบำรุงการศึกษา หมายถึง การเก็บเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนนอก หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมุ่งเน้นหลักสูตรที่มีเนื้อหาสาระมากกว่าปกติ การสอนด้วยบุคลากรพิเศษ การสอนด้วยรูปแบบหรือวิธีการที่แตกต่างจากการเรียนการสอนปกติ หรือการสอนที่ใช้สื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยีที่จัดหาให้เป็นพิเศษตามอัตราที่เหมาะสมกับสภาพฐานะทางเศรษฐกิจของท้องถิ่น โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครองและนักเรียน ภายใต้หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ประกาศและหลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และปฏิทินการรับนักเรียน เพื่อกำหนดปฏิทินการดำเนินงานของ สพท.

5.2 แจ้งประกาศหลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษาให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการขออนุญาตเก็บเงินบำรุงการศึกษามายัง สพท.ภายในเดือนพฤศจิกายน ก่อนปีการศึกษาถัดไป โดยให้ส่งแบบสรุปการขอเก็บเงินบำรุงการศึกษา รายละเอียดการขอเก็บเงินบำรุงการศึกษาและรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

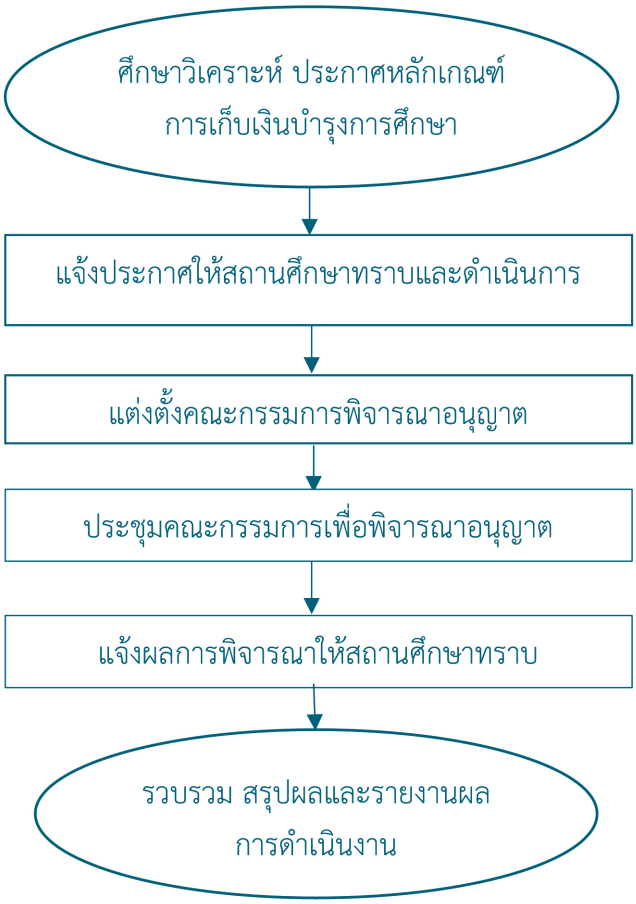
5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการอนุญาตเก็บเงินบำรุงการศึกษา

5.4 จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการอนุญาตเก็บเงินบำรุงการศึกษา

5.5 แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้สถานศึกษาทราบ เพื่อให้สถานศึกษาประกาศให้นักเรียนและประชาชนทราบต่อไป

5.6 รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ บกศ.

7.2. แบบชี้แจงรายละเอียดประกอบการขอจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2554

8.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2554

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษา			สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของสถานศึกษาที่จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา สามารถบริหารจัดการศึกษาและพัฒนาการศึกษาได้ถูกต้องตามแนวปฏิบัติการเก็บเงินบำรุงการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์ ประกาศและหลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
2		แจ้งประกาศหลักเกณฑ์การเก็บเงินบำรุงการศึกษาให้สถานศึกษาทราบและดำเนินการขออนุญาตเก็บเงินบำรุงการศึกษา	1 วัน	สถานศึกษาสามารถจัดทำคำร้องขอเก็บเงินบำรุงการศึกษาได้ถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการอนุญาตเก็บเงินบำรุงการศึกษา	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการอนุญาตเก็บเงินบำรุงการศึกษา	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		แจ้งผลการพิจารณาอนุญาตให้สถานศึกษาทราบ	3 วัน	สถานศึกษาเก็บเงินบำรุงการศึกษาได้ถูกต้อง	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		รวบรวม สรุปรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

1. ชื่องาน งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

2.2 เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

2.3 เพื่อประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในจังหวัด

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา ในกลุ่มนักเรียน -นักศึกษา ในพื้นที่ให้บริการทางการศึกษารวมทั้งในเขตพื้นที่จังหวัด ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

“หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง

- กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. / สพป. / สพม. สถาบันอาชีวศึกษา / กศน.
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (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 แล้วจะทำให้เกิดผลต่อร่างกายและจิตใจในลักษณะสำคัญ เช่น ต้องเพิ่มขนาดการเสพขึ้นเรื่อยๆ มีอาการอยากยาเมื่อขาดยา มีความต้องการเสพทั้งร่างกายและจิตใจอย่างรุนแรงและต่อเนื่อง ส่งผลต่อสุขภาพโดยทั่วไปจะทรุดโทรมลง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาสภาพปัญหาสถานการณ์ยาเสพติดในพื้นที่เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและจำแนกสถานะของสถานศึกษา

5.2 จัดทำแผนงาน/โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

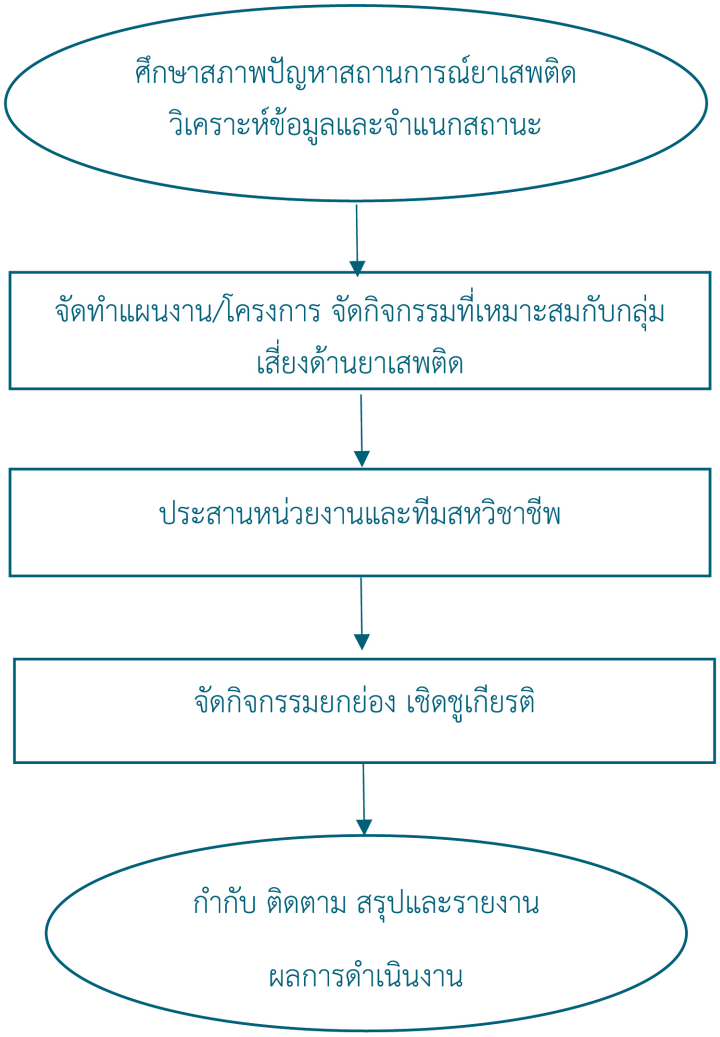
5.3 จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มเสี่ยงด้านยาเสพติด และส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา

5.4 ประสานหน่วยงานและทีมสหวิชาชีพเพื่อส่งต่อนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด

5.5 จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชูเกียรติ ให้รางวัล เสริมสร้างความเข้มแข็ง

5.6 กำกับ ติดตามประเมินผล และรายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบรายงานข้อมูลการจำแนกสถานะ

7.2 แบบรายงานแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์จังหวัด

7.3 แบบรายงานผลการดำเนินตามยุทธศาสตร์ชาติ

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายรัฐบาล

8.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

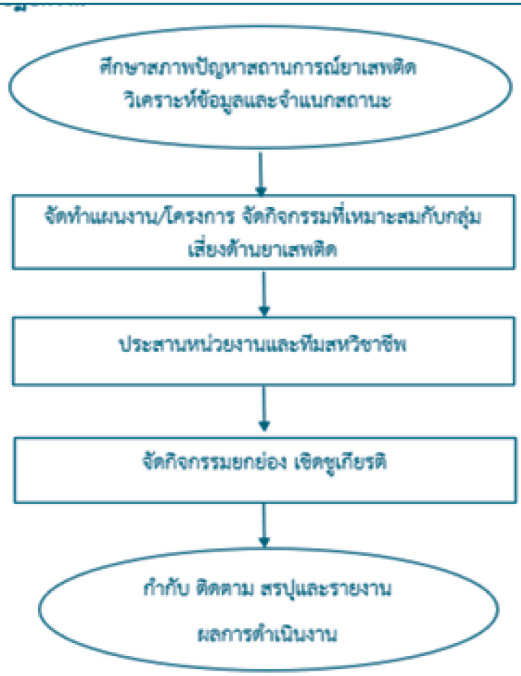
8.3 นโยบายของจังหวัด

8.4 แผนงานโครงการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน **งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา**	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ร้อยละของสถานศึกษาสามารถดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ร้อยละของนักเรียน ได้รับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาสภาพปัญหาสถานการณ์ยาเสพติดในพื้นที่เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและจำแนกสถานะของสถานศึกษา	7 วัน	มีข้อมูลสถานการณ์ จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		จัดทำแผนงาน/โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา	7 วัน	กิจกรรมตามแผนต้องสอดคล้องกับบริบทพื้นที่และสนองแผนชาติ	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มเสี่ยงด้านยาเสพติด และส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา	7 วัน	ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ประสานหน่วยงานและทีมสหวิชาชีพเพื่อส่งต่อนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		จัดกิจกรรมยกย่อง เชิดชูเกียรติ ให้รางวัลเสริมสร้างความเข้มแข็ง	3 วัน	ตามคู่มือปฏิบัติ ระดับดีเด่นตามเกณฑ์มาตรฐานตัวชี้วัด	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		กำกับ ติดตามประเมินผล และรายงานผล	3 วัน	ตรงตามสภาพปัญหา และทันกับสถานการณ์	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดทำโครงการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษาตามสภาพปัญหาของจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา ประสานความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา เครือข่าย และพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา

4. คำจำกัดความ

“ศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา” หมายถึง ศูนย์ประสานงานในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

“พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา” หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 หมวด 7

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

5.2 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัดศึกษาแนวทาง

5.3 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลพื้นที่เสี่ยงและจัดทำแผนส่งเสริมความประพฤตินักเรียนประจำปี

5.4 จัดทำทะเบียนและเสนอแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

5.5 จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.6 สร้างและพัฒนาเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 กำหนดแนวทาง และจัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นต้น

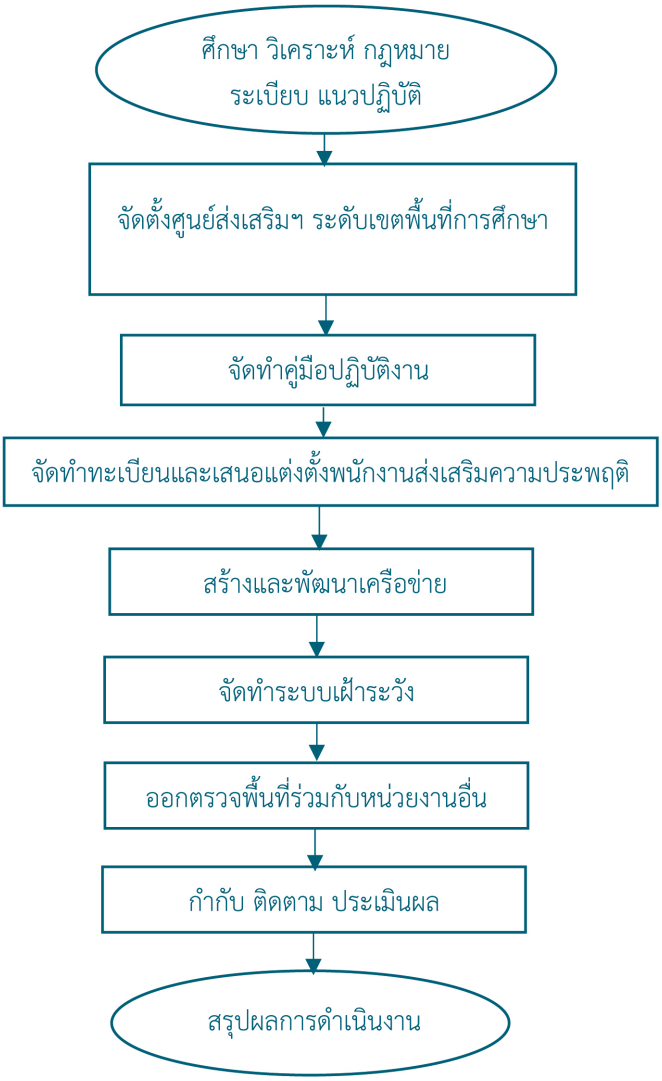
5.8 ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการลงพื้นที่ออกตรวจร่วมกันในการจัดระเบียบสังคม

5.9 กำกับ ติดตาม ประเมินผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

5.10 สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่อง เชิดชูเกียรติ พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

5.11 สรุปผลการดำเนินงาน รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบพนักงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา 1-13 (พสน. 1-13)

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548

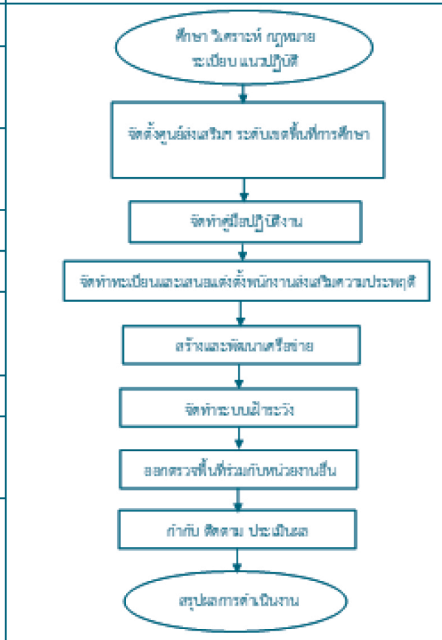
8.3 คู่มือการปฏิบัติงานพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ 2562 และ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566

8.4 กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน **งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา**	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. สพท.มีศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
2. ร้อยละของเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ มีส่วนร่วมในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ร้อยละของนักเรียนได้รับการป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ	3 วัน		
2		จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		จัดทำทะเบียนและเสนอแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	10 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		จัดทำคู่มือ/แนวทาง	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		สร้างพัฒนาเครือข่าย	10 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวข้องในการออก ตรวจร่วมและ การจัดระเบียบสังคม			กลุ่มส่งเสริมฯ
7		สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่อง เชิดชูเกียรติ	20 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
8		กำกับ ติดตาม ประเมินผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน	7 วัน		
9		สรุปผลการดำเนินงาน รายงานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

2.2 เพื่อสร้างเครือข่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดทำโครงการกิจกรรมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และการตั้งครรค์ก่อนวัยอันควร

4. คำจำกัดความ

“โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์” หมายถึง กลุ่มโรคที่เกิดจากการติดต่อผ่านทางเพศสัมพันธ์กับคนที่เป็นโรคหรือคนที่ติดเชื้อ ไม่ว่าจะเป็นการร่วมเพศทางช่องคลอด ทางปาก หรือทางทวารหนัก

“การตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร” หมายถึง การตั้งครรภ์ของวัยรุ่นในช่วงเวลาที่ยังไม่พร้อม การตั้งครรภ์ก่อนการสมรส ไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการตั้งครรภ์และการคุมกำเนิด

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ การดำเนินงานตามนโยบาย ความสอดคล้องตามนโยบาย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

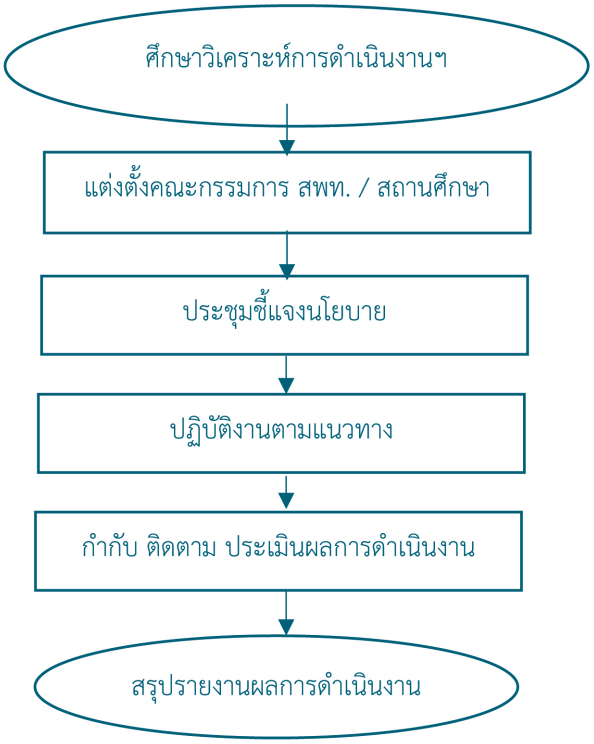
5.3 ประชุมชี้แจงนโยบายและสร้างความตระหนักให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูในสังกัดทราบหาแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหา

5.4 จัดกิจกรรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เฝ้าระวัง สร้างภูมิคุ้ม จัดทำทำแนวทางป้องกัน แก้ไขปัญหาและให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบเหตุ

5.5 กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

5.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8.2 พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558

8.3 พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ.2559

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน **งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร**	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ร้อยละของนักเรียนได้รับการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
2. มีเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		วิเคราะห์การดำเนินงานตามนโยบาย ความสอดคล้องตามนโยบาย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	5 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
2		แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ประชุมชี้แจงนโยบายและสร้างความตระหนักให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครู	5 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		จัดกิจกรรมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เฝ้าระวังสร้างภูมิคุ้ม จัดทำทำแนวทางป้องกัน แก้ไขปัญห	10วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		รายงานผลการดำเนินงาน	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1. ชื่องาน งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อส่งเสริมกระบวนการทำงานระบบการดูและช่วยเหลือนักเรียนของภาคีเครือข่ายที่เป็นระบบและชัดเจน

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถพัฒนาสถานศึกษาให้มีระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเข้มแข็ง และสถานศึกษาในสังกัดสามารถจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างครบวงจรได้มาตรฐานตามระบบ 5 ขั้นตอน ของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนาและการส่งต่ออย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

4. คำจำกัดความ

“รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล” หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลด้านสุขภาพ ความสามารถพิเศษ ฯ

“การคัดกรองนักเรียน” หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคลเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มเสี่ยง

“การจัดกิจกรรมป้องกัน” หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักเรียนกลุ่มปกติเพื่อป้องกันและสร้างความเข้มแข็ง เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน เช่น บ้านหลังเรียน

“การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา” หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักเรียนกลุ่มที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ตามสภาพปัญหา เช่น การระดมทุนเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กขาดแคลน การเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อนที่ปรึกษา

“การจัดกิจกรรมพัฒนา” หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตามศักยภาพ

“การส่งต่อ” หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษหรือมีปัญหาเป็นพิเศษ ที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่นจิตแพทย์ ศิลปิน ฯลฯ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์การดำเนินงานตามนโยบายและความสอดคล้องของกฎหมาย

5.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนงาน/กิจกรรม/โครงการพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

5.3 ส่งเสริม สนับสนุน สร้างความตระหนักและการรับรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้รับผิดชอบระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน รวมทั้ง พัฒนาแนวทางระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา

5.4 ดำเนินการจัดโครงการ กิจกรรมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและขับเคลื่อนการดำเนินงานที่กำหนดตามแผนงานโครงการ

5.5 กำกับ ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินการเพื่อการพัฒนา ป้องกัน และแก้ปัญหา ตามแนวทาง หลักเกณฑ์ที่กำหนด

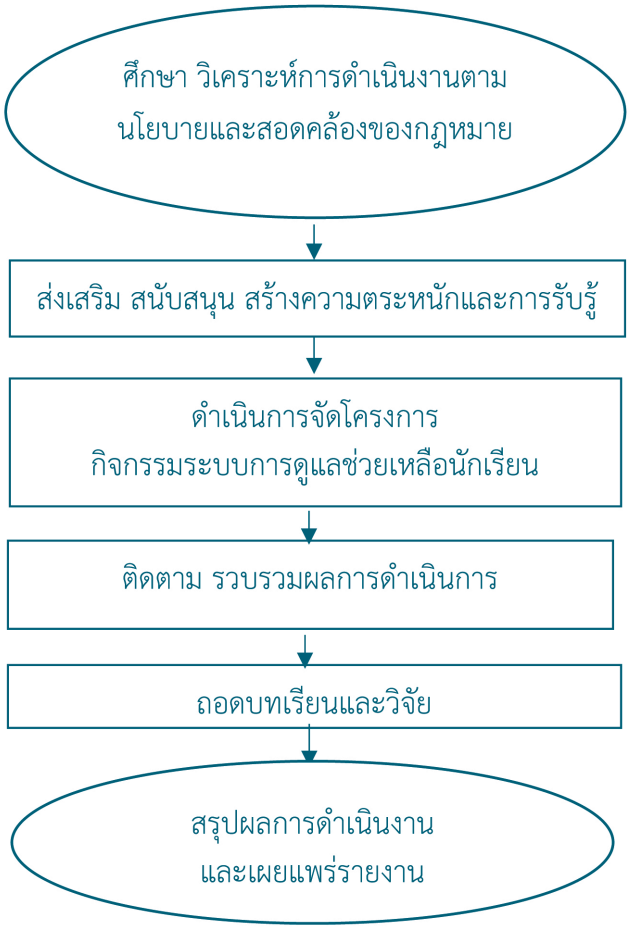
5.6 ส่งเสริม สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติสถานศึกษา

5.7 ถอดบทเรียนและวิจัย พัฒนางานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ

5.8 สรุปผลการดำเนินการ และจัดทำรายงานผล

5.9 เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบบันทึกกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน

7.2 แบบคัดกรองนักเรียน S.D.Q

7.3 แบบรายงานผลการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

8.2 แผนงานโครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ :. ร้อยละของสถานศึกษาที่การดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์การดำเนินงานตามนโยบายและความสอดคล้องของกฎหมาย	3 วัน	ปฏิบัติตามกระบวนการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนงาน/กิจกรรม/โครงการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ส่งเสริม สนับสนุน สร้างความตระหนักและการรับรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน รวมทั้งพัฒนาแนวทางระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ดำเนินการจัดโครงการ กิจกรรมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและขับเคลื่อนการดำเนินงานที่กำหนดตามแผนงานโครงการ	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินการเพื่อการพัฒนา ป้องกันและแก้ปัญหา ตามแนวทาง หลักเกณฑ์ที่กำหนด	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
		ส่งเสริม สร้างขวัญกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติสถานศึกษา	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		ถอดบทเรียนและวิจัย พัฒนางานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
7		สรุปผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผล	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
8		เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานความปลอดภัยในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้นักเรียนปลอดภัยและได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

2.2 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานความปลอดภัยในสถานศึกษา

2.3 เพื่อสร้างความเข้มแข็งการดำเนินงานความปลอดภัยในสถานศึกษา

2.4 เพื่อดำเนินงานความปลอดภัยในสถานศึกษา อย่างเป็นระบบ

2.5 เพื่อรายงานผลการดำเนินงานการด้านความปลอดภัยในสถานศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด

3. ขอบเขตของงาน

3.1 มุ่งเน้นพัฒนาระบบและกลไกในการดูแลความปลอดภัยของนักเรียน จากภัยพิบัติและภัยคุกคามทุกรูปแบบ รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อ การมีสุขภาวะที่ดี สามารถปรับตัวต่อโรค อุบัติใหม่และอุบัติซ้ำส่งเสริมความปลอดภัยของนักเรียน สร้างความมั่นใจให้สังคม เพื่อคุ้มครอง ความปลอดภัยของนักเรียน เพื่อให้การป้องกัน ดูแลช่วยเหลือหรือ เยียวยา และแก้ไขปัญหามีความเป็นเอกภาพ มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบ สามารถแก้ไขปัญหาและบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างยั่งยืน ด้วยการบริหารจัดการตามมาตรการ 3 ป ได้แก่ ป้องกัน ปลูกฝัง และปราบปราม ให้เกิดความปลอดภัย ให้มากที่สุด และไม่ให้เกิดเหตุการณ์นั้นซ้ำอีก เพื่อสร้างความมั่นใจ และความเชื่อมั่นให้แก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป ในการที่จะได้เรียนรู้อย่างมีคุณภาพ และเกิดความปลอดภัยอย่างมั่นคงและยั่งยืน

3.2 ดูแลความรับผิดชอบงานความปลอดภัย งานตามนโยบายในส่วนของนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัด

4. คำจำกัดความ

“ความปลอดภัย” หมายถึง สภาวะหรือสภาพการณ์ของนักเรียน ที่ปราศจากภัยอันตราย อันก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการสูญเสียชีวิตและทรัพยสินของตนเอง และผู้อื่น จากภัย 4 กลุ่มภัย ดังนี้ ภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์ (Violence) ได้แก่ 1) การล่วงละเมิด ทางเพศ 2) การทะเลาะวิวาท 3) การกลั่นแกล้งรังแก 4) การชุมนุมประท้วงและการจลาจล 5) การก่อวินาศกรรม 6) การระเบิด 7) สารเคมีและวัตถุอันตราย และ 8) การล่อลวง ลักพาตัว ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ (Accident) ได้แก่ 1) ภัยธรรมชาติ 2) ภัยจากอาคารเรียน สิ่งก่อสราง 3) ภัยจากยานพาหนะ 4) ภัยจากการจัดกิจกรรม และ 5) ภัยจากเครื่องมือ อุปกรณ์ ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ์ (Right) ได้แก่ 1) การถูกปล่อยปละ ละเลย ทอดทิ้ง 2) การคุกคามทางเพศ และ 3) การไม่ได้รับความเป็นธรรมจากสังคม ภัยที่เกิดจากผลกระทบทางสุขภาวะทางกายและจิตใจ (Unhealthiness) ได้แก่ 1) ภาวะจิตเวช 2) ติดเกม 3) ยาเสพติด 4) โรคระบาดในมนุษย์ 5) ภัยไซ์เบอร์ 6) การพนัน 7) มลภาวะเป็นพิษ 8) โรคระบาดในสัตว์ และ 9) ภาวะทุพโภชนาการ

“มาตรการ 3 ป” หมายถึง แนวทางการสรางความปลอดภัย ของสถานศึกษา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำมาประยุกต์ใช้ ในการดำเนินงานที่มุ่งเน้นให้เกิดความปลอดภัยต่อนักเรียนประกอบด้วย การป้องกัน การปลูกฝัง และการปราบปราม ดังนี้

“การป้องกัน” หมายถึง การดำเนินการเพื่อไม่ให้เกิดปัญหา หรือความไม่ปลอดภัยต่อนักเรียน โดยการสร้างมาตรการป้องกันจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งใน และนอกสถานศึกษา

“การปลูกฝัง” หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ จิตสำนึก และเจตคติที่ดี และการสร้างเสริมประสบการณ์ เพื่อให้เกิดทักษะในการป้องกันภัยให้แก่นักเรียน

“การปราบปราม” หมายถึง การดำเนินการจัดการแก้ไขปัญหา ช่วยเหลือเยียวยา ฟื้นฟู และดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย

“สิทธิเด็ก” หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การสหประชาชาติ ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิด หรือถูกปล่อยปละละเลย ทอดทิ้ง ไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาตามที่ควร จนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ หาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

“การคุ้มครอง” หมายถึง การดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เสี่ยง หรือต้องสงสัยว่าถูกกระทำรุนแรง หรือล่วงละเมิด เด็กนักเรียนที่ถูกกระทำรุนแรง หรือถูกล่วงละเมิด และเด็กนักเรียนที่กระทำรุนแรง หรือล่วงละเมิดต่อบุคคลอื่น โดยมีระบบและขั้นตอนการปฏิบัติที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่เกิดขึ้นกับเด็กนักเรียน เป็นหลักสอดคล้องกับหลักปฏิบัติตามกฎหมาย และหลักปฏิบัติที่มีมาตรฐาน

“การช่วยเหลือ” หมายถึง การส่งเสริม พัฒนา การป้องกัน และแก้ไขปัญหา เพื่อให้เด็กนักเรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ 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 ตลอดจนบุคคลอื่น ซึ่งรับเด็กนักเรียนไว้ในความอุปการะเลี้ยงดูหรือซึ่งเด็กนักเรียนอาศัยอยู่ด้วย

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาแต่ละแห่งทั้งของรัฐ และเอกชน

“ผู้บริหารระดับจังหวัดสังกัด สพฐ.” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัด

“สถานศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษานโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องกับการประกันความปลอดภัยในสถานศึกษาทุกรูปแบบ

5.2 จัดตั้งศูนย์ความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดูแลความปลอดภัยในสถานศึกษาสอดคล้องตามเจตนารมย์ของกระทรวงศึกษาธิการ

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ความปลอดภัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดูแลความปลอดภัยในสถานศึกษา

5.4 จัดทำข้อมูลสารสนเทศความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ จำแนกเป็นประเภท/กลุ่ม/ราย

5.5 การจัดทำแผนงาน/โครงการ และมาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษา

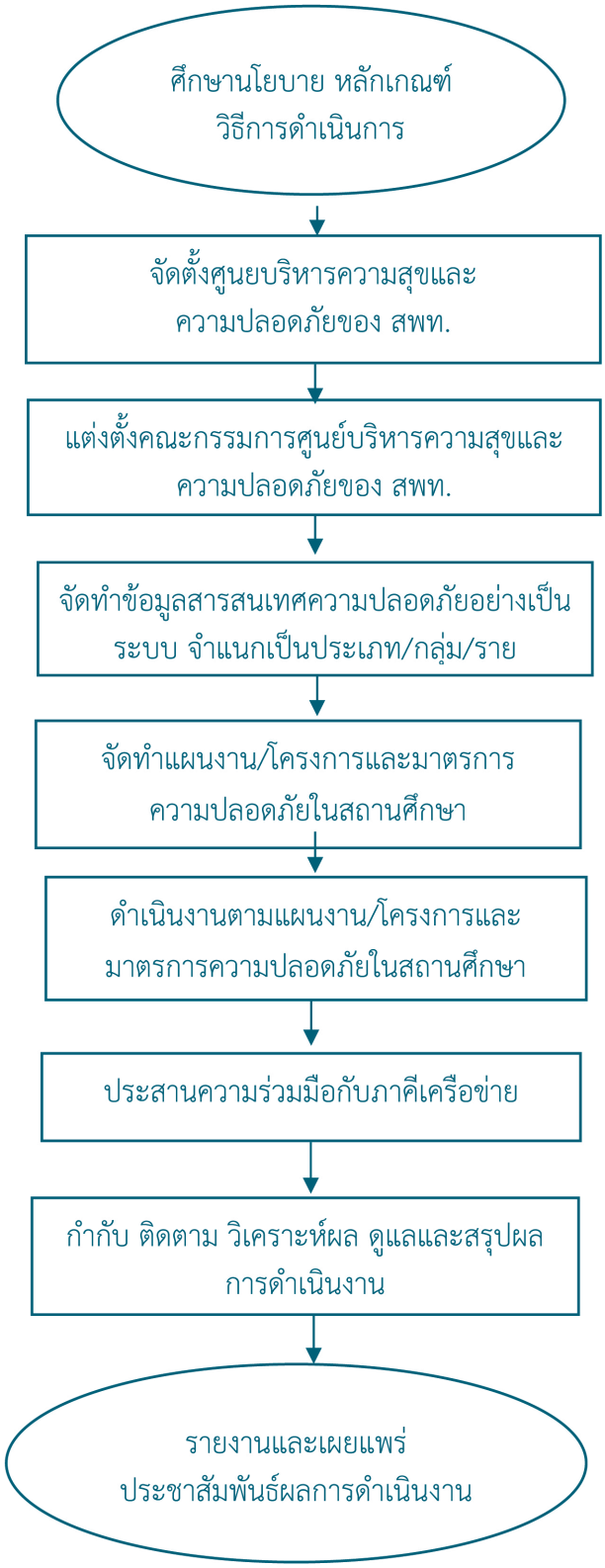
5.6 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ และมาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษา

5.7 ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการเฝ้าระวัง ติดตาม คุ้มครอง ดูแล ช่วยเหลือ และเยียวยานักเรียนที่ประสบเหตุกรณีเร่งด่วน

5.8 กำกับ ติดตาม วิเคราะห์ผล ดูแลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

5.9 รายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ระบบรายงานข้อมูลความปลอดภัย

7.2 แบบสำรวจ จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)

8.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546

8.3 คู่มือการดำเนินงานความปลอดภัยสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2564

8.4 แผนเสริมสร้างความปลอดภัยสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

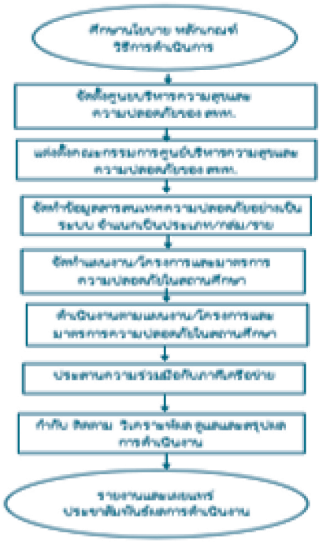
8.5 แผนเผชิญเหตุความปลอดภัยสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.6 คู่มือการบริหารศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานความปลอดภัยของนักเรียนในสถานศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : 1. ร้อยละของนักเรียน ได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก
2. ร้อยละของนักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานความปลอดภัยในสถานศึกษา
3. ร้อยละของสถานศึกษาที่มีความเข้มแข็งการดำเนินงานความปลอดภัยในสถานศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษานโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง	3 วัน	มาตรฐานความปลอดภัยของนักเรียน สพฐ.	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		จัดตั้งศูนย์ความปลอดภัยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ความปลอดภัย	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		จัดทำข้อมูลสารสนเทศความปลอดภัยอย่างเป็นระบบ	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		การจัดทำแผนงาน/โครงการ และมาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษา	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ และมาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษา	15 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
7		ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
8		กำกับ ติดตาม วิเคราะห์ผล ดูแลและสรุปผลการดำเนินงาน	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
9		รายงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1. ชื่องาน งานส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของนักเรียน ให้เป็นคนที่สมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา สามารถเรียนจบการศึกษาภาคบังคับ หรือการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 เพื่อให้นักเรียนเกิดภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิตและรอดพ้นจากวิกฤตทั้งปวง

3. ขอบเขตของงาน

3.1 นักเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ และสติปัญญา

3.2 สถานศึกษาจัดกิจกรรมป้องกันปัญหาสุขภาพจิตผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง

3.3 ผู้ปกครอง ชุมชน สังคม หน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งหน่วยงาน ภาครัฐและองค์กรเอกชน ทำงานร่วมกันโดยมุ่งประโยชน์สูงสุดให้เกิดกับนักเรียน

4. คำจำกัดความ

สุขภาพจิต หมายถึง ภาวะจิตใจที่เป็นสุข สามารถปรับตัวแก้ปัญหา สร้างสรรค์ทำงานได้มีความรู้ สึกที่ดีต่อตนเองและผู้อื่น มีความมั่นคงทางจิตใจ มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ อยู่ในสังคม และสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงได้

งานส่งเสริมสุขภาพจิต หมายถึง การส่งเสริมให้บุคคลมีร่างกายแข็งแรง มีสภาพ จิตใจที่มั่นคง ปรับตัวได้ดี เพื่อไม่ให้เกิดปัญหา โดยสนับสนุนให้บุคคลรู้ถึงแนวทางที่จะ ทำให้บุคคล คงสภาพแห่งความสุขสบายของตนไว้ หรือกระตุ้นให้บุคคลสามารถควบคุม จิตใจ และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของตนเองและสิ่งแวดล้อม ได้รับความรักความอบอุ่นจากมารดา บิดา หรือผู้เลี้ยงดู มีความไว้วางใจผู้อื่น มีการแสดงออกที่เหมาะสม เชื่อมั่นในตนเอง มีความมั่นคงทางจิตใจ ยอมรับตนเองเพื่อที่จะเอื้อให้มีสุขภาพจิตที่ดีขึ้น

ปัญหาสุขภาพจิต หมายถึง สภาวะที่บุคคลมีความยากลำบากทางจิตใจ ความคิดที่ยุ่งยาก ซับซ้อนและ/หรือไม่สามารถรับมือกับภาวะการเปลี่ยนแปลงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และอาจส่งผลกระทบต่อร่างกาย จิตใจและพฤติกรรม

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การขับเคลื่อนการดำเนินงาน

5.1.1 วางแผนการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตนักเรียน

5.1.2 ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานหรือทำบันทึกความร่วมมือ ความเข้าใจ (MOU) เพื่อดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน)

5.1.3 จัดทำข้อมูลภาคีเครือข่ายทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งหน่วยงานภาครัฐและองค์กรเอกชน

5.1.4 สร้างความเข้าใจให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา เห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพจิตนักเรียน

5.1.5 จัดกิจกรรมป้องกันปัญหาสุขภาพจิต เช่น การจัดทำสื่อ การประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่เอกสารความรู้วิชาการด้านจิตวิทยาและวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษา ครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้

5.1.6 การถ่ายทอด ฝึกอบรมองค์ความรู้เทคโนโลยีด้านจิตวิทยา จัดทำแผนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ทางจิตวิทยาให้แก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

5.1.7 จัดประชุมภาคีเครือข่ายสหวิชาชีพ นักวิชาการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่

5.1.8 ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายและช่วยเหลือเด็กนักเรียน

5.1.9. สรุปรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด

5.2 การคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เผชิญเหตุวิกฤต

5.2.1 ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.2.2 รายงานเหตุให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

5.2.3 ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เผชิญเหตุวิกฤต เช่น ถูกล่วงละเมิดทางเพศ ได้รับผลกระทบจากการใช้ความรุนแรงหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากระบบการศึกษา โรคติดต่อ อุบัติเหตุจมน้ำ ภัยพิบัติ เสียชีวิต เป็นต้น

5.2.4 ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานคุ้มครองและให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียน

5.2.5 จัดประชุม Case Conference (เฉพาะกรณี)

5.2.6 รายงานเหตุให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและความเร่งด่วนรายกรณี

5.2.7 กำกับ ติดตามการช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2.8 สรุปสถิติ สารสนเทศ และรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานต้นสังกัด

5.3 การส่งต่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบเหตุวิกฤต

5.3.1 ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อ จากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน เช่น การตั้งครรภ์ ภาวะจิตเวช ติดเกม พนัน สื่อออนไลน์ ถูกทอดทิ้ง ปล่อยปละละเลยเด็กตกหล่นออกกลางคัน การใช้ยาเสพติด การกลั่นแกล้ง เป็นต้น

5.3.2 วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วยวิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยา ด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคม และดำเนินการวางแผนการแก้ไขปัญหา

5.2.3 ประเมิน สำรวจวิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้มพฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ และค้นหาสาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น

5.3.4 ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยงเรื่องการใช้ยาเสพติดการทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ

5.3.5 ปรับพฤติกรรม ฟื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคมอารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้นเพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเองปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีการแก้ปัญหาให้เหมาะสม

5.3.6 ให้การดูแลช่วยเหลือ ส่งเสริมพัฒนากลุ่มเด็กพิเศษเช่น เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD) เด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา

5.3.7 ติดตามการช่วยเหลือ และประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลในพื้นที่ บ้านพักเด็กและครอบครัว สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ฯลฯ

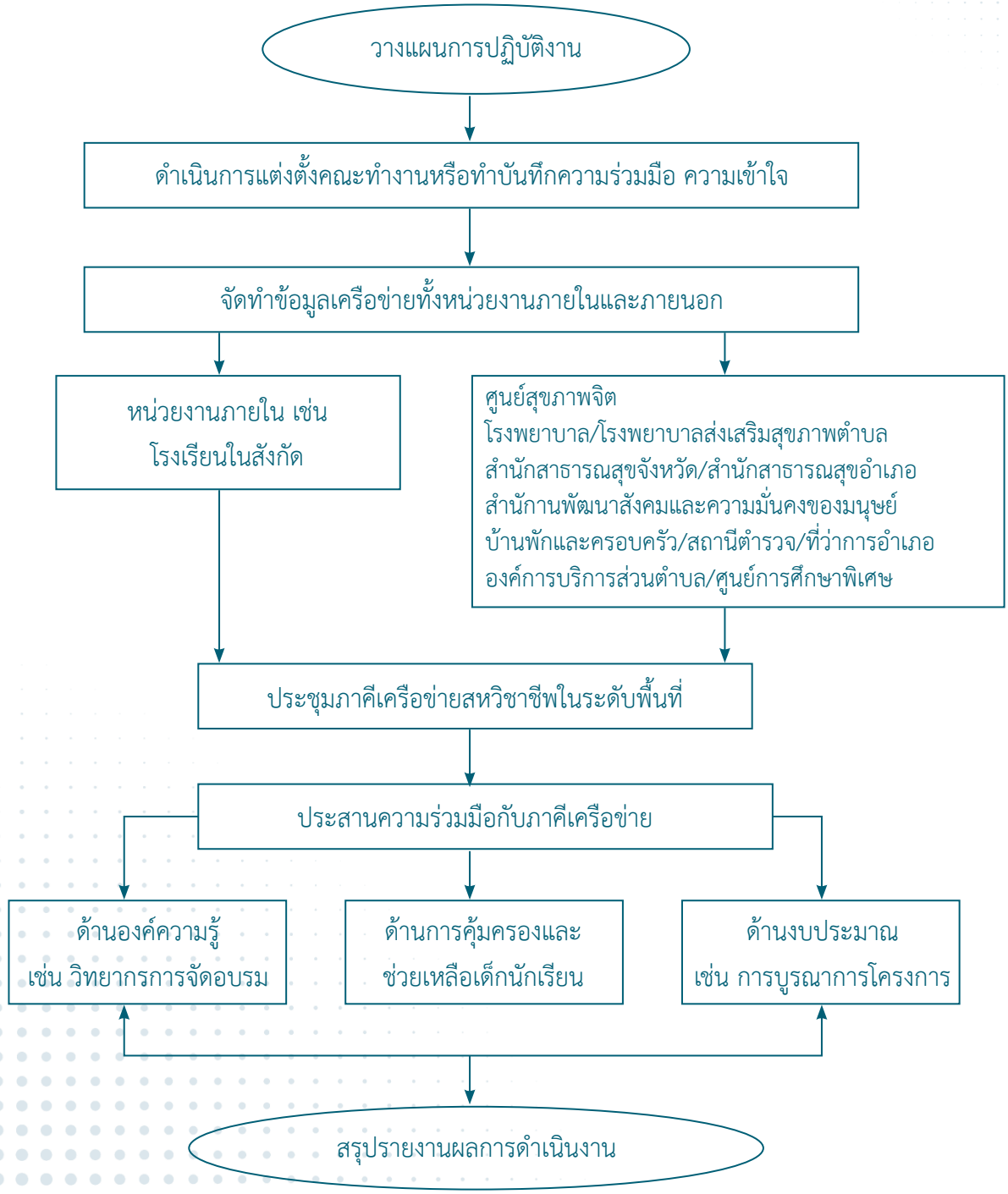
5.3.8 สรุปรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด

5.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย พัฒนางานส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตในโรงเรียน

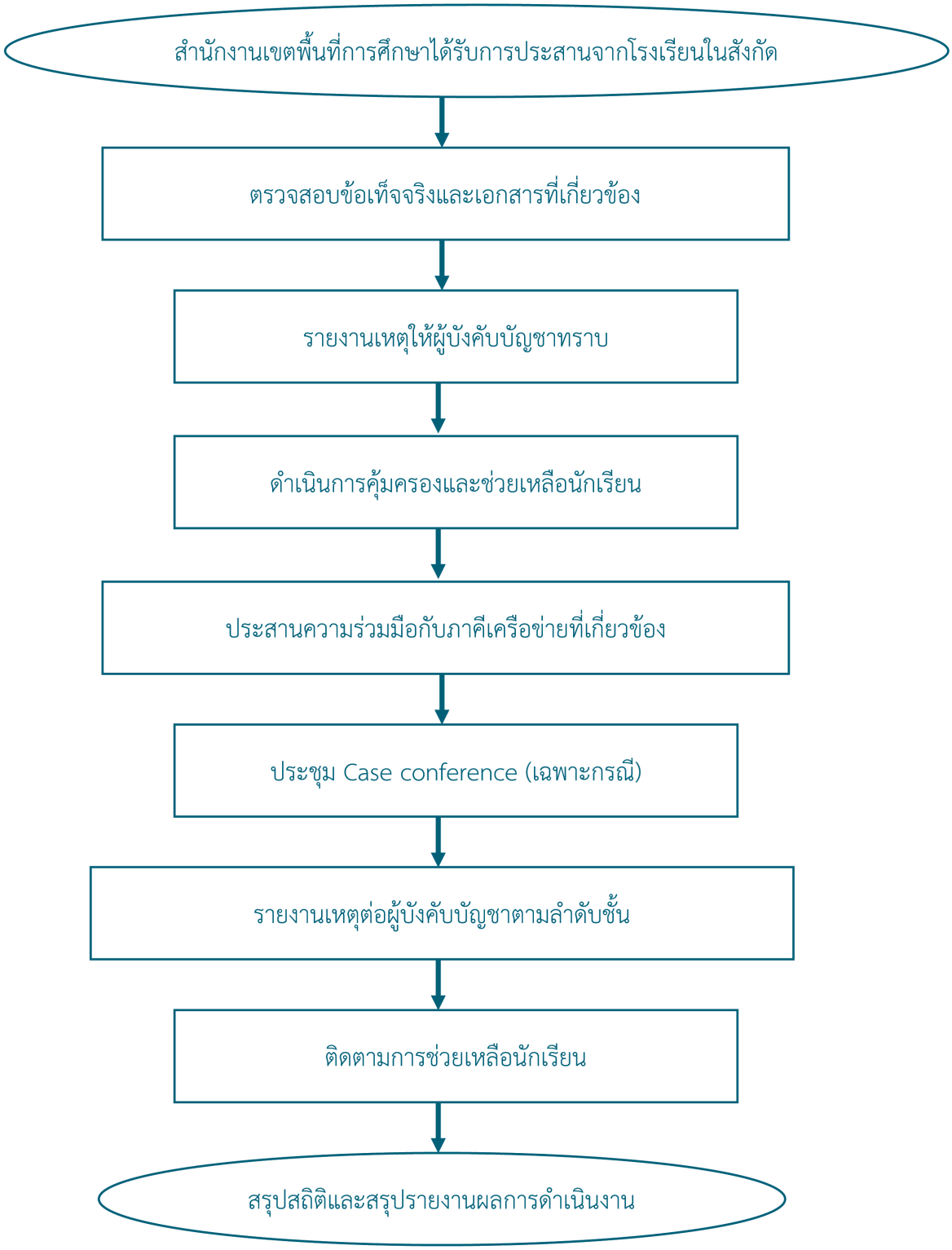
5.5 สรุปและรายงานการดำเนินงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

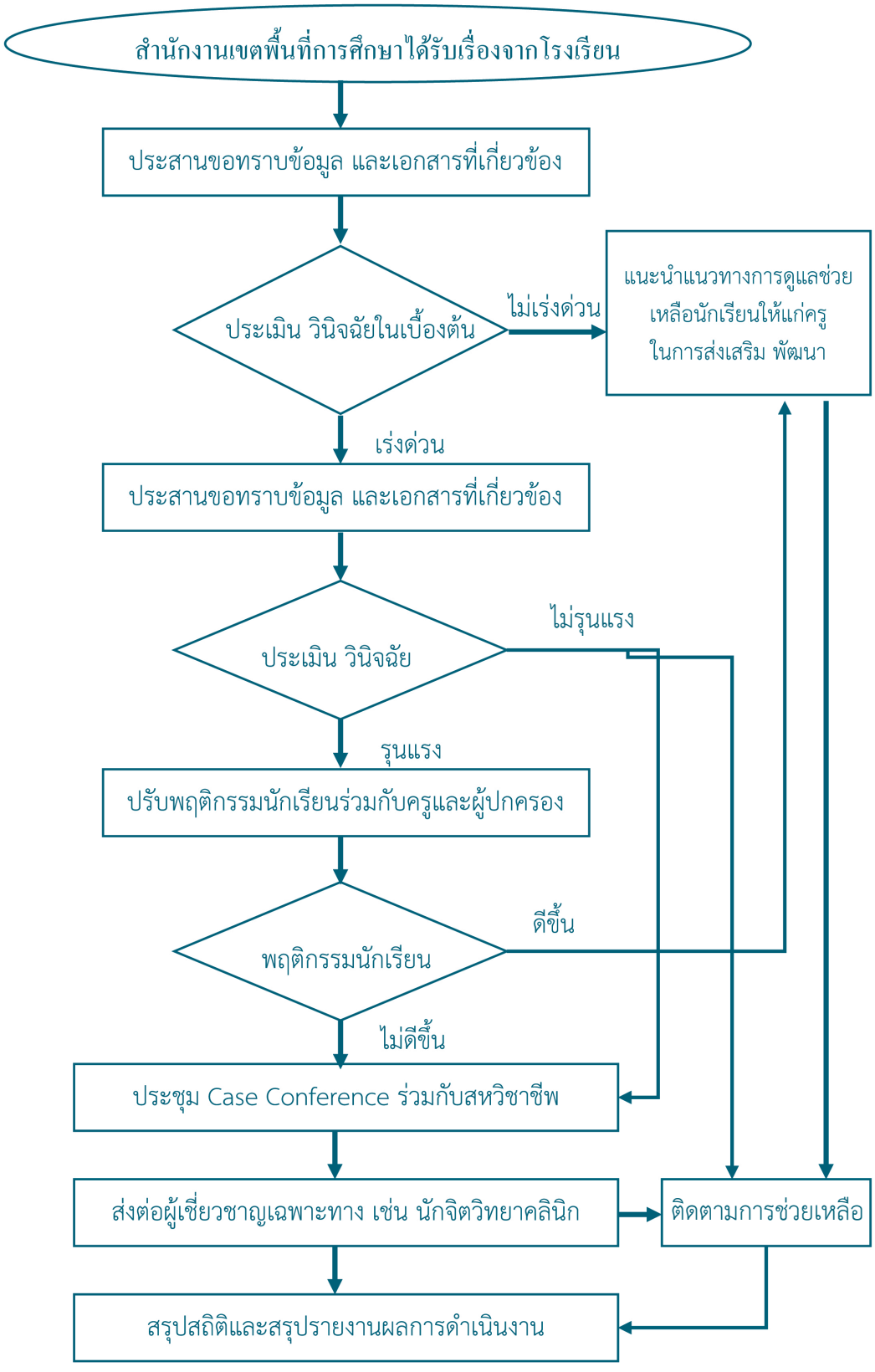
6.1 การขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหานักเรียน



6.2 การคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เผชิญเหตุวิกฤต



6.3 การส่งต่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบเหตุวิกฤต



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบประเมินจุดแข็งและจุดอ่อน (Strengths and Difficulties Questionnaire : SDQ)

7.2 แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Quotient : EQ)

7.3 แบบประเมินพฤติกรรม SNAP-IV (Shot Form)

7.4 แบบประเมินความเครียด (Stress Test Questionnaire : ST-5)

7.5 แบบประเมินภาวะซึมเศร้าในวัยรุ่น (The Patient Health Questionnaire for Adolescents PHQ-A)

7.6 แบบคัดกรองโรคซึมเศร้า 2 คำถาม (2Q), (9Q) และแบบประเมินการฆ่าตัวตาย 8 คำถาม (8Q)

7.7 แบบทดสอบพฤติกรรมติดเกม (Game Addiction Screening Test - GAST)

7.8 แบบคัดกรองภาวะซึมเศร้าในเด็ก (Children's Depression Inventory : CDI)

7.9 แบบสอบถามพฤติกรรม PSC (Pediatric Symptom Checklist)

7.10 แบบสอบถาม General Health Questionnaire ฉบับภาษาไทย (Thai GHQ 12 - 28 - 30 - 60)

7.11 ดัชนีชี้วัดความสุขคนไทย Thai Happiness Indicators (THI - 15)

7.12 เครื่องมือสังเกตอาการ 9s

7.13 แบบสังเกตพฤติกรรม 4 โรค สถาบันราชนุกูล กรมสุขภาพจิต

7.14 แบบสัมภาษณ์นักเรียน

7.15. แบบบันทึกการให้คำปรึกษารายบุคคล

7.16 แบบบันทึกการให้คำปรึกษากลุ่ม

7.17 แบบบันทึกการส่งต่อนักเรียนภายในและภายนอก

7.18 แบบรายงานแจ้งผลการช่วยเหลือนักเรียน

7.19 แบบฟอร์มรายงาน สพฐ.

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

8.2 คู่มือสำหรับนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษา (YC : Youth Counselor)

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานส่งเสริมสุขภาพจิต และป้องกันปัญหาสุขภาพจิตในโรงเรียน			**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนได้รับการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ ให้เป็นคนที่สมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา สามารถเรียน จบการศึกษาภาคบังคับหรือการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกิดภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิต และรอดพ้นจากวิกฤตทั้งปวง					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1	วางแผนและขับเคลื่อนการดำเนินงาน	วางแผนและขับเคลื่อนการดำเนินงาน	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
2	ดำเนินการการคุ้มครองช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เผชิญเหตุ และส่งต่อนักเรียน	ดำเนินการการคุ้มครองช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เผชิญเหตุ และส่งต่อนักเรียน	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3	กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียน ในสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครอง

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยสร้างและพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานวิถีใหม่ วิถีคุณภาพ มุ่งเน้นความปลอดภัยในสถานศึกษา ส่งเสริมโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างเท่าเทียม และบริหารจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นพัฒนาระบบและกลไกในการดูแลความปลอดภัยให้แก่ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาและสถานศึกษา จากภัยพิบัติและภัยคุกคามทุกรูปแบบ รวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อ การมีสุขภาวะที่ดี สามารถปรับตัวต่อโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ ส่งเสริมความปลอดภัยสร้างความมั่นใจให้สังคม เพื่อคุ้มครองความปลอดภัยแก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การป้องกัน ดูแล ช่วยเหลือหรือ เยียวยาและแก้ไขปัญหา มีความเป็นเอกภาพ มีข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบ สามารถแก้ไขปัญหาและบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างยั่งยืน ด้วยการบริหารจัดการตามมาตรการ 3 ป ได้แก่ ป้องกัน ปลูกฝัง และปราบปราม ให้เกิดความปลอดภัยให้มากที่สุด และไม่ให้เกิดเหตุการณ์นั้นซ้ำอีก เพื่อสร้างความมั่นใจ และความเชื่อมั่นให้แก่นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป ในการที่จะได้เรียนรู้อย่างมีคุณภาพ และเกิดความปลอดภัยอย่างมั่นคงและยั่งยืน

งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียนในสถานการณ์ฉุกเฉิน จากภัยคุกคามทุกรูปแบบ ได้แก่

3.1 ถูกล่วงละเมิดทางเพศ
3.2 ความรุนแรง
3.3 ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากระบบการศึกษา
  3.3.1 เด็กนักเรียนออกกลางคัน
  3.3.2 เด็กนักเรียนติด 0 ร และ มส.
3.4 ตั้งครรภ์ในวัยเรียน
3.5 ภาวะจิตเวช
3.6 เด็กนักเรียนติดเกม/อินเทอร์เน็ต/เล่นการพนัน
3.7. เด็กนักเรียนถูกปล่อยปละ ละเลย ทอดทิ้ง
3.8 ยาเสพติด
3.9 อุปทานหมู่
3.10 โรคติดต่อในสถานศึกษา

3.11 อุบัติเหตุในสถานศึกษา

3.12 อุบัติเหตุนอกสถานศึกษา

3.13 เด็กนักเรียนจมน้ำ

3.14 เด็กนักเรียนเสียชีวิตในสถานศึกษา

3.15 ภัยพิบัติ

3.16 การกลั่นแกล้งรังแกกัน (Bully)

3.17 การค้ามนุษย์

3.18 โรคอุบัติใหม่ เช่น โควิด-19, PM 2.5 ฯลฯ

4. คำจำกัดความ

สิทธิเด็ก หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การสหประชาชาติ ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิด หรือถูกปล่อยปละละเลย ทอดทิ้ง ไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาตามที่ควร จนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ หาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

การคุ้มครอง หมายถึง การดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เสี่ยง หรือต้องสงสัยว่าถูกกระทำรุนแรง หรือล่วงละเมิด เด็กนักเรียนที่ถูกกระทำรุนแรง หรือถูกล่วงละเมิด และเด็กนักเรียนที่กระทำรุนแรง หรือล่วงละเมิดต่อบุคคลอื่น โดยมีระบบและขั้นตอนการปฏิบัติที่คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่เกิดขึ้นกับเด็กนักเรียน เป็นหลักสอดคล้องกับหลักปฏิบัติตาม กฎหมาย และหลักปฏิบัติที่มีมาตรฐาน

การช่วยเหลือ หมายถึง การส่งเสริม พัฒนา การป้องกัน และแก้ไขปัญหา เพื่อให้เด็กนักเรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีภูมิคุ้มกันทางจิตใจที่เข้มแข็ง มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีทักษะการดำรงชีวิตและรอดพ้น จากวิกฤตทั้งปวง

เด็ก หมายถึง บุคคลซึ่งมีอายุต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่บรรลุนิติภาวะด้วยการสมรส

นักเรียน หมายถึง เด็กซึ่งกำลังรับการศึกษาที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เด็กนักเรียน หมายถึง บุคคลซึ่งมีอายุต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่รวมถึงผู้ที่บรรลุนิติภาวะด้วยการสมรส และเป็นเด็กนักเรียนซึ่งกำลังรับการศึกษาที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บิดามารดา หมายถึง บิดามารดาของเด็กนักเรียนไม่ว่าจะสมรสกันหรือไม่

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

พนักงานเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง บุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาแต่ละแห่งทั้งของรัฐและเอกชน

ผู้บริหารระดับจังหวัดสังกัด สพฐ. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัด

สถานศึกษา หมายถึง สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียนศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานทางการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

ทีมสหวิชาชีพ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำงานประสานความร่วมมือจากหลายสาขาวิชาชีพ เพื่อมุ่งแก้ปัญหาอย่างมีระบบ เป็นกระบวนการอยู่บนพื้นฐานที่มีจุดประสงค์ และเป้าหมายเดียวกันในการปฏิบัติงาน โดยมีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันอย่างต่อเนื่อง เพื่อการประเมินสภาพการณ์ของปัญหา และมีความรับผิดชอบร่วมกัน ทั้งกระบวนการ เช่น ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) มูลนิธิต่าง ๆ นักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์ แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เจ้าพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานเจ้าหน้าที่ตำรวจ องค์กรเพื่อการกุศล บ้านพักเด็กและ ครอบครัว สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นต้น

ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) หมายถึง ศูนย์ช่วยเหลือสังคมภายใต้ชื่อ OSCC (One Stop Crisis Center) เป็นศูนย์บริการประชาชน ผู้ประสบปัญหาที่มีลักษณะบูรณาการและครบวงจร โดยมีหน้าที่รับแจ้งเหตุ เบาะแส ประสานส่งต่อ และติดตามการใช้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการตั้งครรภ์ไม่พร้อม การค้ามนุษย์ การใช้แรงงานเด็กการกระทำความรุนแรงต่อเด็กสตรี ผู้สูงอายุ และคนพิการ

การล่วงละเมิดทางเพศ หมายถึง การกระทำที่มีผลทำให้ผู้ถูกกระทำได้รับความเสียหายเกี่ยวข้องกับเรื่องเพศ ได้แก่ กระทำชำเรา อนาจาร เป็นต้น ผู้ที่ถูกล่วงละเมิดทางเพศจะได้รับผลกระทบทั้งทางร่างกายและจิตใจ

การไม่ได้รับความเป็นธรรม หมายถึง การที่เด็กนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครองไม่ได้รับสิทธิตามที่กฎหมายกำหนดให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน โดยได้รับการปฏิบัติหรือถูกละเว้นจากสถานศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม ขาดความเสมอภาค ซึ่งเป็นผลให้เสียโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ

ตั้งครรภ์ในวัยเรียน หมายถึง เด็กนักเรียนที่ตั้งครรภ์ หรือสงสัยว่าตั้งครรภ์โดยไม่ได้มีการวางแผนจะให้เกิดขึ้น โดยมีสาเหตุจากการไม่มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตั้งครรภ์ และการคุมกำเนิด การถูกข่มขืนจนตั้งครรภ์ ตลอดจนความไม่พร้อมในด้านภาวะต่างๆ ด้านเศรษฐกิจ สังคม การไม่รับผิดชอบของบิดาเด็กในครรภ์ เป็นต้น

ภาวะทางจิตเวช หมายถึง ผู้ที่มีการแสดงออกที่เปลี่ยนแปลงไปในด้านอารมณ์ความคิดหรือพฤติกรรม ซึ่งผู้นั้นต้องได้รับการช่วยเหลือเพราะถ้าปล่อยไว้อาจเกิดอันตรายต่อตนเองและผู้อื่นได้

เด็กนักเรียนเล่นพนัน หมายถึง เด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมเล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการพนัน ประพฤติตนไม่สมควรกับสภาพการเป็นเด็กนักเรียน มีพฤติกรรมการเล่นเอาเงิน และสิ่งของมีค่าด้วยการเสี่ยงโชค หรือใช้ความสามารถโดยคาดเดาผลที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ความชำนาญ เล่ห์เหลี่ยม ไหวพริบ และฝีมือ รวมทั้งเสี่ยงโชค ถ้าเด็กนักเรียนมีพฤติกรรมเล่นการพนันจนติดเป็นนิสัย จะส่งผลให้เด็กนักเรียนขาดความซื่อสัตย์ ขาดความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม

ยาเสพติด หมายถึง สารใดก็ตามที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ หรือสารที่สังเคราะห์ขึ้น หรือวัตถุใด เมื่อเสพเข้าสู่ร่างกาย ไม่ว่าจะโดยรับประทาน ดม สูบ ฉีด หรือด้วยวิธีการใดๆ แล้วทำให้เกิดผลต่อร่างกายและจิตใจ ในลักษณะสำคัญ เช่น ต้องเพิ่มขนาดการเสพขึ้นเป็นลำดับ มีอาการถอนยาเมื่อขาดยา มีความต้องการเสพ ทั้งร่างกายและจิตใจอย่างรุนแรงอยู่ตลอดเวลา และสุขภาพโดยทั่วไปจะทรุดโทรมลง

อุปทานหมู่ หมายถึง ปรากฏการณ์ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลตั้งแต่ 1 คนขึ้นไปที่มีความเชื่อร่วมกัน และมีการแสดงออกอาการทางร่างกายกลุ่มนักเรียนที่มักพบอาการ มักพบในนักเรียนเพศหญิงมากกว่านักเรียนเพศชาย มักเกิดกับบุคลที่มีสภาพจิตใจไม่มั่นคง เกิดการคล้อยตามได้ง่าย

โรคติดต่อ หมายถึง โรคที่สามารถถ่ายทอดติดต่อกันได้ระหว่างบุคคล โดยมีเชื้อจุลินทรีย์ต่าง ๆ เป็นสาเหตุของโรค และถึงแม้ว่าเชื้อโรคจะเป็นตัวก่อเหตุ แต่พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของมนุษย์ก็เป็นปัจจัยร่วม ที่สำคัญที่จะทำให้เกิดโรคติดต่อนั้นๆ

อุบัติเหตุในสถานศึกษา หมายถึง อันตรายที่เกิดขึ้นในสถานศึกษาโดยฉับพลันซึ่งไม่คาดคิดมาก่อนอันเกิดขึ้นเอง ตามธรรมชาติ หรือการกระทำของมนุษย์ ส่งผลให้เกิดความเสียหาย ทั้งร่างกายและทรัพย์สิน โดยมีสถานการณ์เสี่ยง จากสภาพแวดล้อม ขาดความระมัดระวัง หรือการเรียนการสอน

อุบัติเหตุนอกสถานศึกษา หมายถึง ภาวะที่เกิดขึ้นอย่างกะทันหันโดยไม่ได้ตั้งใจ ทำให้เกิดความ กระทบกระเทือนต่อสุขภาพชีวิตและทรัพย์สินของเด็กนักเรียน หรืออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นมีผลกระทบต่อสถานศึกษา เช่น อุบัติเหตุกับรถนักเรียน รถทัศนศึกษา รถทัศนาจร รถรับส่งนักเรียน รถโรงเรียนรถส่วนบุคคลของครูที่พาเด็กนักเรียนไปทำกิจกรรม

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

การกลั่นแกล้งรังแก หมายถึง พฤติกรรมการกระทำให้ผู้อื่นได้รับความทุกข์ความเจ็บปวด ทั้งทางร่างกายและจิตใจ เพื่อให้ตนเองรู้สึกมีอำนาจ มีพลังเหนือกว่าผู้อื่น หรือเพื่อความสนุกสนาน อีกทั้งการกระทำดังกล่าวจะเกิดขึ้นซ้ำๆ อย่างต่อเนื่อง และมีระยะเวลายาวนาน

การค้ามนุษย์ หมายถึง การจัดหา การขนส่ง การส่งต่อ การจัดให้อยู่อาศัย หรือการรับไว้ซึ่งบุคคล ด้วยวิธีการขู่เข็ญ หรือด้วยการใช้กำลัง หรือด้วยการบีบบังคับในรูปแบบอื่นใด ด้วยการลักพาตัว การฉ้อโกง การหลอกลวง การใช้อำนาจโดยมิชอบ หรือด้วยการใช้สถานะความเสี่ยงภัยจากการค้ามนุษย์โดยมิชอบ หรือมีการให้ หรือรับเงิน หรือผลประโยชน์เพื่อให้ได้มาซึ่งความยินยอมของบุคคลผู้มีอำนาจ ควบคุมบุคคลอื่น เพื่อความมุ่งประสงค์ในการแสวงประโยชน์ การแสวงประโยชน์อย่างน้อยที่สุด ให้รวมถึงการแสวงประโยชน์จากการค้าประเวณีของบุคคลอื่นหรือการแสวงประโยชน์ทางเพศในรูปแบบอื่น การบังคับใช้แรงงานหรือบริการ การเอาคนลงเป็นทาสหรือการกระทำอื่นเสมือนการเอาคนลงเป็นทาส การทำให้ตกอยู่ใต้บังคับ หรือการตัดอวัยวะออกจากร่างกาย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีล่วงละเมิดทางเพศ

การล่วงละเมิดทางเพศ เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นเสมอๆ ในสังคม ทั้งการล่วงละเมิดด้วยคำพูด การสัมผัส การแอบดู รวมถึงการกระทำรุนแรงทางเพศ เด็กนักเรียนจึงควรรู้วิธีป้องกัน และหาทางออกเมื่อต้องเผชิญกับเหตุการณ์ รวมทั้งการขอความช่วยเหลือจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติด้านการช่วยเหลือ

(1) แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุ

(2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

(3) ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการช่วยเหลือด้านร่างกาย จิตใจ ให้คำปรึกษาแก่เด็กนักเรียน พร้อมประเมินสถานการณ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

(4) ประสานทีมสหวิชาชีพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเขตพื้นที่ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บ้านพักเด็กและครอบครัว สถานีตำรวจ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น และผู้มีหน้าที่คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง พ.ศ. 2546 เป็นต้น

(5) เชิญผู้ปกครองเด็กนักเรียนทั้งสองฝ่าย/หรือผู้ที่เด็กนักเรียนไว้วางใจ/หรือผู้ที่เด็กนักเรียนร้องขอมาพูดคุย/ รับทราบเหตุการณ์ และให้คำปรึกษา

(6) แจ้งผู้ปกครองเด็กนักเรียนหาแนวทาง และวิธีการร่วมกันในการปรับพฤติกรรมเด็กนักเรียน

(7) ประสานศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) สถานพยาบาลในพื้นที่ เพื่อนำเด็กนักเรียนเข้ารับการตรวจรักษา ด้านร่างกายและจิตใจภายใน 24 ชั่วโมง

(8) แจ้งเหตุเร่งด่วนตามลำดับชั้น

(9) ดำเนินการโดยเก็บข้อมูลเป็นความลับ พิทักษ์สิทธิผู้ถูกกระทำและผู้กระทำ

(10) กรณีเด็กนักเรียนกับครูหรือบุคลากรทางการศึกษา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนทางวินัย

(11) ติดตามผล/เยี่ยมบ้านเด็กนักเรียนเป็นระยะ ให้คำปรึกษา/ให้กำลังใจ

(12) จัดทำเป็นกรณีศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการปกป้อง คุ้มครอง และดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียนต่อไป

(13) จัดทำข้อมูลและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

5.1.2 แหล่งช่วยเหลือ

(1) สถานพยาบาล

(2) บ้านพักเด็กและครอบครัว

(3) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(4) ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) โทร. 1300

(5) สถานีตำรวจ

(6) สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

(7) นักจิตวิทยา

(8) ศาลเยาวชนและครอบครัวจังหวัด

5.2 กรณีความรุนแรง

ความรุนแรงต่อเด็กนักเรียนเกิดขึ้นบ่อยครั้งทั่วทุกพื้นที่ของสังคม ไม่ว่าจะเป็นสถานศึกษาในระดับอนุบาล ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ไปจนถึงระดับอุดมศึกษา ไม่ว่าในสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง หรือขนาดใหญ่ ไม่ว่าสถานศึกษาจะอยู่ในภาคไหนในประเทศไทยในบริบทสังคม อย่างไรก็ตามความรุนแรงต่อเด็กนักเรียนที่เกิดขึ้นหลายแห่ง อาจมีรูปแบบคล้ายคลึงหรือแตกต่างกันบ้างตามสถานการณ์ ส่วนสาเหตุบ่มเพาะ และเอื้อต่อการเกิดความรุนแรงเหล่านั้น มีทั้งเหมือนและแตกต่างกันออกไป ความรุนแรงเป็นพฤติกรรมหรือการกระทำใด ๆ ก็ตามที่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลทั้งทางร่างกาย วาจา จิตใจหรือ ทางเพศ และนำมาซึ่งอันตรายหรือความทุกข์ทรมานต่อผู้ถูกกระทำทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ ในที่นี้ได้แบ่งความรุนแรง ออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

5.2.1 ความรุนแรงทางด้านร่างกาย เช่น การทุบตีทำร้ายร่างกาย ตบ เตะ ต่อย การใช้อาวุธ และการลงโทษ เด็กนักเรียนที่เกินกว่าเหตุในสถานศึกษาและครอบครัว เป็นต้น

5.2.2 ความรุนแรงทางด้านจิตใจ เช่น การใช้คำพูด กิริยา หรือการกระทำที่เป็นการดูถูก ดูหมิ่น เหยียดหยาม ด่าว่า ให้อับอาย การกลั่นแกล้ง ทรมานให้เจ็บช้ำน้ำใจ การบังคับ ข่มขู่ กักขัง ควบคุม ไม่ให้แสดงความคิดเห็น การหึงหวง การเลือกปฏิบัติ การเอารัดเอาเปรียบ การตักตวงผลประโยชน์ การถูกทอดทิ้งไม่ได้รับการเอาใจใส่เลี้ยงดู เป็นต้น

5.2.3 ความรุนแรงทางเพศ เช่น การถูกล่วงละเมิดทางเพศ การพูดเรื่องลามกอนาจาร การแอบดูการจับต้องของสงวน การบังคับให้เปลื้องผ้า การบังคับให้มีเพศสัมพันธ์ เป็นต้น

ขั้นตอนการช่วยเหลือ

(1) แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

(2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

(3) ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการช่วยเหลือด้านร่างกาย จิตใจ ให้คำปรึกษาแก่เด็กนักเรียน พร้อมประเมินสถานการณ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

(4) เชิญผู้ปกครองมาพบเด็กนักเรียนที่สถานศึกษา เพื่อรับทราบข้อเท็จจริงจากคำบอกเล่าของเด็กนักเรียนด้วยตนเองแล้ว และร่วมกันแสวงหาแนวทางช่วยเหลือเด็กนักเรียนไม่ให้กลับไปกระทำพฤติกรรมความรุนแรงขึ้นอีก

(5) หากคู่กรณีอยู่ในสถานศึกษาเดียวกันให้หลีกเลี่ยงการเผชิญหน้ากัน และเมื่อความขัดแย้งลดลงครูฝ่ายปกครองจึงจัดให้ทั้งสองฝ่ายได้พบกันเพื่อปรับความเข้าใจ และสร้างความรักความสามัคคีกัน

(6) หากคู่กรณีเป็นบุคคลภายนอกสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมายบุคลากรที่เหมาะสมเป็น ผู้ดำเนินการในการแก้ไขปัญหา

(7) จัดให้มีเด็กนักเรียนเพื่อนที่ปรึกษาสำหรับเด็กนักเรียนที่อยู่ระหว่างปรับพฤติกรรม คอยช่วยเหลือ แนะนำและให้คำปรึกษา

(8) ประสานทีมสหวิชาชีพ ในกรณีต้องส่งต่อภายนอก

(9) กรณีเหตุการณ์รุนแรง ให้รายงานข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้นอย่างเป็นทางการภายใน 24 ชั่วโมง ถึงหน่วยงานต้นสังกัด

(10) เมื่อเด็กนักเรียนถูกเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมตัว หรือมอบตัว ทางสถานศึกษาต้องออกหนังสือรับรองการเป็นเด็กนักเรียนให้

(11) กรณีต้องการประกันตัวนักเรียน สามารถใช้ตำแหน่งหน้าที่ของข้าราชการในการประกันตัวได้

(12) จัดทำข้อมูลและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

5.3 กรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากระบบการศึกษา

การไม่ได้รับความเป็นธรรม หมายถึง การที่เด็กนักเรียน บิดา มารดา หรือผู้ปกครองไม่ได้รับสิทธิตามที่กฎหมายกำหนดให้ได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน โดยได้รับการปฏิบัติหรือถูกละเว้นจากสถานศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม ขาดความเสมอภาค ซึ่งเป็นผลให้เสียโอกาสในการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ

5.3.1 ขั้นตอนการช่วยเหลือ

(1) แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

(2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

(3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง ลงพื้นที่ดำเนินการช่วยเหลือด้านร่างกาย จิตใจ ให้คำปรึกษาแก่เด็กนักเรียน พร้อมประเมินสถานการณ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

(4) เชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าสู่กระบวนการเจรจา และสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันเพื่อให้ได้ข้อยุติโดยเร็ว

(5) หากการดำเนินการยังไม่ได้ข้อยุติ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

(6) ติดตามความคืบหน้าเพื่อหาทางกำหนดมาตรการในการป้องกัน และให้ความช่วยเหลือต่อไป

(7) จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

5.4 กรณีเด็กนักเรียนออกกลางคัน

การออกเรียนกลางคัน หมายถึง การที่เด็กนักเรียนหายไปจากระบบสถานศึกษาขาดการติดต่อกับครูที่ปรึกษา หรือครูผู้สอน จนพ้นสภาพการเป็นนักเรียนก่อนเรียนจบหลักสูตรที่กำหนดไว้ โดยมีสาเหตุมาจากตัวเด็กนักเรียน ครอบครัว สถานศึกษา หลักสูตร สภาพแวดล้อมและสังคม

5.4.1 ขั้นตอนการช่วยเหลือ

(1) แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

(2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

(3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง สำรวจข้อมูลเด็กนักเรียนที่มีแนวโน้มออกเรียนกลางคัน และเด็กนักเรียนที่ออกเรียนกลางคัน

(4) สังเคราะห์และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อแยกปัญหาและร่วมหาทางช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่มีปัญหาแต่ละด้าน

(5) ลงพื้นที่ให้ความช่วยเหลือตามสภาพปัญหา และประสานเครือข่าย ผู้นำ/แกนนำชุมชน เพื่อติดตามเด็กนักเรียนให้กลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

(6) ติดตามความคืบหน้านักเรียนที่ออกกลางคัน

(7) จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

5.5 กรณีเด็กนักเรียนติด 0 ร และ มส.

5.5.1 ขั้นตอนการช่วยเหลือ

(1) แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

(2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

(3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง สำรวจข้อมูลเด็กนักเรียนที่มีแนวโน้มออกเรียนกลางคัน และเด็กนักเรียนที่ออกเรียนกลางคัน

(4) ครูฝ่ายทะเบียนวัดผล สำรวจจัดทำข้อมูลเด็กนักเรียนที่ติด 0 ร และ มส. และแจ้งผู้ปกครองให้รับทราบผลการเรียนของเด็กนักเรียน

(5) ประชุมวิเคราะห์หาสาเหตุ และวางแผนหาแนวทางการแก้ปัญหาเด็กนักเรียนติด 0 ร และ มส.

(6) ดำเนินการแก้ปัญหาเด็กนักเรียนติด 0 ร และ มส. ตามระเบียบว่าด้วยการวัดผลและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

(7) กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียนติด 0 ร และ มส.

(8) จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

5.6 ตั้งครรภ์ในวัยเรียน

ตั้งครรภ์ในวัยเรียน หมายถึง เด็กนักเรียนที่ตั้งครรภ์ หรือสงสัยว่าตั้งครรภ์ ไม่ได้มีการวางแผนจะให้เกิด โดยมีสาเหตุจากการไม่มีความรู้ขึ้นความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการตั้งครรภ์ และการคุมกำเนิด การถูกข่มขืนจนตั้งครรภ์ ตลอดจนความไม่พร้อมในด้านภาวะต่างๆ ด้านเศรษฐกิจ สังคม การไม่รับผิดชอบของบิดาเด็กในครรภ์

5.6.1 ขั้นตอนการช่วยเหลือ

(1) แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

(2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

(3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

(4) ประสานนำเด็กนักเรียนตรวจร่างกาย

(5) เชิญผู้ปกครองของคู่กรณีหรือผู้ที่เด็กนักเรียนไว้วางใจ ผู้ที่เด็กนักเรียนร้องขอมาพูดคุยรับทราบเหตุการณ์ และให้คำปรึกษา

(6) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการช่วยเหลือและทีมสหวิชาชีพ เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บ้านพักเด็กและครอบครัว โรงพยาบาล เป็นต้น

(7) ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ ให้กำลังใจ หรือจัดการศึกษาทางเลือก หรือแนวทางในการประกอบอาชีพ สำหรับเด็กก้าวพลาด

(8) วางมาตรการและแนวทางไม่ผลักดันให้เด็กนักเรียนออกจากสถานศึกษา หาทางช่วยเหลือเด็กนักเรียนตามความเหมาะสม รวดเร็ว และปลอดภัย ทั้งประสานทีมสหวิชาชีพในการช่วยเหลือ/ส่งต่อ

(9) จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

5.6.2 แหล่งช่วยเหลือ

(1) สถานพยาบาล

(2) บ้านพักเด็กและครอบครัว

(3) แนวทางการดูแลท้องไม่พร้อม กระทรวงสาธารณสุข

5.7 ภาวะจิตเวช

ปัญหาสุขภาพจิต จิตเวช ฆ่าตัวตาย ส่งผลกระทบต่อสังคม และมีแนวโน้มจะเพิ่มขึ้นเนื่องจากภาวะเศรษฐกิจ สังคมที่เปลี่ยนไป รวมถึงภัยพิบัติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ส่งผลกระทบต่อสภาพจิตใจ ทั้งต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม ถ้าขาดการจัดการดูแลที่ไม่เหมาะสม อาจเกิดการเจ็บป่วย การฆ่าตัวตาย ทำให้เกิดการสูญเสียทรัพยากรของประเทศ

5.7.1 ขั้นตอนการช่วยเหลือ

(1) แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

(2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน ถใ

(3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง ลงพื้นที่ดำเนินการช่วยเหลือด้านร่างกาย จิตใจ ให้คำปรึกษาแก่เด็กนักเรียน พร้อมประเมินสถานการณ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

(4) ประสานทีมสหวิชาชีพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บ้านพักเด็กและครอบครัว สถานีตำรวจ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น และผู้มีหน้าที่คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง พ.ศ. 2546 เป็นต้น

(5) เชิญผู้ปกครอง/หรือผู้ที่เด็กนักเรียนไว้วางใจ เด็กนักเรียนร้องขอมาพูดคุย และให้คำปรึกษา

(6) จัดทำเป็นกรณีศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการปกป้อง คุ้มครองช่วยเหลือเด็กนักเรียน

(7) จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

5.7.2 แหล่งช่วยเหลือ

(1) สถานพยาบาล

(2) ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. 1669

(3) สถานีตำรวจในพื้นที่

(4) โรงพยาบาลจิตเวชในพื้นที่

(5) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

5.8 เด็กนักเรียนติดเกม/อินเตอร์เน็ต/เล่นการพนัน

เด็กนักเรียนติดเกม (สื่อออนไลน์ที่ไม่พึงประสงค์ในระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต) หมายถึง เด็กนักเรียนที่หมกมุ่นกับการเล่นเกม/หมกมุ่นในการใช้สื่อลามกอนาจาร ภาพยนตร์ที่ห้ามเผยแพร่ในราชอาณาจักร หรือหมกมุ่นในกิจกรรมคาราโอเกะผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต จนไม่สามารถควบคุมตนเองในเวลาที่กำหนด ถ้าไม่ได้เล่นจะกระวนกระวายใจมาก บางคนเล่นข้ามวันข้ามคืน จนส่งผลกระทบต่อตัวเด็กนักเรียน ทั้งด้านสุขภาพกาย สุขภาพจิตด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของพลเมืองในสังคม

เด็กนักเรียนเล่นพนัน หมายถึง เด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมเล่นการพนัน จัดให้มีการเล่น การพนัน หรือมั่วสุมในวงการพนัน ประพฤติตนไม่สมควรกับสภาพการเป็นเด็กนักเรียน มีพฤติกรรมการเล่นเอาเงิน และสิ่งของมีค่าด้วยการเสี่ยงโชค หรือใช้ความสามารถโดยคาดเดาผลที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ความชำนาญ เล่ห์เหลี่ยม ไหวพริบ และฝีมือ รวมทั้งเสี่ยงโชค ถ้าเด็กนักเรียนมีพฤติกรรมเล่นการพนันจนติดเป็นนิสัย จะส่งผลให้เด็กนักเรียนขาดความซื่อสัตย์ ขาดความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และสังคม

5.8.2 ขั้นตอนการช่วยเหลือ

(1) แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

(2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

(3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง ให้คำปรึกษาแก่เด็กนักเรียน พร้อมประเมินสถานการณ์ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

(4) ประสานครูให้คำแนะนำ คำปรึกษา วิธีการใช้สื่อให้เป็นประโยชน์ในด้านการศึกษาหาแหล่งเรียนรู้ โดยให้สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตมานำเสนอ เพื่อให้เด็กนักเรียนมีความรู้ความสนในด้านอื่นๆ จะได้ไม่มุ่งเล่นเกมเพียงอย่างเดียว

(5) เน้นการประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง พบปะพูดคุย เพื่อร่วมมือแก้ไขปัญหา หรือใช้วิธีการเยี่ยมบ้าน เพื่อสืบเสาะหาข้อเท็จจริง หาแนวทางการแก้ไข เพื่อสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างเด็กนักเรียน ผู้ปกครอง และสถานศึกษา ปรับพฤติกรรม ส่งเสริมการจัดกิจกรรมสร้างแรงจูงใจ และการเสริมแรงอย่างเหมาะสม และต่อเนื่อง

(6) กำหนดรูปแบบและวิธีการในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยเน้นการปรับพฤติกรรมแบบค่อยเป็นค่อยไปอย่างสม่ำเสมอ และมีการติดตามประเมินผลพฤติกรรมเป็นระยะ หากพบว่าเด็กนักเรียนยังมีพฤติกรรมติดเกม/ติดสื่อออนไลน์ที่ไม่พึงประสงค์ในระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต/เล่นพนัน/ลักขโมย ให้สถานศึกษาประสานความร่วมมือกับทีมสหวิชาชีพให้ความช่วยเหลือต่อไป

(7) กำหนดมาตรการให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยความประพฤตินักเรียน เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงที่กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. 2548 เพื่อการเน้นภารกิจ เช่น หากพบว่าเด็กนักเรียนยังไม่ปรับพฤติกรรมติดเกม/ติดสื่อออนไลน์ที่ไม่พึงประสงค์/เล่นพนัน ให้สถานศึกษาประสานทีมสหวิชาชีพให้ความช่วยเหลือ ต่อไป

(8) กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน

9) จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

5.9 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 เข้ามามีส่วนร่วมดูแลและช่วยเหลือ ครูรู้จักเด็กนักเรียนเป็นรายบุคคลโดยการเยี่ยมบ้าน การคัดกรอง การป้องกัน การแก้ปัญหา การให้คำปรึกษา และการส่งเสริมพัฒนาเด็กนักเรียนด้านความสามารถและทักษะ ตลอดจนคุณลักษณะที่จะช่วยเสริมสร้างให้เด็กนักเรียนมีคุณภาพและมีภูมิคุ้มกันการดำเนินชีวิตของเด็กนักเรียนจะต้องมีความสามารถ ในการปรับตัวต่อสภาพแวดล้อมทางสังคม การเปลี่ยนแปลงการตัดสินใจที่เหมาะสม และสามารถอยู่ในสังคมอย่างปลอดภัย รวมทั้งหน่วยงานของรัฐให้ความสำคัญของปัญหา และร่วมมือกันแก้ปัญหาอย่างจริงจัง

5.9.1 ขั้นตอนการช่วยเหลือ

(1) แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

(2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

(3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถามข้อเท็จจริงและบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

(4) แต่งตั้งคณะทำงานในการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยไปเยี่ยมบ้านเด็กนักเรียน สอบถามบุคคลแวดล้อม เช่น เพื่อนบ้าน ญาติพี่น้องของเด็กนักเรียน หรือกำนัน ผู้ใหญ่บ้านในพื้นที่

(5) ประสานทีมสหวิชาชีพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ บ้านพักเด็กและครอบครัว สถานีตำรวจ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น และผู้มีหน้าที่คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก ตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง พ.ศ. 2546 เป็นต้น

(6) ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น ได้แก่ เงินทุนการศึกษา ปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิต ฟื้นฟูสภาพจิตใจ เป็นต้น

(7) กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน เมื่อสถานการณ์เด็กนักเรียนดีขึ้น สถานศึกษาต้องดำเนินการป้องกัน และพัฒนาในสภาพปัญหาต่อไป เช่น การกำหนดบริเวณปลอดภัย การเสริมทักษะการดูแลเด็กนักเรียน ทักษะการจัดการกับปัญหา และทักษะทางสังคม ให้กับผู้ปกครองหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สร้างเครือข่ายชุมชนในการช่วยเหลือ หรือแจ้งเบาะแสเบื้องต้นในการร่วมกันป้องกันปัญหา

(8) จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

5.9.2 แหล่งช่วยเหลือ

(1) ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) โทร. 1300

(2) สถานพยาบาล

(3) สถานีตำรวจ

(4) บ้านพักเด็กและครอบครัว

(5) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(6) ศูนย์การศึกษาพิเศษ

5.10 ยาเสพติด

ยาเสพติด หมายถึง สารใดก็ตามที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ หรือสารที่สังเคราะห์ขึ้น หรือวัตถุใด เมื่อเสพเข้าสู่ร่างกาย ไม่ว่าจะโดยรับประทาน ดม สูบ ฉีด หรือด้วยวิธีการใดๆ แล้วทำให้เกิดผลต่อร่างกายและจิตใจ ในลักษณะสำคัญ เช่น ต้องเพิ่มขนาดการเสพขึ้นเป็นลำดับ มีอาการถอนยาเมื่อขาดยา มีความต้องการเสพทั้งร่างกายและจิตใจอย่างรุนแรงอยู่ตลอดเวลา และสุขภาพโดยทั่วไปจะทรุดโทรมลง

5.10.1 ขั้นตอนการช่วยเหลือ

(1) แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

(2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

(3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถามข้อเท็จจริงและบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

(4) สั่งการสถานศึกษาประเมินคัดกรองเด็กนักเรียนเป็นรายบุคคล ออกมา 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสพ และกลุ่มค้า

(5) เมื่อพบเด็กนักเรียนกลุ่มเสี่ยง กลุ่มเสพ และมียาเสพติดไว้ในครอบครองดำเนินการ ดังนี้

(5.1) ติดต่อกับผู้ปกครองเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาร่วมกัน

(5.2) ดำเนินการตามแนวทางการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียนกลุ่มเสพ โดยเข้าสู่กระบวนการบำบัดรักษา

(5.3) ติดตามผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บริหารสถานศึกษารับทราบ

(6) กรณีพบว่านักเรียนเป็นผู้ค้าให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมาย

(7) กรณีเด็กนักเรียนถูกควบคุมตัวหรือเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม ให้สถานศึกษาดำเนินการออกหนังสือรับรองการเป็นนักเรียนเพื่อเป็นหลักฐานประกอบ

(8) กำกับ ติดตาม เยี่ยมบ้าน และดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน

(9). จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

5.10.2 แหล่งช่วยเหลือ

(1) ศูนย์ช่วยเหลือสังคม OSCC) โทร. 1300

(2) ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. 1669

(3) สถานพยาบาล

(4). สถานีตำรวจ

(5) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(6). คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ปปส.)

5.11 อุปทานหมู่

อุปทานหมู่ เป็นปรากฏการณ์ซึ่งเกิดขึ้นกับบุคคลตั้งแต่ 1 คนขึ้นไปที่มีความเชื่อร่วมกัน และมีการแสดงออกอาการทางร่างกายกลุ่มนักเรียนที่มักพบอาการ มักพบในนักเรียนเพศหญิงมากกว่านักเรียนเพศชาย มักเกิดกับบุคคลที่มีสภาพจิตใจไม่มั่นคง เกิดการคล้อยตามได้ง่าย

สาเหตุการเกิดอาการ อาการอุปทานหมู่ มักมีสาเหตุเกิดจากความรู้สึกคิดภายในจิตใจ เป็นการแสดงออกทาง ภาวะความเครียด อาจเกิดจากผลกระทบจากภูมิหลัง สภาพครอบครัว อาการหวาดกลัวบางสิ่ง วิตกกังวล รู้สึกตื่นเต้น ต่อเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่ได้เห็น ได้ยิน และได้ฟังที่มีต่อสภาพแวดล้อมนั้น ๆ

ลักษณะอาการ ปวดศีรษะ มึนงงศีรษะ คลื่นไส้ ปวดท้อง เกร็งท้อง อ่อนเพลีย ง่วง เจ็บปวดในคอ หายใจลำบาก หรือหายใจหอบเร็ว (Hyperventilation or Difficulty Breathing) ชักเกร็งตัว เป็นลม หมดสติ อาการเหล่านี้คงอยู่เพียงชั่วคราว มีการแพร่กระจายอาการไปสู่คนอื่น ๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน และมีการฟื้นตัวเร็วกลับมาเป็นปกติ ซึ่งเมื่อตรวจทางการแพทย์แล้วไม่พบว่ามีสาเหตุมาจากโรคทางกาย

5.11.1 ขั้นตอนการช่วยเหลือ

(1) แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

(2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

(3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถามข้อเท็จจริงและบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

(4) ประสานการส่งต่อช่วยเหลือแก่เด็กนักเรียน เช่น โรงพยาบาล

(5) จัดทำเป็นกรณีศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการปกป้องคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนต่อไป

(6) กำกับ ติดตาม และดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน

(7) จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

5.11.2 แหล่งช่วยเหลือ

(1) สถานพยาบาล

(2) ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. 1669

(3) ศูนย์ป้องกันการฆ่าตัวตายระดับชาติ

(4) มูลนิธิแพททูเฮลท์

(5) สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นราชนครินทร์

(6) กรมสุขภาพจิต

5.12 โรคติดต่อในสถานศึกษา/โรคอุบัติใหม่

โรคติดต่อ คือ โรคที่สามารถถ่ายทอดติดต่อกันได้ระหว่างบุคคล โดยมีเชื้อจุลินทรีย์ต่าง ๆ เป็นสาเหตุของโรค และถึงแม้ว่าเชื้อโรคจะเป็นตัวก่อเหตุ แต่พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของมนุษย์ก็เป็นปัจจัยร่วม ที่สำคัญที่จะทำให้เกิด โรคติดต่อนั้นๆ กรมอนามัยได้รวบรวมนิยามของโรคติดต่อ จากพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558 และประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตราย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 หมายถึง โรคซึ่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขประกาศให้เป็นโรคติดต่อ สำหรับทั่วประเทศหรือผู้ว่าราชการจังหวัดเฉพาะในเขต ของตนประกาศ ให้เป็นโรคติดต่อในกรณีที่ตรวจพบหรือมีเหตุสงสัยว่าโรคใดโรคหนึ่ง เป็นโรคซึ่งอาจติดต่อแพร่ระบาด เป็นอันตรายแก่ประชาชนได้

5.12.1 ขั้นตอนการช่วยเหลือ

(1) แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

(2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน (3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถามข้อเท็จจริง และบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

(4) ประสานโรงเรียนส่งต่อสถานพยาบาลใกล้เคียง หรือโทรศัพท์แจ้งศูนย์ฉุกเฉิน โทร. 1669

(5) กรณีเป็นโรคติดต่อสั่งการให้ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณา ปิดสถานศึกษา โดยคำแนะนำจากสถานพยาบาลในพื้นที่

(6) สั่งการให้สถานศึกษาทำความสะอาด ฆ่าเชื้อโรค โดยประสานกับสาธารณสุข และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่

(7) ติดตามผล เฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ และป้องกันการแพร่ระบาด

(8) จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

5.12.2 แหล่งช่วยเหลือ

(1) สถานพยาบาลใกล้เคียง

(2) ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. 1669

(3) ที่ว่าการอำเภอ

(4) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5.13 อุบัติเหตุภายในสถานศึกษา

อุบัติเหตุในสถานศึกษา หมายถึง อันตรายที่เกิดขึ้นในสถานศึกษาโดยฉับพลันซึ่งไม่คาดคิดมาก่อนอันเกิดขึ้นเอง ตามธรรมชาติ หรือการกระทำของมนุษย์ ส่งผลให้เกิดความเสียหาย ทั้งร่างกาย และทรัพย์สิน โดยมีสถานการณ์เสี่ยง จากสภาพแวดล้อม ขาดความระมัดระวัง หรือการเรียนการสอน

5.13.1 ขั้นตอนการช่วยเหลือ

(1) แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

(2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

(3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถามข้อเท็จจริงและบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

(4) กำกับ ติดตาม และผลการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน

(5) จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

5.13.2 แหล่งช่วยเหลือ

(1) สถานพยาบาลใกล้เคียง

(2) ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. 1669

(3) สถานีตำรวจในพื้นที่เกิดเหตุ

5.14 อุบัติเหตุภายนอกสถานศึกษา

อุบัติเหตุนอกสถานศึกษา หมายถึง ภาวะที่เกิดขึ้นอย่างกะทันหันโดยไม่ได้ตั้งใจ ทำให้เกิดความ กระทบกระเทือนต่อสุขภาพชีวิตและทรัพย์สินของเด็กนักเรียน หรืออุบัติเหตุที่เกิดขึ้นมีผลกระทบต่อสถานศึกษา เช่น อุบัติเหตุกับรถนักเรียน รถทัศนศึกษา รถทัศนาจร รถรับส่งนักเรียน รถโรงเรียนรถส่วนบุคคลของครูที่พาเด็กนักเรียนไปทำกิจกรรม

5.14.1 ขั้นตอนการช่วยเหลือ

(1) แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

(2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

(3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถามข้อเท็จจริงและบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

(4) กำกับ ติดตาม เยี่ยมบ้านนักเรียน และการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน

(5) จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

5.14.2 แหล่งช่วยเหลือ

(1) ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. 1669

(2) สถานพยาบาล

(3) เจ้าหน้าที่ตำรวจ

(4) สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.)

5.15 เด็กนักเรียนจมน้ำ

การจมน้ำ เป็นสาเหตุการเสียชีวิตของเด็กนักเรียนประเภทหนึ่ง อุบัติเหตุการจมน้ำ พบว่า เกิดจากการรู้เท่าไม่ถึงการณ์เกิดจากความประมาท ความคึกคะนอง มองข้ามความปลอดภัย ไม่เลือกว่าจะเป็นเด็กหรือผู้ใหญ่ ควรได้รับความรู้และฝึกทักษะชีวิตเบื้องต้น เพื่อรองรับปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ให้สามารถช่วยเหลือตนเองและผู้อื่นได้อย่างถูกวิธีหรือสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่นได้

5.15.1 ขั้นตอนการช่วยเหลือ กรณีไม่เสียชีวิต

(1) แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

(2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

(3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถามข้อเท็จจริงและบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

(4) กำกับ ติดตาม เยี่ยมบ้านนักเรียน และการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน

(5) จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

5.15.2 แหล่งช่วยเหลือ

(1) สถานพยาบาลใกล้เคียง

(2) ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. 1669

(3) สถานีตำรวจพื้นที่เกิดเหตุ (กรณีเสียชีวิต)

5.16 เด็กนักเรียนเสียชีวิตในสถานศึกษา

เด็กนักเรียนเสียชีวิตในสถานศึกษา หมายถึง เด็กนักเรียนที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสถานศึกษาได้เสียชีวิต ด้วยเหตุตายตามธรรมชาติ ตายผิดธรรมชาติหรืออุบัติเหตุซึ่งผู้ประสบเหตุ ได้พบเด็กนักเรียนในสภาพที่เสียชีวิตแล้ว ไม่สามารถช่วยเหลือเบื้องต้นได้

5.16.1 ขั้นตอนการช่วยเหลือ

(1) แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

(2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

(3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถามข้อเท็จจริงและบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

(4) กำกับ ติดตาม เยี่ยมบ้านนักเรียน และการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน

(5) จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

5.16.2 แหล่งช่วยเหลือ

(1) เจ้าหน้าที่ปกครอง

(2) สถานีตำรวจในพื้นที่เกิดเหตุ

(3) สถานพยาบาลใกล้เคียงในพื้นที่

5.17 ภัยพิบัติ

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

5.17.1 ขั้นตอนการช่วยเหลือ

(1) แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

(2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

(3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถามข้อเท็จจริงและบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

(4) กำกับ ติดตาม เยี่ยมบ้านนักเรียน และการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน

(5) จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

5.17.2 แหล่งช่วยเหลือ

(1) จุดแจ้งเหตุ

(2) ศูนย์ฉุกเฉิน โทร. 1669

(3) ศูนย์เตือนภัย โทร. 1860

(4) สถานีตำรวจพื้นที่เกิดเหตุ

(5) ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ / จังหวัด และภูมิภาค

5.18 การกลั่นแกล้ง (Bully)

การกลั่นแกล้งรังแก หมายถึง พฤติกรรมการกระทำให้ผู้อื่นได้รับความทุกข์ความเจ็บปวด ทั้งทางร่างกาย และ จิตใจ เพื่อให้ตนเองรู้สึกมีอำนาจ มีพลังเหนือกว่าผู้อื่น หรือเพื่อความสนุกสนาน อีกทั้งการกระทำดังกล่าวจะเกิดขึ้นซ้ำๆ อย่างต่อเนื่อง และมีระยะเวลายาวนาน

5.18.1 ขั้นตอนการช่วยเหลือ

(1) แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

(2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

(3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถามข้อเท็จจริง และบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

(4) กำกับ ติดตาม และให้ความช่วยเหลือเด็กนักเรียน

(5) จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

5.18.2 แหล่งช่วยเหลือ

(1) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(2) นักจิตวิทยาเด็กและวัยรุ่น

(3) สถานีตำรวจ

5.19 การค้ามนุษย์

การค้ามนุษย์ นับว่าเป็นปัญหาที่สำคัญสำหรับสังคมไทยและสังคมโลกเนื่องจากการค้ามนุษย์ถือเป็นการกระทำ ที่ละเมิดสิทธิความเป็นมนุษย์ซึ่งถือเป็นประเด็นหลัก ที่สังคมโลกให้ความสำคัญอีกทั้งการค้ามนุษย์ถือเป็นอาชญากรรมระหว่างประเทศจึงเป็นปัญหาที่ทุกประเทศรวมทั้งประเทศไทยต้องให้ความสำคัญและร่วมกันแก้ไขปัญหา

การค้ามนุษย์ หมายถึง การจัดหา การขนส่ง การส่งต่อ การจัดให้อยู่อาศัย หรือการรับไว้ซึ่งบุคคลด้วยวิธีการขู่เข็ญ หรือด้วยการใช้กำลัง หรือด้วยการบีบบังคับในรูปแบบอื่นใด ด้วยการลักพาตัว การฉ้อโกง การหลอกลวง การใช้อำนาจโดยมิชอบ หรือด้วยการใช้สถานะความเสี่ยงภัยจากการค้ามนุษย์โดยมิชอบ หรือมีการให้ หรือรับเงิน หรือผลประโยชน์เพื่อให้ได้มาซึ่งความยินยอมของบุคคลผู้มีอำนาจ ควบคุมบุคคลอื่น เพื่อความมุ่งประสงค์ในการแสวงประโยชน์ การแสวงประโยชน์อย่างน้อยที่สุด ให้รวมถึงการแสวงประโยชน์จากการค้าประเวณีของบุคคลอื่นหรือการแสวงประโยชน์ทางเพศในรูปแบบอื่น การบังคับใช้แรงงานหรือบริการ การเอาคนลงเป็นทาสหรือการกระทำอื่นเสมือนการเอาคนลงเป็นทาส การทำให้ตกอยู่ใต้บังคับ หรือการตัดอวัยวะออกจากร่างกาย

วงจรของการค้ามนุษย์ มี 3 ขั้นตอน

(1) ขั้นตอนการจัดหาคนที่จะนำไปเป็นเหยื่อ

(2) ขั้นตอนการขนส่ง ลำเลียงไปยังจุดหมายปลายทาง

(3) ขั้นตอนการรับเอาตัวไว้ แล้วบังคับแสวงหาประโยชน์รูปแบบ ต่างๆ

ข้อสังเกต - คนที่ดำเนินงานทั้งสามขั้นตอนนี้อาจเป็นบุคคลคนเดียวกันก็ได้

องค์ประกอบสำคัญของการค้ามนุษย์

(1) การกระทำ (action)

(2) วิธีการ (means)

(3) วัตถุประสงค์ (purpose)

5.19.1 ขั้นตอนการช่วยเหลือ

(1) แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ

(2) ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้กระบวนการระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การบันทึกข้อมูลนักเรียน ประเมินปัญหาสถานการณ์ บันทึกข้อมูลนักเรียน

(3) ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์ บันทึกข้อเท็จจริง สอบถามข้อเท็จจริง และบันทึกข้อมูลโดยละเอียด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของเด็กนักเรียน

(4) แต่งตั้งคณะทำงานในการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยไปเยี่ยมบ้านเด็กนักเรียน สอบถามบุคคลแวดล้อม เช่น เพื่อนบ้าน ญาติพี่น้องของเด็กนักเรียน หรือกำนัน ผู้ใหญ่บ้านในพื้นที่

(5) ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น ได้แก่ เงินทุนการศึกษา ปัจจัย พื้นฐานในการดำรงชีวิต ฟื้นฟูสภาพจิตใจ เป็นต้น

(6) เมื่อสถานการณ์เด็กนักเรียนดีขึ้น สถานศึกษาต้องดำเนินการ ป้องกัน และพัฒนาในสภาพปัญหาต่อไป เช่น การกำหนดบริเวณปลอดภัย การเสริมทักษะการดูแลเด็กนักเรียน ทักษะการจัดการกับปัญหาและทักษะทางสังคม ให้กับผู้ปกครองหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สร้างเครือข่ายชุมชนในการช่วยเหลือ หรือแจ้งเบาะแสเบื้องต้นในการร่วมกันป้องกันปัญหา

(7) กำกับ ติดตาม และลงพื้นที่เยี่ยมบ้านนักเรียน

(8) จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี

5.19.2 แหล่งช่วยเหลือ

(1) ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) โทร. 1300

(2) สถานพยาบาล

(3) สถานีตำรวจ

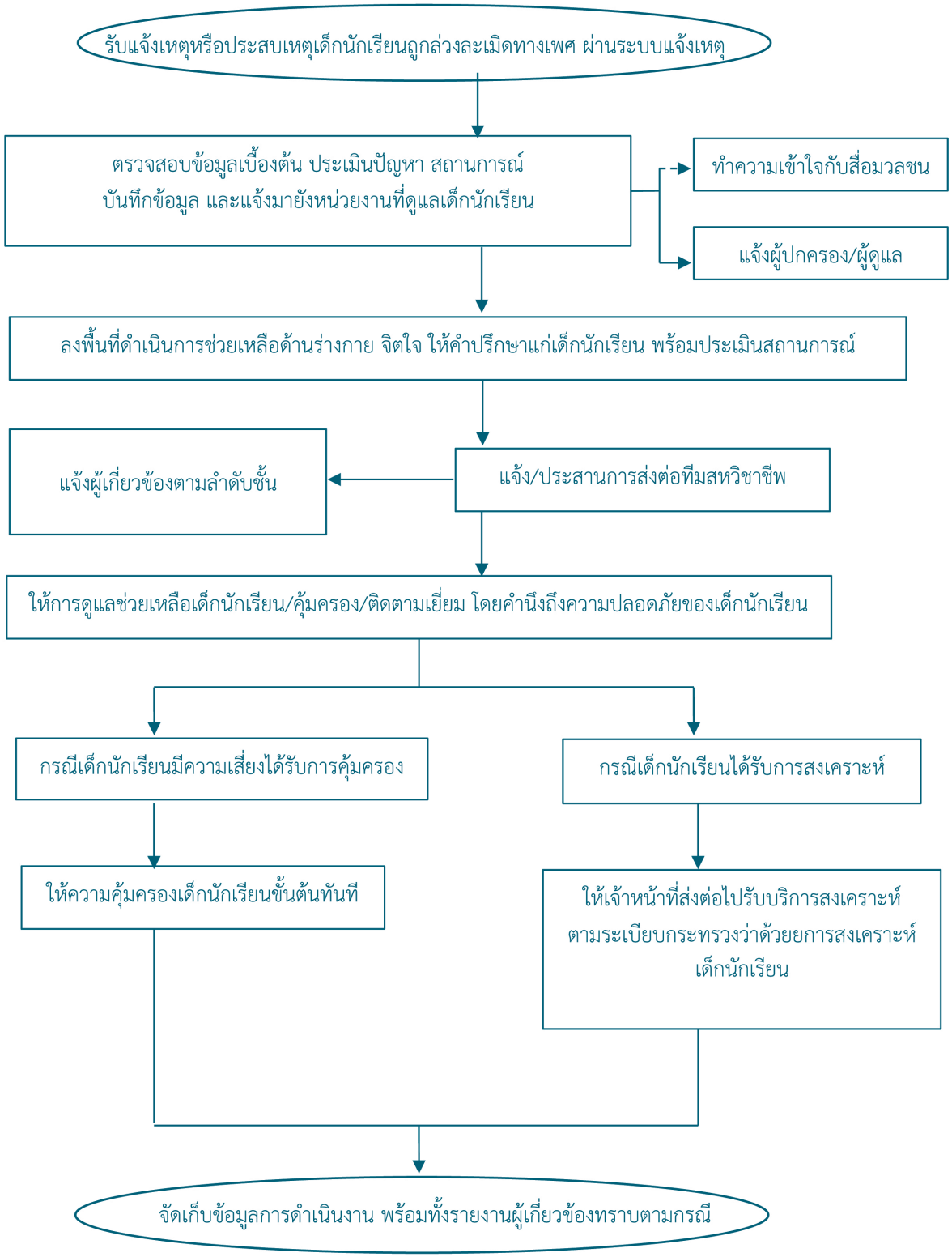
(4) สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(5) โรงเรียนราชประชานุเคราะห์

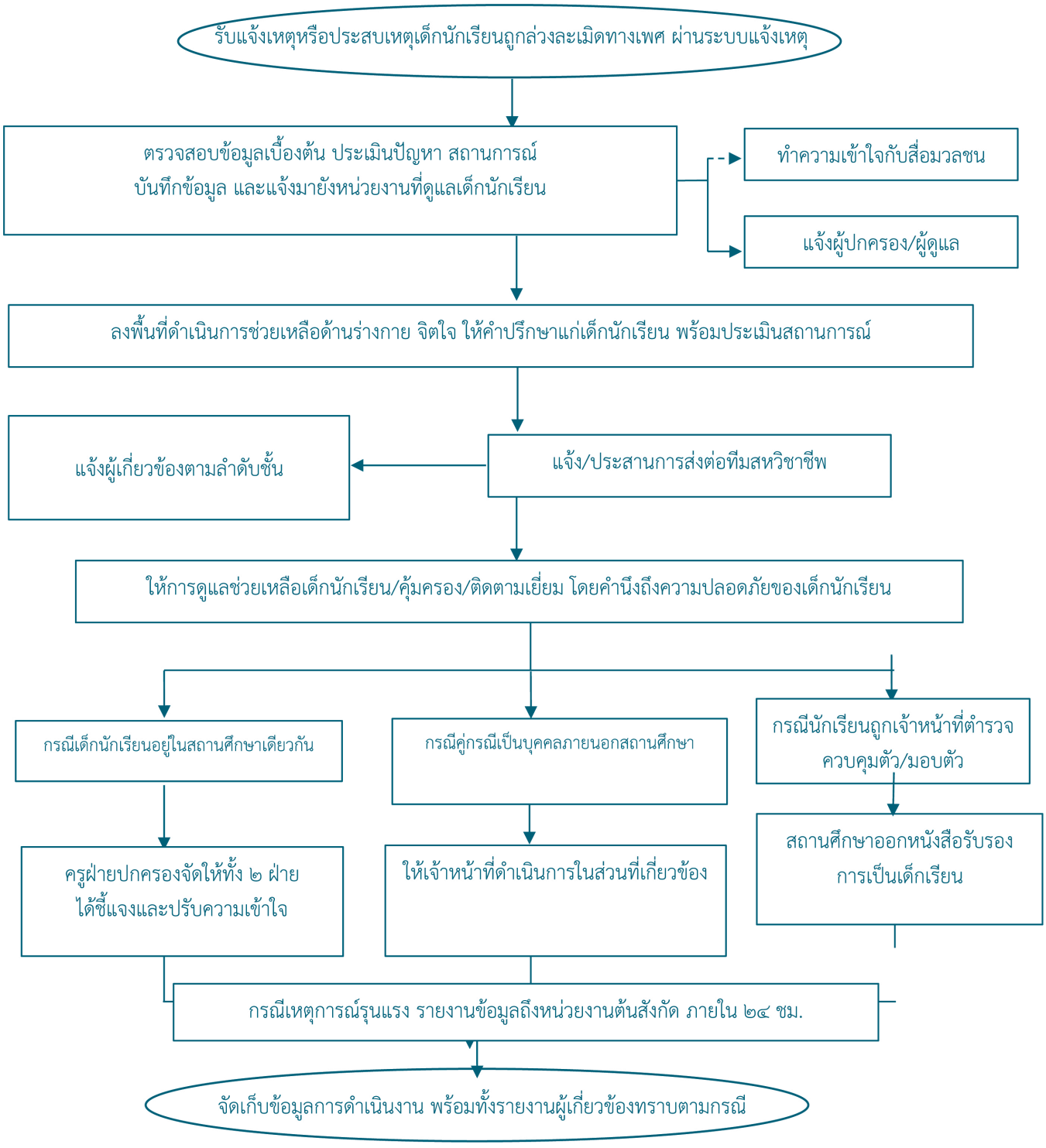
(6) ศูนย์การศึกษาพิเศษ

6. Flow Chart

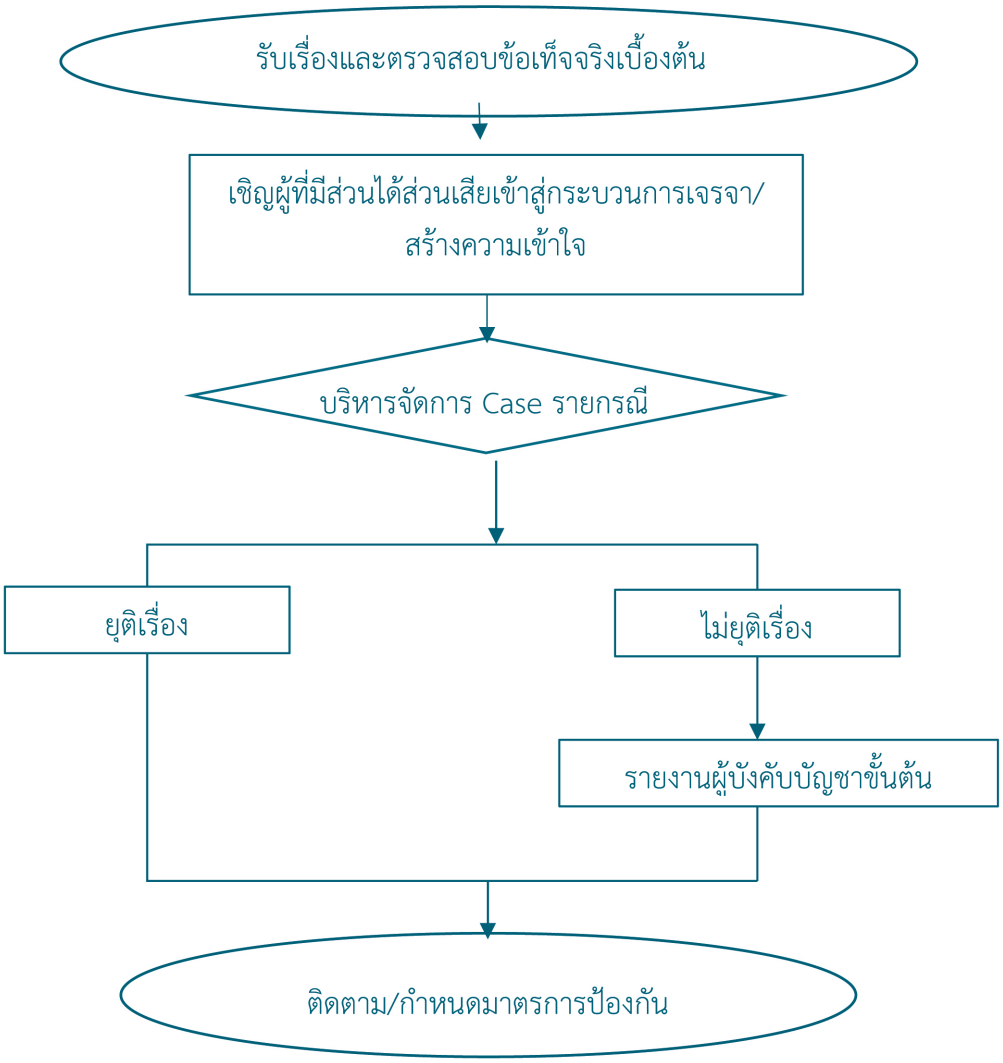
6.1 แผนผังขั้นตอนการช่วยเหลือเด็กนักเรียนกรณีล่วงละเมิดทางเพศ



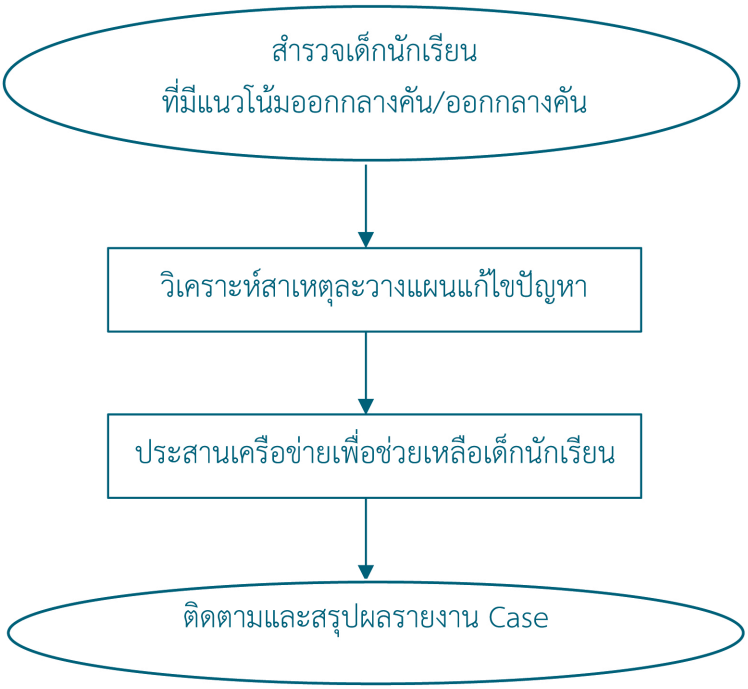
6.2 แผนผังขั้นตอนการช่วยเหลือเด็กนักเรียนกรณีความรุนแรง



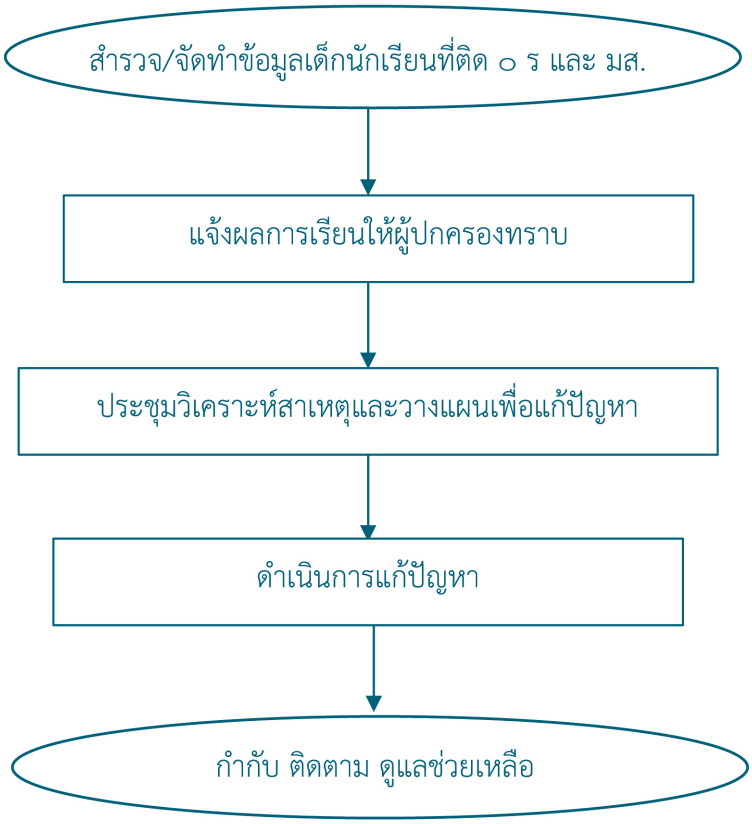
6.3 แผนผังขั้นตอนการช่วยเหลือเด็กนักเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากระบบการศึกษา



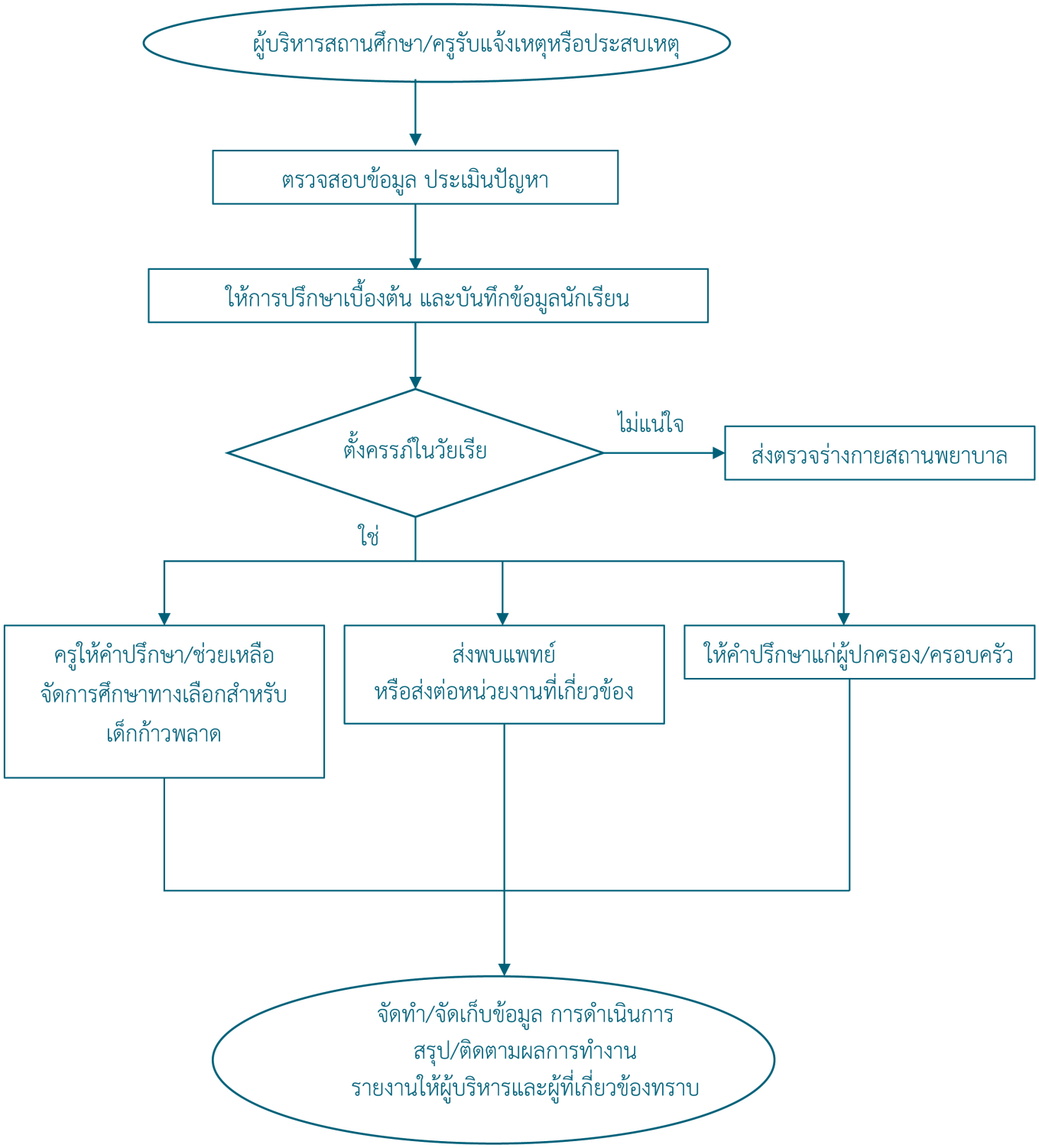
6.3.1 แผนผังขั้นตอนการช่วยเหลือเด็กนักเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากระบบการศึกษา เด็กนักเรียนออกกลางคัน



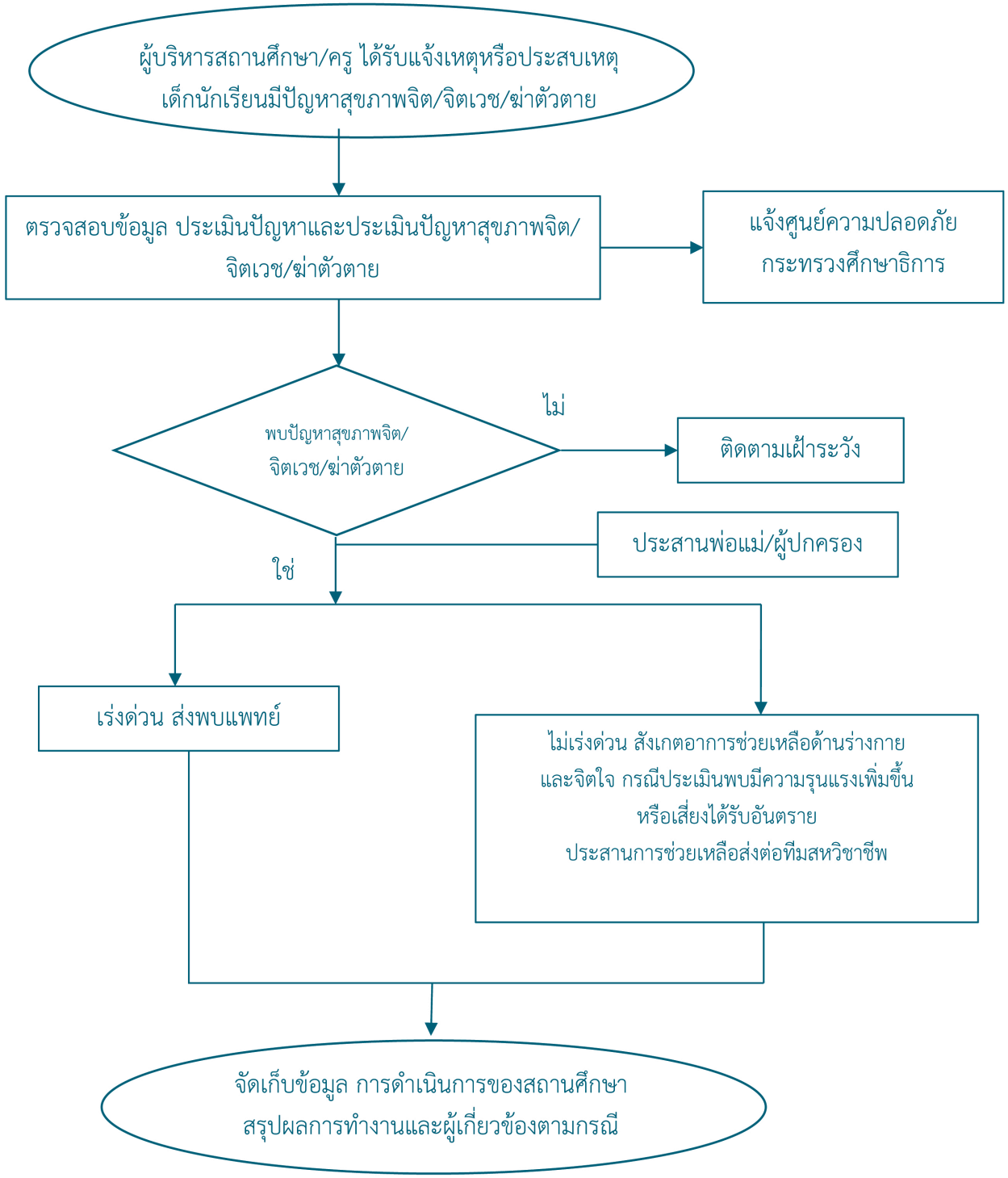
6.3.2 แผนผังขั้นตอนการช่วยเหลือเด็กนักเรียนกรณีไม่ได้รับความเป็นธรรมจากระบบการศึกษา เด็กนักเรียนติด 0 ร และ มส.



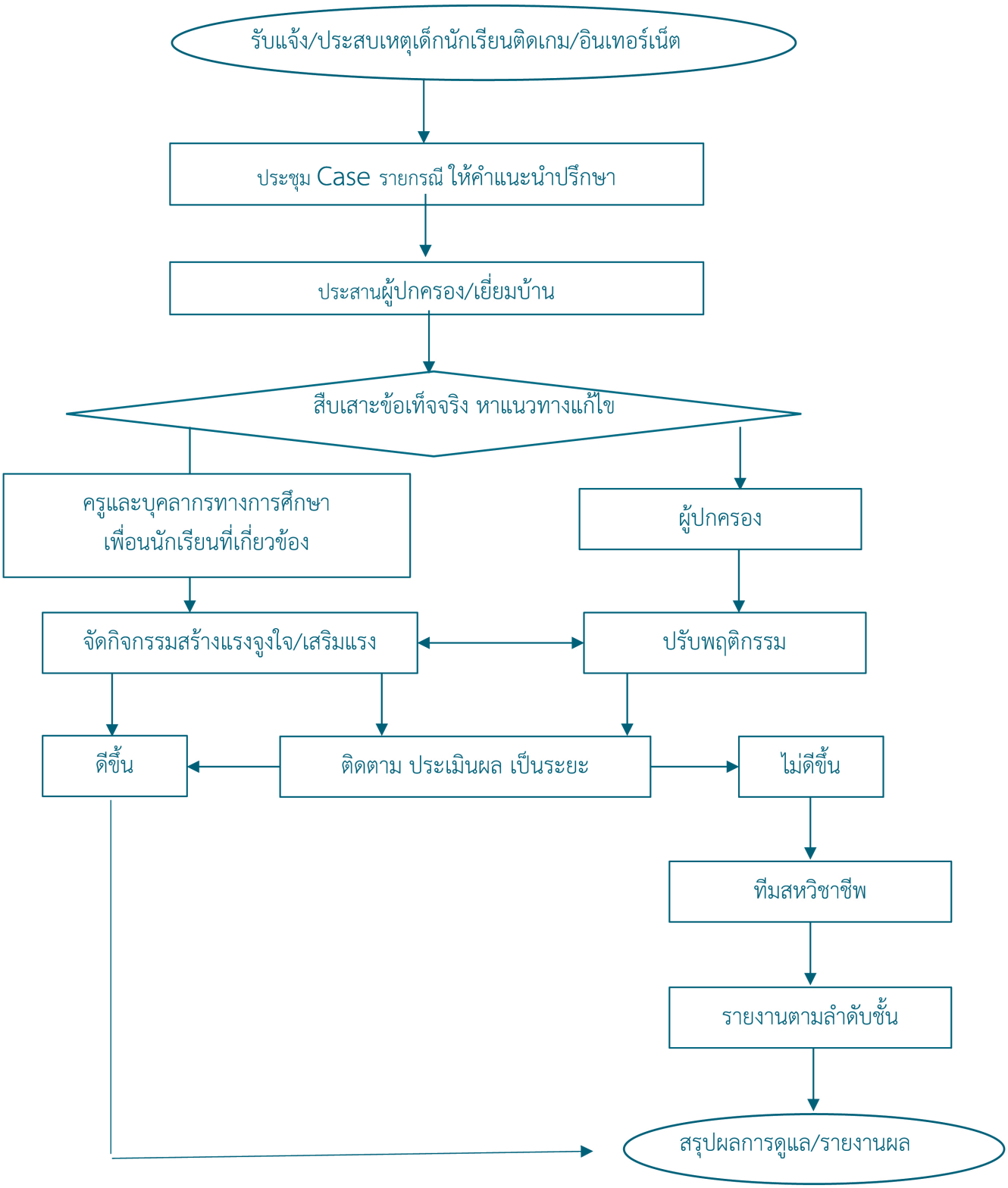
6.4 แผนผังขั้นตอนการช่วยเหลือเด็กนักเรียน กรณีตั้งครรภ์ในวัยเรียน



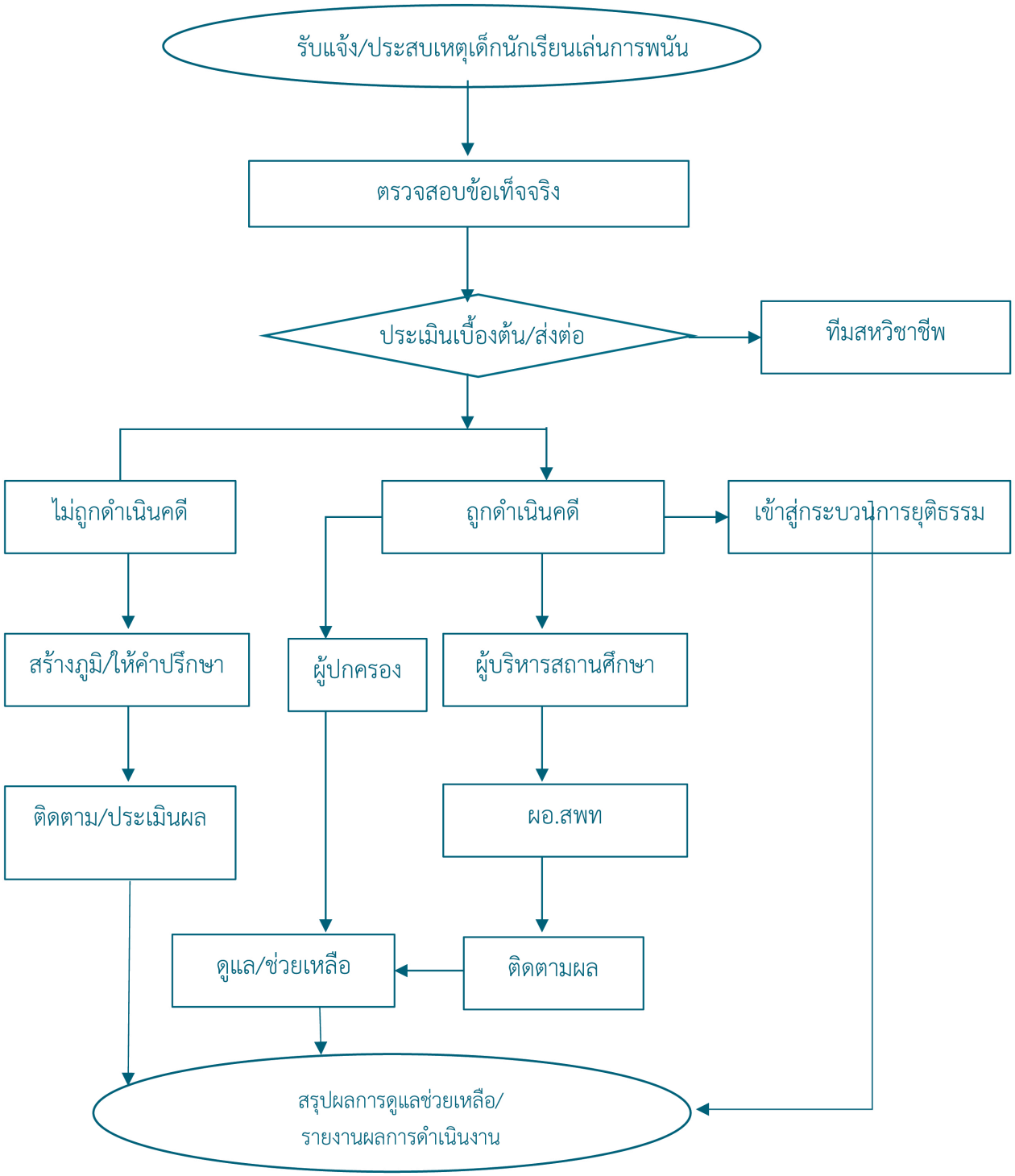
6.5 แผนผังขั้นตอนการช่วยเหลือเด็กนักเรียนกรณีภาวะจิตเวช



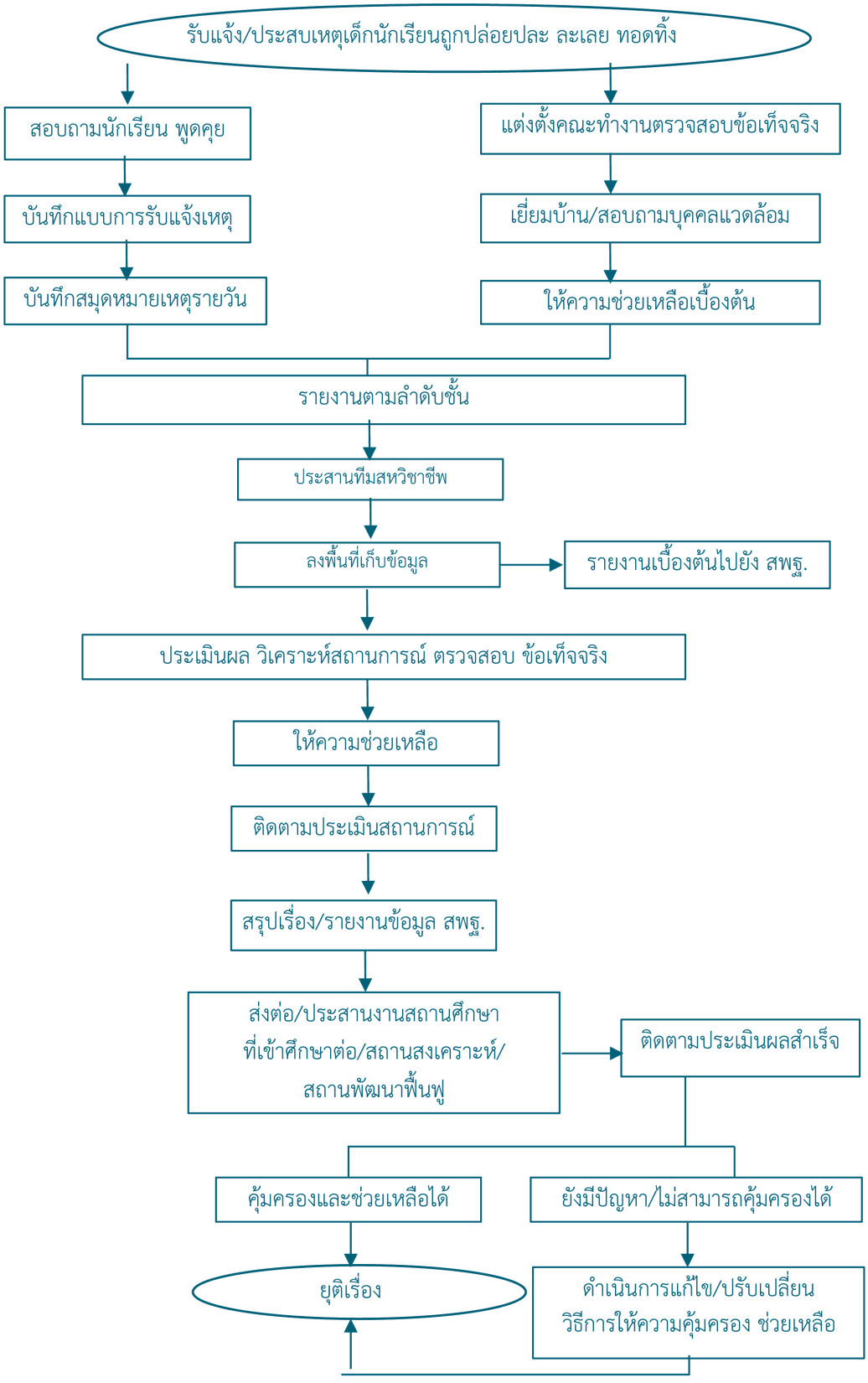
6.6 แผนผังขั้นตอนการช่วยเหลือเด็กนักเรียน (กรณีเด็กนักเรียนติดเกม/อินเตอร์เน็ต)



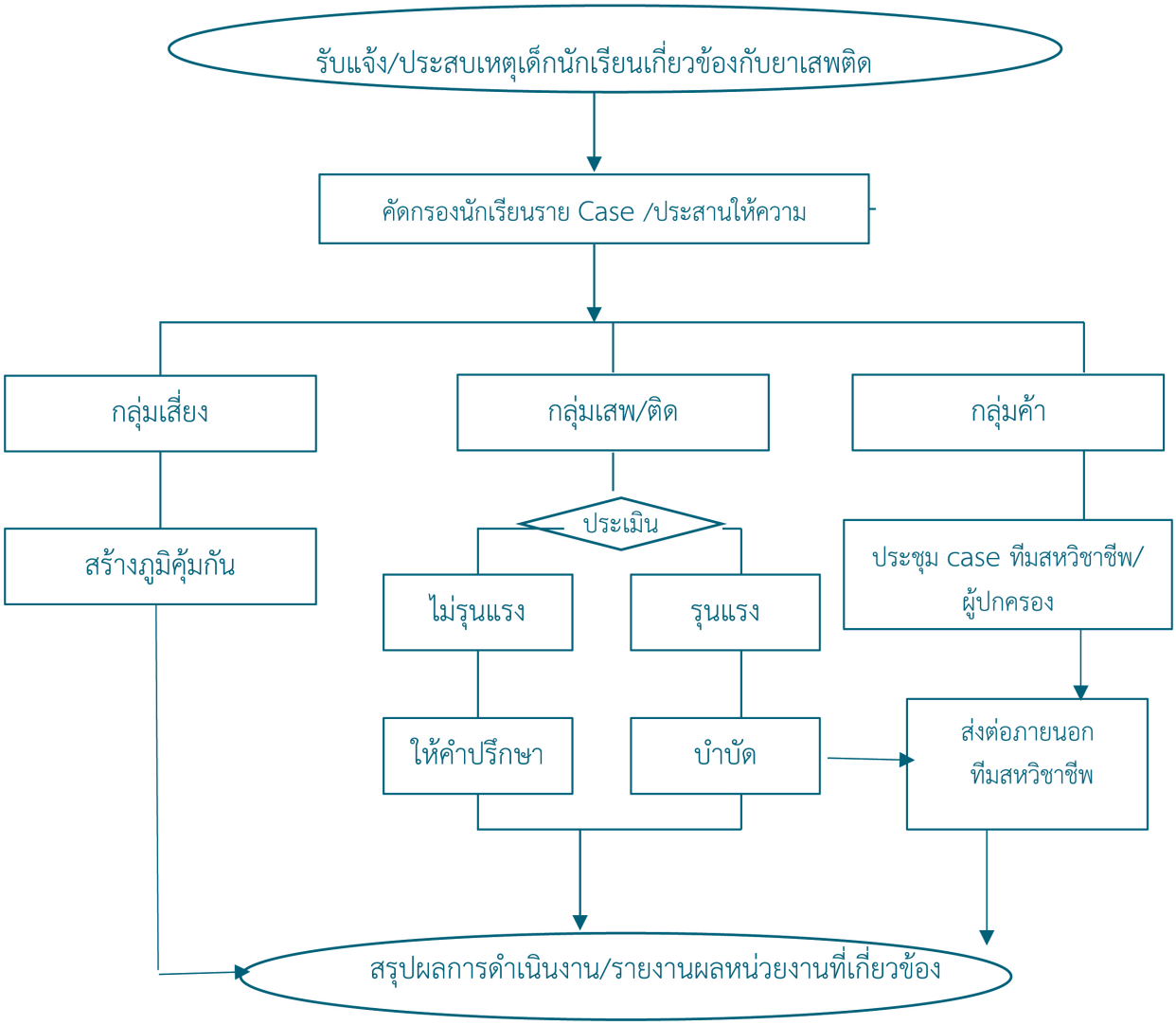
6.6 แผนผังขั้นตอนการช่วยเหลือเด็กนักเรียน (กรณีเด็กนักเรียนเล่นการพนัน)



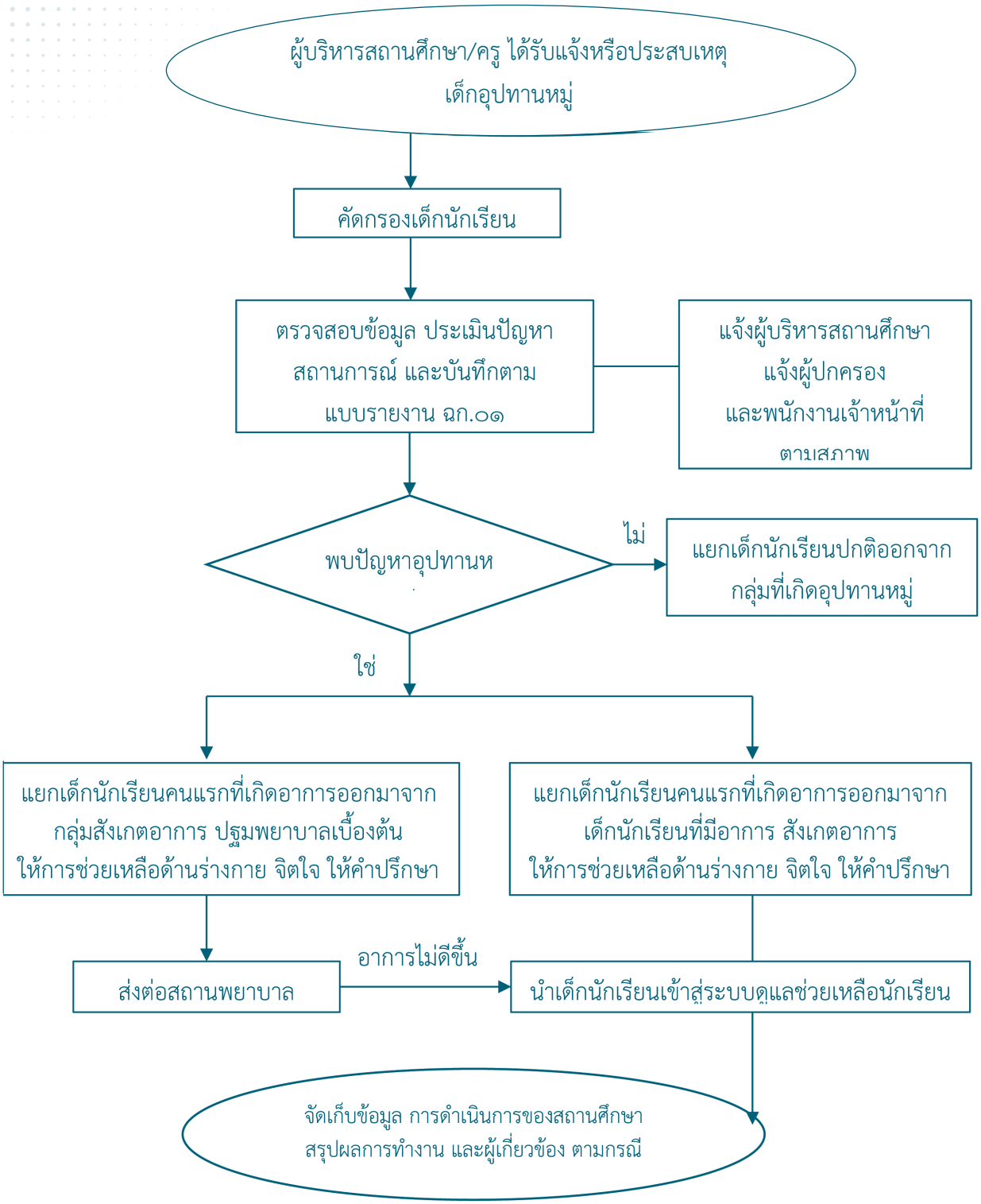
6.7 แผนผังขั้นตอนการช่วยเหลือเด็กนักเรียนเด็กนักเรียนถูกปล่อยปละ ละเลย ทอดทิ้ง



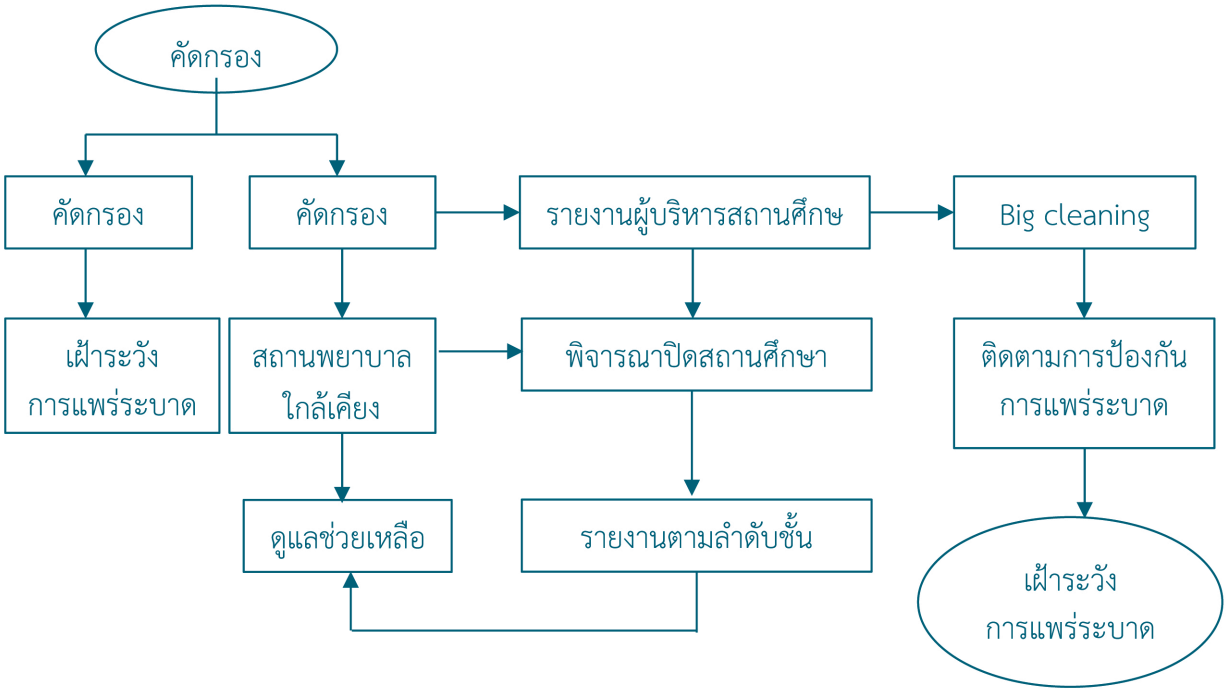
6.8 แผนผังขั้นตอนการช่วยเหลือเด็กนักเรียนกรณียาเสพติด



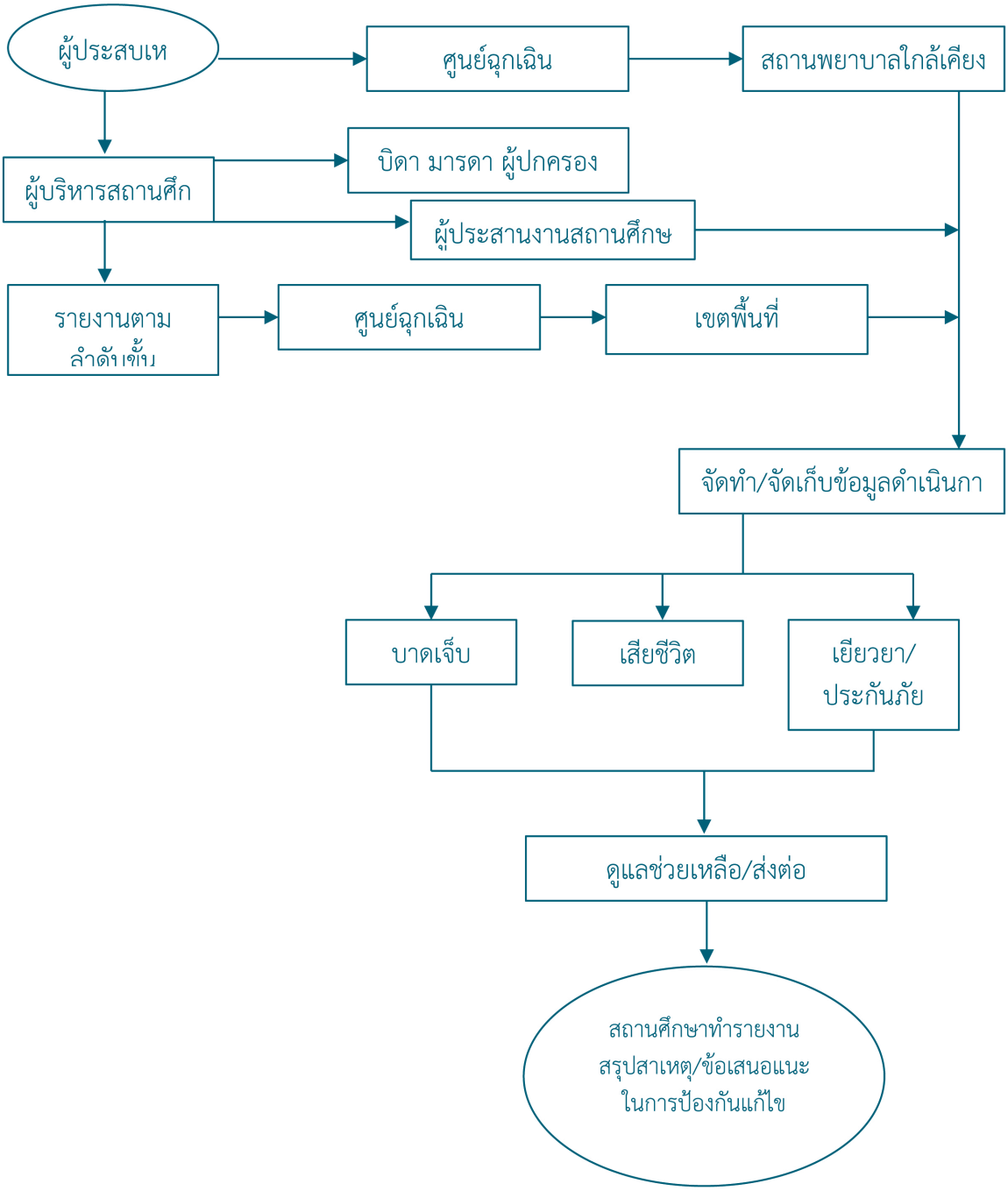
6.9 แผนผังขั้นตอนการคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนกรณีอุปทานหมู่



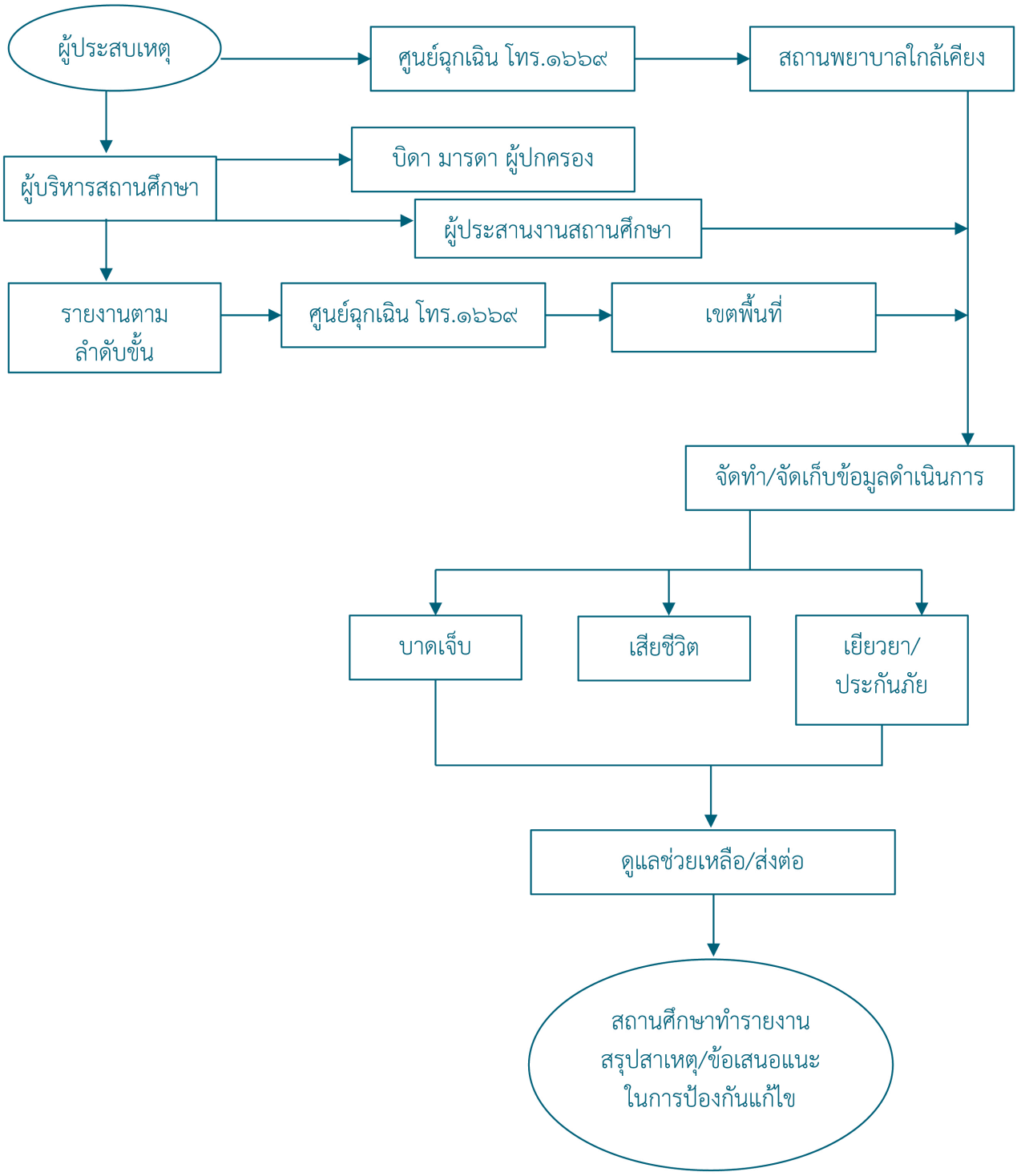
6.10 แผนผังขั้นตอนการช่วยเหลือเด็กนักเรียนกรณีโรคติดต่อในสถานศึกษา



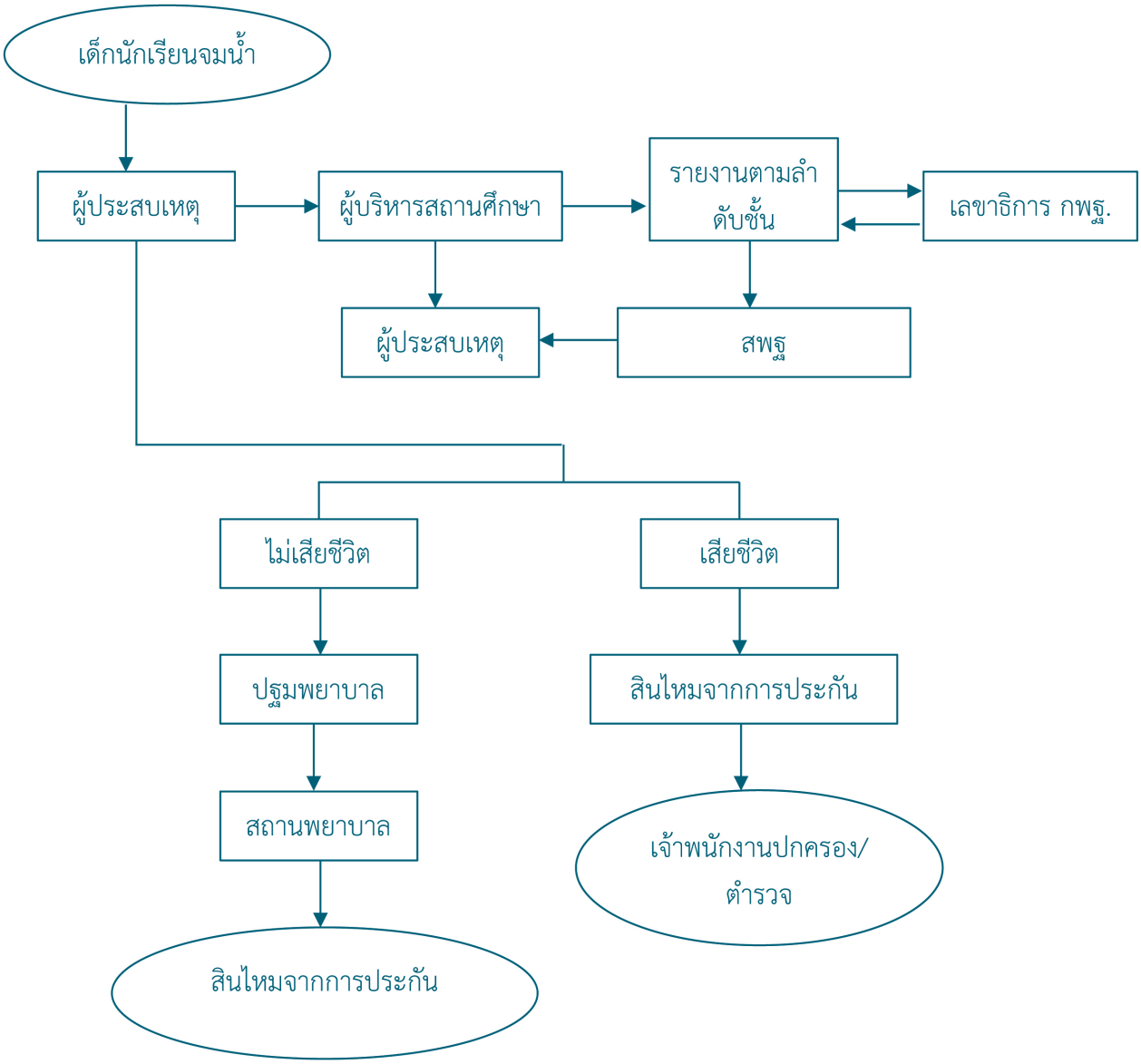
6.11 แผนผังขั้นตอนการช่วยเหลือเด็กนักเรียนกรณีอุบัติเหตุภายในสถานศึกษา



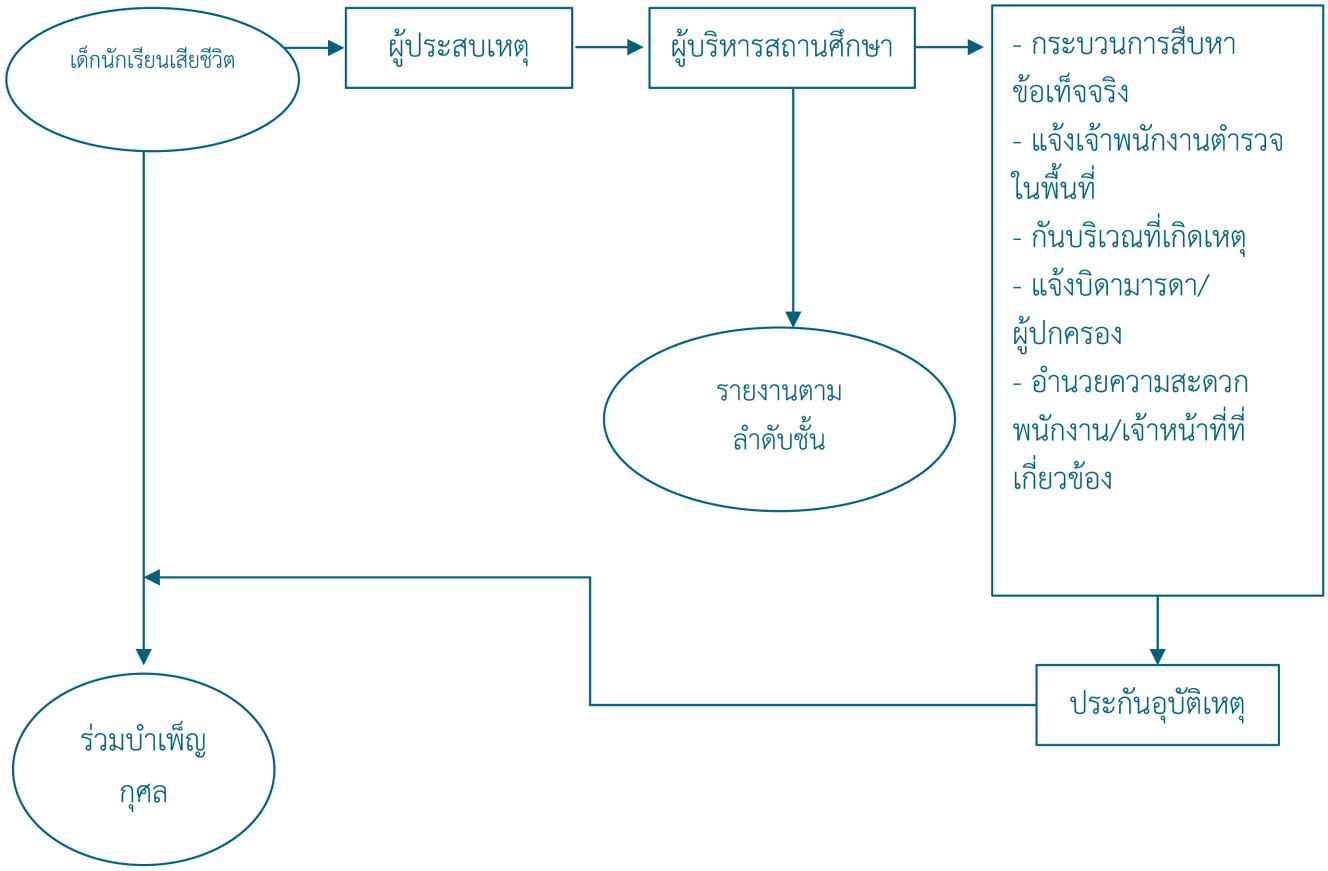
6.12 แผนผังขั้นตอนการช่วยเหลือเด็กนักเรียนกรณีอุบัติเหตุภายนอกสถานศึกษา



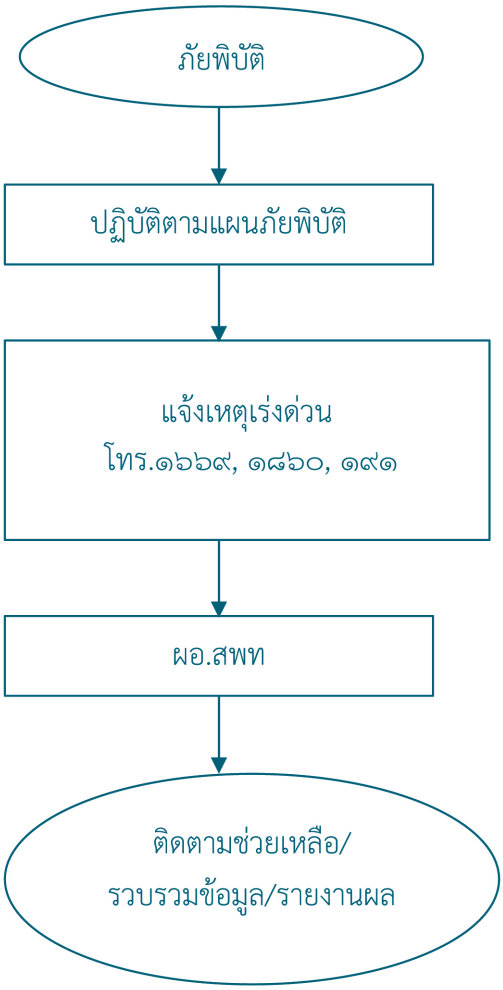
6.13 แผนผังขั้นตอนการช่วยเหลือเด็กนักเรียนเด็กนักเรียนจมน้ำ



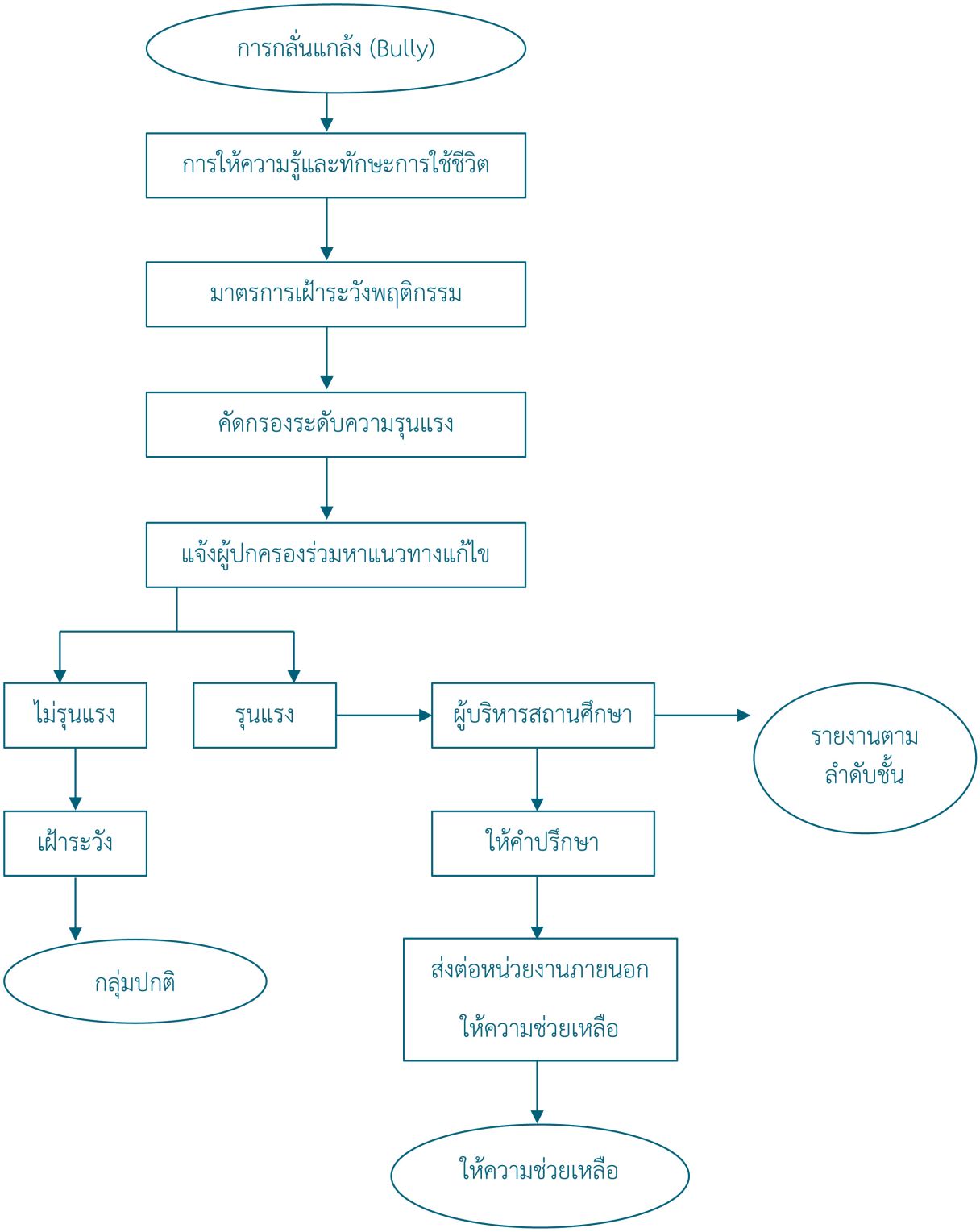
6.14 แผนผังขั้นตอนการช่วยเหลือเด็กนักเรียนเด็กนักเรียนเสียชีวิตในสถานศึกษา



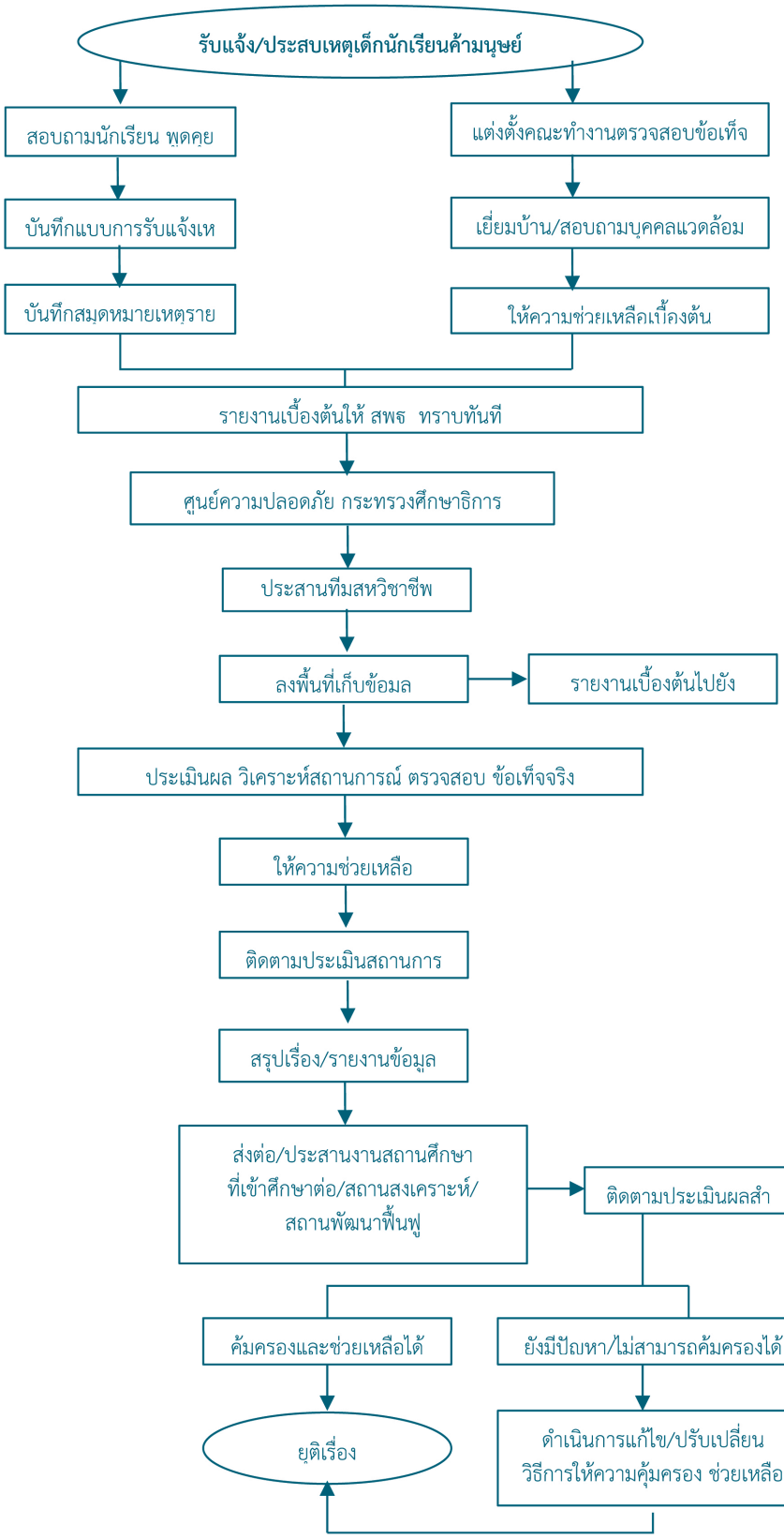
6.15 แผนผังขั้นตอนการช่วยเหลือเด็กนักเรียนกรณีภัยพิบัติ



6.16 แผนผังขั้นตอนการช่วยเหลือเด็กนักเรียนกรณีการถูกกลั่นแกล้ง (Bully)



6.17 แผนผังขั้นตอนการช่วยเหลือเด็กนักเรียนกรณีการค้ามนุษย์



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ข้อกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)

8.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546

8.3 คู่มือการดำเนินงานความปลอดภัยสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2564

8.4 แผนเสริมสร้างความปลอดภัยสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.5 แผนเผชิญเหตุความปลอดภัยสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.6 คู่มือการบริหารศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียน ในสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ (5.1 กรณีล่วงละเมิดทางเพศ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนได้รับการปกป้องคุ้มครอง ดูแลช่วยเหลือเยียวยาทั้งทางร่างกายและจิตใจ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		๑.แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุ	1 วัน	ประเมินปัญหาสถานการณ์	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		๒.ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	1 วัน	นักเรียนทุกคนได้รับความช่วยเหลือ	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		๓.ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		๔.ช่วยเหลือด้านร่างกาย จิตใจ ให้คำปรึกษาเบื้องต้น	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		๕.ประสานทีมสหวิชาชีพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		๖. เชิญผู้ปกครองมาพูดคุย/ รับทราบเหตุการณ์ และให้คำปรึกษา	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
7		๗.ค้นหาแนวทาง และวิธีการร่วมกันในการปรับพฤติกรรมเด็กนักเรียน	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
8		๘.ประสานศูนย์ช่วยเหลือสังคม (OSCC) สถานพยาบาลในพื้นที่ เพื่อนำเด็กนักเรียนเข้ารับการตรวจรักษา	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
9		๙.แจ้งเหตุเร่งด่วนตามลำดับขั้น	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
10		๑๐.ติดตามผล/เยี่ยมบ้านเด็กนักเรียนเป็นระยะ ให้คำปรึกษา/ให้กำลังใจ	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
11		๑๑. จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

การดำเนินการในแต่ละกรณีที่มีความแตกต่างในรายละเอียด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกรณีนั้นๆ และระยะเวลาดำเนินงานอาจยืดหยุ่นตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียน ในสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ (5.2 กรณีความรุนแรง)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนได้รับการปกป้องคุ้มครอง ดูแลช่วยเหลือเยียวยาทั้งทางร่างกายและจิตใจ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุ	1 วัน	นักเรียนทุกคนได้รับความช่วยเหลือ	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ช่วยเหลือด้านร่างกาย จิตใจ ให้คำปรึกษาแก่เด็กนักเรียน	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		เชิญผู้ปกครองเพื่อรับทราบข้อเท็จจริงและหาแนวทางช่วยเหลือ	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		ปรับพฤติกรรมนักเรียนคอยช่วยเหลือ แนะนำและให้คำปรึกษา	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
7		ประสานทีมสหวิชาชีพ ในกรณีต้องส่งต่อภายนอก	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
8		รายงานข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้นอย่างเป็นทางการภายใน 24 ชั่วโมง สิ่งหน่วยงานต้นสังกัด	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
9		ประสานเจ้าหน้าที่สำรวจช่วยนักเรียนตามกระบวนการทางกฎหมาย	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
10		จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

การดำเนินการในแต่ละกรณีที่มีความแตกต่างในรายละเอียด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกรณีนั้นๆ และระยะเวลาดำเนินงานอาจยืดหยุ่นตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ

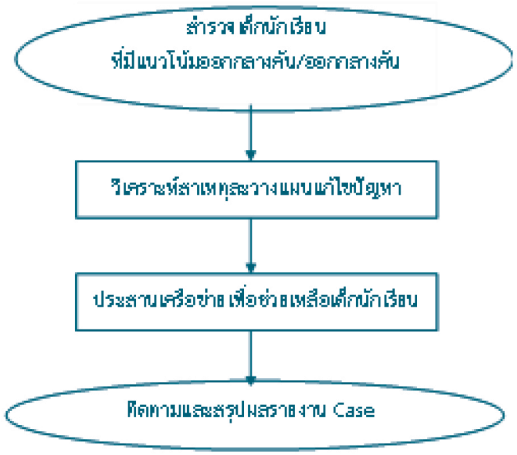
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุด | กิจกรรมงานหรือการ | การ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของ | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียน ในสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ (5.4 กรณีเด็กนักเรียนออกกลางคัน)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนได้รับการปกป้องคุ้มครอง ดูแลช่วยเหลือ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ	1 วัน	นักเรียนทุกคนได้รับความช่วยเหลือ	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการช่วยเหลือ	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		เชิญผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าสู่กระบวน การเจรจา และสร้างความเข้าใจ	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ดำเนินการยังไม่ได้ข้อยุติ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		ติดตามความคืบหน้าและให้ความช่วยเหลือ	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
7		จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

การดำเนินการในแต่ละกรณีที่มีความแตกต่างในรายละเอียด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกรณีนั้นๆ และระยะเวลาดำเนินงานอาจยืดหยุ่นตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียน ในสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ (5.5 กรณีเด็กนักเรียนติด 0 ร และ มส.)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนได้รับการปกป้องคุ้มครอง ดูแลช่วยเหลือทางการเรียน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ	1 วัน	นักเรียนทุกคนได้รับความช่วยเหลือ	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		แจ้งสถานศึกษาตรวจสอบข้อเท็จจริง สำรวจข้อมูลเด็กนักเรียนที่มีแนวโน้มออกเรียนกลางคัน และเด็กนักเรียนที่ออกเรียนกลางคัน	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ครูฝ่ายทะเบียนวัดผล จัดทำข้อมูลเด็กนักเรียนที่ติด 0 ร และ มส. และแจ้งผู้ปกครอง	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ประชุมวิเคราะห์หาสาเหตุ และวางแผนหาแนวทางการแก้ปัญหา	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		ดำเนินการแก้ปัญหาเด็กนักเรียนติด 0 ร และ มส.	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
7		กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียนติด 0 ร และ มส.	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
8		จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผล พร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

การดำเนินการในแต่ละกรณีที่มีความแตกต่างในรายละเอียด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกรณีนั้นๆ และระยะเวลาดำเนินงานอาจยืดหยุ่นตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียน ในสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ (5.6 ตั้งครรภ์ในวัยเรียน)	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนได้รับการปกป้องคุ้มครอง ดูแลช่วยเหลือเยียวยาทั้งทางร่างกายและจิตใจ รวมถึงการเรียน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ	1 วัน	นักเรียนทุกคนได้รับความช่วยเหลือ	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ประสานนำเด็กนักเรียนตรวจร่างกาย	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		เชิญผู้ปกครองมาพูดคุยรับทราบเหตุการณ์และให้คำปรึกษา	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการช่วยเหลือและทีมสหวิชาชีพ	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
7		ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ ให้กำลังใจ หรือจัดการศึกษาทางเลือก	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
8		วางมาตรการและแนวทางไม่ผลักดันให้เด็กนักเรียนออกจากสถานศึกษาช่วยเหลือ/ส่งต่อ	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
9		จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

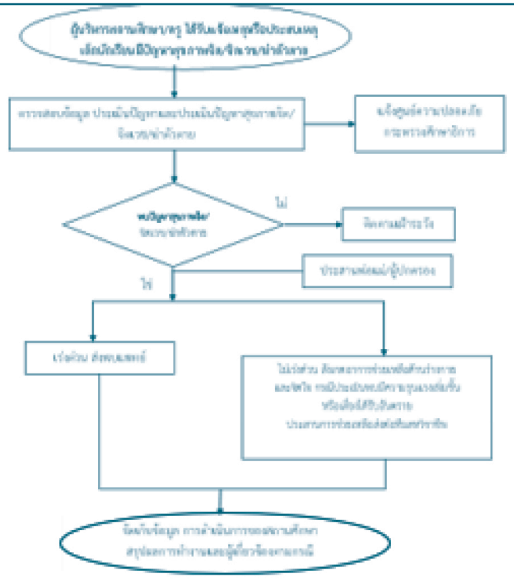
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียน ในสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ (5.7 ภาวะจิตเวช)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนได้รับการปกป้องคุ้มครอง ดูแลช่วยเหลือเยียวยาทั้งทางร่างกายและจิตใจ

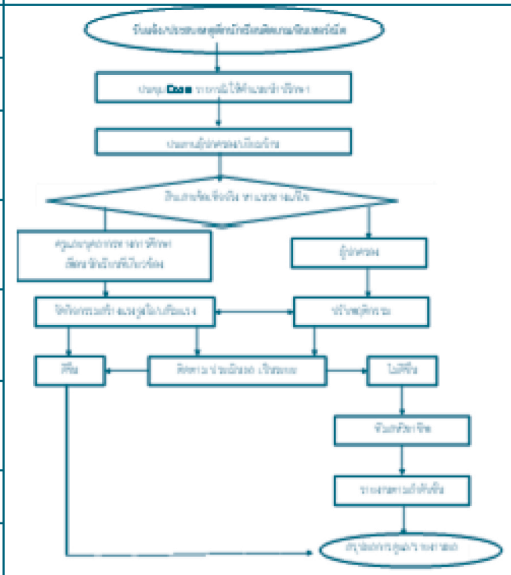
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ	1 วัน	นักเรียนทุกคนได้รับความ	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	1 วัน	ช่วยเหลือ	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ประสานนำเด็กนักเรียนตรวจร่างกาย	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		เชิญผู้ปกครองมาพูดคุยรับทราบเหตุการณ์ และให้คำปรึกษา	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการช่วยเหลือและทีมสหวิชาชีพ	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
7		ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ ให้กำลังใจ หรือจัดการศึกษาทางเลือก	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
8		วางมาตรการและแนวทางไม่ผลักดันให้เด็กนักเรียนออกจากสถานศึกษาช่วยเหลือ/ส่งต่อ	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
9		จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียน ในสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ (5.8 เด็กนักเรียนติดเกม/อินเตอร์เน็ต/เล่นการพนัน)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนได้รับการปกป้องคุ้มครอง		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ	1 วัน	นักเรียนทุกคนได้รับความ	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	1 วัน	ช่วยเหลือ	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ประสานครูให้คำแนะนำ คำปรึกษา วิธีการใช้สื่อ ประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		กำหนดรูปแบบและวิธีการในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		กำหนดมาตรการให้สถานศึกษาดำเนินการช่วยเหลือนักเรียน	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
7		กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือเด็ก	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
8		จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

การดำเนินการในแต่ละกรณีที่มีความแตกต่างในรายละเอียด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกรณีนั้นๆ และระยะเวลาดำเนินงานอาจยืดหยุ่นตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ

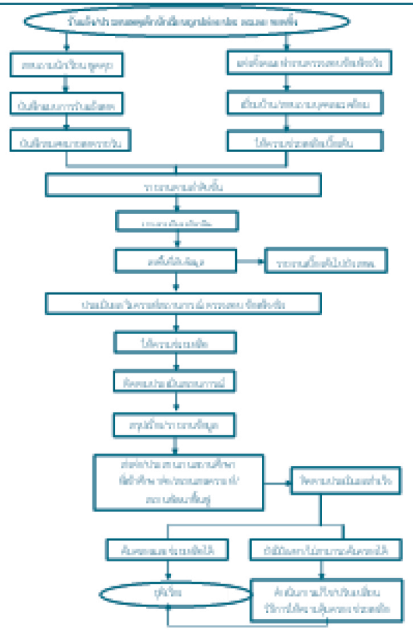
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียน ในสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ(5.9 เด็กนักเรียนถูกปล่อยปละ ละเลย ทอดทิ้ง)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนได้รับการปกป้องคุ้มครอง ดูแลช่วยเหลือเยียวยาทั้งทางร่างกายและจิตใจ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ	1 วัน	นักเรียนทุกคนได้รับความ	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	1 วัน	ช่วยเหลือ	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		แต่งตั้งคณะทำงานในการตรวจสอบข้อเท็จจริง	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ประสานทีมสหวิชาชีพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
7		กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
8		จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

การดำเนินการในแต่ละกรณีที่มีความแตกต่างในรายละเอียด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกรณีนั้นๆ และระยะเวลาดำเนินงานอาจยืดหยุ่นตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ

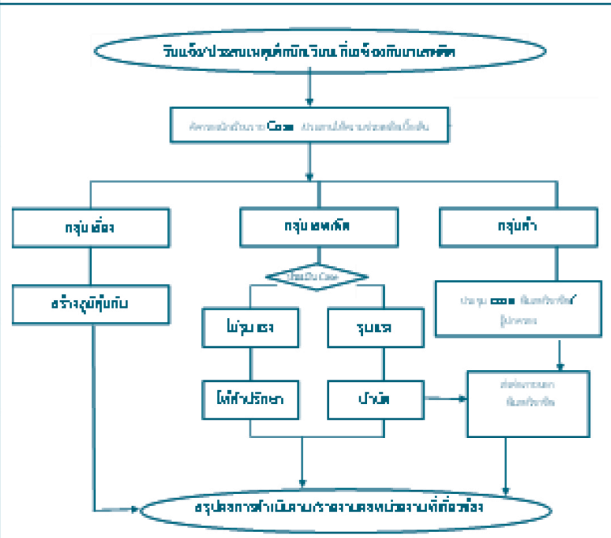
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียน ในสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ(5.10 ยาเสพติด)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนได้รับการปกป้องคุ้มครอง ดูแลช่วยเหลือเยียวยาทั้งทางร่างกายและจิตใจ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ	1 วัน	นักเรียนทุกคนได้รับความช่วยเหลือ	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		สั่งการสถานศึกษาประเมินคัดกรองเด็กนักเรียนเป็นรายบุคคล	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ประสานกับผู้ปกครองเพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาร่วมกัน	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
7		จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

การดำเนินการในแต่ละกรณีที่มีความแตกต่างในรายละเอียด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกรณีนั้นๆ และระยะเวลาดำเนินงานอาจยืดหยุ่นตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียน ในสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ (5.11 อุปทานหมู่)			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนได้รับการปกป้องคุ้มครอง ดูแลช่วยเหลือ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ	1 วัน	นักเรียนทุกคนได้รับ	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	1 วัน	ความช่วยเหลือ	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ประสานการส่งต่อช่วยเหลือ	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		จัดทำเป็นกรณีศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางในการปกป้องคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		กำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
7		จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
การดำเนินการในแต่ละกรณีที่มีความแตกต่างในรายละเอียด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกรณีนั้นๆ และระยะเวลาดำเนินงานอาจยืดหยุ่นตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (กรณีไม่จบภายใน 1 หน้า)					

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียน ในสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ(5.12 โรคติดต่อในสถานศึกษา/โรคอุบัติใหม่)			**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนได้รับการปกป้องคุ้มครอง ดูแลช่วยเหลือเยียวยาทั้งทางร่างกายและจิตใจ					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1	รายละเอียดตาม Flowchart ข้อ 6.10	แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ	1 วัน	นักเรียนทุกคนได้รับความ	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	1 วัน	ช่วยเหลือ	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ประสานโรงเรียนส่งต่อสถานพยาบาลใกล้เคียง	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ประสานให้ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาปิดสถานศึกษา กรณีเกิดโรคติดต่อ ทำความสะอาดฆ่าเชื้อโรค	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		ติดตามผล เฝ้าระวังการระบาดของโรคติดต่อ และป้องกันการแพร่ระบาด	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
7		จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบตามกรณี	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
การดำเนินการในแต่ละกรณีที่มีความแตกต่างในรายละเอียด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกรณีนั้นๆ และระยะเวลาดำเนินงานอาจยืดหยุ่นตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียน ในสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ (5.13 อุบัติเหตุภายในสถานศึกษา , 5.14 อุบัติเหตุภายนอกสถานศึกษา, 5.15 เด็กนักเรียนจมน้ำ , 5.16 เด็กนักเรียนเสียชีวิตในสถานศึกษา , 5.17 ภัยพิบัติ และ 5.18 การกลั่นแกล้ง (Bully))	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนได้รับการปกป้องคุ้มครอง ดูแลช่วยเหลือเยียวยาทั้งทางร่างกายและจิตใจ		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รายละเอียดตาม Flowchart ข้อ 6.11 – 6.16	แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ	1 วัน	นักเรียนทุกคนได้รับความ	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	1 วัน	ช่วยเหลือ	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		กำกับ ติดตาม และผลการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

การดำเนินการในแต่ละกรณีที่มีความแตกต่างในรายละเอียด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกรณีนั้นๆ และระยะเวลาดำเนินงานอาจยืดหยุ่นตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ

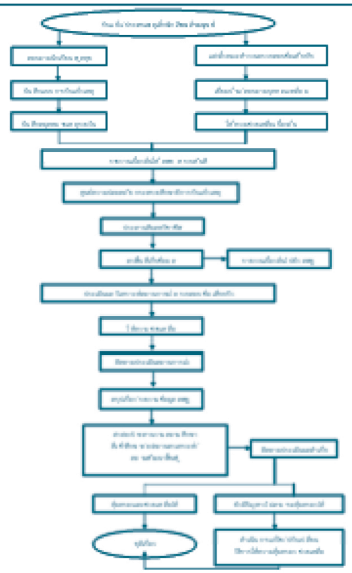
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานป้องกัน งานคุ้มครอง และสงเคราะห์นักเรียน ในสถานการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ (5.19 การค้ามนุษย์)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของนักเรียนได้รับการปกป้องคุ้มครอง ดูแลช่วยเหลือเยียวยาทั้งทางร่างกายและจิตใจ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		แจ้งเหตุและรับแจ้งเหตุในระบบแจ้งเหตุ	1 วัน	นักเรียนทุกคนได้รับความช่วยเหลือ	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมประเมินสถานการณ์	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		แต่งตั้งคณะทำงานในการตรวจสอบข้อเท็จจริง	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้น	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		กำกับ ติดตาม และผลการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
7		จัดทำและเก็บข้อมูลสารสนเทศการดำเนินงาน สรุปผลพร้อมรายงานผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

การดำเนินการในแต่ละกรณีที่มีความแตกต่างในรายละเอียด ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของกรณีนั้นๆ และระยะเวลาดำเนินงานอาจยืดหยุ่นตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใจ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

(ฌ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

1. ชื่องาน งานวิเทศสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและแนวทางความช่วยเหลือ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ปฏิบัติตามพันธกิจ

2.2 เพื่อส่งเสริม ประสาน สนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัด

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก

3.2 การส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ

3.3 จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย

3.4 ประสาน ส่งเสริมสถานศึกษาให้สามารถเตรียมความพร้อมนักเรียนให้มีทักษะ ในด้านภาษา วัฒนธรรม เพื่อสร้างโอกาสและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

4. คำจำกัดความ

“วิเทศสัมพันธ์” หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (Foreign relations) คืองานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่างประเทศทั้งที่อยู่ภายในและต่างประเทศ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย แนวทาง และหลักเกณฑ์เกี่ยวข้อง

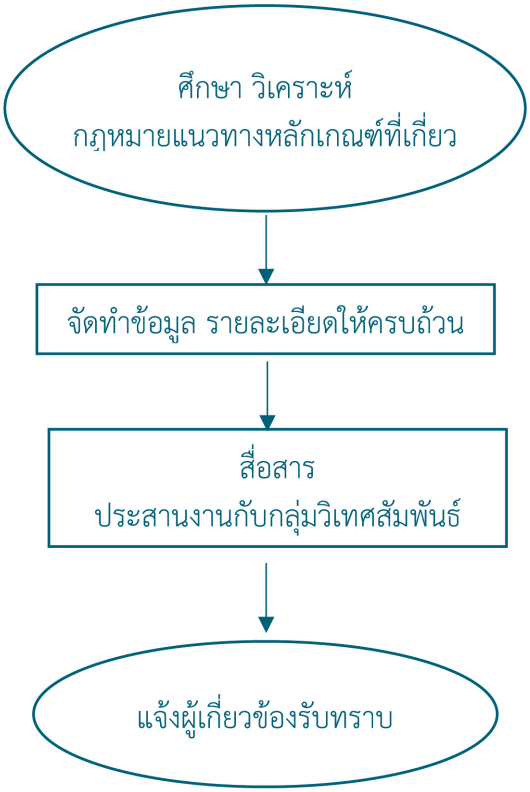
5.2 จัดทำข้อมูล รายละเอียดให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์

5.3 สื่อสาร ประสานงานร่วมกับสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.4 ประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ.

5.5 แจ้งผลการให้ผู้รับบริการทราบและดำเนินการต่อ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ข้อกฎหมาย / เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

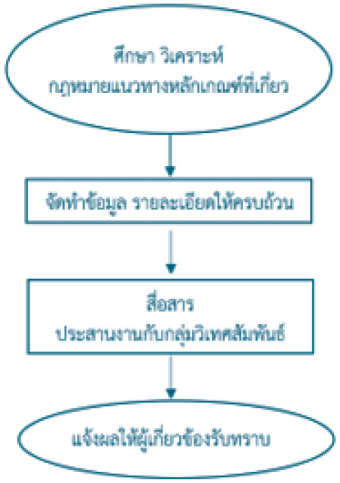
8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551

8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551 และฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. 2566

9. **รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน**

ชื่องาน งานวิเทศสัมพันธ์	**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	**รหัสเอกสาร**

วัตถุประสงค์ : ระดับความสำเร็จของจัดทำแนวทางความช่วยเหลือพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ

ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย แนวทาง และหลักเกณฑ์เกี่ยวข้อง	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
2		จัดทำข้อมูล รายละเอียดให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		สื่อสาร ประสานงานร่วมกับสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ.	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		แจ้งเรื่องผลการดำเนินการให้ผู้รับบริการทราบและดำเนินการต่อ	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



1. ชื่องาน งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศให้มีคุณภาพประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.2 เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมสนับสนุนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การส่งเสริมให้นักเรียน สถานศึกษา ครู อาจารย์ ในสังกัดได้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการและวิธีดำเนินการ

3.2 การส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อสนับสนุนโครงการ

3.3 การจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ

3.4 การศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนากระบวนการส่งเสริมสนับสนุนโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศให้เป็นระบบ และมีมาตรฐาน

4. คำจำกัดความ

“การแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ” หมายถึง นักเรียนจากประเทศต่าง ๆ ที่มีโครงการแลกเปลี่ยนกับนักเรียนไทยในการศึกษา เล่าเรียน และพำนักอาศัยอยู่เป็นการชั่วคราวกับประเทศนั้นๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย แนวทาง และหลักเกณฑ์เกี่ยวข้อง

5.2 จัดทำข้อมูล รายละเอียดให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์

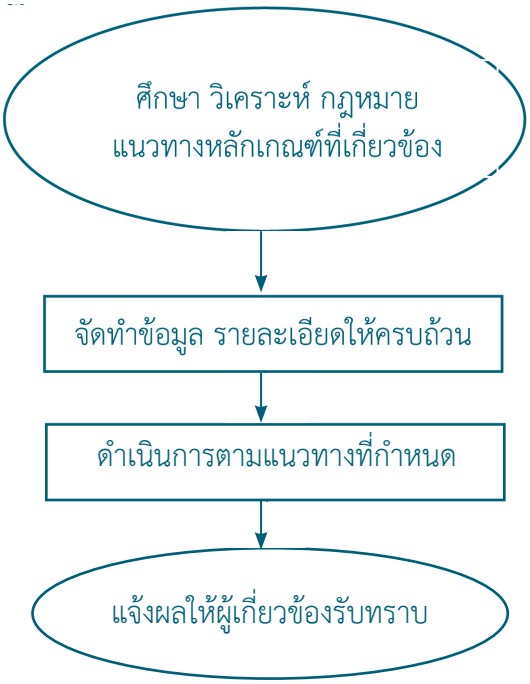
5.3 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ/ดำเนินการ

5.4 สื่อสาร ประสานงานร่วมกับสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.5 ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด

5.6 แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ข้อกฎหมาย / เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551

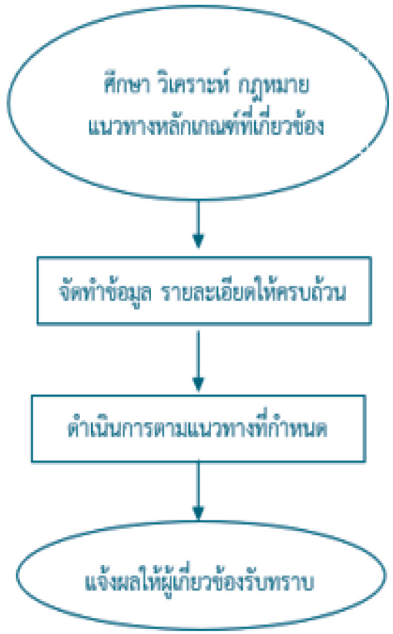
8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

8.4 เอกสาร หลักเกณฑ์ แนวทางการแลกเปลี่ยนทุนระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน **งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ**	**สพท.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา**	**รหัสเอกสาร**

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ระดับความสำเร็จของการส่งสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศให้มีคุณภาพ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย แนวทางหลักเกณฑ์เกี่ยวข้อง	3 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
2		จัดทำข้อมูล รายละเอียดให้ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
4		สื่อสาร ประสานงานร่วมกับสถานศึกษาในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ดำเนินการตามที่กำหนด	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		แจ้งเรื่องผลการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและดำเนินการต่อ	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม

1. ชื่องาน งานประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการประสานการดำเนินงานด้านการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการประสานงานทั้งด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมกับหน่วยงาน บุคคล ทั้งภายใน และภายนอก เขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการติดตามประเมินผลและการรายงานผล

4. คำจำกัดความ

“หน่วยงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หน่วยงานภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สถาบัน หน่วยงานบุคคลซึ่งอยู่ในพื้นที่จังหวัดที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การศาสนา” หมายถึง ศาสนาที่บุคคลในหน่วยงานภายนอกและภายในนับถือ

“การวัฒนธรรม” หมายถึง วิถีชีวิตของคนในสังคมเป็นแบบแผนประพฤติปฏิบัติและการแสดงออกซึ่งความรู้ สำนึก คิดในสถานการณ์ต่าง ๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประสานงาน การศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม

5.2 จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

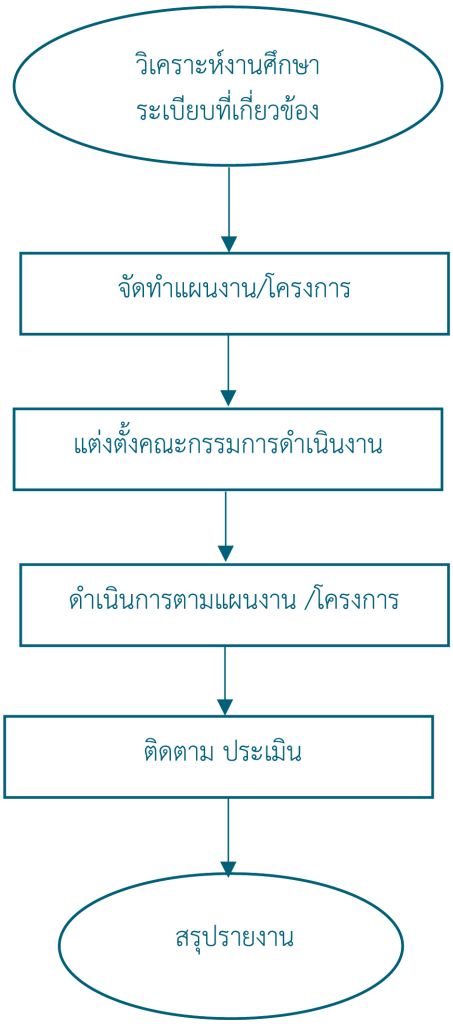
5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการและคณะกรรมการประสานงานกับการศาสนาและการวัฒนธรรม

5.4 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ตลอดถึงประสานงานการดำเนินกิจกรรม และร่วมดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณีตามบริบทของพื้นที่ต่างๆ

5.5 ติดตาม และประเมินผล

5.6 สรุปรายงานผลดำเนินการ นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. ข้อกฎหมาย / เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2551

8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานประสานส่งเสริมการศึกษาการการศาสนาและการวัฒนธรรม	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		แต่งตั้งคณะทำงาน ดำเนินการตามแผน	5 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
5		ขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผน	30 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		ติดตาม ประเมินผล	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
6		สรุปรายงานผลดำเนินการ	7 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

1. ชื่องาน งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

3.2 ส่งเสริมพัฒนาแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3.3 ประสานใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

3.4 ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

3.5 ติดตาม ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

4. คำจำกัดความ

“แหล่งเรียนรู้” หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนใฝ่เรียนรู้และเกิดกระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

“ภูมิปัญญาท้องถิ่น” หมายถึง ความรู้ของชาวบ้านในท้องถิ่น ซึ่งได้มาจากประสบการณ์

“สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา” หมายถึง การศึกษาที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อมทั้งที่เป็นธรรมชาติและมนุษย์สร้างขึ้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

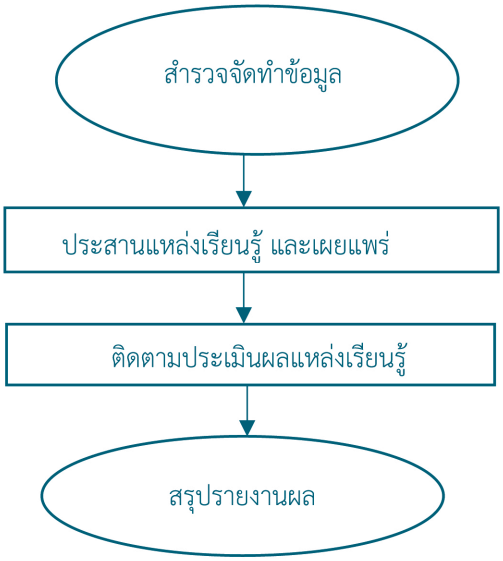
5.1 สำรวจข้อมูลและจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

5.2 ดำเนินการประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์

5.3 ติดตาม ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้

5.4 สรุปและรายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบสำรวจข้อมูลแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

7.2 แบบฟอร์มติดตามแหล่งเรียนรู้

8. ข้อกฎหมาย / เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 นโยบายการส่งเสริม สนับสนุนแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น

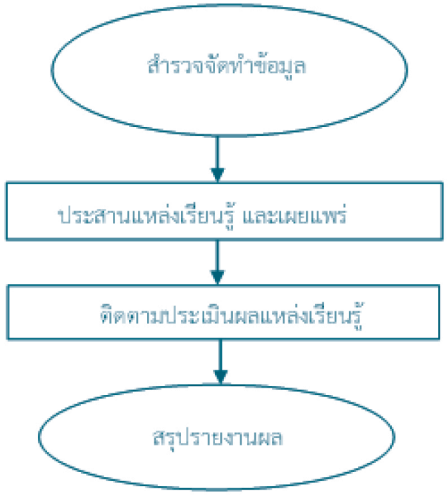
8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551(ฎ) การประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	สพท. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	รหัสเอกสาร

ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของสถานศึกษาที่ได้รับการส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สำรวจจัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้	30 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ประสานแหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่	10 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
3		ติดตามประเมินผลแหล่งเรียนรู้	5 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		สรุปรายงานผล	15 วัน	แบบสรุปผลการเรียนของนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน | กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ | การตัดสินใ | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

1. ชื่องาน งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

2.2 เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนให้มีความเข้มแข็ง

2.3 เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน

3.2 ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน

3.3 ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพัฒนาอย่างเป็นระบบ

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

5.2 แจ้งระเบียบแนวปฏิบัติให้โรงเรียนในสังกัด

5.3 ตรวจสอบแบบเสนอชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.3 จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.4 จัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

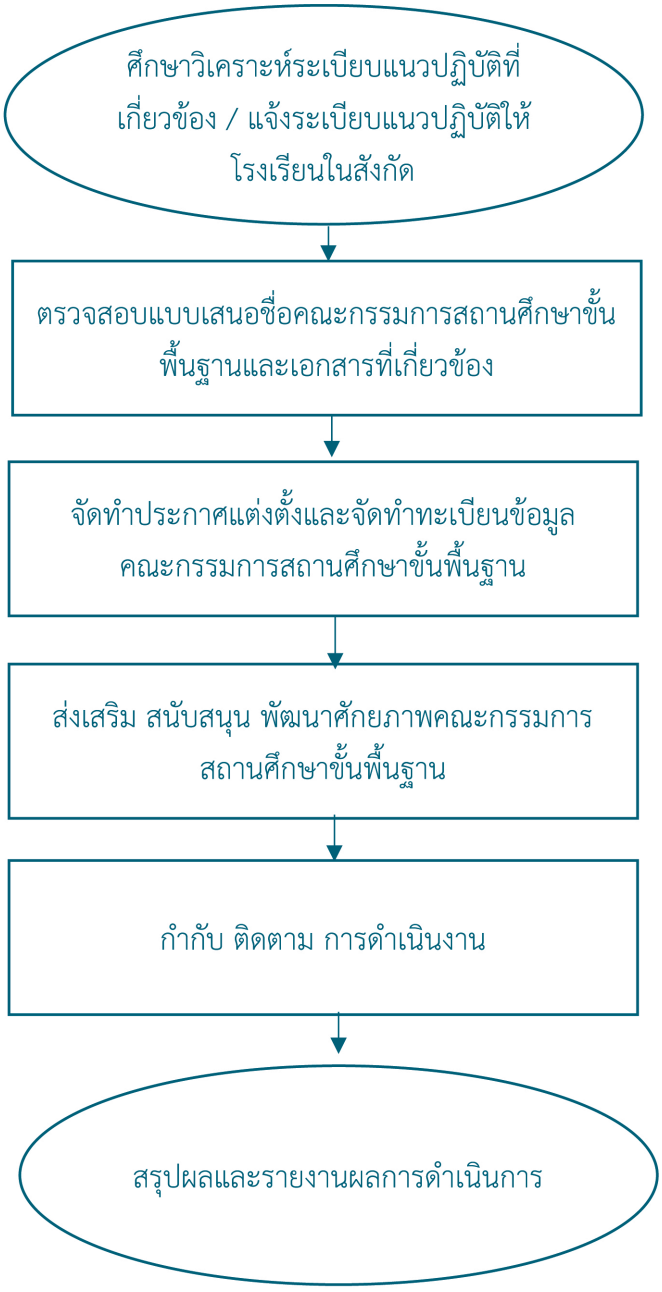
5.5 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ให้ความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
- การสร้างเครือข่ายคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.6 กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน

5.7 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบเสนอชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการสรรหาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

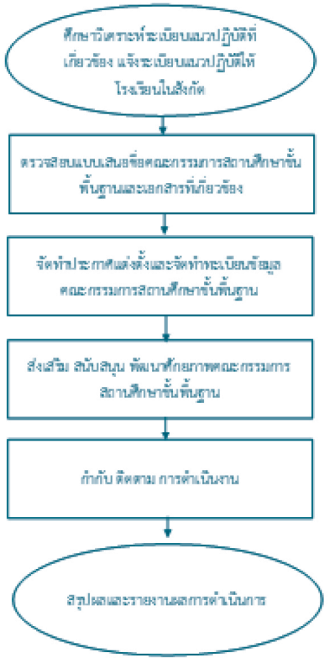
8. ข้อกฎหมาย / เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

8.3 กฎกระทรวงกำหนด จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา คัดเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2564

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน **งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน**			**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ร้อยละของสถานศึกษาที่ได้รับการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในพื้นที่ และสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1		ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แจ้งระเบียบแนวปฏิบัติให้โรงเรียนในสังกัด	5 วัน	มีแผนงาน/โครงการ	กลุ่มส่งเสริมฯ
2		ตรวจสอบแบบเสนอชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	5 วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
3		จัดทำประกาศแต่งตั้งและจัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วัน	มีทะเบียนคณะกรรมการศึกษาครบทุกโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมฯ
4		ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	5 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
5		กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน	30 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
6		สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	3 วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(ฑ) งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1. ชื่องาน งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

งานธุรการ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่งหนังสือ การวิเคราะห์เนื้อหา การมอบงานผู้รับผิดชอบ การนำเสนองานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

4.2 สำนักงาน หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

4.4 เอกสารลับ หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

4.5 เอกสาร หมายถึง เอกสาร พัสดุไปรษณีย์ และระบบ e-office และระบบ Smart OBEC

4.6 กลุ่ม หมายถึง กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

5.1.1 งานรับหนังสือราชการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3 แบ่งการรับหนังสือออกเป็น 2 ประเภท คือ

(1) การรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ ใช้สำหรับรับหนังสือจากสารบรรณกลางที่ได้รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือ เรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ

ขั้นตอนการรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ

- รับหนังสือจากสารบรรณที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง หรือเรื่องที่เป็นหลักฐานสำคัญทางราชการ ตรวจสอบ ถูกต้อง ครบถ้วน
- ลงเลขทะเบียนรับ ที่ ลงวันที่ จากที่ไหน ถึงใคร เรื่องอะไร และการปฏิบัติ
- แจ้งผู้รับผิดชอบ พร้อมลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนหนังสือรับ

(2) การรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน คือ ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (My - Office) เป็นเครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานสารบรรณสำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3 กลับกลุ่มงานภายใน โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 3 และหน่วยงานภายนอก ผ่านทางระบบ

ขั้นตอนการรับหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- เปิดหนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- หากหนังสือ หรือเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารนั้นกลับไปยังสารบรรณกลาง
- วิเคราะห์เนื้อหาสำคัญ ส่งเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบตามกลุ่มงาน

5.1.2 การส่งหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่เจ้าของเรื่อง ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ

(2) กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง จะส่งคืนเจ้าของเรื่อง

(3) กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(4) สแกนหนังสือราชการ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(5) ส่งหนังสือราชการคืนเจ้าของเรื่อง

(6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

5.1.3 การจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท

(1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(2) การเก็บไว้เมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

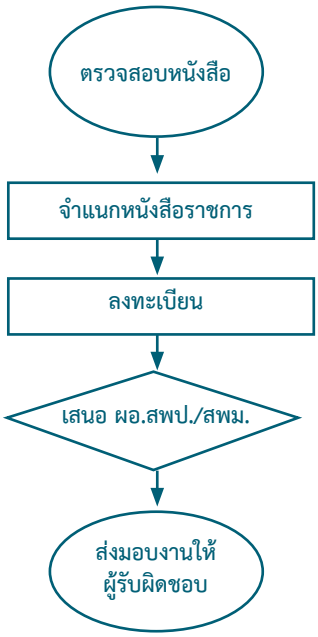
(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

5.1.4 อายุการเก็บหนังสือ

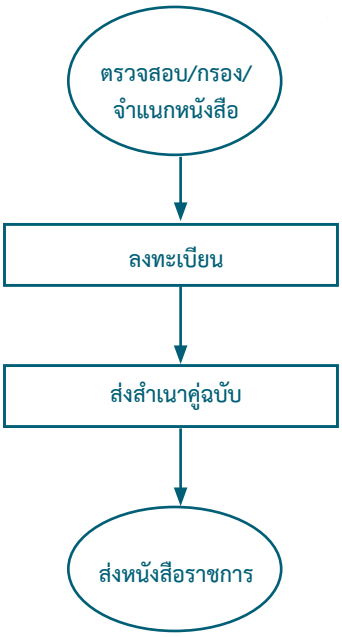
- โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
- หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องการใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การรับหนังสือราชการ



6.2 การส่งหนังสือราชการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนรับหนังสือราชการ

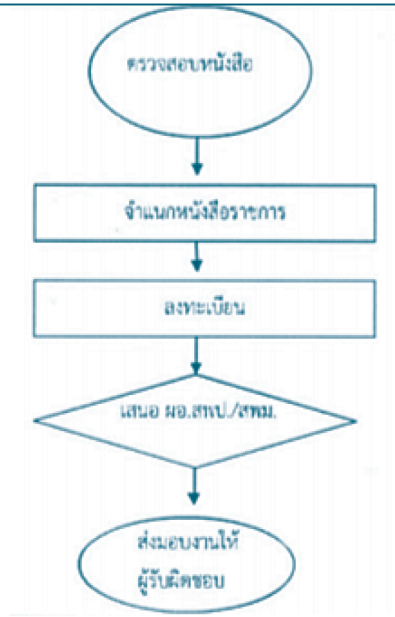
7.2 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ

8. ข้อกฎหมาย / เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.2 ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่องาน : การรับหนังสือราชการ			**สพท. :** กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		**รหัสเอกสาร**
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการมีความรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วนตามระบบหนังสือราชการอย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1.		รับหนังสือจากสารบรรณกลางที่รับจากโรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เป็นเอกสารฉบับจริง ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบ ถูกต้องให้ครบถ้วน	5 นาที	ความถูกต้องในการรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่ธุรการในกลุ่ม
2.		วิเคราะห์เนื้อหาสำคัญ แจ้งผู้รับผิดชอบตามกลุ่มงาน พร้อมลงลายมือชื่อในสมุดทะเบียนหนังสือรับ หากเป็นเอกสารฉบับจริง และถ้าเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารนั้นกลับไปยังสารบรรณกลาง	10 นาที/เรื่อง	ความถูกต้องในการแยกหนังสือแต่ละประเภท	รอง ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูล ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที/เรื่อง		เจ้าหน้าที่ธุรการในกลุ่ม
4.		เสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาพิจารณา กรณีหนังสือราชการนั้น กำกึ่งระหว่างงานของกลุ่มต่าง ๆ	10 นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการในกลุ่ม
5.		จนท.ส่งงานให้ผู้ที่รับผิดชอบ	5 นาที	ความถูกต้องในการมอบงานให้ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ธุรการในกลุ่ม

ชื่องาน : การส่งหนังสือราชการ			สพท. : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : ระดับความสำเร็จของการส่งหนังสือราชการมีความครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ**
1.		เจ้าหน้าที่ธุรการในกลุ่ม ตรวจความถูกต้องของหนังสือราชการที่เจ้าของเรื่อง ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ และตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งไปยังบุคคลหรือหน่วยงานก่อนส่ง	1 นาที	หนังสือราชการมีความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ธุรการในกลุ่ม
2.		กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง จะส่งคืนเจ้าของเรื่อง	5 นาที/เรื่อง	มีหลักฐานทะเบียนส่งถูกต้องเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ธุรการในกลุ่ม
3.		กรณีตรวจสอบแล้วถูกต้อง ดำเนินการออกเลขที่หนังสือ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม	1 นาที/เรื่อง	มีสำเนาคู่ฉบับไว้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว	เจ้าหน้าที่ธุรการในกลุ่ม
4.		สแกนหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 นาที	ส่งทันตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ธุรการในกลุ่ม
5.		ส่งหนังสือราชการคืนเจ้าของเรื่อง	1 นาที		เจ้าหน้าที่ธุรการในกลุ่ม
6.		ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์	3 นาที		เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง
7.		บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก	แล้วแต่กรณี		เจ้าหน้าที่ธุรการในกลุ่ม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ประกอบกับคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๒) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ข้อ ๕ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หน้า ๑๔
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(๑) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(๒) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

(๓) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๔) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๖) ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๗) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๘) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษารูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

(๙) ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

(๑๐) ประสาน ส่งเสริม การดำเนินการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

(๑๑) ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

หน้า ๑๕
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๗ ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ

(ง) จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร

(จ) ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร

(ฉ) ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

(ช) ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ

(ซ) ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ

(ฌ) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มิใช่งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๒) กลุ่มนโยบายและแผน มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

(ข) วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ

(ค) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

(๓) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

หน้า ๑๖
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา

(ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๔) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๕) กลุ่มบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

(ข) ส่งเสริม สนับสนุนการมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

(ค) วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ย้าย โอน และการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

(ฉ) จัดทำข้อมูลระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(ช) ปฏิบัติการบริการและอำนวยความสะดวกในเรื่องการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ การออกบัตรประจำตัว และการขออนุญาตต่าง ๆ

(ซ) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ

(ฌ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๖) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนแต่งตั้ง

หน้า ๑๗
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(ข) ดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาเพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน

(ค) ดำเนินงานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไป ตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

(ง) ปฏิบัติงานส่งเสริม สนับสนุน และยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๗) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตรการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา และหลักสูตรการศึกษาพิเศษ

(ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

(ค) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการศึกษา

(ง) วิจัย พัฒนา ส่งเสริม มาตรฐานการศึกษาและการประกันคุณภาพการศึกษา รวมทั้งประเมิน ติดตาม และตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

(จ) นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

(ฉ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อนวัตกรรมการนิเทศทางการศึกษา

(ช) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและนิเทศการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๘) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานเกี่ยวกับศาสตร์พระราชา

(ข) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

หน้า ๑๘
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

(ค) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

(ง) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา

(จ) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

(ฉ) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

(ช) ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

(ซ) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(ฌ) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

(ญ) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

(ฎ) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

(ฏ) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(๙) หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ปฏิบัติงานขึ้นตรงกับหัวหน้าส่วนราชการ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการดำเนินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับผลผลิตหรือเป้าหมายที่กำหนด

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินการบริหารความเสี่ยง

(ง) ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่กฎหมายกำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐
ธีระเกียรติ เจริญเศรษฐศิลป์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก ข

คำสั่ง สพฐ. ที่ 356/2566
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มนโยบายและแผน คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และคู่มือ
การปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2565
สั่ง ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๓๕๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๖ เรื่องการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ กอปรกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๓๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๔ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓ และข้อ ๔ กำหนดให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๙ กลุ่ม ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ เพิ่มการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ เป็น ๑๐ กลุ่ม ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม และส่งผลต่อการบริหารจัดการส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้เห็นความสำคัญในประเด็นดังกล่าว และเพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเหมาะสม เป็นกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชนได้ จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการทบทวน ปรับปรุง ตรวจสอบกระบวนงาน ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานทั้ง ๑๐ กลุ่มตามประกาศกระทรวงให้สอดคล้องกับขอบข่ายภารกิจงานในความรับผิดชอบ เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และเพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉบับนี้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบ ตรวจทานความถูกต้องของคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานที่ปรึกษา
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๓. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๔. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๕. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วย/ศูนย์	ที่ปรึกษา
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา

/มีหน้าที่...

ภาคผนวก ค

คำสั่ง สพฐ. ที่ 1689/2567
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2567
สั่ง ณ วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2567



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๑๗๙/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกเป็น ๑๐ กลุ่มงาน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีการคืนอำนาจในการบริหารจัดการบุคลากรตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลับไปยัง อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ส่งผลให้การดำเนินงานของทั้ง ๑๐ กลุ่มในปัจจุบัน มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมภารกิจงานตามการเปลี่ยนแปลงของข้อกฎหมายดังกล่าว นั้น

ด้วยเหตุนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เห็นความสำคัญของการทบทวน ปรับปรุง ภารกิจงาน และวิธีการปฏิบัติหน้าที่ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด จึงเห็นควรดำเนินการทบทวน ปรับปรุงภารกิจและกรอบงานของกลุ่มงานทั้ง ๑๐ กลุ่ม ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับขอบข่ายภารกิจงานในความรับผิดชอบ และเพื่อให้การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉบับนี้มีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะทำงานสรุปผลการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานที่ปรึกษา
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา
๕. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงานเทียบเท่า	ที่ปรึกษา
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ที่ปรึกษา

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๗ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ คณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย กรอบแนวทางและทิศทางการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๕ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำคณะทำงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางที่กำหนด

๒. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน

๑. นายสุรินทร์ สว่างอารมณ์	ผู้อำนวยการการสำนัก สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวนุศรา ประสงค์ยิ่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนานโยบาย สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๓. นางปัทมา ปันทวังกูร	ผู้อำนวยการกลุ่มแผนและโครงการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
๔. นางวิลาวัลย์ ทองแย้ม	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวแก้วใจ จิเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม	คณะทำงาน
๖. นางสาวละออ จรรยา	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑	คณะทำงาน
๗. นายพงศกรณ์ ทองคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒	คณะทำงาน
๘. นางฟองจันทร์ ใจแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒	คณะทำงาน
๙. นางสาวอุสา กลับหอม	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวอรัญญา แยงเจริญ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย	คณะทำงาน
๑๑. นางกัลยา พึ่งเจียม	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวปาลจุรี ชุติพรภักดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๓. นายสราวุฒิ แพทย์ประสาท	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน

/๓. คณะทำงาน...

๓. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางอาทิตยา ปัญญา	ผู้อำนวยการศูนย์ ศูนย์บริหารงานพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางพุทธชาต ทองกร	รองผู้อำนวยการศูนย์ ศูนย์บริหารงานพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศ	คณะทำงาน
๓. นางกัณฤทัย ศรีวิชา	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์	คณะทำงาน
๔. นางนภาพร ทองนวล	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๕. นางอุไร คำแพง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๖. นางธันยพร ภูมีคำ	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๗. นายสุรชาติ สว่างพลกรัง	ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา	คณะทำงาน

๔. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. นางรวิภัทร เหล่าคุ้ม	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วย หน่วยศึกษานิเทศก์	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวมาเรียม ซอหมัด	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒	คณะทำงาน
๓. นางวิพาพรรณ ตอนจันทร์โคตร	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย	คณะทำงาน
๔. นายสมชาย พวงโต	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี	คณะทำงาน

/๕. นายพิพัฒน์...

๕. นายสุรเดช น้อยจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๑	คณะทำงาน
๖. นายนิยม บาฮา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๓	คณะทำงาน
๗. นายณภัทร ศรีละมัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ	คณะทำงาน

๕. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. นางสุภัตรา ชะเอม	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต ๒	คณะทำงาน
๒. นางสาวปราณี เพ็งจันทา	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๓. นางแสงเดือน พิศไหว	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๑	คณะทำงาน
๔. นางชลดา สะอาดวงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒	คณะทำงาน
๕. นางรัชนี กิจสอ	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒	คณะทำงาน
๖. นายอาทิตย์ เงินมาก	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี	คณะทำงาน
๗. นายวาสนา คำพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราจีนบุรี นครนายก	คณะทำงาน

๖. คณะทำงานและเลขานุการ

๑. นางสาวลิลิน ทรงผาสุก	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๓. นางสาวโสภิตา พรหมเกษ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๔. นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุนิตย์ ฟูกลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน

/๖. นางสาวสุวิมล...

๖. นางสาวสุวิมล อิ่มศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๗. นางสาวพิชามญชุ์ โรจนกุลสุวรรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๘. นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๙. นางศิวาพร ชาญสอน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาฬสินธุ์	คณะทำงาน
๑๐. นางปุณฑริกา พันธุ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและเลขานุการ
๑๑. นางสาวอชิตา นภัสกุลเจริญ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. นางสาวณีรนุช คชหิรัญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการพิจารณา ทบทวน ปรับปรุงกระบวนงานของกลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. ดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาต้นฉบับของ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน ทั้ง ๔ กลุ่มงาน ดังกล่าวในด้านความถูกต้อง ความชัดเจนของรายละเอียดกระบวนงาน ภารกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) และเพิ่มเติมข้อมูลกระบวนงานที่มีความซับซ้อน ให้มีรายละเอียดชัดเจนมากยิ่งขึ้นตามบริบทการทำงานในปัจจุบัน

๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้มีความสมบูรณ์

๔. เผยแพร่และสื่อสารทำความเข้าใจกระบวนงานคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้บุคลากรในสังกัดหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายอัมพร พินะสา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ภาคผนวก ง

คำสั่ง สพฐ. ที่ 308/2568
เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568
สั่ง ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ ๓๐๘ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินการจัดทำต้นฉบับคู่มือการปฏิบัติงาน และให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทดลองปฏิบัติงานตามรายละเอียด (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงาน และทำการประเมินความเหมาะสมด้านเนื้อหา การใช้ภาษา ตลอดจนความครบถ้วนสมบูรณ์และความสอดคล้องของกระบวนงานที่ปรากฏในคู่มือตามการปฏิบัติงานจริงภายในหน่วยงาน เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุ่งเน้นการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง เหมาะสม และมีกลไกในการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้แก่ประชาชนได้ตามที่กฎหมายกำหนด นั้น

เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง มีรูปเล่มที่เป็นมาตรฐาน และบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดไว้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงแต่งตั้งคณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

๑. คณะที่ปรึกษา

๑. เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ผู้อำนวยการสำนักและหน่วยงานเทียบเท่า
๖. ผู้เชี่ยวชาญสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เป็นไปด้วยความสมบูรณ์ เรียบร้อย

๒. คณะทำงานบรรณาธิการกิจคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ว่าที่ร้อยตรีธนุ วงษ์จินดา	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ประธาน
๒. นายพัฒนะ พัฒนทวีดล	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	รองประธาน
๓. นางสาวศิรินารถ หมูเทพ	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต ๑	คณะทำงาน

๕. ...

๔. นางสาวเรณู อินแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสงขลา เขต ๑	คณะทำงาน
๕. นางสุจิณล์ฎา คุยลำเจียม	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒	คณะทำงาน
๖. นางสาวดวงดาว จำปาสา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร	คณะทำงาน
๗. นางนันทิรา เมตตา	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑	คณะทำงาน
๘. นายธิติวุฒิ มังคลาด	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๑	คณะทำงาน
๙. นางสาวอมรา จันทะไทย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๑๐. นางไพรินทร์ ประดิษฐ์ชัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวพุทธชาด ทองหยวก	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาราชบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๑๒. นางณปภัช ชูประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒	คณะทำงาน
๑๓. นายณฐกร ท่อแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๒	คณะทำงาน
๑๔. นายกนกบุญ กระแสร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำพูน เขต ๑	คณะทำงาน
๑๕. นายณัฐพล แก้วดุลดุก	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๑	คณะทำงาน
๑๖. นางพิชฌาน์ ศรีตะวัน	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาบุรีรัมย์	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวณัชชา มหาฤทธิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๔	คณะทำงาน
๑๘. นางฉวีวรรณ สิทธิวัง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่	คณะทำงาน
๑๙. ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปันคำ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓	คณะทำงาน

๒๐. ...

๒๐. นางสาวดรุณี มณีธร	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวนงลักษณ์ เทียนสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒	คณะทำงาน
๒๒. นางนวลนภา ณรงค์พัฒนกิจ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด	คณะทำงาน
๒๓. นางศรีอรุณ วิชชาพิณ	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔	คณะทำงาน
๒๔. นายจิรายุวัฒน์ กตารัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑	คณะทำงาน
๒๕. นางเตือนใจ พรมมี	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์	คณะทำงาน
๒๖. นางเกศรา ศรีกาญจน์	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวสิริกร ชุ่มเชย	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต ๒	คณะทำงาน
๒๘. นางสาววราภรณ์ เพียจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๔	คณะทำงาน
๒๙. นางพรรณทิพย์ พันธ์เพ็ง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวอาภัสรา สุวรรณโชติ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม	คณะทำงาน
๓๑. นางธัชชญา ประจันตะเสน	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๑	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวธนิษฐา เทียนไสว	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓	คณะทำงาน
๓๓. นายณภัทร ศรีละมัย	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ	คณะทำงาน
๓๔. นางสาวสุภาภรณ์ สิ้นภัย	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา	คณะทำงาน
๓๕. นายนิยอ บาฮา	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๓	คณะทำงาน
๓๖. นางพยอม รัตนาภรณ์	ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๒	คณะทำงาน
๓๗. นางจีระนันท์ เมืองจันทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม	คณะทำงาน

๓๘. ...

๓๘. นางสุทรา เชียงแสน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา คณะทำงาน

๓๙. นายสุทธิรักษ์ สมอ่อน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๒ คณะทำงาน

๔๐. นางสาวชญาทัศน์ รัตมะโน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓ คณะทำงาน

๔๑. นางกิตติ์สินี อุปพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ คณะทำงาน

๔๒. นายพชรวรรธน์ พรหมจันทร์ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๒ คณะทำงาน

๔๓. นายไกรศักดิ์ ภูศรี ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา ประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑ คณะทำงาน

๔๔. นางสาวเพ็ญพรรณ จันทรคณา ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ คณะทำงาน

๔๕. นางจินตนา จำปาทอง ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ คณะทำงาน

๔๖. ว่าที่ร้อยตรีหญิง ปิยะวรรณ ศรีคงแก้ว ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสตูล คณะทำงาน

๔๗. นายก้องทภพ แก้วศรี ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต ๒ คณะทำงาน

๔๘. นางอาทิตยา บริพันธ์ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ คณะทำงาน

๔๙. นางสาวรัตนา อุกำแพง ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสระแก้ว คณะทำงาน

๕๐. นายธิติวุฒิ วิริยาวุฒิ ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย คณะทำงาน

๕๑. นางปฤษณา อรรถเวทิน ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ คณะทำงาน

๕๒. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและเลขานุการ

๕๓. นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๕๔. นางสาวปัณณภัสร์ เชษฐพิริยะวุฒิ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๕๕. ...

-๕-

๕๕.นางสาวพัทธนันท์ คุณสนอง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๕๖.นางสาวณีรนุช คชหิรัญ เจ้าหน้าที่ธุรการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ถูกต้อง มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร วางแนวทางการใช้ภาษา การจัดรูปแบบเอกสาร และการอ้างอิงให้เป็นระบบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กฎระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน พิจารณาความสอดคล้องกับกฎหมาย คู่มือ แนวทางที่เกี่ยวข้องให้มีความเป็นปัจจุบัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วน ตรงประเด็น ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อรวบรวมและสอบทานข้อมูลและความถูกต้องของเนื้อหา และการสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในการนำคู่มือไปใช้

๓. คณะทำงานอำนวยการ

๑. นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประธาน
๒. นางนิธินันท์ นนท์อมรศิลป์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา คณะทำงาน
๓. นายศิวกร รัตติโชติ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
สำนักทดสอบทางการศึกษา คณะทำงาน
๔. นางสาวโสภิตา พรหมเกษ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
๕. นางสาวพิมพ์นารา จงไพศาลสกุล นักวิชาการศึกษาชำนาญการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
๖. นางสาวสุนิตย์ ฟูกลาง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
๗. นางสาวสุวิมล อิ่มศรี นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
๘. นางสาวพิชามญชุ์ โรจนกุลสุวรรณ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
๙. นายเสนีย์ชัย เข้มแข็ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกฤติยา วิชชุวรนันท์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
๑๑. นางสาวภัทรวดี เสาร์แดน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ คณะทำงาน
๑๒. นางสาวณัฐวริน พูลสวัสดิ์ ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต ๔ จังหวัดตรัง คณะทำงาน
๑๓. นางสาวปิยวรรณ เตียวปิยกุล ครู ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต ๔ จังหวัดตรัง คณะทำงาน
๑๔. นางสาวปัณณภัสร์ เชษฐพิริยะวุฒิ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและเลขานุการ

๑๕. ...

-๖-

๑๕. นางสาวพัทธนันท์ คุณสนอง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๑๖. นางสาวณีรนุช คชหิรัญ เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนและเตรียมการประชุม จัดทำกำหนดการ เตรียมเอกสารประกอบการประชุมและข้อมูลที่จำเป็น เตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก ประสานงานกับผู้เข้าร่วมการประชุม การจัดและลงทะเบียนเอกสาร อำนวยความสะดวกตลอดการประชุม ลำดับเวลาและวาระการประชุมให้เป็นไปตามกำหนดการ สนับสนุนข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมบรรลุวัตถุประสงค์ รวบรวมข้อมูล มติที่สำคัญ ประเด็นที่ต้องติดตาม ติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุมและรายงานความคืบหน้าให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ประเมินผลการประชุมเมื่อสิ้นสุดโครงการประชุม และวิเคราะห์ผลการประชุมเพื่อนำไปจัดทำข้อเสนอแนะสำหรับการประชุมในครั้งต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยตรี
(ธนุ วงษ์จินดา)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2568

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร 10300