คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศกษาธการ

คำนำ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ไปสู่การศึกษาตลอดชีพ นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นใช้ประกอบการเรียนการสอนส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิตให้สมบูรณ์ จัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ที่จะเป็นการช่วยเหลือผู้เรียนปกติ ด้อยโอกาส พิการ และมีความสามารถพิเศษอีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานและให้ความรู้แก่ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้ที่มาติดต่อราชการ โดยนำแนวทางมาจากคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

๑. แผนผังโครงสร้างกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๑
๒. วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๒
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๓
๔. ปฏิทินการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ๖
๕. คู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๑๒
- คู่มือการปฏิบัติงานกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ ทันกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ๑๓
- คู่มือการปฏิบัติงานคัดเลือกนักเรียนและการคัดเลือกโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ๑๕
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ ๑๘
- คู่มือการปฏิบัติงานการจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ ๒๐
- คู่มือการปฏิบัติงานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน ๒๑
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ ๒๓
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ๒๔
- คู่มือการปฏิบัติส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๖
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมเทียบโอนผลการเรียน ๓๑
- คู่มือการปฏิบัติงานการรับนักเรียน และกรวางแผนการรับนักเรียน ๓๒
- คู่มือการปฏิบัติงานการจำหน่ายนักเรียน ๓๕
- คู่มือการปฏิบัติงานเปิด – ปิดสถานศึกษา ๔๐
- คู่มือการปฏิบัติงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ๔๒
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา ๔๖
- คู่มือการปฏิบัติงานป้องกันโรคเอดส์และการป้องกันการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันสมควรในกลุ่มนักเรียน นักศึกษา ๔๘
- คู่มือการปฏิบัติงานจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สวนพฤกษศาสตร์) ๕๐
- คู่มือการปฏิบัติงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕๒
- คู่มือการปฏิบัติงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ๕๕
- คู่มือการปฏิบัติงานควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบ ๕๘
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา ๖๐
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน ๖๒
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในสถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาล ๖๔
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา ๖๖
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ๖๘

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง **หน้า**

- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ๗๑
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการจัดหารายได้ระหว่างเรียน ๘๗
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมค่ายฤดูร้อน ๘๙
- คู่มือการปฏิบัติงานขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ ๙๑
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและสภานักเรียน ๘๔
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมกิจกรรมวันเยาวชนแห่งชาติ ๘๗
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมวินัยจราจรในสถานศึกษา และงานป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน ๘๙
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมการประกวดโครงงานนักเรียนมูลนิธิเปรมติณสูลานนท์ ๙๒
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษากิจกรรมโครงการเด็กดีมีที่เรียน ๙๕
- คู่มือการปฏิบัติงานจัดระบบสารบรรณกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๙๗
- คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อหลักฐานทางการศึกษา ๑๐๒
- คู่มือการปฏิบัติงานหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ ๑๐๘
- คู่มือการปฏิบัติงานทุนการศึกษา ๑๑๐
- คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา ๑๑๒
- คู่มือการปฏิบัติงานการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ภายในประเทศ) ๑๑๗
- คู่มือการปฏิบัติงานประสานงานการส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ๑๒๐
- คู่มือการปฏิบัติงานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ๑๒๒
- คู่มือปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑๒๓
- ภาคผนวก

แผนผังโครงสร้างกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

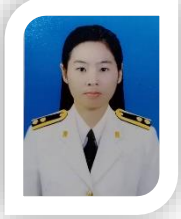
นายกานนท์ แสนเภา
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

นายนรภัทร สิทธิจักร
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

นางสิริมา สอนคำหาญ
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

นางสาวศสิธร เหล่ายนขาม
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
กลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

นางสาวชลลดา ตันนารัตน์
นักจิตวิทยาโรงเรียนฯ
งานจิตวิทยาประจำสำนักงานเขตฯ



นางสาวมัทรี พรอกนิฐกุล
นักวิชาการศึกษา
กลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพฯ

นายนัทธศาสตร์ ลาดเหนือ
ครูธุรการโรงเรียน
ช่วยราชการ
กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“นักเรียนมีคุณภาพ บุคลากรมีคุณธรรม”

พันธกิจ (Mission)

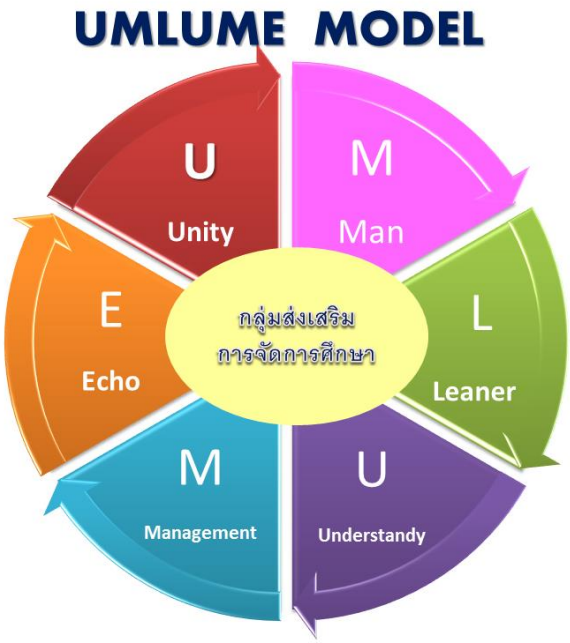
๑. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับประชากรวัยเรียนทุกคนอย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐาน

๒. ส่งเสริม ให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และมีทักษะชีวิต

อัตลักษณ์ (Identity)

“สามัคคีนำพาวินัย ใส่ใจบริการผสานคุณธรรม”

วิธีปฏิบัติของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



การพัฒนากลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ด้วยนวัตกรรม “UMLUM MODEL”

U : Unity	**การร่วมมือพัฒนา**
M : Man	**การเสริมสร้างบุคลากร**
L : Leaner	**การเสริมสร้างผู้เรียน**
U : Understandy	**การสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติ**
M : Management	**การบริหารจัดการตามนโยบาย**
E : Echo	**การสะท้อนการปฏิบัติ**

หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากร
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

๑. นางสิริมา สอนคำหาญ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

มีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ ทันกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

๑.๒ งานคัดเลือกนักเรียนและการคัดเลือกโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๓.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ

๑.๓.๒ งานการจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๑.๓.๓ งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๑.๓.๔ งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๑.๓.๕ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร วิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคม

๑.๓.๖ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓.๗ งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน

๑.๓.๘ งานการรับนักเรียน และวางแผนการรับนักเรียน

๑.๓.๙ งานเปิด – ปิดสถานศึกษา

๑.๓.๑๐ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวศสิธร เหล่ายนขาม

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

มีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒.๒ งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๒.๓ งานป้องกันโรคเอดส์และการป้องกันการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

๒.๔ งานสภานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็งองค์กรสภานักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา

๒.๕ งานจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สวนพฤกษศาสตร์)

๒.๖ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๗ งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

๒.๘ งานควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบ

๒.๙ งานส่งเสริมการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา

๒.๑๐ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๒.๑๑ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวชลลดา ตันนารัตน์

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา)

มีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

๓.๒ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๓.๓ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน (กองทุนเหลื่อมล้ำทางการศึกษา)

๓.๔ งานทุนการศึกษา

๓.๕ งานประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ

๓.๖ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวมัทรี พรอกนิษฐ์กุล

ตำแหน่ง พนักงานราชการ (นักวิชาการศึกษา)

มีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ งานการรับนักเรียนและแนวทางการรับนักเรียน

๔.๒ งานการเปิดห้องเรียนพิเศษ

๔.๓ งานการเก็บค่าใช้จ่ายและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๔ งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น กลุ่มเสี่ยงและออกกลางคัน

๔.๕ งานการเปิด – ปิด สถานศึกษา

๔.๖ งานการจำหน่ายนักเรียน

๔.๗ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นายนัทธศาสตร์ ลาดเหนือ

ตำแหน่ง ครูธุรการโรงเรียนพานพร้าว ช่วยราชการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

มีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในสถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาล

๕.๒ งานส่งเสริมกิจการแนะแนวในสถานศึกษา

๕.๓ งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๕.๔ งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๕.๕ งานส่งเสริมการจัดหารายได้ระหว่างเรียน

๕.๖ งานโครงการส่งเสริมค่ายฤดูร้อน

๕.๗ งานขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ

๕.๘ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและสภานักเรียน

๕.๙ งานส่งเสริมกิจกรรมวันเยาวชนแห่งชาติ

๕.๑๐ งานส่งเสริมวินัยจราจรในสถานศึกษา และงานป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน

๕.๑๑ งานส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมการประกวดโครงงานนักเรียนมูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์

๕.๑๒ งานส่งเสริมการศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา กิจกรรมโครงการเด็กดีมีที่เรียน

๕.๑๓ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาววรางคณา โลจันทร์ต๊ะ
ตำแหน่ง ครูธุรการโรงเรียนหนองหัวช้างวิทยา ช่วยราชการ
มีหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ งานจัดระบบสารบรรณกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๖.๒ การลงทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ระบบ E-Filing และระบบ Smart Area
๖.๓ งานหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ
๖.๔ งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา ดังนี้
๖.๑.๑ การจัดซื้อหลักฐานทางการศึกษา
๖.๑.๒ การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา
๖.๑.๓ การยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
๖.๑.๔ การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาและการรับรองวุฒิทางการศึกษา
๖.๖ งานวิเทศสัมพันธ์
๖.๖ งานประชาสัมพันธ์การศึกษาต่อ
๖.๗ การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ภายในประเทศ)
๖.๘ งานประสานงานการส่งเสริมการศึกษาศาสนาและการวัฒนธรรม
๖.๙ งานเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๖.๑๐ งานแจ้งเวียนหนังสือภายใน
๖.๑๑ งานจัดเก็บสำเนาคู่ฉบับหนังสือส่ง คำสั่ง
๖.๑๒ งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๖.๑๓ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ	กำหนดการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ตค. ๖๔	พย. ๖๔	ธค. ๖๔	มค. ๖๕	กพ. ๖๕	มีค. ๖๕	เมย. ๖๕	พค. ๖๕	มิย. ๖๕	กค. ๖๕	สค. ๖๕	กย. ๖๕	
๑	ขออนุมัติดำเนินงานตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓	**												
๒	การคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน					**	**	**	**	**	**	**	**	
๓	การรับนักเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๓					**	**	**	**	**	**	**	**	
๔	การรายงานผลผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา(ปพ.๓)							**	**	**	**			
๕	การชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ระดับชาติ ประจำปี ๒๕๖๔	**												
๖	วันสมเด็จพระมหาธีรราชเจ้า ประจำปี ๒๕๖๔		**											
๗	ลูกเสือจิตอาสาทำความดีเพื่อพ่อ เนื่องในวันพ่อแห่งชาติ			**										
๘	โครงการเด็กดีมีที่เรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๔			**										
๙	โครงการแข่งขันกีฬานักเรียน "ปาริชาติเกมส์" ครั้งที่ ๑๓ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕					**								
๑๐	กิจกรรมเนื่องในวันสถาปนายุวกาชาดไทย ประจำปี ๒๕๖๕				**									
๑๑	โครงการบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน ประจำปี ๒๕๖๕						**	**						
๑๒	การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๕						**	**						
๑๓	การคัดเลือกลูกเสือ เนตรนารีที่เห็นสมควรได้รับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ ประจำปี ๒๕๖๕						**	**						

ปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ	กำหนดการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ตค. ๖๔	พย. ๖๔	ธค. ๖๔	มค. ๖๕	กพ. ๖๕	มีค. ๖๕	เมย. ๖๕	พค. ๖๕	มิย. ๖๕	กค. ๖๕	สค. ๖๕	กย. ๖๕	
๑๔	การคัดเลือกเยาวชนประชาธิไตย ประจำปี ๒๕๖๕						**							
๑๕	ลูกเสือจิตอาสาเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี									**				
๑๖	การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี ปะจำปี ๒๕๖๕ (ระดับเขตพื้นที่การศึกษา) จังหวัดหนองคาย									**				
๑๗	วันสถาปนาลูกเสือแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๕										**			
๑๘	ลูกเสือจิตอาสาเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ										**			
๑๙	การชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี ๒๕๖๕									**				
๒๐	การชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ระดับจังหวัด ประจำปี ๒๕๖๕													สนง.ลส.จ. กำหนด
๒๑	การชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ระดับชาติ ประจำปี ๒๕๖๕													ลส.แห่งชาติ กำหนด
๒๒	การเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ ประจำปี ๒๕๖๕										**	**		
๒๓	การคัดเลือกเยาวชนดีเด่น เนื่องในโอกาสวันเยาวชนแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๕							**						
๒๔	การคัดเลือกเยาวชนคนเก่ง ในโครงการด้วยรักและห่วงใย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปี ๒๕๖๕							**						

ปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ	กำหนดการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ตค. ๖๔	พย. ๖๔	ธค. ๖๔	มค. ๖๕	กพ. ๖๕	มีค. ๖๕	เมย. ๖๕	พค. ๖๕	มิย. ๖๕	กค. ๖๕	สค. ๖๕	กย. ๖๕	
๒๕	การคัดเลือกเยาวชนดีเด่น และเยาวชนที่นำชื่อเสียงมาสู่ประเทศชาติ เนื่องในวันเยาวชนแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๔			**										
๒๖	การประชุมสภานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปี ๒๕๖๕										**			
๒๗	การประเมินโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร ประจำปี ๒๕๖๕									**	**			
๒๘	การประเมินกิจกรรมสถานศึกษาปลอดภัย ประจำปี ๒๕๖๕									**	**			
๒๙	รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับวินัยจราจรในสถานศึกษา (การสวมหมวกนิรภัย) ปี ๒๕๖๕				**	**	**	**	**	**	**	**	**	
๓๐	โครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเรียนรวม									**				
๓๑	การประชุมคณะกรรมการศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนนจังหวัดหนองคาย ปี ๒๕๖๕	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
๓๒	รายงานผลการดำเนินสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาดีเด่นประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕												**	
๓๓	จัดทำแผนงานโครงการ/แผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕											**	**	
๓๔	รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕						**						**	
๓๕	การอนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา (ไปต่างประเทศ)	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
๓๖	การขอแต่งตั้งกลุ่มหรือกองลูกเสือ และการขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	

ปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ	กำหนดการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ตค. ๖๔	พย. ๖๔	ธค. ๖๔	มค. ๖๕	กพ. ๖๕	มีค. ๖๕	เมย. ๖๕	พค. ๖๕	มิย. ๖๕	กค. ๖๕	สค. ๖๕	กย. ๖๕	
๓๗	การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา (ในประเทศ)	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
๓๘	ขอขอซื้อแบบพิมพ์ทางลูกเสือ (ลส.๑๙)	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
๓๙	ออกติดตามดูแลและเฝ้าระวังสถานการณ์ปัญหาความประพฤติ นักเรียนและนักศึกษาในวันแห่งความรัก (Valentine's Day)					**								
๔๐	โครงการป้ายสถานศึกษาปลอดบุหรี่							**						
๔๑	การคัดเลือกสถานศึกษาดีเด่นเพื่อรับรางวัลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน							**	**	**	**			
๔๒	การรณรงค์งดวันสูบบุหรี่โลก (๓๑ พฤษภาคม)								**					
๔๓	การกรอกข้อมูล ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา CATAS STSTEM ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (๒๘ มิถุนายน ๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)	**	**	**	**	**	**							
๔๔	การจัดกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ เนื่องในวันยาเสพติดโลก (๒๖ มิถุนายน)									**				
๔๕	กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน			**	**					**	**	**		
๔๖	การนำเข้าข้อมูลกำลังพลผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด									**	**			
๔๗	การคัดเลือกครูต้นแบบการจัดการเรียนรู้บูรณาการทักษะชีวิต									**	**			
๔๘	โครงการจัดค่ายทักษะชีวิต											**	**	
๔๙	โครงการเสริมสร้างทักษะในการป้องกันตนเองจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่										**	**		
๕๐	โครงการอบรมส่งเสริมการรักษาสิ่งแวดล้อมและการบริหารจัดการขยะ											**	**	

ปฏิทินการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

ที่	รายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ	กำหนดการดำเนินงาน												หมายเหตุ
		ตค. ๖๔	พย. ๖๔	ธค. ๖๔	มค. ๖๕	กพ. ๖๕	มีค. ๖๕	เมย. ๖๕	พค. ๖๕	มิย. ๖๕	กค. ๖๕	สค. ๖๕	กย. ๖๕	
๕๑	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการนักเรียนแกนนำต้านยาเสพติด											**	**	
๕๒	โครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติด และอบายมุข											**	**	
๕๓	โครงการอบรมขับเคลื่อนกิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน และศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น TO BE NUMBER ONE												**	
๕๔	การกรอกข้อมูล รายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา (Nipa) ๑ ตค.๖๔-๓๐ ก.ย.๖๕	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
๕๕	กิจกรรมรณรงค์เฝ้าระวังสร้างสรรค์วันลอยกระทง	**												
๕๖	โครงการทุนการศึกพระราชทาน(ม.ท.ศ)			**	**	**								
๕๗	โครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี							**	**	**	**			
๕๘	โครงการทุนการศึกษาโตโยต้า											**	**	
๕๙	โครงการออกตรวจเยี่ยมบ้านนักเรียนพระราชทาน						**					**		
๖๐	การประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ				**	**	**	**	**					
๖๑	การประชาสัมพันธ์โครงการทุนการศึกษาอื่นๆ						**	**	**	**	**			
๖๒	การออกหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	
๖๓	กิจกรรมงานวันเด็กแห่งชาติ				**									
๖๔	การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	**	

คู่มือการปฏิบัติงาน
ของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ ทันกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

ผู้รับผิดชอบ : นางสิริมา สอนคำหาญ

งานกำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ ทันกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ จัดทำนโยบาย แผนพัฒนา และมาตรฐานการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาให้สอดคล้องกับ นโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

๑.๒ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณในแผนการดำเนินงานประจำปีตามภาระหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๑.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๖ ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๗ จัดระบบการประดันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑.๘ กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ ทันกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายของทางราชการและที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการการดำเนินงานส่งเสริมกิจการนักเรียน

๑.๑๐ กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการการดำเนินงานส่งเสริมกิจการพิเศษ

๑.๑๑ กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการการดำเนินงานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา

๑.๑๒ กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการการดำเนินงานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ กำหนดและจัดทำนโยบาย วางแผนการดำเนินงาน แผนพัฒนา และมาตรฐานกลุ่มให้สอดคล้องตามนโยบาย มาตรฐานการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของท้องถิ่น

๒.๒ วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณในแผนการดำเนินงานประจำปีตามภาระหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และกำกับตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงานดังกล่าว

๒.๓ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๖ ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗ จัดระบบการประดันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒.๘ กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและนิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพ ทันกำหนดเวลา และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายของทางราชการและที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ รวบรวมผล ประชุมนำเสนอข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน

๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๓.๕ พระราชบัญญัติการคุ้มครองเด็ก

๓.๖ พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานคัดเลือกนักเรียนและการคัดเลือกโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ผู้รับผิดชอบ : นางสิริมา สอนคำหาญ

งานคัดเลือกนักเรียนและการคัดเลือกโรงเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องยาวนาน

๑.๒ เพื่อให้สถานศึกษาจำนวนมากที่ต้องการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาด้วยการตั้งเป้าหมายการเป็น “สถานศึกษารางวัลพระราชทาน” และประสบความสำเร็จจนเป็นแบบอย่างให้แก่สถานศึกษาอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี

๑.๓ เพื่อให้กระบวนการคัดเลือกมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน ผลการประเมินมีความถูกต้องเที่ยงตรง ผู้ถูกประเมินได้รับความยุติธรรม ทำให้สาธารณชนยอมรับผลการคัดเลือกด้วยความมั่นใจ อันเป็นการส่งเสริมคุณค่าของรางวัลพระราชทานให้สมพระเกียรติอย่างยั่งยืนต่อไป

๑.๔ เพื่อยกระดับคุณภาพ การศึกษาของสถานศึกษา

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งกำหนดการ และรายละเอียดการดำเนินการ

๒.๒ โรงเรียนสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกระดับเขต และระดับจังหวัด

๒.๔ คณะกรรมการออกประเมินนักเรียนและสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕ ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อกลั่นกรองผลการประเมิน

๒.๖ ประกาศผลการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งหน่วยงานสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ ส่งผลการคัดเลือกระดับเขต ให้ศูนย์ประสานงานระดับจังหวัด ดำเนินการตามขั้นตอน

๒.๘ คณะกรรมการระดับจังหวัดประเมินสถานศึกษา และนักเรียน

๒.๙ ส่งผลการคัดเลือกระดับจังหวัดให้ศูนย์ประสานงานระดับกลุ่มจังหวัด

๒.๑๐ กระทรวงศึกษาธิการประกาศผลรางวัลพระราชทานและรางวัลชมเชย

๒.๑๑ เข้าเฝ้าเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

แผนภาพแสดงขั้นตอนการคัดเลือกสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ในส่วนภูมิภาค

๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษา และ สถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษา และ สถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖

๓.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๓.๔ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีการศึกษา

๓.๕ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่องการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๖ คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

****

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ : นางสิริมา สอนคำหาญ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาช่วยเหลือดูแลเด็กพิการ สิทธิและโอกาสในการรับบริการทางการศึกษาพิเศษ การมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง และการสร้างความเข็มแข็งในการพัฒนาแบบยั่งยืน อันจะเป็นคู่มือสำหรับผู้ปกครองใช้เป็นแนวทางในการนำไปช่วยเหลือลูกเมื่ออยู่ที่บ้าน และการเลือกรับบริการทางเลือกอื่นได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ในการช่วยเหลือเด็กพิการ และเด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษเกี่ยวกับการเข้าศึกษาต่อในสถานศึกษาสำหรับผู้ปกครอง

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ

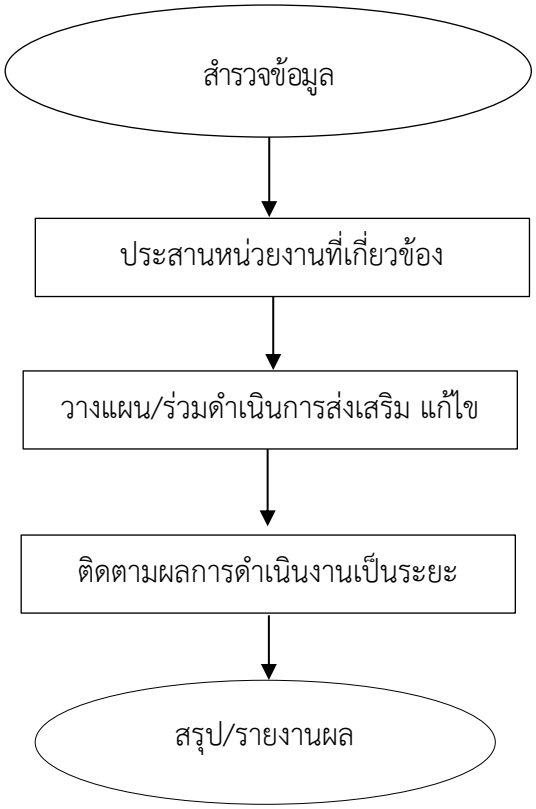
๒.๒ ประสานงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง

๒.๓ ศึกษา วิจัย และส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่ วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๒.๔ ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๒.๕ รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

ผู้รับผิดชอบ : นางสิริมา สอนคำหาญ

งานการจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อจัดการศึกษาสำหรับแลกเปลี่ยนนักเรียนจากพื้นที่พิเศษกับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับเด็กเขตพื้นที่พิเศษให้เรียนในระดับชั้น ม.๔ – ๖ ในโรงเรียนที่มีชื่อเสียงในกรุงเทพมหานคร จังหวัดปริมณฑลและจังหวัดอื่นๆ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ สำรวจความต้องการการจัดการศึกษาให้กับนักเรียน

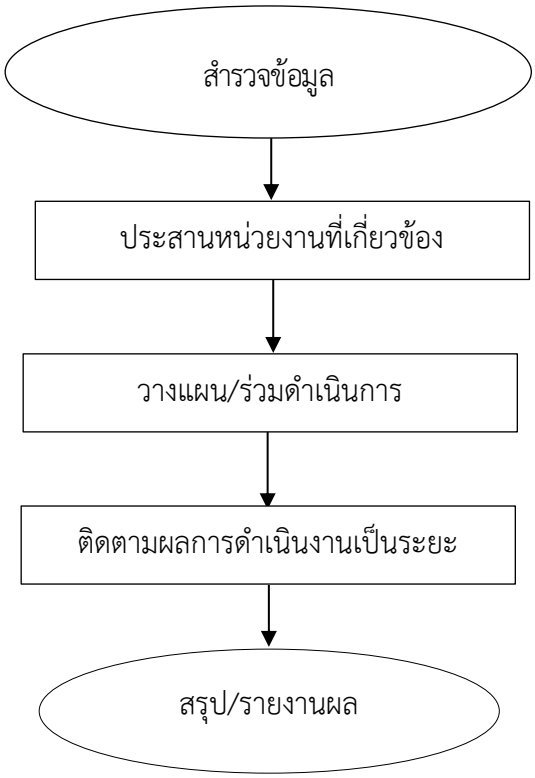
๒.๒ ประชุมชี้แจงผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้รับผิดชอบ

๒.๓ ปฐมนิเทศให้กับนักเรียน

๒.๔ ให้สถานศึกษาจัดการเรียนการสอน และทำกิจกรรม

๒.๕ สรุปผลการเรียน และส่งนักเรียนกลับภูมลำเนา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมัทรี พรอกนิษฐ์กุล

งานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ เพื่อให้มีระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน

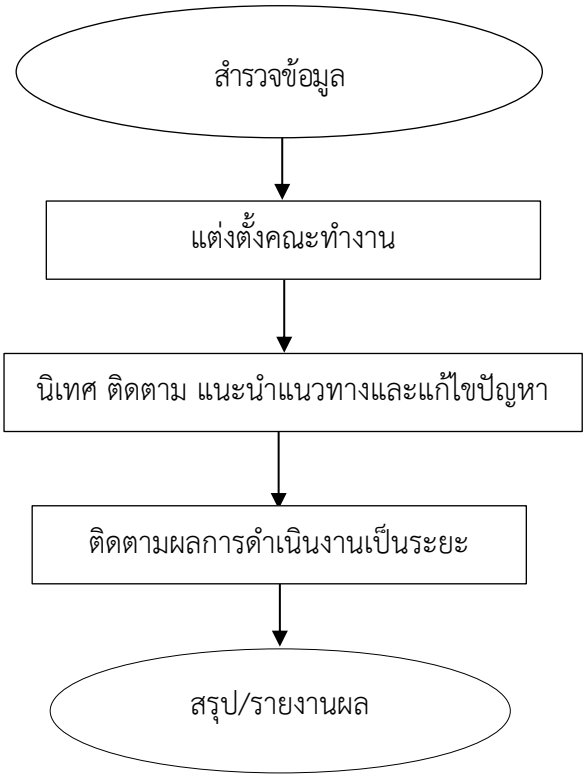
๒.๒ แต่งตั้งและประชุมคณะทำงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา หาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหา

๒.๓ ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ วิธีแก้ไขปัญหาให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ

๒.๔ ตรวจสอบ ติดตามเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด

๒.๕ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

๓.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๔ เอกสารทะเบียนราษฎร์ ทร.๑๔

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

ผู้รับผิดชอบ : นางสิริมา สอนคำหาญ

งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามความต้องการของสถาบันที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ แจ้งประชาสัมพันธ์ รับสมัคร

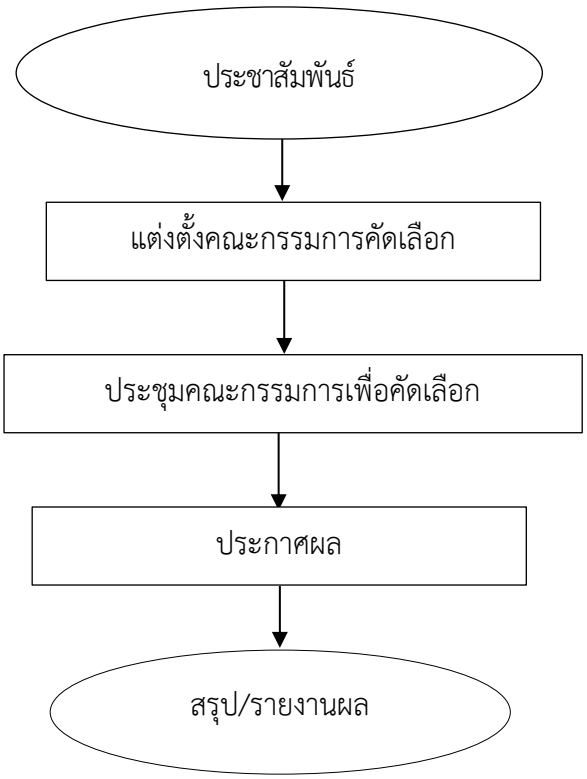
๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒.๓ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๒.๔ ประกาศผลการคัดเลือก

๒.๕ สรุปผลการคัดเลือก และรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ หนังสือแจ้งเวียนจากหน่วยงานหรือสถาบันต่างๆ

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

ผู้รับผิดชอบ : นางสิริมา สอนคำหาญ

งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๑.๒ เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสถานประกอบการมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการศึกษา

๑.๓ เพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

๒.๒ ผู้จัดการศึกษา ยื่นคำขออนุญาตในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

๒.๓ จัดทำแผนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

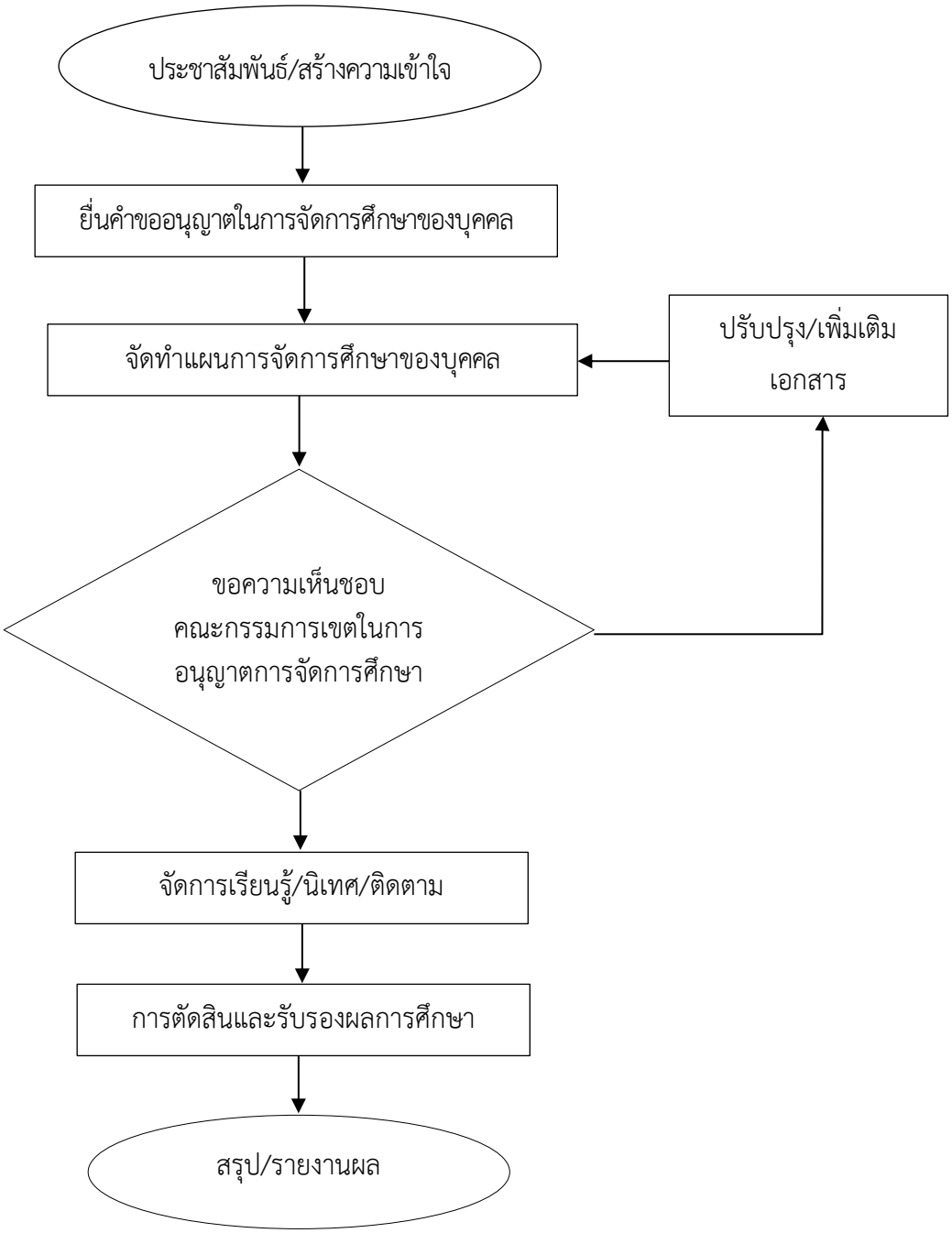
๒.๔ ขอความเห็นชอบคณะกรรมการเขตในการอนุญาตการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ

๒.๕ จัดการเรียนรู้ การวัด และการประเมินผลการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง

๒.๖ การตัดสินและรับรองผลการศึกษา

๒.๗ กำกับ ติดตาม การจัดการศึกษา และรายงานผล

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๔ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา

๓.๕ กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ : นางสิริมา สอนคำหาญ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ภาคเอกชน ทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๑.๒ เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณโดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารียุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชนนักศึกษาวิชาทหารและ การปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๓ เพื่อส่งเสริมสิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้กับ เด็กนักเรียนทั้งเด็กปกติเด็กด้อยโอกาส เด็กบกพรอง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ ด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

๑.๔ เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕ เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษา ทั้งแลกเปลี่ยนและส่งเสริมสนับสนุนเพื่อพัฒนาการศึกษาร่วมกัน

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒.๑ การจัดการศึกษาในระบบ

๑) จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

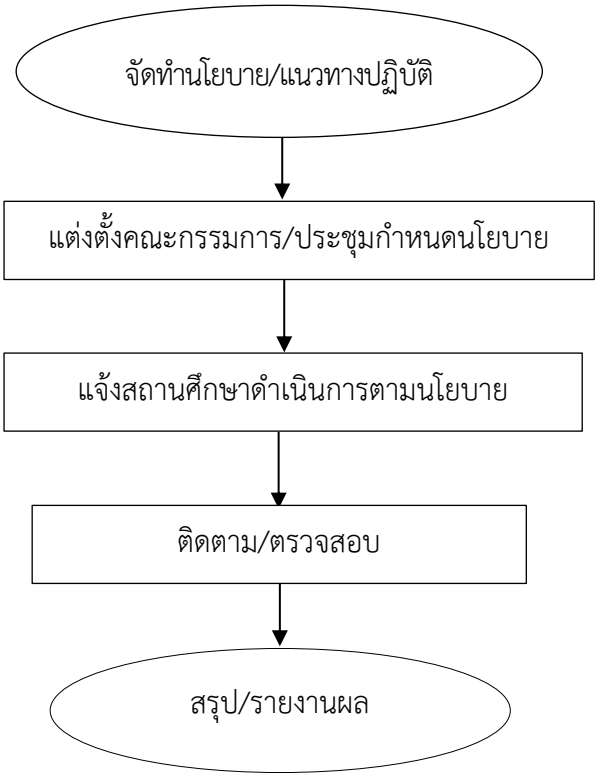
๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม กำหนดนโยบาย

๓) แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย

๔) ติดตามและตรวจสอบการับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ

๕) สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๒ การศึกษานอกระบบ

๑) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

- การให้การอนุญาตสำนักงาน กศน. จัดการศึกษาให้กับเด็กที่มีความจำเป็น ไม่สามารถเรียนในระบบได

๒) ส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก

โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑) ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ

๒) มีขอบข่ายภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษานอกระบบของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

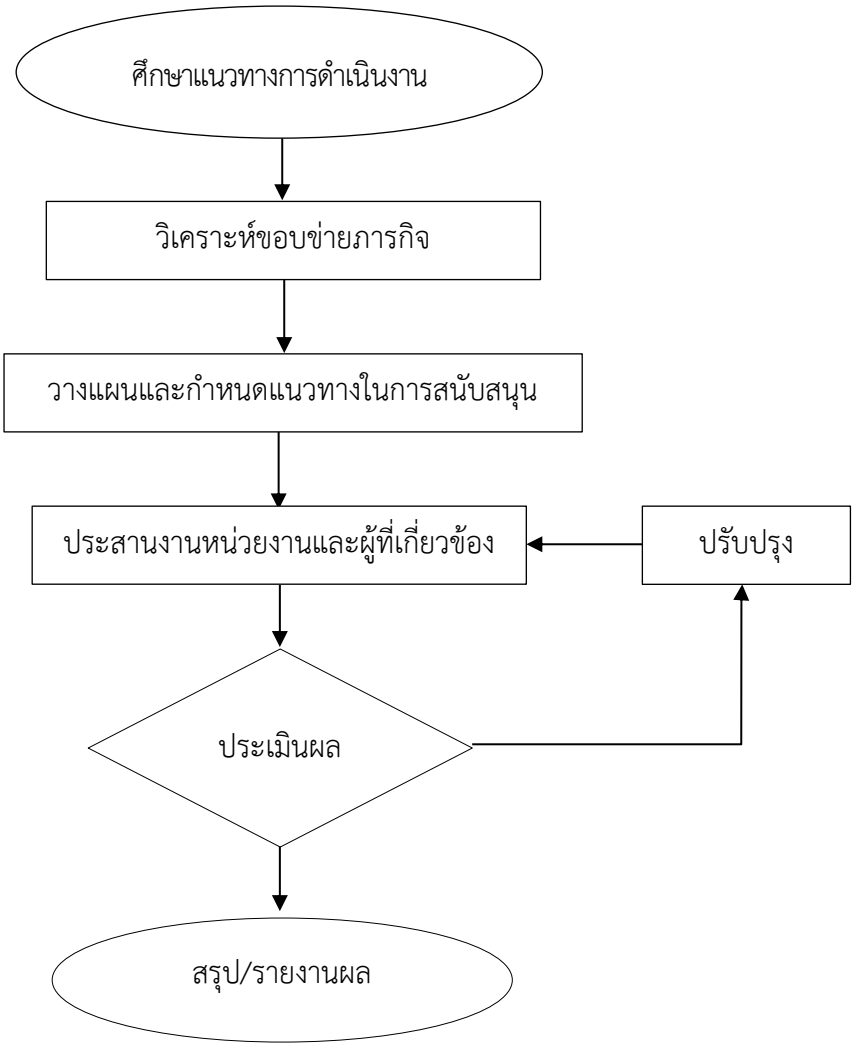
๓) วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริม การจัดการศึกษานอกระบบเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

๔) ประสานกับหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

๕) ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษานอกระบบ เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษานอกระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๖) สรุปและรายงานผล

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๓ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

งานส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและ กำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

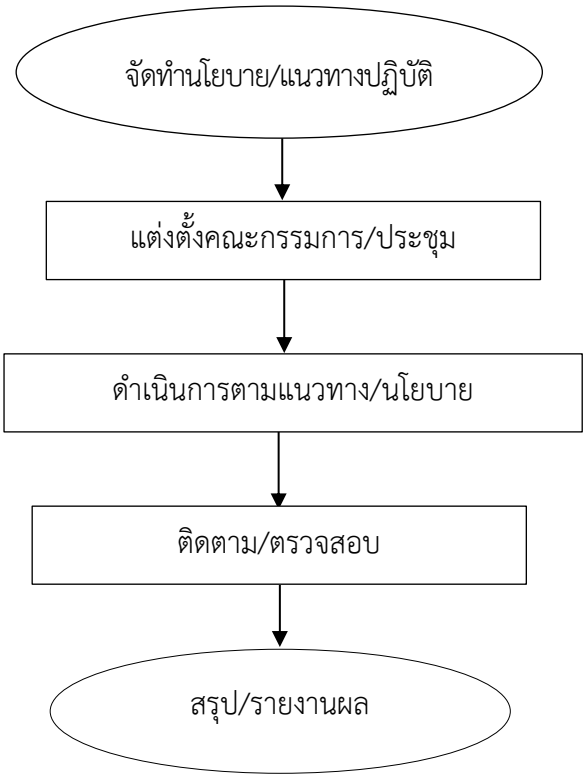
๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม กำหนดนโยบาย

๓) ดำเนินการตามนโยบาย

๔) ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ

๕) สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

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

๓.๒ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและ การจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษา ภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓.๓ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็ก เขาเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจาย อำนาจการบริหารการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยัง คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๔ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน

ผู้รับผิดชอบ : นางสิริมา สอนคำหาญ

งานส่งเสริมการเทียบโอนผลการเรียน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนสะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่งหรือหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง เพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้นๆ ทั้งวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติตามระเบียบ

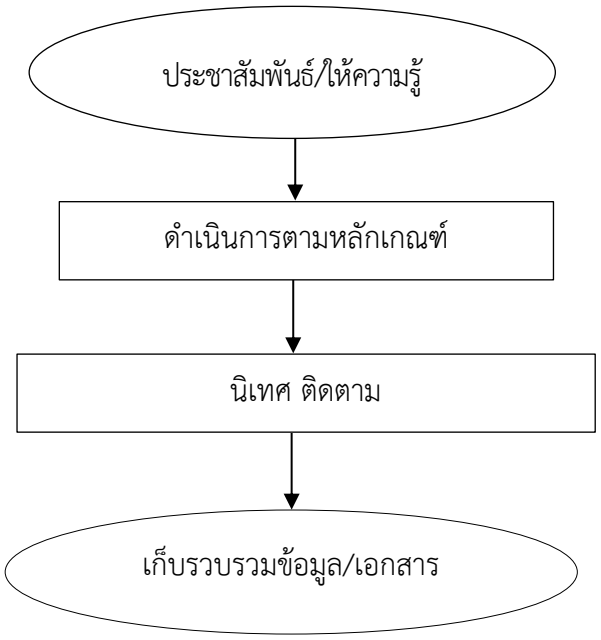
๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑) ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน

๒) ส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของการเทียบโอนผลการเรียน

๓) นิเทศ ติดตาม เก็บรวบรวมเอกสารและข้อมูลผลการดำเนินการขอเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการรับนักเรียน และการวางแผนการรับนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมัทรี พรอกนิษฐ์กุล

งานการรับนักเรียน และการวางแผนการรับนักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เด็กทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง และได้รับการพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติตามระเบียบ

๑.๓ เป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษา ในสังกัดสานักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานการจาหน่ายนักเรียนดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบคณะกรรมการการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ที่จะเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และสำรวจจำนวนนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ที่ประสงค์เข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ของเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ ประชุมชี้แจงสถานศึกษา ผู้เกี่ยวข้องทราบ เกี่ยวกับกฎหมายการจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบทางเว็บไซต์

๒.๕ จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้บริการข้อมูลและข่าวสาร

๒.๖ คณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา กำกับดูแลการรับนักเรียนการคัดเลือกนักเรียนและการจัดที่เรียนให้กับนักเรียนที่ไม่มีที่เรียน

๒.๗ รวบรวมข้อมูลการรับสมัคร การคัดเลือกนักเรียน การรับไว้ และรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

๓.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓.๔ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๖ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓.๗ กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๘ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๙ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

๓.๑๐ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา

๓.๑๑ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓.๑๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๑๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการจำหน่ายนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมัทรี พรอกนิษฐ์กุล

งานการจำหน่ายนักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดถือปฏิบัติตามระเบียบ

๑.๒ เป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษา ในสังกัดสานักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาบุคลากรที่รับผิดชอบงานการจาหน่ายนักเรียนดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ กรณีนักเรียนย้ายสถานศึกษา

๑) สถานศึกษา ให้ผู้ปกครองของนักเรียนที่ขอย้ายสถานศึกษากรอกแบบฟอร์ม การขอย้ายนักเรียน (ตามแบบ พฐ. ๑๙) เรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ขอ ย้ายไปเข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (แบบ พฐ.๒๐ และแบบ พฐ.๒๐/๑)

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำกับ ดูแล สถานศึกษาที่นักเรียนย้ายออก พิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาให้ สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ. ๒๐/๒)

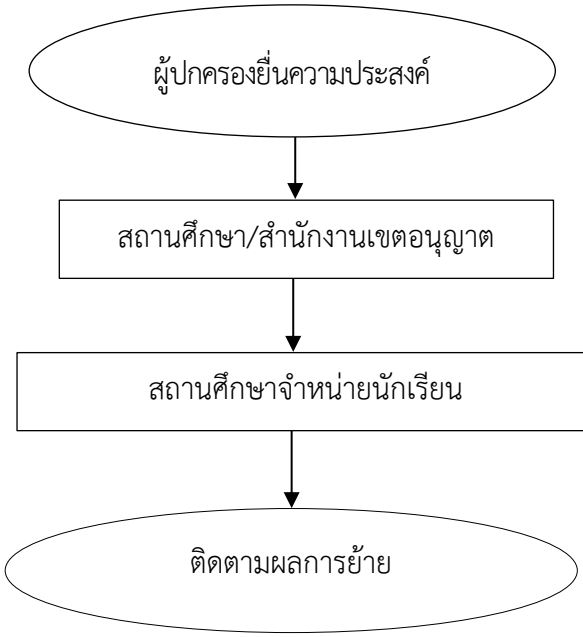
- อนุญาต กรณีได้รับรายงานสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้ายภายใน สำนักงานเขตหรือภายในสังกัดเดียวกัน) (แบบ พฐ.๑๙/๒) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตหรือต่างสังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายได้เข้าเรียนแล้ว (แบบ พฐ.๑๙/๔)

- ไม่อนุญาต กรณีได้รับรายงานสถานศึกษาที่นักเรียนย้ายเข้า (กรณีย้าย ภายในสำนักงานเขตหรือภายในสังกัดเดียวกัน) (แบบ พฐ.๑๙/๒) หรือได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรณีย้ายต่างสำนักงานเขตหรือต่าง สังกัด) ว่านักเรียนที่ขอย้ายไม่ได้ไปเข้าเรียน(แบบ พฐ.๑๙/๔)

๓) สถานศึกษา จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนกรณีได้รับอนุญาต

๔) สถานศึกษาติดตามเด็กเข้าเรียน (แบบ พฐ.๑๙/๑) กรณีสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่อนุญาตให้จำหน่ายนักเรียน เนื่องจากไม่ไปเข้า เรียนตามที่ขอย้าย หากไม่สามารถติดตามนักเรียนมาเข้าเรียนได้ ให้ดำเนินการขออนุญาต จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน ด้วยเหตุนักเรียนไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๒ กรณีนักเรียนถึงแก่กรรม

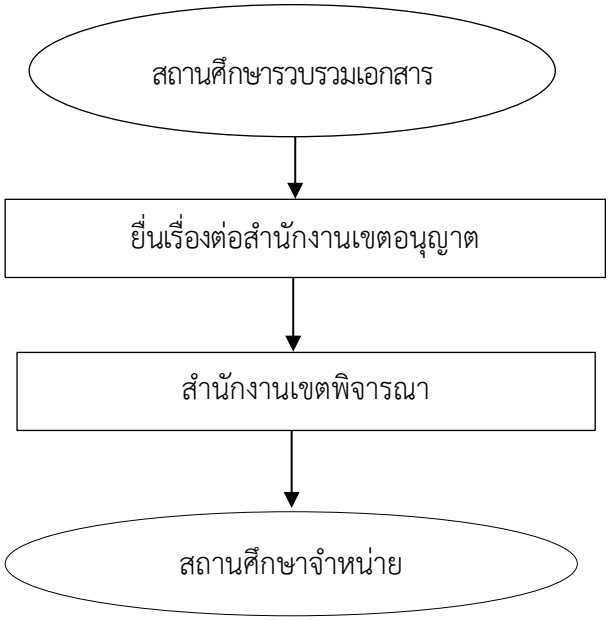
๑) สถานศึกษาขอสำเนาใบมรณะบัตรของนักเรียนที่ถึงแก่กรรมจากผู้ปกครอง โดยตรวจสอบกับสำเนาเอกสารฉบับจริงก่อนดำเนินการ

๒) สถานศึกษาขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.๒๐ และแบบ พฐ.๒๐/๑)

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๒)

๔) สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนที่ถึงแก่กรรมออกจากทะเบียนนักเรียน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๓ กรณีนักเรียนหยุดติดต่อกันเป็นเวลานานและไม่มีตัวตนอยู่ในพื้นที่

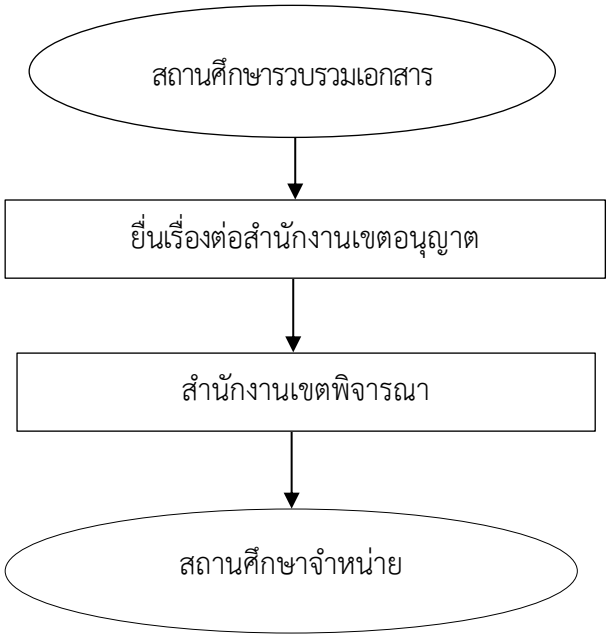
๑) สถานศึกษา ขอหนังสือรับรองการไม่มีตัวตนของผู้ปกครอง และนักเรียนออกจากผู้ใหญ่บ้าน หรือกำนันหรือจากอำเภอ/กิ่งอำเภอหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.๒๓)

๒) สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่หยุดเรียนเป็นเวลานาน ผู้ปกครองและนักเรียนไม่มีตัวตนในพื้นที่ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี (แบบ พฐ.๒๐ และและแบบ พฐ.๒๐/๑)

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณา อนุญาตจำหน่ายนักเรียน และแจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๒)

๔) สถานศึกษาจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

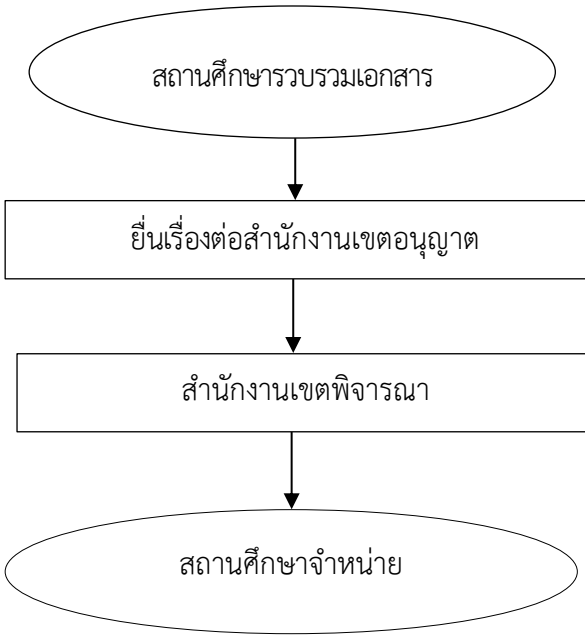
Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๔ กรณีนักเรียนอายุพ้นเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ

เมื่อนักเรียนมีอายุพ้นเกณฑ์การศึกษา และผู้ปกครองไม่ประสงค์จะส่งนักเรียน เรียนอยู่ในสถานศึกษาไป ให้สถานศึกษาพิจารณาจำหน่ายนักเรียนโดยการคำนวณอายุของนักเรียนที่จำหน่ายจากวัน/เดือน/ปีเกิดของนักเรียนดังกล่าว (เป็นรายบุคคล) กับวัน/เดือน/ปีที่จำหน่าย แล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณีทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๓ และแบบ พฐ.๒๐/๔)

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๕ กรณีนักเรียนที่เรียนจบการศึกษา

- กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ อนุญาตให้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติตัดสินผลการ เรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๒. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๓ และแบบ พฐ.๒๐/๔)

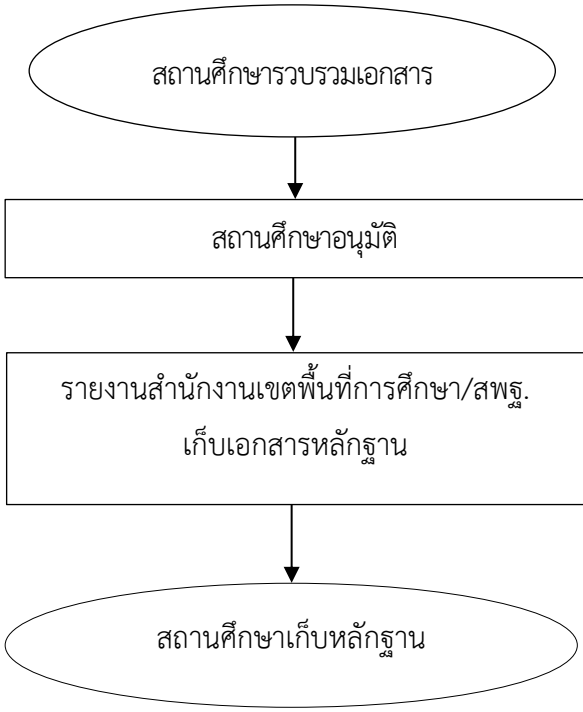
๓. ส่งรายชื่อนักเรียนที่เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่รับผิดชอบเขตพื้นที่บริการของนักเรียนทราบ และ ดำเนินการรับนักเรียนต่อไป (แบบ พฐ.๑๓ และแบบ พฐ.๑๓/๑)

- กรณีนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เมื่อสถานศึกษาได้รับอนุมัติ ตัดสินผลการเรียนของนักเรียนที่เรียนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียนนักเรียน

๒. รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แล้วแต่กรณี ทราบ (แบบ พฐ.๒๐/๓ และแบบ พฐ.๒๐/๔)

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓.๒ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐

๓.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓.๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๖ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๗ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓.๘ กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๙ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑๐ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา

๓.๑๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา

๓.๑๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓.๑๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๑๔ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มิใช่ผู้ปกครองซึ่งมีเด็กที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับอาศัยอยู่

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานเปิด – ปิดสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมัทรี พรอกนิษฐ์กุล

งานเปิด – ปิดสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติการเปิด-ปิดสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ ดำเนินการเปิด ปิดภาคเรียนประจำปีการศึกษาได้ตามระเบียบปีการศึกษา ละ ๒ ครั้ง ดังนี้

๑) ภาคเรียนที่ ๑ เปิดวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ปิดวันที่ ๑๑ ตุลาคม

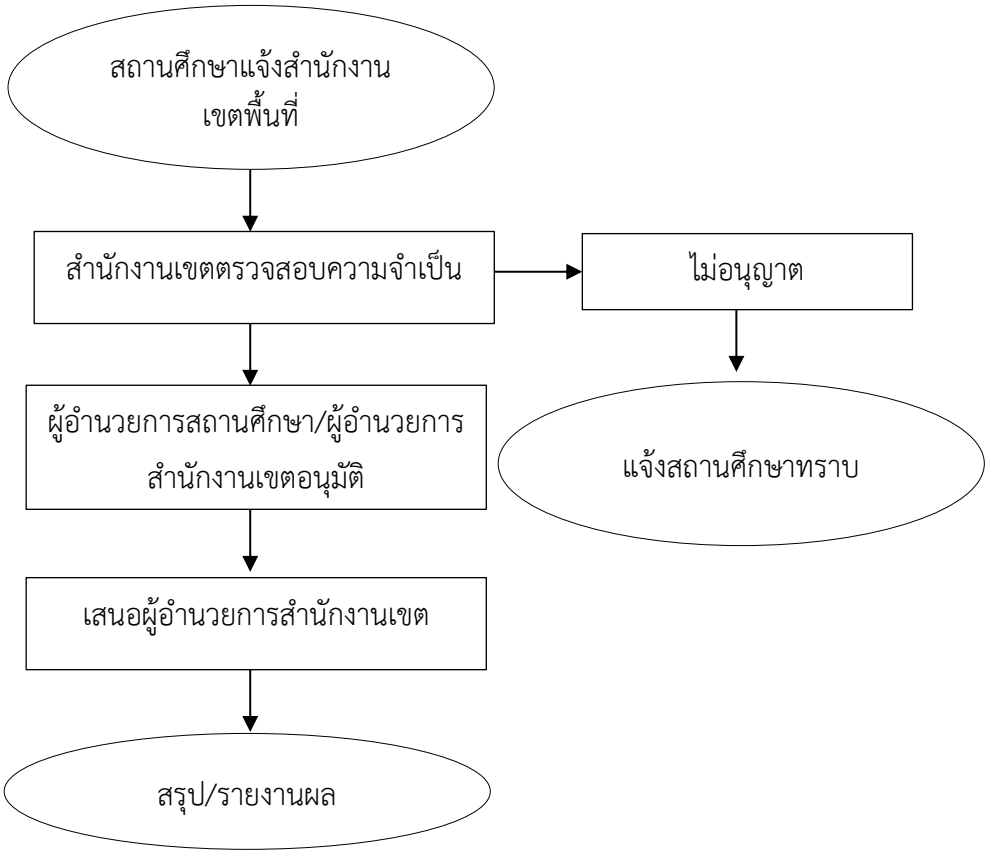
๒) ภาคเรียนที่ ๒ เปิดวันที่ ๑ พฤศจิกายน ปิดวันที่ ๑ เมษายน ของทุกปี

ในกรณีที่สถานศึกษาที่มีการเปิด-ปิดโดยไม่เป็นไปตามระเบียบ สถานศึกษาจะต้องแจ้งขออนุญาตมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุญาต ดังนี้

๑) กรณีสั่งปิดได้ไม่เกิน ๑๕ วัน หัวหน้าสถานศึกษาอนุมัติ

๒) กรณีสั่งปิดได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อนุมัติ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศสิธร เหล่ายนขาม

งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อป้องกันลดปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

๑.๒ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุขนอกสถานศึกษาให้มีความเข้มแข็งและยั่งยืน

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ **การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา**

๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่ แผนประจำปี และแผนงานโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒ แจ้งสถานศึกษาจัดทำแผนการดำเนินงานและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสถานศึกษา

๓ ประชุมชี้แจงครูผู้รับผิดชอบงานยาเสพติด

๔ จัดเก็บข้อมูล และจัดทำสารสนเทศประจำปี ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน (จำนวนสถานศึกษาจำนวนชั้นเรียน จำนวนนักเรียน) เพื่อใช้ในการจัดทำแผนประจำปี ข้อมูลกำลังพล การจัดเก็บข้อมูลคัดกรองนักเรียน การรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ nispa ของ ป.ป.ส.

๕ รายงานข้อมูลยาเสพติดประจำเดือน

๖ ดำเนินงานโครงการห้องเรียนสีขาว โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข โครงการลูกเสือต้านภัยยาเสพติด ค่ายทักษะชีวิต

๗ การสร้างเครือข่ายระบบส่งต่อ

๘ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงาน

๒.๒ การรายงานผลการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา (NISPA)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดกระทรวงศึกษาการ ขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานตามเป้าหมายยุทธศาสตร์การสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา ตั้งแต่เดือนกันยายน – ตุลาคมโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ มีรหัส Username และPassword ดังนี้

Username : obec๒๑

Password : hn๔๐๕a”

โดยให้สถานศึกษารายงานข้อมูลผลการดำเนินกิจกรรม โดยใช้รหัส Username และ Password ที่กำหนดทางเว็บไซต์ http://nispa.nccd.go.th ข้อมูลที่รายงานเป็นผลการดำเนินงานของสถานศึกษาดังนี้ คือ

- สถานศึกษาเป้าหมายมีการเสริมสร้างกิจกรรมการป้องกัน เฝ้าระวังของจังหวัดหนองคายมีจำนวน ๓๑ แห่ง และจังหวัดบึงกาฬ ๒๕ แห่ง ซึ่งเป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ รวมจำนวน ๕๖ แห่ง
- นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ –๖ ได้รับการสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดทุกแห่ง

๑. เข้าเว็บไซต์ http:///nispa.mccd.go.th

๒. ใส่รหัสUsername และ Password (ห้ามเปลี่ยน)

"สถานศึกษาสังกัด สพม.๒๑ Username : obec๒๑ Password : hn๔๐๕a"

๓. เข้าระบบการรายงานผลการดำเนินงาน ศอ.ปส.

๔. เข้าบันทึกข้อมูล "สำหรับสถานศึกษา" เลือกอำเภอ / กรอกและปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานและกิจกรรมของโรงเรียนบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

๕. ดูรายงานผลการดำเนินงาน

เอกสาร/หลักฐาน

- แบบรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (NISPA) สถานศึกษารายงานทุกครั้งเมื่อสถานศึกษามีการจัดกิจกรรม

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๒๑

- ระหว่างเดือนตุลาคม– กันยายนของปีถัดไป

๒.๓ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผ่านระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (CATAS)

๑. เข้าเว็บไซต์ www.catas.in.th

๒. ใส่รหัสUsername และ Password ให้สถานศึกษาแต่ละแห่ง ใช้รหัสสถานศึกษา ซึ่งเป็นเลข ๑๐ หลัก ใช้เป็นทั้ง user name และ password

๓. เข้าระบบการกรอกข้อมูลของสถานศึกษา จะแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

<u>ส่วนที่ ๑</u> สถานศึกษาบันทึกข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนและข้อมูลครู นักเรียน ปัจจุบัน ได้แก่ ข้อมูลที่ตั้งของโรงเรียน ระดับการศึกษาที่เปิดสอน ชื่อผู้บริหารสถานศึกษา /ชื่อครูที่รับผิดชอบงานยาเสพติด/ จำนวนครู/จำนวนนักเรียน ชาย หญิง ในปัจจุบัน

<u>ส่วนที่ ๒</u> การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสารเสพติด/ยาเสพติด

แบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่

๑. กลุ่มที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด สถานศึกษาบันทึกข้อมูล จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด ได้แก่ ๑.เหล้า ๒.บุหรี่ ๓.เหล้าและบุหรี่

๒. กลุ่มที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด สถานศึกษาบันทึกข้อมูลเมื่อพบนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ได้แก่ ยาบ้า กัญชา ยาอี ยาไอซ์ กระท่อม ฯลฯ จะต้องกรอกประวัติส่วนตัว ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัว ๑๓ หลัก ฯลฯ

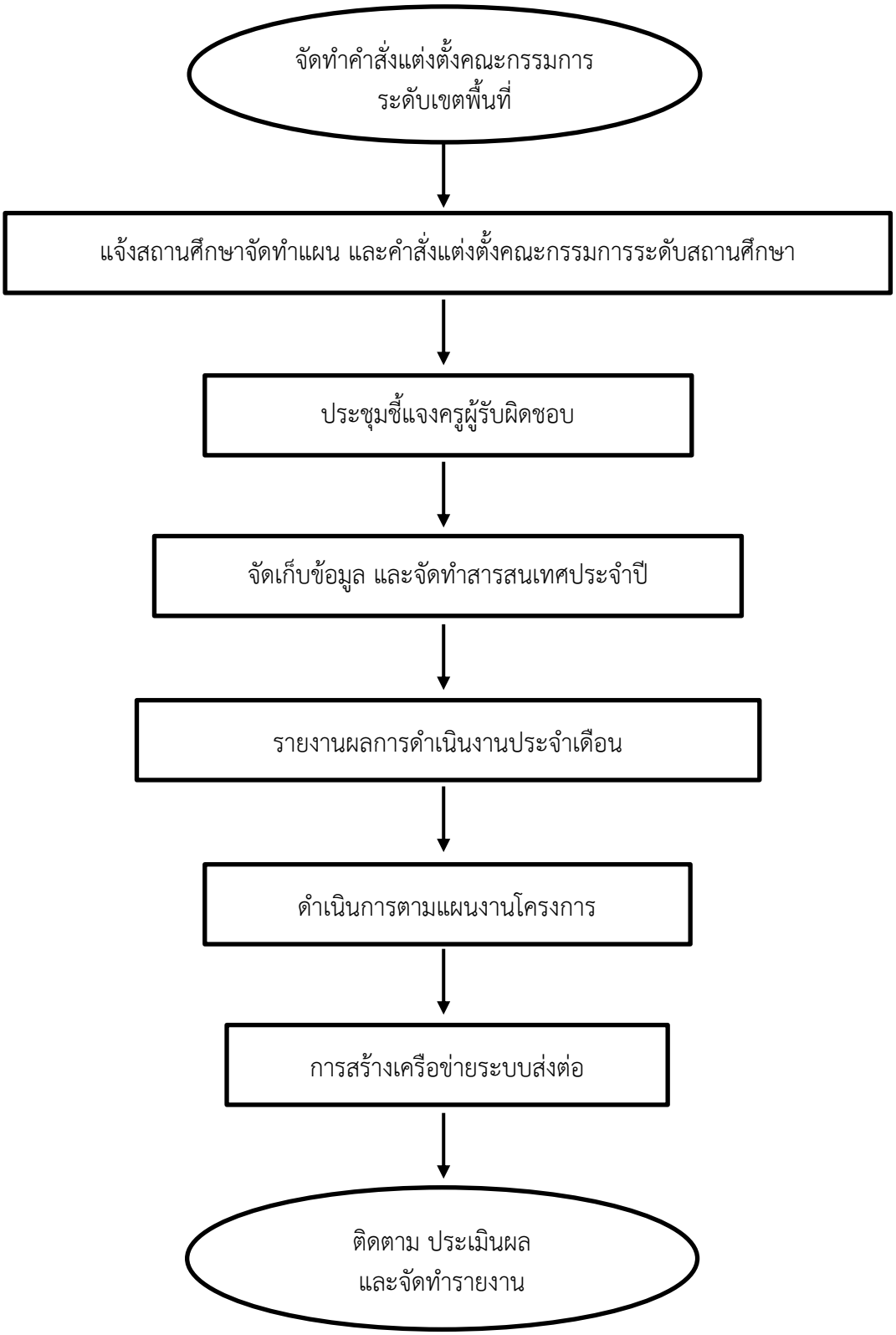
๓. กลุ่มค้ายา สถานศึกษาบันทึกข้อมูลจำนวนผู้ที่สงสัยว่าค้ายา เด็ก ๑ คน มีปัญหายาเสพติด เช่น ยาบ้า กัญชา ยาไอซ์ ฯลฯ) ให้บันทึกข้อมูลเด็กคนนั้น ให้อยู่ในส่วนของ ยาเสพติดชนิดที่ใช้บ่อยที่สุด

<u>ส่วนที่ ๓</u> สถานศึกษาจะต้องบันทึกการดูแลช่วยเหลือผู้ที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด โดยจะต้องบันทึกข้อมูลการดูแลช่วยเหลือเด็กและสถานภาพของเด็กเป็นรายบุคคล ตามรายชื่อเด็กที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติดที่ได้บันทึกไว้ ว่าได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างไรบ้าง ได้แก่

- การให้คำปรึกษา/เยี่ยมบ้าน

- กระบวนการจิตสังคมในสถานศึกษา
- ค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- ส่งต่อบำบัดรักษาในสถานพยาบาล

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ นโยบายรัฐบาล

๓.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๓ นโยบายของจังหวัด

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศสิธร เหล่ายนขาม

งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษาในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

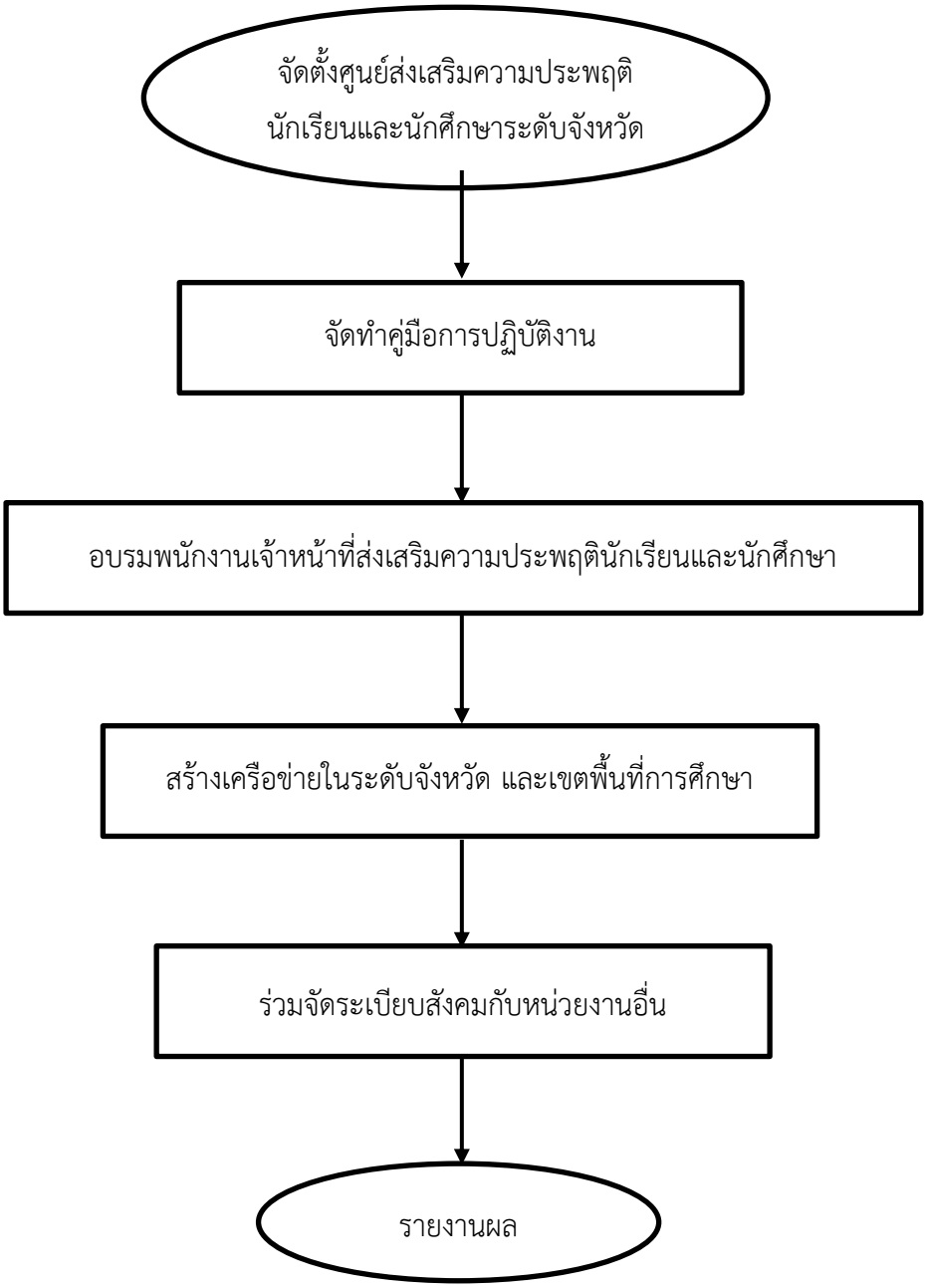
๒.๓ อบรม-ขึ้นทะเบียนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

๒.๔ สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๕ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจร่วมและการจัดระเบียบสังคม เฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเช่น ตำรวจ ทหาร ปกครองท้องถิ่น พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นต้น

๒.๖ รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ นโยบาย/แผนงาน/โครงการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๓.๓ นโยบายการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๔ กฎ ระเบียบ ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๓๐/๒๕๕๙

๓.๕ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๘

****

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานป้องกันโรคเอดส์และการป้องกันการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันสมควรในกลุ่มนักเรียน นักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศสิธร เหล่ายนขาม

งานป้องกันโรคเอดส์และการป้องกันการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันสมควรในกลุ่มนักเรียน นักศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเสริมสร้างความรูความเข้าใจและส่งเสริมการป้องกันและแกไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

๑.๒ เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแกไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๒.๒ ประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมาย ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับ

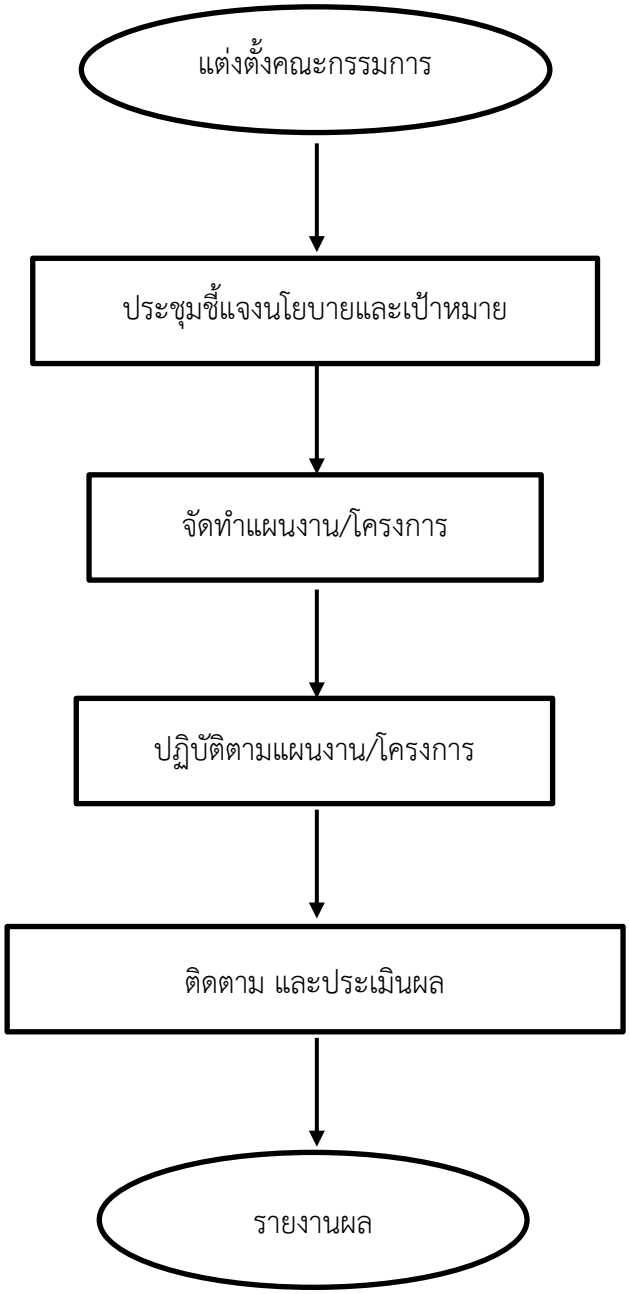
๒.๓ จัดทำแผนงาน/โครงการร่วมกัน ทั้งในระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๔ ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการและสร้างเครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกันทั้งในระดับสถานศึกษาและครอบครัวของนักเรียน

๒.๕ ติดตามผลอย่างต่อเนื่องและร่วมกันแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ นโยบายของรัฐบาลและของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ แผนงาน/โครงการของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กพ.ศ. ๒๕๔๖

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สวนพฤกษศาสตร์)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศสิธร เหล่ายนขาม

งานจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สวนพฤกษศาสตร์)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการอันดีงามของท้องถิ่นขนบธรรมเนียมประเพณีทรัพยากรธรรมชาติที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษาสถานศึกษา

๑.๒ เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียนนักศึกษาให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนาพระมหากษัตริย์

๑.๓ เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน

๑.๔ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีคุณภาพสามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชนและสังคมได้อย่างมีความสุข

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริหมายถึงโครงการที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริพ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริหมายถึงโครงการแผนงานหรือกิจกรรมใดๆ ที่ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ดำเนินงานเพื่อสนองพระราชดำริทั้งนี้เป็นโครงการที่สนองพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวสมเด็จพระนางเจาฯ พระบรมราชินีนาถสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารีและสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมาร

โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ ประชุมจัดทำโครงการตามกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและประสานพื้นที่จัดกิจกรรม

๒.๒ แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงานวิทยากร เพื่อจัดกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายต่อไป

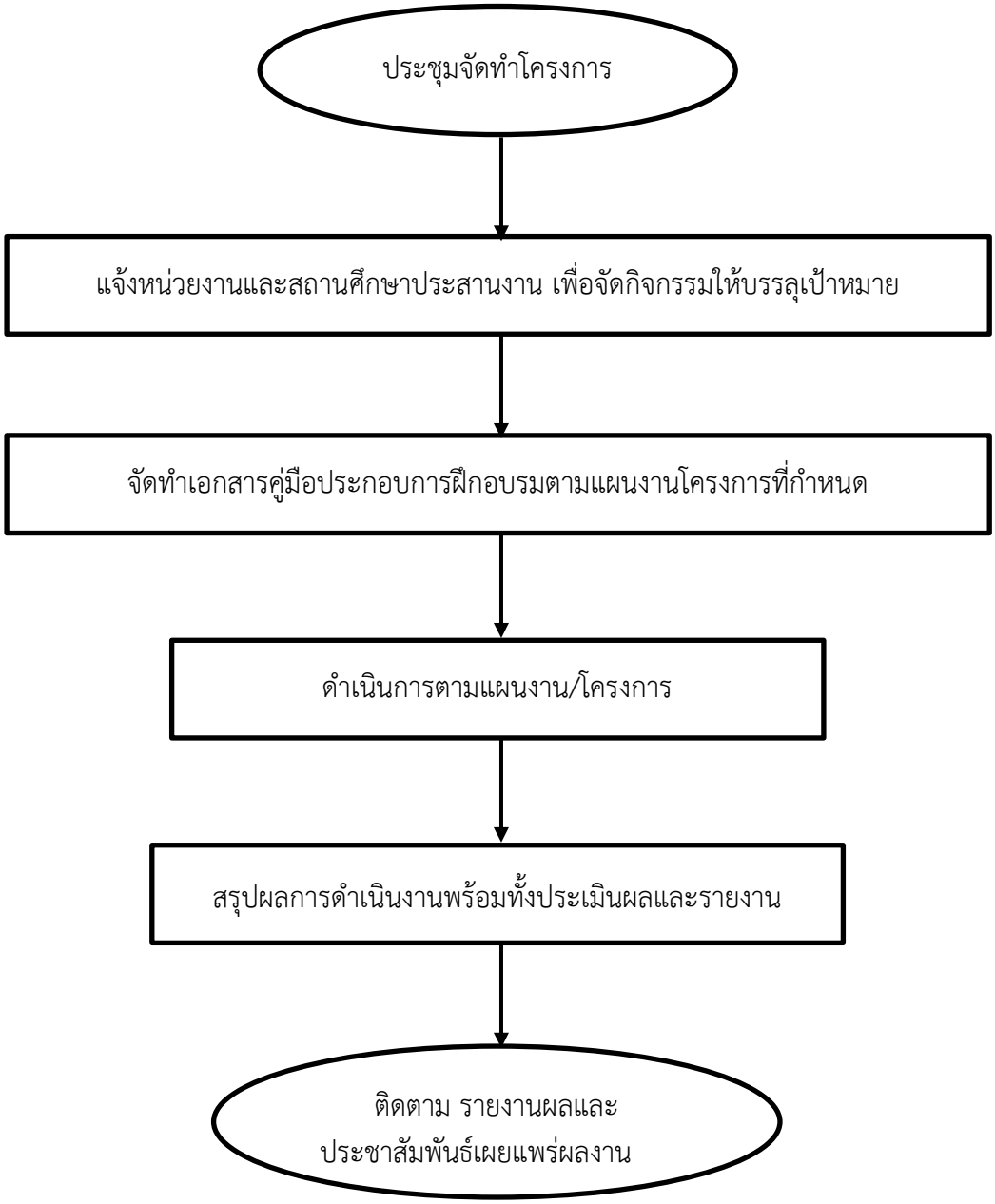
๒.๓ จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการฝึกอบรมตามแผนงานโครงการที่กำหนด

๒.๔ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด

๒.๕ เขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวงทราบเพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดให้ดีขึ้นและหมดไป

๒.๖ ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริต่างๆ เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สวนพฤกษศาสตร์)

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศสิธร เหล่ายนขาม

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนไดเรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ การจัดทำระบบแผนงาน/โครงสร้างและผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน

๒.๒ ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒.๓ ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน ไดแก่ การรูจักเด็กเป็นรายบุคคลการคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแกไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน และการส่งตอ

๒.๔ ติดตามประเมินผลให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา

๒.๕ สรุปผล / รายงาน

กระบวนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มี ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑.) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ได้แก่

- การสัมภาษณ์นักเรียนเป็นรายบุคคล
- การเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ข้อมูลจากระเบียนสะสม
- ข้อมูลจากแบบประเมินตนเอง (SDQ)

๒.) การคัดกรองนักเรียน กรณีทีแบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มปกติ ควรได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันและการส่งเสริมพัฒนา
- กลุ่มเสี่ยง คือ กลุ่มเสียงตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การป้องกันและแก้ไขตามกรณี
- กลุ่มมีปัญหา คือ กลุ่มมีปัญหาตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องช่วยเหลือและแก้ปัญหาโดยเร่งด่วน
- กลุ่มพิเศษ คือ นักเรียนทีมีความสามารถพิเศษ มีความเป็นอัจฉริยะ มีความสามารถโดดเด่นซึ่งโรงเรียนต้องให้ การส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาศักยภาพความสามารถพิเศษถึงขันสูงสุด

๓.) การป้องกันและแก้ไขปัญหา สิ่งที่ครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องดำเนินการมีอย่างน้อย ๒ ประการ คือ

- การให้คำปรึกษาเบื้องต้น

- การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

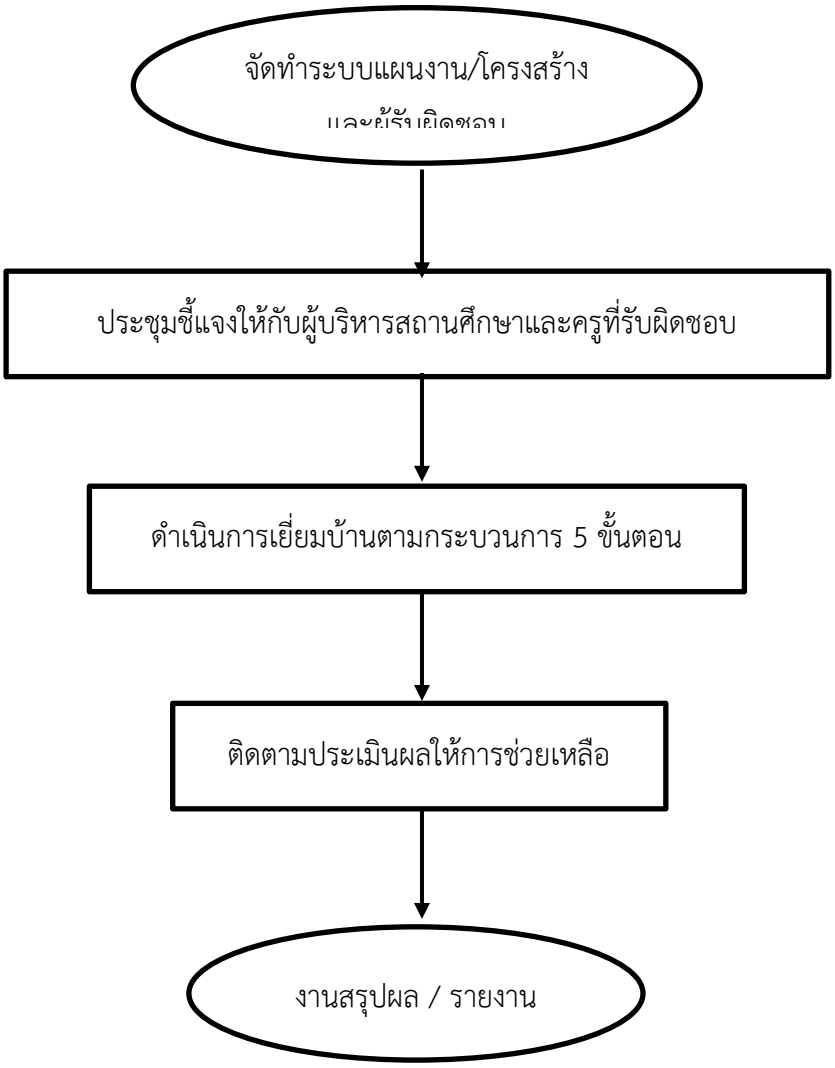
๔.) การส่งเสริมพัฒนานักเรียน กิจกรรมหลักสำคัญที่โรงเรียนต้องดำเนินการ คือ

- การจัดกิจกรรมโฮมรูม
- การเยี่ยมบ้าน
- การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)
- การจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิตและกิจกรรมพัฒนา

๕.) การส่งต่อ แบ่งออกเป็น ๒ แบบ

- การส่งต่อภายใน ครูที่ปรึกษาส่งต่อครูแนะแนว ครูพยาบาล ครูประจำวิชา และฝ่ายปกครอง
- การส่งต่อภายนอก เป็นกรณีปัญหาที่มีความยากเกินกว่าศักยภาพของโรงเรียนที่จะดูแลช่วยเหลือได้

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ นโยบายของรัฐบาลและของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ แผนงาน/โครงการของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กพ.ศ. ๒๕๔๖

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศสิธร เหล่ายนขาม

งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสร้างกระแสค่านิยมและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจในกลุ่มเยาวชนไม่ให้ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด

๑.๒ เพื่อพัฒนาศักยภาพและคุณภาพเยาวชนให้เป็นคนรุ่นใหม่ที่เชื่อมั่นและภาคภูมิใจในตนเอง

๑.๓ เพื่อสนับสนุนเยาวชนและชุมชนให้จัดกิจกรรมสร้างสรรค์โดยการสนับสนุนของสังคม

๑.๔ เพื่อสร้างความเข้าใจและยอมรับผู้มีปัญหายาเสพติด โดยให้โอกาสกลับมาเป็นคนดี

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ ประชุมจัดทำโครงการตามกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

๒.๒ แจ้งสถานศึกษาเข้าร่วมชมรม TO BE NUMBER ONE และจัดให้มีการประกวดชมรม TO BE NUMBER ONE ในระดับจังหวัด เพื่อเป็นตัวแทนชมรมดีเด่นส่งเข้าประกวดระดับภาค หรือระดับประเทศ

๒.๓ จัดทำเอกสารคู่มือการดำเนินงาน

๒.๔ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด

๒.๕ เขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผล

๒.๖ ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานชมรม To Be Number One ยึดวัยรุ่นและเยาวชนเป็นศูนย์กลาง บนพื้นฐานความเข้าใจธรรมชาติ พัฒนาการ ความต้องการ ความสนใจและพฤติกรรมเฉพาะของวัยรุ่น กล่าวคือ ช่วงวัยรุ่นเป็นช่วงชีวิตระหว่างเด็กกับผู้ใหญ่

♦ **การจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE**

องค์ประกอบในการดำเนินงานของชมรม TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย ๓ ก. ได้แก่

ก ที่ ๑. คณะกรรมการ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างน้อย ๕ คน เพื่อกรรมการชมรม ประกอบด้วย (คณะกรรมการได้จากการคัดเลือก/การเลือกตั้ง/อาสาสมัคร)

- ประธาน ๑ ตำแหน่ง
- รองประธาน ๑ ตำแหน่ง
- เลขานุการ ๑ ตำแหน่ง
- กรรมการ ๓ ตำแหน่งขึ้นไป
- เหรัญญิก ๑ ตำแหน่ง

ฯลฯ

และจะต้องมีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันในการจัดทำแผนงานโครงการ งบประมาณ และกิจกรรมของชมรม อย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี

ก ที่ ๒. กองทุน หมายถึง กรรมการและสมาชิกร่วมดำเนินการจัดตั้งกองทุนเพื่อนำเงินรายได้หมุนเวียนใช้จ่ายในชมรม ซึ่งเป็นแนวทางสู่ความยั่งยืนของชมรมรวมถึงทรัพย์สินของชมรมด้วย ซึ่งหมายถึงสิ่งใดสิ่งหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) เงินได้จากการบริจาค การจัดกิจกรรมเพื่อหาทุน หรือได้รับสนับสนุนจากภาครัฐหรือเอกชนต่างๆ

๒) ทรัพย์สิน

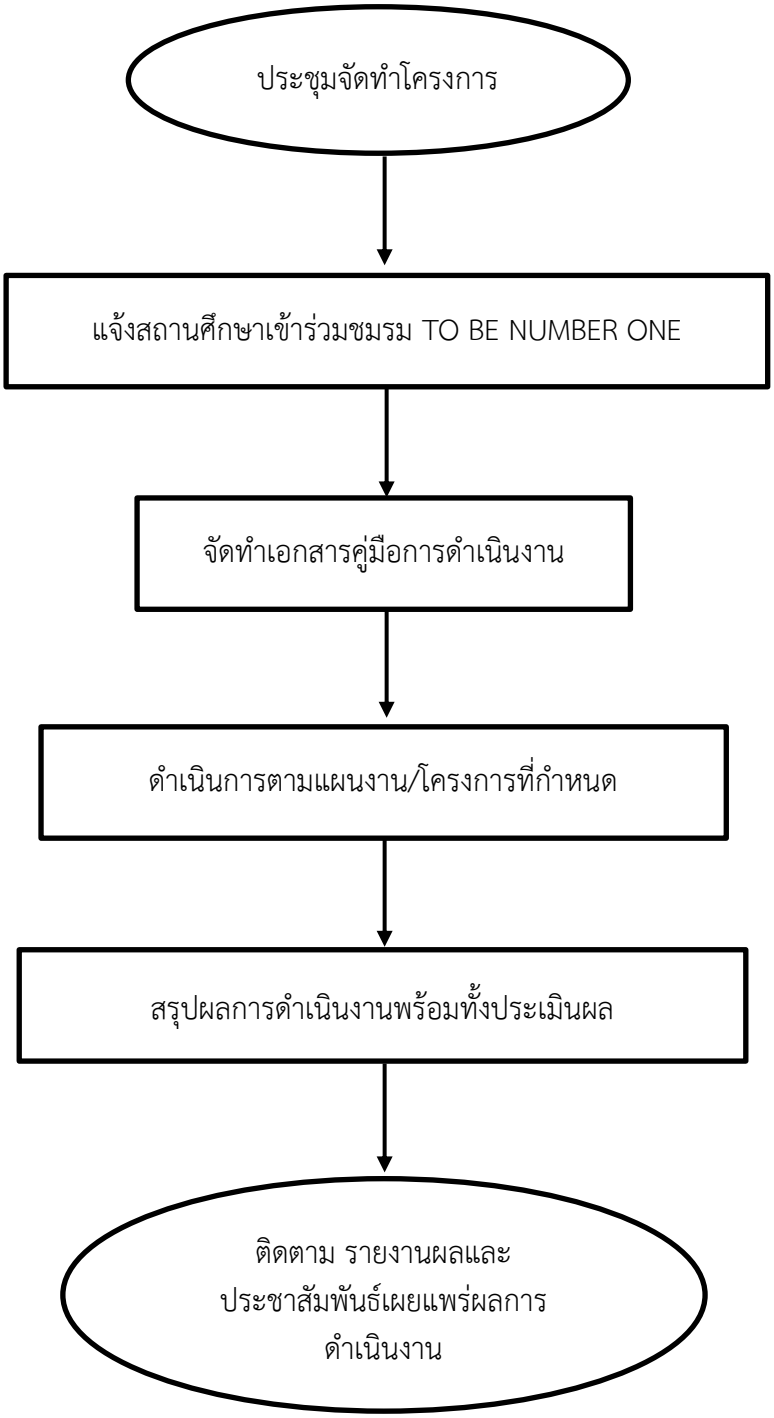
- ประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น ห้องประกอบกิจกรรมชมรมสถานที่ได้รับการอนุญาตให้ใช้ในกิจกรรมของชมรม เป็นต้น
- ประเภทสามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

ก ที่ ๓. กิจกรรมชมรม หมายถึง “การทำอะไรก็ได้ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น” เป็นสิ่งที่ชมรมจัดขึ้นเพื่อสมาชิกภายในชมรม หรือ มอบหมายสมาชิกเข้าร่วมดำเนินการกับหน่วยงาน/องค์กรภายนอก การนับจำนวนตามเกณฑ์ชี้วัดว่าชมรมดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องให้นับรวมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง/ปี ที่สำคัญต้องเป็นกิจกรรมที่สนับสนุนให้สมาชิกให้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เกิดความภาคภูมิใจ และมองเห็นคุณค่าของตนเอง อันเป็นหนทางห่างไกลยาเสพติด รวมทั้งให้โอกาสและสนับสนุนการคืนคนดีสู่สังคมของสมาชิก “ใครติดยายกมือขึ้น”

การจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกชมรม ดำเนินการตามยุทธศาสตร์หลัก ๓ ยุทธศาสตร์ของโครงการ ได้แก่

- กิจกรรมสร้างกระแส เช่น การรับสมัครสมาชิก ประชาสัมพันธ์ชมรม กีฬา ดนตรี การประกวดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่างๆ เดินรณรงค์ในวันสำคัญต่างๆร่วมกันภาครัฐ ฯลฯ
- กิจกรรมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิต ได้แก่การจัดตั้งศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่นในสถานศึกษา การอบรมให้ความรู้เรื่องยาเสพติด การทำบุญทางศาสนา/ฟังเทศน์ การจัดกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เช่นการฝึกอาชีพเพื่อหารายได้
- กิจกรรมการสร้างและพัฒนาเครือข่าย เช่น สนับสนุนวิทยากร (อบรมให้ความรู้) เงินทุนและอุปกรณ์แก่ชุมชนและสถานศึกษา ฯลฯ ในการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE/ศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE เป็นพี่เลี้ยง/ที่ปรึกษาในการจัดตั้ง ชมรม TO BE NUMBER ONE แก่ชมรมอื่น สนับสนุนวิทยากรในการอบรมให้ความรู้เรื่องยาเสพติด เปิดโอกาสให้ผู้ที่ผ่านการบำบัดยาเสพติดเข้ามาทำงานได้ ฯลฯ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตน์ราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศสิธร เหล่ายนขาม

งานควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดให้ทุกพื้นที่ของสถานศึกษาเป็นสถานที่ปลอดบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูบบุหรี่และการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา และตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑๙ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ.๒๕๓๕(ปัจจุบันยังมีผลบังคับใช้จนกว่าจะถูกยกเลิกฉบับนี้)และตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบพ.ศ.๒๕๖๐

๑.๒ เพื่อให้สถานศึกษามีการดำเนินการตามมาตรการและแนวทางการดำเนินงานสถานศึกษาปลอดบุหรี่ รวมทั้งมีมาตรการเฝ้าระวังการสูบบุหรี่ในสถานศึกษา และมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

๑.๓ เพื่อการเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ยาสูบและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และปลูกฝังค่านิยมเพื่อการไม่สูบบุหรี่ให้แก่เยาวชน

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ ประชุมชี้แจงนโยบายและประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับทราบ

๒.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการ

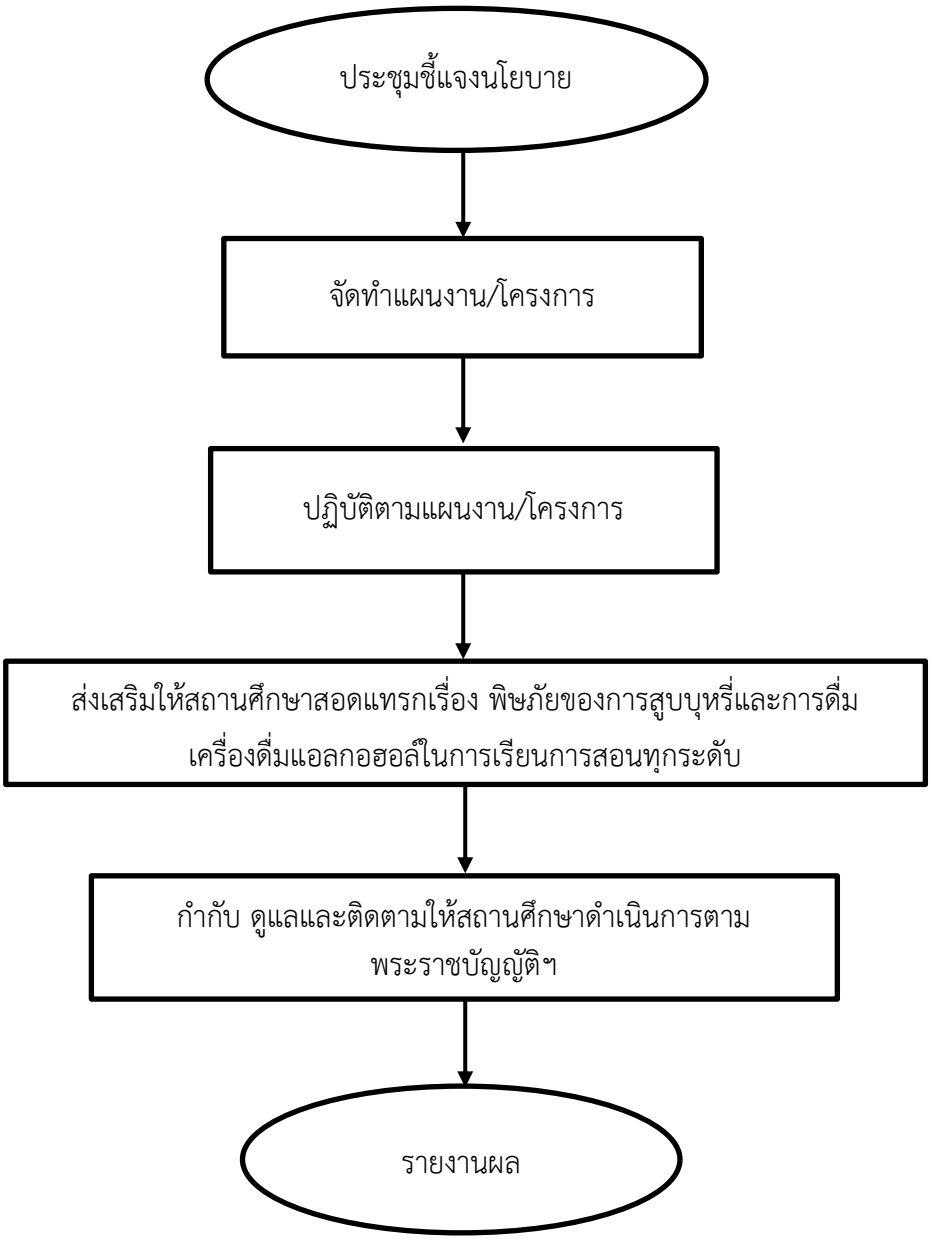
๒.๓ ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ

๒.๔ ส่งเสริมให้สถานศึกษาสอดแทรกและเน้นย้ำ เรื่อง พิษภัยของการสูบบุหรี่และการดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในการเรียนการสอนทุกระดับ และรณรงค์ให้สถานศึกษาทุกแห่งจัดกิจกรรมด้านสุขภาพอนามัย ติดป้ายห้ามสูบบุหรี่และห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณสถานศึกษา

๒.๕ กำกับ ดูแลและติดตามให้สถานศึกษาดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑ อย่างเคร่งครัด

๒.๖ รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการสูบบุหรี่และการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา

๓.๒ พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๓ พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๔ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องกำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงานและยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะเป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ.๒๕๖๑

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศสิธร เหล่ายนขาม

งานส่งเสริมการบริหารจัดการขยะในสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้บริหาร บุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ ครู และนักเรียน มีวินัยในตนเอง มีจิตสำนึกต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ร่วมมือกันจัดการขยะให้เป็นศูนย์ เกิดความยั่งยืนเป็นหน่วยงานและโรงเรียนปลอดขยะ สามารถ เป็นแบบอย่างที่ดีได้ ขยายสู่ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ ประชุมชี้แจงการดำเนินการด้านการจัดการขยะให้กับโรงเรียนในสังกัด

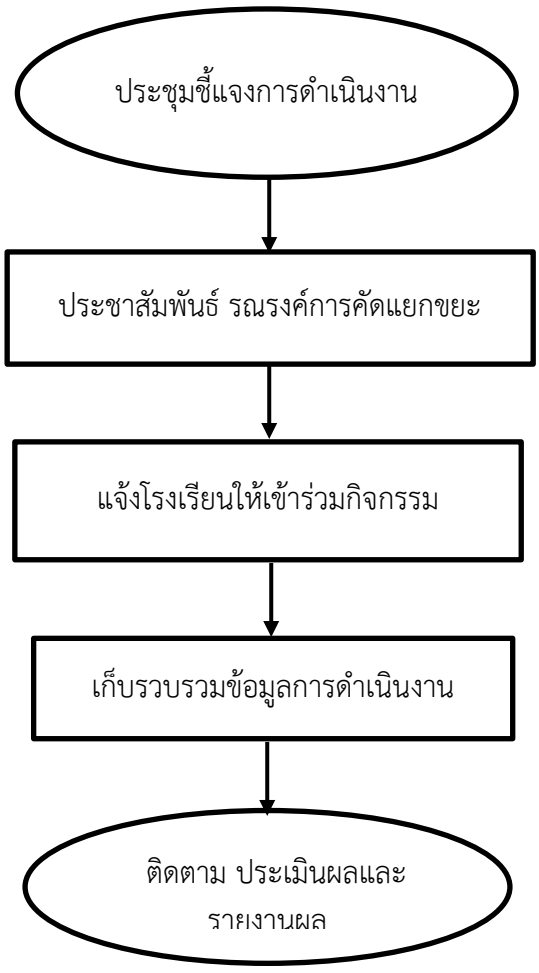
๒.๒ ประชาสัมพันธ์ รณรงค์การคัดแยกขยะ

๒.๓ แจ้งโรงเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรม/ประกวดโรงเรียนปลอดขยะเพื่อคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบ

๒.๔ เก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานด้านการจัดการขยะ

๒.๕ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการดำเนินการโรงเรียนปลอดขยะ (Zero Waste School)

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวศสิธร เหล่ายนขาม

งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลความรู้และการจัดกิจกรรมด้านสิทธิมนุษยชน

๑.๒ เพื่อเป็นการรับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน สิทธิชุมชน

๑.๓ สามารถตรวจสอบและรายงานการกระทำที่ละเลย/ละเมิดสิทธิมนุษยชน

๑.๔ เพื่อประสานกับหน่วยงานองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้การดูแลช่วยเหลือ

๑.๕ เพื่อส่งเสริมความร่วมมือและประสานงานระหว่างภาครัฐ เอกชน และองค์กรชาวบ้านในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน

๑.๖ เพื่อการประสานและให้การช่วยเหลือในเบื้องต้นตามความเหมาะสม

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

(๑) ศึกษาวิเคราะห์กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสิทธิเด็กและพ.ร.บ.คุ้มครองเด็กพ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๓) จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุนป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด

(๔) ติดตามวิเคราะห์ผล ดูแลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอต่อเนื่อง

(๕) สรุปผลการดำเนินงาน

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ งานคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน

๑.) ให้คำปรึกษา ช่วยวิเคราะห์ และให้คำแนะนำแก่เด็กและเยาวชน ครอบครัว และผู้ปกครองเกี่ยวกับปัญหาทั่วไป

๒.) พิทักษ์ ปกป้องและคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

๓.) จัดกิจกรรมพัฒนา ส่งเสริมให้ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับสิทธิ และร่วมพิทักษ์ ปกป้องคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน

๔.) ให้คำ ปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือทางด้านกฎหมายสำหรับผู้ยากไร้ ที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม

๕.) เป็นศูนย์กลางประสานความร่วมมือระหว่างองค์กรภาครัฐและเอกชนในการปกป้อง พิทักษ์และคุ้มครอง ช่วยเหลือ หรือ ส่งต่อให้กับองค์กรที่เกี่ยวข้องในฐานะเครือข่าย

๖.) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเป็นศูนย์ไกล่เกลี่ยด้านคดีความ (นอกศาล)

๓.๒ งานช่วยเหลือเด็ก เยาวชน และเด็กเร่ร่อน

๑.) ให้การช่วยเหลือเครื่องอุปโภค บริโภคแก่เด็ก

๒.) ประสานงานกับผู้นำชุมชนเพื่อหาแนวทางการช่วยเหลือ

๓.) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กเร่ร่อน ในการดำรงชีวิตประจำวัน

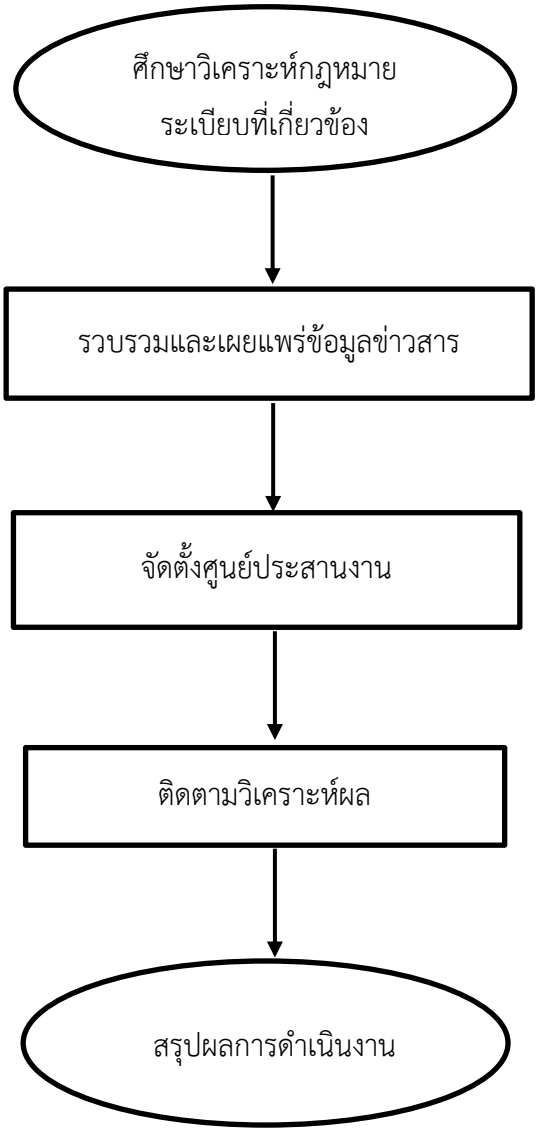
๔.) ให้คำปรึกษาและประสานงานให้เด็กไปพักอาศัยอยู่ในบ้านเปิด ทั้งของภาครัฐและภาคเอกชน

๕.) ประสานงานโรงเรียนนำเด็กเร่ร่อนที่เคยออกจากโรงเรียนกลางคัน ให้สามารถกลับเข้าเรียนในระบบโรงเรียนหรือการศึกษานอกโรงเรียน

๖.) จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพให้แก่เด็กเร่ร่อน

๗.) ติดตามเยี่ยมบ้าน เพื่อประเมินสถานการณ์ เก็บข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็กและครอบครัวและชุมชน เพื่อช่วยให้เด็กกลับคืนสู่ครอบครัว หรือ ช่วยด้านเอกสารทางทะเบียนราษฎร์

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ กฎหมายเกี่ยวกับเด็ก ครอบครัว และอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์กรประชาชาติ

๓.๒ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๓ พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๓

****

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในสถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาล

ผู้รับผิดชอบ : นายนัทธศาสตร์ ลาดเหนือ

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในสถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะและเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาล

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

๑.๒ **เพื่อ**ให้โรงเรียนในสังกัดได้มีการดำเนินการในการส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาล

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน เช่น โครงการโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร โครงการ อย. น้อย โครงการเด็กไทยสุขภาพดี โครงการสถานศึกษาปลอดภัย ฯลฯ

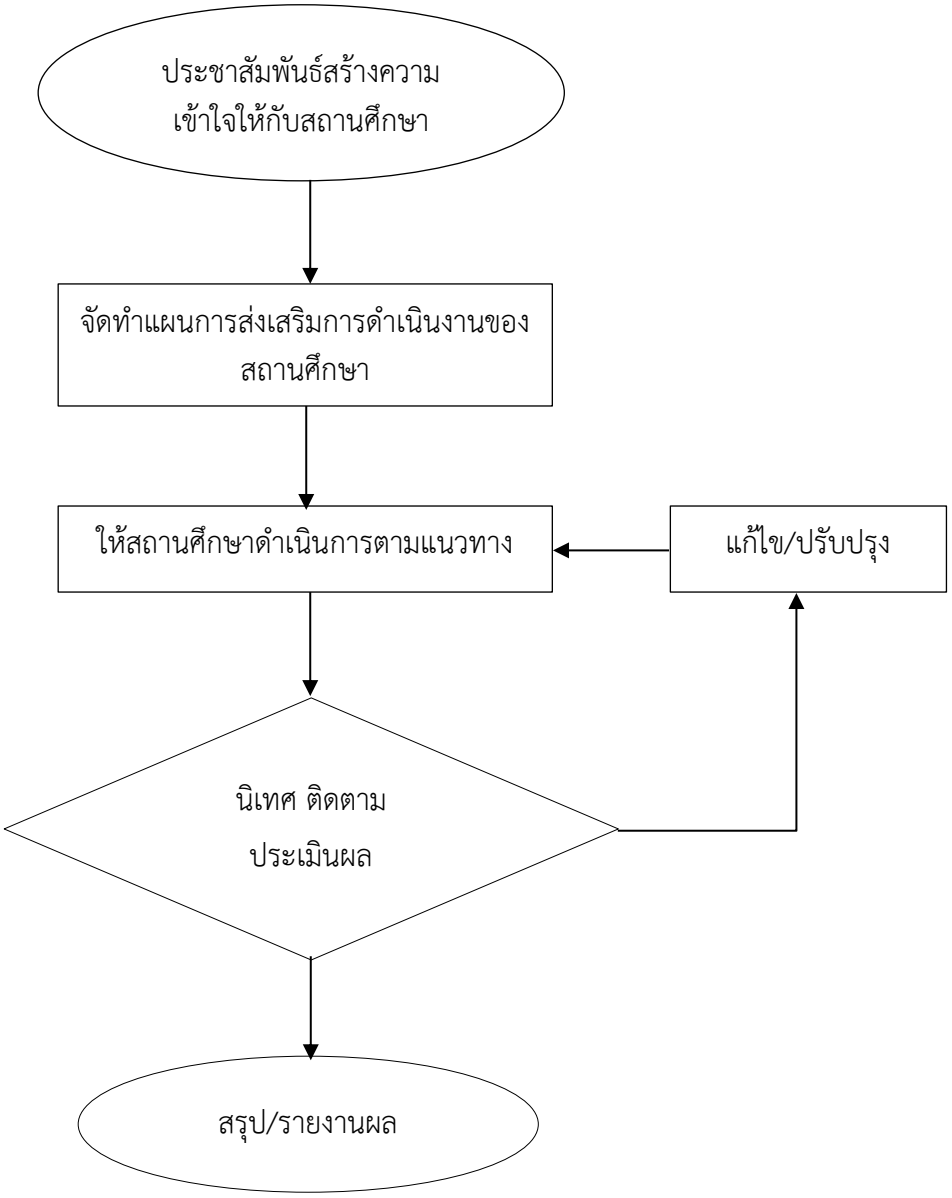
๒.๒ จัดทำแผนการส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยนักเรียนทุกกรณีที่กล่าวในข้อ ๑

๒.๓ ดำเนินการในการส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาล

๒.๔ ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

๒.๕ ปรับปรุงและรายงานผลการปฏิบัติงานและเผยแพร่

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๓ กรมอนามัย

๓.๒ คู่มือการจัดการเรียนสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕ กรมวิชาการ

๓.๓ คู่มือแนวทางการดำเนินงานตามข้อกำหนดกิจกรรม “สถานศึกษาปลอดภัย” กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๓.๔ คู่มือแนวทางการพัฒนาโรงเรียนรอบรู้ด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข

๓.๕ คู่มือการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพระดับเพชร กระทรวงสาธารณสุข

๓.๖ คู่มือการดำเนินงานโรงเรียน อย. น้อย กระทรวงสาธารณสุข

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นายนัทธศาสตร์ ลาดเหนือ

งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว

๑.๒ เพื่อส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

๑.๓ เพื่อส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

๑.๔ เพื่อสนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน

๑.๕ เพื่อส่งเสริมให้จัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียนโดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคล

๑.๖ เพื่อส่งเสริมให้จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้เป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน

๑.๗ เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางให้บริการข่าวสารข้อมูลเพื่อการแนะแนว

๑.๘ เพื่อประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๙ เพื่อปรับปรุง พัฒนาและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวอย่างต่อเนื่อง

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ ประสานงาน ประชาสัมพันธ์กิจกรรม สร้างความเข้าใจ และส่งเสริมให้บุคลากรทางการศึกษาผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนวในสถนศึกษา

๒.๒ ประสานและส่งเสริมสนับสนุนการเป็นแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

๒.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียนโดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคลของครูที่ปรึกษาหรือครูแนะแนวในสถานศึกษา

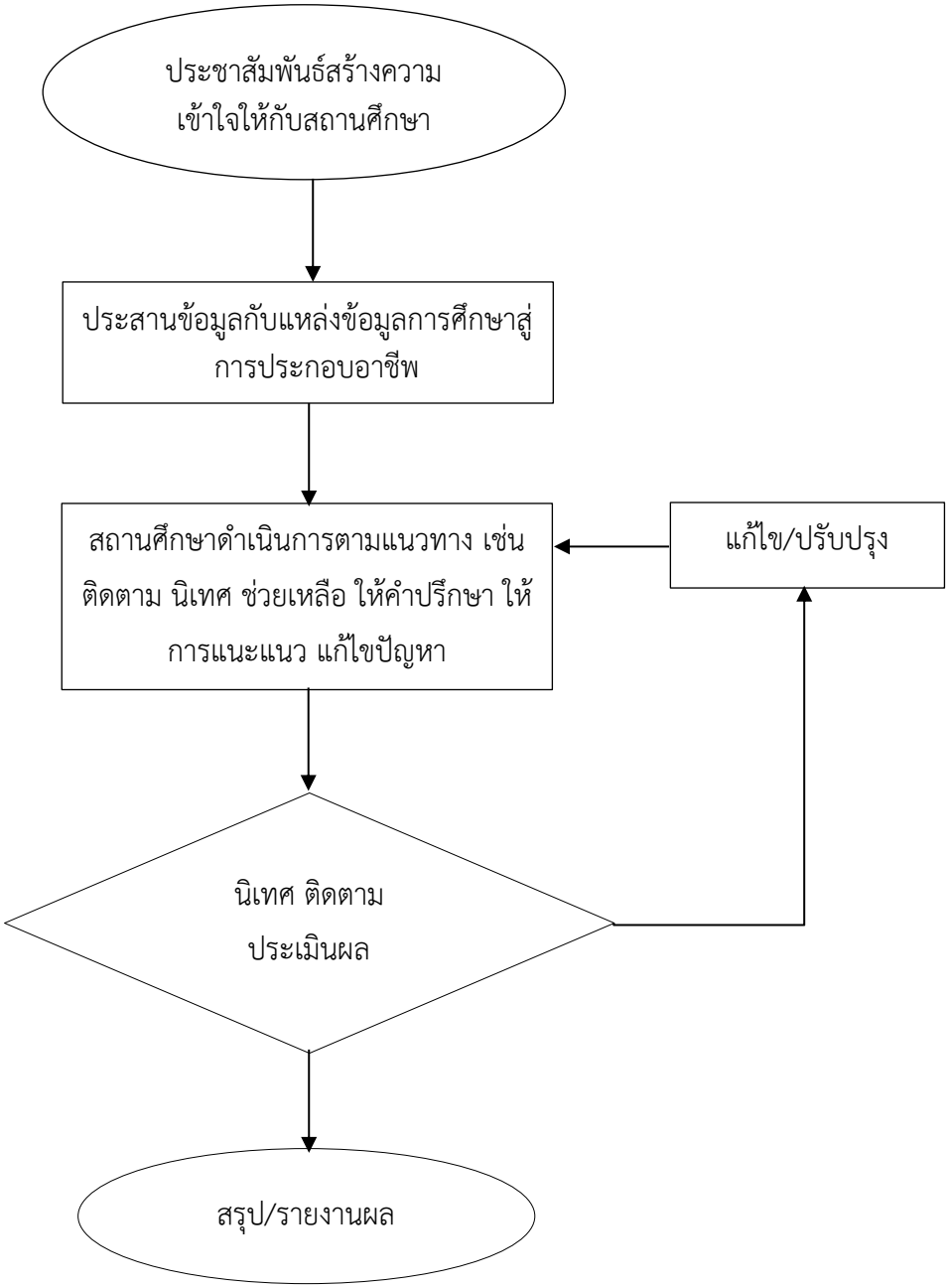
๒.๔ ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้เป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน

๒.๕ ส่งเสริมให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางให้บริการข่าวสารข้อมูลเพื่อการแนะแนว

๒.๖ ประสาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๗ ปรับปรุง พัฒนาและรายงานผลการจัดกิจกรรมแนะแนวอย่างต่อเนื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ คู่มือบริการจัดการแนะแนว พ.ศ.๒๕๔๕ กรมวิชาการ

๓.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน

๓.๓ ปฏิญญาสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

ผู้รับผิดชอบ : นายนัทธศาสตร์ ลาดเหนือ

งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬาและนันทนาการ

๑.๒ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

๑.๓ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่างๆ เพื่อความเป็นเลิศ

๑.๔ส่งเสริมให้สถานศึกษาใช้อุปกรณ์ สนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ

๑.๕ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์ การท่องเที่ยวทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ รับหนังสือจากส่วนราชการ/สถานศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดการแข่งขันกีฬา

๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบเอกสาร บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑

๒.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งโรงเรียน/สถานศึกษา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรับสมัครกีฬาตามระเบียบ

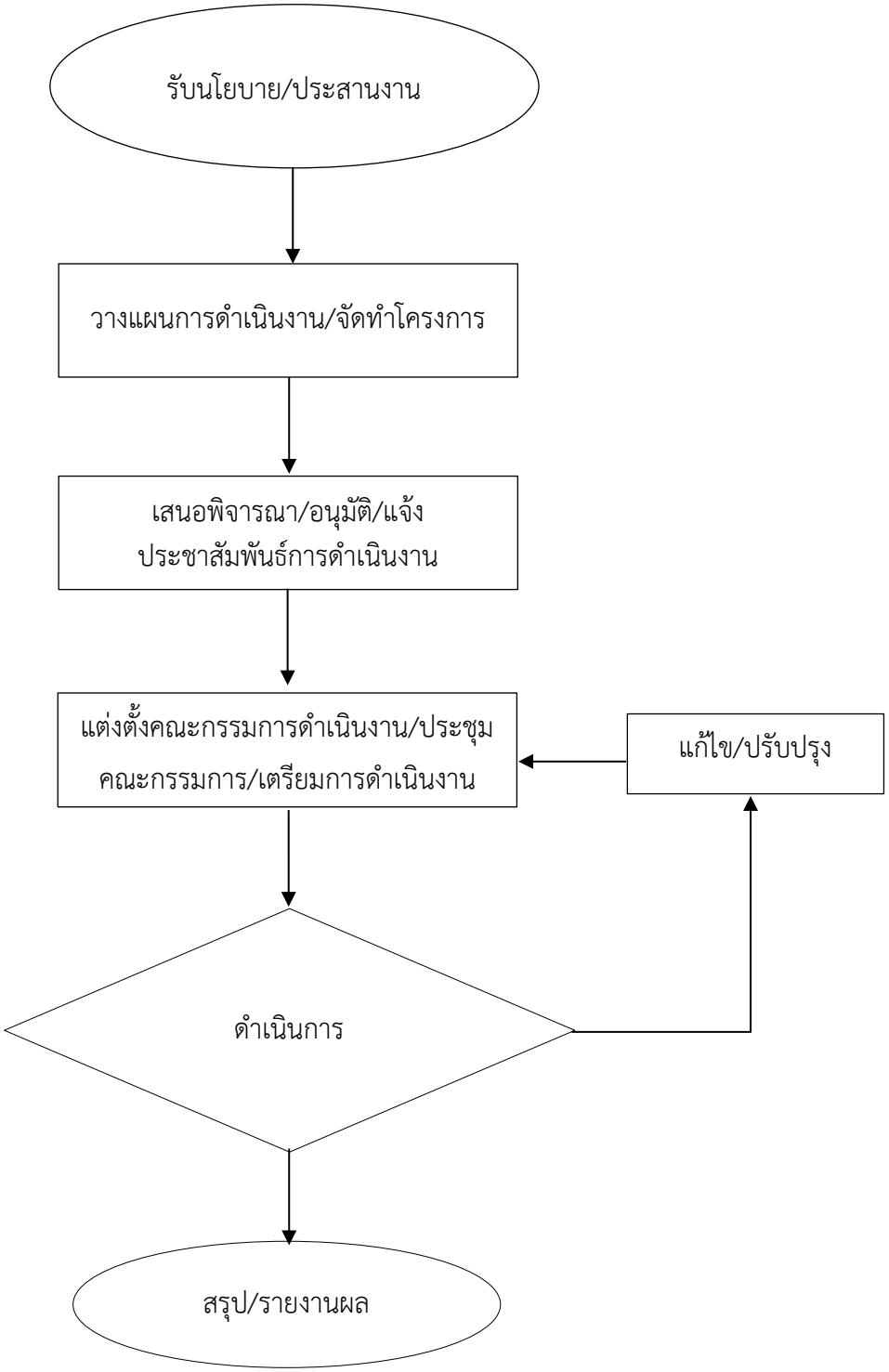
๒.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานการขออนุญาตใช้สถานที่จัดการแข่งขัน

๒.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการ/และจัดประชุมแบ่งกลุ่ม แบ่งสายการแข่งขันกีฬานักเรียน

๒.๗ ดำเนินการจัดการแข่งกีฬานักเรียน ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๘ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานงานโรงเรียนดำเนินการตามคำร้องขอของหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ ตามที่ได้รับประสานการเข้าร่วมกิจกรรม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ คู่มือการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๔๔ กรมวิชาการ

๓.๒ คู่มือการจัดการเรียนสาระสุขศึกษาและพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๕ กรมวิชาการ

๓.๓ ระเบียบ กติกาการแข่งขันกีฬานักเรียน นักศึกษา และเยาวชนแห่งชาติ

****

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

ผู้รับผิดชอบ : นายนัทธศาสตร์ ลาดเหนือ

งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อพัฒนาลูกเสือทั้งทางกาย สติปัญญา จิตใจและศีลธรรมให้เป็นพลเมืองดี มีความรับผิดชอบและช่วยสร้างสรรค์สังคมให้เกิดความสามัคคีและมีความเจริญก้าวหน้า ทั้งนี้เพื่อความสงบสุขและความมั่นคงของประเทศชาติ ตามแนวทางดังต่อไปนี้

๑) ให้มีนิสัยในการสังเกต จดจำ เชื่อฟัง และพึ่งตนเอง

๒) ให้ซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัยและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น

๓) ให้รู้จักบำเพ็ญตนเพื่อสาธารณประโยชน์

๔) ให้รู้จักทำการฝีมือ และฝึกฝนให้ทำกิจการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๕) ให้รู้จักรักษาและส่งเสริมจารีตประเพณี วัฒนธรรมและความมั่นคงของประเทศชาติ

๑.๒ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนงานของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ

๑.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องให้มีการจัดกิจกรรมลูกเสือเป็นไปอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ การขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ

๑) โรงเรียน/สถานศึกษา จัดทำเอกสารคำร้องขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ (ลส.๑) จำนวน ๓ ชุด

๒) โรงเรียน/สถานศึกษา ยื่นคำร้องขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ (ลส.๑) ต่อสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย จำนวน ๒ ชุด

๓) สำนักงานลูกเสือเขตเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

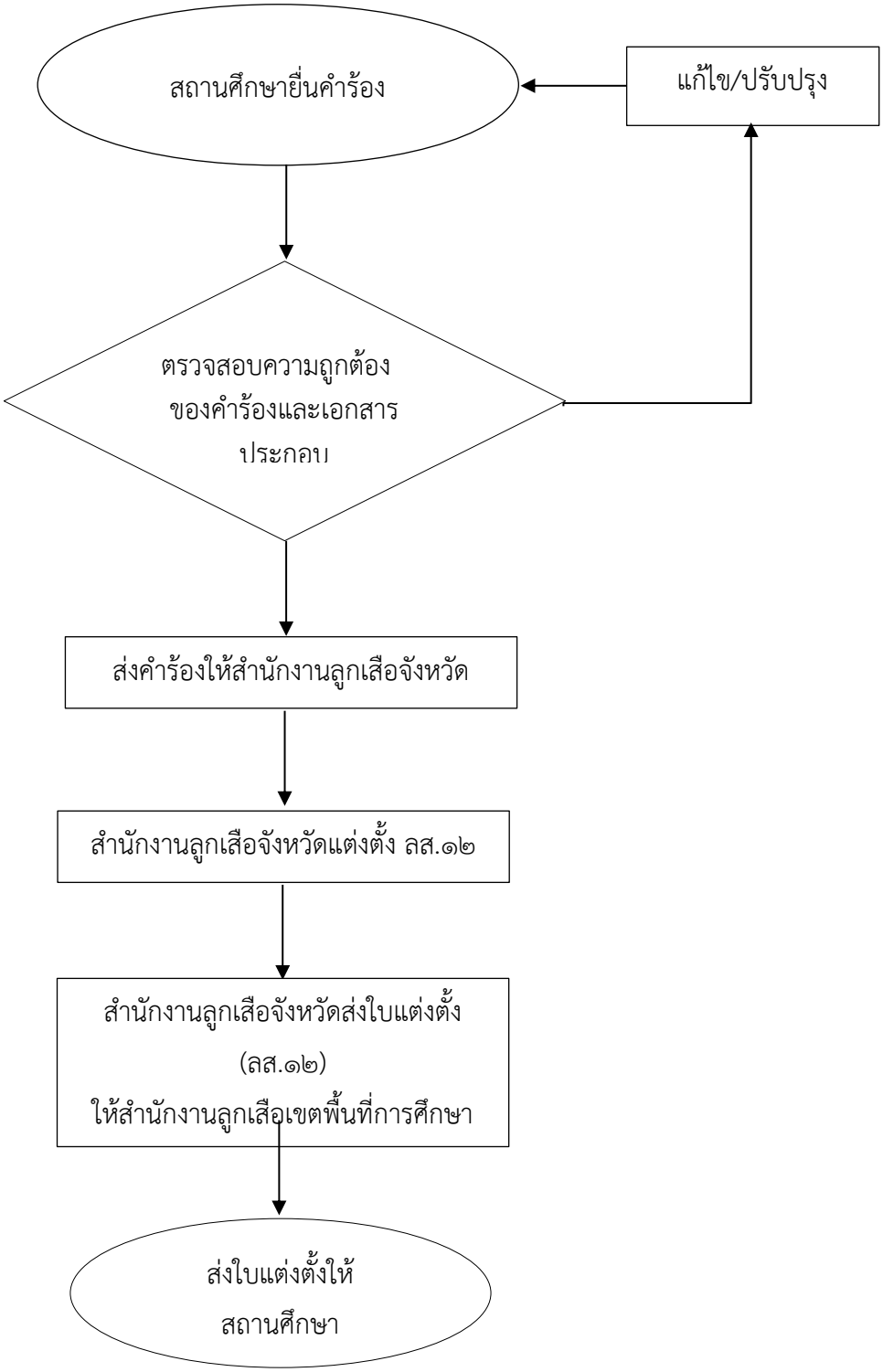
๔) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดหนองคาย (สพป.หนองคาย เขต ๑) และหรือผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดบึงกาฬ (สพป.บึงกาฬ) เพื่อขออนุญาตให้จัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือในแบบ ลส.๑๑, ลส.๑๒

๕) ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดหนองคาย (สพป.หนองคาย เขต ๑) และหรือผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดบึงกาฬ (สพป.บึงกาฬ) ลงนามอนุญาตให้จัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ ในแบบ ลส.๑๑, ลส.๑๒ และแจ้งสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

๖) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ทำหนังสือแจ้งโรงเรียน/สถานศึกษา

๗) โรงเรียน/สถานศึกษา ได้รับใบอนุญาตตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๒ การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๑) โรงเรียน/สถานศึกษา จัดทำเอกสารคำร้องขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ลส.๒) จำนวน ๓ ชุด

๒) โรงเรียน/สถานศึกษา ยื่นคำร้องขอขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ลส.๒) ต่อสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย จำนวน ๒ ชุด

๓) สำนักงานลูกเสือเขตเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

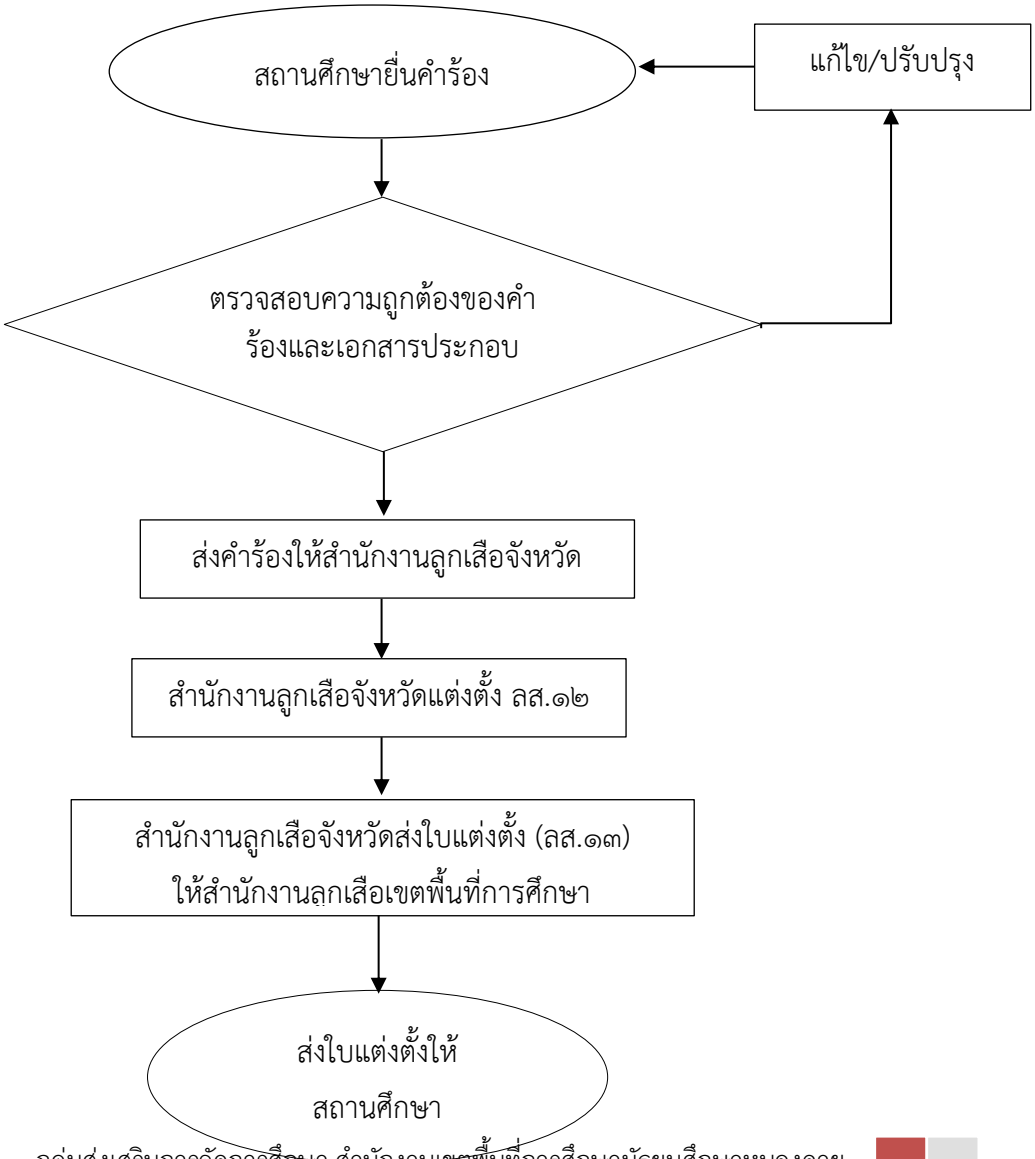
๔) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดหนองคาย (สพป.หนองคาย เขต ๑) และหรือผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดบึงกาฬ (สพป.บึงกาฬ) เพื่อขอแต่งตั้งผู้บังคับผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแบบ ลส.๑๓

๕) ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดหนองคาย (สพป.หนองคาย เขต ๑) และหรือผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดบึงกาฬ (สพป.บึงกาฬ) ลงนามแต่งตั้งผู้บังคับผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแบบ ลส.๑๒ และแจ้งสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

๖) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ทำหนังสือแจ้งโรงเรียน/สถานศึกษา

๗) โรงเรียน/สถานศึกษา ได้รับใบอนุญาตตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๓ การขอซื้อใบเสร็จค่าบำรุงลูกเสือ

๑) โรงเรียนแจ้งความประสงค์ขอสั่งซื้อใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ (ลส.๑๙) ด้วยแบบ บส.๑

๒) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาอนุมัติให้โรงเรียนซื้อด้วยแบบ บส.๑ อ ให้โรงเรียนทราบและแจ้งไปยังองค์การค้าของ สกสค. เพื่อขอซื้อ

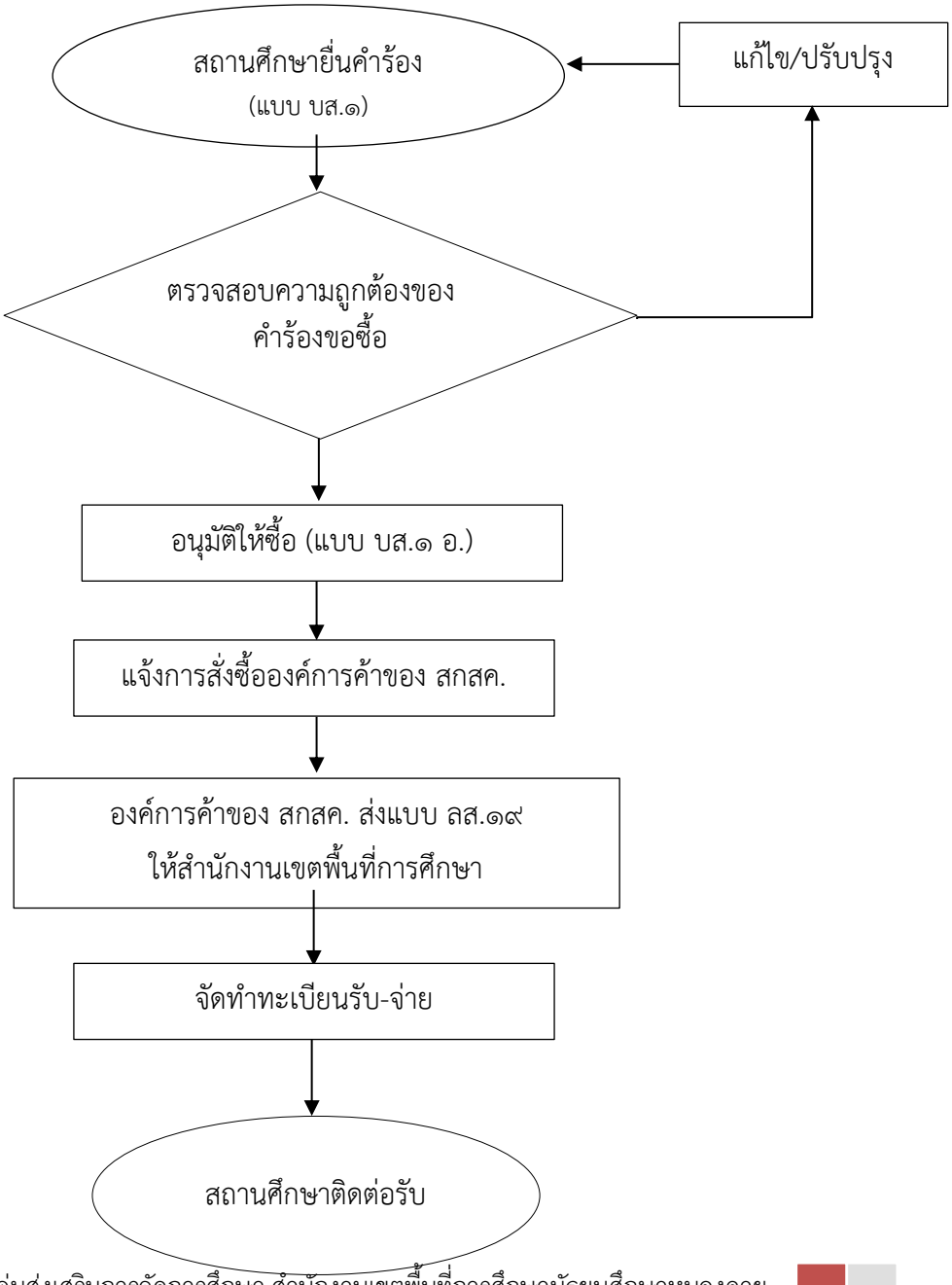
๓) องค์การค้าของ สกสค. แจ้งผลการอนุมัติซื้อ

๔) โรงเรียนชำระเงินค่าแบบพิมพ์

๕) องค์การค้าของ สกสค. ส่งแบบพิมพ์ (ลส.๑๙) มายังสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อลงทะเบียนควบคุม

๖) แจ้งโรงเรียนติดต่อขอรับแบบพิมพ์ (ลส.๑๙)

Flow Chart การปฏิบัติงาน



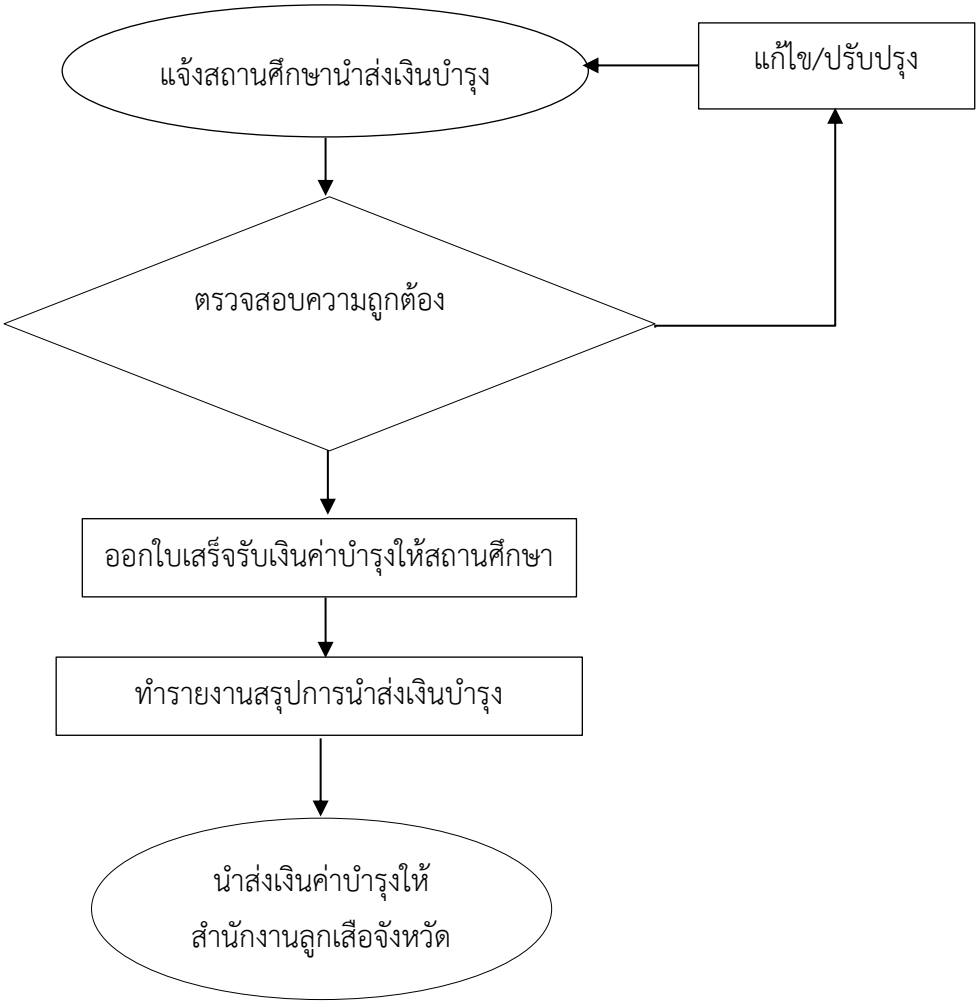
๒.๔ การนำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือ

๑) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งโรงเรียนดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือประจำปี พร้อมออกใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือให้กับลูกเสือ เนตรนารี และผู้บังคับบัญชาในอัตราคนละ ๕ บาท/ปี

๒) โรงเรียนนำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือตามอัตราที่กำหนดให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมออกใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือให้กับโรงเรียน

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือในอัตราที่กำหนดไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัดต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๕ การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่นประจำปีไปยังโรงเรียนในสังกัด

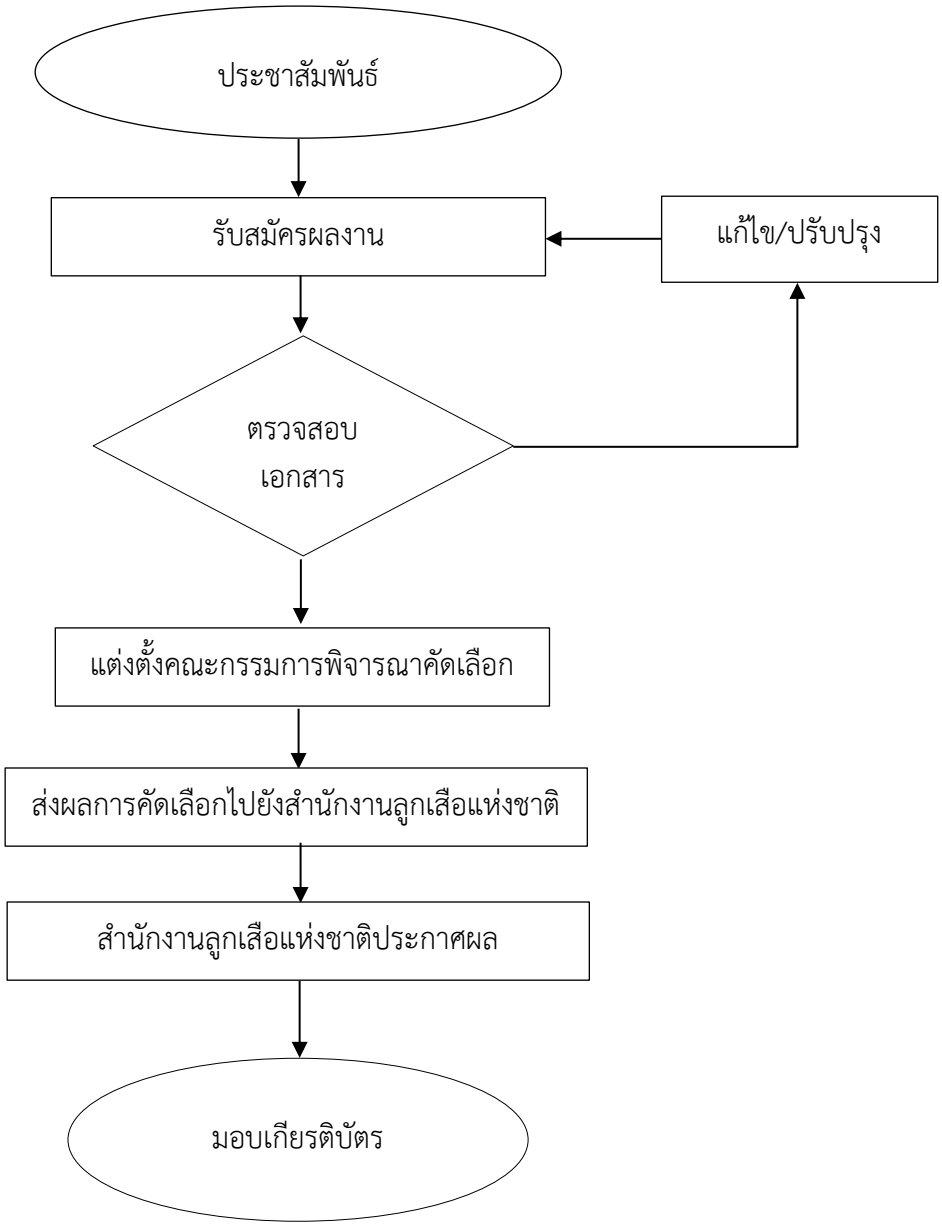
๒) โรงเรียนประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด

๓) โรงเรียนนำส่งเอกสารของผู้ที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประเมินรับรองผลงาน

๕) เสนอต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๖ การคัดเลือกลูกเสือ เนตรนารี ที่สมควรได้รับเข็มบำเพ็ญประโยชน์

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การรับสมัครลูกเสือ เนตรนารีผู้เห็นสมควรได้รับเข็มผู้บำเพ็ญประโยชน์ประจำปีไปยังโรงเรียนในสังกัด

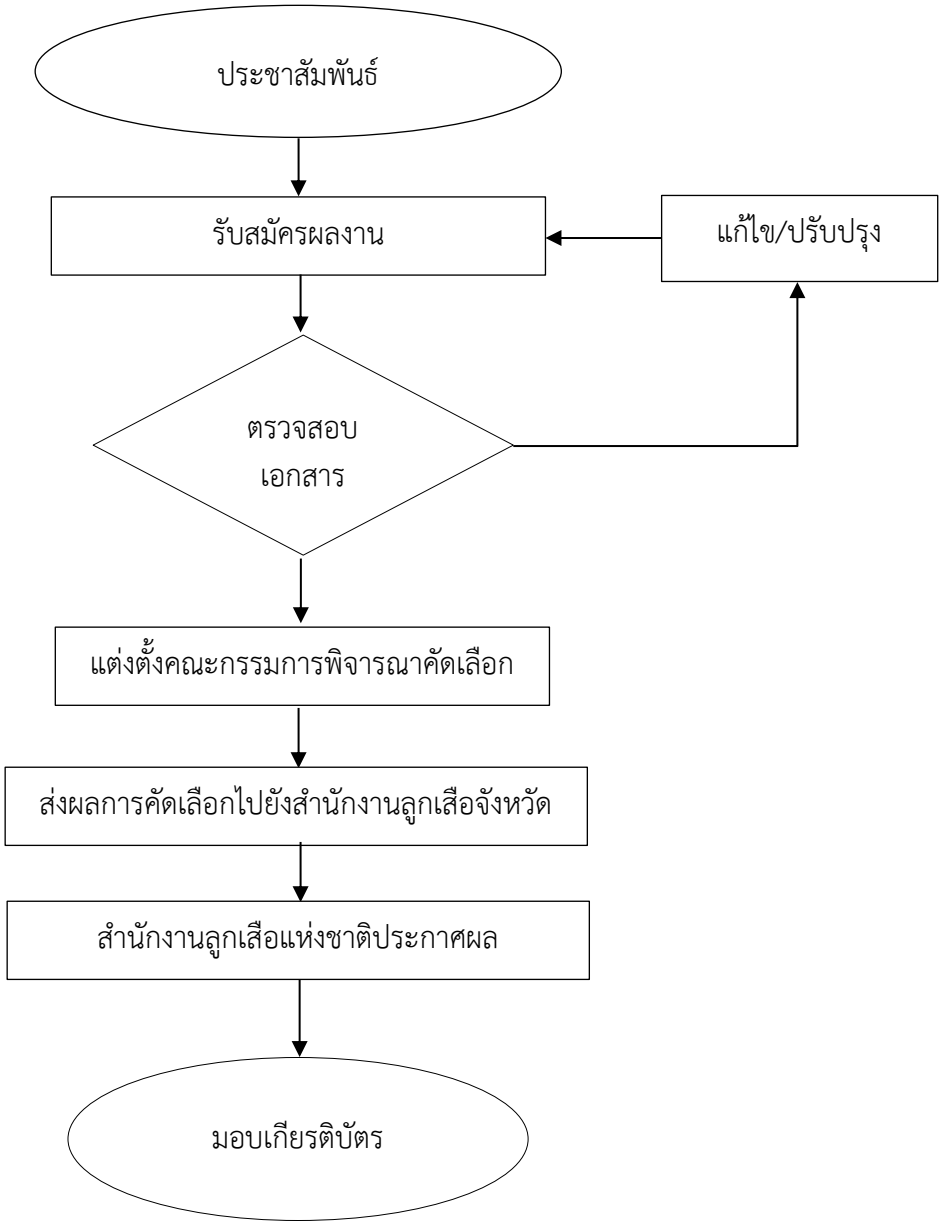
๒) โรงเรียนประชาสัมพันธ์ให้กับนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด

๓) โรงเรียนรวบรวมเอกสารผลงานของลูกเสือ เนตรนารีที่คุณสมบัติเห็นสมควรได้รับการเสนอขอรับเข็มผู้บำเพ็ญประโยชน์ส่งให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๔) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประเมินรับรองผลงาน

๕) เสนอต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๗ การประกวดระเบียบแถวลูกเสือ

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การประกวดระเบียบแถวลูกเสือประจำปีไปยังโรงเรียนในสังกัด

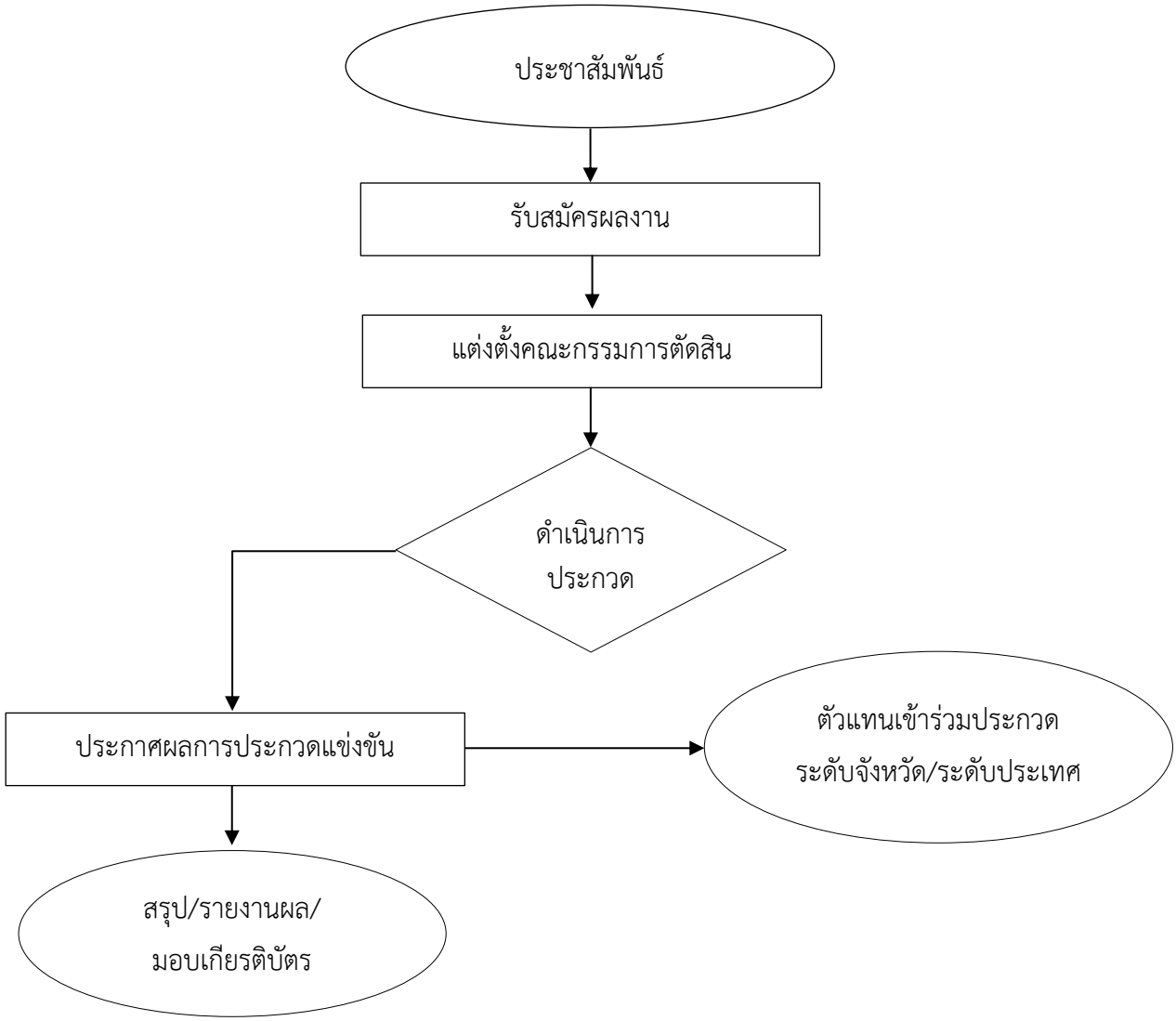
๒) โรงเรียนสมัครเข้าร่วมการประกวดระเบียบแถวมายังสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๓) โรงเรียนเตรียมความพร้อม ซักซ้อม ก่อนเข้าร่วมการประกวด

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการจัดประกวดตามระเบียบ เกณฑ์ ของการประกวด

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งทีมที่มีผลการประกวดชนะเลิศและหรือทีมที่มีเกณฑ์อยู่ในระดับมาตรฐานเข้าร่วมการประกวดในระดับที่สูงขึ้นต่อไปต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๘ การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบลูกเสือ/โรงเรียนดีวิถีลูกเสือ

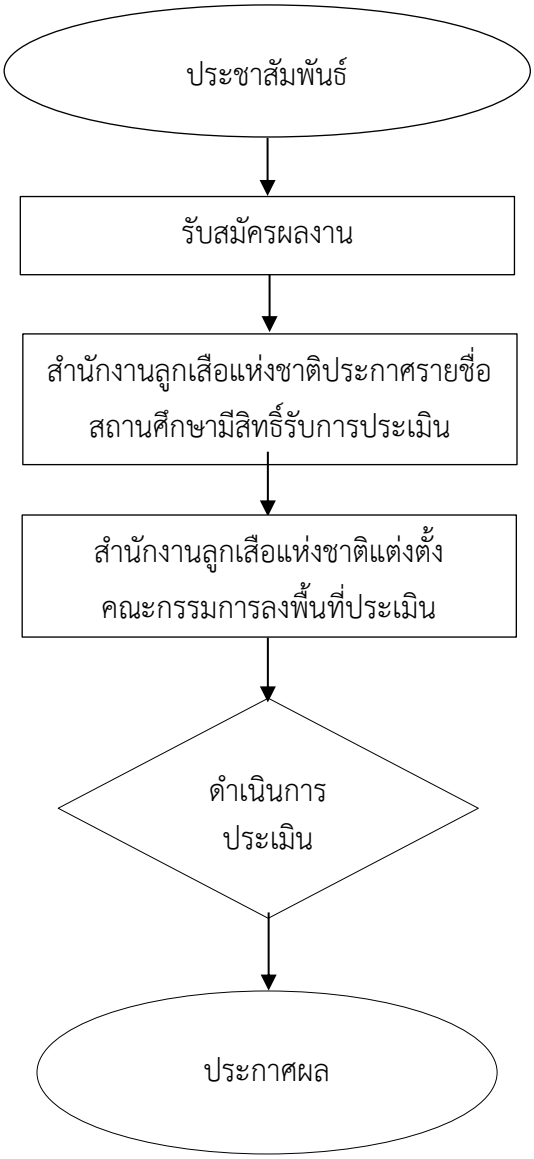
๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบลูกเสือ/โรงเรียนดีวิถีลูกเสือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังโรงเรียนในสังกัด

๒) โรงเรียนสมัครเข้าร่วมการประกวดมายังสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๓) โรงเรียนเตรียมความพร้อม ซักซ้อม เตรียมเอกสาร ข้อมูลส่งสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๔) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานลูกเสือแห่งชาติดำเนินการลงพื้นที่นิเทศ ติดตามและประเมินผล

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๙ การชุมนุมลูกเสือ

๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การชุมนุมลูกเสือในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ประจำปีไปยังโรงเรียนในสังกัด

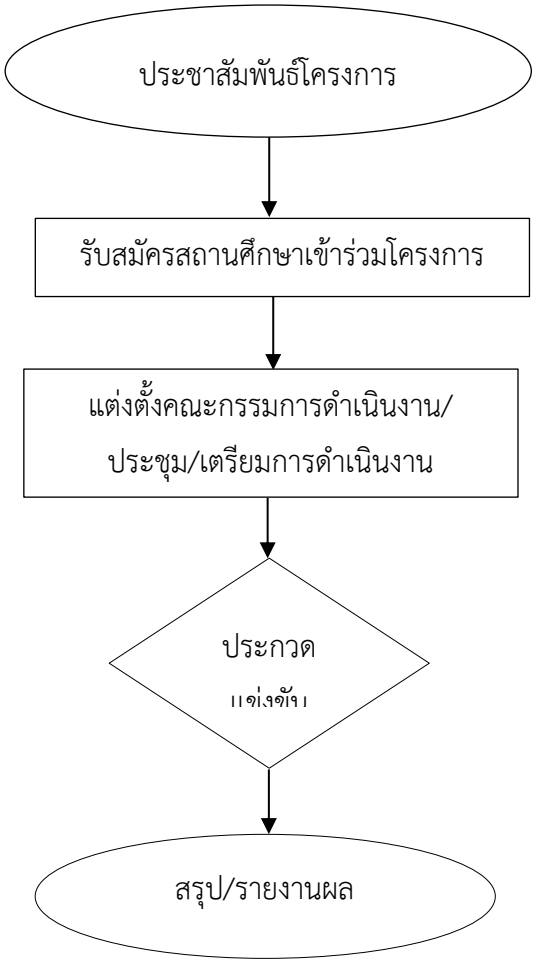
๒) รับสมัคร/คัดเลือกโรงเรียนเข้าร่วมการประกวดระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

๓) โรงเรียนเตรียมความพร้อม ซักซ้อม ก่อนเข้าร่วมกิจกรรม

๔) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ดำเนินการจัดประกวดตามระเบียบหลักเกณฑ์

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งทีมที่มีผลการประกวดชนะเลิศและหรือทีมที่มีเกณฑ์อยู่ในระดับมาตรฐานเข้าร่วมการประกวดในระดับที่สูงขึ้นต่อไปต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

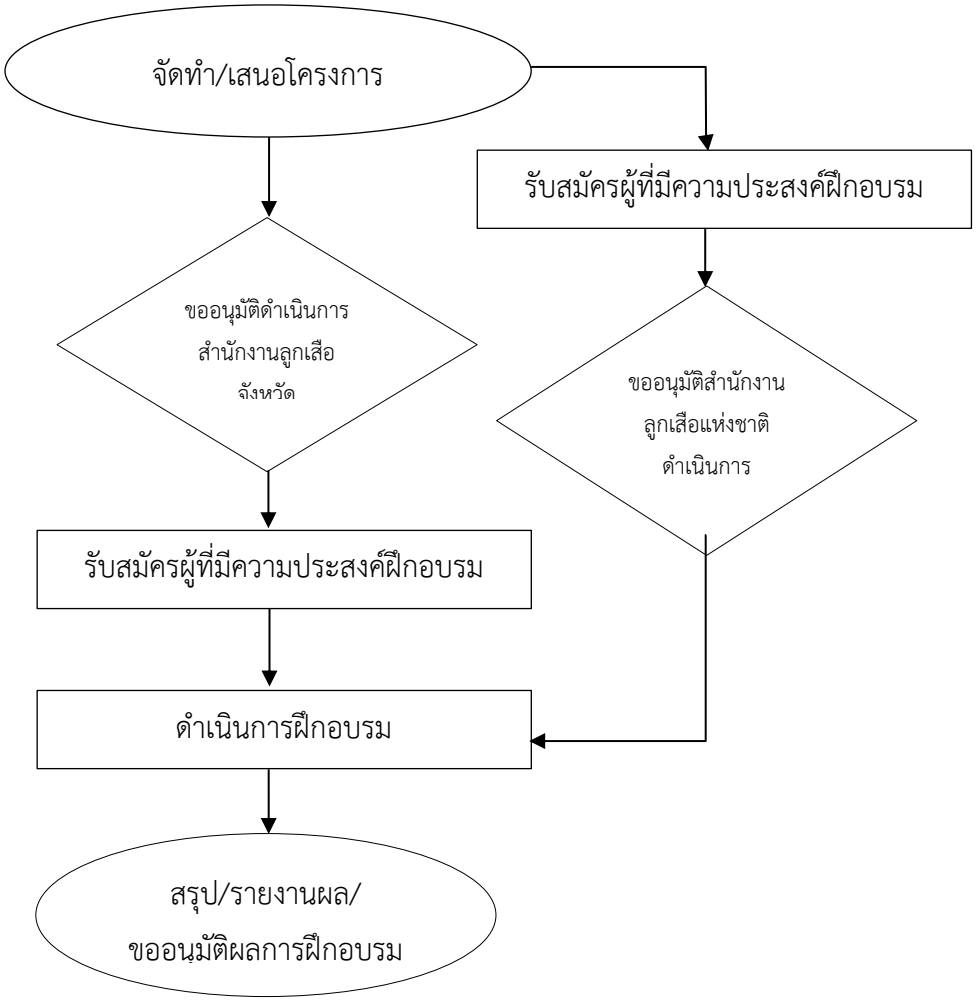
Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๑๐ การฝึกอบรมบุคลากรทางการลูกเสือ

๑) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาศึกษา วางแผน จัดทำโครงการ และขออนุมัติ
๒) ดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการตามระเบียบของการจัดฝึกอบรมแต่ละประเภท
๓) จัดหาวิทยาการและคณะทำงานในการฝึกอบรม
๔) ดำเนินการฝึกอบรมตามขั้นตอน
๕) สรุปและรายผลการฝึกอบรมต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป ตามลำดับ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๑๑ งานกิจกรรมยุวกาชฆาด

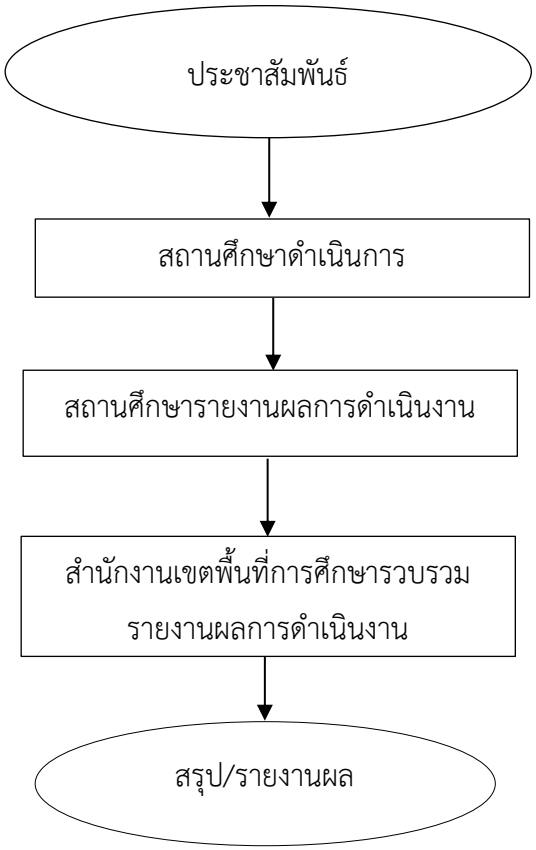
๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์กิจกรรมยุวกาชาดประจำปีไปยังโรงเรียนในสังกัด

๒) โรงเรียนดำเนินกิจกรรมยุวกาชาดตามกำหนดการต่างๆ

๓) โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงาน

๔) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๑๒ งานกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์

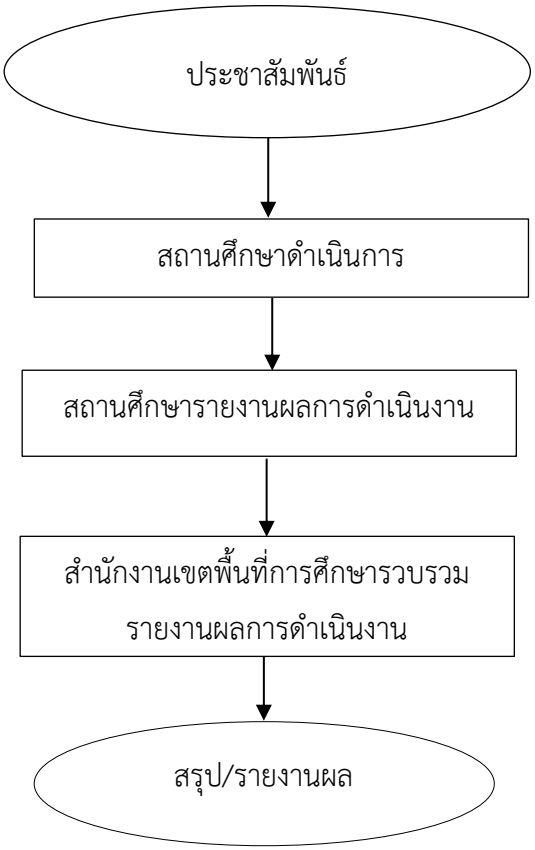
๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์กิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ไปยังโรงเรียนในสังกัด

๒) โรงเรียน/ดำเนินกิจกรรมผู้บำเพ็ญประโยชน์ตามกำหนดการต่างๆ

๓) โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงาน

๔) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการจัดกิจกรรมต่อสำนักงานลูกเสือจังหวัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานลูกเสือแห่งชาติต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



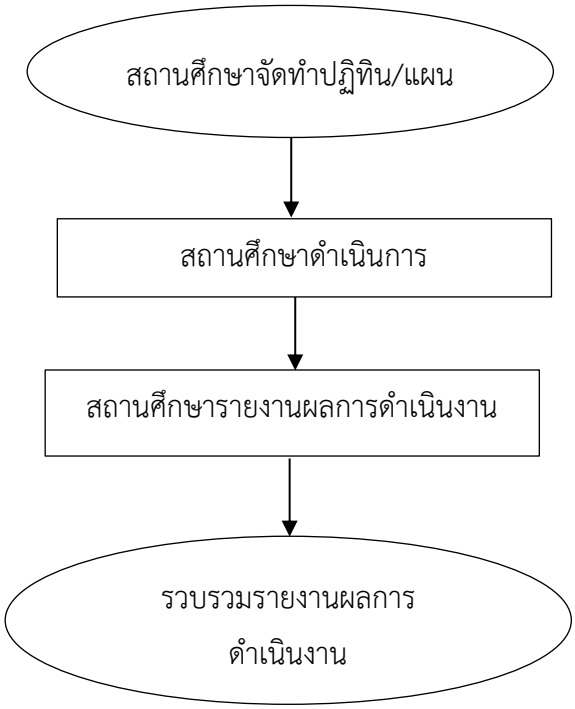
๒.๑๓ งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑) โรงเรียนจัดทำแผนดำเนินการกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารประจำปี

๒) โรงเรียนดำเนินการกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารตามกำหนดการต่างๆ

๓) โรงเรียนรายงานผลดำเนินกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหารตามกำหนดการต่างๆ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๑๔ การจัดกิจกรรมทางการลูกเสือต่างๆ

๑) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ตามที่หน่วยงานอื่นๆ ประสานหรือร้องขอ

๒) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานในระดับที่สูงกว่าเมื่อการดำเนินงานนั้นสิ้นสุดลงแล้ว

๓) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษารายงานผลการดำเนินงานสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประจำปีเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

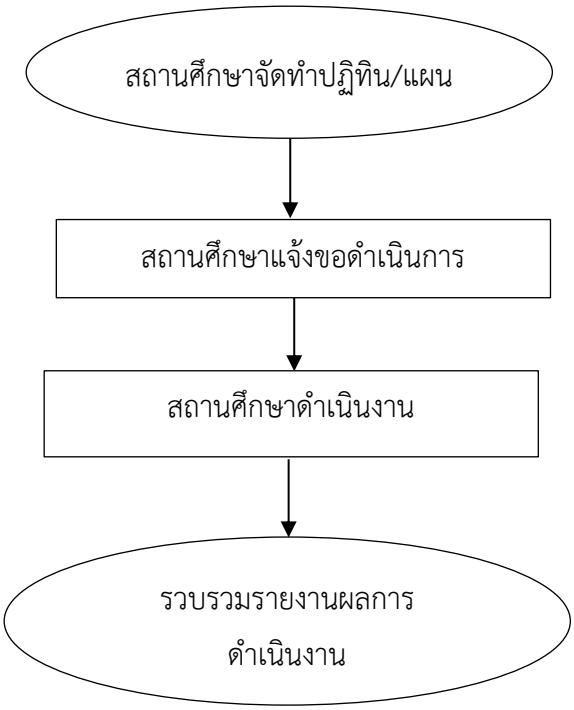
๔) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามีการจัดทำแผนการดำเนินงานลูกเสือฯ ประจำปีงบประมาณ

๕) สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามีการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประจำเพื่อเพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ และรายงานสรุปผลการดำเนินงานให้รับทราบ

๖) ดำเนินงานและหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- กิจกรรมลูกเสือจิตอาสาเนื่องในโอกาสต่างๆ
- กิจกรรมอบรมลูกเสือต้านภัยยาเสพติด
- การสำรวจข้อมูลทางการลูกเสือของบุคลากรทางการลูกเสือในโรงเรียน เพื่อปรับปรุงข้อมูลด้านการลูกเสือ
- การอนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษทางลูกเสือ และการประดับเครื่องหมายวิชาพิเศษ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๒ ระเบียบฯ ว่าด้วยเข็มลูกเสือสมนาคุณ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๓ ระเบียบฯ ว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๔ ระเบียบฯ ว่าด้วยการฝึกอบรมบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๕๖

๓.๕ ระเบียบฯ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๖ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ เรื่อง ขั้นตอนการตรวจและการขอรับตรวจขั้นที่ ๕

๓.๗ คู่มือเจ้าหน้าที่ลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๒๑

๓.๘ คู่มือ การบริหารกิจกรรมยุวกาชาดในสถานศึกษา

๓.๙ ข้อบังคับลูกเสือว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๐๙

๓.๑๐ ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๒๘

๓.๑๑ คู่มือการประกวดระเบียบแถวลูกเสือ เนตรนารี

๓.๑๒ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๑๓ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยเข็มลูกเสือสมนาคุณ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๑๔ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้ตรวจการลูกเสือและการกำหนดหน้าที่ของผู้ตรวจการลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๑๕ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๑๖ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการเลือกกรรมการประเภทผู้แทนในคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๑๗ ข้อบังคับสภากาชาดไทย ว่าด้วยยุวกาชาด พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๑๘ คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมการจัดหารายได้ระหว่างเรียน

ผู้รับผิดชอบ : นายนัทธศาสตร์ ลาดเหนือ

งานส่งเสริมการจัดหารายได้ระหว่างเรียน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสำรวจโรงเรียนที่มีความต้องการจัดสรรงบประมาณดำเนินงานโครงการส่งเสริมการจัดหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียน

๑.๒ เพื่อประสาน จัดทำโครงการส่งเสริมการจัดหารายได้ระหว่างเรียนของนักเรียนตามนโยบายและแผนการดำเนินงานสำนักงานเขตพื้นที่

๑.๓ เพื่อประสานกลุ่มการเงินและสินทรัพย์ในการให้ยืมเงินทุนให้มีข้อตกลงกำหนดเวลาชำระเงินหรือทยอยส่งคืนให้โรงเรียน เพื่อใช้เป็นทุนส่งเสริมการประกอบอาชีพเพื่อการมีรายได้ ระหว่างเรียนของนักเรียนกลุ่มอื่นต่อไป

๑.๔ เพื่อส่งเสริมและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของโรงเรียน

๑.๕ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษาได้ทำงานและมีรายได้ระหว่างเรียนจากการประกอบ อาชีพที่เหมาะสม เป็นการเพิ่มรายได้ให้ตนเองและเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้ปกครอง รวมทั้งส่งเสริมให้นักเรียนนักศึกษามีความวิริยะ อุตสาหะ มีความภาคภูมิใจ และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑.๖ เพื่อเป็นการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการให้รู้จักการพึ่งพาตนเอง ซึ่งจะเป็นการสร้างค่านิยมที่ถูกต้อง และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของเยาวชนไทยให้เป็นคนดี คนเก่ง ในการสร้างสรรค์สังคมไทยต่อไป

๑.๗ เพื่อให้หน่วยงานที่มีสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถจ้างงานนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติเพื่อหารายได้ระหว่างเรียน โดยสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

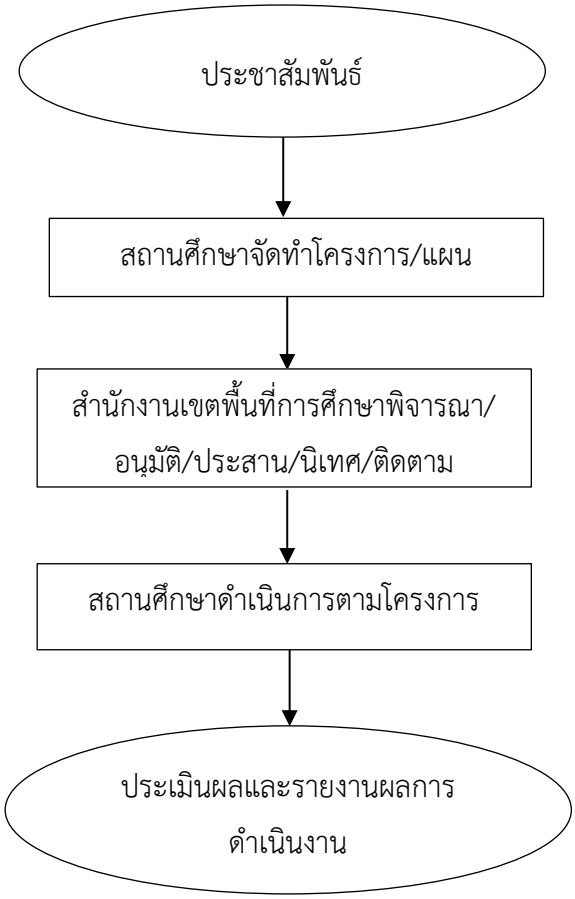
๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งประชาสัมพันธ์

๒.๒ โรงเรียนดำเนินการส่งโครงการที่คณะกรรมการอนุมัติ และรายงานผล ตามโครงการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ ทราบ เพื่อพิจารณา หาแนวทางสนับสนุนและเผยแพร่ต่อไป

๒.๓ ในกรณีที่นักเรียนนำเงินไปดำเนินการ ตามโครงการแล้วขาดทุนหรือไม่สามารถนำเงินที่ยืมไปส่งคืน เมื่อสิ้นสุดโครงการ แล้วให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการแล้วรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ คู่มือการดำเนินโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำของนักเรียน นักศึกษา ให้มีรายได้ระหว่างเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ โครงการตามแผนการดำเนินการประจำปีงบประมาณ/ประจำปีการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต ๒๑

๓.๓ หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการต่างๆ ของหน่วยงานอื่น เช่น กรมการจัดหารงานจังหวัด

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานโครงการส่งเสริมค่ายฤดูร้อน

ผู้รับผิดชอบ : นายนัทธศาสตร์ ลาดเหนือ

งานโครงการส่งเสริมค่ายฤดูร้อน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อปลูกฝังค่านิยมที่พึงประสงค์

๑.๒ เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

๑.๓ เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในเด็ก เยาวชน ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ กำหนดนโยบาย ประชุมคณะกรรมการหรือคณะดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

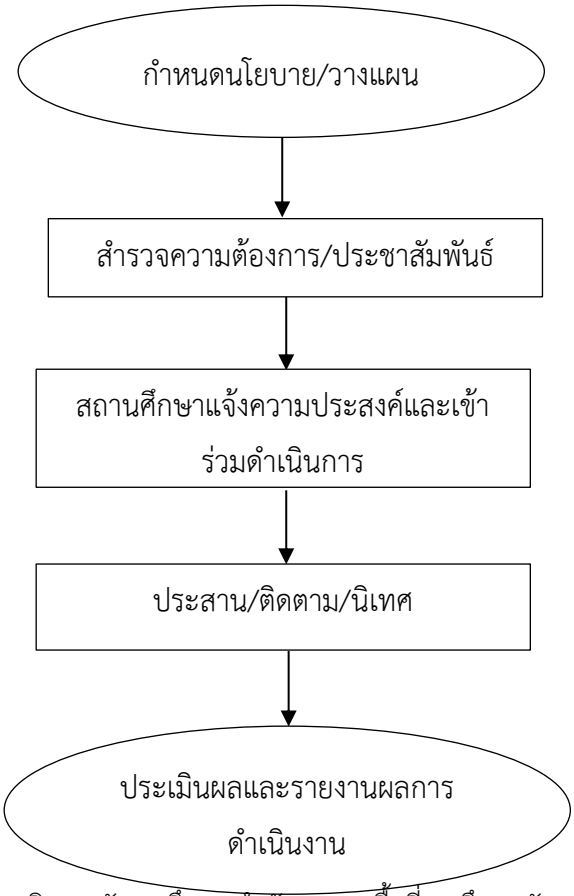
๒.๒ กำหนดแผนการดำเนินงาน สำรวจข้อมูลความต้องการ ประชาสัมพันธ์ไปยังโรงเรียนในสังกัด

๒.๓ ส่งเสริมโรงเรียนร่วมดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ เช่น ค่ายบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน ค่ายกีฬา ค่ายเยาวชน ค่ายวิชาการ เป็นต้น

๒.๔ ประสาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการ

๒.๕ สรุป ประเมินผลรายงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ โครงการตามแผนการดำเนินการประจำปีงบประมาณ/ประจำปีการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต ๒๑

๓.๒ หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการต่างๆ ของหน่วยงานอื่น เช่น โครงการบรรพชาสามเณร บวชชีพราหมณ์ภาคฤดูร้อน

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาววรางคณา โลจันทร์ต๊ะ ตำแหน่งครูธุรการโรงเรียน

งานขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นมาตรการความปลอดภัยและเป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ ในการปฏิบัติงานการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

โรงเรียนเสนอโครงการและแนบเอกสารประกอบการขออนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศ ก่อนเดินทาง ๓๐ วัน โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๒.๑ กรณีใช้งบประมาณส่วนตัว ไม่ผูกพันกับงบประมาณของทางราชการ

๑) โรงเรียนเสนอเอกสารขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบพิจารณาเอกสาร

๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพานักเรียนไปต่างประเทศ

๔) โรงเรียนรายงานผลการพานักเรียนไปต่างประเทศให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานภายใน ๗ วัน

๒.๒ กรณีใช้งบประมาณของทางราชการ

๑) โรงเรียนเสนอเอกสารขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและพิจารณาเอกสาร

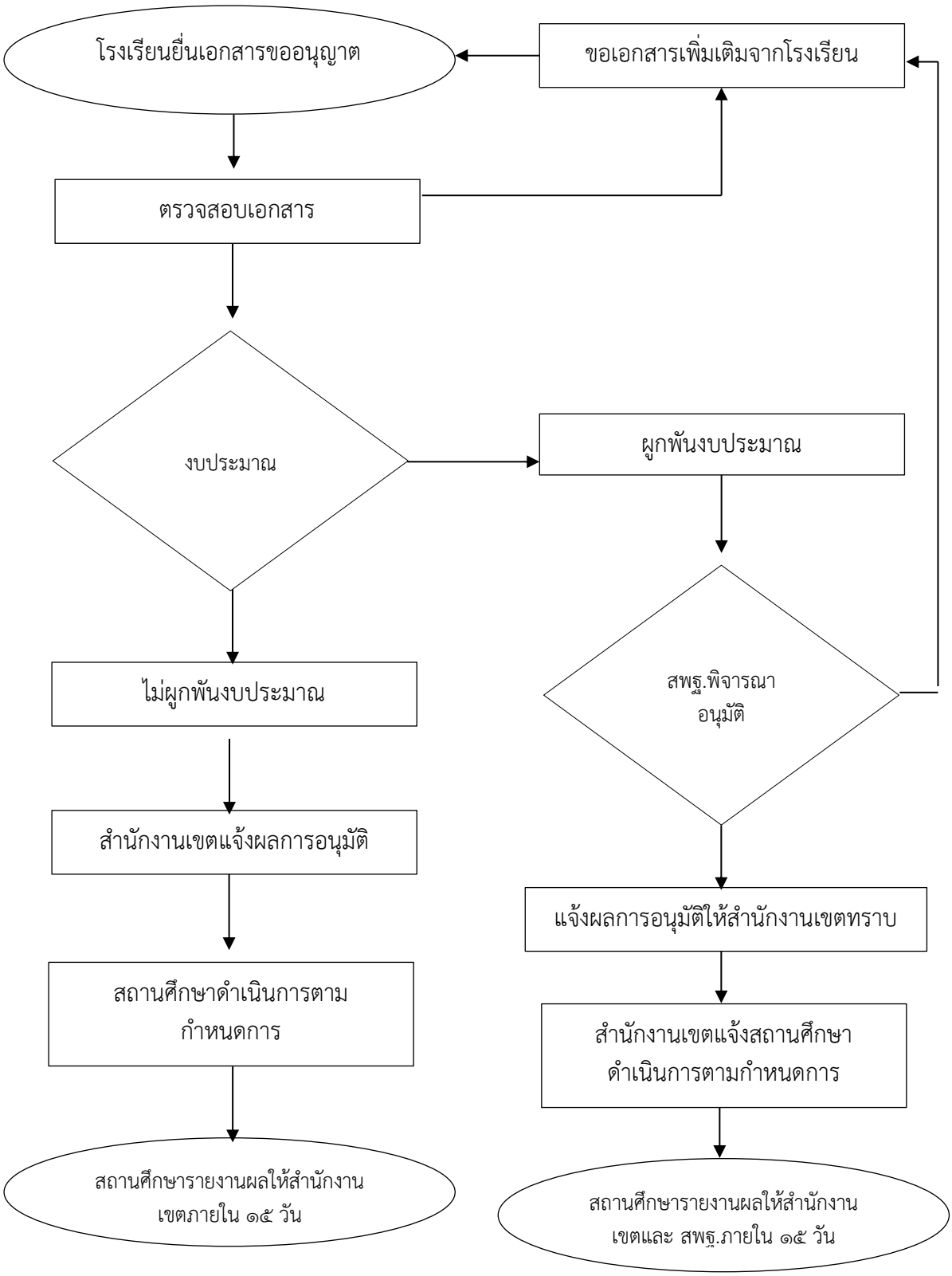
๓) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามขออนุญาตไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุญาตการพานักเรียนไปต่างประเทศ

๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการพิจารณาอนุญาตการพานักเรียนไปต่างประเทศให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการอนุญาตพานักเรียนไปต่างประเทศให้โรงเรียนทราบและดำเนินการ

๖) โรงเรียนรายงานผลการพานักเรียนไปต่างประเทศให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานภายใน ๗ วัน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ. ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ. ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ. เรื่อง มาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด พ.ศ. ๒๕๕๑

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

๓.๕ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ ที่ ๒๓๕/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ พ.ศ. ๒๕๖๑

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและสภานักเรียน

ผู้รับผิดชอบ : นายนัทธศาสตร์ ลาดเหนือ

งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและสภานักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานกิจกรรมสภานักเรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการขับเคลื่อนกิจกรรมสภานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด

๑.๓ เพื่อให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย

๑.๔ เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้และฝึกตนเองเกี่ยวกับการใช้สิทธิเสรีภาพ ความเสมอภาคและหน้าที่ตามระบบประชาธิปไตย

๑.๕ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีความรับผิดชอบร่วมกันในการรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ทั้งปวงของโรงเรียน

๑.๖ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมเสริมหลักสูตรทั้งในด้านวิชาการและประสบการณ์ของนักเรียน

๑.๗ เพื่อแสดงพฤติกรรมที่เด่นชัดของนักเรียนเกี่ยวกับลักษณะการมีวิถีชีวิตประชาธิปไตย

๑.๘ เพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยโดยการปฏิบัติจริง

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ การดำเนินกิจกรรมสภานักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) ประชุมชี้แจงวัตถุประสงค์การดำเนินงานสภานักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสภานักเรียนในสถานศึกษา

๒) มีการจัดทำธรรมนูญ หรือระเบียบ หรือข้อบังคับสภานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓) จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานสภานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔) จัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภานักเรียน แต่งตั้งที่ปรึกษา และคณะทำงานสภานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภานักเรียนระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕) กำหนดแผนงานหรือโครงการส่งเสริมกิจกรรมสภานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอย่างต่อเนื่อง ยั่งยืน

๖) ส่งเสริมให้ทุกโรงเรียนมีคณะกรรมการสภานักเรียน และให้คณะกรรมการสภานักเรียนในโรงเรียนทุกแห่งมีบทบาทและหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามธรรมนูญ หรือระเบียบ หรือข้อบังคับสภานักเรียนที่กำหนด

๗) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาการดำเนินงานสภานักเรียนโรงเรียนในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้มีความเข้มแข็ง

๕.๒ การดำเนินกิจกรรมสภานักเรียนในสถานศึกษา

๑) ประชุมคณะครูชี้แจงวัตถุประสงค์ของโครงการ

๒) ขอให้ครูทุกคนช่วยสอนเกี่ยวกับประชาธิปไตยโดยสอดแทรกอย่างสม่ำเสมอในห้องเรียน และนอกห้องเรียนโดยสัมพันธ์กับวิชาที่สอน

๓) แต่งตั้งกรรมการดำเนินงานรับผิดชอบ
๔) เลือกตั้งสมาชิกสภานักเรียนจากนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓- ๖
๕) เลือกประธานนักเรียนจากสมาชิกสภานักเรียนที่ได้รับเลือกตั้ง เฉพาะนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๖) ประธานนักเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายบริหาร เพื่อกำหนดนโยบายให้นักเรียนได้ปฏิบัติโดยมีครูเป็นผู้ให้การศึกษา
๘) สรุปผลงานในรอบปีการศึกษา และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข

๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ คู่มือสภานักเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ คู่มือการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสภานักเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๓ คู่มือแนวทางปฏิบัติงานสภานักเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔ คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสภานักเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมกิจกรรมวันเยาวชนแห่งชาติ

ผู้รับผิดชอบ : นายนัทธศาสตร์ ลาดเหนือ

งานส่งเสริมกิจกรรมวันเยาวชนแห่งชาติ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถาบันครอบครัวมีบทบาทหลักในการอบรมเลี้ยงดูเยาวชน ให้เกิดการพัฒนาศักยภาพที่มีอยู่อย่างเต็มที่

๑.๒ สนับสนุนให้องค์กรสำคัญอื่น ๆ ของสังคม เช่นสถาบันการศึกษา สถาบันศาสนา สถาบันวิชาชีพ สถาบันการเมืองการปกครองทุกระดับ โดยเฉพาะองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การภาคเอกชน และสถาบันสื่อมวลชนมีบทบาท และประสานร่วมมืออย่างจริงจังและต่อเนื่องในกระบวนการพัฒนาและในการเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตของเยาวชนอย่างสร้างสรรค์

๑.๓ สนับสนุนให้บริการแก่เยาวชนทั้งภาคราชการและนอกภาคราชการได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เลือกปฏิบัติ ทำงานอย่างโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๑.๔ สนับสนุนการออกกฎหมาย และการบังคับใช้กฎหมายให้ทันต่อสถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาเยาวชน

๑.๕ สนับสนุนให้มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาเยาวชนโดยมีดัชนีชี้วัดอย่างเป็นระบบ

๑.๖ ส่งเสริมให้เยาวชนในแต่ละวัย ได้รับบริการตามสิทธิและความต้องการพื้นฐานตามมาตรฐานสากลทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ

๑.๗ สนับสนุนให้เยาวชนรู้จักการวิเคราะห์ข้อมูล มีความคิด ความรับผิดชอบ และกล้าตัดสินใจบนพื้นฐานของเหตุผล คุณธรรม จริยธรรม ในกระบวนการปรับตัวให้เข้ากับสังคมที่มีความเปลี่ยนแปลง ได้อย่างมีความสุข

๑.๘ สนับสนุนให้เยาวชนสามารถใช้ความรู้ด้านวิทยาการสมัยใหม่บนพื้นฐานภูมิปัญญา หลักธรรมทางศาสนาและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงให้เป็นประโยชน์ต่อการดำรงชีวิต และประกอบอาชีพ

๑.๙ สนับสนุนให้เยาวชนแต่ละวัย มีส่วนร่วมในการส่งเสริมสังคมอย่างสร้างสรรค์ในกิจการของชุมชน และการเสริมสร้างมิตรภาพระหว่างประเทศ

๑.๑๐ เพื่อให้เยาวชนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ และเป็นพลเมืองที่ดีในสังคม

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ความสำคัญ หน้าที่ ของเยาวชนเพื่อให้เยาวชน และประชาชนทั่วไปได้ตระหนักและเข้าใจ

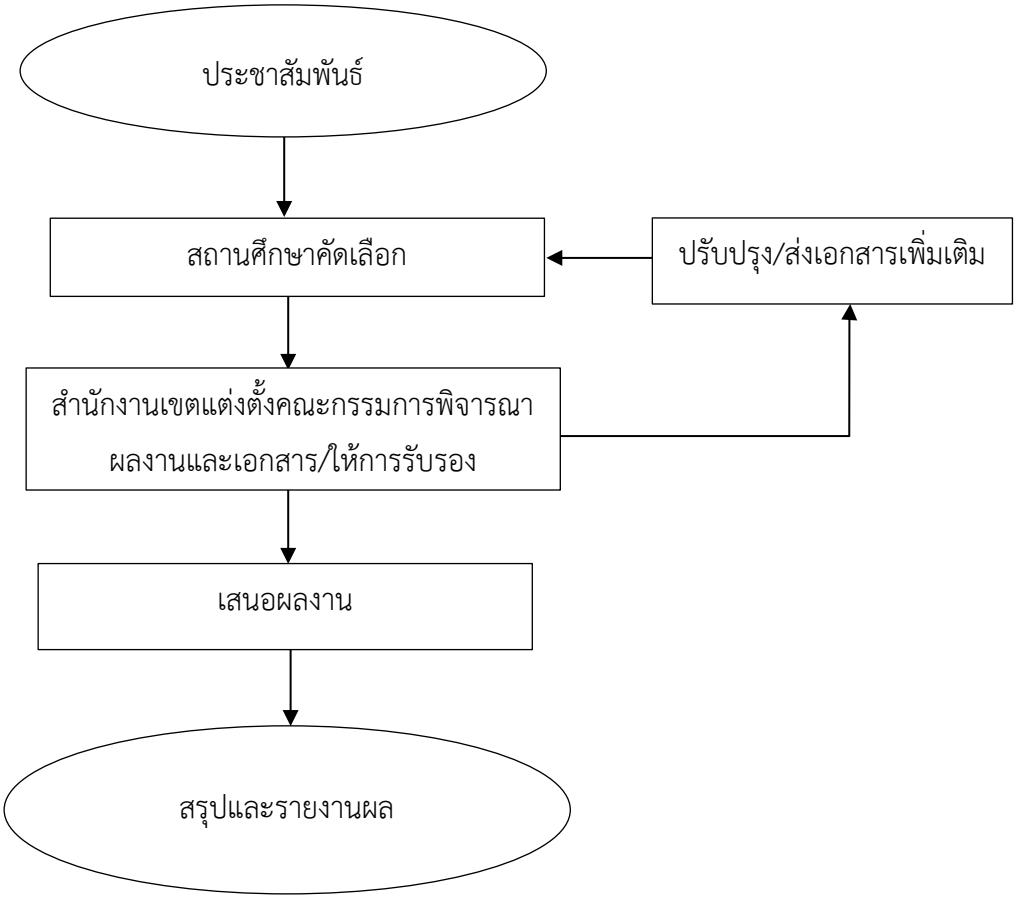
๒.๒ ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมสาธารณประโยชน์กิจการเพื่อการกุศล กิจกรรมในชุมชน ฯลฯ

๒.๓ ประชาสัมพันธ์การคัดเลือกรางวัลเยาวชนดีเด่นต่างๆ ให้สถานศึกษาในสังกัดร่วมคัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์การพิจารณาของแต่ละองค์กร พร้อมให้เสนอชื่อและผลงานเข้าร่วมพิจารณาคัดเลือกรับรางวัล

๒.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากาคัดเลือกนักเรียนที่สมัครเพื่อรับรางวัลต่างๆ ของเยาวชน

๒.๕ ให้การส่งเสริมและสนับสนุนให้เยาวชนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ และเป็นพลเมืองที่ดีในสังคมทั้งในระดับโรงเรียน เขตพื้นที่ จังหวัด และประเทศชาติ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ประกาศการสรรหาและพิจารณาคัดเลือกเด็กและเยาวชนดีเด่นแห่งชาติ และผู้ทำคุณประโยชน์ต่อเด็กและเยาวชน เนื่องในวันเยาวชนแห่งชาติประจำปี

๓.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเยาวชนดีเด่นขององค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ

๓.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมวินัยจราจรในสถานศึกษา และงานป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน

ผู้รับผิดชอบ : นายนัทธศาสตร์ ลาดเหนือ

งานส่งเสริมวินัยจราจรในสถานศึกษา และงานป้องกันอุบัติเหตุบนท้องถนน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนตามนโยบายของจังหวัดและนโยบายของชาติ

๑.๒ เพื่อร่วมมือกันหาแนวทางป้องกันและมาตรการอันอาจเกิดอุบัติเหตุขึ้นในโรงเรียนและทางถนน

๑.๓ เพื่อร่วมมือกันส่งเสริม สนับสนุนการให้ความรู้เรื่อง วินัยจราจร แก่นักเรียนในสังกัด

๑.๔ เพื่อร่วมมือกันส่งเสริมให้นักเรียนแกนนำ มีส่วนร่วมในการสร้างความตระหนักปลูกจิตสำนึกการมีระเบียบวินัยจราจร การเคารพกฎหมาย และกติกาของสังคม ในรูปแบบเครือข่ายเยาวชน เป็นกลไกในการเสริมสร้างการลดอุบัติเหตุทางถนน

๑.๕ เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศระหว่างผู้บริหาร ครู บุคลากร ผู้ปกครองนักเรียน ภาคีเครือข่ายและผู้มีส่วนร่วมทุกภาคส่วน ให้มีความตระหนักในการร่วมมือป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาการเกิดอุบัติเหตุในสถานศึกษา และทางถนน ตลอดจนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีความปลอดภัยในสถานศึกษาและทางถนนอย่างยั่งยืน

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชุม วางแผน และจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือสถานศึกษาในสังกัดดำเนินงานเกี่ยวกับวินัยจราจรในสถานศึกษา เช่น กิจกรรม โครงการ เป็นต้น

๒.๓ สถานศึกษามีการรายงานผลการดำเนินงานวินัยจราจรในสถานศึกษาเป็นระยะตลอดปีการศึกษา

๒.๔ จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อดำเนินงานส่งเสริมวินัยจราจรในสถานศึกษาอย่างจริงจัง

๒.๕ จัดทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เรื่อง มาตรการการในการเนินงานส่งเสริมวินัยจราจรในสถานศึกษา ประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวทางให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ตลอดจนผู้ปกครอง ดังนี้

๑) ให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย จัดกิจกรรมการเรียนการสอน “วินัยจราจร” โดยนำไปบูรณาการการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือจัดในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามช่วงวัยของนักเรียนในแต่ละระดับตามความเหาะสม จำนวน ๑ คาบ/สัปดาห์ คาบละ ๔๐ – ๔๕ นาที ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป โดยการจัดกิจกรรมดังกล่าว ให้เน้นการจัดกิจกรรมนอกห้องเรียน เพื่อให้นักเรียนได้ผ่อนคลายจากการเรียนปกติตามนโยบาย ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้ โดยส่งเสริมให้นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง

๒) ให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ทุกแห่งดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรมความปลอดภัยทางถนนอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกและวางรากฐานด้านความปลอดภัย วินัย และกฎหมายจราจรอย่างถูกต้อง เพื่อลดระดับความสูญเสียจาก

อุบัติเหตุทางถนนให้ต่ำลงในอนาคต โดยให้สถานศึกษามีกลไกและมีมาตรการเกี่ยวกับวินัยจราจร ดังนี้

- ดำเนินการเรื่องความปลอดภัยในโรงเรียนตามมาตรการความปลอดภัยในสถานศึกษาร่วมกับชุมชนและผู้ปกครอง
- จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยในสถานศึกษา โดยมีตัวแทนของครูและผู้ปกครองร่วมตรวจสอบปีละ ๔ ครั้ง ช่วงก่อนเปิดเทอมและกลางเทอม และให้รายงานการตรวจสอบพร้อมปัญหาและแนวทางการแก้ไขให้ต้นสังกัดทราบ
- จัดทำข้อตกลง ดังนี้
  - บันทึกข้อตกลงในการส่งเสริมและปฏิบัติตามกฎจราจรและวินัยจราจรบนท้องถนนกับรถโดยสารรับ–ส่งนักเรียนทุกคัน
  - บันทึกข้อตกลงในการส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมวินัยจราจรกับนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียนทุกคน
- กำหนดให้มีวิธีการเดินทางไป – กลับสถานศึกษาของนักเรียนอย่างถูกวิธี และมีความปลอดภัย
- ให้มีการบันทึกข้อมูลอุบัติเหตุเกี่ยวกับการใช้รถใช้ถนนในสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ รวมถึงการบันทึกข้อมูลบุคลากรและนักเรียนที่ขับขี่รถจักรยานยนต์ที่สวมใส่หมวกนิรภัยทั้งผู้ขับและผู้ซ้อนท้าย
- กำหนดมาตรการความปลอดภัยที่นักเรียนพึงปฏิบัติ และกำกับให้มีการปฏิบัติจนเป็นกิจนิสัย ให้บุคลากรและนักเรียนที่ขับขี่รถจักรยานยนต์ต้องสวมใส่หมวกนิรภัยทั้งผู้ขับขี่และผู้ซ้อนท้าย หรือ
- จัดให้มีโครงการหรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมวินัยจราจรร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่ส่งเสริมความปลอดภัยทางถนนต่างๆ หรือภาคีเครือข่ายในท้องถิ่น ทั้งภาครัฐและเอกชน

๓) ให้สถานศึกษารายงานผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เรื่อง “วินัยจราจร” ของสถานศึกษาในสังกัดให้ต้นสังกัดทราบเมื่อสิ้นภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒

๒.๖ และยังดำเนินการด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) ศึกษาแนวทาง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกันความปลอดภัยและการป้องกันอุบัติภัยในสถานศึกษา

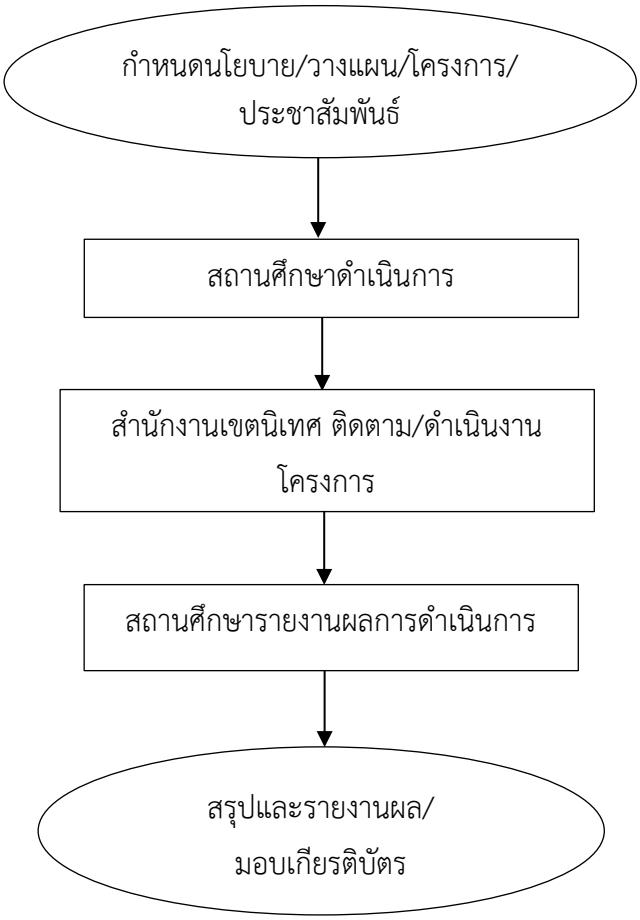
๒) รณรงค์ให้สถานศึกษา นักเรียน ชุมชน ผู้ปกครอง เห็นความสำคัญและร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันความปลอดภัยและอุบัติภัยที่อาจเกิดขึ้น

๓) ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการ สอดแทรกการเรียนรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยและอุบัติภัยที่อาจเกิดขึ้นในการเรียนการสอน

๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๕) สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงมาตรการในการป้องกันให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ นโยบายของจังหวัด

๓.๒ พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ กฎหมายเกี่ยวกับการจราจรและความปลอดภัยทางถนน

๓.๔ คู่มือการเรียนการสอนวิชาสุขศึกษา

๓.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน พ.ศ. ๒๕๕๔

****

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมการประกวดโครงงานนักเรียนมูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์

ผู้รับผิดชอบ : นายนัทธศาสตร์ ลาดเหนือ

งานส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมการประกวดโครงงานนักเรียนมูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนให้ความสำคัญกับกระบวนการคิดในการผลิตผลงานทางวิชาการที่มีคุณภาพ

๑.๒ เพื่อส่งเสริมให้มีการเผยแพร่โครงงานของนักเรียน โดยการส่งโครงงานเข้าประกวด

๑.๓ เพื่อเผยแพร่กิจกรรมการดำเนินงานของมูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์ จังหวัดนครราชสีมา

๑.๔ เพื่อให้เยาวชนมีแนวความคิดในความมีคุณธรรมจริยธรรม ต่อสังคมและส่วนรวม

๑.๕ เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ การประสานงานและเทคนิคการทำงานร่วมกันของหน่วยงานต่างๆ ในชุมชน

๑.๖ เพื่อส่งเสริมทักษะความรู้ ความสามารถทางวิชาการของนักเรียนในสังกัด

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์การประกวดโครงงานนักเรียนมูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์ ประจำปี

๒.๒ โรงเรียนในสังกัดส่งโครงงานเข้าร่วมการประกวด โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) การคัดเลือกเป็นตัวแทนของจังหวัด จังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยผู้ว่าราชการจังหวัด ประธานอนุกรรมการมูลนิธิฯ ประจำจังหวัด ดำเนินการคัดเลือกตัวแทนของจังหวัด โครงงานวิทยาศาสตร์ทั่วไป ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และโครงงานประวัติศาสตร์ ให้เสร็จภายใน ๑ กรกฎาคม โดยจัดการประกวดระดับจังหวัดหรือมอบอำนาจให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในจังหวัดดำเนินการ เพื่อส่งโครงงาน วิทยาศาสตร์ทั่วไป โครงงานภาษาอังกฤษ โครงงานภาษาไทย คณิตศาสตร์ และโครงงานประวัติศาสตร์ เป็นตัวแทนจังหวัดเข้าประกวดในระดับภาค วิชาละ ๑ โครงงาน ทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และ มัธยมศึกษาตอนปลาย (โครงงานชนะเลิศตัวแทนจังหวัดทุกประเภททุกระดับรวมจังหวัดละ ๑๐ โครงงาน เข้าประกวดในระดับภาค) ส่งใบสมัครตามแบบที่กำหนด ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม

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

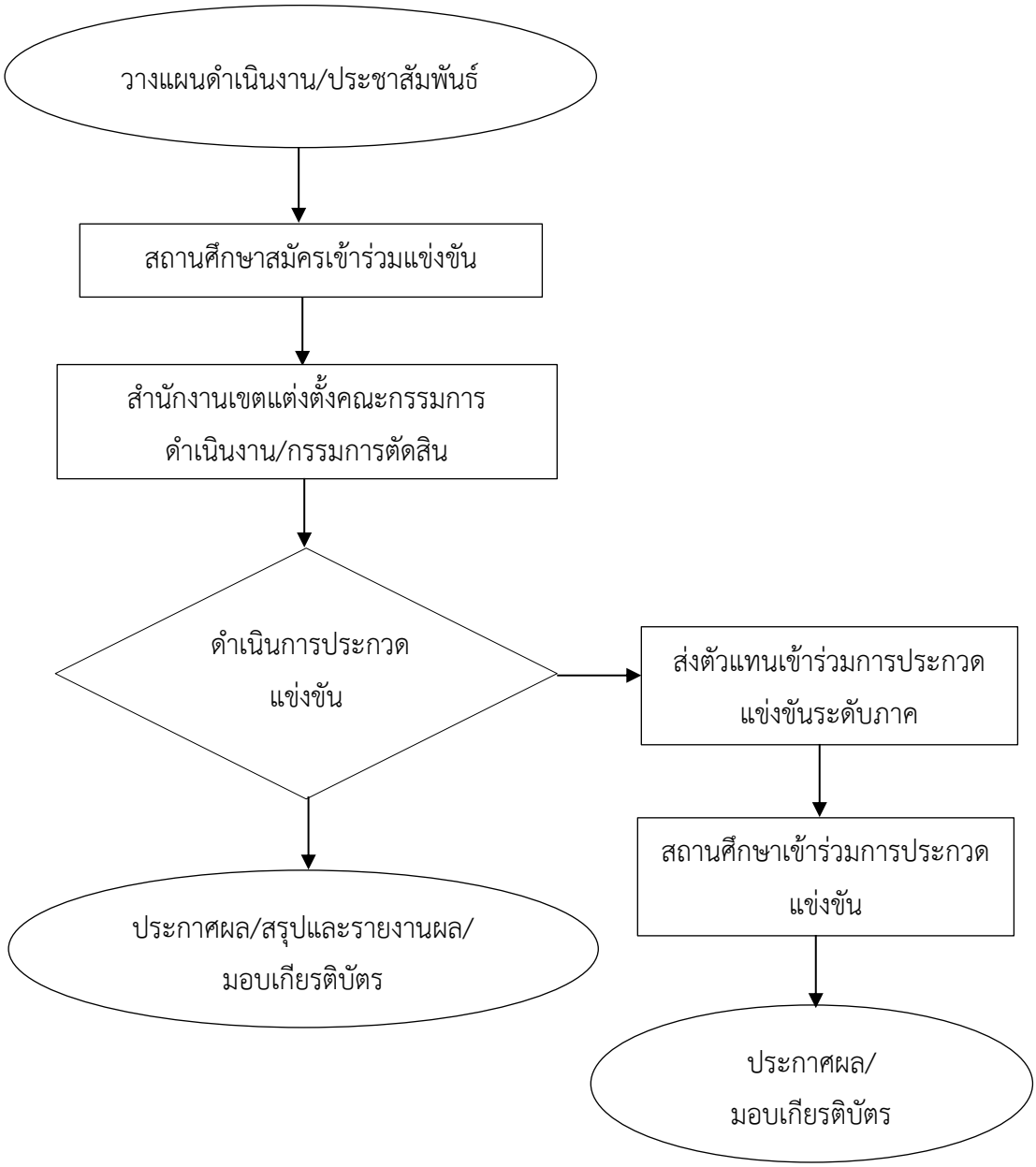
๓) กติกาการประกวด

- จังหวัดคัดเลือกโครงงานที่เป็นตัวแทนของจังหวัดเพื่อส่งเข้าประกวดในแต่ละประเภทโครงงาน (วิทยาศาสตร์ทั่วไป ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และประวัติศาสตร์) ไม่เกิน ๑ โครงงาน ในแต่ละระดับ
- นักเรียน ๑ คน ส่งโครงงานเข้าประกวดได้ ๑ เรื่อง ในโครงงานแต่ละเรื่องให้มีนักเรียน ร่วมปฏิบัติรวม ๓ คน และมีอาจารย์ที่ปรึกษา ๑ คน

- การส่งรายชื่อให้ส่งรายชื่อ นักเรียน ๓ คน และอาจารย์ที่ปรึกษา ๑ คน เท่านั้น กรณีมีเหตุสุดวิสัยที่จำเป็นต้องเปลี่ยนชื่อนักเรียนและอาจารย์ที่ปรึกษาให้แจ้งล่วงหน้าเพื่อคณะกรรมการจะได้พิจารณา โดยผู้ที่มานำเสนอโครงงานแทนจะไม่ได้รับเกียรติบัตรในการเข้าประกวดแต่อย่างใด
- โครงงานที่ส่งเข้าประกวด ต้องไม่เป็นโครงงานที่ลอกเลียนแบบของผู้อื่น (โครงงานที่สำเนาทำซ้ำ หรือลอกเลียนแบบ ถือว่าเป็นโครงงานที่ขาดความริเริ่มและทำให้เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนามาตรฐานโครงงานนักเรียน) ต้องไม่เคยได้รับรางวัลใดๆ จากการส่งงานเข้าประกวดในการแข่งขันที่เทียบเท่าระดับภาคหรือระดับประเทศและต้องไม่ใช่โครงงานต่างระดับการศึกษาที่เคยส่งเข้าแข่งขันในปีที่ผ่านๆมาแล้ว แล้วนำมาส่งเข้าแข่งขันซ้ำอีกในอีกระดับการศึกษาหนึ่งในปีปัจจุบัน
- นักเรียนที่เป็นเจ้าของโครงงานที่ส่งเข้าประกวดต้อง*ไม่เคยได้รับรางวัลชนะเลิศ*การประกวดโครงงานมูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์ จังหวัดนครราชสีมา ในระดับช่วงชั้นนั้นๆ มาก่อน (แต่หากได้รับรางวัลอื่นๆ ก็สามารถส่งโครงงานเข้าประกวดได้) ทั้งนี้เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้แก่นักเรียนเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างทั่วถึง ตามวัตถุประสงค์ในการสร้างเสริมเยาวชนคนเก่งให้มีมากขึ้น สำหรับนักเรียนที่ชนะเลิศการประกวดโครงงานจะได้มีการบันทึกไว้ในทำเนียบคนเก่งของมูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์ จังหวัดนครราชสีมา เพื่อเป็นเกียรติประวัติสืบไป
- อาจารย์ที่ปรึกษา ๑ คน จะทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาได้ ๑ โครงงานเท่านั้น
- โครงงานแต่ละเรื่องต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑๐ ชุด และ ซีดีบันทึกข้อมูล ๑๐ แผ่น

๘. โครงงานที่ส่งเข้าประกวดทุกโครงงานถือเป็น *ลิขสิทธิ์ร่วม* กับ มูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์ จังหวัดนครราชสีมา โดยมูลนิธิฯ ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา และจะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ หลักเกณฑ์การประกวดโครงงานนักเรียนระดับภาค ประจำปี มูลนิธิเปรม ติณสูลานนท์ จังหวัดนครราชสีมา

****

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมการศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา กิจกรรมโครงการเด็กดีมีที่เรียน

ผู้รับผิดชอบ : นายนัทธศาสตร์ ลาดเหนือ

งานส่งเสริมการศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา กิจกรรมโครงการเด็กดีมีที่เรียน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสนับสนุนนักเรียนที่ทำความดี มีคุณธรรม และทำประโยชน์เพื่อสังคมเป็นที่ประจักษ์ ได้มีโอกาสเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษาใกล้บ้าน

๑.๒ เพื่อสนองนโยบายการรับนักเรียนที่เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และบำเพ็ญประโยชน์ (โครงการเด็กดีมีที่เรียน) เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมโครงการ ประจำปีการศึกษา

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชาสัมพันธ์ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมโครงการฯ ให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ ดังนี้

๒.๒ สถานศึกษาประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนที่มีความสนใจสมัคร โดยให้ดำเนินการสมัครในระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยนั้นๆ

๒.๓ สถานศึกษารวบรวมใบสมัครและแฟ้มสะสมผลงานเพื่อประกอบการพิจารณา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานหนังสือรับรองความประพฤติของนักเรียนที่สมัครเข้าร่วมโครงการทุกราย

๒.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับเอกสารใบสมัครและเอกสารประกอบการพิจารณาตามกำหนด

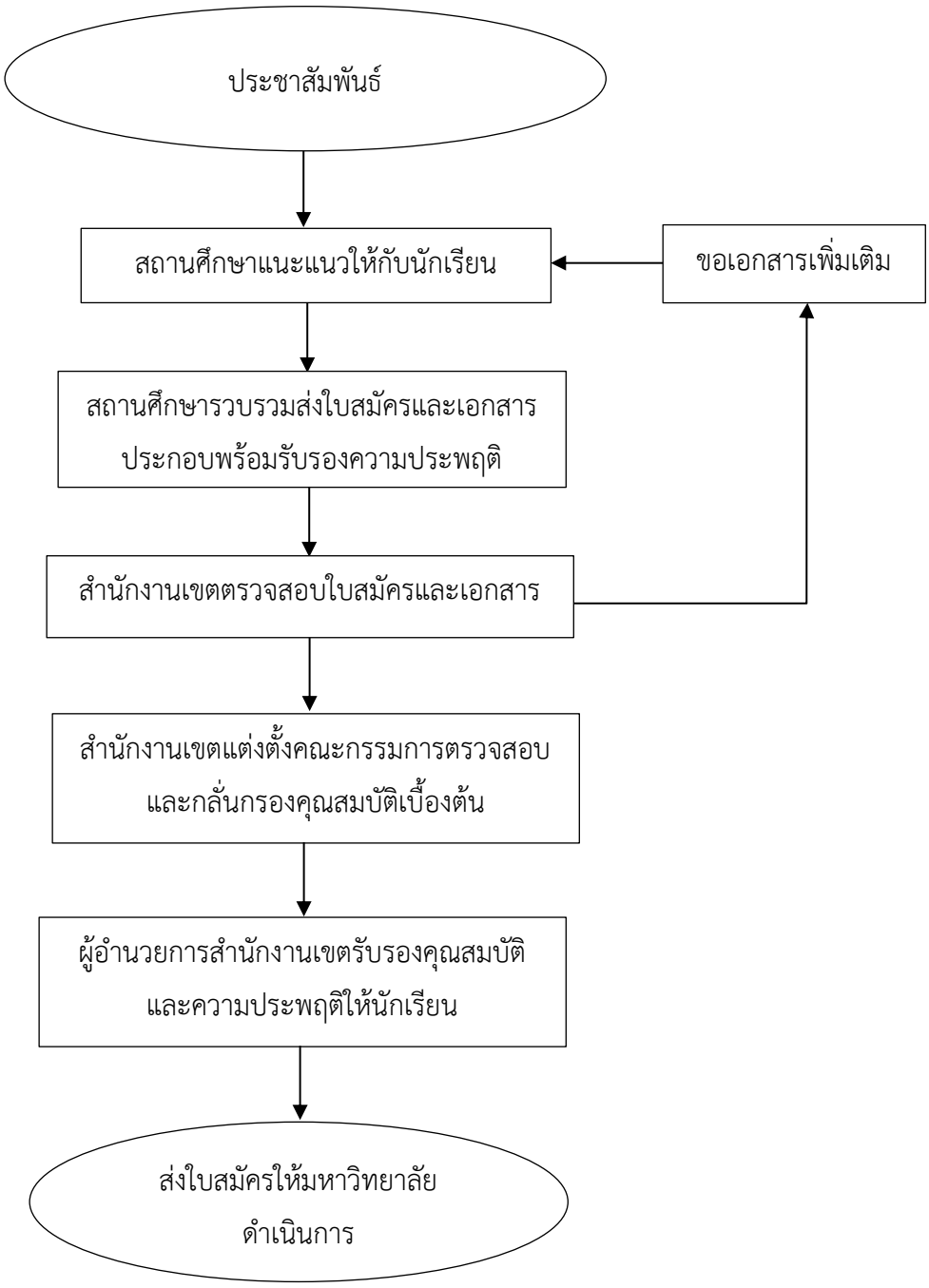
๒.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเบื้องต้น

๒.๖ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประชุมคณะกรรมการและดำเนินการพิจารณาเอกสารของนักเรียนที่สมัคร

๒.๗ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกเอกสารรับรองความประพฤติและคุณสมบัติ

๒.๘ จัดส่งใบสมัครและเอกสารประกอบของผู้สมัครที่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นไปยังมหาวิทยาลัยขอนแก่น

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การรับนักเรียนที่เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และบำเพ็ญประโยชน์ (โครงการเด็กดีมีที่เรียน) เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมโครงการ ประจำปีการศึกษา

๓.๒ นโยบายโครงการส่งเสริมนักเรียนผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และบำเพ็ญประโยชน์ (โครงการเด็กดีมีที่เรียน) เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมโครงการ ประจำปีการศึกษา

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานจัดระบบสารบรรณกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาววรางคณา โลจันทร์ต๊ะ ตำแหน่งครูธุรการโรงเรียน

งานจัดระบบสารบรรณกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในงานในด้านงานสารบรรณ**ของ**กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

"งานสารบรรณ" หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการการหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อ เรื่อง เสนอสั่งการ ตอบ ทา รหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้อง ดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

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

๒.๑ การรับ –ส่งหนังสือ

๒.๑.๑ การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคล ซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้น เรียกว่า "หนังสือรับ" การรับหนังสือมี ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒) ประทับตรารับหนังสือ กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันเวลาที่รับ
๓) ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ แล้วเสนอผู้อำนวยการกลุ่มทราบและสั่งการ
๔) นำส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับให้แก่ผู้ที่รับผิดชอบตามเรื่องนั้นๆดำเนินการต่อไป

๒.๑.๒ การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก มีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๑) จัดพิมพ์หนังสือราชการโดยพิมพ์บนกระดาษตราครุฑ พร้อมด้วยสำเนา ๒ ฉบับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง หากมีข้อแก้ไขให้นำกลับมาเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องและเสนอเรื่องมาใหม่
๓) เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ

๔) เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่งในระบบ Smart area

๕) นำส่งหนังสือราชการซึ่งมี ๒ รูปแบบ คือ

รูปแบบที่ ๑ ทำการส่งในระบบ Smart area ให้แก่สถานศึกษาในสังกัด

รูปแบบที่ ๒ ทำการส่งด้วยการบรรจุซองแล้วปิดผนึกเพื่อนำส่งทางต่อไป

๖) จัดเก็บสำเนาคู่ฉบับเข้าแฟ้มงาน

๒.๓ การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับ ต้นฉบับ โดยจัดทำ จากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้นและเอกสารเหล่านั้น ไม่ได้จัดทำ ไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการ พิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

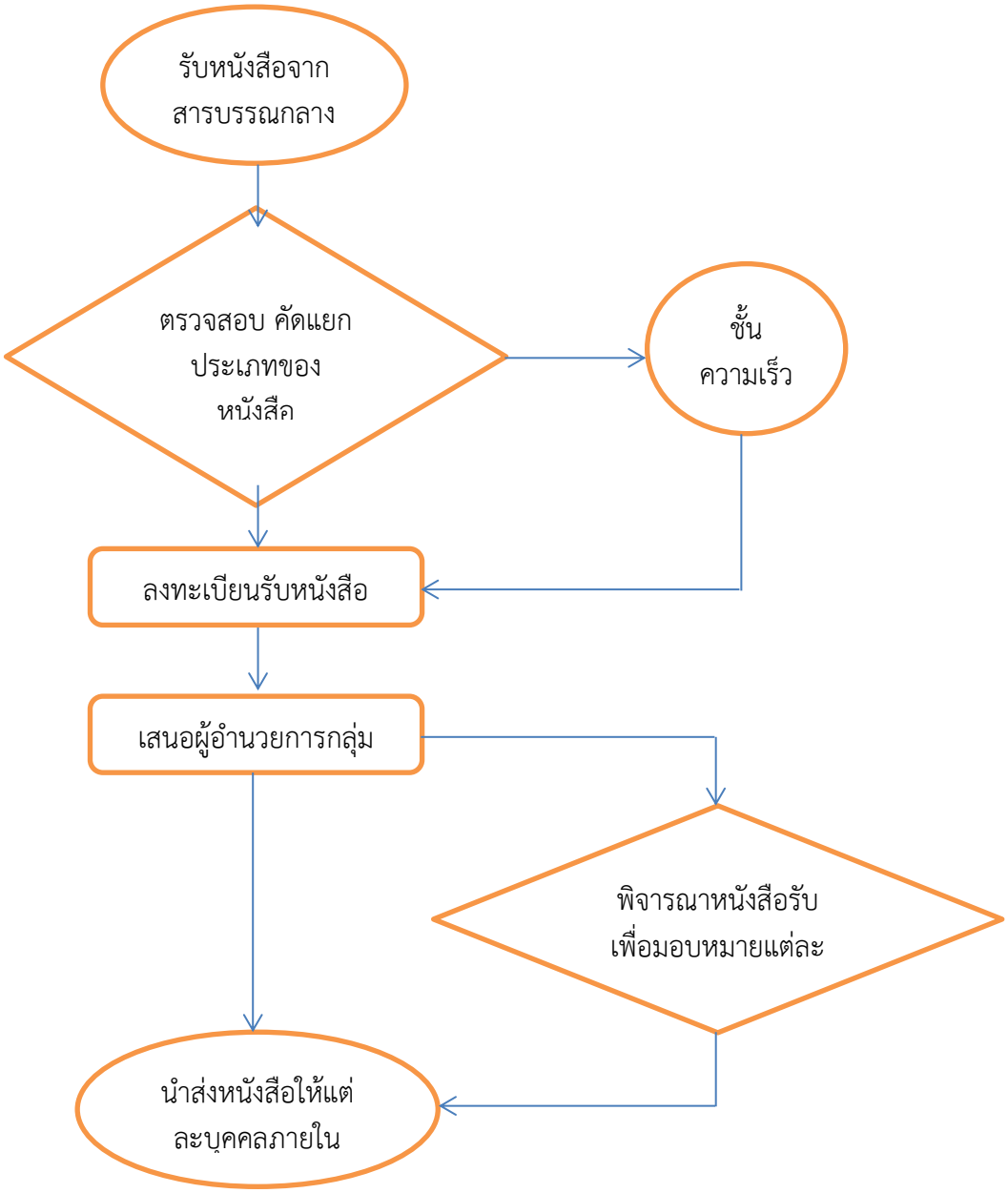
๑. ถอดหรือจัดทำ พร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับ กระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้

๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับ

๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับและสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ ” สำเนาชนิดนี้ต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ ของผู้ลงชื่อ และผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

Flow Chart การปฏิบัติงาน



<u>ชนิดของหนังสือ</u>

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

หนังสือมี ๖ ชนิด คือ

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

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันใช้กระดาษตราครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสืออื่นๆ คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ

ชั้นความเร็วของหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

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

๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ คู่มือการการปฏิบัติงานสารบรรณ
๓.๒ คู่มือปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการจัดซื้อหลักฐานทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาววรางคณา โลจันทร์ต๊ะ ตำแหน่งครูธุรการโรงเรียน

งานการจัดซื้อหลักฐานทางการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในงานจัดซื้อเอกสารหลักฐานแบบพิมพ์ทางการศึกษาสำหรับโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา แบบพิมพหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ใชสำหรับการออกหลักฐานทางการศึกษาใหกับนักเรียนในสถานศึกษาเปนแบบพิมพคอมพิวเตอร์ทั้งหมด มี ๒ แบบ ดังนี้

๑. แบบควบคุม มี ๒ ประเภท คือ

๑.๑ ระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ขายเปนเลม มี ๓ ระดับ ไดแก

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

๑.๒ ประกาศนียบัตร (ปพ.๒) ขายเปนแผน มี ๒ ระดับ ไดแก

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

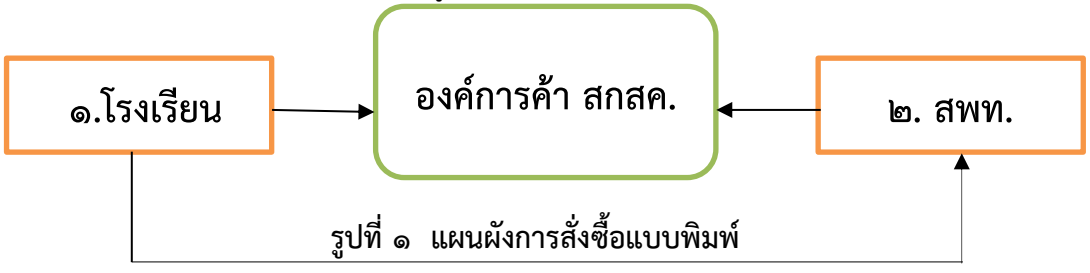
๒. แบบไมควบคุม คือ แบบรายงานผูสำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ขายเปนแผน มี ๓ ระดับ ไดแก

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

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

๑. โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและมารับสินค้าที่องค์การค้าของ สกสค.

๒. สำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อโดยส่งจดหมายมาซื้อแบบพิมพ์ที่องค์การค้าของ สกสค. และองค์การค้าของ สกสค. เป็นผู้จัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่



รูปที่ ๑ แผนผังการสั่งซื้อแบบพิมพ์

ขั้นตอนการขอซื้อแบบพิมพทางการศึกษา (ปพ.)

๑. สถานศึกษาทำหนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพตอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ พรอมระบุรายละเอียดการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ ซึ่งแบงออกเปน ๒ กรณีดังนี้

๑.๑ <u>กรณีซื้อทางไปรษณีย์</u> สถานศึกษาต้องชำระคาแบบพิมพฯ พรอมกับการสั่งซื้อฯ หากไมชำระทางองคการคาฯ จะไมจำหนายแบบพิมพฯ

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพฯ
- หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพฯ
- สำเนาหลักฐานการชำระเงินคาแบบพิมพฯ

๑.๒ <u>กรณีซื้อดวยตนเอง</u>

- หนังสือขอซื้อแบบพิมพฯ
- หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ฯ
- สำเนาบัตรขาราชการ หรือบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. เจาหนาที่เขตพื้นที่การศึกษา รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน

๓. เสนอผูมีอำนาจลงนาม

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ ดำเนินการตามกรณีดังนี้

๔.๑ <u>กรณีซื้อทางไปรษณีย์</u>

- เจาหนาที่เขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบรายการสั่งซื้อ
- เสนอผูมีอำนาจลงนาม
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งหนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์ต่อทางองค์การค้าของ สกสค.
- องค์การค้าฯ แจ้งยอดการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจงใหสถานศึกษาชำระเงินแบบพิมพฯ พร้อมส่งสำเนาหลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไดรับหลักฐานการชำระเงิน จะแจ้งต่อองค์การค้าของ สกสค. ทราบ
- เมื่อองคการคาของ สกสค. ไดรับเอกสารหลักฐานแลว จะจัดสงแบบพิมพทางการศึกษาพรอมใบเสร็จรับเงินมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อส่งต่อโรงเรียนต่อไป

๔.๒ <u>กรณีซื้อเอง</u>

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาถึงองคการคาของ สกสค. โดยระบุชื่อ – นามสกุล ตำแหนง ของผูจัดซื้อ พรอมแนบลายมือชื่อผูขอจัดซื้อ
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจงใหสถานศึกษาที่ขอซื้อ ผูขอซื้อหรือผูรับมอบหมาย ใหมารับหนังสือ ขอซื้อแบบพิมพทางการศึกษา พรอมเอกสารหลักฐาน
- เมื่อไดรับหนังสือแลวใหผูจัดซื้อหรือผูรับมอบหมาย นำเอกสารหลักฐานพรอมบัตรขาราชการ หรือบัตรประชาชน ไปติดตอขอซื้อกับรานศึกษาภัณฑพาณิชย องคการคาของ สกสค.

<u>กรณีที่ ๑.</u> โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อและมารับสินค้าที่องค์การค้าของ สกสค.

โรงเรียนทำหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
โดยระบุชื่อครูที่โรงเรียนมอบฉันทะให้เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ
ในหนังสือขอซื้อแบบพิมพ์ด้วย

↓

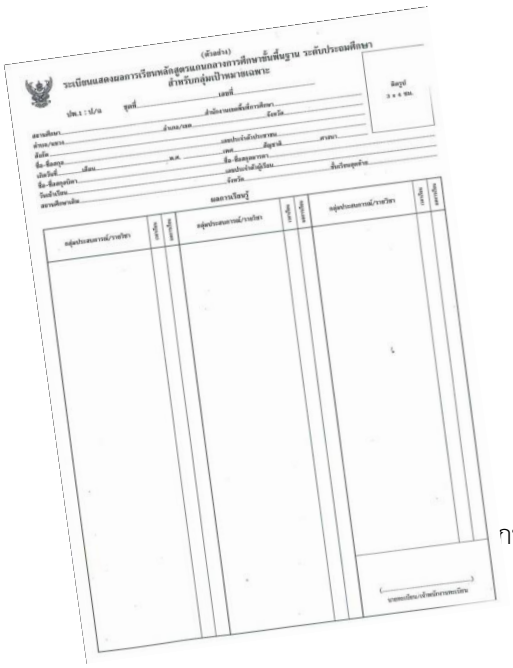
๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ ถึง
องค์การค้าของ สกสค. โดยระบุชื่อครูที่เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ และ
ระบุรายการสั่งซื้อ(แสดงบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ
ต่อ องค์การค้าของ สกสค.)
๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำหนังสือแจ้งโรงเรียนให้นำแบบ
พิมพ์มาลงทะเบียนที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

↓

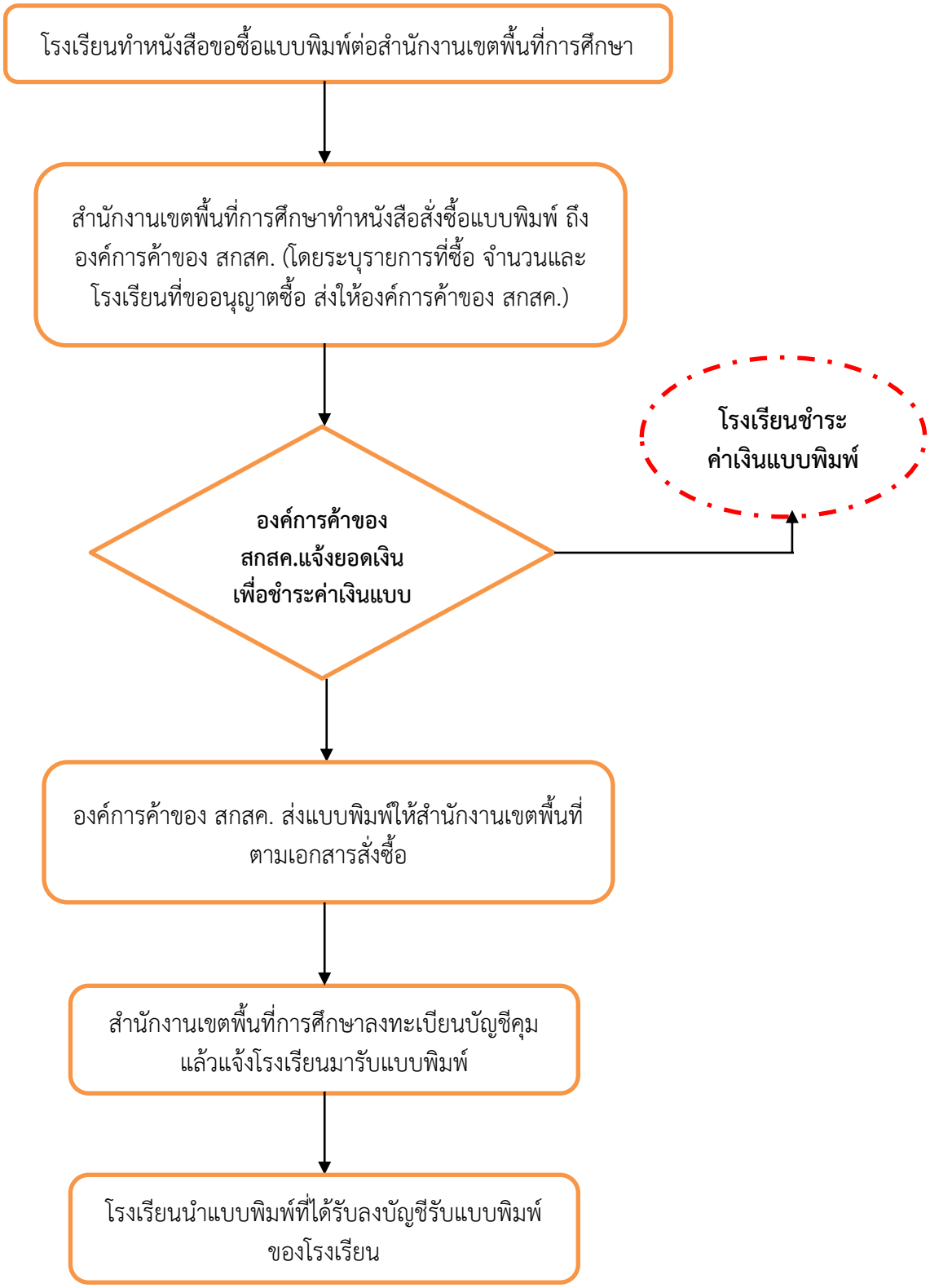
โรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่ได้รับลงทะเบียนคุมบัญชี
รับ – จ่ายแบบพิมพ์ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

↓

โรงเรียนนำแบบพิมพ์ที่ได้รับลงทะเบียนรับแบบพิมพ์
ของโรงเรียน



<u>กรณีที่ ๒.</u> สำนักงานเขตพื้นที่เป็นผู้ดำเนินการสั่งซื้อโดยส่งจดหมายมาซื้อแบบพิมพ์ที่องค์การค้าของ สกสค.



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช๒๕๒๔

๓.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

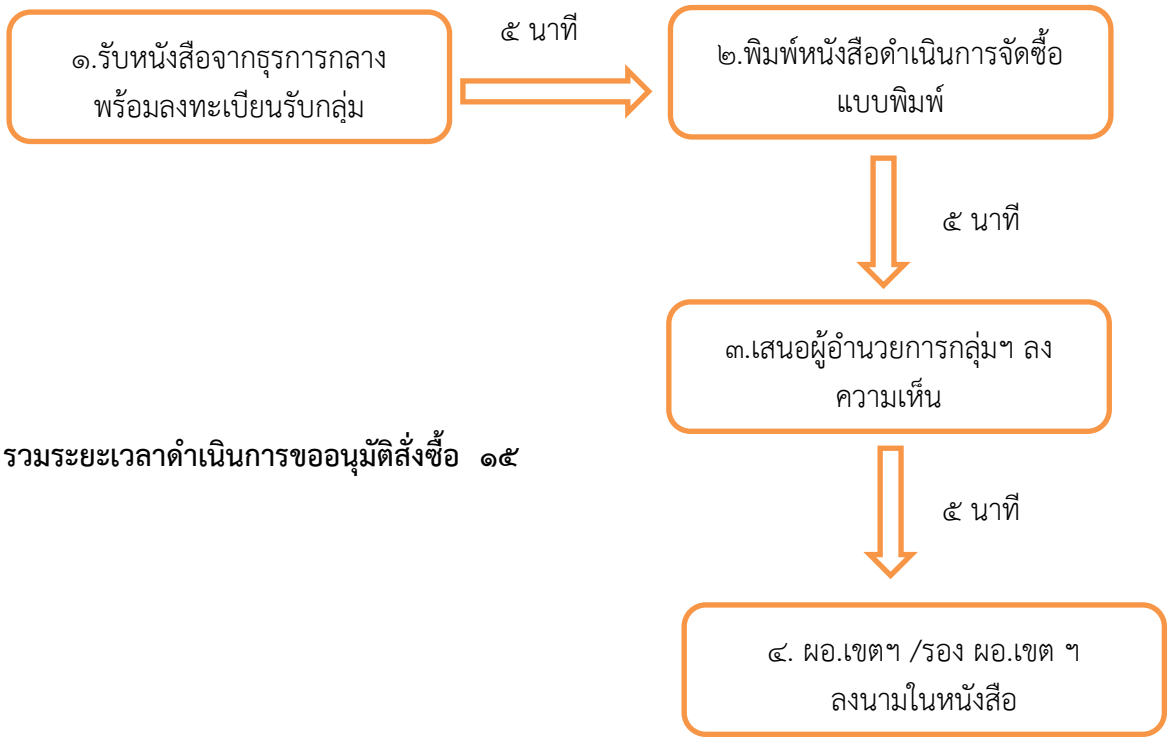
- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

๓.๓ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒
- คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

****

แผนผังการขั้นตอนสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา



รวมระยะเวลาดำเนินการขออนุมัติสั่งซื้อ ๑๕

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบ นางสาวมัทรี พรอกนิษฐ์กุล หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖๔-๖๘๔๑๙๗๙

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาววรางคณา โลจันทร์ต๊ะ ตำแหน่งครูธุรการโรงเรียน

งานหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในงานด้านครูชาวต่างชาติ ซึ่งเป็นบุคคลชาวต่างชาติที่ทำสัญญาจ้างกับสถานศึกษา เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่สอนวิชาภาษาต่างประเทศให้กับนักเรียนในสถานศึกษานั้นๆ โดยจะต้องมีรูปแบบการดำเนินการต่างๆ เพื่อสามารถทำหน้าที่ในการสอนนักเรียนได้ ดังนี้

๑. ขอใบ/ต่ออนุญาตทำงาน
๒. ขออยู่ต่อในราชอาณาจักร
๓. ขอเปลี่ยนประเภทตรวจลงตราหนังสือเดินทาง
๔. ขอหนังสือรับรองสัญญาจ้างครูชาวต่างชาติ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

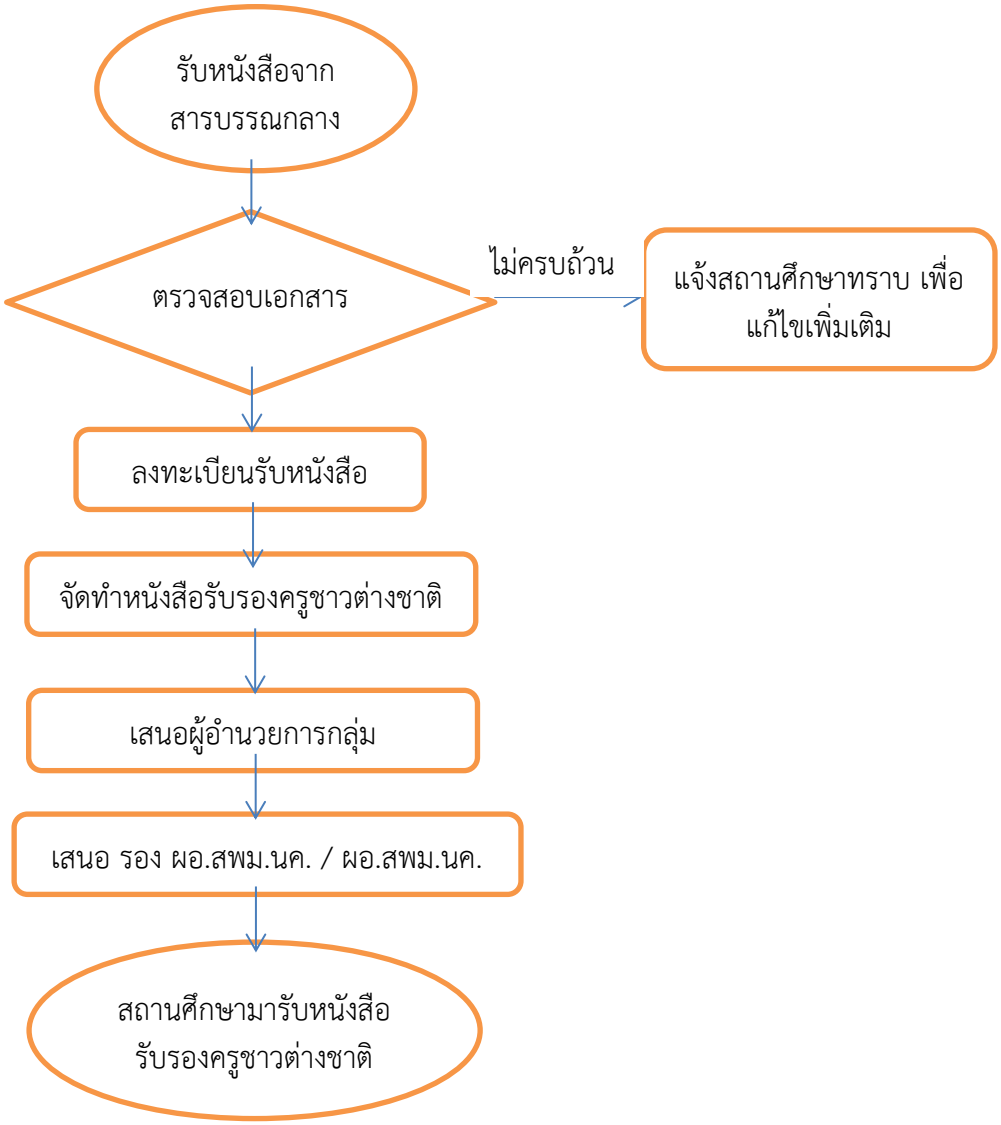
๒.๑ โรงเรียนดำเนินการยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาในการขอหนังสือต่างๆ ดังนี้

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

๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลงรับหนังสือคำร้องที่ยื่นขอแจ้งความประสงค์ต่างๆ
๒) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา
๓) จัดพิมพ์หนังสือตามความประสงค์เพื่อเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม
๔) นำเสนอแฟ้มงานต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ เพื่อลงนามในหนังสือสำคัญตามความประสงค์

Flow Chart แสดงขั้นตอนการจัดทำหนังสือรับรองครูชาวต่างชาติ



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ.๒๕๒๒

๓.๒ พระราชบัญญัติการทำงานคนต่างด้าว พ.ศ.๒๕๕๑

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานทุนการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวชลลดา ตันนารัตน์ ตำแหน่งนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา

งานงานทุนการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในงานด้านการให้ทุนการศึกษาต่างๆ สำหรับนักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๒ เพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับนักเรียนที่มีปัญหาทางการเงินให้มีความสามารถที่จะศึกษาต่อได้ในอนาคต

๑.๓ เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาของนักเรียนในสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุน สำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคล หรือองค์การต่างๆ บริจาคให้ เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ ผู้ที่มิได้อยู่ในหน้าที่ เลี้ยงดูปกครอง โดยตรงของตน ได้ศึกษาเล่าเรียน ทุนการศึกษามีหลายประเภท มีดังนี้

๑. **ทุนมูลนิธิชัยพัฒนา**

เป็นโครงการสนับสนุนทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนจากสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ซึ่งเป็นทุนการศึกษาประเภทต่อเนื่อง

๒. ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ

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

กลุ่มเป้าหมาย : เป็นทุนการศึกษาเพื่อช่วยเด็กและเยาวชน (รวมทั้งสามเณร) ประพฤติดียากไร้ที่ขัดสนจากหมู่บ้านต่างๆ ทั่วประเทศ ให้ได้มีโอกาสรับการศึกษาและการอบรมคุณธรรมอย่างต่อเนื่อง

๓. ทุนการศึกษาพระราชทานสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ (ม.ท.ศ.)

ลักษะทุน : เป็นทุนต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา (ตามระยะเวลาของหลักสูตรทุกระดับ)

กลุ่มเป้าหมาย :

๑. กรณีทุนพระราชทานระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ และสายอาชีพ ต้องเป็น นักเรียนที่กำลังเรียนในเทอมสุดท้ายของชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ที่มีผลการเรียนดี มีความ ประพฤติดี มีคะแนนเฉลี่ยในระดับช่วงชั้นที่ ๓ ใน ๔ ภาคเรียนที่ผ่านมาไม่ต่ำกว่าระดับ ๓.๐๐ และคาดว่าจะจบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือระดับช่วงชั้นที่ ๓ ด้วยคะแนนเฉลี่ยที่ไม่ต่ำกว่าระดับ ๓.๐๐ และมีความประสงค์จะเรียนต่อระดับมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญหรือสายอาชีพต่อเนื่องจนจบปริญญาตรี

๒. เป็นผู้มีฐานะยากจนมีความยากลำบาก โดยครอบครัว ซึ่งหมายถึงบิดามารดารวมกัน หรือบิดา หรือมารดาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ในกรณีที่หย่าร้าง หรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเสียชีวิต หรือผู้ปกครองโดยชอบธรรมในกรณีที่บิดามารดาไม่ใช่ผู้ปกครอง (ไม่นับรวมญาติพี่น้อง) ซึ่งต้องมีรายได้ทั้งครอบครัวไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อปี

๔. ทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ระยะที่ ๒

ลักษณะทุน: เป็นทุนการศึกษาต่อเนื่อง ที่มีวัตถุประสงค์ ในการจัดสรรทุนการศึกษาให้แก่นักเรียน นักศึกษา สามเณร ส่งเสริมให้ผู้รับทุนการศึกษากลับไปปฏิบัติงานในพื้นที่ภูมิลำเนาของตนเอง และปลูกฝังให้เห็นคุณค่าทางการศึกษา

กลุ่มเป้าหมาย : นักเรียน นักศึกษาและสามเณรที่กำลังศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ประสงค์จะเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่๔ หรือหลักสูตรวิชาชีพ มีฐานะยากจน มีความขยันหมั่นเพียรมุ่งมั่นที่จะศึกษาต่อจนสำเร็จระดับปริญญาตรี เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วกลับไปพัฒนาท้องถิ่นบ้านเกิด เป็นพลเมืองดี และรักแผ่นดินถิ่นเกิด

๕. ทุนหอการค้าญี่ปุ่น

เป็นทุนการศึกษาให้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย เป็นทุนการศึกษาประเภทรายปี

๖. ทุนการศึกษาเสริมสมอง

ลักษณะทุน: เป็นทุนการศึกษาที่ส่งเสริมการพัฒนาเยาวชนที่มีผลการเรียนดีเด่นมีความประพฤติดีแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ให้ได้มีโอกาสศึกษาสูงขึ้นไปตามความสามารถของตนจนถึงระดับปริญญาตรี โดยทุนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ทุนละ ๖,๐๐๐ บาทต่อปี ซึ่งแบ่งจ่ายทุนปีละ ๒ งวด งวดแรกจ่ายให้ในต้นภาคเรียนแรก งวดหลังจ่ายให้ในต้นภาคเรียนที่สอง เป็นทุนการศึกษาต่อเนื่อง ผู้รับทุนการศึกษาจะต้องมีความประพฤติดี มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี คือต้องได้คะแนนเฉลี่ยตลอดปีไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

กลุ่มเป้าหมาย : นักเรียน ที่กำลังศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ประสงค์จะเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่๔ โดยมีผลการเรียนเฉลี่ย

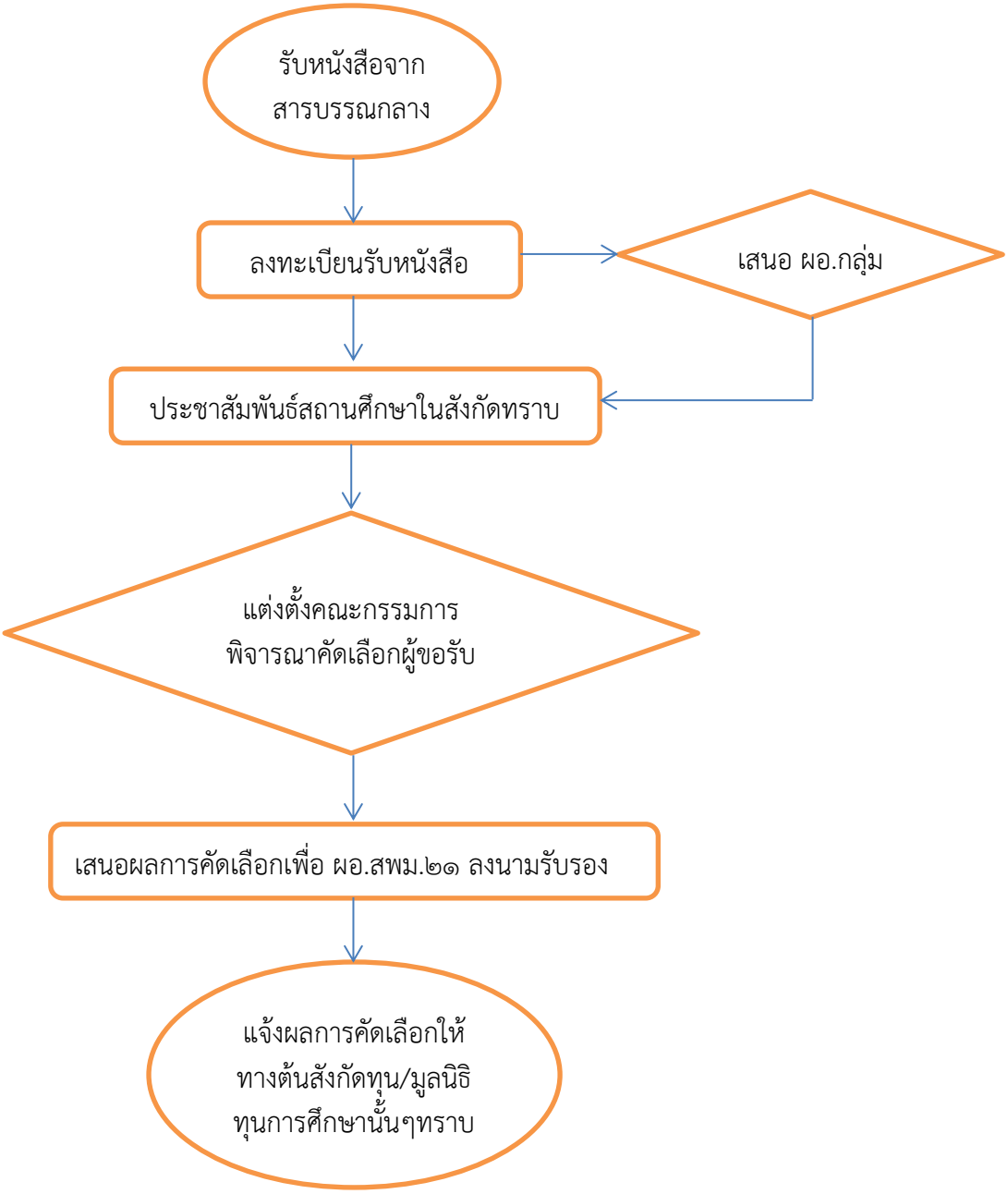
ขั้นตอนการสมัครรับทุนการศึกษา

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประกาศรับสมัครคัดเลือกนักเรียนที่มีความประสงค์ขอรับทุนการศึกษาต่างๆ โดยกำหนดคุณสมบัติ และระยะเวลาในการส่งใบสมัคร

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาต่างๆ

๓. แจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกทุนการศึกษา ให้แก่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดหนองคาย และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดบึงกาฬทราบ หรือแจ้งผลการคัดเลือกไปยังมูลนิธินั้นเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน
แสดงขั้นตอนการดำเนินการทุนการศึกษาต่างๆ



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ หลักเกณฑ์และระเบียบทุนการศึกษาของแต่ละประเภท

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมัทรี พรอกนิษฐ์กุล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

งานทะเบียนหลักฐานทางการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านทะเบียนเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านทะเบียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๑.๓ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๓)

๑) สถานศึกษาดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา (ปพ.๓)

๒) สถานศึกษานำส่ง ปพ.๓ เพื่อจัดเก็บเป็นเอกสารหลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๓) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารหลักฐาน

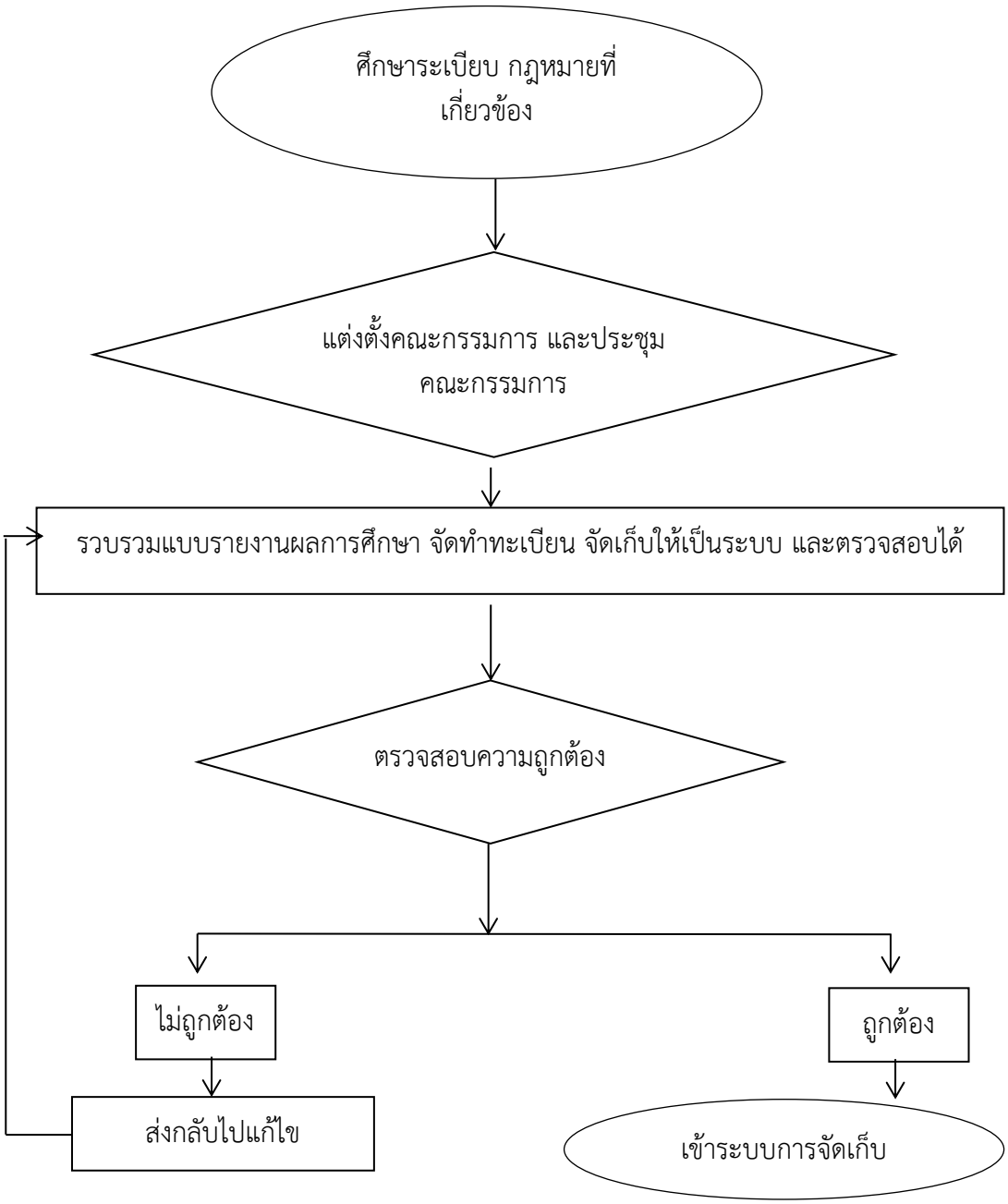
๔) หากเอกสารหลักฐานมีข้อผิดพลาดต้องได้รับการแก้ไข ให้ดำเนินการดังนี้

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาทราบ
- สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลเอกสารหลักฐานทางการศึกษามายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง
- คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งลงพื้นที่สืบสวนข้อเท็จจริงยังสถานศึกษาที่ร้องขอแก้ไข
- คณะกรรมการรายงานผลการสืบสวนข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการสืบสวนข้อเท็จจริงและยื่นคำร้องขอแก้ไขเอกสารหลักฐานทางการศึกษาดังกล่าวไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาคำร้องและเอกสารประกอบขอแก้ไขหลักฐานทางการศึกษา
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผลการอนุญาตให้แก้ไขเอกสารหลักฐานทางการศึกษา และส่งเอกสารฉบับที่สถานศึกษาส่งเก็บที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานคืนเพื่อให้ดำเนินการแก้ไข
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับหนังสืออนุญาตให้สถานศึกษาแก้ไข แจ้งไปยังสถานศึกษาดำเนินการแก้ไข พร้อมส่งเอกสารฉบับที่สถานศึกษาส่งเก็บที่สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานคืน จำนวน ๑ ชุด และฉบับที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเก็บเป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด คืนให้สถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินการแก้ไข

- สถานศึกษาดำเนินการแก้ไข
- สถานศึกษาส่งเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่แก้ไขแล้วเรียบร้อยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๒ ชุด
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาดำเนินการแก้ไขแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๒ การยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๑) ศึกษากฎหมายระเบียบและแนวทางการดำเนินงาน

๒) สถานศึกษาแจ้งขอยกเลิกแบบพิมพ์

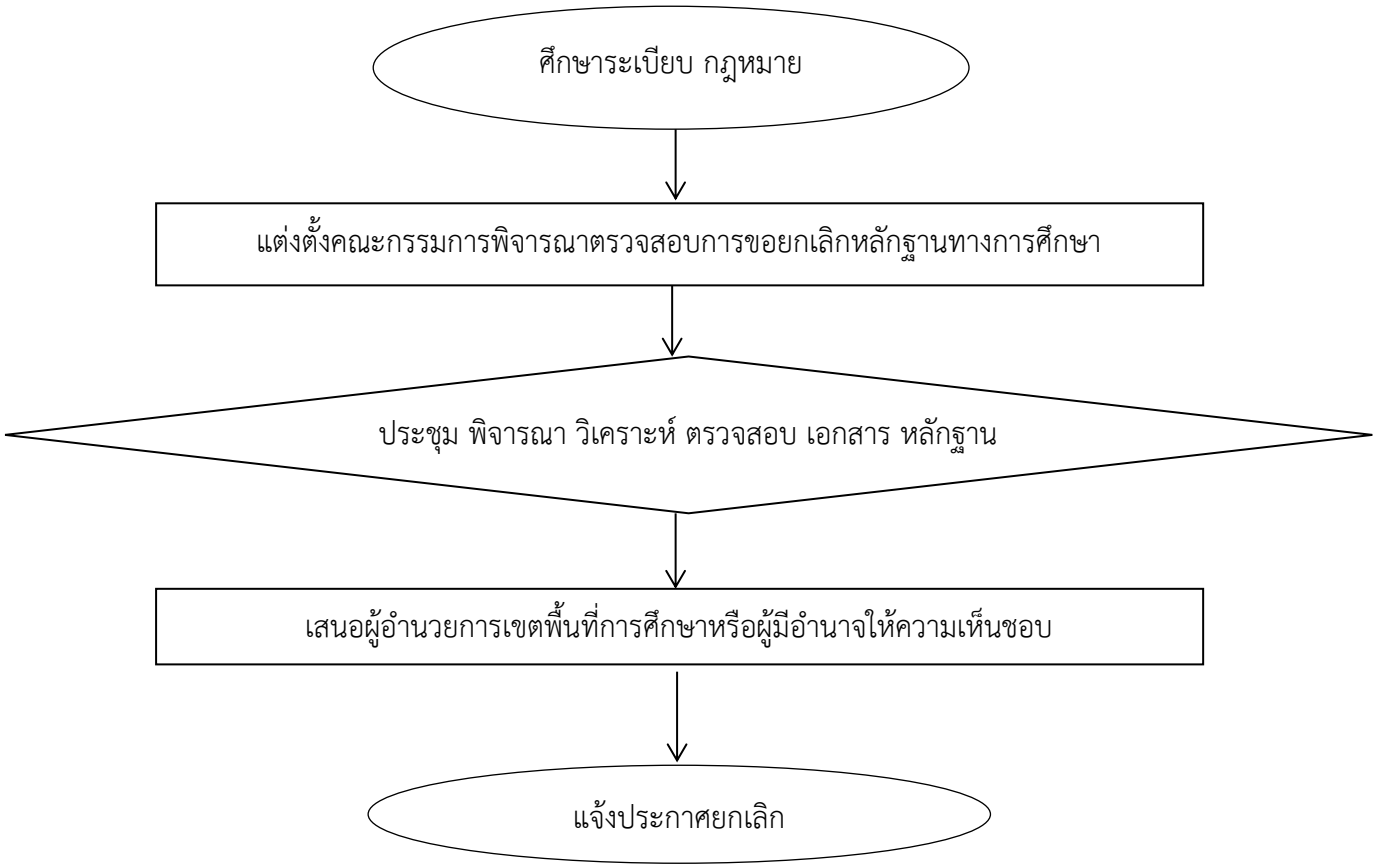
๓) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๔) ประชุมพิจารณาวิเคราะห์เอกสารหลักฐานและให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๖) แจ้งประกาศการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาให้ทุกกระทรวงสถานศึกษาในสังกัด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๓ การตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาและการรับรองวุฒิทางการศึกษา

๑) รับเอกสารหรือคำร้องขอตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) เจ้าหน้าที่ทะเบียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหนังสือหรือคำร้อง ดังนี้

- กรณีผู้ขอตรวจสอบเป็นผู้ร้องขอเอง ให้แนบเอกสารหลักฐานทางทะเบียนราษฎร์เพื่อยืนยันตัวตนในการขอตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- กรณีบุคคลอื่นเป็นผู้ร้องขอ/มอบอำนาจดำเนินการร้องขอ ให้แนบเอกสารมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจเพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่ประกอบคำร้องขอ

- กรณีหน่วยงาน/องค์กร/สถาบันทางการศึกษาเป็นผู้ร้องขอ ต้องมีหนังสือแจ้งความจำนงพร้อมลงลายมือชื่อผู้บริหารของหน่วยงานนั้นๆ

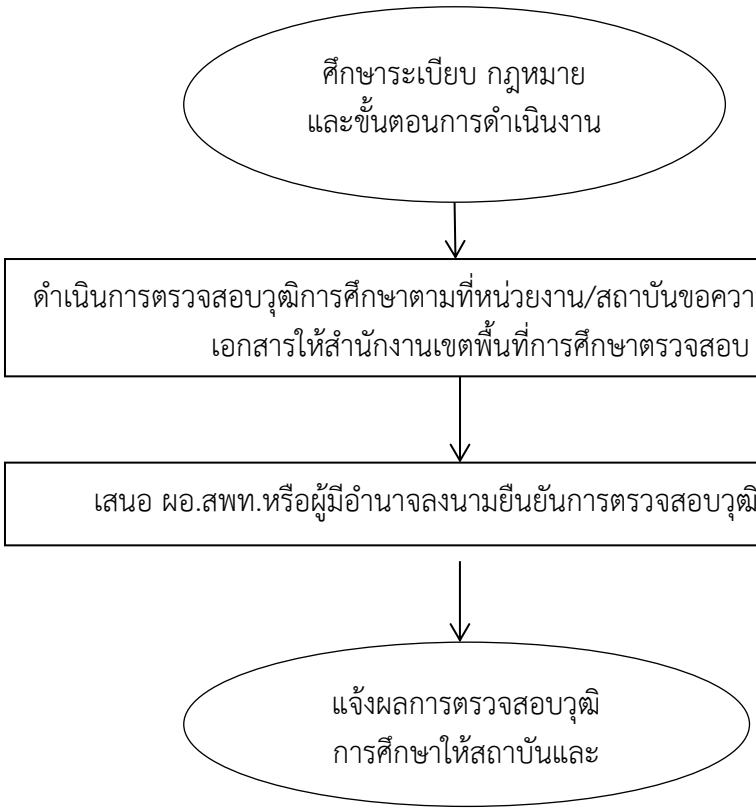
๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๔) เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ลงนามรับรองข้อมูล

๕) กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบแล้วไม่พบเอกสารหลักฐานดังกล่าว จะทำการแจ้งร้องขอตรวจสอบไปยังสถานศึกษาในสังกัดที่ผู้จบการศึกษาระบุเพื่อให้ดำเนินการตรวจสอบ และเมื่อสถนศึกษาได้ตรวจสอบเสร็จแล้วให้ส่งผลกลับมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๖) ผู้ขอตรวจสอบติดต่อขอรับเอกสารหรือหากเป็นหน่วยงาน/องค์กรอาจมีการจัดส่งทางไปรษณีย์

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

๑) คู่มือแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒) คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ.๖๑๘/๒๕๕๒ เรื่อง การทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการสึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๓.๒ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงงานการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๑) แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช๒๕๒๐และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช๒๕๒๑

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นพุทธศักราช๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช๒๕๒๔

๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขที่เพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑

๓.๓ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงงานงานเทียบโอนผลการเรียน

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔

๓) กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน

****

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ภายในประเทศ)

ผู้รับผิดชอบ : นายนัทธศาสตร์ ลาดเหนือ ตำแหน่งครูธุรการโรงเรียน

การขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ภายในประเทศ)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการอนุญาตให้สถานศึกษาในสังกัดพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๒ เพื่อเป็นมาตรการสร้างความปลอดภัยและเป็นแนวทางสำหรับสถานศึกษาในสังกัด

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ โรงเรียนเสนอเอกสารขออนุญาตไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๓ วันทำการ โดยแนบเอกสารดังนี้

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

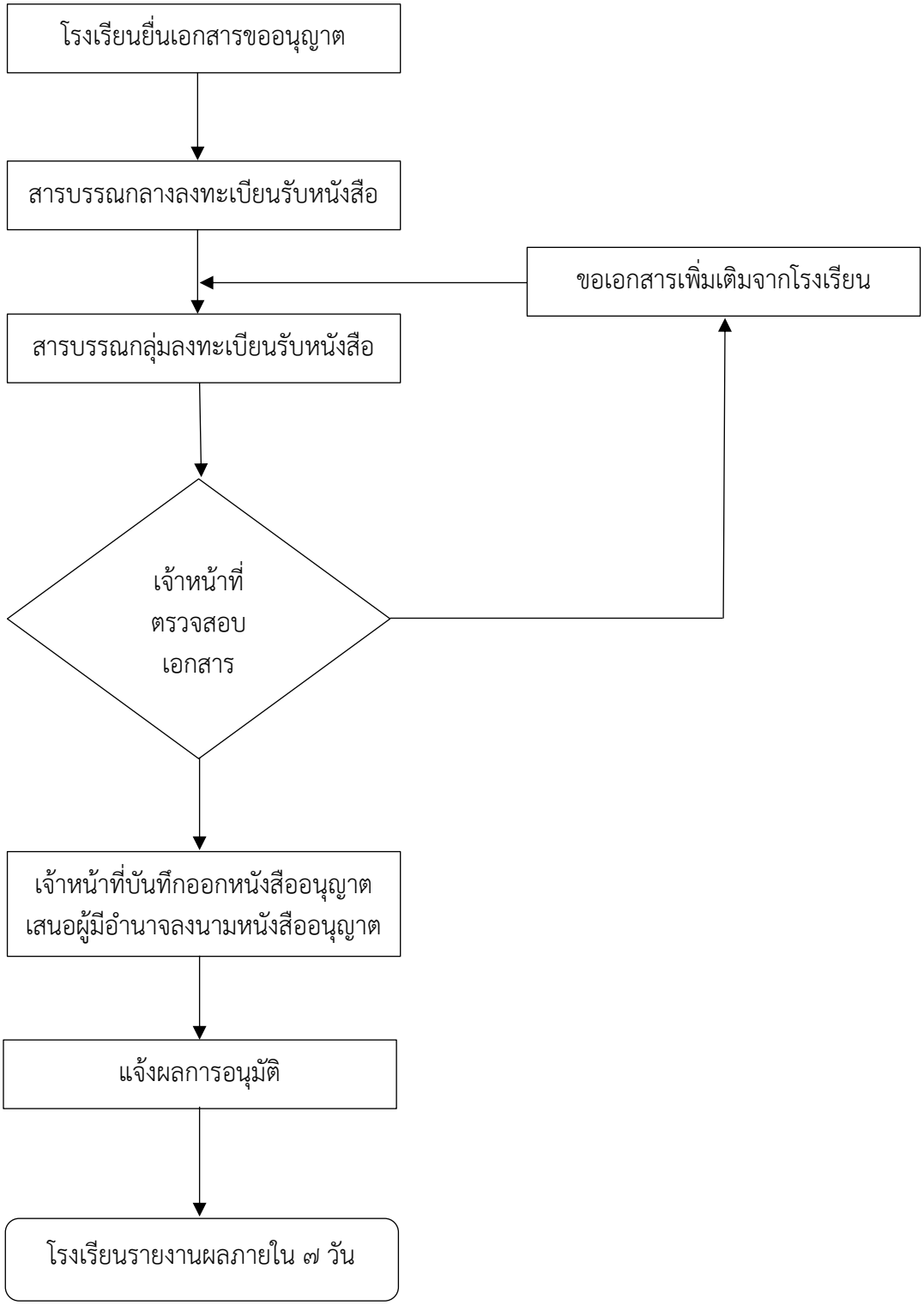
๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบพิจารณาเอกสาร

๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุญาตการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๒.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งผลการอนุญาตให้โรงเรียนพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๒.๕ โรงเรียนรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถนศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบหลังเสร็จสิ้นการดำเนินงานภายใน ๗ วัน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ. ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ. ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๓ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ. เรื่อง มาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด พ.ศ. ๒๕๕๑

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

๓.๕ คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ที่ ๒๓๕/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย พ.ศ. ๒๕๖๑

****

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานประสานงานการส่งเสริมการศึกษาศาสนาและการวัฒนธรรม

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวชลลดา ตันนารัตน์ ตำแหน่งนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา

งานประสานงานการส่งเสริมการศึกษาศาสนาและการวัฒนธรรม

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมสถานศึกษาในการดำเนินงานประเพณีที่เกี่ยวข้องกับศาสนาเนื่องในวันสำคัญต่างๆ

๑.๒ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานในสถานศึกษา เช่น งานการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน จัดประชุมสัมมนาอบรมเกี่ยวกับศาสนา จัดทำแผนงานด้านการศาสนาและวัฒนธรรม งานอนุรักษ์ศาสนสถาน โบราณสถานและโบราณวัตถุ

๑.๓ ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมในโรงเรียน ได้แก่ งานเกี่ยวกับการส่งเสริมศิลปะ การสืบทอด ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาและเผยแพร่วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีพื้นบ้าน เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น

๑.๔ เพื่อดำเนินการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม สำหรับนักเรียน

๑.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียนได้รับรางวัลในระดับต่างๆ เกี่ยวกับผู้มีคุณธรรมจริยธรรม การสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี การอนุรักษ์ดนตรีพื้นบ้าน เป็นต้น

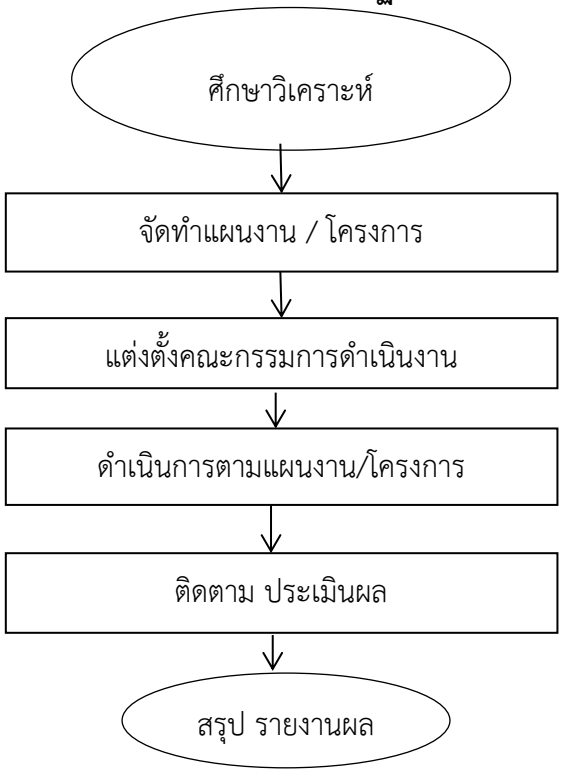
๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมไปยังสถานศึกษาในสังกัด

๒.๒ เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่นตามความเหมาะสม

๒.๓ รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารรับทราบเมื่อสิ้นสุดโครงการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หนังสือ/โครงการของหน่วยงานต่างๆ ที่เชิญให้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

****

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวมัทรี พรอกนิษฐ์กุล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๒ เพื่อส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๑ สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๒ ประสานการใช้ประโยชน์แหล่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

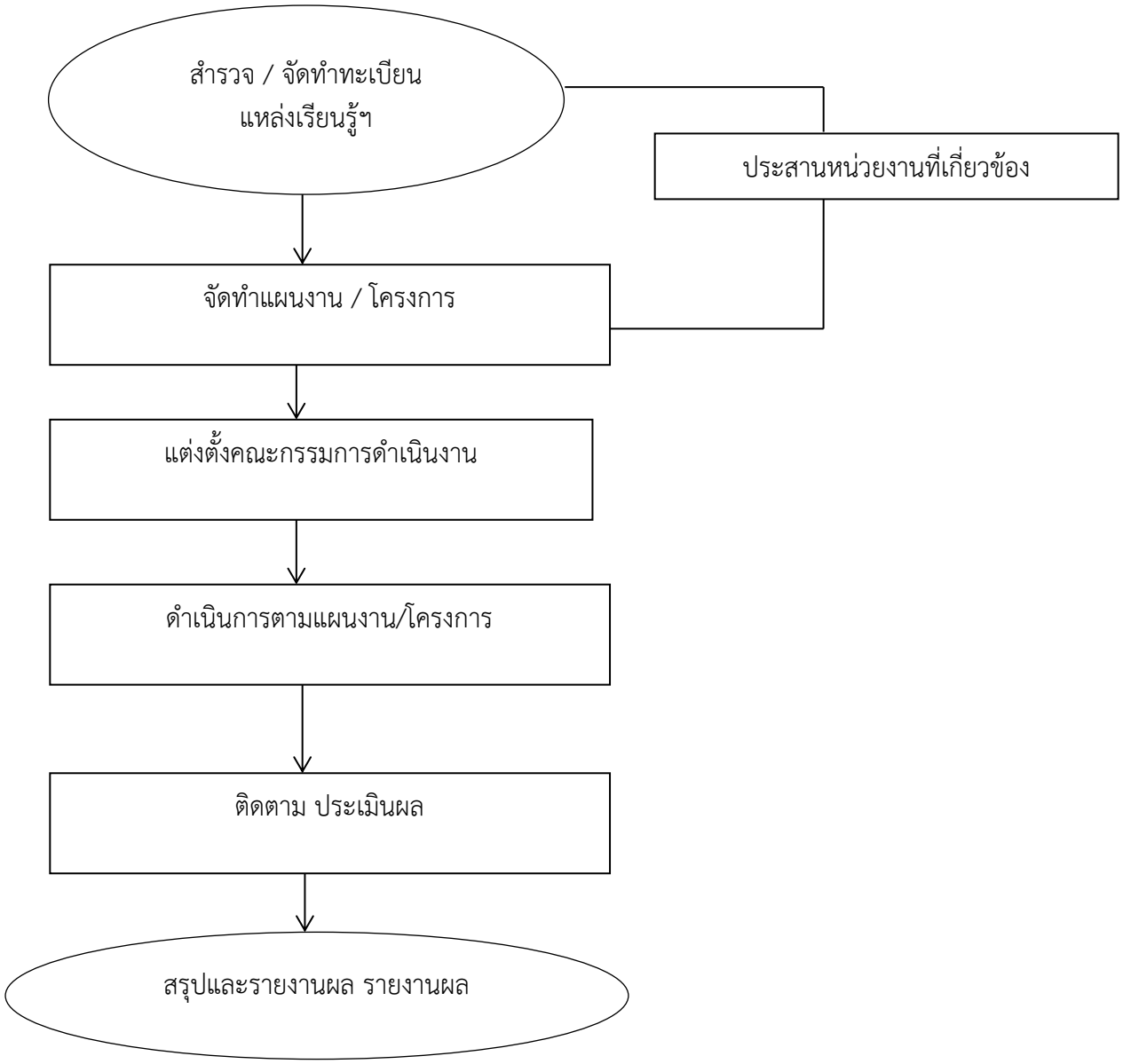
๒.๓ ติดตาม ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๒.๔ ประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ประชาสัมพันธ์สถานศึกษาได้รับทราบและมีส่วนร่วมในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางสิ่งแวดล้อมและภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๒.๖ ส่งเสริมให้สถานศึกษามีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ทางสิ่งแวดล้อมและภูมิปัญญาของท้องถิ่น

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔

๓.๓ หนังสือ/โครงการของหน่วยงานต่างๆ ที่เชิญให้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

****

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน (กองทุนเหลื่อมล้ำ)

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวชลลดา ตันนารัตน์ ตำแหน่งนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา

งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสได้รับสวัสดิการจากภาครัฐและเอกชนในการดำรงชีวิตและศึกษาอย่างทั่วถึง

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ พิจารณาจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนตามโอกาส

๒.๒ พิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนทุนการศึกษา

๒.๓ ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลและรวบรวมผลการดำเนินการ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ทุนการศึกษา หมายถึง เงินหรือสิ่งของเครื่องใช้ที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐ องค์กรเอกชน บุคคล มูลนิธิ ที่ให้การสนับสนุน

๓.๒ สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิภาพที่จะเกิดขึ้นกับตัวเด็กนักเรียน ทั้งบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถานศึกษา

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติ แจ้งหน่วยงานในสังกัด

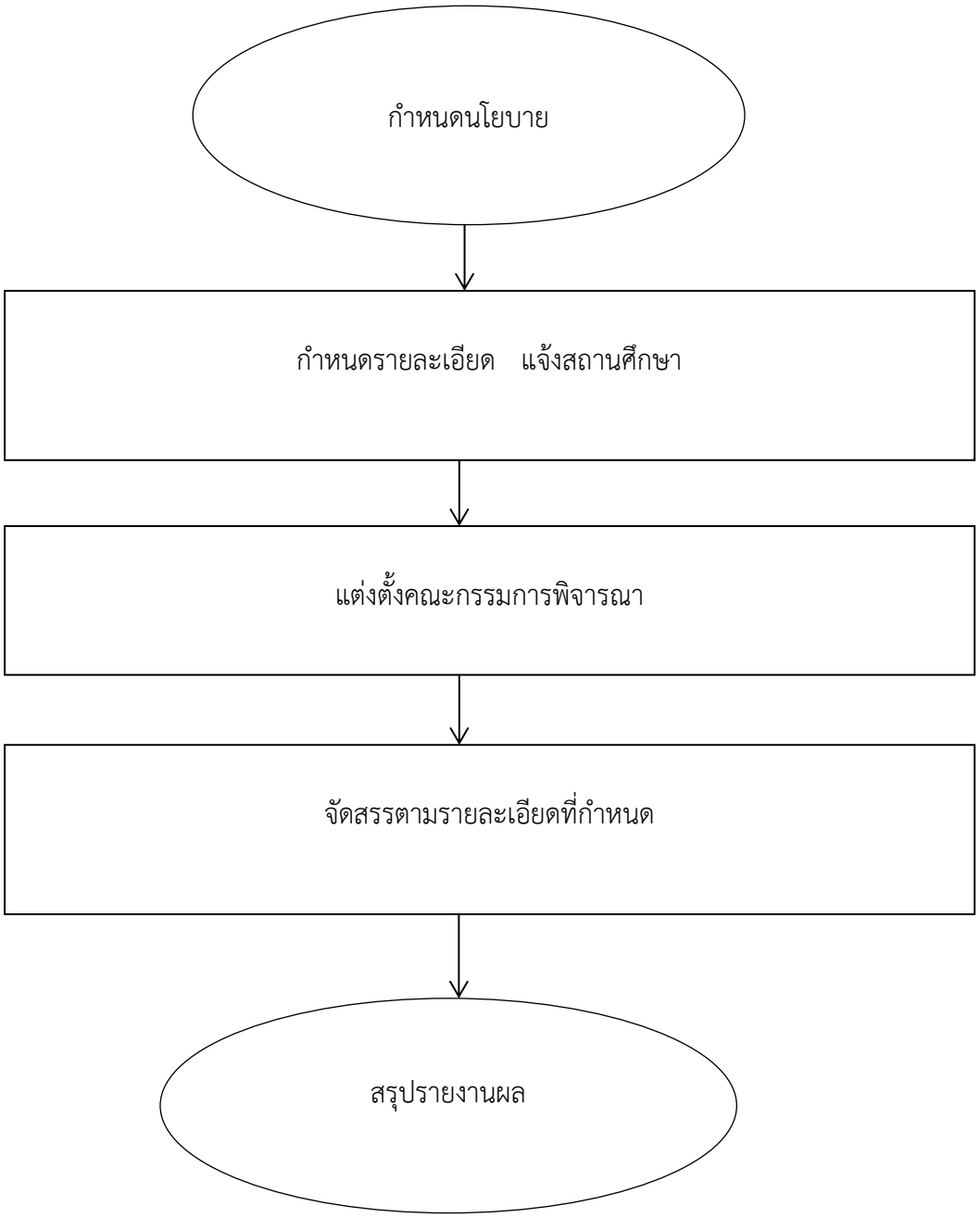
๔.๒ กำหนดรายละเอียดแจ้งสถานศึกษา

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร

๔.๔ จัดสรรตามรายละเอียดที่กำหนด

๔.๕ รายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



****

๕. **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบกองทุนเหลื่อมล้ำทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ :

๑. นางสิริมา	สอนคำหาญ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. นางสาวสศิธร	เหล่ายนขาม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๓.นางสาวชลลดา	ตันนารัตน์	พนักงานราชการ (นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา)
๔. นางสาวมัทรี	พรอกนิษฐ์กุล	พนักงานราชการ (นักวิชาการศึกษา)
๕. นายนัทธศาสตร์	ลาดเหนือ	ครูธุรการช่วยราชการ

งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ภายใต้ความร่วมมือของ บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ทุกรูปแบบ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๑.๒ เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดการศึกษา และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัยโดยเน้นกีฬานันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหารและการปฏิบัติตนตามระบอบ ประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๓ เพื่อส่งเสริมสิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้กับเด็กนักเรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

๑.๔ เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๕ เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษาทั้งแลกเปลี่ยน และส่งเสริมสนับสนุนเพื่อพัฒนาการศึกษาร่วมกัน

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ปฏิบัติงานตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ และตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๓. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๓ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๓.๔ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๖ พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

****

ภาคผนวก

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
โทรศัพท์ ๐ ๔๒๔๒ ๑๐๗๔ โทรสาร ๐ ๔๒๔๒ ๑๐๙๔

รายชื่อเจ้าหน้าที่และบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

๑. นายกานนท์ แสนเภา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
๒. นายนรภัทร สิทธิจักร	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
๓. นางสิริมา สอนคำหาญ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔. นางสาวสศิธร เหล่ายนขาม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๕. นางสาวชลลดา ตันนารัตน์	พนักงานราชการ (นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา)
๖. นางสาวมัทรี พรอกนิษฐ์กุล	พนักงานราชการ (นักวิชาการศึกษา)
๗. นายนัทธศาสตร์ ลาดเหนือ	ครูธุรการช่วยราชการ

ที่ปรึกษา

๑. นายกานนท์ แสนเภา	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
๒. ส.ต.ต.นปดล นพเคราะห์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
๓. นางสิริมา สอนคำหาญ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสิริมา สอนคำหาญ	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒. นางสาวสศิธร เหล่ายนขาม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๓.นางสาวชลลดา ตันนารัตน์	พนักงานราชการ (นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา)
๔. นางสาวมัทรี พรอกนิษฐ์กุล	พนักงานราชการ (นักวิชาการศึกษา)
๕. นายนัทธศาสตร์ ลาดเหนือ	ครูธุรการช่วยราชการ