



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ส่วนที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นหน่วยงานทางการศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในกฎกระทรวง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มอำนวยการ
2. กลุ่มนโยบายและแผน
3. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
4. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
5. กลุ่มบริหารงานบุคคล
6. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
8. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
9. หน่วยตรวจสอบภายใน
10. กลุ่มกฎหมายและคดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ดังนี้

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น
2. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษา และหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้หน่วยงานข้างต้นรับทราบ รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว
3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา
5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริม สนับสนุน การจัดและพัฒนาศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา รูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

10. ประสาน ส่งเสริม การดำเนินงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา
11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เข้าใจง่าย แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. เพื่อพัฒนาการทำงานของบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ
4. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดคุณภาพ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้มารับบริการเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มในระดับมากถึงมากที่สุด

ขอบข่ายของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 กำหนดขอบเขตงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
2. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น
3. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา
4. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
5. ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น
6. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
7. งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
8. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาคอร์รัปชันและส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
9. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์
10. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม
11. งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
12. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
13. สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการจัดทำ

1. ศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์งานจากเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
2. จัดทำรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน
3. จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
4. ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง
5. ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์
6. รวบรวมข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด


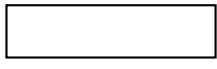
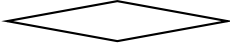

ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

1. ช่วยลดการตอบคำถาม ลดขั้นตอนความยุ่งยาก และทำให้งานปฏิบัติได้อย่างรวดเร็วขึ้น
2. ช่วยลดเวลาในการสอนงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามาบรรจุใหม่ ย้ายเข้า ซึ่งจะต้องมีการสอนงานใหม่ เกิดขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงาน ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจะช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานได้มาก
3. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
5. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ เมื่อมีบุคคลภายนอกมาเยี่ยมชม คูงาน หรือมีผู้มาตรวจประเมิน ตรวจสอบติดตาม การมีคู่มือการปฏิบัติงานจะแสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถอธิบายกระบวนการงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
6. ช่วยในการปรับปรุงงานและจัดรูปแบบกระบวนการงานใหม่ การลดขั้นตอน และระยะเวลาอาจเป็นสิ่งที่ต้องปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การมีคู่มือจะช่วยเป็นฐานทำให้สามารถปรับปรุงงาน หรือออกแบบระบบงานใหม่ ได้ง่ายขึ้น

คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หมายถึง เอกสารที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรในกลุ่มใช้ในการปฏิบัติงาน สามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพ การปฏิบัติงานในปัจจุบัน ประกอบด้วย หัวข้อเนื้อหา วัตถุประสงค์ คำจำกัดความ ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ รายละเอียดการปฏิบัติงาน Flow Chart แบบฟอร์ม เอกสารอ้างอิง

Flow Chart หมายถึง การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน สัญลักษณ์ ของ Flow Chart มีดังนี้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ ตรวจสอบ อนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

ส่วนที่ 2

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

แนวคิด

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษา ในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัยไปสู่การศึกษาตลอดชีพ นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นใช้ประกอบ การเรียนการสอน ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิตให้สมบูรณ์ จัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ที่จะเป็นการช่วยเหลือผู้เรียนปกติ ด้อยโอกาส พิการ และมีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย ให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิตภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
2. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬานันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
3. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่ครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้รับบริการ ด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย
4. เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษา ทั้งแลกเปลี่ยน และส่งเสริมสนับสนุนเพื่อพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานธุรการ
2. ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

กระบวนงาน

1. การจัดการศึกษาในระบบ
 - 1) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

- 2) การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเล
- 3) การจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย
- 4) การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
- 5) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- 6) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - การซื้อแบบพิมพ์
 - การจัดเก็บหลักฐาน
 - การยกเลิกหลักฐาน
 - การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้

2. การศึกษานอกระบบ

- 1) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษิตตามอัธยาศัย
 - การให้การอนุญาตสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้

- 2) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

3. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

3. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

กระบวนการงาน

งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

4. ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

กระบวนการงาน

งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

กระบวนการงาน

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ
2. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
 - การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
 - การแข่งขันคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ โอลิมปิกแห่งประเทศไทย

- การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐาน วิทยาศาสตร์ ใน พระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.)

- การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ

3. งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับชั้นพื้นฐาน

4. งานจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยน 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)

6. ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพ อนามัย กีฬา และนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กเยาวชนและ งานกิจการนักเรียนอื่น

กระบวนการงาน

1. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

2. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

3. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

4. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

5. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

6. งานสภานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสภานักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา

7. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

7. ส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

กระบวนการงาน

1. งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา นักเรียน

2. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

3. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

8. ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

กระบวนการงาน

1. งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

2. งานความมั่นคงของชาติ

2.1 งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

2.2 งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)

2.3 งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน

9. ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครอง ความประพฤตินักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กระบวนงาน

1. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
2. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
3. การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษา และการตั้งครุฑก่อนวัยอันควร
4. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

10. ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์**กระบวนงาน**

1. งานวิเทศสัมพันธ์
2. งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

11. ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม**กระบวนงาน**

1. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่าง ๆ
2. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
3. การจัดงานวันฉลองวันเด็กแห่งชาติ
4. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและนักศึกษา

12. ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น**กระบวนงาน**

ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทะเบียน

13. ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน**กระบวนงาน**

งานส่งเสริมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

14. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- กระทรวงมหาดไทย
- กระทรวงวัฒนธรรม
- กระทรวงสาธารณสุข
- กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- กระทรวงกลาโหม
- กระทรวงพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา
- กระทรวงแรงงาน
- กระทรวงการต่างประเทศ
- กระทรวงพลังงาน
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ฯลฯ

ชื่องาน งานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ 1. นางกัญญา ลือพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
2. นางสาวธิดารัตน์ เปลี่ยนจิตร ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

วัตถุประสงค์

1. เพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ จัดทำหนังสือราชการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บพิมพ์ คั่นหา และติดตามเรื่องรวบรวมเอกสารหลักฐาน ข้อมูล และสถิติของกลุ่ม
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารและผลงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน
3. เพื่อประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้ครูบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ

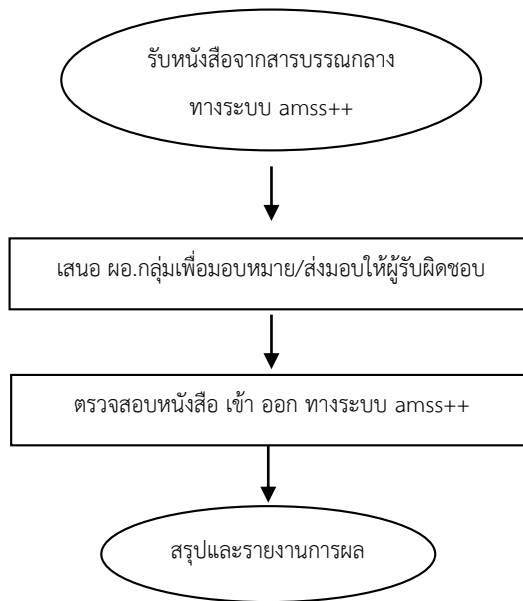
ขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. รับ-ส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือด้วยระบบ amss++ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ - รับงานจากสารบรรณกลางและลงทะเบียนรับทางระบบ amss++ - เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ - มอบงานให้ผู้รับผิดชอบ	ตลอดปี 5 นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม
2. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ และควบคุมการส่งหนังสือราชการ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม
3. ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม
4. สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการเพื่อการปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริม

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นระบบ คล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

Flow chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2517
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

ชื่องาน การจัดการศึกษาในระบบ

ผู้รับผิดชอบ นางวนิดา ปราเวช

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
2. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีรูปแบบและระบบแบบแผนชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตรวิธีการจัดการเรียนการสอน การวัดผล และการประเมินผลที่แน่นอน โดยการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งออกเป็นระดับต่าง ๆ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ รัฐต้องดำเนินการให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาเป็นเวลาสิบสองปี ตั้งแต่ ก่อนวัยเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับอย่างมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

แบบ บค. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545

เขตพื้นที่บริการของโรงเรียน หมายถึง อาณาบริเวณที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดขึ้นตามความเหมาะสม โดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ให้ยึด ทร. 14 เขตการปกครอง การคมนาคม และสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทาง มาเรียนได้สะดวก

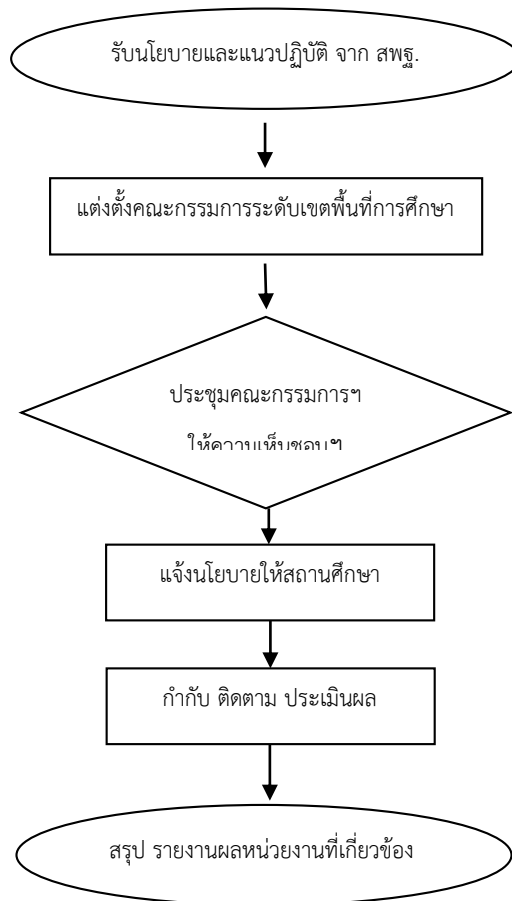
ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. รับนโยบายและแนวปฏิบัติ จาก สพฐ.	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แต่งตั้งคณะกรรมการการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบจาก กศจ.	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. คณะกรรมการการรับนักเรียนให้ความเห็นชอบนโยบายและแนว	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ปฏิบัติในการรับนักเรียน		
4. แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบายและแนวปฏิบัติ/ ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
7. สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ พฐ.01 – แบบ พฐ.25

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติ

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
3. พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ.2551
4. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534

กฎกระทรวง

1. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษภาคบังคับ พ.ศ.2545

ประกาศ

1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีผู้ใช้ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ.2546
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546
4. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2546
5. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2550
6. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบ

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.2546
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ.2551

ชื่องาน การจัดการศึกษาแก่บุคคล ที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

ผู้รับผิดชอบ นางวนิดา ปราเวช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ
วัตถุประสงค์

เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือไม่มีสัญชาติไทย ได้เข้าเรียนในระดับการศึกษาภาคบังคับ

คำจำกัดความ

บุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หมายถึง

1. นักเรียน นักศึกษา ที่เป็นชนกลุ่มน้อยและไม่มีสัญชาติไทย ซึ่งได้จัดทำทะเบียนประวัติและบัตรประจำตัวไว้แล้ว รวม 15 กลุ่ม ที่ประสงค์จะเข้าเรียนในสถานศึกษา

2. นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่มีสัญชาติไทยกลุ่มอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ชนกลุ่มน้อย (1) รวมถึง นักเรียน นักศึกษา ซึ่งเป็นบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน และได้รับการสำรวจจัดทำทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวตามระเบียบสำนักทะเบียนกลาง ที่ประสงค์จะเข้าเรียนในสถานศึกษา

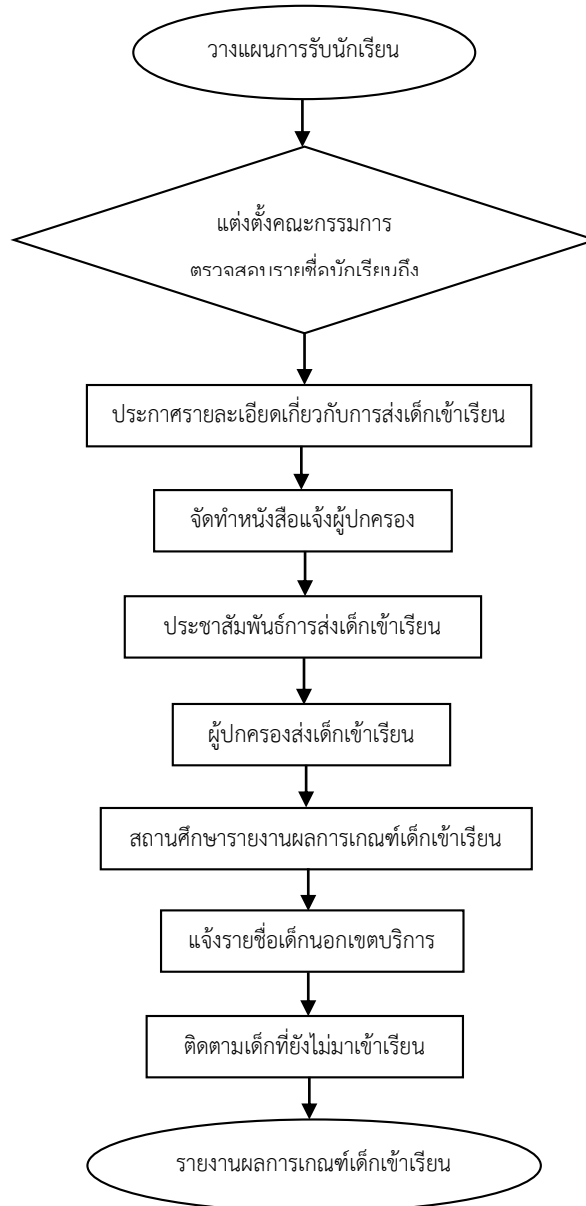
เด็ก หมายถึง มนุษย์ทุกคนที่มีอายุต่ำกว่าสิบแปดปี เว้นแต่จะบรรลุนิติภาวะก่อนหน้านั้นตามกฎหมายที่ใช้บังคับแก่เด็กนั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นวางแผนการรับนักเรียน		
1. รับนโยบายและแนวปฏิบัติจาก สพฐ.	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดตั้งเครือข่ายสถานศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. สืบค้นข้อมูลประชากร โดยใช้แบบ พฐ.02	2 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. สถานศึกษาสรุปข้อมูลลงในแบบ พฐ.02	2 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ประกาศการรับนักเรียน	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. เขตพื้นที่การศึกษาจัดทำแผนการรับนักเรียน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
การส่งเด็กเข้าเรียน		
1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ประชาสัมพันธ์การส่งเด็กเข้าเรียน	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียน	1 สัปดาห์	ผู้ปกครอง/สถานศึกษา
6. สถานศึกษารายงานผลการเกณฑ์เด็กเข้าเรียน	1 สัปดาห์	สถานศึกษา
7. แจ้งรายชื่อเด็กนอกเขตบริการให้สถานศึกษาที่รับผิดชอบ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ทราบ		
8. ติดตามเด็กเข้าเรียน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
9. รายงานผลการเกณฑ์เด็กเข้าเรียน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ พฐ.02

เอกสารอ้างอิง

คู่มือและแนวปฏิบัติสำหรับการจัดการศึกษาแก่บุคคลที่ไม่มีหลักฐานทะเบียนราษฎรหรือไม่มีสัญชาติไทย

ชื่องาน การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น กลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

ผู้รับผิดชอบ นางวนิดา ปราเวช

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนทุกคนอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษาภาคบังคับ
2. เพื่อเป็นการจัดระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

คำจำกัดความ

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

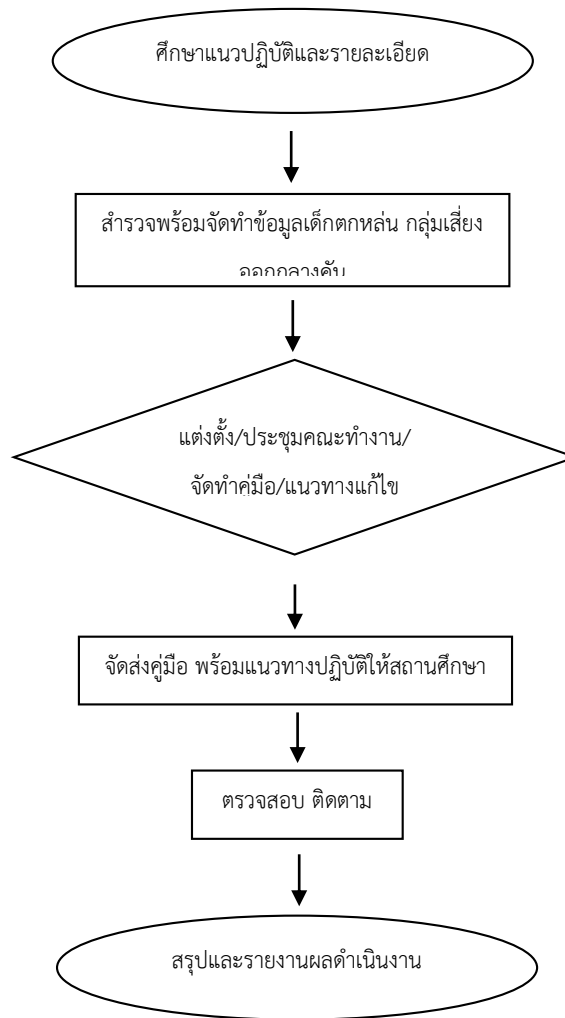
เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้วแต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียดการดำเนินการ	ตลอดเวลา	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. สืบค้นและจัดทำข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน	1 สัปดาห์	สถานศึกษา/ จนท.กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แต่งตั้ง/ประชุมคณะทำงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคัน จัดทำคู่มือ หาแนวทางแก้ไข	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ
4. จัดส่งคู่มือ พร้อมแนวทางปฏิบัติให้สถานศึกษา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ตรวจสอบ ติดตามเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคัน	1 สัปดาห์	สถานศึกษา/ จนท.กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 3-16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียนหรือเข้าเรียนแล้ว แต่ออกกลางคันหรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคันสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสารอ้างอิง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.2545
4. เอกสารทะเบียนราษฎรฯ ทร.14

ชื่องาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ
2. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

คำจำกัดความ

แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียน รายวิชาเรียน ผลการเรียน และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.1 รายงาน ปพ.2 บนแบบพิมพ์ ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยตัวอักษรอาลักษณ์ รายงาน ปพ.7 ใบรับรองผลการศึกษารวมถึงใบแทนประกาศนียบัตร

มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

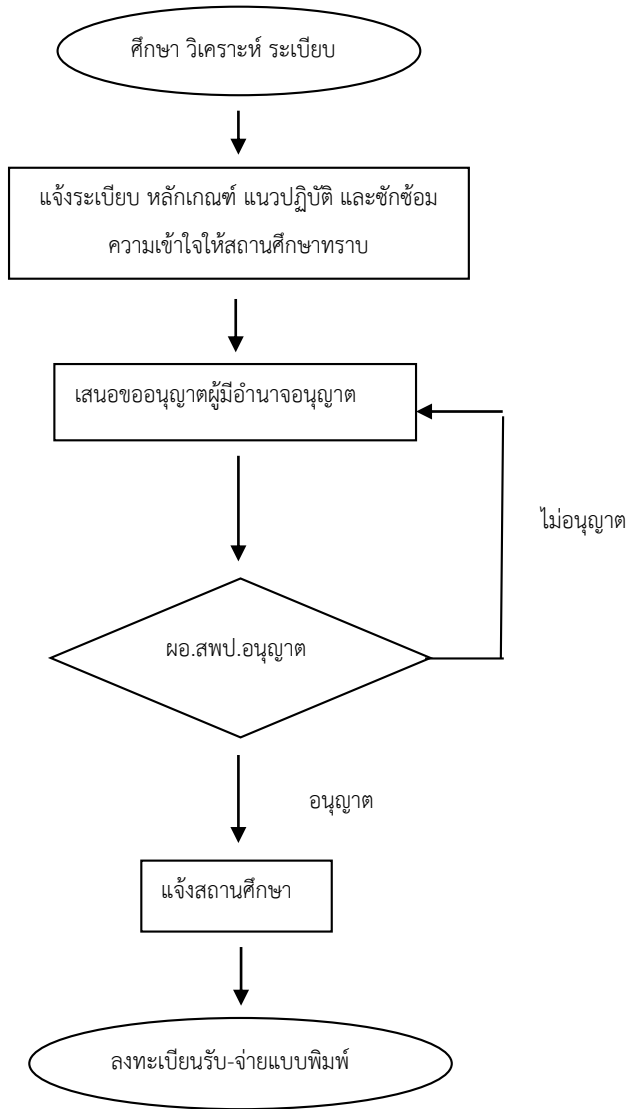
หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทางตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แจ้างระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และซักซ้อมความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา	30 นาที	สถานศึกษา
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุญาต/ไม่อนุญาต	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ	1 สัปดาห์	สถานศึกษา
6. จัดทำทะเบียนรับ-จ่าย แบบพิมพ์ และลงทะเบียนเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้สถานศึกษา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3

เอกสารอ้างอิง

1. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535
 - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
3. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.616/2552
ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
4. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.617/2552
ลงวันที่ 30 กันยายน 2552
5. คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ.618/2552
ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

ชื่องาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ
2. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

คำจำกัดความ

หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษา กำหนดไว้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

2. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- 1) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
- 2) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- 3) ใบรับรองผลการเรียน
- 4) ระเบียบสะสม

มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ
 ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้
 ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

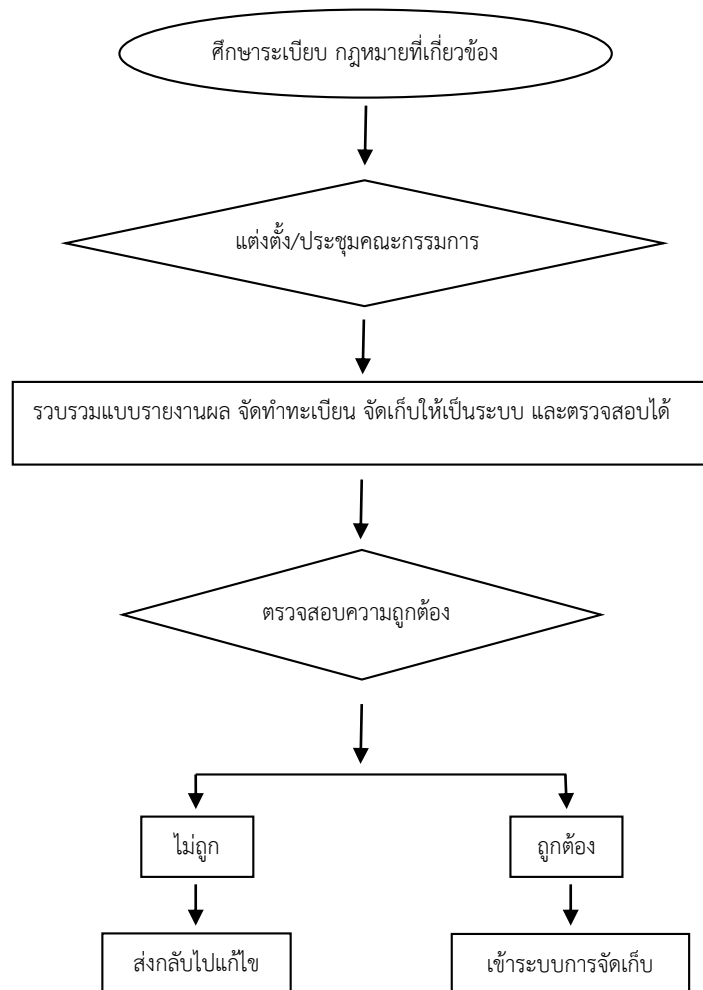
หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนใน
 ระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและ
 สติปัญญา

หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 ขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ตลอดเวลา	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจ้งระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษาให้สถานศึกษาทราบ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ คณะกรรมการ
3. รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็น ระบบและตรวจสอบได้	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

- ป.02, ป.05, ปพ.1, ปพ.2, ปพ.3
- รบ.2ต., รบ.2-ป
- ปพ.3:1, ปพ.3:2, ปพ.3:3, ปพ.3:4,
- ใบสุทธิ (กรณีโรงเรียนยุบเลิก)

เอกสารอ้างอิง

1. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535
 - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ชื่องาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ
2. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อมิให้นำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

คำจำกัดความ

หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษา กำหนดไว้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

2. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- 1) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
- 2) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- 3) ใบรับรองผลการเรียน
- 4) ระเบียบสะสม

มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

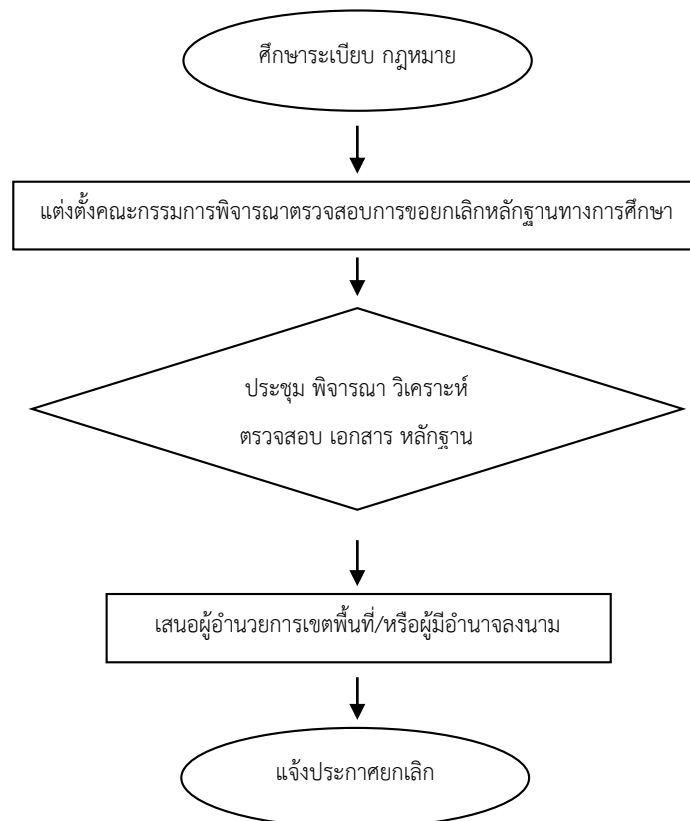
หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดเวลา	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
3. ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. แจ้งประกาศยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือขอยกเลิก
2. ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

เอกสารอ้างอิง

1. แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535
 - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ชื่องาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้และเทียบโอนผลการเรียน
ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษา
ในระบบ
2. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่
ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่สำเร็จการศึกษา หรือต้องการศึกษาในระดับ
ที่สูงขึ้น

คำจำกัดความ

หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษา กำหนดไว้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

- 1) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)
- 2) ประกาศนียบัตร (ปพ.2)
- 3) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.3)

2. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- 1) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
- 2) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- 3) ใบรับรองผลการเรียน
- 4) ระเบียบสะสม

การตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริง
เกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

การรับรองความรู้ หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้กับหน่วยงาน
สถานศึกษา หรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนที่
สะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาชั้นพื้นฐานในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง หรือใน
หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งเพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งวุฒิในประเทศและวุฒิต่างประเทศ

มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ
ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3

หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ
ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

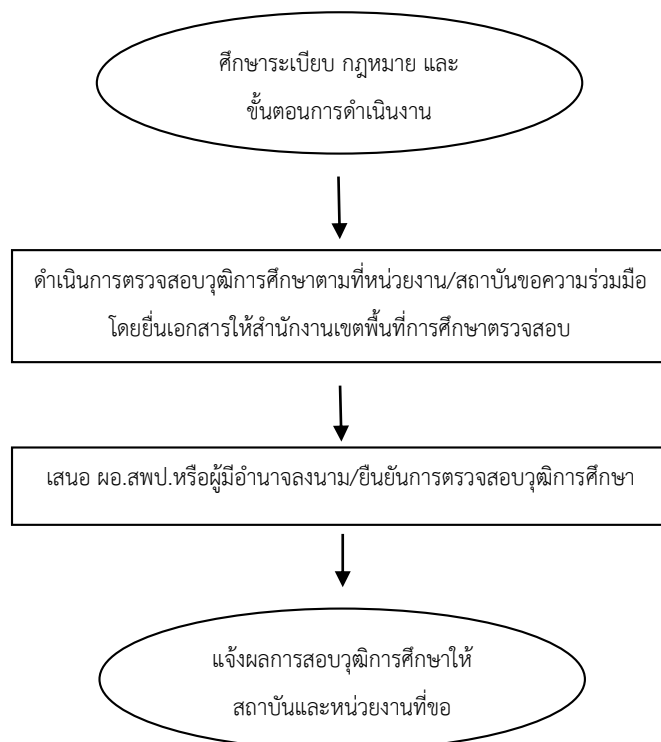
หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

❖ การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบทราบ กรณีเป็นเอกสารที่ถูกต้อง	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม

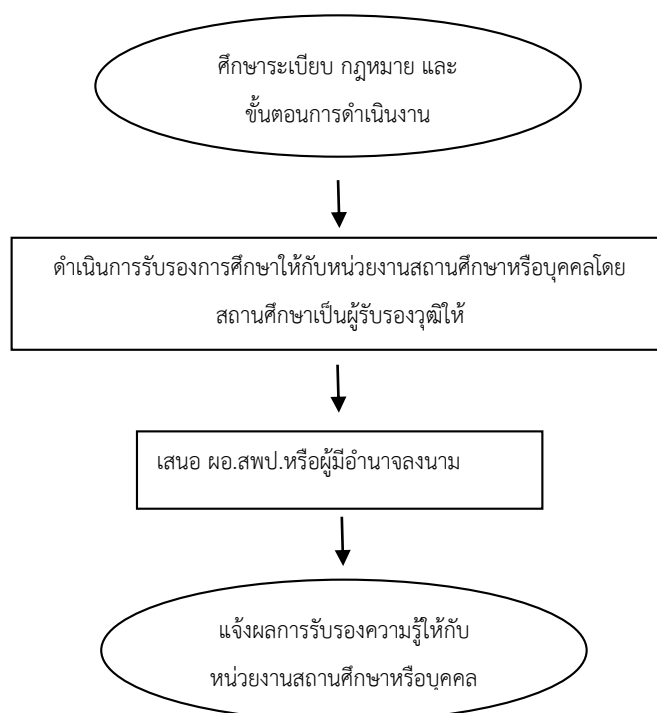
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ การรับรองการศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ดำเนินการรับรองการศึกษาให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคลโดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้	30 นาที	สถานศึกษา
3. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนาม	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. แจ้งผลการรับรองความรู้ให้กับหน่วยงานสถานศึกษาหรือบุคคล	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม

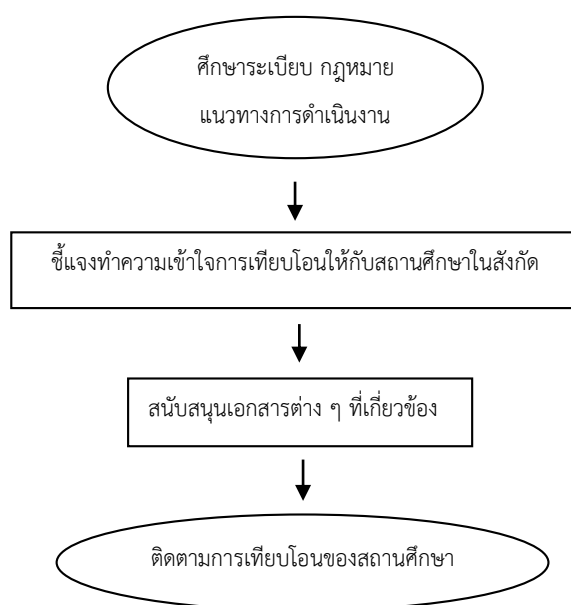
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ การเทียบโอนผลการเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และแนวทางการดำเนินงาน	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ชี้แจงทำความเข้าใจการเทียบโอนให้กับสถานศึกษาในสังกัด	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. สนับสนุนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ติดตามการเทียบโอนของสถานศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

หลักฐานอ้างอิง

1. หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521
2. หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช 2521
3. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544
4. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551
5. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา
7. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกใบสุทธิและหนังสือรับรองความรู้ของสถานศึกษา 2547
8. คู่มือปฏิบัติงานข้าราชการครู
9. แนวปฏิบัติการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551
10. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน
11. แนวดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
12. แนวทางผลการเทียบโอน หลักสูตรนอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. การเทียบโอนผลการเรียน
14. การออกหนังสือรับรองการศึกษา
15. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบความรู้
16. แบบคำร้องขอใบแทนเทียบวุฒิการศึกษา

ชื่องาน การศึกษานอกระบบ

ผู้รับผิดชอบ นางวนิดา ปราเวช

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัยและได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ มีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า 12 ปี
2. เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องและจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
3. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
4. เพื่อส่งเสริมศึกษาวิจัยและเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา
5. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษามีการประสานงานอย่างเป็นระบบ

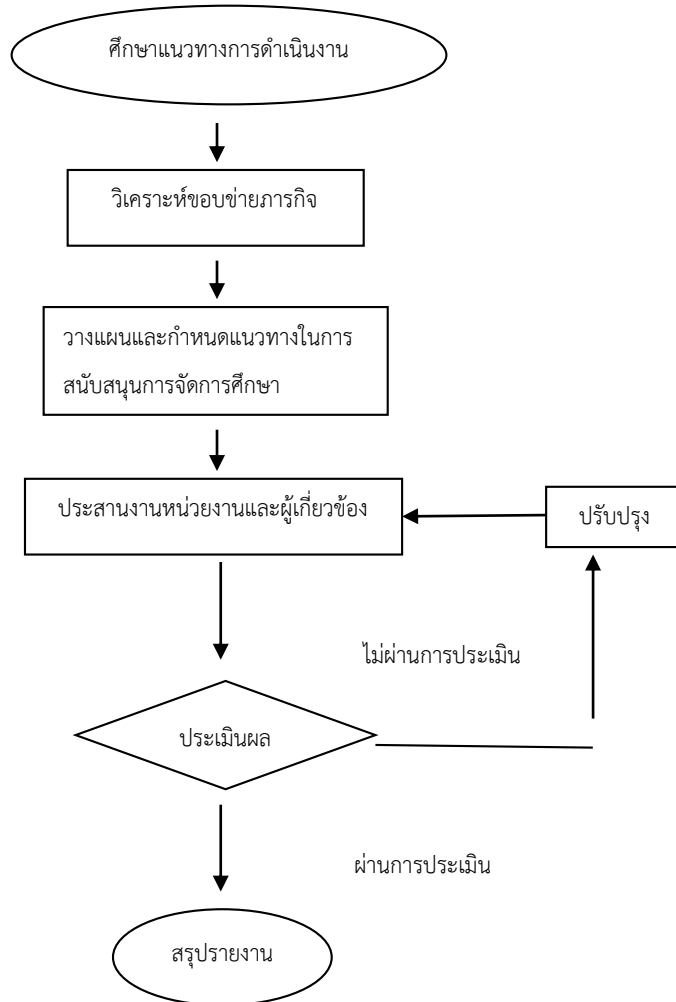
คำจำกัดความ

การศึกษานอกระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นและหลากหลายรูปแบบไม่มีข้อจำกัดเรื่องอายุและสถานที่โดยมุ่งหมายให้เป็นการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพมนุษย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. มีขอข่ายภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริม การจัดการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ตลอดชีวิต	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. สรุปรายงานผล	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2544
3. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

ชื่องาน งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

ผู้รับผิดชอบ นางสุชาดา ชยางคานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
2. เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดามารดาหรือผู้ปกครองและสถานประกอบการมีความรู้ความเข้าใจ ในการจัดการศึกษา
3. เพื่อติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

คำจำกัดความ

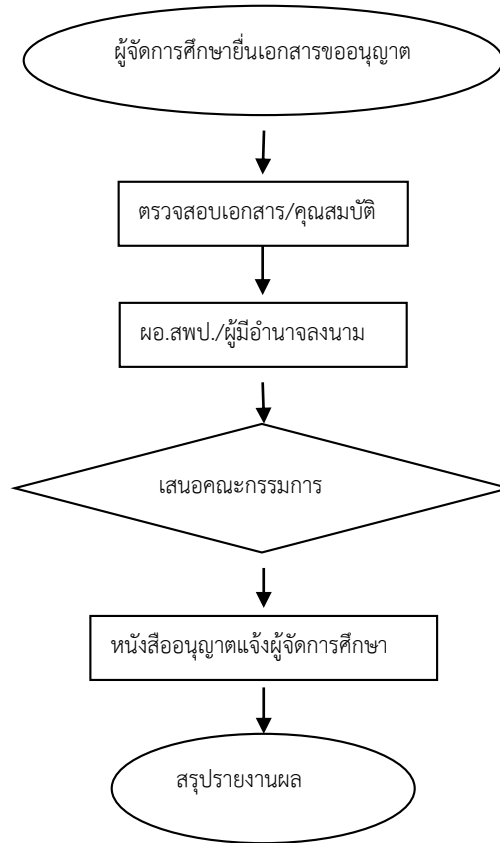
การจัดการศึกษาโดยครอบครัว หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองเป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเอง โดยเป็นผู้สอนด้วยตนเอง หรือเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดกระบวนการเรียนรู้

การจัดการศึกษาในสถานประกอบการ หมายถึง การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการศึกษาโดยครอบครัว

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ผู้จัดการศึกษายื่นเอกสารขออนุญาต	ตลอดปี	ผู้จัดการศึกษา
2. ตรวจสอบเอกสาร/คุณสมบัติ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้มีอำนาจลงนาม	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. เสนอคณะกรรมการ กศจ.	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. หนังสืออนุญาตแจ้งผู้จัดการศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปรายงานผล	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
3. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
4. ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา
5. กฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ.2547

ชื่องาน งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 ผู้รับผิดชอบ นางวนิดา ปราเวช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ
 วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าใจสิทธิ หน้าที่ในการจัดการศึกษา มีความพร้อมและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ

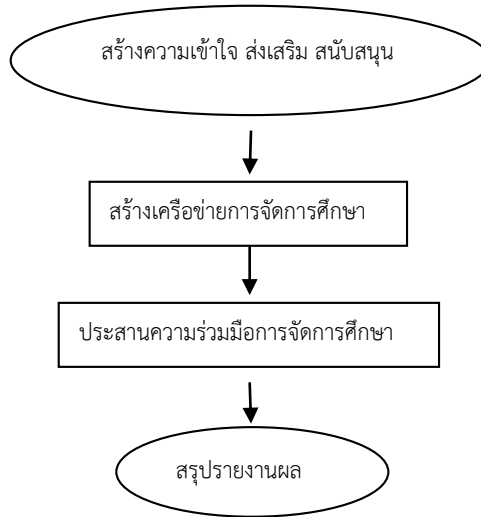
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) หมายถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร

การถ่ายโอนทางการศึกษา หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับสิทธิในการจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น และได้รับการประเมินความพร้อมโดยให้กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่งเสริมให้ท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. สร้างความเข้าใจ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. สร้างเครือข่ายการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษา	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. สรุปรายงานการจัดการศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
4. ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2552

ชื่องาน งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ นางวนิดา ปราเวช **ตำแหน่ง** นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเต็มศักยภาพ

คำจำกัดความ

ผู้พิการ หมายถึง เด็กพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการหรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษากำหนด โดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจำแนกคนพิการเป็น 9 ประเภท ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์และสมาธิสั้น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลออทิสติก และบุคคลพิการซ้อน

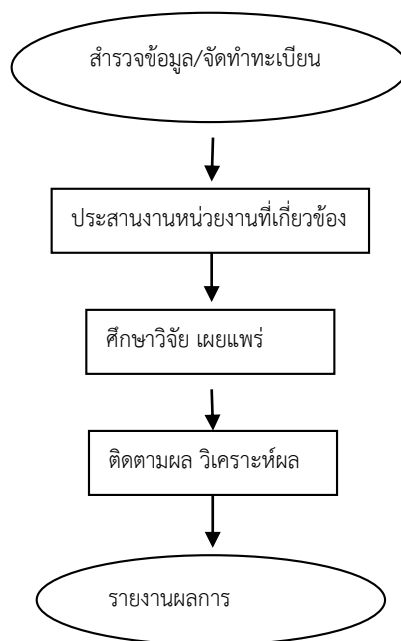
ผู้ด้อยโอกาส หมายถึง เด็กที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เนื่องจากประสบปัญหาต่าง ๆ มีชีวิตความเป็นอยู่ต่ำกว่าเด็กปกติทั่วไป ขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาหรือได้รับพัฒนาทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นพิเศษเพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุดได้

ผู้มีความสามารถพิเศษ หมายถึง เด็กที่แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำ ด้านวิชาการ กีฬา ดนตรี ภาษา ศิลปะ หรืออื่น ๆ ในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาอย่างเป็นที่ประจักษ์ เมื่อเปรียบเทียบกับผู้ที่มีอายุระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์เดียวกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ศึกษาวิจัย และส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	3 เดือน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. รายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

ชื่องาน การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
 ผู้รับผิดชอบ นางวนิดา ปราเวช ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ
 วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษา และสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

คำจำกัดความ

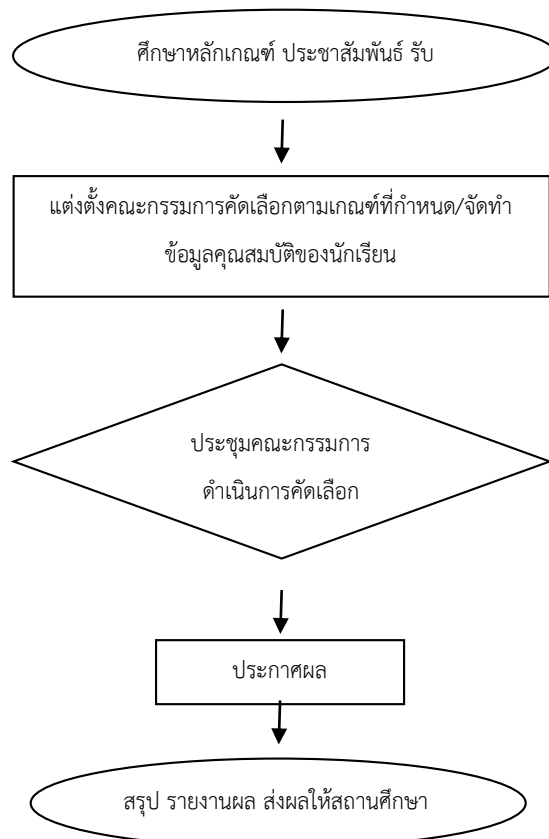
สถาบัน หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษาที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัด

โควตาพิเศษ หมายถึง จำนวนนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรให้เข้าเรียนเป็นกรณีพิเศษในระดับมัธยมศึกษา อาชีวศึกษา อุดมศึกษา จากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ โดยไม่ต้องสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ศึกษาหลักเกณฑ์ แจ้งประชาสัมพันธ์ รับสมัคร	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ประกาศผล	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. สรุปผลการคัดเลือก รายงานผล	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มใบสมัครของสถาบันต่าง ๆ

เอกสารอ้างอิง

หนังสือแจ้งรายละเอียดจากสถาบันต่าง ๆ ที่แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวไพลิน รุ่งศรี ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนฯ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้จักสิ่งแวดล้อม สามารถคิด ตัดสินใจ คิดแก้ปัญหาได้
2. เพื่อส่งเสริมการวางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียน และอาชีพ สามารถปรับตนได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อช่วยให้ครูได้รู้จักและเข้าใจผู้เรียน รวมทั้งช่วยเหลือและคำปรึกษาแก่ผู้ปกครองในการมีส่วนร่วมเพื่อพัฒนาผู้เรียน

คำจำกัดความ

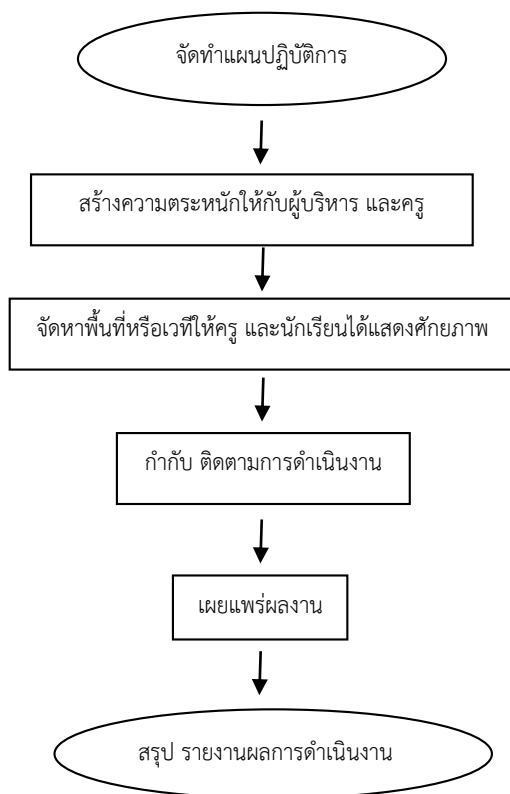
กิจกรรมแนะแนว หมายถึง การจัดหา จัดทำกิจกรรมการเรียนการสอนเพิ่มเติมที่ให้นักเรียนได้รับความรู้จนสามารถตัดสินใจเลือกทางเลือกในการเรียน และการประกอบอาชีพที่เหมาะสมกับตนเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

❖ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. สร้างความตระหนักให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู มีองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนวสามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. จัดหาพื้นที่หรือเวทีให้ครู และนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้านกิจกรรมแนะแนว	2 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. กำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว	ภาคเรียน ละ 1 ครั้ง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. เผยแพร่ผลงาน	ภาคเรียน ละ 1 ครั้ง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

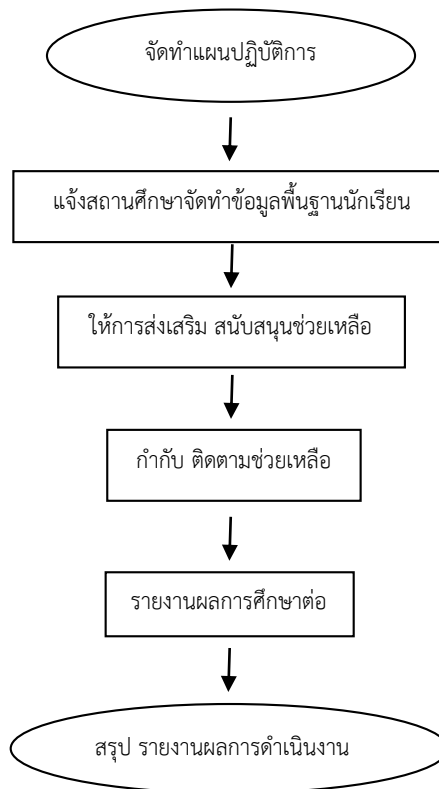
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แจ้งสถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. นำข้อมูลที่จัดทำเป็นระบบให้ความช่วยเหลือด้านการเรียนและสวัสดิการอื่น ๆ	ตลอดปีการศึกษา	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. มีกระบวนการติดตามช่วยเหลือนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. รายงานผลการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

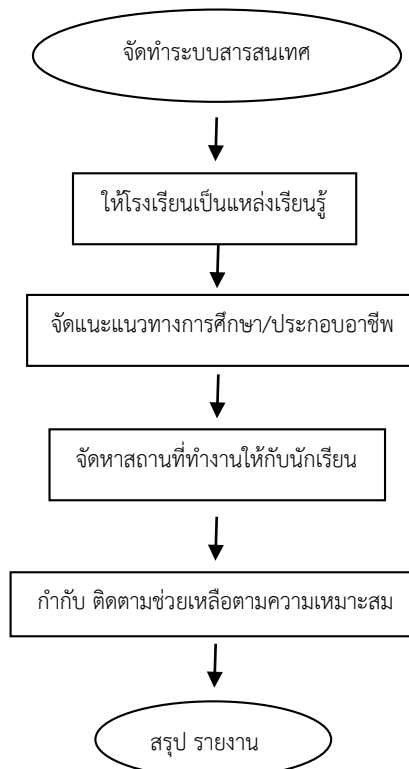
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยง ให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อ และข้อมูลการประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา	1 ปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ หรือการแนะแนวการประกอบอาชีพที่เหมาะสม	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. จัดหาสถานที่ทำงานระหว่างเรียนของนักเรียน เพื่อสร้างประสบการณ์ให้นักเรียนและมีรายได้จุนเจือครอบครัว	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ติดตามผลสำเร็จการศึกษา และการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

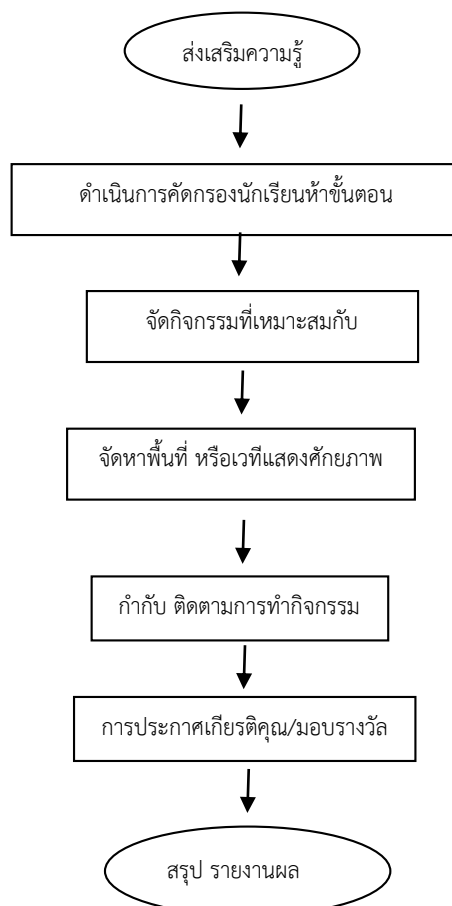
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคล เช่น กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา Youth Counselor (yc) การจัดหาพื้นที่ให้เด็กและเยาวชน ทำกิจกรรม ความดี

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับครูแนะแนวมีความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ใน 5 ขั้นตอน	1 สัปดาห์	ครูแนะแนว
3. จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพฤติกรรมนักเรียนที่บ่งชี้	ภาคเรียนที่ 1	ครูแนะแนว
4. กำกับ ติดตาม ส่งเสริมการทำกิจกรรมของนักเรียน	ภาคเรียนที่ 2	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงศักยภาพตามความเหมาะสม	2 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. ให้รางวัลกับนักเรียนที่ทำคุณงามความดี เช่น การประกาศเกียรติคุณทุนการศึกษา หรือการคัดเลือกให้ได้รับสิทธิพิเศษอื่น ๆ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
7. สรุปรายงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

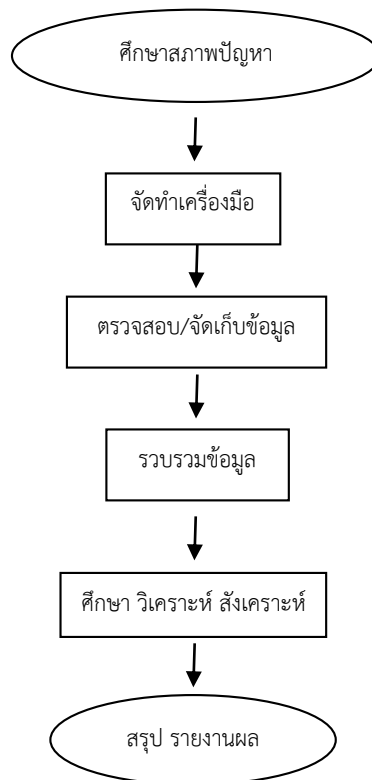
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหาของนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ศึกษาสภาพปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดทำเครื่องมือในการศึกษาพฤติกรรมนักเรียนเพื่อจะร่วมกันแก้ปัญหา	2 วัน	ครูแนะแนว
3. ตรวจสอบเครื่องมือ/จัดเก็บข้อมูล	1 สัปดาห์	ครูแนะแนว
4. รวบรวมข้อมูล	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ในการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปรายงาน เผยแพร่ผลงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือบันทึกข้อความ
2. หนังสือราชการภายนอก
3. แบบคัดกรองรายบุคคล
4. แบบรายงานการประเมินผลงาน

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
2. พระราชบัญญัติมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการค้าหญิงและเด็ก พ.ศ.2540
3. พระราชบัญญัติส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.2521
4. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
5. คู่มือบริการจัดการแนะแนว พ.ศ.2545
6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน

ชื่องาน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
ผู้รับผิดชอบ นางสุชาดา ชยางคานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ
วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างเสริมสุขภาพ การดำรงสุขภาพ การป้องกันโรคและการสร้างเสริมสมรรถภาพเพื่อสุขภาพ และการป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

2. เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเลือกบริโภคอาหาร ผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ

คำจำกัดความ

สุขภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกาย ด้วยการปฏิบัติดูแลอย่างถูกสุขลักษณะ

อนามัย หมายถึง การบริโภค อุโภคอย่างถูกต้องสุขลักษณะ

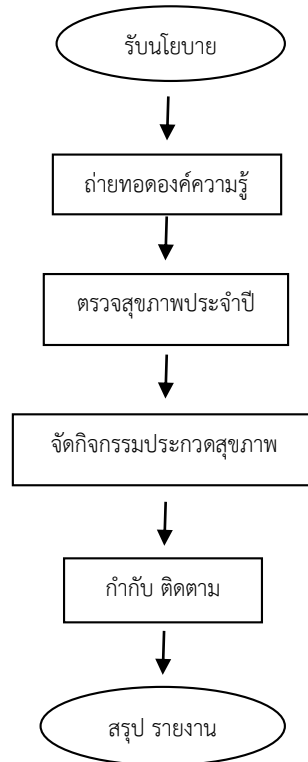
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

❖ สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

ของนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. สนับสนุนให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. การจัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

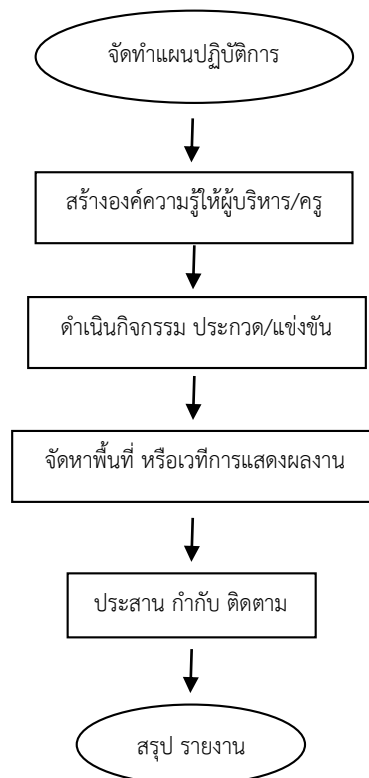
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย (อ.ย.น้อย) โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้คู่วิจัยเด็กไทยฟันดี โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาดปราศจากโรค โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการส้วมสุขสันต์ เป็นต้น

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแผนปฏิบัติการ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหาร ครู และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. จัดประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวังตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปผลรายงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

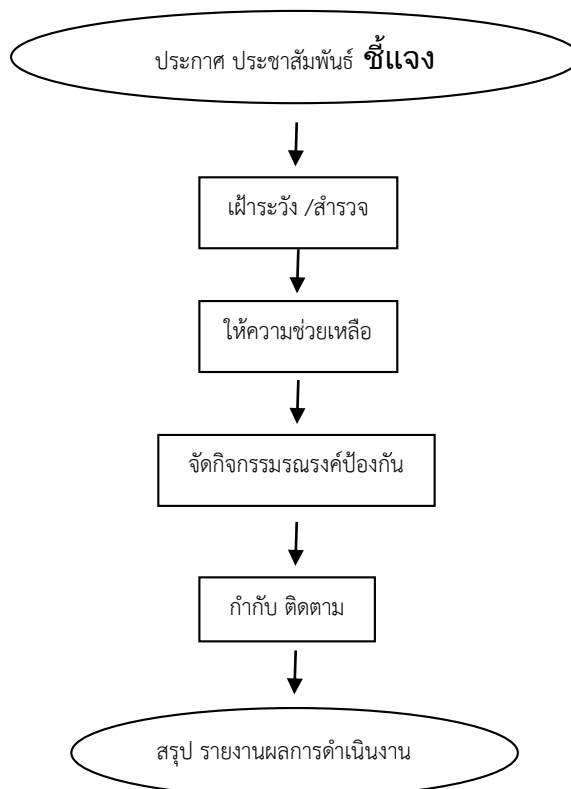
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. การเฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ	1 สัปดาห์	ครูผู้รับผิดชอบ
3. การช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเสริมสร้างร่างกายให้ดีขึ้น	1 วัน	ครูผู้รับผิดชอบ
4. จัดกิจกรรมการรณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่เอกสารการประกวดกิจกรรมต่าง ๆ	2 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
5. การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
6. สรุปผลรายงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

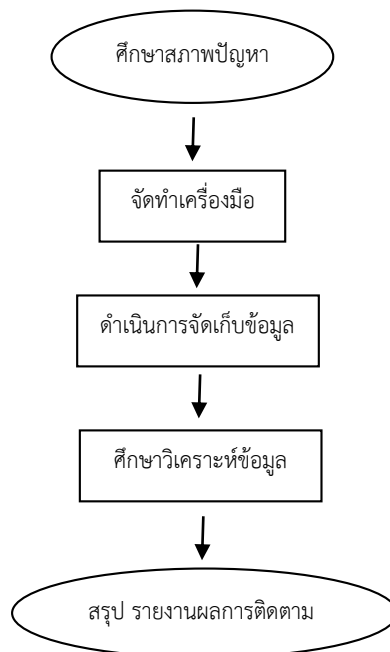
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ดำเนินการเก็บข้อมูล	ภาคเรียนที่ 1	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล	2 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. สรุปผลรายงาน เผยแพร่ติดตาม	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกรายหนังสือราชการ
2. หนังสือราชการประเภทภายนอก
3. แบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
4. แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2535
2. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2536
3. พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550
4. คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ.2543 กรมอนามัย
5. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ชื่องาน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เรื่องการเคลื่อนไหวในรูปแบบต่าง ๆ การเข้าร่วมกิจกรรม ทางกาย และกีฬา ประเภทบุคคล ทีม ทั้งกีฬาไทยและกีฬาสากล
2. เพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาซึ่งส่งผลถึงการพัฒนาร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา รวมทั้งสมรรถภาพเพื่อสุขภาพและกีฬา
3. เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย การเล่นเกม และการเล่นกีฬา ปฏิบัติเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอให้มีวินัย เคารพสิทธิ กฎ กติกา มีน้ำใจนักกีฬา มีจิตวิญญาณในการแข่งขัน และชื่นชมในสุนทรียภาพของการกีฬา
4. เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการ เช่น การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี นาฏศิลป์ การร้องเพลง งานอดิเรก เป็นต้น

คำจำกัดความ

กีฬา หมายถึง การออกกำลังกายด้วยการเล่นหรือการแข่งขันตามกฎ กติกา

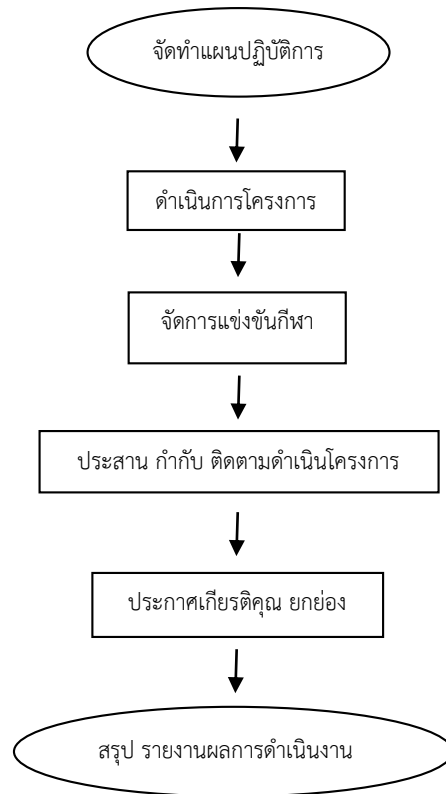
นันทนาการ หมายถึง การใช้เวลาว่างในการพักผ่อนหย่อนใจ การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี การร้องเพลง หรือทำกิจกรรมงานอดิเรกต่าง ๆ เพื่อความเพลิดเพลินและสนุกสนาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

❖ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ดำเนินโครงการด้านกีฬา/นันทนาการ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
3. จัดการแข่งขันกีฬาภายใน/นอกสถาบัน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
4. ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปผลและรายงาน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

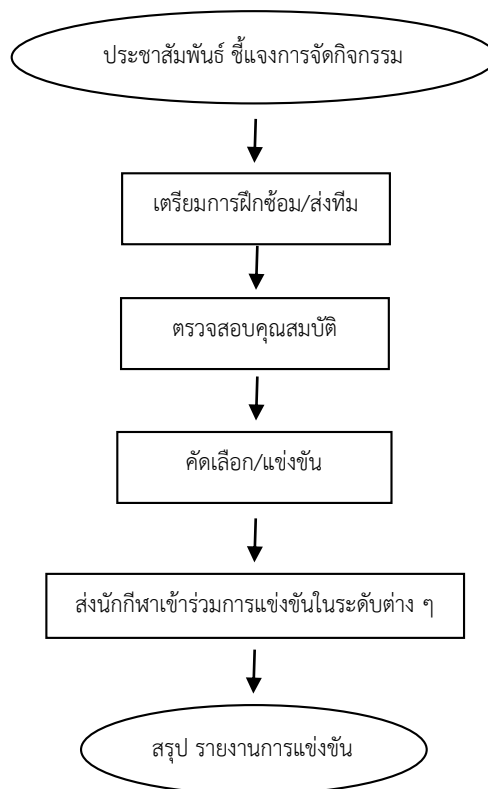
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนการจัดกิจกรรมแข่งขัน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. การเตรียมฝึกซ้อมและการส่งทีมเข้าแข่งขัน	3 เดือน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
3. ตรวจสอบคุณสมบัติ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
4. แข่งขัน คัดเลือก	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. การส่งนักกีฬาตัวแทนเข้าแข่งขันในระดับที่สูงขึ้น	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปผลการแข่งขัน และรายงาน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

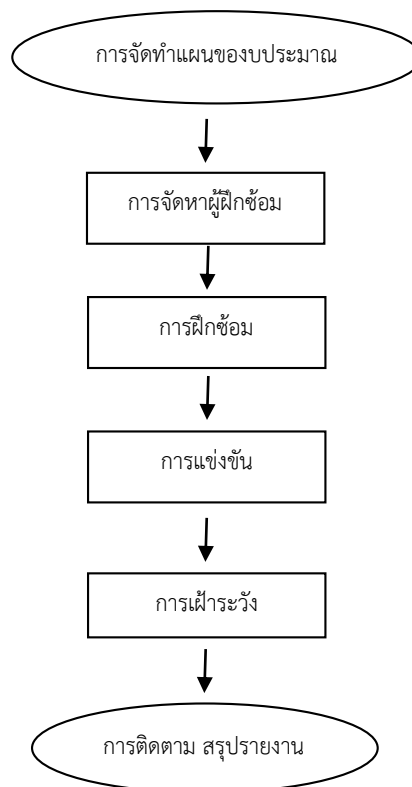
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแผนของงบประมาณสนับสนุนการฝึกซ้อมหรือการเล่นกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดหาครูฝึกซ้อม การเก็บตัว การดูแลเรื่องอาหาร	2 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
3. การฝึกซ้อมของนักกีฬา	3 เดือน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
4. การส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่าง ๆ เพื่อสร้างประสบการณ์การแข่งขัน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. การเฝ้าระวังเรื่องวินัยของนักกีฬาให้อยู่ในกฎระเบียบ	1 เดือน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. การติดตาม ประเมินผลและรายงาน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

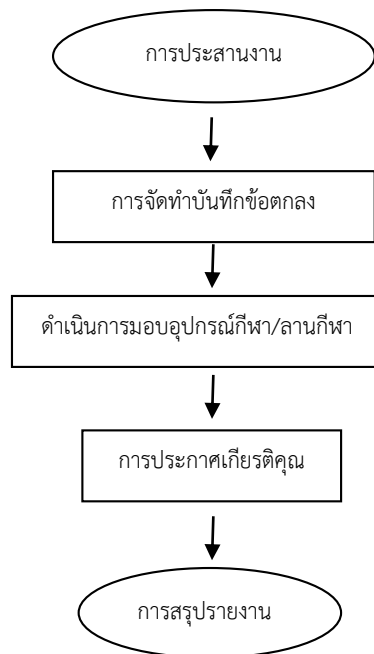
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ประสานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน จัดหาอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่ เพื่อจัดสร้างลานกีฬา หรือสนามกีฬา หรือขอรับสนับสนุนงบประมาณ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดทำบันทึกข้อตกลงการสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่ก่อสร้าง สนามกีฬา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
3. ดำเนินการมอบอุปกรณ์กีฬา หรือดำเนินการก่อสร้างสนามกีฬา	1 ปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
4. ประกาศเกียรติคุณผู้สนับสนุน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปรายงาน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

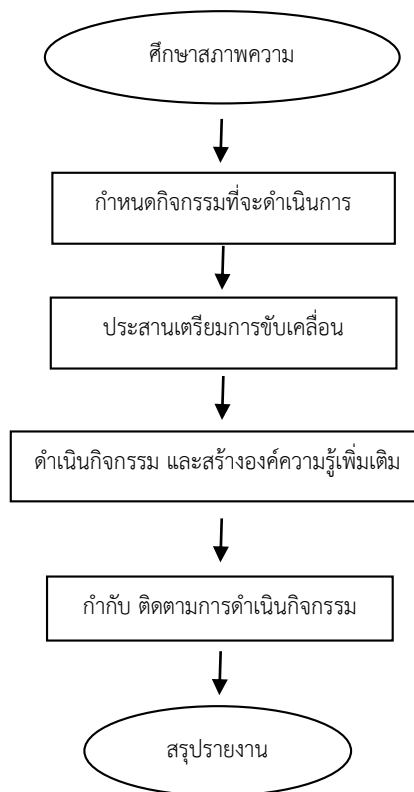
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์ ศิลปะ การท่องเที่ยว ทักษะศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ศึกษาสภาพความต้องการ	1 เดือน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
3. ประสานเตรียมการขับเคลื่อนกิจกรรมนั้น ๆ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
4. ทำกิจกรรมเสริมระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการที่กำหนด	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปผลการแข่งขัน และรายงาน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือบันทึกข้อความ
2. หนังสือราชการประเภทภายนอก
3. แผนปฏิบัติการประจำปี
4. แบบประเมินและติดตามผลการดำเนินงาน

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ.ศ.2551
2. คู่มือการจัดการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา พ.ศ.2551
3. คู่มือการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ.2543 กรมอนามัย

ชื่องาน	งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร		
ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวสากล เกริกกุล	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
	2. นางกัญญา ลือพงษ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
2. เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น
3. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง

คำจำกัดความ

ลูกเสือ หมายถึง เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่า เนตรนารี

บุคลากรทางลูกเสือ หมายถึง ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ อาสาสมัครลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

ลูกเสือ มี 4 ประเภท

- ลูกเสือสำรอง
- ลูกเสือสามัญ
- ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
- ลูกเสือวิสามัญ

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

ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หมายถึง กิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจ โดยไม่จำกัดเชื้อชาติและศาสนา

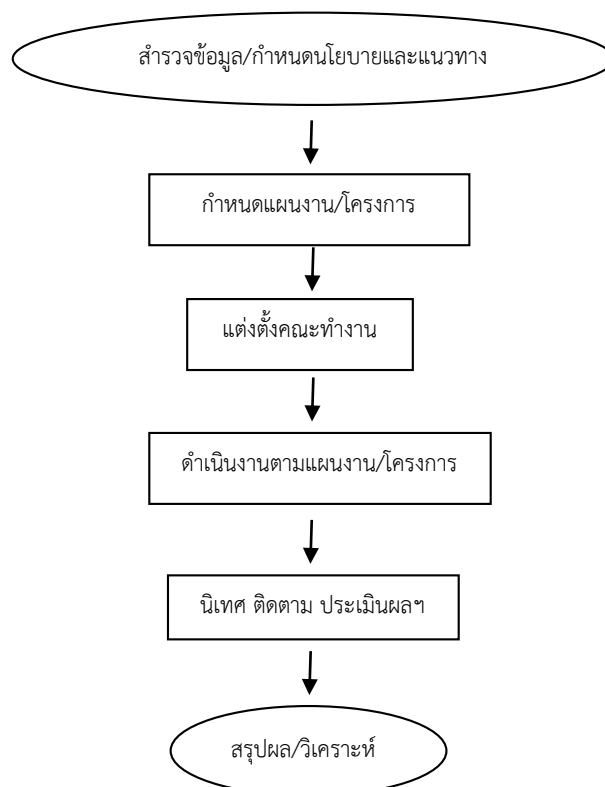
นักศึกษาวิชาทหาร หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง และอยู่ในระหว่างการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ใช้คำย่อว่า “นศท.”

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

❖ ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ นักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรม ค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ในสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียน เครือข่าย เขตพื้นที่ การศึกษา จังหวัด ภาค และระดับชาติ เป็นต้น

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. สืบค้นข้อมูล พร้อมกำหนดนโยบาย แนวทางในการพัฒนาฯ การ ดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้หน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อการปฏิบัติอย่างชัดเจน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. แต่งตั้งคณะกรรมการ และมอบหมายภารกิจในทุกส่วนตามแผนงาน โครงการกิจกรรมที่กำหนด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ดำเนินงานตามแผน โครงการ กิจกรรม	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
5. นิเทศ ติดตาม ประเมินมาตรฐาน ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ในหน่วยงานทุกระดับ	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม แผนงาน โครงการ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

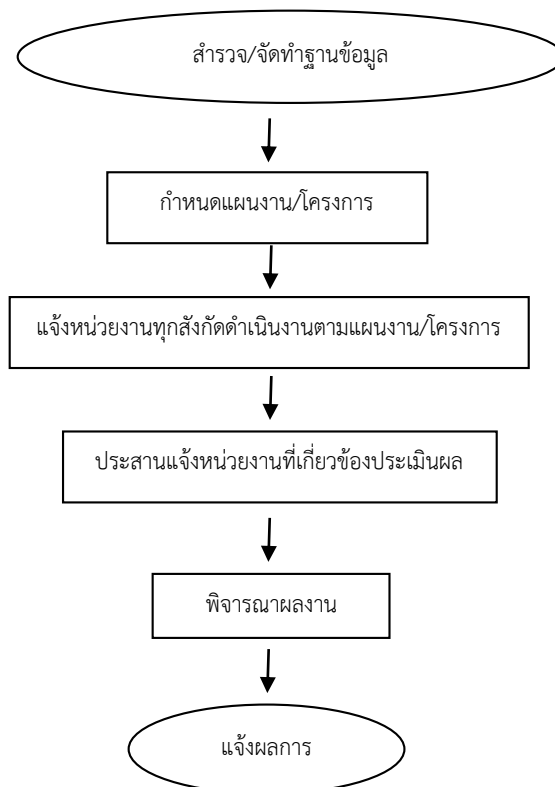
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ นักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม ประชุมสัมมนา อบรมทักษะเฉพาะวิชา ในหน่วยงานทุกระดับ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. สำรวจและวิเคราะห์ฐานข้อมูลรายบุคคล และโรงเรียน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
2. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมดำเนินงาน ระดับเขตพื้นที่ การศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. แจ้งหน่วยงานทุกสังกัด ดำเนินการตามกรอบภารกิจ ดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ กิจกรรมที่กำหนด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
5. พิจารณาผลงานให้หน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ	1 สัปดาห์	คณะกรรมการ/ จนท. กลุ่ม ส่งเสริม
6. แจ้งหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบผลการประเมิน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

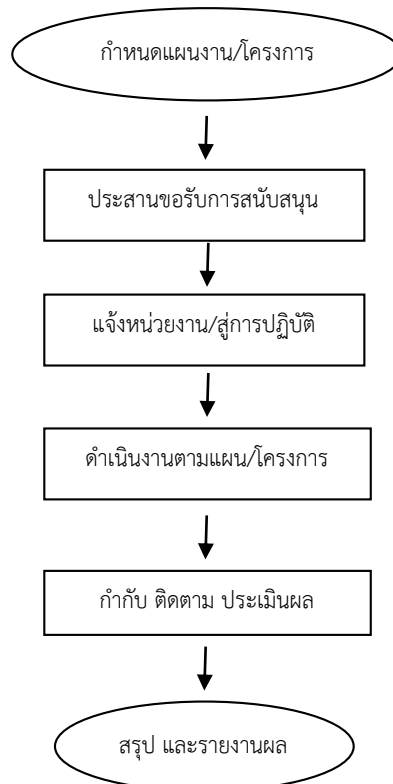
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงานทุกระดับ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ประสานหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานและขอรับการสนับสนุน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย/โครงการ/กิจกรรม	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ดำเนินการตามแผนงานโครงการกิจกรรมที่กำหนด	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
5. กำกับ ติดตาม ประเมินผล	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

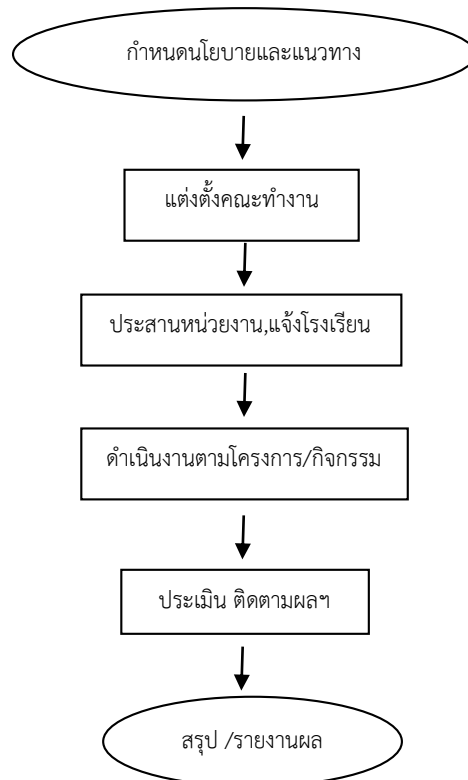
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ สนับสนุนให้กิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. กำหนดนโยบายและแนวทางในการส่งเสริมอย่างเป็นระบบ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมในกิจกรรมต่าง ๆ ในทุกระดับให้มีความครอบคลุมทั่วถึง	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อให้ทราบ และเข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ดำเนินการตามกิจกรรม โครงการ	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
5. ประเมิน ติดตามผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

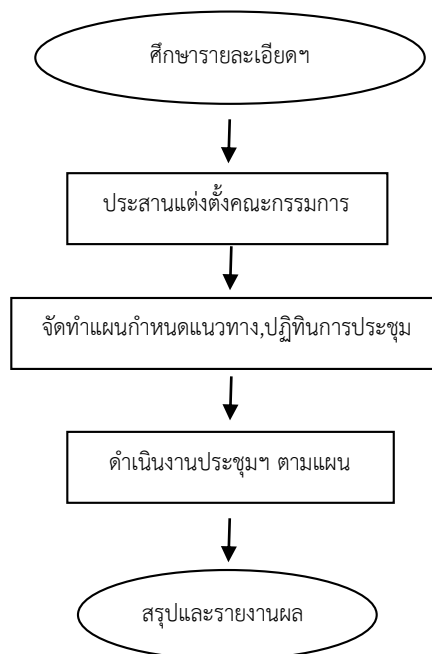
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการการ
ดำเนินงานลูกเสือจังหวัด ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่ม ส่งเสริม
2. ประสานรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่ม ส่งเสริม
3. จัดทำแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประชุมคณะกรรมการฯและแจ้งให้คณะกรรมการทราบ	1 วัน	จนท.กลุ่ม ส่งเสริม
4. ดำเนินการประชุมฯ ตามแนวทางและปฏิบัติที่กำหนด	1 วัน	จนท.กลุ่ม ส่งเสริม
5. สรุปและรายงาน	1 วัน	จนท.กลุ่ม ส่งเสริม

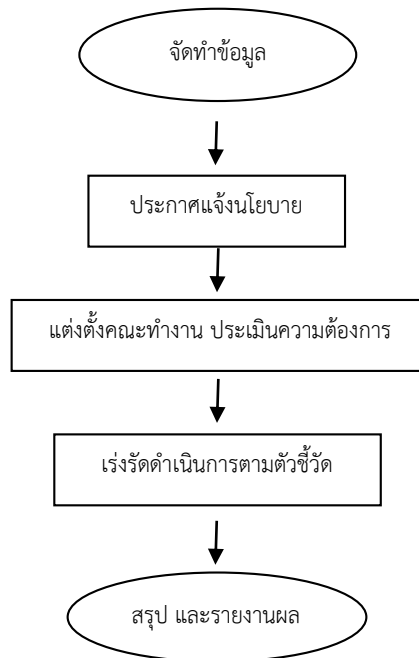
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน เป็นต้น

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. จัดทำข้อมูลกลุ่ม กองลูกเสือ และยุวกาชาดในสถานศึกษา	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ประกาศแจ้งนโยบายในการส่งเสริม	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินความต้องการ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา	3 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ดำเนินการเร่งรัดให้ได้ตามตัวชี้วัด	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม

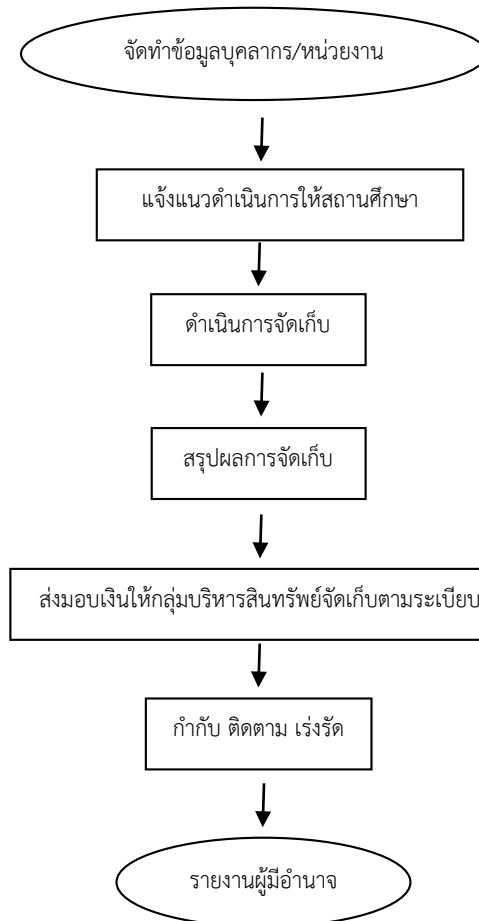
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. จัดทำข้อมูล บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แจ้งการดำเนินการให้สถานศึกษา/บุคลากร	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ดำเนินการจัดเก็บ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. สรุปผลดำเนินการจัดเก็บ	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. มอบกลุ่มบริหารสินทรัพย์ จัดเก็บตามระเบียบ	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ กลุ่มบริหาร สินทรัพย์
6. กำกับ ติดตาม เร่งรัด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
7. รายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้มีอำนาจ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม

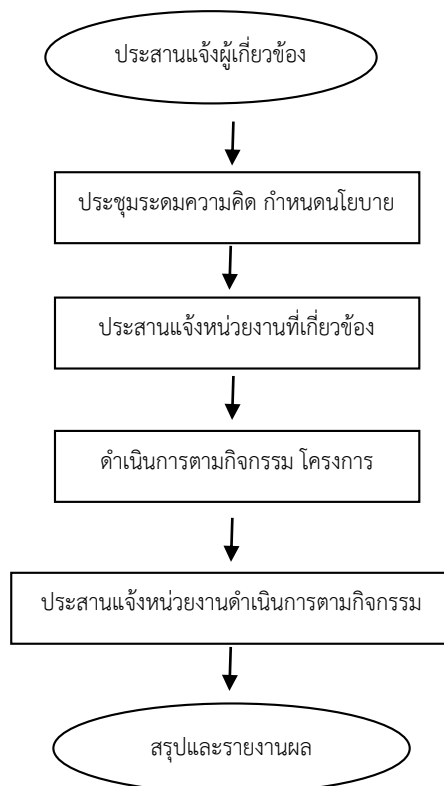
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ การประชุมสัมมนา ผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือ การประสานงาน การสนับสนุนการฝึกอบรม การชุมนุมลูกเสือชาวบ้าน ระดับอำเภอ จังหวัด และระดับชาติ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องในระดับเขตพื้นที่ ร่วมศึกษานโยบายและแนวการดำเนินการ	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ประชุมระดมความคิด เพื่อศึกษานโยบายและแนวดำเนินงาน	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ประสานแจ้ง หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ประสานแจ้งหน่วยงาน	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือบันทึกข้อความ
2. หนังสือราชการภายนอก
3. แบบขอจัดตั้ง กลุ่ม กอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
4. แบบประเมินผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแต่ละระดับ
5. แบบขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์
6. แบบประเมินคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ.2551

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
 ผู้รับผิดชอบ นางสุชาดา ชยางคานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ
 วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนรับทราบหน้าที่ของตนเอง
2. เพื่อพัฒนาความคิดของนักเรียนให้เป็นประชาธิปไตย
3. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีกิจกรรมที่ช่วยเหลือผู้อื่น และสังคม

คำจำกัดความ

ประชาธิปไตย หมายถึง ระบอบการปกครองประเทศระบอบหนึ่ง ซึ่งปกครองโดยประชาชน ผ่านกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร

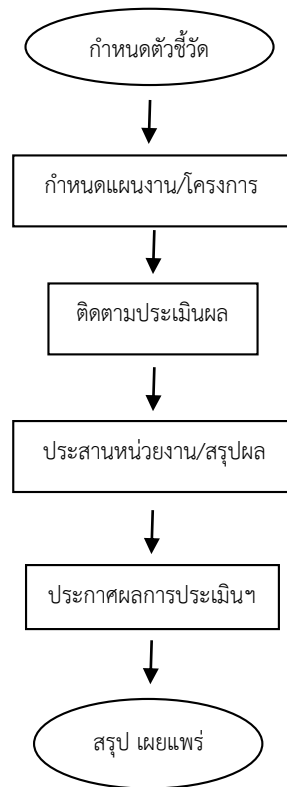
วินัย หมายถึง ระเบียบสำหรับควบคุมคนในสังคมแต่ละแห่ง เป็นข้อตกลงในสังคมนั้นที่จะให้ทำหรือไม่ให้ทำในบางสิ่งบางอย่าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

❖ ส่งเสริมให้สถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. กำหนดตัวชี้วัด ในกิจกรรมของนักเรียนตามนโยบาย	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมสำคัญ ๆ แจ้างหน่วยงานในสังกัด	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ติดตามประเมินผลการดำเนินการของโรงเรียน	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปรายการดำเนินงานระดับโรงเรียน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ประกาศผลการประเมิน แจ้างประชาสัมพันธ์หน่วยงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

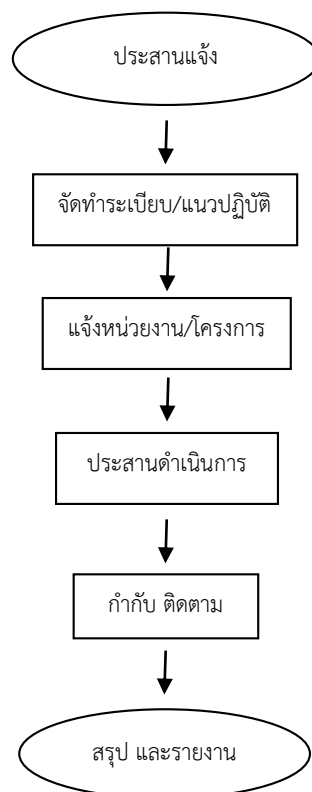
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมระเบียบที่นำสู่การปฏิบัติ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการดำเนินการของโรงเรียน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ กิจกรรมโครงการในรอบปี	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ดำเนินการประสานหน่วยงาน แต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามความประพฤติ นักเรียน นักศึกษา ดำเนินการตามกิจกรรม โครงการ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. กำกับ ติดตาม	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

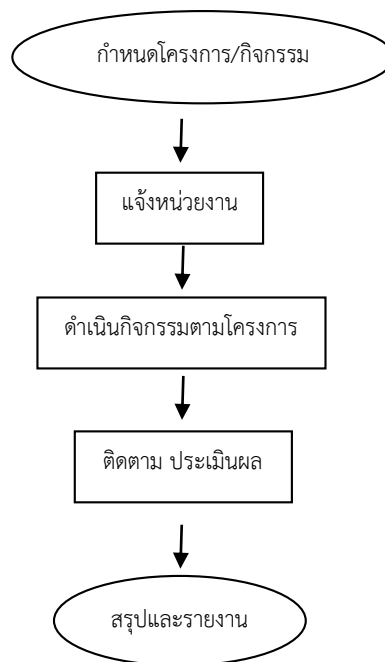
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน นักศึกษา

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. กำหนดโครงการ กิจกรรมตามนโยบาย	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แจ้งหน่วยงานในสังกัดนำสู่การปฏิบัติ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ดำเนินงานตามกิจกรรม โครงการ	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ติดตาม ประเมินผล แต่ละกิจกรรม	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. สรุปและการรายงานผล	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

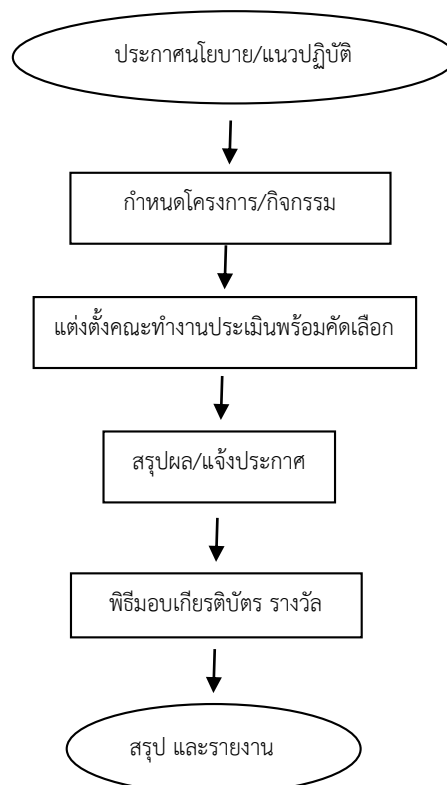
Flow Chart การปฏิบัติงาน



❖ ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการ เด็กและเยาวชนดีเด่น

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาทราบ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. กำหนดโครงการ กิจกรรม ดำเนินงาน	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำรายละเอียด รูปแบบการประเมิน ตัวชี้วัด ระดับเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินพร้อมคัดเลือก	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. สรุปผลการประเมิน ประกาศผลการประเมินแจ้งโรงเรียน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. มอบเกียรติบัตร รางวัลเกียรติยศ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
2. คู่มือบริหารจัดการแนะแนว พ.ศ.2545
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน
4. พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
5. พ.ร.บ.ส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.2521
6. คู่มือพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
7. คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

ชื่องาน งานส่งเสริมพัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา
 ผู้รับผิดชอบ นางสุชาดา ชยางคานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ
 วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมของเด็กนักเรียน
2. เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสภาเด็กนักเรียนในสถานศึกษา
3. เพื่อส่งเสริมพัฒนา ยกระดับการมีส่วนร่วมของนักเรียนในสถานศึกษา

คำจำกัดความ

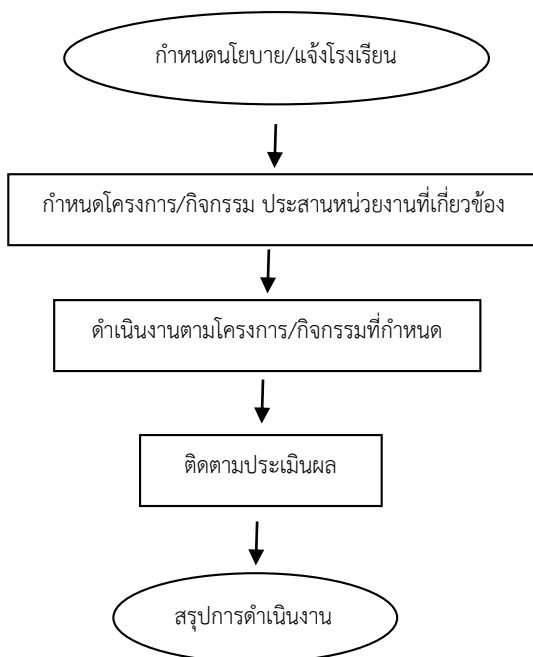
สถานักเรียน หมายถึง สภาผู้แทนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ช่วยเหลือโรงเรียน ทางด้านการปกครอง กิจกรรมของโรงเรียน และกิจกรรมของนักเรียน

สภาเด็กและเยาวชน หมายถึง สภาเด็กและเยาวชนที่ได้รับการคัดเลือกจากเด็กและเยาวชนให้ทำหน้าที่ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมสิทธิเด็ก การป้องกันแก้ไขปัญหาดลอดจน การพัฒนาเด็กและเยาวชนตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.2550

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติแจ้งโรงเรียนในสังกัด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. กำหนดโครงการ กิจกรรม แจ้งโรงเรียนในสังกัด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
3. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดกิจกรรม	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมที่กำหนด - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับโรงเรียน - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา - การประชุมสถานักเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา - การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานใน/นอกจังหวัด - การประชุมสมัชชาเยาวชนระดับจังหวัด ระดับชาติ	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ.
2. อนุสัญญาสิทธิเด็ก
3. พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
4. พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.2550

ชื่องาน งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
 ผู้รับผิดชอบ นางสาวไพลิน รุ่งศรี ตำแหน่ง นักจิตวิทยาโรงเรียนฯ
 วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

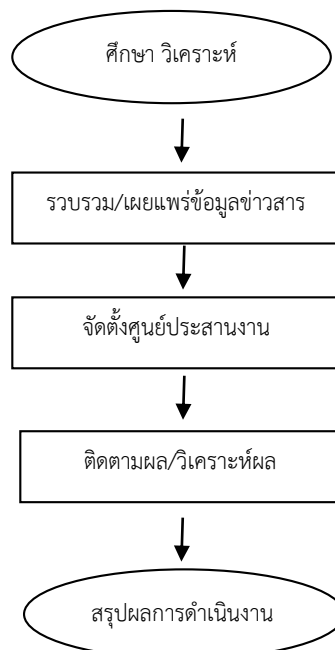
คำจำกัดความ

สิทธิเด็ก หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การสหประชาชาติ ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิด หรือถูกปล่อยปละละเลย ทอดทิ้ง ไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาเท่าที่ควร จนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ หาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสิทธิเด็กและ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
3. จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ติดตาม วิเคราะห์ ดูแลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)
2. แนวทางการดำเนินการประกันความปลอดภัยของเด็กและเยาวชน
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
4. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.2551
5. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

ชื่องาน งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ
 วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ

คำจำกัดความ

ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์การต่าง ๆ บริจาคให้ เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียนการศึกษาในระบบ โรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

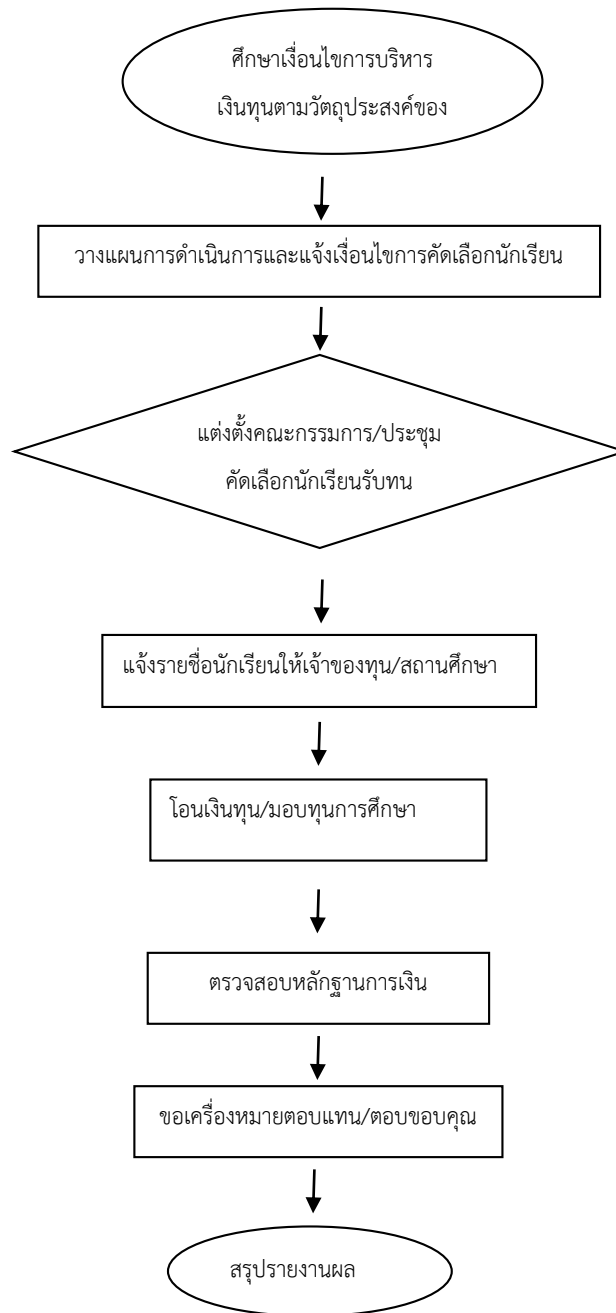
ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ไม่มีใช้เงิน (Non-Financial Resources) และทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้การเงินครอบคลุมปัจจัยหลัก ๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่าง ๆ เข้าด้วยและยังให้ความหมายในวงที่แคบว่า ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทภายในสังคม ปัจจัยนำเข้านี้ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือนและค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

ระดมทุน หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุต่าง ๆ ที่ได้รับจากการบริจาค ขอ ชื้อ ในราคาถูกกว่าต้นทุน มาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใด องค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุน	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและการดำเนินการใช้ทุน	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ.2531
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

ชื่องาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษา ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้องต่อไป

คำจำกัดความ

กองทุน หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กรรมการ หมายถึง กรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม หมายถึง บุคคลซึ่งคณะกรรมการทำสัญญาจ้างให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามมาตรา 37

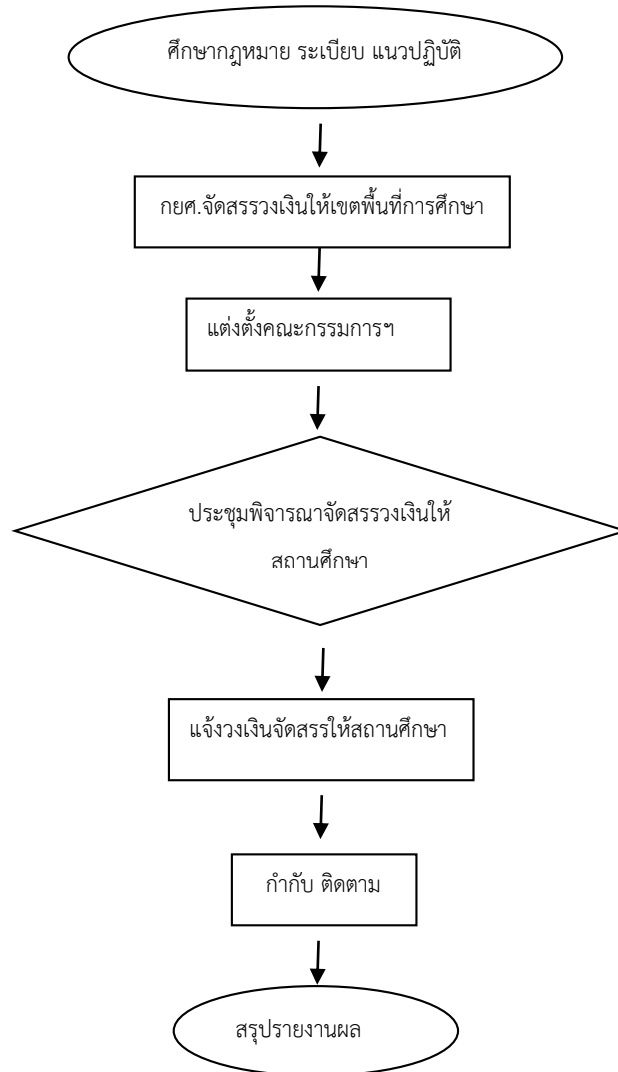
นักเรียนหรือนักศึกษา หมายถึง ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาของทางราชการ หรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่กฎหมายจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาอื่นที่กำหนดโดยกฎกระทรวงและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาดังกล่าวด้วย

ผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. กยศ. จัดสรรวงเงินให้เขตพื้นที่การศึกษา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. แต่งตั้งคณะกรรมการฯ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ประชุมพิจารณาจัดสรรเงินให้กับสถานศึกษา	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ คณะกรรมการฯ
5. แจ้งวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้กับสถานศึกษา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. กำกับ ติดตาม	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
7. สรุปรายงานผล	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

ชื่องาน งานสวัสดิการและสงเคราะห์ครอบครัว

ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสได้รับสวัสดิการจากภาครัฐและเยาวชนในการดำรงชีวิตและศึกษา

คำจำกัดความ

ทุนการศึกษา หมายถึง เงินหรือสิ่งของเครื่องใช้ที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐ องค์กร เอกชน บุคคล มูลนิธิ ที่ให้การสนับสนุน

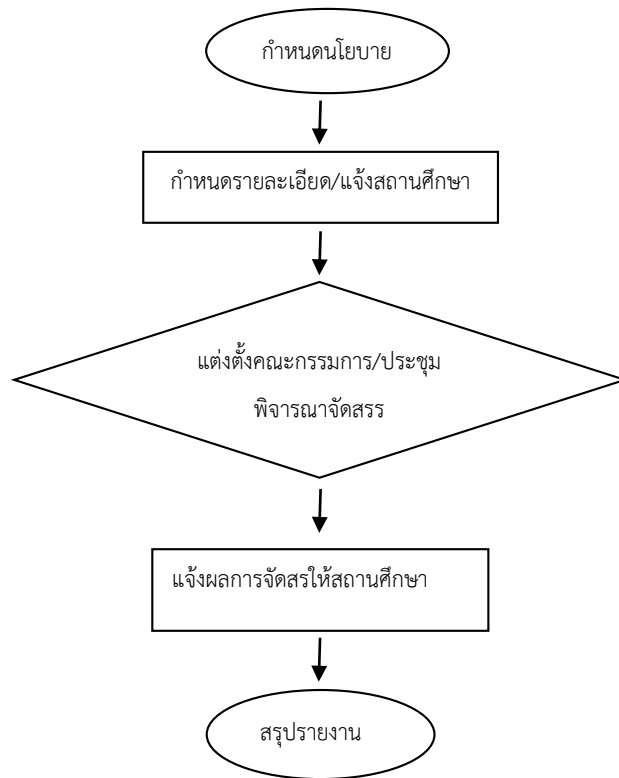
สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิการที่จะเกิดขึ้นกับตัวเด็กนักเรียน ทั้งบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถานศึกษา

ผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ แจ้างสถานศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. กำหนดรายละเอียดแจ้างสถานศึกษา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรฯ	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. จัดสรรตามรายละเอียด	3 ชั่วโมง	คณะกรรมการฯ
5. รายงานผลการดำเนินงาน	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

ชื่องาน งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปนัดดา พานิช้อตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา
2. เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียน นักศึกษา ให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
3. เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน
4. เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชน และสังคมได้อย่างมีความสุข
5. เพื่อปลูกจิตสำนึกของนักเรียน ในวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น ขนบธรรมเนียมประเพณีและ

ทรัพยากรธรรมชาติ

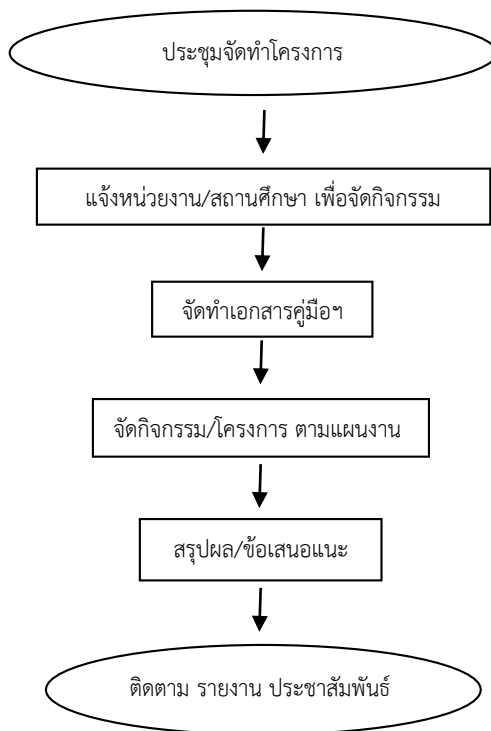
คำจำกัดความ

โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึง โครงการที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ.2534 ดังนี้ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ หมายถึง โครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมใด ๆ ที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้ดำเนินงานเพื่อสนองพระราชดำริ ทั้งนี้ เป็นโครงการที่สนองพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ประชุมจัดทำโครงการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. แจงหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงาน เพื่อจัดกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ สถานศึกษา
5. สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวงทราบ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้ดีขึ้นและหมดไป	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ชื่องาน งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ 1. นางสาวสากล เกรีกุล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2. นางสาวปนัดดา พานิชอัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
2. เพื่อดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติดในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา
3. เพื่อดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
4. เพื่อประสานการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

คำจำกัดความ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง - กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพม. สพป.
สถาบันอาชีวศึกษา กศน. สถานศึกษา
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.)
- จังหวัด อ่างทอง (ศตส.จ., ศตส.อ.)
- สนง.สาธารณสุขจังหวัด สนง.อัยการจังหวัด
ประจำศาลคดีเด็กและเยาวชน ศาลคดีเด็กและเยาวชน
ศูนย์ฝึกและอบรมเด็ก สถานพินิจและคุ้มครองเด็ก
กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด
- ภาคเอกชน สื่อมวลชน

สถาบันสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หมายถึง กรมการท่องเที่ยว กรมพลศึกษา สถาบัน
การพลศึกษา การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย การกีฬาแห่งประเทศไทย และกองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว

สถาบันสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม หมายถึง สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด กรมศิลปากร สำนักศิลปากร
ที่ 1-15 กรมการศาสนา สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ และสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

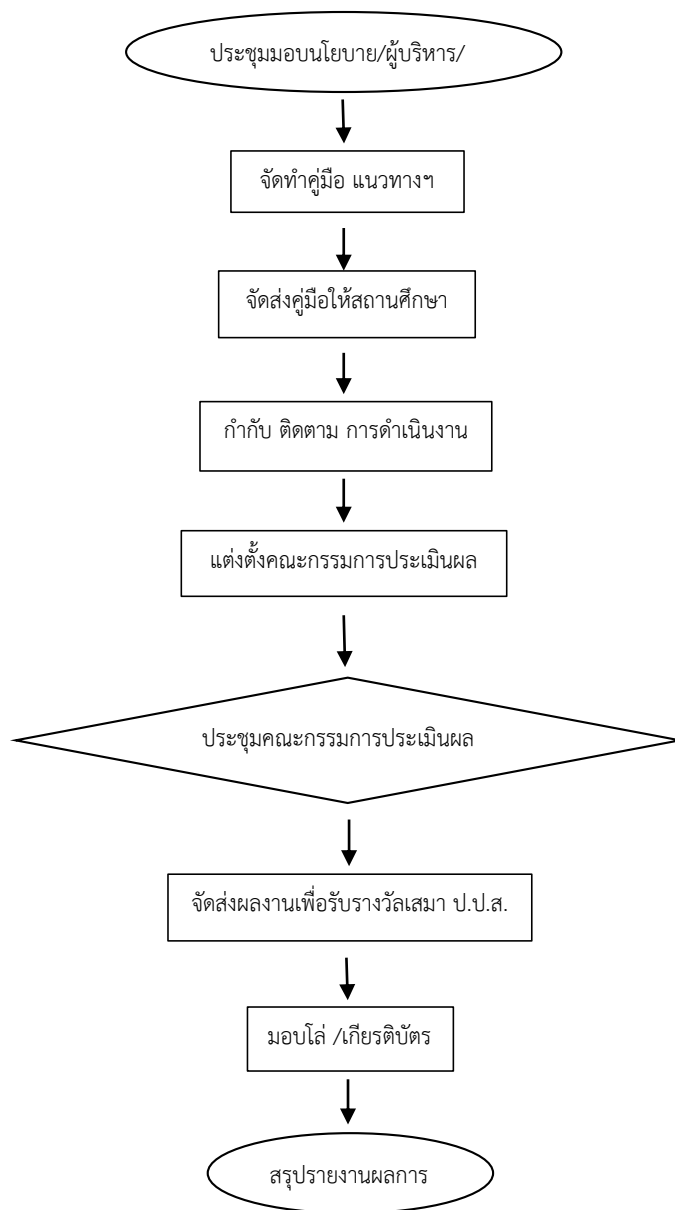
ขั้นตอนการดำเนินงาน

❖ โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ประชุมมอบนโยบายผู้บริหาร/ครู	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. จัดส่งคู่มือ แนวทางการดำเนินงานให้สถานศึกษา	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงาน	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. สถานศึกษาจัดส่งผลงานเพื่อรับการประเมินระดับเขตพื้นที่	1 สัปดาห์	สถานศึกษา/ จนท. กลุ่มส่งเสริม

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
7. ประชุมพิจารณาคัดเลือกผลงาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม/ คณะกรรมการ
8. จัดส่งผลงานที่ผ่านการประเมิน เพื่อรับรางวัลเสมา ป.ป.ส.	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
9. มอบโล่/เกียรติบัตร	1 วัน	กระทรวงศึกษาธิการ
10. สรุปรายงานผล	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบประเมินโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข (สถานศึกษาสีขาว 1)
2. แบบสรุปผลการประเมินโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข (สถานศึกษาสีขาว 2)

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข
2. แผนประชารัฐร่วมใจปลอดภัยยาเสพติด พ.ศ. 2561

❖ การรายงานการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

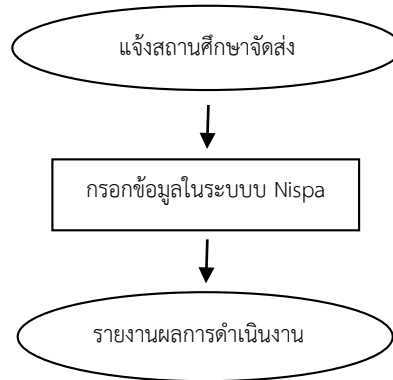
(Nispa)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. แจ้งสถานศึกษาจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. นำผลการดำเนินงานเข้าระบบ	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. สรุปรายงานผล	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม

วิธีการนำข้อมูลเข้าระบบ

1. เข้าเว็บไซต์ <http://nispa.nccd.go.th>
2. เลือกเมนู ศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด (ศพส.)
3. เลือกเมนู สารสนเทศยาเสพติดจังหวัด
4. ใส่ Username obec2202
Password 8gdcr8
กด Submit
5. เลือกเมนู ระบบรายงานผลการดำเนินงาน (ศอ.ปส.)
6. เลือกเมนู สำหรับสถานศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
7. เลือกเมนู อำเภอ/เขต
8. เลือกโรงเรียน
9. เข้าสู่การรายงาน กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา Nispa

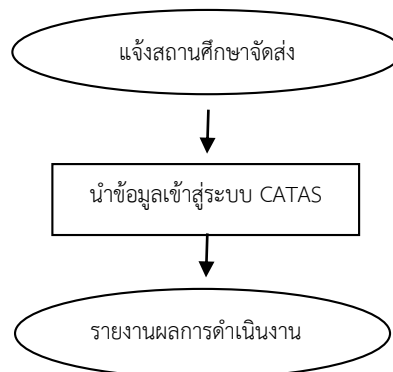
เอกสารอ้างอิง

คู่มือการรายงานผลการดำเนินงานด้านยาเสพติดในสถานศึกษา เข้าสู่ระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด

❖ รายงานการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (CATAS System)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. แจ้งสถานศึกษาจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไข ปัญหาเสพติดในสถานศึกษา ภาคเรียนละ 1 ครั้ง	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. นำผลการดำเนินงานเข้าสู่ระบบ CATAS System	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. สรุปรายงานผล	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



วิธีการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ CATAS System

1. เข้าเว็บไซต์ www.catas.in.th
2. เลือกเมนู CATAS System
3. ลงชื่อเข้าใช้

Username	obec2202
Password	8gdcr8
กด	เข้าสู่ระบบ

5. เลือกเมนู การบันทึกข้อมูล เลือก

ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา กรอกข้อมูลตามแบบเสร็จแล้วกดบันทึก ถ้ามีข้อมูลอยู่แล้ว
หากต้องการแก้ไข กดเพิ่มเติม/แก้ไขด้านล่าง

ข้อมูลครู นักเรียน ปัจจุบัน กรอกข้อมูลตามแบบเสร็จแล้วกดบันทึก ถ้ามีข้อมูลอยู่แล้ว
หากต้องการแก้ไข กดเพิ่มเติม/แก้ไขด้านล่าง

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนทุกช่องแล้วให้กดบันทึกข้อมูล

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานการดูแลและติดตามการใช้สารสนเทศในสถานศึกษา CATAS System

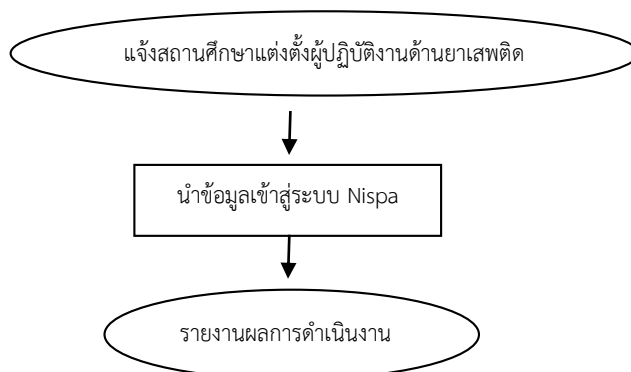
เอกสารอ้างอิง

คู่มือการรายงานการใช้สารสนเทศในสถานศึกษา CATAS System

❖ การใช้งานระบบทะเบียนกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด (User's Manual)

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. แจ้งสถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ Nispa	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. สรุปรายงานผล	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



วิธีการนำข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดเข้าสู่ระบบ Nispa

1. เข้าเว็บไซต์ <http://nispa.nccd.go.th>
2. เลือกเมนู ศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดแห่งชาติ (ศพส.)
3. เลือกเมนู ระบบกำลังพล
4. เข้าสู่ระบบทะเบียนกำลังพล

ชื่อผู้ใช้งาน	obec2202
รหัสผ่าน	8gdcr8
ใส่หมายเลขที่มองเห็น	กดเข้าสู่ระบบ
5. เลือกเมนู บันทึกข้อมูลกำลังพล

แบบฟอร์มที่ใช้

คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติดของ สปป.จบ.2 และสถานศึกษา

เอกสารอ้างอิง

1. นโยบายรัฐบาล
2. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
3. นโยบายของจังหวัด
4. แผนงานโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
 ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ
 วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
3. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

คำจำกัดความ

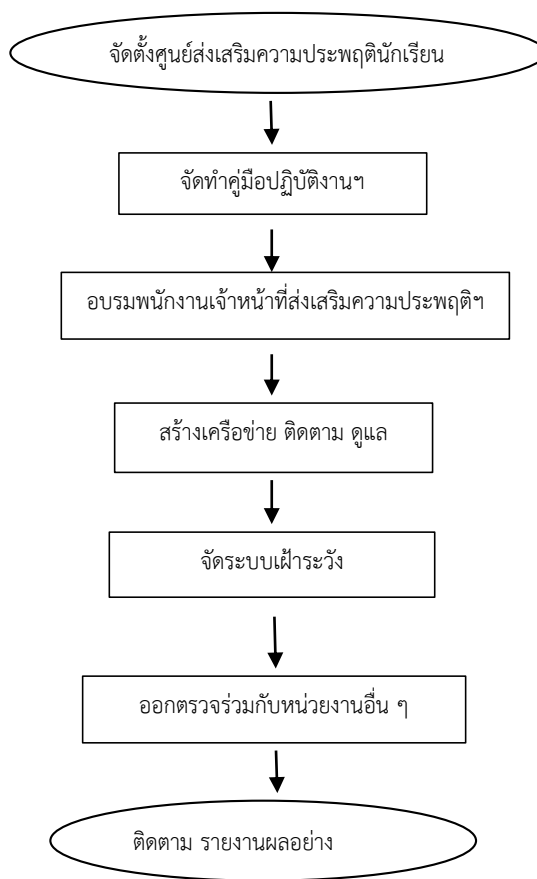
ศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา หมายถึง ศูนย์ประสานงานในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 หมวด 7

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดระดับเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้สถานศึกษา ในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. อบรม ขันตะเบียนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	3 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและนักศึกษา ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นต้น	1 สัปดาห์	สถานศึกษา/ จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจร่วม และการจัดระเบียบสังคม	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
7. รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548

ชื่องาน งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ และเพศศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชุตตา ชยางคานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

2. เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ ปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

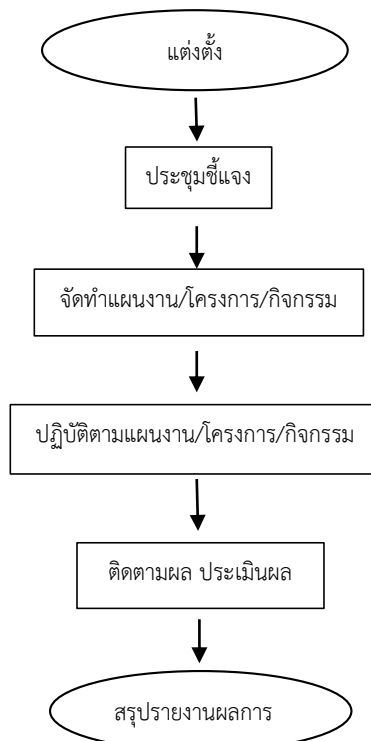
คำจำกัดความ

พฤติกรรมทางเพศ หมายถึง การกระทำ หรือ การปฏิบัติตนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศโดยครอบคลุมพฤติกรรมที่แสดงออกภายนอก

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมายให้ผู้บริหาร/ครู	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. จัดทำแผนงาน/โครงการการจัดกิจกรรม	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ สร้างเครือข่ายเฝ้าระวัง	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. ติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
6. รายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน	สถานศึกษา/ จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548
3. นโยบายรัฐบาล
4. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
5. แผนงาน/โครงการ ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

ชื่องาน	งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	
ผู้รับผิดชอบ	1. นางกัญญา ลือพงษ์ ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษาคำนำถุการ
	2. นางสาวไพลิน รุ่งศรี ตำแหน่ง	นักจิตวิทยาโรงเรียนฯ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด

คำจำกัดความ

รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลด้านสุขภาพ ความสามารถพิเศษฯ

การคัดกรองนักเรียน หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคล เป็นกลุ่มปกติ กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มเสี่ยง

การจัดกิจกรรมป้องกัน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักเรียนกลุ่มปกติ เพื่อป้องกันและสร้างความเข้มแข็ง เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน เช่น บ้านหลังเรียน

การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักเรียนกลุ่มที่มีปัญหาต่าง ๆ ตามสภาพปัญหา เช่น การระดมทุนเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กขาดแคลน การเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อนที่ปรึกษา

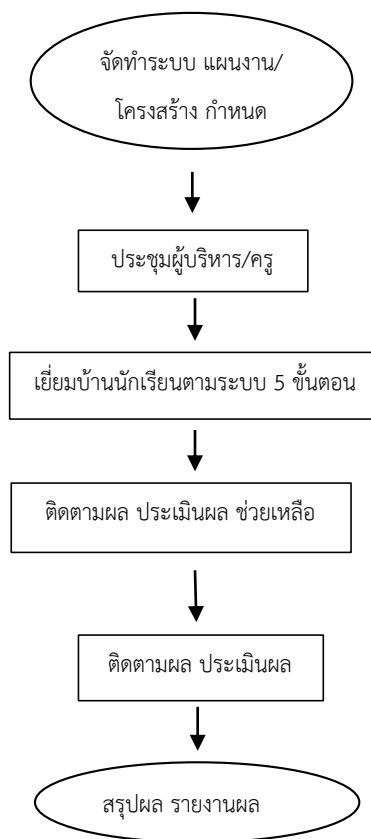
การจัดกิจกรรมพัฒนา หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตามศักยภาพ

การส่งต่อ หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษหรือมีปัญหาเป็นพิเศษ ที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น จิตแพทย์ ศิลปิน ฯลฯ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. การจัดทำระบบ แผนงาน/โครงสร้าง และผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. ประชุมชี้แจงผู้บริหาร/ครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ 5 ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักเด็ก เป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน และการส่งต่อ	ตลอดปี	ครูประจำชั้น
4. ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. สรุปผล/รายงาน	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบบันทึกกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน
2. แบบคัดกรองนักเรียน SDQ
3. แบบรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. แผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา

ชื่องาน งานวิเทศสัมพันธ์
 ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ
 วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและแนวทางการช่วยเหลือ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทั้งภาครัฐและเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ แสวงหาแหล่งเงินทุน วัสดุ อุปกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญและอาสาสมัครต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศ การสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่างประเทศที่เป็นบทเรียนที่ดี สำหรับนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำสารนิเทศและตอบข้อหารือด้านต่างประเทศให้หน่วยงานในสังกัดและบุคลากรภายนอก โดยประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา ให้เกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ ตลอดจนรองรับการเปิดเสรีทางการค้ากับประชาคมอาเซียน

3. เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน/ระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก

4. จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย

5. เพื่อประสานและส่งเสริมสถานศึกษา ให้สามารถเตรียมความพร้อมนักเรียนเข้าแข่งขันในโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ และสอบขอรับทุนไปเรียนต่อต่างประเทศได้

6. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนให้มีความพร้อมในด้านภาษาและวัฒนธรรม รองรับการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สองและเตรียมความพร้อมในการเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาในประชาคมอาเซียน

7. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวและให้ความสนใจในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการฯ มากขึ้น

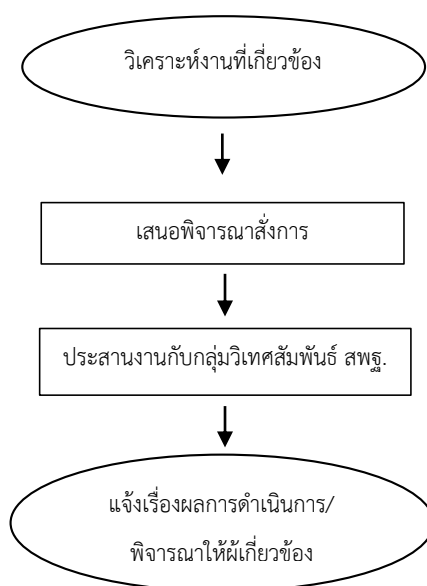
คำจำกัดความ

วิเทศสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (Foreign relations) หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับต่างประเทศ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งที่อยู่ภายในและต่างประเทศ การมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น จิตแพทย์ ศิลปิน ฯลฯ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. เสนอพิจารณาสั่งการ	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ.	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. แจ้งเรื่องผลการดำเนินการ/พิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง	30 นาที	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2544 และ พ.ศ.2551
3. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551
4. ข้อเสนอการปฏิรูปการศึกษาในศตวรรษที่สอง
5. เป้าหมายในการเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาในประชาคมอาเซียน

ชื่องาน งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. มุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและมีส่วนร่วมสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปิดเสรีการค้าและประชาคมอาเซียน

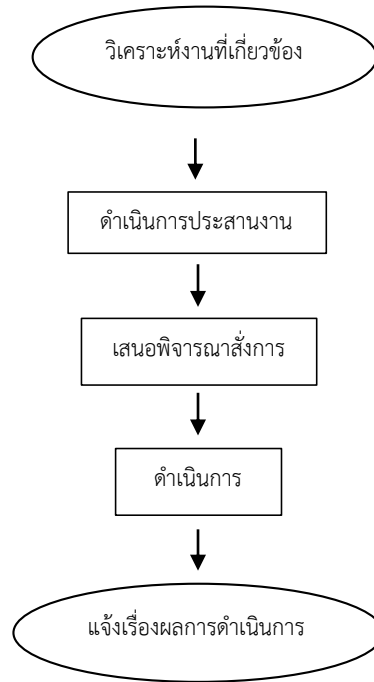
คำจำกัดความ

แลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ หมายถึง นักเรียนจากประเทศต่าง ๆ ที่มีโครงการแลกเปลี่ยนกับนักเรียนไทยในการศึกษา เล่าเรียน และพำนักอาศัยอยู่เป็นการชั่วคราวกับประเทศนั้น ๆ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวปฏิบัติ ระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน	ตลอดปี	จนท.กลุ่ม ส่งเสริม
2. ดำเนินการประสานการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน/บุคคล	ตลอดปี	จนท.กลุ่ม ส่งเสริม
3. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ	30 นาที	จนท.กลุ่ม ส่งเสริม
4. ดำเนินการ	30 นาที	จนท.กลุ่ม ส่งเสริม
5. แจ้งเรื่องผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	30 นาที	จนท.กลุ่ม ส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

ชื่องาน งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม ทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ นางกัญญา ลือพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

คำจำกัดความ

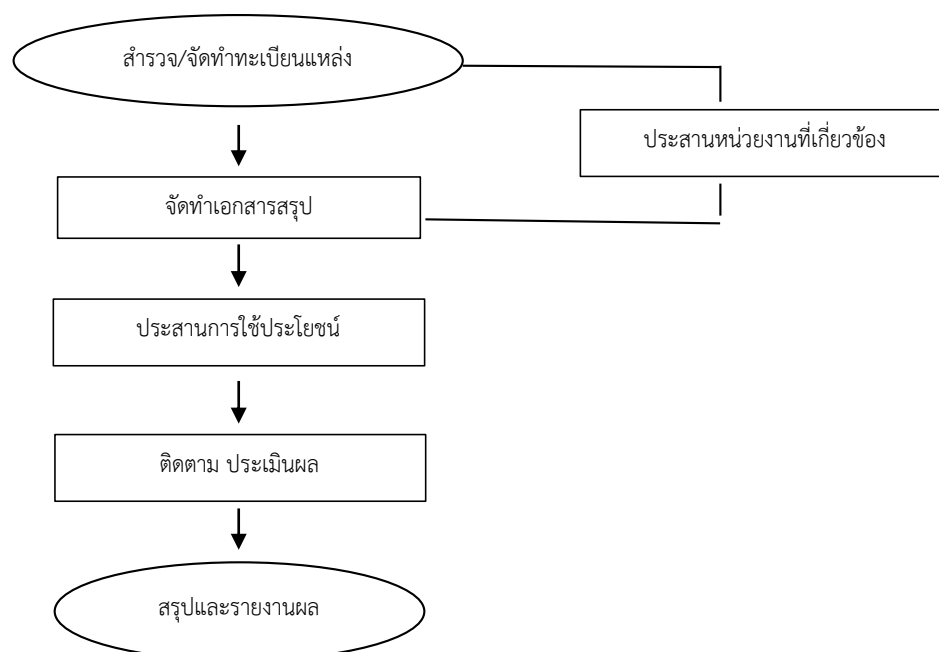
แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนใฝ่เรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น หมายถึง ความรู้ของชาวบ้านในท้องถิ่น ซึ่งได้มาจากประสบการณ์

สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา หมายถึง การศึกษาที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม ทั้งที่เป็นธรรมชาติและมนุษย์สร้างขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. สำรวจจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ดำเนินการประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่	1 เดือน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ติดตาม ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. สรุปและรายงานผล	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบสำรวจข้อมูลแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. แบบฟอร์มติดตามแหล่งเรียนรู้

เอกสารอ้างอิง

1. นโยบายการส่งเสริม สนับสนุนแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

ชื่องาน งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน
ผู้รับผิดชอบ นางสาวชุตตา ชยางคานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการ
วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในพื้นที่
2. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนให้มีความเข้มแข็ง
3. เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำจำกัดความ

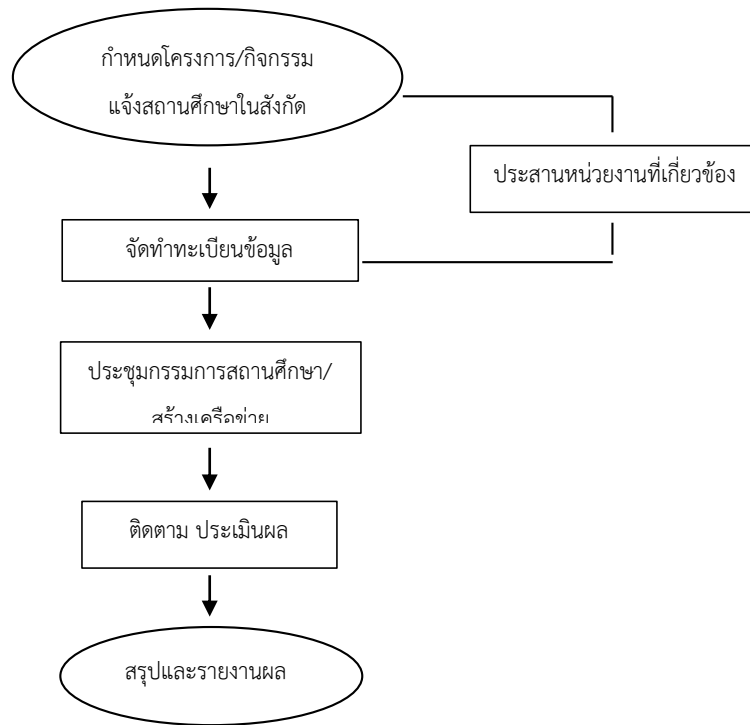
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมาจากตัวแทนผู้ปกครอง ครู ศิษย์เก่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรชุมชน และผู้ทรงคุณวุฒิ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

ชุมชน หมายถึง ถิ่นฐานที่อยู่ของกลุ่มคน ถิ่นฐานนี้มีพื้นที่ที่อ้างอิงได้ และกลุ่มคนนี้มีที่อยู่อาศัยร่วมกัน มีการทำกิจกรรม เรียนรู้ ติดต่อกันสื่อสาร ร่วมมือและพึ่งพา อาศัยกัน มีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาประจำถิ่น มีจิตวิญญาณและความผูกพันอยู่กับพื้นที่แห่งนั้น อยู่ภายใต้การปกครองเดียวกัน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้เกี่ยวข้อง
1. กำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำสู่การปฏิบัติ แจ้งสถานศึกษาในสังกัด	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
2. จัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 สัปดาห์	จนท.กลุ่มส่งเสริม
3. ประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วัน	จนท.กลุ่มส่งเสริม
4. ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียน	ตลอดปี	จนท.กลุ่มส่งเสริม
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	3 ชั่วโมง	จนท.กลุ่มส่งเสริม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายศิวะทัศน์ สุขสุวรรณ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
นางลัดดาวัลย์ งามขจรกุลกิจ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
นางสาวนาเรีรัตน์ เอกศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2
นายธนพล นาเลาะห์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2

คณะทำงาน

นางสาวสากล เกรีกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
นางวนิดา ปราเวช	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
นางสุชาดา ชยางคานนท์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
นางกัญญา ลือพงษ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
นางสาวปนัดดา พานิชอัครา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
นางสาวไพลิน รุ่งศรี	นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ออกแบบปก

นางสาวธิดารัตน์ เปลียนจิตร	ลูกจ้าง สพป.จันทบุรี เขต2
----------------------------	---------------------------



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2