



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

โทร 042-722324 โทรสาร 042-721155

## คำนำ

งานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการ การจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย มีการนำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น มาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรมจริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ สภานักเรียน สโมสรลูกเสือ การจัดหาทุน กองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัวยุวมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษาซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจ ที่ได้มีการลงนามในความตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ

บุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ที่สนใจ คณะผู้จัดทำหวังว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาในสังกัด

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

# สารบัญ

	หน้า
<b>คำนำ</b>	
<b>บทนำ</b>	
แนวคิดและวัตถุประสงค์	1
ขอบข่าย ภารกิจ	2
<b>คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	
<b>ก. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย</b>	
- การจัดการศึกษาในระบบ                      ผู้รับผิดชอบ นางทรงวาด วิชาฑูรย์	
งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับ	
การศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ	6
การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์	11
การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน	15
- งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา              ผู้รับผิดชอบ นางทรงวาด วิชาฑูรย์	
การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา	19
การยกเลิกหลักฐานการศึกษา	23
ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน	27
การขอแบบพิมพ์ทางการศึกษา            ผู้รับผิดชอบ นางวราภรณ์ ไชยแสง	31
- งานการศึกษานอกระบบ	35
<b>ข. งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรฐานการศึกษา</b>	
- งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้รับผิดชอบ นางทรงวาด วิชาฑูรย์	38
<b>ค. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ</b>	
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส ที่มีความสามารถพิเศษ	41
ผู้รับผิดชอบ นางเกษมณี บุตรน้อย	

<b>ง.งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด</b>		
<b>ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน</b>		
<b>และงานกิจการนักเรียนอื่น</b>		
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย	ผู้รับผิดชอบ นางวิไลวรรณ โง่นแน่น	44
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	ผู้รับผิดชอบ นางรุ่งนภา บุราณสาร	54
- งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร	ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิภาพร ชันธวิชัย	65
- งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน	ผู้รับผิดชอบ นางรุ่งนภา บุราณสาร	96
- งานส่งเสริม พัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็งองค์กรสถานนักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา	ผู้รับผิดชอบ นางรุ่งนภา บุราณสาร	104
- งานการอนุญาตให้นักเรียน นักศึกษา ไปนอกสถานศึกษา	ผู้รับผิดชอบ นางสาวนิภาพร ชันธวิชัย	107
<b>จ.งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา</b>		
- งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ นางเกษมณี บุตรน้อย	113
- งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.	ผู้รับผิดชอบ นางเกษมณี บุตรน้อย	116
- การดำเนินงานเพื่อขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน และเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ		
แบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)	ผู้รับผิดชอบ นางเกษมณี บุตรน้อย	119
- การจัดตั้งกองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2	ผู้รับผิดชอบ นางเกษมณี บุตรน้อย	123
<b>ฉ.ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติด และส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครอง</b>		
<b>ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</b>		
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา	ผู้รับผิดชอบ นางสุดี นามบุรี	127
- คู่มือการรายงานผลการสำรวจสภาพการใช้สารเสพติด/ยาเสพติดในสถานศึกษา(CATAS)	ผู้รับผิดชอบ นางสุกัญญา ทองนุ้ย	133
- คู่มือการรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด	ผู้รับผิดชอบ นางสุกัญญา ทองนุ้ย	142
- งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	ผู้รับผิดชอบ นางรุ่งนภา บุราณสาร	153
- การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	ผู้รับผิดชอบ นางวิไลวรรณ โง่นแน่น	156
<b>ช.ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม</b>		
- งานประสาน ส่งเสริมการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม	ผู้รับผิดชอบ นางสุดี นามบุรี	160

	หน้า
<p>ช.งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>- ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแห่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p style="text-align: right;">ผู้รับผิดชอบ นางสุดี นามบุรี</p>	163
<p>ณ.ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน</p> <p>- งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษา ให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน</p> <p style="text-align: right;">ผู้รับผิดชอบ นางเกษมณี บุตรน้อย</p>	166
<p>ญ.งานนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>- งานนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้รับผิดชอบ น.ส.วิภาวี คำภูแสน</p>	169
<p>ฎ.งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p style="text-align: right;">ผู้รับผิดชอบ นางวารารณ ไชยแสง</p>	181

## ภาคผนวก

	หน้า
1.แผนผังขั้นตอนการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	186
2.แผนผังการสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา	188
3.มาตรการเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019(COVID-19) ของจังหวัดสกลนคร	190
4.ขั้นตอนการรายการติดเชื้อไวรัสโคโรนา2019(COVID-19) ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนในสังกัด	192

## กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

### แนวคิด

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการ การจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น มาใช้ ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สหิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษา ที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจ ที่ได้มีการลงนามในความตกลงร่วมกัน ระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียนในด้านการจัดการ ทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
2. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์ โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดหาอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) และเพื่อส่งเสริมให้จริยธรรม คุณธรรม วินัยโดยเน้นกีฬา นันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหารและการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
3. เพื่อส่งเสริมสิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน พ.ศ. 2564 เพื่อให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ที่ประสบความเดือดร้อนจากภัยพิบัติ อุบัติเหตุ และประสบภัยด้านอื่น ๆ
4. เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษา ทั้งแลกเปลี่ยน และส่งเสริมสนับสนุนเพื่อพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน

ขอข่าย/ภารกิจ

(1) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

**กระบวนการ**

**1. การจัดการศึกษาในระบบ**

- 1) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
- 2) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
- 3) การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
- 4) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- 5) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
  - การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
  - การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
  - การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
  - การซื้อแบบพิมพ์

**2. การศึกษานอกระบบ**

1) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

**3. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย**

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย



(2) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

กระบวนการงาน

งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบัน ศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

(3) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

กระบวนการงาน

งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(4) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

กระบวนการงาน

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ
2. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
  - การดำเนินงานของมูลนิธิต่าง ๆ
  - การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
3. งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(5) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร งานประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

กระบวนการงาน

1. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
2. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
3. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
4. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
5. งานสถานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา
6. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
7. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
  - สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
  - งานอาหารกลางวัน
  - งานโครงการอาหารเสริม(นม)
8. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

**(6) ส่งเสริมสนับสนุนงานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา**

**กระบวนการงาน**

1. งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
2. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
3. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
4. งานส่งเสริม

**(7) ส่งเสริมงานกิจการพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ**

**กระบวนการงาน**

1. งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
  - งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
2. งานความมั่นคงแห่งชาติ
  - งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

**(8) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

**กระบวนการงาน**

1. งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
2. รายงานระบบสารสนเทศเพื่อดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (CATAS)
3. รายงานระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)
4. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
5. จัดทำแผนงาน/โครงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพศศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
6. ติดตาม ประเมินผล รายงานผลอย่างต่อเนื่อง
7. งานส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียนและนักศึกษา
8. การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

**(9) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์**

**กระบวนการงาน**

1. งานวิเทศสัมพันธ์

**(10) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม****กระบวนการงาน**

1. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่าง ๆ
2. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
3. การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ
4. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

**(11) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น****กระบวนการงาน**

-งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำทะเบียน

**(12) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน****กระบวนการงาน**

-งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
 -งานแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา  
 -เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

**(13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย**

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| -กระทรวงมหาดไทย                   | -กระทรวงวัฒนธรรม                            |
| -กระทรวงสาธารณสุข                 | -กระทรวงพัฒนาการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ |
| -กระทรวงกลาโหม                    | -กระทรวงแรงงาน                              |
| -กระทรวงพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา | -กระทรวงพลังงาน                             |
| -กระทรวงการต่างประเทศ             | -สำนักงานตำรวจแห่งชาติ                      |

ฯลฯ

**(14) มอบหมายงานให้นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่ปฏิบัติ**

- งานเกี่ยวกับการช่วยเหลือ ให้คำปรึกษานักเรียน ให้ประสบความสำเร็จในด้านการศึกษา สังคม และอารมณ์
- ด้านการวางแผน
- ด้านการประสานงาน
- ด้านการบริการ

**(15) งานธุรการกลุ่ม**

ก.งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

### การจัดการศึกษาในระบบ

#### 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

#### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

#### 3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน คณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดนโยบายฯ ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดรับทราบนโยบายและถือปฏิบัติ สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในขอบข่ายของการรวบรวมข้อมูลประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 โรงเรียนในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

3.2 โรงเรียนนอกสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ประเภทสามัญศึกษา) ได้แก่

3.2.1 สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

3.2.2 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

3.2.3 สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

3.2.4 กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)

3.2.5 สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ (โรงเรียนพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา)

3.3 โรงเรียนนอกสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ประเภทอาชีวศึกษา) ได้แก่

3.3.1 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สถาบันอาชีวศึกษา)

3.3.2 สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

#### 4. คำจำกัดความ

4.1 การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีรูปแบบและระบบแบบแผนชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตรวิธีการจัดการเรียนการสอน การวัดผล และการประเมินผลที่แน่นอน โดยการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งออกเป็นระดับต่าง ๆ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

4.2 การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – มัธยมศึกษาปีที่ 3) ของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

4.3 การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

4.4 เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

4.5 ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครอง

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

4.6 แบบ บค. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

4.7 พื้นที่เขตบริการของโรงเรียน หมายถึง อาณาบริเวณที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดขึ้นตามความเหมาะสม โดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ ให้อยู่ในเขตการปกครอง การคมนาคม และสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

4.8 ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน การแก้ปัญหาการรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

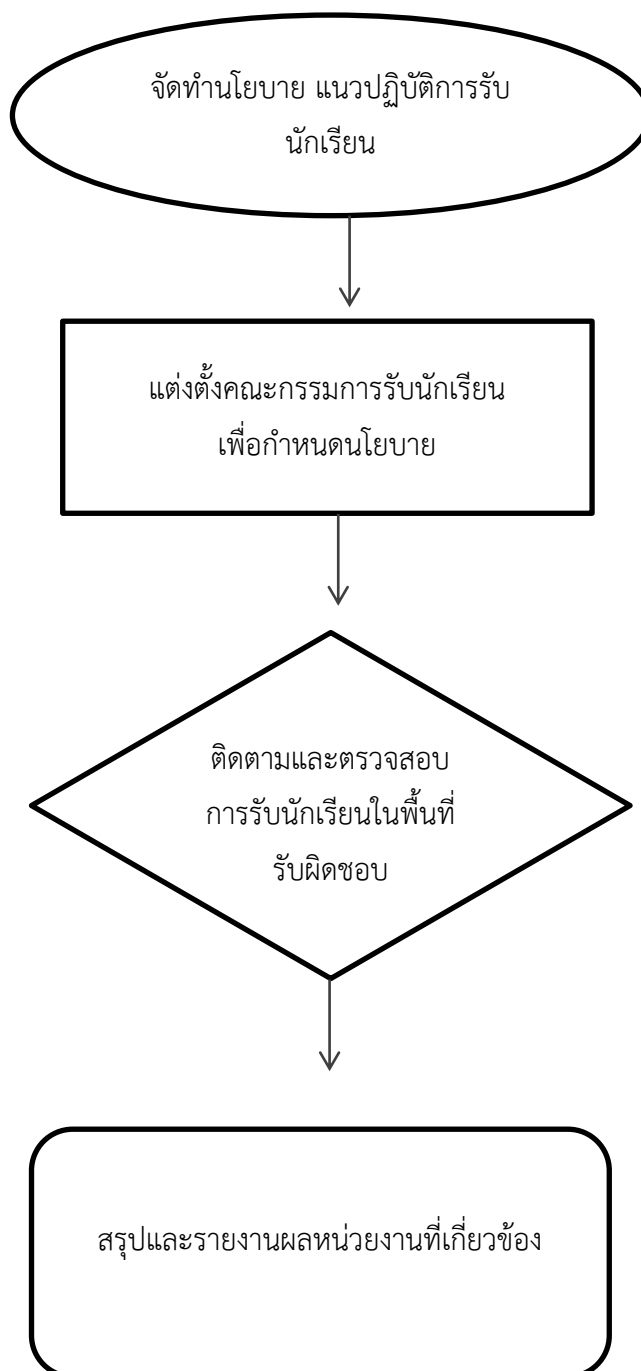
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม กำหนดนโยบาย

5.3 แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย

5.4 ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ

5.5 สรุปและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบ บค.01 – แบบ บค.31

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

### 8.1 พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

8.1.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม

8.1.2 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

8.1.3 พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551

8.1.4 พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. 2534

### 8.2 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

8.2.1 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

8.2.2 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

### 8.3 ประกาศที่เกี่ยวข้อง

8.3.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

8.3.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้ที่มีไข้ผู้ปกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. 2546

8.3.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

8.3.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการผ่อนผันให้เด็กเข้าเรียนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2546

8.3.5 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

### 8.4 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8.4.1 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษา เข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548

8.4.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. 2551

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน	การจัดการศึกษาในระบบ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค 2. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบ ชัดเจน และมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำสารสนเทศแผน การรับ นักเรียน</div>	จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการรับ นักเรียน	ธันวาคม , มกราคม	-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน ประชุมกำหนดนโยบาย</div>	จัดประชุมกำหนดนโยบาย / ปฏิทินประชาสัมพันธ์ ให้ สถานศึกษาทราบ	กุมภาพันธ์ , มีนาคม	รูปแบบตามคณะกรรมการ กำหนด	คณะกรรมการ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งสถานศึกษา</div>	แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตาม นโยบาย	เมษายน , พฤษภาคม	-	โรงเรียน / กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามและตรวจสอบ</div>	ติดตามและตรวจสอบการรับ นักเรียนในพื้นที่ รับผิดชอบ	มิถุนายน	-	โรงเรียน / กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปและรายงานผล</div>	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และประเมินผลการ ดำเนินงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กรกฎาคม	มีการตรวจสอบทุกกระบวนการ	โรงเรียน / กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา



## การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาตินัก

### 1. ชื่อกระบวนงาน

การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาตินัก

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎรได้เข้าเรียนในสถานศึกษาในระดับการศึกษา ภาคบังคับ
- 2.2 เพื่อจัดทำทะเบียนให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร ได้เข้าเรียนให้สอดคล้อง กับ  
แนวนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ
- 2.3 เพื่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของเด็กไร้สัญชาติ

### 3. ขอบเขตของงาน

เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการของแต่ละโรงเรียน เด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาตินัก ต้องได้รับ การศึกษา  
สนองนโยบายการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อประเทศ ในระยะยาว โดยไม่มี  
ผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศชาติ

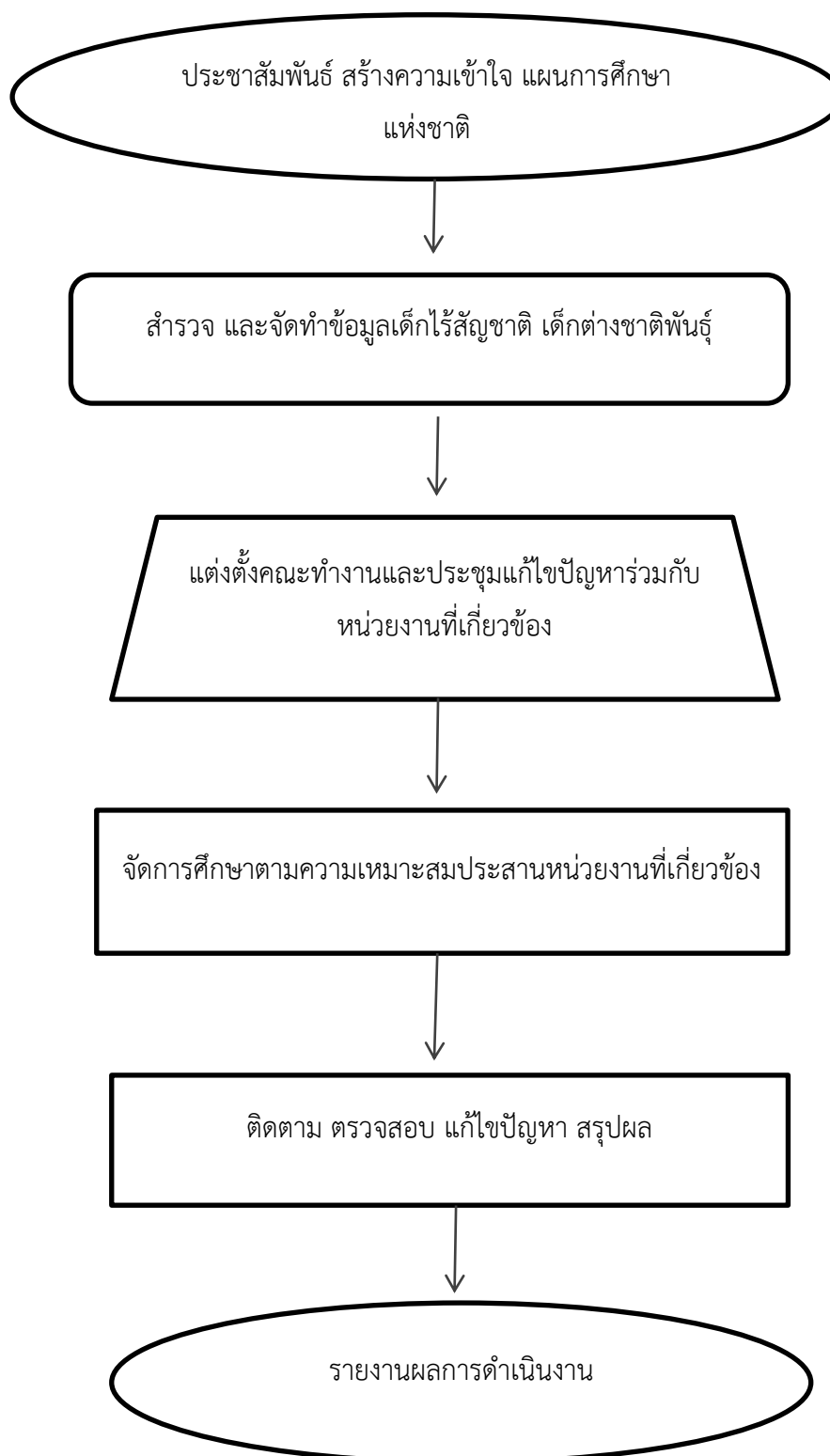
### 4. คำจำกัดความ

- 4.1 เด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาตินัก หมายถึง เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร หรือ เด็กที่ไม่ใช่เชื้อ  
ชาติสัญชาติไทย แต่อาศัยอยู่ในพื้นที่ประเทศไทย
- 4.2 เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในแผนการศึกษาแห่งชาติ
- 5.2 สสำรวจ และจัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาตินัก
- 5.3 แต่งตั้งคณะทำงานและประชุมแก้ไขปัญหา
- 5.4 จัดการศึกษา ตามความเหมาะสม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5.5 ติดตาม ตรวจสอบ สรุป และแก้ไขปัญหาผลการจัดการศึกษา
- 5.6 รายงานผล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7-16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียนซึ่งเป็น เด็กไร้สัญชาติ  
ต่างชาติพันธุ์

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545
- 8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 8.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐาน  
การรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2548
- 8.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

**โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.**

ชื่องาน		การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาตินักเรียน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เด็กที่ไม่มีหลักฐานทางทะเบียนราษฎร เด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาตินักเรียน ได้เข้าเรียนในระดับการศึกษาภาคบังคับ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ         </div>	ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจในแผนการศึกษาแห่งชาติ	ธันวาคม , มกราคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           สำรวจข้อมูลเด็กที่มีปัญหา         </div>	สำรวจข้อมูล จัดทำข้อมูลเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาตินักเรียน	กุมภาพันธ์ , มีนาคม	-	โรงเรียนเจ้าหน้าที
3	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แต่งตั้ง คณะทำงานและประชุมแก้ไขปัญหาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง         </div>	แต่งตั้งคณะทำงานกำหนดแผนการดำเนินงานรวมทั้งแก้ไขปัญหาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมษายน	-	คณะทำงาน
4	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดการศึกษาตามความเหมาะสมประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง         </div>	สนับสนุนโรงเรียน หน่วยงานบุคคล ครอบครัว ฯลฯ ในการจัดการศึกษา	พฤษภาคม	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด มีเอกสารอ้างอิง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ติดตาม ตรวจสอบ สรุป และแก้ไขปัญหา         </div>	ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา	พฤษภาคม, มิถุนายน	มีการตรวจสอบมาตรฐานทุกกระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           รายงานผล         </div>	รายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

### 1. ชื่อกระบวนงาน

การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.2 เพื่อให้มีระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

### 3. ขอบเขตของงาน

เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่เขตบริการของแต่ละโรงเรียนต้องได้เข้าเรียนทุกคนตั้งแต่ระดับชั้น อนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือ สถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม อัยาศัย สถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนในสถาน ประกอบการ ห้องเรียนสาขา ฯลฯ

### 4. คำจำกัดความ

4.1 การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของ การศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

4.2 การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

4.3 เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

4.4 เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.5 เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.6 เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว แต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สํารวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคันในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน

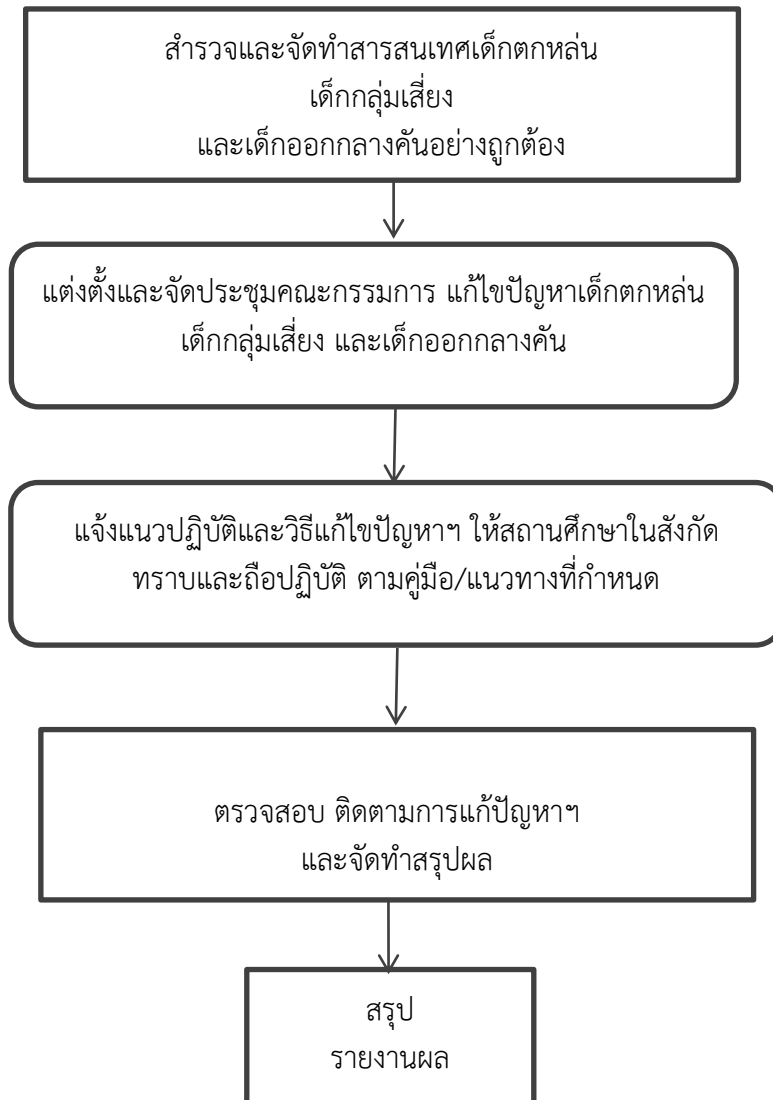
5.2 แต่งตั้งและประชุมคณะทำงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออก กลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา หาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหา

5.3 ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหาให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ

5.4 ตรวจสอบ ติดตาม เด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด

5.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7-16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียน หรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคัน หรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคัน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน (แบบ บค. 01- บค. 31)

## 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
- 8.4 เอกสารทะเบียนราษฎร ทร. 14

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<b>ชื่องาน</b> การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน <b>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</b> กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา <b>วัตถุประสงค์ :</b> 1. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนทุกคนอย่างต่อเนื่องจนจบการศึกษาภาคบังคับ 2. เพื่อเป็นการจัดระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ					
1	สำรวจเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคันอย่างเป็นระบบ	ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ สำรวจข้อมูล	พฤษภาคม	-	โรงเรียน เจ้าหน้าที่
2	แต่งตั้ง/ประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหา จัดทำคู่มือหาแนวทางแก้ปัญหา	ประชุมคณะกรรมการแก้ไข ปัญหา	มิถุนายน	-	คณะกรรมการ
3	แจ้งแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาแก้ปัญหา	แจ้งแนวปฏิบัติวิธีการแก้ปัญหาให้ สถานศึกษา	มิถุนายน	รูปแบบตามคณะกรรมการ กำหนด มีเอกสารอ้างอิง	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
4	ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล	ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานแก้ไขปัญหา	กรกฎาคม	มีการตรวจสอบมาตรฐานทุก กระบวนการ	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
5	สรุป รายงานผล	สรุป รายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา



## งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

### 1. ชื่อกระบวนงาน

การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริม การจัดการศึกษา ในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตาม บทบาทหน้าที่ที่ ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบ ข้อมูลการสำเร็จ การศึกษา

### 3.ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือเขตพื้นที่มัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี

### 4. คำจำกัดความ

4.1 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น 2 ประเภท คือ

4.1.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

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

4.1.2 เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

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

4.2 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบ การศึกษา ขั้นพื้นฐาน

4.3 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบ ระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

4.4 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

4.5 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนใน ระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

4.6 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

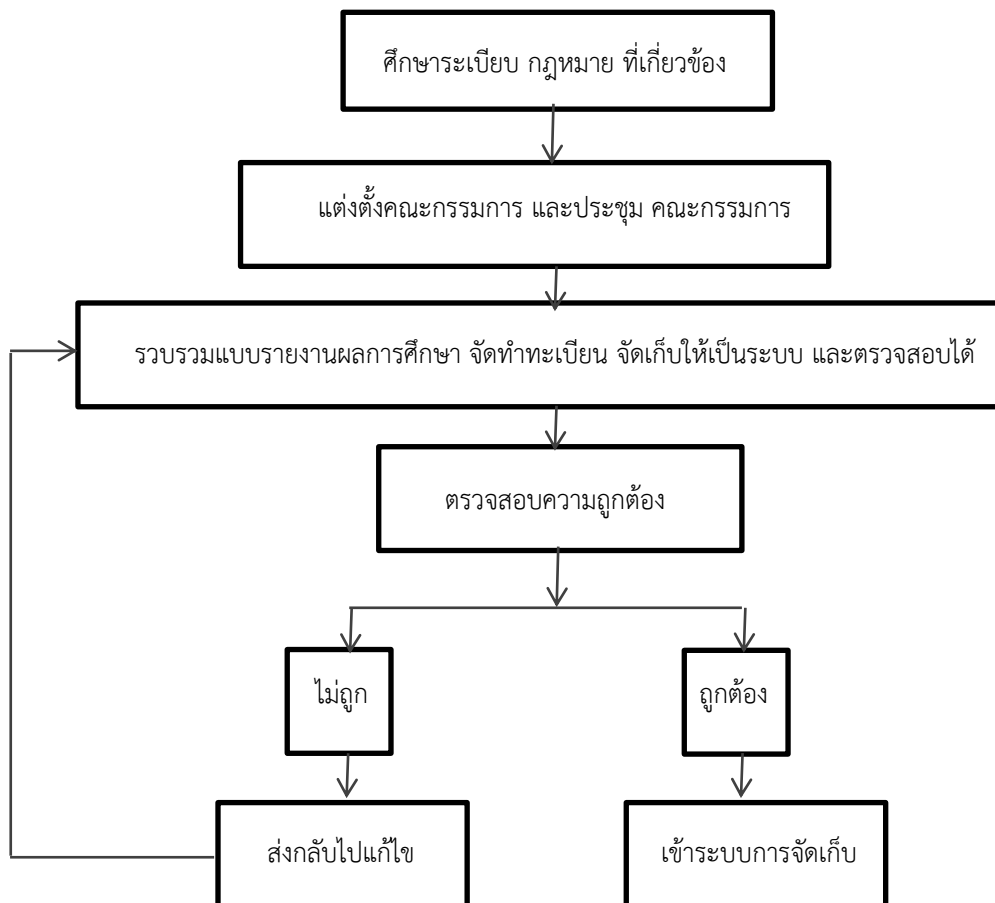
5.1 ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจ้งระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ รายงานผลการศึกษาให้สถานศึกษาทราบ

5.3 รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้

5.4 ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ป.02, ป.05 ปพ 1, ปพ 2
- 7.2 รบ.2-ต ,รบ.2-ป
- 7.3 ปพ.3:1, ปพ.3:2 , ปพ.3:3, ปพ3:4
- 7.4 ปพ.3:ป, ปพ.3:บ, ปพ.3:พ
- 7.5 ใบสุทธิ (กรณีโรงเรียนยุบเลิก)

## 8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535
  - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521
  - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521
  - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524
- 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
  - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน



## การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

### 1. ชื่อกระบวนงาน

การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตาม บทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อมิให้นำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

### 3. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

### 4. คำจำกัดความ

4.1 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาแยกไว้เป็น 2 ประเภท คือ

4.1.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

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

4.1.2 เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

1. แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
2. แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
3. ใบรับรองผลการเรียน
4. ระเบียบสะสม

4.2 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

4.4 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

4.5 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้าน ร่างกายจิตใจและสติปัญญา

4.6 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน

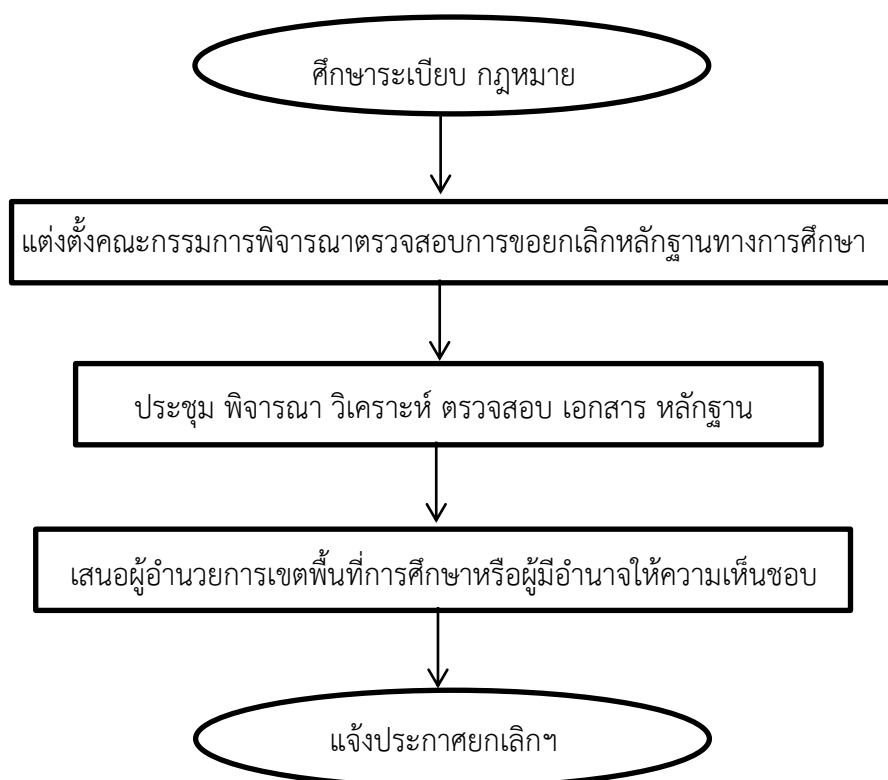
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

5.3 ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักสูตร และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิก หลักสูตรทางการศึกษา

5.4 เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

5.5 แจ้งประกาศการยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 หนังสือขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
- 7.2 ประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535 - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

## 9. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
<p>วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกรอบแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นระบบ</p> <p>2. เพื่อให้ไม่มีการนำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาระเบียบกฎหมาย	ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตลอดทั้งปี	-	คณะกรรมการ/ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3	ประชุมพิจารณาตรวจสอบหลักฐาน	ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4	เสนอ ผอ.เขตพื้นที่ฯ หรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5	แจ้งประกาศยกเลิก	แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา	1 สัปดาห์	ตามกำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



## ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน

### 1. ชื่อกระบวนงาน

ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่สำเร็จการศึกษา หรือต้องการ ศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

### 3.ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

### 4. คำจำกัดความ

4.1 หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาไว้เป็น 2 ประเภท คือ

4.1.1 เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

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

4.1.2 เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

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

4.2 การตรวจสอบวุฒิ หมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเข้าทำงานหรือศึกษาต่อ

4.3 การรับรองความรู้ หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียน ให้กับหน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

4.4 การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือมีผลการเรียนที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาชั้น พื้นฐานในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง หรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งเพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งวุฒิในประเทศและวุฒิต่างประเทศ

4.5 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.6 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6

4.7 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

4.8 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

4.9 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

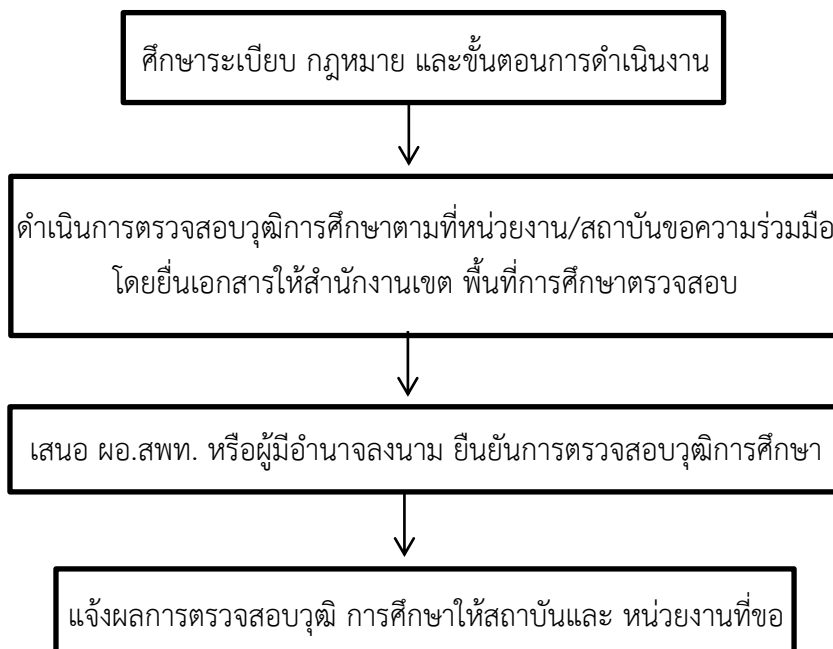
5.1 ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน

5.2 ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดยยื่น เอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ

5.3 เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจ ลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิ การศึกษา

5.4 แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทราบ กรณี เป็นเอกสารที่ถูกต้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7.แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองความรู้

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535 - หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

## 9. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
<p>งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน</p> <p>วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาระเบียบกฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน	ศึกษาระเบียบกฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
2	ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่ หน่วยงาน สถาบันขอความร่วมมือ โดย ยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตรวจสอบ	ดำเนินการตรวจสอบวุฒิ การศึกษาตามที่หน่วยงาน สถาบันขอความร่วมมือ โดยยื่น เอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตรวจสอบ	ตลอดทั้งปี	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
3	เสนอ ผอ.สพป.หรือผู้มีอำนาจ	เสนอ ผอ.สพป.หรือผู้มีอำนาจลง นามยืนยันการตรวจสอบวุฒิ การศึกษา	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
4	แจ้งผลการตรวจสอบ	แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิ การศึกษาให้สถาบันและ หน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิ การศึกษา	1 สัปดาห์	ตามกำหนด	กลุ่มส่งเสริม การ จัดการศึกษา

## การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

### 1. ชื่อกระบวนงาน

การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

### 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 สถานศึกษาในเขตพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาได้รับผิดชอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็นผู้ส่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้
- 3.2 สถานศึกษาสังกัดในเขตพื้นที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้ส่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

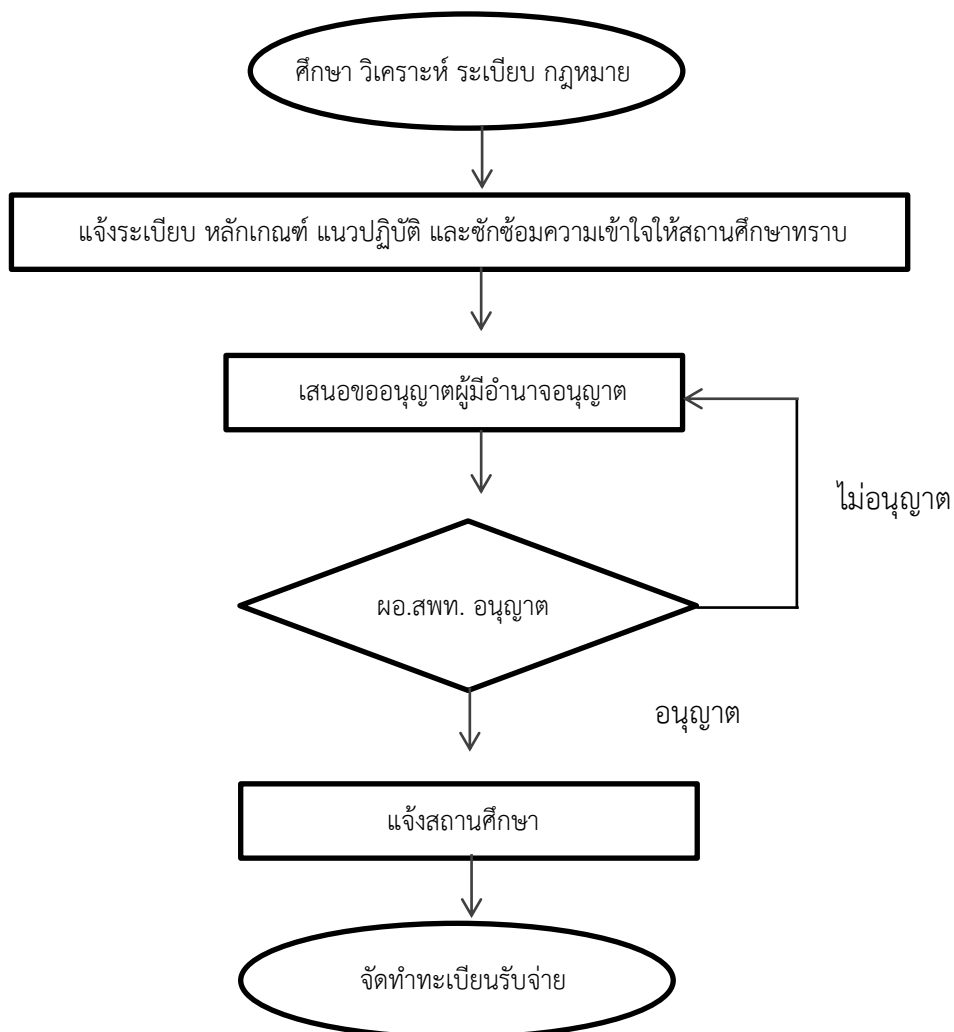
### 4. คำจำกัดความ

- 4.1 แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียนรายวิชาเรียน ผลการเรียนรู้ และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.1 รายงาน ปพ. 2 บนแบบพิมพ์ประกาศนียบัตรที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด รายงาน ปพ. 7 ใบรับรองผลการศึกษา รวมถึงใบแทนประกาศนียบัตร
- 4.2 มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.3 มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญได้แก่ ประถมศึกษาปีที่ 3 ประถมศึกษาปีที่ 6 มัธยมศึกษาปีที่ 3 และมัธยมศึกษาปีที่ 6
- 4.4 หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้
- 4.5 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา
- 4.6 หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ และแนวทาง ตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด
- 5.2 แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และชักจูงความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ
- 5.3 เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา
- 5.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต
- 5.5 สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ
- 5.6 จัดทำทะเบียนรับ – จ่าย แบบพิมพ์ และลงทะเบียนเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ให้สถานศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสารอ้างอิง

8.1 แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2520 และ 2535 - หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2521 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายพุทธศักราช 2524

8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

8.3 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 616/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 8.4 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 617/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552 8.5 คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่ สพฐ. 618/2552 ลงวันที่ 30 กันยายน 2552

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาได้ถูกต้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2	แจ้งแนวทางการปฏิบัติ	แจ้งสถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3	เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต	เสนอผู้มีอำนาจ อนุญาตในการสั่งซื้อแบบพิมพ์	1 สัปดาห์	ตามรูปแบบ ระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4	ผอ.สพป.อนุญาต	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาตให้สั่งซื้อแบบพิมพ์	1 สัปดาห์	ตามระเบียบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5	แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ	สถานศึกษาจัดซื้อ	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6	จัดทำทะเบียน	จัดทำทะเบียนรับจ่ายควบคุม อย่างเป็นระบบ	1 สัปดาห์	ตามแบบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



## งานการศึกษาจากระบบ

### 1. ชื่องาน

งานการศึกษาจากระบบ

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัย และได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อย กว่า 12 ปี

2.2 เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องและจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

2.3 เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษาจากระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

2.4 เพื่อส่งเสริมศึกษาวิจัยและเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา

2.5 เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษามีการประสานงานอย่างเป็นระบบ

### 3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาจากระบบ ตลอดจนขอขยายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องวางแผนและกำหนด แนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาจากระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียน ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงเชื่อมโยงการจัดการศึกษาได้ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

### 4. คำจำกัดความ

การศึกษาจากระบบ หมายถึง เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นและหลากหลายรูปแบบไม่มี ข้อจำกัดเรื่องอายุและสถานที่โดยมุ่งหมายให้เป็นการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพมนุษย์

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษาจากระบบ

5.2 มีขอขยายภารกิจความรับผิดชอบการจัดการศึกษาจากระบบของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

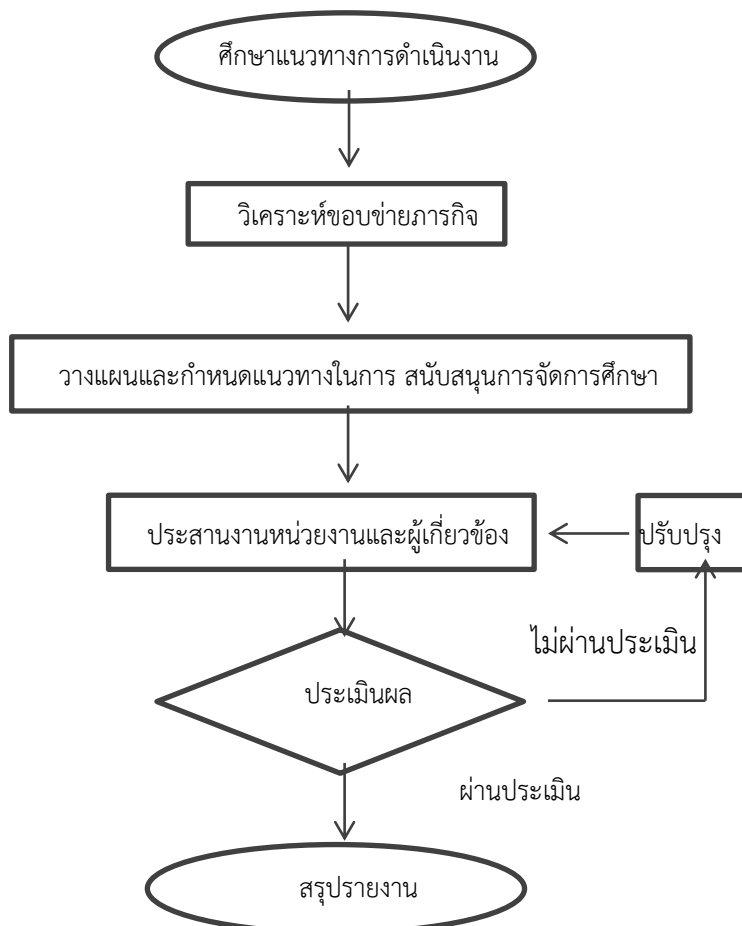
5.3 วางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริม การจัดการศึกษาจากระบบการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตลอดชีวิต

5.4 ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

5.5 ประสานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาจากระบบ เพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษาจากระบบให้ทั่วถึง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

## 5.6 สรุปรายงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 7.2 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2544
- 7.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2551

## 8. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน งานการศึกษานอกระบบ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ 2. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาให้มีการประสานงานอย่างเป็นระบบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน	ศึกษาแนวทางตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
2	วิเคราะห์ข้อข้อยกเว้นการ ช่วยเหลือนักเรียนที่มี ปัญหา	กำหนดภารกิจขอยกเว้นการ ช่วยเหลือนักเรียนที่มี ปัญหา	1 สัปดาห์	ตามระเบียบ กฎหมายกำหนด	คณะกรรมการ
3	วางแผนสนับสนุน	วางแผน สนับสนุน และประชุม คณะกรรมการหน่วยงาน ที่ เกี่ยวข้องร่วมกันแก้ปัญหา	1 สัปดาห์	ตามระเบียบ กฎหมายกำหนด	คณะกรรมการ
4	ประสานงานหน่วยงานที่	ประสานหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียน ได้รับ การศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
5	ประเมินผล	ประสาน ติดตาม ประเมินผลการ ดำเนินการ		-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
6	สรุปรายงานผล	สรุปรายงานผล		-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา

## ข.งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

### 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

### 3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามระเบียบ แนวปฏิบัติในการส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### 4. คำจำกัดความ

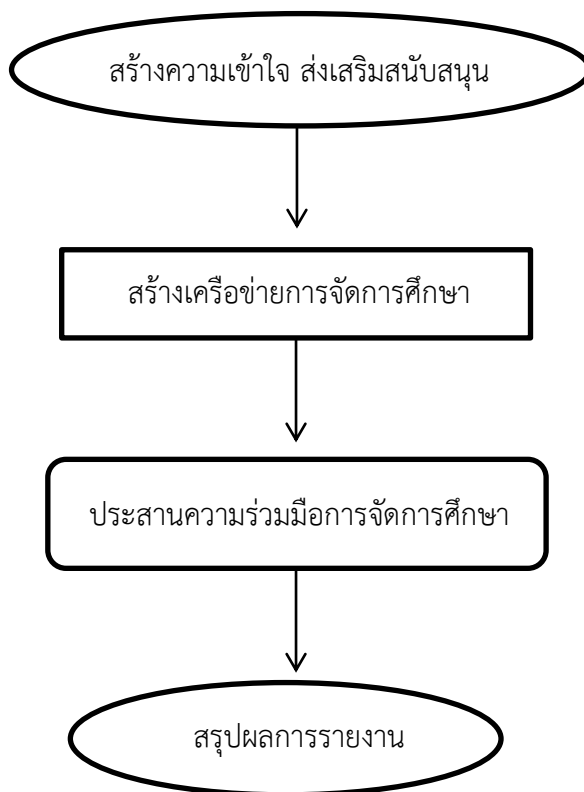
4.1 องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) หมายถึง องค์กรบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์กรบริหารส่วนตำบล เมืองพัทยา กรุงเทพมหานคร

4.2 การถ่ายโอนทางการศึกษา หมายถึง การที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับสิทธิในการจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น และได้รับการประเมินความพร้อมโดยให้กระทรวงศึกษาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและส่งเสริมให้ท้องถิ่น สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สร้างความเข้าใจ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 5.2 สร้างเครือข่ายการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษา
- 5.3 ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
- 5.4 สรุปรายงานผลการจัดการศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.2 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551
- 8.3 ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 8.4 พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2552

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าใจสิทธิ หน้าที่ในการจัดการศึกษา มีความพร้อมและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	สร้างความสำเร็จ/ส่งเสริม/สนับสนุน	สร้างความเข้าใจในสิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ต้นปีการศึกษา	ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2	สร้างเครือข่ายการจัดการศึกษา	สร้างเครือข่ายประสานงานการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษา	ตลอดปี	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3	ประสานความร่วมมือ	ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง	ทุกภาคเรียน	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานและสอดคล้องกับนโยบาย	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4	สรุป รายงานผล	สรุปรายงานผลการจัดการศึกษา	ทุกภาคเรียน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ค.งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

### 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเต็มศักยภาพ

### 3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและนำไปพัฒนา ระบบการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

### 4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้พิการ หมายถึง เด็กพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟู สมรรถภาพ คนพิการหรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ พิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษากำหนด โดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศ จำแนกคนพิการเป็น 9 ประเภท ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์และสมาธิสั้น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลออทิสติก และบุคคลพิการซ้อน

4.2 ผู้ด้อยโอกาส หมายถึง เด็กที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เนื่องจากประสบปัญหาต่าง ๆ มี ชีวิตความเป็นอยู่ต่ำกว่าเด็กปกติทั่วไป ขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา หรือ ได้รับพัฒนาทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือ เป็น กรณีพิเศษเพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและสามารถ บรรลุถึง ศักยภาพขั้นสูงสุดได้

4.3 ผู้มีความสามารถพิเศษ หมายถึง เด็กที่แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใด ด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำ ด้านวิชาการ กีฬา ดนตรี ภาษา ศิลปะ หรืออื่นๆ ในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาอย่างเป็นที่ประจักษ์ เมื่อ เปรียบเทียบกับผู้ที่มีอายุระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์เดียวกัน 57 สำรวจข้อมูล/ จัดทำทะเบียน ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิจัย เผยแพร่ ติดตามผล วิเคราะห์ผล รายงานผลการดำเนินงาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อ รวบรวมข้อมูลที่เป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ

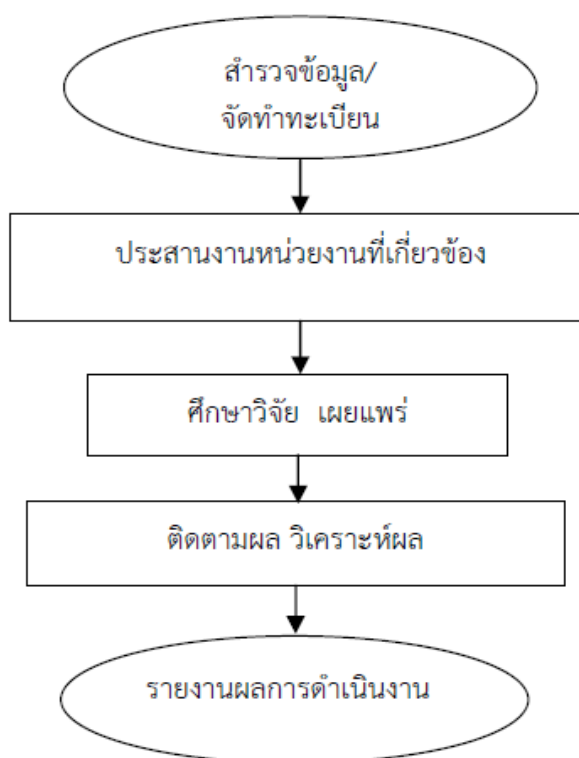
5.2 ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5.3 ศึกษาวิจัย และส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษา แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

5.4 ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5.5 รายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

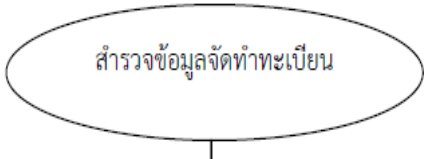
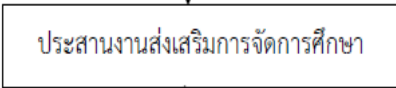
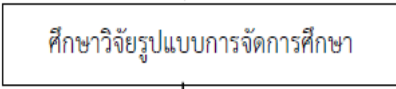
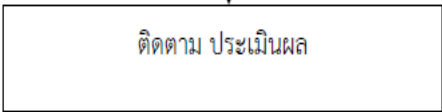
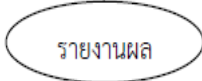
8.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.2 กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

## 9. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
<p>ชื่องาน งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ที่มีความสามารถพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้มีข้อมูลเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อย่างเป็นระบบ - เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษทุกคน ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ 2. เพื่อให้มีการประสานงานการจัดการศึกษาและพัฒนาศักยภาพสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ</p>					
1.		ประสานงานสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อย่างเป็นระบบ	ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		ประสานงานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปี	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ศึกษา วิจัย และส่งเสริมการวิจัยรูปแบบการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ และเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง	ปีละ 1 ครั้ง	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา	ปีละ 1 ครั้ง	สถานศึกษาจัดการศึกษาได้ตามมาตรฐานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		รายงานผลการจัดการศึกษา	ปีละ 1 ครั้ง	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

งานส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

1. ชื่องาน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างเสริมสุขภาพ การดำรงสุขภาพ การป้องกันโรคและการสร้างเสริมสมรรถภาพ เพื่อสุขภาพ และการป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

2.2 เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเลือกบริโภคอาหาร ผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประชากรวัยเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

3.2 สถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง

3.3 ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมได้รับการดูแลด้านสุขภาพอนามัย

4. คำจำกัดความ

4.1 สุขภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกาย ด้วยการปฏิบัติดูแลอย่างถูกสุขลักษณะ

4.2 อนามัย หมายถึง การบริโภค อุบัติเหตุอย่างถูกต้องสุขลักษณะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

5.1.1 รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติส่งเสริมสุขภาพอนามัย จากกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

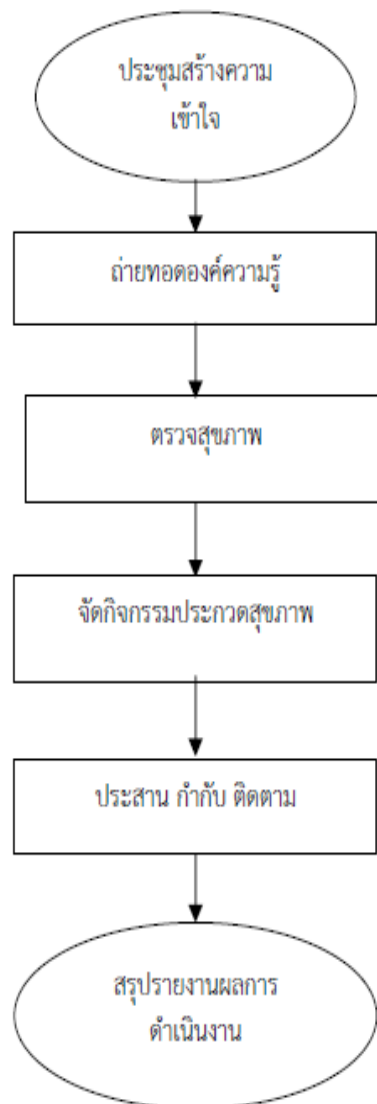
5.1.2 การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ

5.1.3 สนับสนุนให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี

5.1.4 การจัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น

5.1.5 ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย(อ.ย.น้อย) โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้คู่วิจัยเด็กไทยพินดี โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการฟันสะอาดเหงือกแข็งแรง โครงการมือสะอาด สร้างสุขภาพดี โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการโรงเรียนสุขบัญญัติแห่งชาติ โครงการส่วมสุขสันต์ เป็นต้น

5.2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.2 สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด

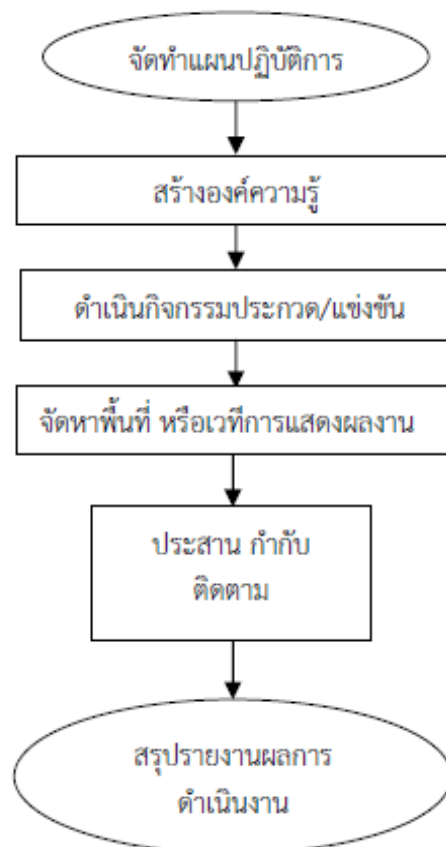
5.2.3 จัดประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวังตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ

5.2.4 จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป

5.2.5 ประสาน กำกับติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน

5.2.6 สรุปรายงาน

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.3 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

5.3.1 ประกาศ ประชาสัมพันธ์ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ

5.3.2 การเฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ

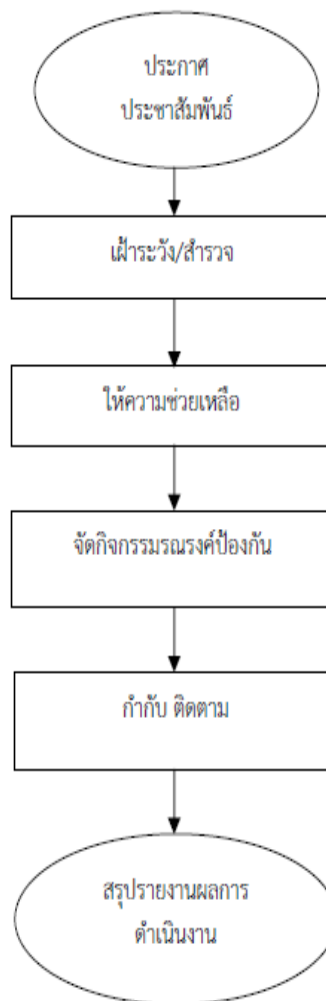
5.3.3 การช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเสริมสร้างร่างกายให้ดีขึ้น

5.3.4 จัดกิจกรรมการรณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่เอกสาร การประกวดกิจกรรมต่าง ๆ

5.3.5 การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

5.3.6 สรุปรายงานผล

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน



#### 5.4 ประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

5.4.1 ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย

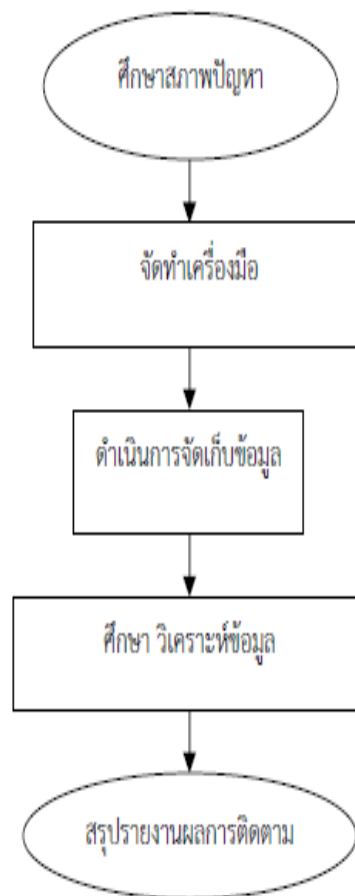
5.4.2 จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม

5.4.3 ดำเนินการเก็บข้อมูล

5.4.4 วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล

5.4.5 สรุปผลรายงาน เผยแพร่ผลการติดตาม

#### Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 บันทึกหนังสือราชการ
- 6.2 หนังสือราชการประเภทภายนอก
- 6.3 แบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6.4 แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535
- 7.2 ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536
- 7.3 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550
- 7.4 คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2543 กรมอนามัย
- 7.5 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551


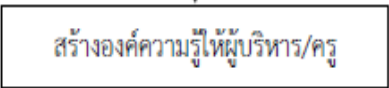
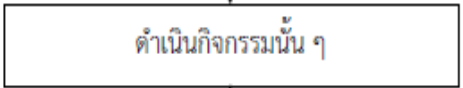
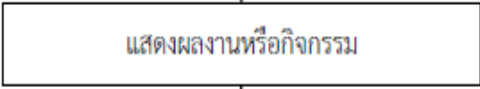
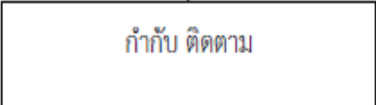
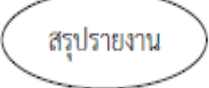
## 8. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				
งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา				
วัตถุประสงค์ : 5.1 เพื่อให้สถานศึกษา บุคลากร เห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD     A([รับนโยบาย]) --&gt; B[ถ่ายทอดองค์ความรู้]     B --&gt; C[ตรวจสุขภาพประจำปี]     C --&gt; D[จัดกิจกรรมประกวดสุขภาพ]     D --&gt; E[กำกับ ติดตาม]     E --&gt; F([สรุปรายงาน])           </pre>	รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัย	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.		ถ่ายทอดองค์ความรู้	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
3.		ตรวจสุขภาพประจำปี	สนับสนุนให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี	ตลอดปีการศึกษา	เอกสารการตรวจสุขภาพ	ครูผู้รับผิดชอบ
4.		จัดกิจกรรมประกวดสุขภาพ	จัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น	มกราคม - กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
5.		กำกับ ติดตาม	ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียน	มีนาคม ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุปรายงาน	สรุปรายงานผลการดำเนินการ	-	-	-



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : 5.2 เพื่อให้ สพท. มีการประสาน ส่งเสริมร่วมกับหน่วยงานอื่นในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำแผนปฏิบัติการ	เมษายน	แผนปฏิบัติการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวัง ตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมนั้น ๆ	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน	มีนาคมของปีถัดไป	แบบฟอร์มการติดตาม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคมของปีถัดไป	แบบสรุปผลการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : 5.3 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ เฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาล ป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อ และจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([ชี้แจงนโยบาย]) --&gt; B[สำรวจสภาพปัญหา]     B --&gt; C[ให้ความช่วยเหลือ]     C --&gt; D[จัดกิจกรรม]     D --&gt; E[กำกับ ติดตาม]           </pre>	ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับสุขภาพ	พฤษภาคม	ประกาศ สพร.	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		เฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ	มิถุนายน	-	ครูผู้รับผิดชอบ
3.		ช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์เสริมสร้างร่างกาย	ตลอดปีการศึกษา	-	ครูผู้รับผิดชอบ
4.		รณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ เผยแพร่เอกสาร ประกวดกิจกรรมต่าง ๆ	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
5.		ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงาน	มีนาคมของปีถัดไป	แบบฟอร์มการติดตาม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา /

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย					
วัตถุประสงค์ : 5.4 เพื่อให้ สพท. มีการประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติกรอย่างต่อเนื่อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD     A([ศึกษาสภาพปัญหา]) --&gt; B[จัดทำเครื่องมือ]     B --&gt; C[ดำเนินการเก็บข้อมูล]     C --&gt; D[วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะ]     D --&gt; E([สรุปรายงาน])           </pre>	ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมิน และติดตาม	พฤษภาคม	เครื่องมือประเมิน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ดำเนินการเก็บข้อมูล	ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะ	มกราคมของปีถัด	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุปผล เผยแพร่ผลการติดตาม	มีนาคมของปีถัดไป	-	-

## งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

### 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เรื่องการเคลื่อนไหวในรูปแบบต่าง ๆ การเข้าร่วมกิจกรรมทางกายและกีฬา ประเภทบุคคล ทีม ทั้งกีฬาไทยและกีฬาสากล

2.2 เพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาซึ่งส่งผลถึงการพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา รวมทั้งสมรรถภาพเพื่อสุขภาพและกีฬา

2.3 เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย การเล่นเกม และการเล่นกีฬา ปฏิบัติเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอให้มีวินัย เคารพสิทธิ กฎ กติกา มีน้ำใจนักกีฬา มีจิตวิญญานในการแข่งขัน และชื่นชมในสุนทรียภาพของการกีฬา

2.4 เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการ เช่น การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี นาฏศิลป์ การร้องเพลง งานอดิเรก เป็นต้น

### 3. ขอบเขตของงาน

3.1 ผู้เรียนรู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม

3.2 ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เด็กและเยาวชนรู้สึกรักและหวงแหนสถาบัน

3.3 ชุมชนและสังคมได้รับการพัฒนาส่งเสริมให้มีการออกกำลังกาย การส่งเสริมความสามารถเฉพาะทางด้านกีฬานำไปสู่ นักกีฬาอาชีพและมีชื่อเสียงในสังคม

### 4. คำจำกัดความ

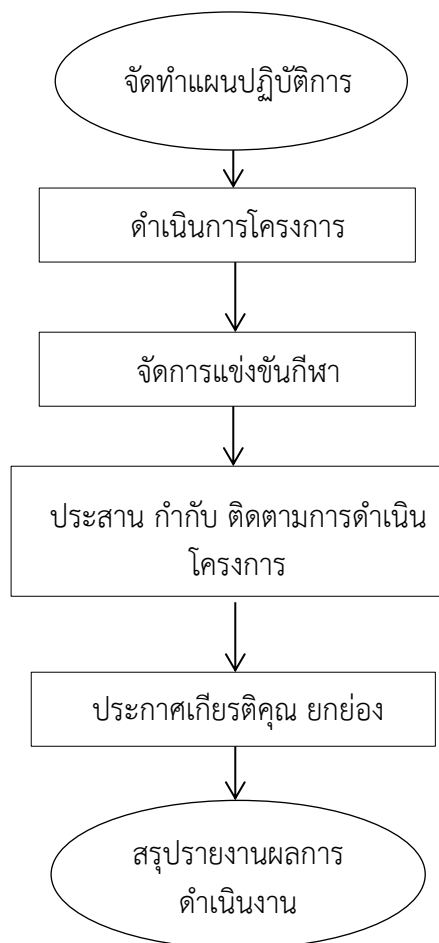
4.1 กีฬา หมายถึง การออกกำลังกายด้วยการเล่นหรือการแข่งขันตามกฎ กติกา

4.2 นันทนาการ หมายถึง การใช้เวลาว่างในการพักผ่อนหย่อนใจ การท่องเที่ยว การเล่น ดนตรี การร้องเพลง หรือทำกิจกรรมงานอดิเรกต่าง ๆ เพื่อความเพลิดเพลินและสนุกสนาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว
  - 5.1.1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 5.1.2 ดำเนินโครงการด้านกีฬา/นันทนาการ
  - 5.1.3 จัดการแข่งขันกีฬาภายใน/นอกสถาบัน
  - 5.1.4 ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ
  - 5.1.5 ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง
  - 5.1.6 สรุปผลและรายงาน

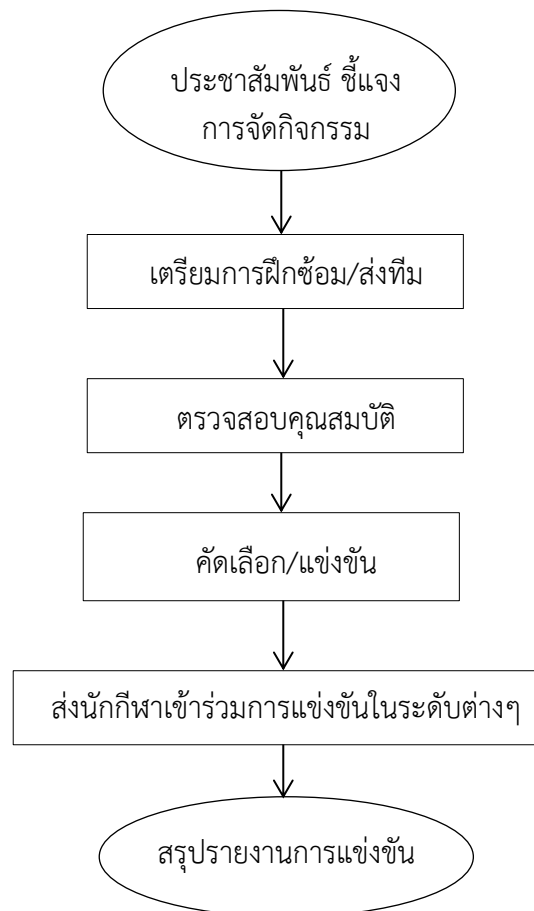
### Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

- 5.2.1 ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนการจัดกิจกรรมแข่งขัน
- 5.2.2. การเตรียมฝึกซ้อมและการส่งทีมเข้าแข่งขัน
- 5.2.3 ตรวจสอบคุณสมบัติ
- 5.2.4 แข่งขัน คัดเลือก
- 5.2.5 การส่งนักกีฬาตัวแทนเข้าแข่งขันในระดับที่สูงขึ้น
- 5.2.6 สรุปผลการแข่งขัน และรายงาน

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.3 ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ  
เพื่อความเป็นเลิศ

5.3.1 การจัดทำ แผนของงบประมาณสนับสนุนการฝึกซ้อมหรือการเล่นกีฬา  
เพื่อความเป็นเลิศ

5.3.2 จัดหาครูฝึกซ้อม การเก็บตัว การดูแลเรื่องอาหาร

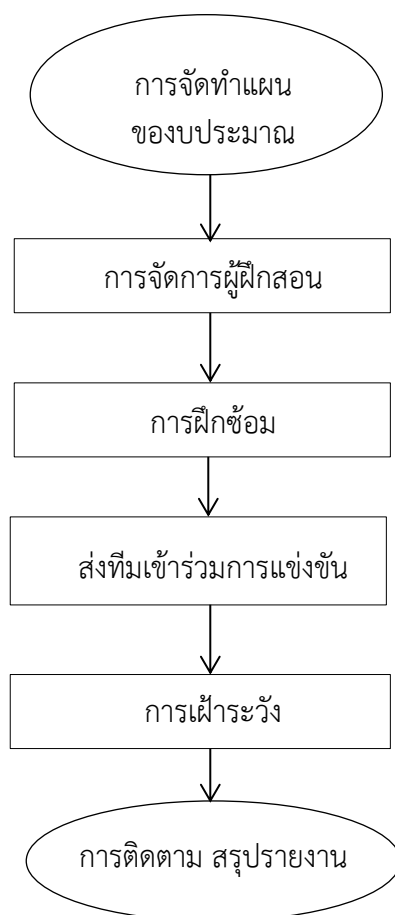
5.3.3 การฝึกซ้อมของนักกีฬา

5.3.4 การส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่าง ๆ เพื่อสร้างประสบการณ์  
การแข่งขัน

5.3.5 การเฝ้าระวังเรื่องวินัยของนักกีฬาให้อยู่ในกฎระเบียบ

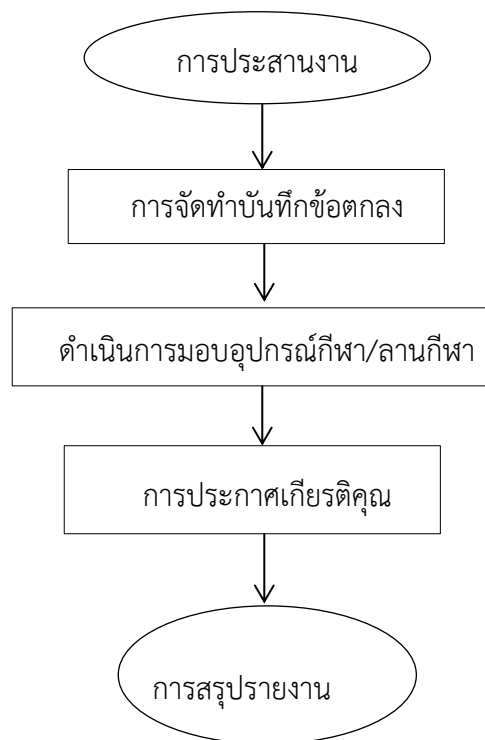
5.3.6 การติดตาม ประเมินผลและรายงาน

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



- 5.4 ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ
- 5.4.1 ประสานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน จัดหาอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่เพื่อ จัดสร้าง ลานกีฬา หรือสนามกีฬา หรือขอรับสนับสนุนงบประมาณ
- 5.4.2 จัดทำบันทึกข้อตกลงการสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่ก่อสร้าง สนามกีฬา
- 5.4.3 ดำเนินการมอบอุปกรณ์กีฬา หรือดำเนินการก่อสร้างสนามกีฬา
- 5.4.4 ประกาศเกียรติคุณผู้สนับสนุน
- 5.4.5 สรุปรายงาน

### Flow Chart การปฏิบัติงาน





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

5.5.1 ศึกษาสภาพความต้องการ

5.5.2 กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการ

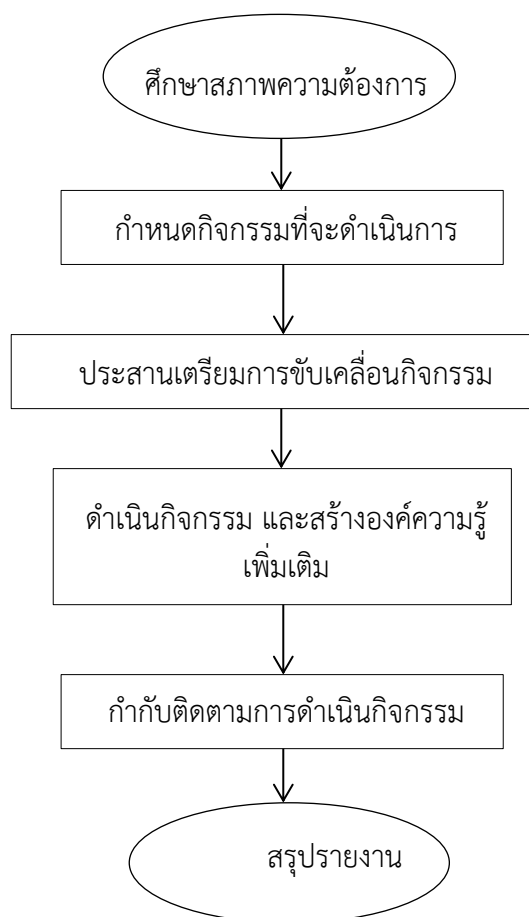
5.5.3 ประสานเตรียมการขับเคลื่อนกิจกรรมนั้น ๆ

5.5.4 ทำกิจกรรมเสริมระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้

5.5.5 กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ  
ที่กำหนด

5.5.6 สรุปรายงาน

### Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 บันทึกหนังสือข้อความ
- 6.2 หนังสือราชการประเภทภายนอก
- 6.3 แบบแผนปฏิบัติการประจำปี
- 6.4 แบบการประเมินและติดตามผลการดำเนินงาน

## 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ.ศ. 2551
- 7.2 คู่มือการจัดการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา พ.ศ. 2551
- 7.3 คู่มือการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2543 กรมอนามัย

## 8. แบบสรุปรายงานงาน

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ 5.1 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนปฏิบัติงาน	จัดทำแผนปฏิบัติราชการ	เมษายน	แผนปฏิบัติการประจำปี	ครูผู้รับผิดชอบ
2	ดำเนินโครงการ	ดำเนินโครงการด้านกีฬาและนันทนาการ	ตลอดปีการศึกษา	-	-
3	จัดแข่งขันกีฬาภายใน/นอกสถาบัน	จัดการแข่งขันกีฬาภายในและแข่งขันกีฬาระหว่างสถาบัน	พฤศจิกายน-ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ครูผู้รับผิดชอบโครงการ
4	ประสาน กำกับ ติดตาม	ประสาน กำกับ ติดตาม การดำเนินโครงการ	มกราคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ครูผู้รับผิดชอบโครงการ
5	ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง	ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องความสามารถด้านกีฬา	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ครูผู้รับผิดชอบโครงการ
6	สรุปรายงาน	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคมของปีถัดไป	มีแบบสรุปโครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ครูผู้รับผิดชอบโครงการ

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ 5.2 สพฐ.มีการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ


ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ประชาสัมพันธ์ เชิญชวน การจัดกิจกรรมแข่งขัน	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
2		เตรียมทีม/ฝึกซ้อมการ แข่งขัน	มิถุนายน- พฤศจิกายน	-	ครูผู้รับผิดชอบ
3		ตรวจสอบคุณสมบัติ	พฤศจิกายน	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา/ ครูผู้รับผิดชอบ
4		การแข่งขันตัวแทน	พฤศจิกายน	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา/ ครูผู้รับผิดชอบ
5		ส่งนักเรียนตัวแทนเข้า แข่งขันในระดับที่สูงขึ้น	ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา/ ครูผู้รับผิดชอบ
6		สรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน	มกราคม ของปีถัดไป	แบบสรุปรายงาน	-

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ สพท.มีการประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬา

ชนิดต่างๆ เพื่อความเป็นเลิศ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำแผนปฏิบัติราชการ และของบประมาณ สนับสนุน	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
2		จัดหาครูฝึกซ้อม การเก็บ ตัว การดูแลเรื่องสุขภาพ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
3		การฝึกซ้อมของนักกีฬา	ตลอดปีการศึกษา	-	ครู/ฝึกซ้อม
4		ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการ แข่งขันในรายการต่างๆ	ตามกำหนดการ แข่งขัน	-	ครู/ฝึกซ้อม
5		ฝึกระวังเรื่องวินัยของ นักกีฬาให้อยู่ใกฎระเบียบ และกำกับ ติดตาม	ตลอดเวลาตาม โครงการ	-	ครู/ฝึกซ้อม
6		สรุปรายงานผลการ ดำเนินงาน	มีนาคม ของปีถัดไป	แบบสรุปรายงาน	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ สพท.มีการประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬา

ชนิดต่างๆ เพื่อความเป็นเลิศ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ประสานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน จัดหาอุปกรณ์ หรือสถานที่ เพื่อจัดสร้าง ลานกีฬา หรือสนามกีฬา	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
2		จัดทำบันทึกข้อตกลงการ สนับสนุนอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่ก่อสร้าง	-	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
3		ดำเนินการมอบอุปกรณ์ กีฬา หรือดำเนินการ ก่อสร้าง	-	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
4		ประกาศเกียรติคุณ ผู้สนับสนุน	-	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
5		สรุปรายงาน	มีนาคม ของปีถัดไป	แบบสรุปรายงาน ดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ สพฐ.มีการส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์

การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ งานอดิเรกต่างๆ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษาสภาพความต้องการของนักเรียน	พฤษภาคม	แบบสำรวจความต้องการนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2		กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3		ประสานการขับเคลื่อนกิจกรรมนั้นๆ	ตลอดปี	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4		ทำกิจกรรมเสริมระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้	ตามกำหนดที่ระบุในกิจกรรม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5		กำกับติดตามการดำเนินกิจกรรม	ตลอดทั้งปี	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6		สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคมของปีถัดไป	แบบสรุปรายงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

### 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษา

วิชาทหาร

2.2 เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

2.3 เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง

### 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ส่งเสริมให้ดำเนินงานพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา เป็นต้น
- 3.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม สัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา ในทุกระดับเริ่มตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น
- 3.3 สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และระดับโลก
- 3.4 สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน ในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์
- 3.5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการ แนวทาง ในการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการดำเนินการลูกเสือ จังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา
- 3.6 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือ-เนตรนารี และยุวกาชาด เช่นการจัดทำและจัดเก็บทะเบียน เป็นต้น
- 3.7 ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด
- 3.8 ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เข็มกาชาดสมนาคุณ เป็นต้น
- 3.9 ดำเนินขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- 3.10 การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ กฎระเบียบที่กำหนด
- 3.11 ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปลผล และสรุปรงานการดำเนินงาน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และผู้บำเพ็ญประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.12 ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาจัดตั้งกองเพื่อนักศึกษาวิชาทหาร

#### 4. คำจำกัดความ

- 4.1 ลูกเสือ หมายความว่า เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่า เนตรนารี
- 4.2 บุคลากรทางลูกเสือ หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ อาสาสมัครลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ
- 4.3 ลูกเสือ มี 4 ประเภท
  - ลูกเสือสำรอง
  - ลูกเสือสามัญ
  - ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
  - ลูกเสือวิสามัญ
- 4.4 ยุวกาชาด หมายความว่า เยาวชนชาย หญิง อายุ 7 – 25 ปี ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา สังกัดต่างๆ รวมถึงเยาวชนกลุ่มพิเศษในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ เช่น กศน. กรมราชทัณฑ์
- 4.5 ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หมายถึง กิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจ โดยไม่จำกัดเชื้อชาติ และศาสนา
- 4.6 นักศึกษาวิชาทหาร หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง และอยู่ในระหว่างการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ใช้คำย่อว่า “ นศท. ”

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียน เครือข่าย เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด ภาค และระดับชาติ เป็นต้น
  - 5.1.1 สรุปรายงานข้อมูล พร้อมกำหนดนโยบาย แนวทางในการพัฒนาฯ การดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ เพื่อการ ปฏิบัติอย่างชัดเจน
  - 5.1.2 กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ
  - 5.1.3 แต่งตั้งคณะทำงาน และมอบหมายภารกิจในส่วนตามแผนงาน โครงการกิจกรรมที่กำหนด
  - 5.1.4 ดำเนินงานตามแผน โครงการ กิจกรรม
  - 5.1.5 นิเทศติดตาม ประเมินมาตรฐาน ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ในหน่วยงานทุกระดับ
  - 5.1.6 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนงาน โครงการ



- 5.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวชาทหาร เช่น การอบรม ประชุมสัมมนา อบรมทักษะเฉพาะวิชา ในหน่วยงานทุกระดับ
  - 5.2.1 สำรวจและวิเคราะห์ฐานข้อมูลรายบุคคล และโรงเรียน
  - 5.2.2 กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมดำเนินงาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
  - 5.2.3 แจ้งหน่วยงานทุกสังกัด ดำเนินการตามกรอบภารกิจ ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ กิจกรรมที่กำหนด
  - 5.2.4 ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบ
  - 5.2.5 พิจารณาผลงานให้หน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ
  - 5.2.6 แจ้งหน่วยงาน /บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบผลการประเมินฯ
- 5.3 สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงานทุกระดับ
  - 5.3.1 กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ
  - 5.3.2 ประสานหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานและขอรับการ สนับสนุน
  - 5.3.3 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย/โครงการ/กิจกรรมฯ
  - 5.3.4 ดำเนินการตามแผนงานโครงการกิจกรรมที่กำหนด
  - 5.3.5 กำกับติดตามประเมินผล
  - 5.3.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- 5.4 สนับสนุนให้กิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในการส่งเสริม ภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์
  - 5.4.1 กำหนดนโยบายและแนวทางในการส่งเสริมอย่างเป็นระบบ
  - 5.4.2 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมในกิจกรรมต่างๆในทุกระดับให้มีความ ครอบคลุมทั่วถึง
  - 5.4.3 ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อให้ทราบ และเข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนด
  - 5.4.4 ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ
  - 5.4.5 ประเมินติดตามผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม
  - 5.4.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
- 5.5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการการ ดำเนินงานลูกเสือจังหวัด ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา
  - 5.5.1 ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ
  - 5.5.2 ประสานรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ
  - 5.5.3 จัดทำแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประชุมตามกรรมการ และแจ้งให้คณะกรรมการ ทราบ
  - 5.5.4 ดำเนินการประชุมฯตามแนวทางและปฏิบัติที่กำหนด
  - 5.5.5 สรุปและรายงาน
- 5.6 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน เป็นต้น

- 5.6.1 จัดทำข้อมูลกลุ่ม กองลูกเสือ และยุวกาชาดในสถานศึกษา
- 5.6.2 ประกาศแจ้งนโยบายในการส่งเสริม
- 5.6.3 แต่งตั้งคณะทำงาน ประเมินความต้องการ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 5.6.4 ดำเนินการเร่งรัดให้ได้ตามตัวชี้วัด
- 5.6.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินการ
- 5.7 ส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด
  - 5.7.1 จัดทำข้อมูลลูกเสือ ยุวกาชาด
  - 5.7.2 ประกาศแนวทางการดำเนินงาน
  - 5.7.3 จัดทำโครงการ รongรับตามแผนปฏิบัติการ
  - 5.7.4 ดำเนินการตามโครงการ เช่นจัดอบรม การสอบและการประเมินแต่ละระดับ
  - 5.7.5 รายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติ
  - 5.7.6 ประกาศผลการประเมิน แจ้งหน่วยงานในสังกัด
  - 5.7.7 สรุปผล
- 5.8 ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญ ลูกเสือสจดี ลกเสือยั่งยืน เข็มลูกเสือ  
สมนาคุณ
  - 5.8.1 แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ
  - 5.8.2 สรุปข้อมูลบุคลากร การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ
  - 5.8.3 ประสาน เสนอขอพระราชทานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - 5.8.4 ประกาศ แจ้งหน่วยงาน บุคคลที่ได้รับพระราชทานเหรียญฯ
  - 5.8.5 สรุปรายงานผลการดำเนินการ
- 5.9 ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - 5.9.1 จัดทำข้อมูล บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด
  - 5.9.2 แจ้งการดำเนินการให้สถานศึกษา/บุคลากร
  - 5.9.3 ดำเนินการจัดเก็บ
  - 5.9.4 สรุปผลดำเนินการจัดเก็บ
  - 5.9.5 กำกับ ติดตาม เร่งรัด
  - 5.9.6 รายงานผลการดำเนินการ ต่อผู้มีอำนาจ
  - 5.9.7 นำส่งเงินบำรุงลูกเสือโลก
- 5.10 การประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือ การประสานงาน การ  
สนับสนุนการฝึกอบรม การชุมนุมลูกเสือชาวบ้าน ระดับอำเภอ จังหวัด และระดับชาติ
  - 5.10.1 ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ ร่วมศึกษานโยบายและแนวดำเนินการ
  - 5.10.2 ประชุมระดมความคิด เพื่อศึกษานโยบายและแนวดำเนินงาน
  - 5.10.3 ประสานแจ้ง หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง
  - 5.10.4 ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด
  - 5.10.5 ประสานแจ้งหน่วยงาน

- 5.10.6 สรุปและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5.11 การจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความพร้อม
  - 5.11.1 สํารวจข้อมูล แจ้างสถานศึกษาตามนโยบายกระทรวงกลาโหม
  - 5.11.2 สถานศึกษาสํารวจความพร้อม ประสานงาน จังหวัดทหารบก/หน่วยฝึกนักศึกษา วิชาทหารในจังหวัดที่สังกัด
  - 5.11.3 จัดกรอกแบบฟอร์มพร้อมคำร้องขอจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - 5.11.4 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอจังหวัดทหารบก / หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อให้ความเห็นชอบในขั้นต้น
- 6. สถานศึกษายื่นแบบฟอร์มผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยัง สพฐ. เพื่อรอเห็นชอบจากกระทรวงกลาโหม
- 7. แบบฟอร์มที่ใช้
  - 7.1. หนังสือบันทึกข้อความ
  - 7.2. หนังสือราชการภายนอก
  - 7.3. แบบขอจัดตั้ง กลุ่ม กอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
  - 7.4. แบบประเมินผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแต่ละระดับ
  - 7.5. แบบขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์
  - 7.6. แบบประเมินคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น
  - 7.7. แบบขอจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร
- 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง
  - 8.1 พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. 2551
  - 8.2 ระเบียบการจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร
  - 8.3 ระเบียบกรมการรักษาดินแดนว่าด้วย การรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2529

## คำชี้แจง

### ขั้นตอนการขอตั้งกลุ่ม กอง และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

#### 1. เอกสารประกอบการขออนุญาต ตั้งกลุ่ม / กอง / ผอ.ลูกเสือโรงเรียน / รองผอ.ลูกเสือโรงเรียน

และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ( ผู้กำกับกลุ่ม/รองผู้กำกับกลุ่ม/ผู้กำกับกอง/รองผู้กำกับกอง )

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 1. หนังสือขออนุญาต                                   |                      |
| 2. แผนผังการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ                  | 1 ฉบับ               |
| 3. แบบสรุปการบริหารงานลูกเสือ                        | 1 ฉบับ               |
| 4. แบบ ลส.1 (แบบคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม หรือกองลูกเสือ) | 3 ฉบับ               |
| 5. แบบ ลส.2 (ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือฯ)      | 3 ฉบับ               |
| 6. วุฒิบัตรผ่านการอบรมในแต่ละประเภท                  | (แนบตามจำนวนใบสมัคร) |
| 7. เอกสารอื่น ๆ (กรณีชื่อสกุลไม่ตรงกับวุฒิบัตร)      | (แนบตามจำนวนใบสมัคร) |

#### 2. การดำเนินการตั้งกลุ่ม/กอง/ผอ.ลูกเสือโรงเรียน/รองผอ.ลูกเสือโรงเรียน และผู้บังคับบัญชา-ลูกเสือ (ผู้กำกับกลุ่ม/รองผู้กำกับกลุ่ม/ผู้กำกับกอง/รองผู้กำกับกอง)

- ผอ.โรงเรียน กรอกข้อความและลงนามในแบบ ลส.1
- ผู้สมัคร (ผอ.โรงเรียน รองผอ.โรงเรียน ครู บุคลากร) สมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ กรอกข้อความในแบบ ลส.2 ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ 1 คน สามารถดำรงตำแหน่งทางลูกเสือได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น
- เด็กที่สมัครเป็นลูกเสือ เนตรนารี กรอกรายละเอียดในแบบ ลส.3
- รวบรวม แบบ ลส.1 ลส.2 พร้อมแนบสำเนาวุฒิทางลูกเสือ หรือสำเนาวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมฯ (ทำอย่างละ 2 ฉบับเก็บไว้ที่โรงเรียน 1 ฉบับ) ส่ง สพป.สกลนคร เขต 2
- เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ สพป.สกลนคร เขต 2 ดำเนินการจัดทำใบอนุญาตตั้งกลุ่ม (ลส.11) กอง (ลส.12) ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ลส.13) พร้อมจัดทำหนังสือขออนุญาต เสนอผอ.ลูกเสือ จังหวัดลงนาม โดยเสนอขออนุญาตผ่าน ผอ.สพป.สกลนคร เขต 2
- เมื่อผอ.ลูกเสือจังหวัดลงนามใบอนุญาตตั้งกลุ่ม (ลส.11) กอง (ลส.12) ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ลส.13) และ หนังสือขออนุญาตเรียบร้อยแล้ว ส่งกลับมายัง สพป.สกลนคร เขต 2 ที่เสนอขออนุญาต
- สพป.สกลนคร เขต 2 นำส่งโรงเรียนที่ขออนุญาตเป็นอันเสร็จสิ้น

#### 3. การแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ได้แก่ ผอ.ลูกเสือโรงเรียน รองผอ.ลูกเสือโรงเรียน ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ รองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ ผู้กำกับกอง รองผู้กำกับกอง นายหมู่ลูกเสือ และรองนายหมู่ลูกเสือ ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือพ.ศ. 2553

#### 4. คุณสมบัติของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ อายุและผ่านการฝึกอบรม ดังนี้

ตำแหน่ง	ตำแหน่งทางลูกเสือ	อายุ	วุฒิทางลูกเสือ
ผอ.โรงเรียน	ผอ.ลูกเสือโรงเรียน	มิได้กำหนดไว้	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์
ผอ.โรงเรียน	รักษาการในตำแหน่งผอ. ลูกเสือโรงเรียน	มิได้กำหนดไว้	ไม่ผ่านการฝึกอบรม และต้อง เข้ารับการอบรมภายใน 1 ปี
รองผอ.โรงเรียน ที่ได้รับมอบหมาย	รองผอ.ลูกเสือโรงเรียน	มิได้กำหนดไว้	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์

ตำแหน่ง	ตำแหน่งทางลูกเสือ	อายุ	วุฒิทางลูกเสือ
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกลุ่ม	28 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกลุ่ม	25 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ	25 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์วิสามัญ
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ	23 ปีขึ้นไป	วิชาผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ ( B.T.C. )
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่	23 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์สามัญรุ่นใหญ่
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่	21 ปีขึ้นไป	วิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ( B.T.C. )
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ	20 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์สามัญ
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ	18 ปีขึ้นไป	วิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญ ( B.T.C. )
ครู/บุคลากร	ผู้กำกับกองลูกเสือสำรอง	20 ปีขึ้นไป	ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์สำรอง
ครู/บุคลากร	รองผู้กำกับกองลูกเสือสำรอง	18 ปีขึ้นไป	วิชาผู้กำกับลูกเสือสำรอง ( B.T.C. )

## 5. การตั้งกลุ่มลูกเสือ และการเรียกชื่อกลุ่ม/กอง จะตั้งและเรียกว่าอย่างไร

- การตั้งกลุ่มลูกเสือในระยะแรกหากมีจำนวนลูกเสือหรือผู้บังคับบัญชาลูกเสือไม่พอก็ขอให้ตั้งกองลูกเสือไปก่อน เมื่อครบ 4 กองแล้ว จึงขอตั้งกลุ่มลูกเสือต่อไป
- กลุ่มลูกเสือสมบูรณ์จะต้องมีกองลูกเสือครบทุกประเภท คือ กองลูกเสือสำรอง กองลูกเสือสามัญ กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่และกองลูกเสือวิสามัญ รวมกันประเภทละ 1 กอง ( รวม 4 กอง )
- กลุ่มลูกเสือไม่สมบูรณ์มีกองลูกเสือรวมกัน 4 กอง โดยไม่จำกัดประเภท ( 2 ประเภท ๆ ละ 2 กอง หรือมีประเภทเดียว 4 กอง )

## 6. สำหรับโรงเรียนที่มีลูกเสือ เนตรนารีมีจำนวนน้อย

ลูกเสือ เนตรนารีสามัญ/ลูกเสือ เนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่ และลูกเสือ เนตรนารีวิสามัญ ของแต่ละโรงเรียนจะต้องแยกกองกัน แยกกองเป็นกองลูกเสือสามัญ/กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่/กองลูกเสือวิสามัญ หรือกองเนตรนารีสามัญ/กองเนตรนารีสามัญรุ่นใหญ่/กองเนตรนารีวิสามัญ

## 7. เมื่อขอตั้งกองลูกเสือ กองเนตรนารี เรียบร้อยแล้ว

- โรงเรียนไม่ต้องส่งรายชื่อลูกเสือ เนตรนารี ที่ขอตั้งกองไปยัง สพป.สกลนคร เขต 2
- โรงเรียนต้องให้ลูกเสือ เนตรนารี กรอกใบสมัคร ลส.3 ทุกคนแล้วเก็บใบสมัครไว้ที่โรงเรียน

8. จำนวนลูกเสือสามัญ 1 หมู่ มีกี่คน มี 6 – 8 คน (จำนวน 6 คนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 8 คน)

9. จำนวนลูกเสือสามัญ 1 กอง มีกี่หมู่ มี 2 - 6 หมู่ มีกี่คน มี 12 – 48 คน

10. จำนวนลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ 1 หมู่ มีกี่คน มี 4 – 8 คน (จำนวน 4 คนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 8 คน)

11. จำนวนลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ 1 กอง มีกี่หมู่ มี 2 – 6 หมู่ มีกี่คน มี 8 – 48 คน

12. จำนวนลูกเสือวิสามัญ 1 หมู่ มีกี่คน มี 4 – 8 คน (จำนวน 4 คนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 8 คน)

13. จำนวนลูกเสือวิสามัญ 1 กอง มีกี่คน มี 10 – 40 คน

แบบฟอร์มการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

(ตัวอย่าง)

## แผนภูมิการจัดตั้งกองลูกเสือ

โรงเรียน.....

อำเภอ.....

กองลูกเสือสำรอง ที่.....กลุ่มที่..... กองลูกเสือสามัญ ที่.....กลุ่มที่..... กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ที่.....กลุ่มที่.....

จำนวนลูกเสือ.....คน	จำนวนลูกเสือ.....คน	จำนวนลูกเสือ.....คน
ผู้กำกับ.....	ผู้กำกับ.....	ผู้กำกับ.....
รองผู้กำกับ.....	รองผู้กำกับ.....	รองผู้กำกับ.....
รองผู้กำกับ.....	รองผู้กำกับ.....	รองผู้กำกับ.....

๑ ล ๑

หมายเหตุ กองลูกเสือแต่ละประเภทแต่งตั้งได้ตามจำนวนนักเรียนที่กำหนด หากมีผู้บังคับบัญชาครบทุกกอง (ต้องมีผู้กำกับ 1 คน และรองผู้กำกับอย่างน้อย 2 คน โดยแต่ละคนจะต้องแต่งตั้งได้เพียงหนึ่งตำแหน่งเท่านั้น เมื่อย้ายออกจากโรงเรียนเดิมจะต้องเสนอขอแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาใหม่) หรือตามความจำเป็นและความเหมาะสม แต่ต้องขึ้นอยู่กับวุฒิลูกเสือที่ผ่านการอบรม



## โครงสร้างกองลูกเสือ

กองลูกเสือสำรองที่.....กลุ่มที่.....

โรงเรียน.....

ผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

หมู่ที่ 1	หมู่ที่ 2	หมู่ที่ 3
1.....นายหมู่	1.....นายหมู่	1.....นายหมู่
2.....	2.....	2.....
3.....	3.....	3.....
4.....	4.....	4.....
5.....	5.....	5.....
6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่

หมู่

หมายเหตุ กองลูกเสือสำรอง ประกอบด้วยหมู่ลูกเสืออย่างน้อย 2 หมู่  
และไม่เกิน 6 หมู่ หมู่ที่หนึ่งมีลูกเสือ 4 – 6 คน รวมทั้ง  
นายหมู่และรองนายหมู่ด้วย  
อายุตั้งแต่ 8 ปี แต่ไม่เกิน 11 ปี

## โครงสร้างกองลูกเสือ

กองลูกเสือสามัญที่.....กลุ่มที่.....

โรงเรียน.....

ผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

หมู่ที่ 1	หมู่ที่ 2	หมู่ที่ 3
1.....นายหมู่	1.....นายหมู่	1.....นายหมู่
2.....	2.....	2.....
3.....	3.....	3.....
4.....	4.....	4.....
5.....	5.....	5.....
6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่

หมู่

หมายเหตุ กองลูกเสือสามัญ ประกอบด้วยหมู่ลูกเสืออย่างน้อย 2 หมู่  
และไม่เกิน 6 หมู่ หมู่ที่หนึ่งมีลูกเสือ 6 – 8 คน รวมทั้ง  
นายหมู่และรองนายหมู่ด้วย  
อายุตั้งแต่ 11 ปี แต่ไม่เกิน 17 ปี

**โครงสร้างกองลูกเสือ**  
**กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ที่.....กลุ่มที่.....**  
**โรงเรียน.....**

ผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

- |                  |                  |                  |
|------------------|------------------|------------------|
| 1.....นายหมู่    | 1.....นายหมู่    | 1.....นายหมู่    |
| 2.....           | 2.....           | 2.....           |
| 3.....           | 3.....           | 3.....           |
| 4.....           | 4.....           | 4.....           |
| 5.....           | 5.....           | 5.....           |
| 6.....รองนายหมู่ | 6.....รองนายหมู่ | 6.....รองนายหมู่ |

หมายเหตุ กองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ประกอบด้วยหมู่ลูกเสืออย่างน้อย 2 หมู่  
 และไม่เกิน 6 หมู่ หมู่ที่หนึ่งมีลูกเสือ 4 – 8 คน รวมทั้ง  
 นายหมู่และรองนายหมู่ด้วย  
 อายุตั้งแต่ 15 ปี แต่ไม่เกิน 18 ปีบริบูรณ์

**โครงสร้างกองลูกเสือ**  
**กองลูกเสือวิสามัญที่.....กลุ่มที่.....**  
**โรงเรียน.....**

ผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

1.....นายหมู่	1.....นายหมู่	1.....นายหมู่
2.....	2.....	2.....
3.....	3.....	3.....
4.....	4.....	4.....
5.....	5.....	5.....
6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่	6.....รองนายหมู่

หมู่

หมายเหตุ กองลูกเสือวิสามัญ ประกอบด้วยหมู่ลูกเสือวิสามัญจำนวนตั้งแต่  
 10 – 60 คน ตามปกติมีเพียง 20 – 30 คน แบ่งออกเป็นชุดหรือหมู่  
 ตามความจำเป็นและความต้องการก็ได้และควรมีนายหมู่ 1 คนและรองนายหมู่  
 ต่อลูกเสือวิสามัญ 4 – 6 คน มีอายุตั้งแต่ 17 ปี แต่ไม่เกิน 21 ปีบริบูรณ์

(ลส.1)



คำร้อง

## ขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....อาชีพ.....

ขอยื่นคำร้องต่อเลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ หรือผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด

ข้อที่ 1. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้  
 กองลูกเสือ (ประเภท).....สามัญ.....กองที่.....กลุ่มที่..... หรือกลุ่มลูกเสือกลุ่มที่.....

ชั้นที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดยมีความจำเป็นที่จะทำการ

ฝึกอบรมเยาวชนตามหลักการและวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ มีผู้สมัครเข้าเป็นลูกเสือถึงวันยื่นคำ  
 ร้อง จำนวน.....คน

ข้อที่ 2. ข้าพเจ้าขอเสนอตั้งชื่อกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือว่า.....

กลุ่มที่.....กอง (บอกประเภทและบอกเลขกอง).....

เหล่า.....เสนา.....

ข้อที่ 3. ในการจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือชั้นครั้งนี้ มีผู้ नामต่อไปนี้เป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

คือ.....มีวุฒิทางลูกเสือ.....

.....มีวุฒิทางลูกเสือ.....

.....มีวุฒิทางลูกเสือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม).....ผู้ยื่นคำร้อง

(ผู้ยื่นคำร้องต้องเป็นอาจารย์ใหญ่หรือเจ้าของโรงเรียน)

สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

ได้ออก

ใบตั้งกลุ่มลูกเสือ.....

ที่.....

วันที่.....

ใบตั้งกลุ่มลูกเสือ.....

ที่.....

วันที่.....

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ลูกเสือตามลำดับ

.....

.....

.....

หมายเหตุ : กองลูกเสือสังกัดอำเภอ หรือ เขต ทำ 3 ฉบับ กองลูกเสือที่สังกัดจังหวัด หรือสำนักงาน  
คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ทำ 2 ฉบับ

(ลส.2)



สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก

ได้ออก

ใบตั้งตำแหน่ง.....

## คำร้อง

ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ  
กรรมการลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

อาชีพ และตำแหน่งการงาน.....

ขอยื่นคำร้องต่อเลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ หรือผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด

ข้อที่ 1. ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเป็น

ผู้กำกับลูกเสือ (ประเภท).....กองที่.....กลุ่มที่.....เหล่า.....สังกัด.....

รองผู้กำกับลูกเสือ (ประเภท).....กองที่.....กลุ่มที่.....เหล่า.....สังกัด.....

หรือ (ตำแหน่งอื่น ๆ).....

ข้อที่ 2. ปัจจุบันข้าพเจ้ายังไม่มีวุฒิทางลูกเสือหรือเนตรนารีแต่อย่างใด

ข้อที่ 3. ข้าพเจ้ามีวุฒิทางลูกเสือ ดังนี้

ข้าพเจ้าผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (ประเภท).....ชั้น.....

รุ่นที่.....ณ.....ระหว่างวันที่.....

ข้อที่ 4. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ และข้าพเจ้าจะยอมประพฤติ  
ตนตามวินัย แบบธรรมเนียมและข้อบังคับของลูกเสือทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม).....ผู้ยื่นใบสมัคร

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่.....

.....  
 ขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นผู้มีความประพฤติดี เป็นผู้มีความสามารถ และมีอาชีพเป็นหลักฐานเป็นผู้เสียสละและ  
 อุทิศตนเพื่ออบรมเด็ก และยังไม่มียาเสพติดหรือเนตรนารีแต่อย่างใด ขอความตามที่คุณผู้สมัครกล่าว  
 ข้างต้นนั้นถูกต้องทุกประการ .

(ลงนาม).....ผู้รับรอง

(ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือตั้งแต่ผู้กำกับกลุ่มขึ้นไป)

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ลูกเสือตามลำดับ

.....  
 .....  
 หมายเหตุ : ใบสมัครให้ทำ 3 ฉบับ เก็บไว้ที่กอง (โรงเรียน) 1 ฉบับ อีก 2 ฉบับส่งไปที่อำเภอ  
 และจังหวัด โดยให้ถือใบสมัครนี้เป็นทะเบียนของกองอำเภอ และจังหวัด สำหรับ ร.ร.ที่สังกัดสำนักงาน  
 คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ทำ 2 ฉบับ



(ลส.3)



### ใบสมัครเข้าเป็นลูกเสือ

ข้าพเจ้า.....บุตร.....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....  
 ศาสนา.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....  
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ถ้าเป็นนักเรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน.....  
 ขอทำใบสมัครยื่นต่อผู้กำกับลูกเสือ (ประเภท).....กองที่.....เหล่า.....  
 ข้าพเจ้ายินดีขอสมัครเข้าเป็นลูกเสือในบังคับบัญชาของท่าน และยอมประพฤติตนตามวินัยและ  
 ข้อบังคับลูกเสือทุกประการ

(ลงนาม).....ผู้สมัคร

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่.....

เป็นผู้ปกครองของ.....โดยเป็น.....

มีความยินดียอมให้.....สมัครเป็นลูกเสือตามใจสมัคร

ข้าพเจ้ารับรองว่า.....เป็นผู้มีความประพฤติดี

ข้าพเจ้ารับจะช่วยดูแลความประพฤติและให้ความอดทนตามกำลัง

(ลงนาม).....ผู้ปกครอง

ให้รับ.....เป็นลูกเสือ.....ในกลุ่มลูกเสือ.....

กลุ่มที่.....(กอง) ประเภท.....ที่.....เลขประจำตัว.....

ได้ ณ บัดนี้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงนาม).....

ผู้กำกับลูกเสือ ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ ผู้อำนวยการการลูกเสือโรงเรียน

(ตำแหน่งใดที่ไม่ใช่ให้ขีดออก)

หมายเหตุ : ใบสมัครเข้าเป็นลูกเสือนี้ใช้สำหรับลูกเสือทุกประเภท

การนำส่งเงินบำรุงลูกเสือ

รายละเอียดการเก็บนำส่งเงินบำรุงลูกเสือ-เนตรนารี ประจำปี .....

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัดสกลนคร

รายละเอียดจำนวนลูกเสือและเนตรนารี

ประเภท	ประเภท			
	ลูกเสือ		เนตรนารี	
	จำนวนกลุ่ม/กอง	จำนวนคน	จำนวนกลุ่ม/กอง	จำนวนคน
สำรอง	.....กลุ่ม/.....กอง	.....	.....กลุ่ม/.....กอง	.....
สามัญ	.....กลุ่ม/.....กอง	.....	.....กลุ่ม/.....กอง	.....
สามัญรุ่นใหญ่	.....กลุ่ม/.....กอง	.....	.....กลุ่ม/.....กอง	.....
วิสามัญ	.....กลุ่ม/.....กอง	.....	.....กลุ่ม/.....กอง	.....
รวมทั้งสิ้น		.....		.....

รายละเอียดการจัดเก็บเงินค่าบำรุง

ประเภท	อัตราจัดเก็บ	จำนวนคน	เงินที่ได้ (บาท)	เงินที่เก็บไว้ที่กองลูกเสือ		เงินที่นำส่งสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่	
				อัตราต่อคน	จำนวนเงิน	อัตราต่อคน	จำนวนเงิน
ลูกเสือ	5 บาท/คน/ปี	.....	.....	3.15	.....	1.85	.....
ผบ.ลูกเสือ	10 บาท/คน/ปี	.....	.....	-	.....	10	.....
ผบ.ลูกเสือ ตลอดชีพ	100 บาท/คน/ปี	.....	.....	-	.....	100	.....
เนตรนารี	5 บาท/คน/ปี	.....	.....	2.45	.....	2.55	.....
ผบ.เนตรนารี	10 บาท/คน/ปี	.....	.....	-	.....	10	.....
ผบ.เนตรนารี ตลอดชีพ	100 บาท/คน/ปี	.....	.....	-	.....	100	.....
รวมทั้งสิ้น		.....	.....		.....		.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

## แบบ บร.1

## รายชื่อผู้อำนวยการลูกเสือและรองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน

1. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
2. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
3. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
4. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
5. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ

หมายเหตุ โปรดแนบสำเนา ลส.13 และสำเนาวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาลูกเสือชั้นสูงสุดที่ได้รับมาพร้อมด้วย

ผู้นำส่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

## แบบ บร.1-ผบ.กลุ่ม

## รายชื่อผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ

1. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
2. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
3. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
4. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
5. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ

หมายเหตุ โปรดแนบสำเนา ลส.13 และสำเนาอนุมัติบัตรการฝึกอบรมวิชาลูกเสือชั้นสูงสุดที่ได้รับมาพร้อมด้วย

ผู้นำส่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

## แบบ บร.1-รอง ผบ.กลุ่ม

## รายชื่อรองผู้กำกับกลุ่ม

1. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
2. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
3. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
4. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
5. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ

หมายเหตุ โปรดแนบสำเนา สส.13 และสำเนาวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาลูกเสือชั้นสูงสุดที่ได้รับมาพร้อมด้วย

ผู้นำส่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

## แบบ บร.1-ผบ.กอง

## รายชื่อผู้กำกับกองลูกเสือ

1. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
2. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
3. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
4. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
5. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ

หมายเหตุ โปรดแนบสำเนา ลส.13 และสำเนาวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาลูกเสือชั้นสูงสุดที่ได้รับมาพร้อมด้วย

ผู้นำส่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

## แบบ บร.1- รอง ผบ.กอง

## รายชื่อรองผู้กำกับกองลูกเสือ

1. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
2. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
3. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
4. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
5. ....ตำแหน่ง .....
- ต้องชำระบำรุง จำนวน 10 บาท       ไม่ต้องชำระเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ

หมายเหตุ โปรดแนบสำเนา ลส.13 และสำเนาวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาลูกเสือชั้นสูงสุดที่ได้รับมาพร้อมด้วย

ผู้นำส่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง .....



ขั้นตอนการสั่งซื้อแบบพิมพ์ ลส.19 (ใบเสร็จเงินบำรุงลูกเสือ)

## กรณีสั่งซื้อทางไปรษณีย์

1. สถานศึกษาทำหนังสือขออนุมัติซื้อแบบพิมพ์ ลส.19 ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ ต่อสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาสกนคร เขต 2 แบ่งออกเป็น 2 กรณี รายละเอียดดังนี้
  - 1.1 กรณีซื้อทางไปรษณีย์ สถานศึกษาต้องชำระเงินค่าแบบพิมพ์ ลส.19 ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ พร้อมกับการสั่งซื้อทุกครั้ง หากไม่ชำระทางองค์การค้ำฯ จะไม่จำหน่ายสินค้าให้หนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ ลส.19 ทางไปรษณีย์ แบบ บส. 1 สำเนาบัตรของผู้สั่งซื้อ (บัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชน) หลักฐานการชำระเงินค่าแบบพิมพ์ ลส.19 (ตัวสำเนา)
  - 1.2 กรณีติดต่อซื้อด้วยตัวเอง - หนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ ลส.19 แบบ บส. 1 สำเนาบัตรของผู้จัดซื้อ (บัตรข้าราชการ หรือบัตรประชาชน)
2. เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ รับเรื่อง และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
4. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาสกนคร เขต 2 ดำเนินการตามกรณี ดังนี้
  - 4.1. กรณีซื้อทางไปรษณีย์
    - 4.1.1 สถานศึกษาชำระค่าแบบพิมพ์ ลส.19 พร้อมกับการสั่งซื้อ
    - 4.1.2 สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ ดำเนินการสั่งซื้อแบบพิมพ์ ลส.19 พร้อมแนบ แบบขอซื้อแบบพิมพ์ ลส.19 สำเนาหนังสือสั่งซื้อฯ ของสถานศึกษา สำเนาบัตรของผู้สั่งซื้อ และหลักฐานการชำระเงินฯ โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานทางจดหมาย ลงทะเบียนถึงองค์การค้ำฯ โดยตรง
    - 4.1.3 เมื่อองค์การค้ำฯ ได้รับเอกสารหลักฐาน และตรวจสอบแล้ว
    - 4.1.4 องค์การค้ำฯ จัดส่งแบบพิมพ์ ลส.19 พร้อมใบส่งของและใบเสร็จรับเงิน ถึงสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ ภายใน 1 เดือน
    - 4.1.5 สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ แจ้งโรงเรียนให้ติดต่อขอรับแบบพิมพ์ ลส.19 พร้อมใบเสร็จรับเงิน

### กรณีติดต่อซื้อด้วยตัวเอง

1. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ ออกหนังสือสั่งซื้อแบบพิมพ์ ลส.19 ระบุชื่อ – นามสกุล ตำแหน่งหรือหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้จัดซื้อ พร้อมแนบแบบขอซื้อ แบบพิมพ์ ลส.19, สำเนาหนังสือสั่งซื้อฯ ของสถานศึกษา แบบลายมือชื่อ และสำเนาบัตรของผู้จัดซื้อ ถึงองค์การค้ำฯ
2. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ แจ้งให้ผู้จัดซื้อของสถานศึกษา มารับหนังสือสั่งซื้อฯ ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 2
3. ผู้จัดซื้อ ติดต่อขอรับหนังสือฯ ลงลายมือชื่อ พร้อมรับเอกสารหลักฐาน จากเจ้าหน้าที่เขตพื้นที่ฯ
4. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ จัดส่งสำเนาหนังสือ ทางจดหมายลงทะเบียนถึง องค์การค้ำฯ
5. ผู้จัดซื้อ นำเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่ฯ พร้อมบัตร ข้าราชการหรือบัตรประชาชน ไปติดต่อซื้อที่ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ องค์การค้ำของ สกสศ. ณ สาขาใดสาขาหนึ่ง ภายใน 30 วัน \*\*กรุณาสอบถามสินค้าก่อนเดินทางไปซื้อทุกครั้ง
6. สถานศึกษาที่สั่งซื้อ รายงานการซื้อแบบพิมพ์ ลส.19 พร้อมแนบสำเนาใบส่งของและ ใบเสร็จรับเงิน องค์การค้ำฯ ให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 2 ทราบ

### วิธีคำนวณค่าแบบพิมพ์ ลส.19

**ค่าแบบพิมพ์ ลส.19** ราคาเล่มละ 70 บาท

นำยอดสั่งซื้อของสถานศึกษา X ค่าแบบพิมพ์ ลส.19 ขององค์การค้ำฯ เช่น

ยอดสั่งซื้อของสถานศึกษา จำนวน 11 เล่ม จะได้  $11 \times 70 = 770$  บาท

**ค่าขนส่งสินค้า 3.5%** ของราคาแบบพิมพ์ทั้งหมด

นำค่าแบบพิมพ์ ลส.19 X อัตราค่าขนส่งแบบพิมพ์ขององค์การค้ำฯตามภูมิภาค เช่น

ยอดสั่งซื้อแบบพิมพ์ ลส.19 จำนวน 770 บาท จะได้  $770 \times 3.5\% = 26.95$  บาท

ยอดรวม ให้นำค่าแบบพิมพ์ ลส.19 + ค่าขนส่งสินค้า จะได้  $770 + 26.95 = 796.95$  บาท

\*\* หากค่าแบบพิมพ์ ลส.19 ไม่เกิน 700 บาท จะคิดค่าขนส่ง 25 บาท

\*\*\* ให้สถานศึกษาชำระตามยอดรวม

## งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

### 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนรับทราบหน้าที่ของตนเอง
- 2.2 เพื่อพัฒนาความคิดของนักเรียนให้เป็นประชาธิปไตย
- 2.3 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีกิจกรรมที่ช่วยเหลือผู้อื่น และสังคม

### 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่ง เรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน
- 3.2 สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การร่วมกิจกรรม
- 3.3 สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 3.4 ส่งเสริมสถานศึกษา ในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น
- 3.5 ประสานการติดตาม นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์

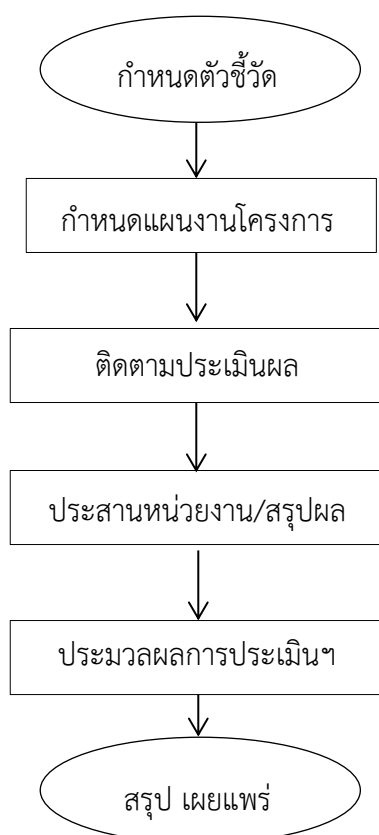
### 4. คำจำกัดความ

- 4.1 ประชาธิปไตย หมายถึง ระบอบการปกครองประเทศระบอบหนึ่ง ซึ่งปกครองโดย ประชาชนผ่านกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร
- 4.2 วินัย หมายถึง ระเบียบสำหรับควบคุมคนในสังคมแต่ละแห่ง เป็นข้อตกลงในสังคมนั้นที่ จะให้ทำหรือไม่ให้ทำในบางสิ่งบางอย่าง

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ส่งเสริมให้สถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้เป็นแหล่ง เรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน
  - 5.1.1 กำหนดตัวชี้วัด ในกิจกรรมของนักเรียนตามนโยบาย
  - 5.1.2 กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมสำคัญ ๆ แจ้งหน่วยงานในสังกัด
  - 5.1.3 ติดตามประเมินผลการดำเนินการของโรงเรียน
  - 5.1.4 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปรายการดำเนินงานระดับโรงเรียน
  - 5.1.5 ประกาศผลการประเมิน แจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
  - 5.1.6 รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

5.2.1 ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมระเบียบที่นำไปสู่การปฏิบัติ

5.2.2 จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการดำเนินการของโรงเรียน

5.2.3 แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ กิจกรรมโครงการในรอบปี

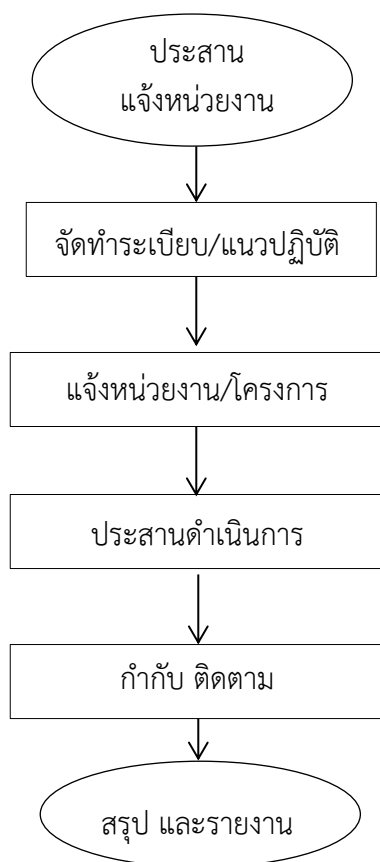
5.2.4 ดำเนินการประสานหน่วยงาน แต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามความประพฤติ นักเรียน

นักศึกษา ดำเนินการตามกิจกรรมโครงการ

5.2.5 กำกับ ติดตาม

5.2.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

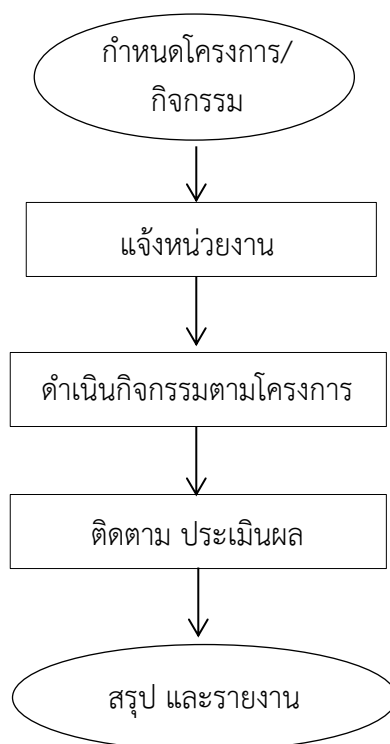
## Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.3 สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม  
ของนักเรียนนักศึกษา

- 5.3.1 กำหนดโครงการ กิจกรรมตามนโยบาย
- 5.3.2 หน่วยงานในสังกัดนำสู่การปฏิบัติ
- 5.3.3 ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ
- 5.3.4 ติดตามประเมินผล แต่ละกิจกรรม
- 5.3.5 สรุปและการรายงานผล

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 5.4 ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการ เด็กและเยาวชนดีเด่น

5.4.1 ประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาทราบ

5.4.2 กำหนดโครงการ กิจกรรม ดำเนินงาน

5.4.3 แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำรายละเอียด รูปแบบการประเมิน ตัวชี้วัดระดับเขต พื้นที่ การศึกษา และประเมินพร้อมคัดเลือก

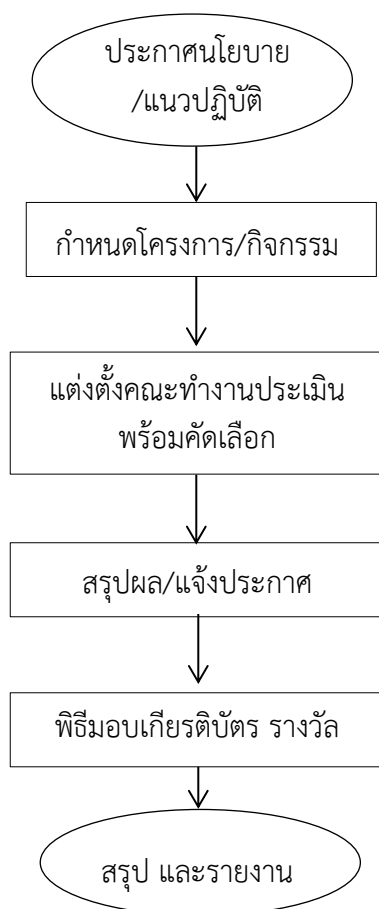
5.4.4 สรุป ผลการประเมิน ประกาศผลการประเมินแจ้งโรงเรียน

5.4.5 มอบเกียรติบัตร รางวัลเกียรติยศ

5.4.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน



## Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

-

### 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
- 7.2 คู่มือบริหารจัดการแนะแนว 2545
- 7.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน
- 7.4 พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 7.5 พ.ร.บ.ส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2521
- 7.6 คู่มือพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
- 7.7 คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

## 7. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
วัตถุประสงค์ 5.1 เพื่อให้มีการส่งเสริมสถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็น  
แหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับระบบประชาธิปไตยของนักเรียน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดตัวชี้วัด/นโยบาย	กำหนดตัวชี้วัดในกิจกรรม ของนักเรียนตามนโยบาย	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
2	กำหนดแผนงาน/โครงการ	กำหนดแผนงานโครงการ และกิจกรรมสำคัญ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
3	ติดตามประเมินผล	ติดตามประเมินผลการ ดำเนินการของโรงเรียน	-	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
4	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประสานงานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง สรุปรการ ดำเนินงานระดับโรงเรียน	-	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
5	ประกาศผลการดำเนินกิจกรรมดีเด่น	ประกาศผลการดำเนิน กิจกรรมดีเด่นแจ้ง ประชาสัมพันธ์หน่วย	-	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
6	รวบรวมข้อมูล เผยแพร่	รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่	-	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพท.

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
วัตถุประสงค์ 5.2 เพื่อให้ สพท.มีการสนับสนุนสถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน  
การแต่งกายร่วมกิจกรรม

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมระเบียบที่กำหนดสู่การปฏิบัติ	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ สพท.
2		จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการดำเนินการของโรงเรียน	มิถุนายน	มีระเบียบหรือแนวปฏิบัติของโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ สพท.
3		แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ ดำเนินกิจกรรมโครงการในรอบปี	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ สพท.
4		ดำเนินการประสานงานหน่วยงาน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ สพท.
5		กำกับ ติดตามความประพฤตินักเรียน	กรกฎาคม-มีนาคมของปีถัดไป	-	ครู/โรงเรียน
6		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคมของปีถัดไป	มีแบบสรุปรายงาน	ครู/โรงเรียน/เจ้าหน้าที่/สพท.

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
วัตถุประสงค์ 5.3 เพื่อให้ สพท.มีการสนับสนุนสถานศึกษากำหนดแนวการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่  
ไม่เหมาะสมของนักเรียน พัฒนาจริยธรรม คุณธรรมและวินัยนักเรียน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		กำหนดกิจกรรม/โครงการตามนโยบาย	พฤษภาคม	มีโครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สพท.
2		แจ้งหน่วยงานในสังกัดนำสู่การปฏิบัติ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สพท.
3		ดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ	มิถุนายน-มีนาคมของปีถัดไป	-	ครู/โรงเรียน
4		ติดตามประเมินผลแต่ละกิจกรรม	มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สพท./ครู/โรงเรียน
5		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/สพท./ครู/โรงเรียน

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
วัตถุประสงค์ 5.4 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดทำโครงการบุคคลดีเด่น นักเรียนตัวอย่างในสถานศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ประสานนโยบาย และแนวปฏิบัติสู่สถานศึกษา	พฤษภาคม	มีการกำหนดนโยบายชัดเจน	เจ้าหน้าที่/สพท.
2		กำหนดโครงการ กิจกรรมที่จะดำเนินงาน แจ้งโรงเรียนดำเนินการ	มิถุนายน	-	เจ้าหน้าที่/สพท./ครู/โรงเรียน
3		แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำรายละเอียด รูปแบบการประเมินตัวชี้วัดระดับเขตพื้นที่การศึกษา และประเมิน	มิถุนายน	-	เจ้าหน้าที่/สพท./ครู/โรงเรียน
4		สรุปผลการประเมิน ประกาศผลการประเมิน แจ้งโรงเรียน	ธันวาคม	-	เจ้าหน้าที่/สพท.
5		มอบเกียรติบัตร รางวัลเกียรติยศ	มกราคมของปีถัดไป	-	เจ้าหน้าที่/สพท./ครู/โรงเรียน
6		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มกราคมของปีถัดไป	มีแบบสรุปผลการดำเนินการ	เจ้าหน้าที่/สพท.

## งานส่งเสริม พัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา

### 1. ชื่องาน

งานส่งเสริม พัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมของเด็กนักเรียน
- 2.2 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา
- 2.3 เพื่อส่งเสริมพัฒนา ยกระดับการมีส่วนร่วมของนักเรียนในสถานศึกษา

### 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา
- 3.2 สนับสนุนการจัดตั้งสถานักเรียนในสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดและ ระดับชาติ
- 3.3 ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรม โครงการและสมัชชานักเรียน ในทุกระดับ ให้มีประสิทธิภาพ
- 3.4 การติดตาม กำกับดูแล ประเมินผล และรวบรวมผลการดำเนินการ

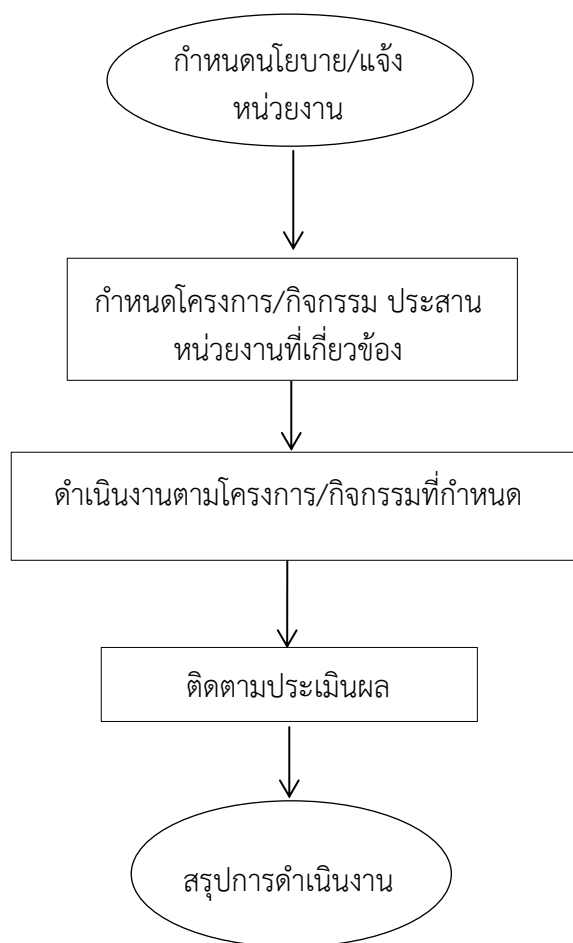
### 4. คำจำกัดความ

- 4.1 สถานักเรียน หมายถึง สภาผู้แทนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ช่วยเหลือโรงเรียนทางด้านการปกครอง กิจกรรมของโรงเรียน และกิจกรรมของนักเรียน
- 4.2 สภาเด็กและเยาวชน หมายถึง สภาเด็กและเยาวชนที่ได้รับการคัดเลือกจากเด็กและ เยาวชน ให้ทำหน้าที่ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมสิทธิเด็ก การป้องกัน แก้ไขปัญหา ตลอดจนการพัฒนาเด็กและเยาวชนตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน แห่งชาติ พ.ศ. 2550

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติแจ้งหน่วยงานในสังกัด
- 5.2 กำหนดโครงการ กิจกรรม แจ้งหน่วยงานในทุกระดับ โรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดกิจกรรม
- 5.4 ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมที่กำหนด
  - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับโรงเรียน
  - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
  - การประชุมสมัชชานักเรียน ระดับเขต
  - การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานใน/นอกจังหวัด
  - การประชุมสมัชชาเยาวชนระดับจังหวัด ระดับชาติ
- 5.5 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม
- 5.6 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



### 6. แบบฟอร์มที่ใช้

-

### 7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

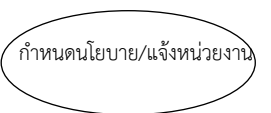
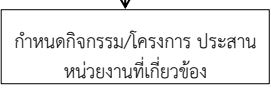
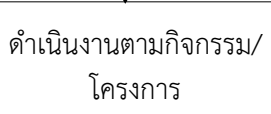
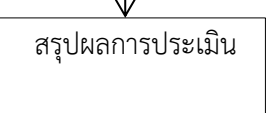
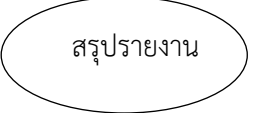
- 7.1 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ.
- 7.2 อนุสัญญาสิทธิเด็ก
- 7.3 พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 7.4 พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550

### 8. แบบสรุปมาตรฐานงาน

### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา  
กลุ่มส่งเสริมและการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดตั้งองค์สภานักเรียนในสถานศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติแจ้งหน่วยงานในสังกัด	พฤษภาคม	มีนโยบายชัดเจน	เจ้าหน้าที่/สพท.
2		กำหนดกิจกรรม/โครงการแจ้งหน่วยงานในทุกระดับและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม	-	เจ้าหน้าที่/สพท.
3		ดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด	มิถุนายน-ธันวาคม	-	เจ้าหน้าที่/สพท.
4		ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม	ธันวาคม	-	เจ้าหน้าที่/สพท.
5		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มกราคม	มีแบบสรุปรายการ	เจ้าหน้าที่/สพท.



## งานการอนุญาตให้นักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

### 1. ชื่องาน

งานการอนุญาตให้นักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน ของการขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด
2. เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดเอกสารประกอบการขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาได้ ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการพานักเรียน ออกนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2562

### 3. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบการพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา พ.ศ.2548
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2562
3. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา ตามที่โรงเรียนจัดส่งมา กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน จะแจ้งโรงเรียนให้นำเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
4. กรณีหลักฐานที่โรงเรียนจัดส่งมาครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พิจารณาอนุญาต การพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา
5. แจ้งโรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาตามที่โรงเรียนได้ ขออนุญาต พร้อมแจ้งให้โรงเรียนรายงานผลการพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ทราบ

### 4. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2562
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

## แนวทางการขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

### 1. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน (เป็นอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน)

โรงเรียนดำเนินการดังนี้

1.1 จัดทำแบบขออนุญาตผู้ปกครองให้แก่นักเรียนที่จะพาไปนอกสถานศึกษาตามแบบฟอร์มทำยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

### 2. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

โรงเรียนดำเนินการดังนี้

2.1 ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มทำยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

2.2 จัดทำแบบขออนุญาตผู้ปกครองให้แก่นักเรียนที่จะพาไปนอกสถานศึกษาตามแบบฟอร์มทำยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

2.3 จัดทำหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนวันเดินทาง) ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

2.3.1 โครงการ ซึ่งมีรายละเอียดที่ควรกำหนดในโครงการ ดังนี้

- ชื่อโครงการ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ระยะเวลา สถานที่ดำเนินการ (ต้องปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ)
- แผนการดำเนินงาน
- กิจกรรม
- งบประมาณ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ลักษณะโครงการ (ใหม่/ต่อเนื่อง)

2.3.2 คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ควบคุมนักเรียน

2.3.3 รายชื่อนักเรียนที่พาไปนอกสถานศึกษาและครูผู้ควบคุม

2.3.4 สำเนาใบประกันอุบัติเหตุ

2.3.5 แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ตามระเบียบ)

2.3.6 ตารางกิจกรรมประจำวัน

2.3.7 ใบตอบรับของผู้ปกครอง

2.3.8 แผนที่การเดินทาง และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป

2.4 เมื่อกลับมาแล้ว ให้รายงานผลมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 (โดยใช้แบบรายงานผลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 )

### 3.การพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร

ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

3.1 ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มทำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

3.2 จัดทำแบบขออนุญาตผู้ปกครองให้แก่เด็กนักเรียนที่จะพาไปนอกสถานศึกษาตามแบบฟอร์มทำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

3.3 จัดทำหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ส่งล่วงหน้า 1 เดือนก่อนวันเดินทาง) ส่งไปยังสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และแนบเอกสารประกอบ (เช่นเดียวกับการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแบบค้างคืน)

3.4 เมื่อกลับมาแล้ว ให้รายงานผลมายังสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (โดยใช้แบบรายงานผลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548)

### ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

1.สถานศึกษาส่งหนังสือขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พร้อมแนบเอกสารประกอบดังนี้

- 1.1 โครงการ
- 1.2 คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ควบคุมนักเรียน
- 1.3 รายชื่อนักเรียนที่พาไปนอกสถานศึกษาและครูผู้ควบคุม
- 1.4 สำเนาใบประกันอุบัติเหตุ
- 1.5 แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ตามระเบียบ)
- 1.6 ตารางกิจกรรมประจำวัน
- 1.7 ใบตอบรับของผู้ปกครอง
- 1.8 แผนที่การเดินทาง และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป

2.รับหนังสือคำร้องขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกสถานศึกษา

3.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำขอ

4.เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 พิจารณาลงนามอนุญาต

5.ส่งหนังสืออนุญาตไปยังโรงเรียน

6.สถานศึกษารายงานการไปนอกสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 2 ทราบเมื่อกลับมาถึงสถานศึกษา



แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษา  
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน.....

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน และครู/อาจารย์ควบคุม  
.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....  
ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน  
.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....  
.....โดยพาหนะ.....  
จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....  
เดือน.....พ.ศ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท  
การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอก  
สถานศึกษาแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษา  
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน.....

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา).....มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ  
(ชื่อนักเรียน/นักศึกษา) .....ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้มีนักเรียน  
นักศึกษาจำนวน.....คน มีครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....  
เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ..... ณ.....  
จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....  
โดยพาหนะ.....จะพักค้างที่.....  
และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา) .....  
ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

อนุญาต  ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษา  
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....  
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน  
และมีครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ  
..... ณ.....จังหวัด.....โดยเริ่มออกเดินทาง  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน  
.....โดยพาหนะ.....  
และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่.....เดือน.....พ.ศ. นั้น

การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....  
(เรียบร้อย หรือไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงโดยละเอียด).....  
.....  
.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

## จ.ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

### 1. ชื่องาน

งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับ โอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ของชาติ

### 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 วัตถุประสงค์การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน ของแต่ละหน่วยงาน องค์กร
- 3.2 หน่วยงาน องค์กรอื่น ให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- 3.3 พิจารณาจัดสรร คัดเลือกนักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษา
- 3.4 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

### 4. คำจำกัดความ

4.1 ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์กรต่างๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียน การศึกษาในระบบโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

4.2 ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้เงิน (Non-Financial Resources) และ ทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้การเงิน ครอบคลุมปัจจัยหลัก ๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและการ ผสมผสานการใช้ปัจจัยต่าง ๆ เข้าด้วยและยังให้ความหมายในวงที่แคบว่า ทรัพยากรทางการ ศึกษา หมายถึง ปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ภายในสังคม ปัจจัยนำเข้าส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับ การ ปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือนและค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุ อุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

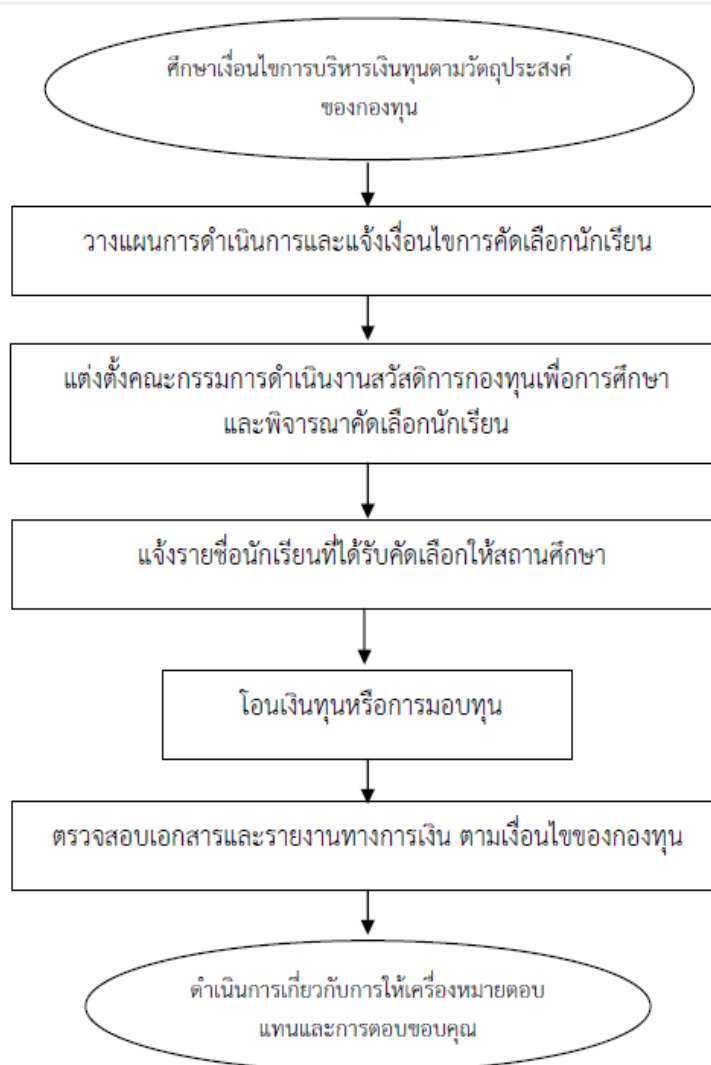
4.3 ระดมทุน หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุ ต่างๆ ที่ได้รับจากการบริจาค ขอซื้อในราคาถูกลงกว่าต้นทุน มาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใด องค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- 5.2 วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือก นักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ
- 5.4 โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา
- 5.5 จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุน
- 5.6 ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและการดำเนินการใช้ทุน

## 5.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

### 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



### 7. แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้ตามแบบที่กำหนดตามเงื่อนไข

### 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา

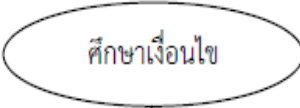
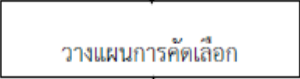
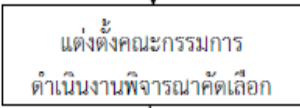
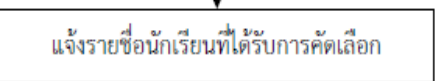
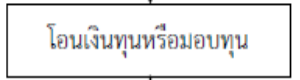
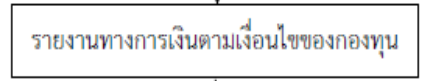
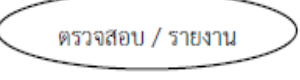
8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ. 2531

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

### 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน



โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน ของ สพฐ.

ชื่องาน	งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อให้มีการให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน/แจ้งโรงเรียน	พฤษภาคม	- รูปแบบขอรับทุนตามเงื่อนไข - มีเอกสารอ้างอิง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก และแจ้งรายชื่อเด็กนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้สถานศึกษา	มิถุนายน	-	คณะกรรมการ
5.		โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา(แล้วแต่กรณีตามเงื่อนไขกองทุน )	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / กลุ่มสหพันธ์
6.		จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุนตอบขอใจหรืออนุมัติ	กรกฎาคม	มีการตรวจสอบผลการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
7.		ตรวจสอบ/รายงาน และแจ้งคำขอบคุณไปยังผู้ให้เงินทุน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ( กยศ. )

### 1. ชื่องาน งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ( กยศ. )

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่ เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ในระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย ระดับ อาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่ง เบาภาระด้านการเงินของ ผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวัง ว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จน สำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมถึงมี จิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้าง โอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้องต่อไป

#### 3. ขอบเขตของงาน

การพิจารณาให้ผู้มีสิทธิ์ได้รับการกู้ยืมเงิน ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้กับนักเรียนและ นักศึกษาใน จังหวัด

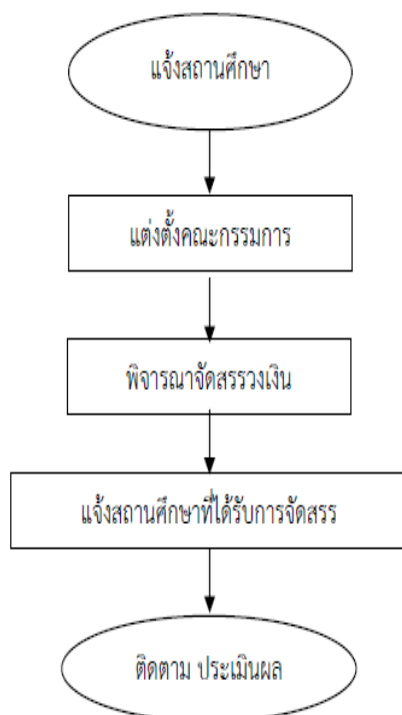
#### 4. คำจำกัดความ

- 4.1 กองทุน หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.2 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.3 กรรมการ หมายถึง กรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.4 ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.5 ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม หมายถึง บุคคลซึ่งคณะกรรมการทำสัญญาจ้างให้ทำหน้าที่ บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามมาตรา 37
- 4.6 นักเรียนหรือนักศึกษา หมายถึง ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในโรงเรียน สถานศึกษา หรือ สถาบันการศึกษา ของทางราชการ หรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนสถาบันอุดมศึกษา เอกชนตามกฎหมายว่า ด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือ สถาบันการศึกษาที่กฎหมายจัดตั้งขึ้น โดยเฉพาะ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาอื่น ที่กำหนดโดยกฎกระทรวงและให้หมายความ รวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาดังกล่าวด้วย
- 4.7 ผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 แจ้งสถานศึกษาภาครัฐและเอกชน
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระดับจังหวัด
- 5.3 ประชุมพิจารณาจัดสรรวงเงินที่ได้รับ
- 5.4 แจ้งสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรร ดำเนินการตามขั้นตอนของ กยศ.
- 5.5 ติดตาม ประเมินผล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



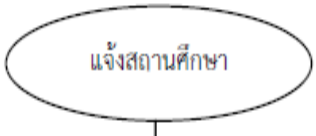
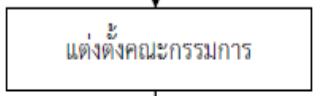
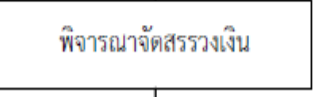
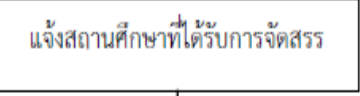
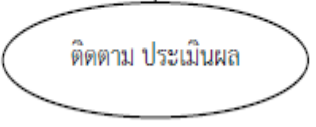
## 7. แบบฟอร์มที่ใช้ –

### 8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ. 2531
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุนหรืออนุโมทนา

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน	ทุนการศึกษา และงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b> เพื่อเป็นการให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้องต่อไป</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		แจ้งสถานศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการใหม่และที่เข้าร่วมอยู่แล้ว	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		แต่งตั้งกรรมการพิจารณาเงินที่ได้รับการจัดสรร	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		พิจารณาจัดสรรวงเงินให้แก่สถานศึกษา	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ คณะกรรมการ
4.		แจ้งสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรรวงเงิน	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		ติดตาม ประเมินผล	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## การดำเนินงานเพื่อขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน และเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ แบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

1. ชื่องาน การดำเนินงานเพื่อขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน และเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ แบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 สนับสนุนสถานศึกษาเพื่อการคัดกรอง ตรวจสอบ และการรับรองข้อมูลผลการคัดกรอง นักเรียนทุนเสมอภาคด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Means Test : PMT)

2.2 จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข เพื่อบรรเทาอุปสรรคการมาเรียนและสนับสนุนสถานศึกษา ให้สามารถส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษาและพัฒนานักเรียนที่สอดคล้องกับความต้องการตามศักยภาพเป็นรายบุคคล

2.3 สนับสนุนการติดตามผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนักเรียนทุนเสมอภาค ครูวีรเอน และสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อเป็นมาตรการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา

2.4 สนับสนุนการวิจัยเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาและส่งเสริมมาตรการการช่วยเหลือใน สถานการณ์ต่างๆที่เป็นอุปสรรคในการมาเรียนเพื่อให้นักเรียนทุนเสมอภาคได้รับโอกาสทางการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างมีคุณภาพ

2.5 สนับสนุนให้เกิดการบูรณาการความร่วมมือการดำเนินงานระหว่างหน่วยจัดการศึกษาต้น สังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายเพื่อสร้างความเสมอภาคทาง การศึกษา

### 3. ขอบเขตของงาน

3.1 ดำเนินการคัดกรองนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาสในสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข กับ กสศ.

3.2 ร่วมพิจารณาผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขเพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของ ครอบครัว และสนับสนุน สถานศึกษาให้สามารถดำเนินกิจกรรมส่งเสริมทักษะชีวิตและทักษะอาชีพให้แก่ นักเรียนทุนเสมอภาคได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ

3.3 สนับสนุนติดตามการรายงานผลนักเรียนทุนเสมอภาคที่ได้รับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข โดยนักเรียน จะต้องรักษาอัตราการมาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 ของเวลาเรียนทั้งหมด และสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการต้อง รายงานอัตราการมาเรียน และน้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนให้ กสศ. ทราบซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขการรับเงินอุดหนุน

### 4. คำจำกัดความ

4.1 **นักเรียนทุนเสมอภาค** : หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุน ทรัพย์ (Proxy Means Test : PMT) และอยู่ในกลุ่มที่มีค่าคะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor) ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด และจะได้รับทุนต่อเนื่องเป็นระยะเวลา 3 ปี

4.2 **นักเรียนกลุ่มเก่า** : หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ (Proxy Means Test : PMT) และได้รับทุนต่อเนื่องจาก กสศ.

4.3 **นักเรียนกลุ่มใหม่** : หมายถึง นักเรียนที่มีสถานะครัวเรือนยากจนและต้องดำเนินการคัดกรอง ความยากจนในปีการศึกษา 2564 โดยแบ่งประเภท ดังนี้

(4.3.1) นักเรียนที่เคยได้รับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ครบ 3 ปีต่อเนื่อง (ตั้งแต่ พ.ศ.2561)

(4.3.2) นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มเก่าที่มีการย้ายสถานศึกษา

(4.3.3) นักเรียนที่เคยสมัครขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนแล้วไม่ผ่านเกณฑ์คะแนน ความยากจนพิเศษ(Extremely Poor)

(4.3.4) นักเรียนที่ไม่เคยสมัครขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (ทุกระดับชั้นตั้งแต่ ระดับอนุบาล ถึงมัธยมศึกษาตอนต้น)

**4.4 เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข :** หมายถึง เงินอุดหนุนที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. จะต้องรักษาอัตราการมาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 ของเวลาเรียนทั้งหมด

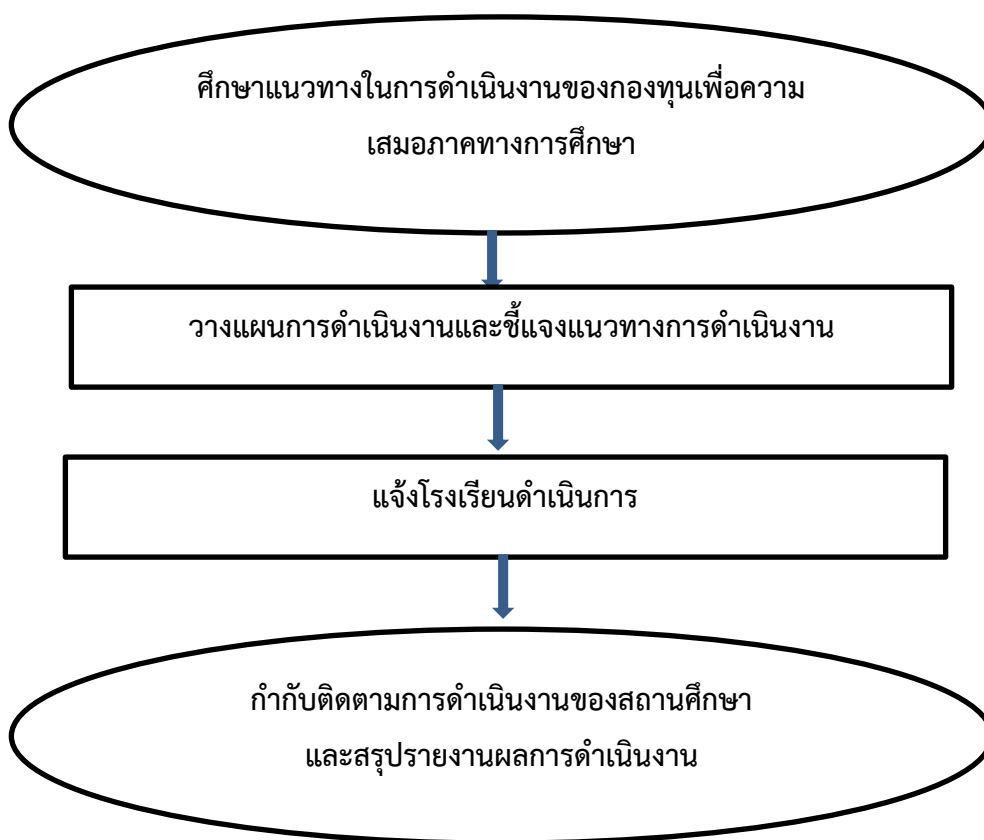
**4.5 ค่าครองชีพ :** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

**4.6 หน่วยกำกับติดตาม :** หมายถึง หน่วยงานที่ต้นสังกัดมอบหมาย หรือขอความร่วมมือในการสนับสนุน และติดตามสถานศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายของโครงการ คือ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทั่วประเทศ

## 5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.แจ้งสถานศึกษาในสังกัด ดำเนินการคัดกรองสถานะครัวเรือน ตามแบบ นร. 01
- 2.กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ดำเนินการคัดกรองนักเรียนเพื่อหาค่าเฉลี่ยตามเกณฑ์ การผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ (Proxy Means Test : PMT) และประกาศรายชื่อ ผู้ผ่าน เกณฑ์
- 3.คณะกรรมการสถานศึกษารับรองข้อมูลนักเรียน
- 4.กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาโอนเงินอุดหนุนให้โรงเรียน กรณีรับเงินสด และโอนเงิน เข้าบัญชีนักเรียน กรณีรับพร้อมเพย์
- 4.โรงเรียนจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน กรณีรับเงินสดที่โรงเรียน และจ่ายเงินอุดหนุนให้นักเรียน ภายใน 20 วันทำการ นับจากระบบแจ้งสถานการณ์โอนเงิน
- 5.โรงเรียนส่งเงินคืน กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
- 6.โรงเรียนดำเนินการตามเงื่อนไขของกองทุน บันทึกการมาเรียน และนำหนังสือของ นักเรียนทุนเสมอภาค
- 7.หน่วยกำกับติดตาม ติดตามผลการดำเนินงานของโรงเรียน
- 8.สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล

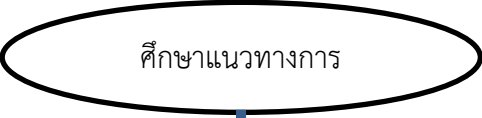
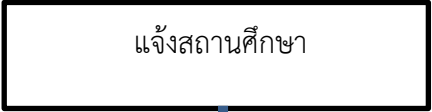
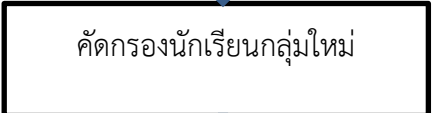
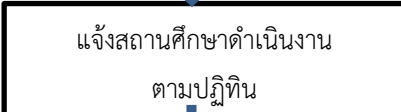
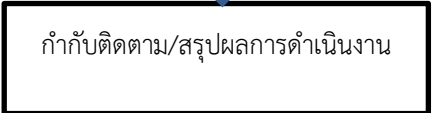
## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561

## 9. แบบสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน การดำเนินงานขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนและเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อแนวทางให้โรงเรียนดำเนินงานคัดกรองนักเรียนยากจนในระบบ DMC เข้าระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน มีความถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งส่งผลให้นักเรียนเข้าถึงโอกาสทางการศึกษาส่งผลต่อการพัฒนาศักยภาพนักเรียน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาต่อไป					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1.ศึกษาแนวทางในการดำเนินงาน/ชี้แจงแนวทางในการดำเนินงาน	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2		2.แจ้งสถานศึกษานำข้อมูลนักเรียนยากจนเข้าระบบ DMC	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3		3.แจ้งโรงเรียนคัดกรองนักเรียนเข้าระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ในระบบ CCT.	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4		4.กำกับติดตามให้โรงเรียนดำเนินการตามปฏิทิน และเงื่อนไขของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5		5.ติดตามการดำเนินงาน /สรุปผลการดำเนินงาน	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



## กองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2

1. **ชื่องาน** กองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
สกลนคร เขต 2

### 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อนด้านภัยพิบัติ บ้านเรือนเสียหาย
2. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุจนเสียชีวิต ทูพพลภาพ และบาดเจ็บสาหัส
3. เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบภัยด้านอื่น ๆ เช่น นักเรียนที่ถูกล่องละเมิดทางเพศ  
ถูกทารุณกรรม เป็นโรคร้ายแรง หรือถูกทอดทิ้ง

### 3. ขอบเขตของงาน

เมื่อสถานศึกษาในสังกัดมีนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน ให้สถานศึกษารายงานข้อมูลในเบื้องต้นต่อ  
ท่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 โดยด่วนและรายงานขอรับความ  
ช่วยเหลือจากกองทุนฯ ตามแบบรายงานฯ (เอกสารแนบท้าย) ภายใน 24 ชั่วโมง เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การ  
ศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 จะพิจารณาให้ความช่วยเหลือต่อไป โดยมีหลักเกณฑ์การจ่าย ดังนี้

#### ประเภทภัยพิบัติ

1. บ้านเรือนเสียหายทั้งหลัง ร้อยละ 100 ให้ความช่วยเหลือ 5,000 บาท
2. บ้านเรือนเสียหายบางส่วน ร้อยละ 75 เช่น ห้องครัว หลังคาบ้าน ฝาผนังให้ความช่วยเหลือ  
4,000 บาท
3. บ้านเรือนเสียหายบางส่วน ร้อยละ 50 ให้ความช่วยเหลือ 3,000 บาท
4. บ้านเรือนเสียหายบางส่วน ร้อยละ 25 ให้ความช่วยเหลือ 2,000 บาท

#### ประเภทอุบัติเหตุ

1. เสียชีวิต ให้ความช่วยเหลือ 5,000 บาท
2. ทูพพลภาพ ให้ความช่วยเหลือ 4,000 บาท

#### ประสบภัยด้านอื่น ๆ

1. ถูกล่องละเมิดทางเพศ ถูกทารุณกรรม และโรคร้ายแรง ให้ความช่วยเหลือ 3,000 บาท
2. นักเรียนที่ถูกทอดทิ้ง ให้ความช่วยเหลือ 2,000 บาท

### 4. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการกองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

“กองทุน” หมายถึง กองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน พ.ศ. 2564  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

“นักเรียน” หมายถึง นักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

“นักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน” หมายถึง นักเรียนที่ประสบความเดือดร้อนจากภัยพิบัติ อุบัติเหตุ และประสบภัยด้านอื่น ๆ

“ภัยพิบัติ” หมายถึง ภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อบ้านเรือนของนักเรียน เช่น แผ่นดินไหว อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย

“อุบัติเหตุ” หมายถึง นักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุจนเสียชีวิต ทูพพลภาพ และบาดเจ็บสาหัส

“ทูพพลภาพ” หมายถึง นักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ ทำให้ร่างกายได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้งานได้ตลอดชีวิต เช่น ตาบอด หูหนวก ล้มขาต เสียแขน ขา มือ เท้า เป็นต้น

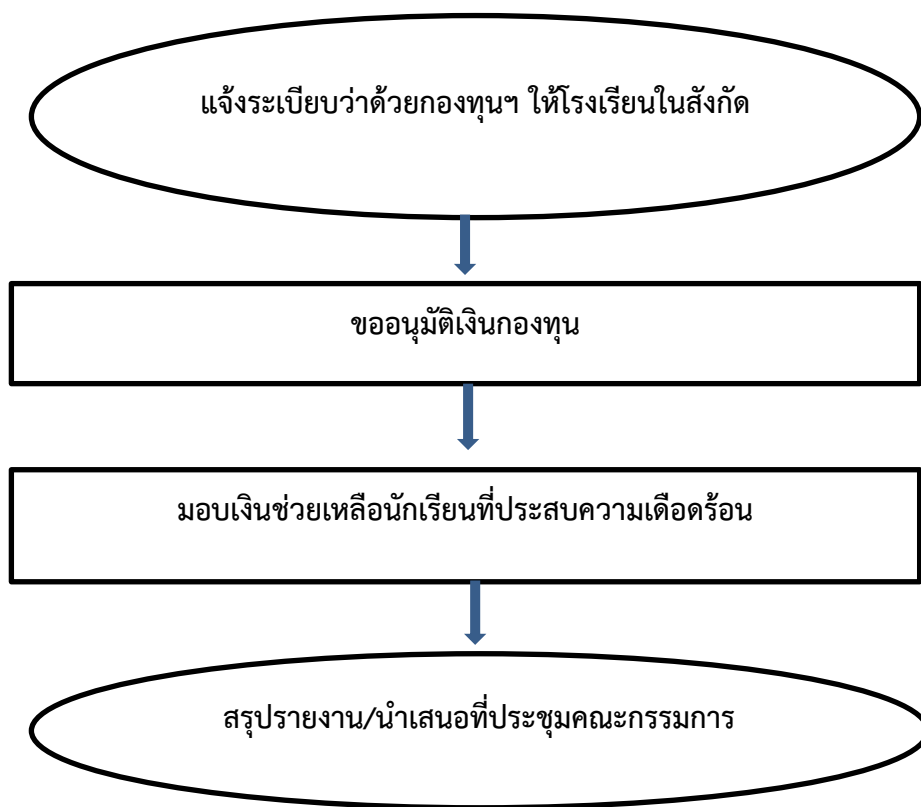
“ประสบภัยด้านอื่น ๆ” หมายถึง นักเรียนที่ถูกลวงละเมิดทางเพศถูกทารุณกรรม เป็นโรคร้ายแรง หรือ ถูกทอดทิ้ง

“นักเรียนที่ถูกทอดทิ้ง” หมายถึง นักเรียนที่ไม่มีคนอุปการะเลี้ยงดู อยู่ในภาวะยากลำบาก เช่น ไม่มีที่อยู่อาศัย ไม่มีความปลอดภัยในชีวิต

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แจงระเบียบ ว่าด้วยกองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน พ.ศ. 2564 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ให้สถานศึกษาในสังกัด
2. แจงแนวปฏิบัติให้โรงเรียนในการขอรับความช่วยเหลือ กรณีมีนักเรียนในสังกัดประสบความเดือดร้อน
3. นำเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุมัติเงินกองทุนฯ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน
4. มอบเงินช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน ตามระเบียบกองทุนฯ กรณีนอกเหนือจากที่ระบุในระเบียบให้เสนอคณะกรรมการเป็นคราว ๆ ไป
5. สรุปรายงานคณะกรรมการกองทุนฯ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

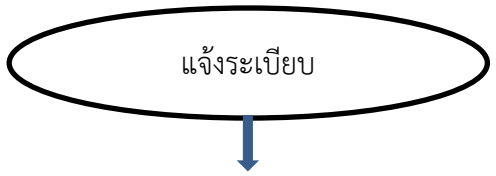
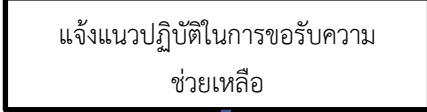
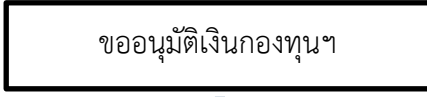

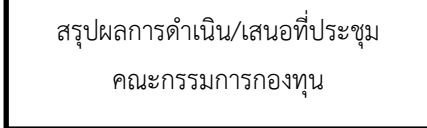


## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน กองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน สพป.สกลนคร เขต 2		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อช่วยเหลือครอบครัวนักเรียนที่เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อนด้านภัยพิบัติ บ้านเรือนเสียหาย ประสบอุบัติเหตุจนเสียชีวิต ทูพพลภาพ และ บาดเจ็บสาหัส นักเรียนที่ประสบภัยด้านอื่น ๆ เช่น นักเรียนที่ถูกล้วงละเมิดทางเพศ ถูกทารุณกรรม เป็นโรคร้ายแรง หรือถูกทอดทิ้ง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1.แจ้งระเบียบว่าด้วยกองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน ให้โรงเรียนในสังกัด รวมทั้งขอรับบริจาคเงินกองทุน ฯ ปีละ 1 ครั้ง	ปีละ 1 ครั้ง		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2		2.แจ้งแนวปฏิบัติในการขอรับความช่วยเหลือให้โรงเรียนในสังกัด	ตลอดปีการศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3		3.ขออนุมัติเงินกองทุนฯ กรณีโรงเรียนขอรับความช่วยเหลือ	ตลอดปีการศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4		4.มอบเงินช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน	ตลอดปีการศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5		5. สรุปผลการดำเนินงาน/นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองทุน	ตลอดปีการศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

**ฉ.งานการประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด และส่งเสริมป้องกัน และคุ้มครอง  
ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

**1. ชื่องาน**

งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา

**2. วัตถุประสงค์**

- 2.1 เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
- 2.2 เพื่อดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติดในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา
- 2.3 เพื่อดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติดในเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 เพื่อประสานการป้องกัน และแก้ไขปัญหาสารเสพติดในจังหวัด

**3. ขอบเขตของงาน**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกัน และ แก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา ในกลุ่มนักเรียน-นักศึกษา ในพื้นที่ให้บริการทางการศึกษา รวมทั้งในเขตพื้นที่จังหวัด ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

**4. คำจำกัดความ**

4.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง - กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. สพม. สพป.

สถานบันอาชีวศึกษา กศน. สถานศึกษา

- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. )

- จังหวัด อําเภอ (ศตส.จ., ศตส.อ.)

- สนง. สาธารณสุขจังหวัด สนง.อัยการ จังหวัด ประจำศาลคดีเด็ก

และเยาวชน ศาล คดีเด็กและเยาวชน ศูนย์ฝึกและอบรมเด็ก

สถานพินิจและคุ้มครองเด็ก กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด

- ภาคเอกชน สื่อมวลชน

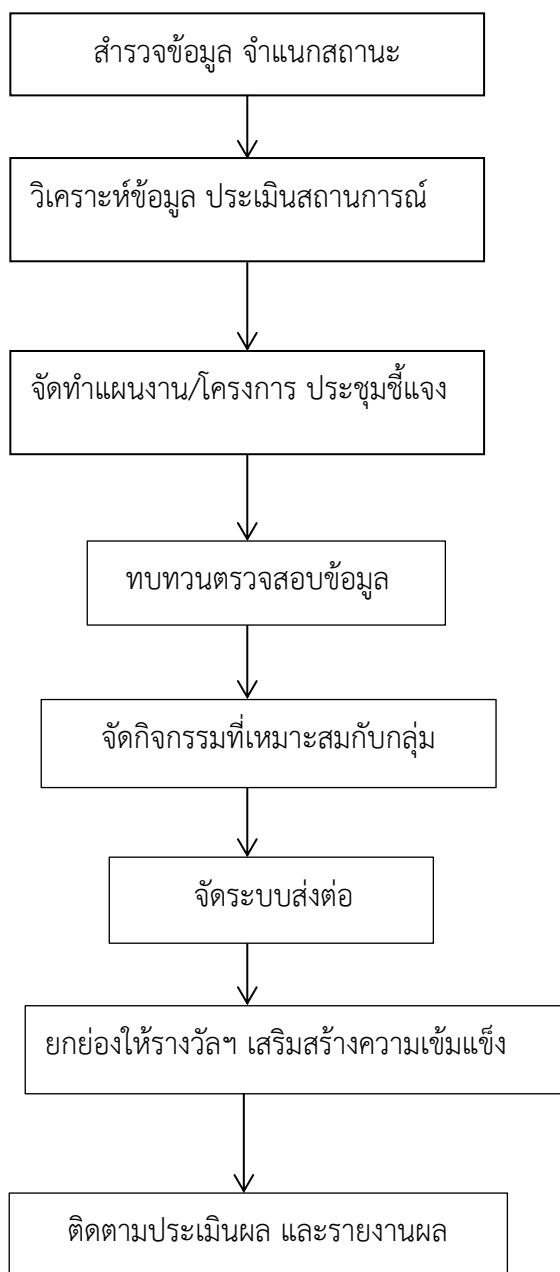
4.2 สถาบันสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หมายถึง กรมการท่องเที่ยว กรมพลศึกษา สถาบันการพลศึกษา การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย การกีฬาแห่งประเทศไทย และกองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว

4.3 สถาบันสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม หมายถึง สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด กรมศิลปากร สำนักศิลปากรที่ 1-15 กรมการศาสนา สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ และสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สํารวจข้อมูล จํานกสถานะ
- 5.2 วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์
- 5.3 จัดทำแผนงาน/โครงการ
- 5.4 ประชุมชี้แจง
- 5.5 ทบทวนตรวจสอบข้อมูล
- 5.6 จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มฯ
- 5.7 จัดระบบส่งต่อ
- 5.8 ยกย่องให้รางวัลฯ เสริมสร้างความเข้มแข็ง
- 5.9 ติดตามประเมินผล และรายงานผล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. รูปแบบที่ใช้

- 7.1 แบบรายงานข้อมูลการจำแนกสถานะ
- 7.2 แบบรายงานแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์จังหวัด
- 7.3 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายรัฐบาล
- 8.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 นโยบายของจังหวัด
- 8.4 แผนงานโครงการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน



โครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน ป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย / กลุ่มเสี่ยงที่อาจเกี่ยวข้องกับปัญหาเสพติดลดลง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำรวจข้อมูล จำแนกสถานะ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ดำเนินการสำรวจข้อมูล จำแนกสถานะ	ตุลาคม-พฤศจิกายน	มีรายงานชัดเจน สามารถดำเนินการติดตาม วัดผล ประเมินได้	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์	พฤศจิกายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำแผนงาน/โครงการ และประชุมชี้แจงมอบนโยบาย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	จัดทำแผนงาน/โครงการ เสนอขอรับงบประมาณ และประชุมชี้แจงมอบนโยบาย	พฤศจิกายน-ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4	<p style="text-align: center;">↓</p>	ทบทวนตรวจสอบข้อมูล	พฤศจิกายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทบทวนตรวจสอบข้อมูล</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มและ/ งบประมาณที่ได้รับ	มกราคม-เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่ม</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดระบบส่งต่อ</div>	จัดระบบส่งต่อ(สมัครใจ/บังคับบำบัด)	เมษายน-พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ชื่องาน ป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย / กลุ่มเสี่ยงที่อาจเกี่ยวข้องกับปัญหาเสพติดลดลง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ยกย่องให้รางวัล เสริมสร้างความเข้มแข็ง         </div>	เสริมสร้างความเข้มแข็ง ยกย่องให้รางวัล	พฤษภาคม-มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
8	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประเมินผล ควบคุม ติดตามผล         </div>	ติดตามประเมินผล รายงานผล	กรกฎาคม-สิงหาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## การรายงานผลการสำรวจสภาพการใช้สารเสพติด/ยาเสพติดในสถานศึกษา (CATAS)

1. พิมพ์ <http://www.catas.in.th/>
2. ลงชื่อเข้าใช้ด้วยการกรอกเลขรหัสโรงเรียน 10 หลัก
3. กรอกรหัสผ่าน เป็นเลขรหัสโรงเรียน 10 หลัก



### CATAS System

Care And Trace Addiction in School System

ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา

**ลงชื่อเข้าใช้งาน**

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

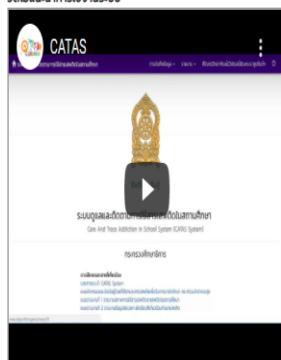
[เข้าสู่ระบบ](#)

#### ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง

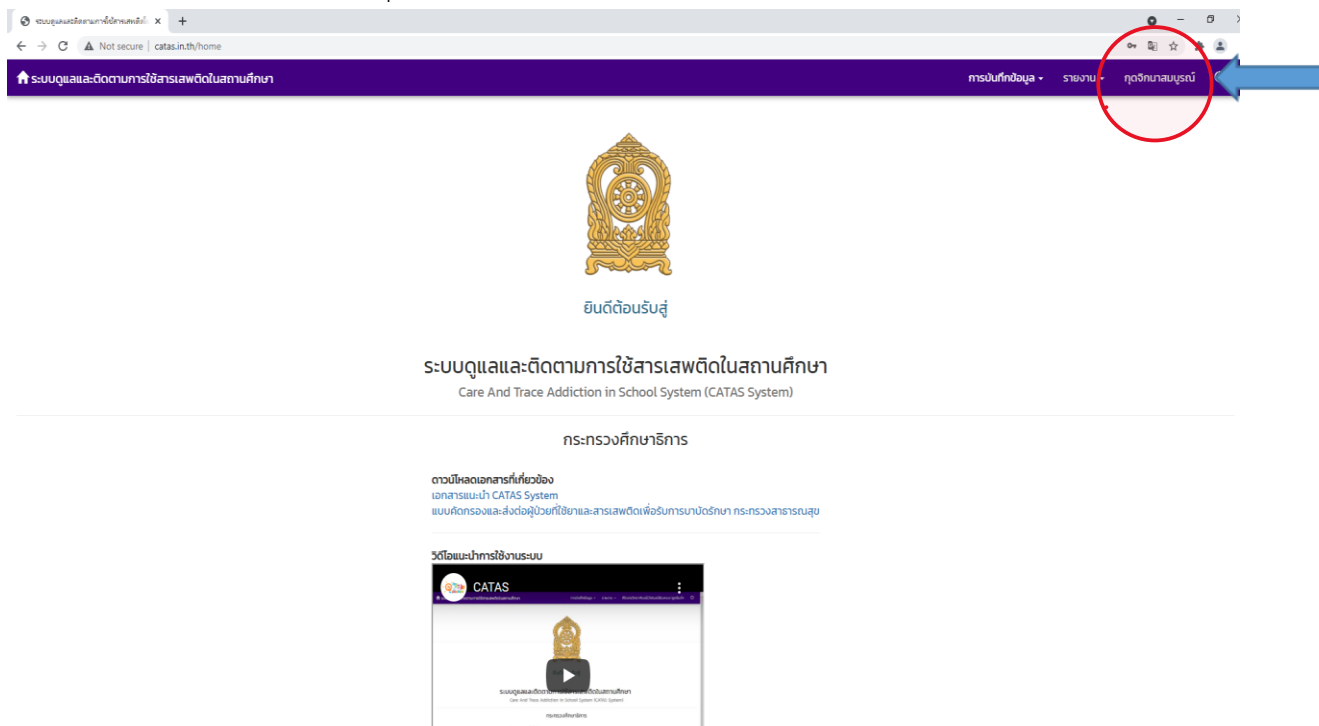
เอกสารแนะนำ CATAS System

แบบคัดกรองและสังเกตผู้ช่วยที่ปรึกษาและสารเสพติดเพื่อรับบริการบำบัดรักษา กระทรวงสาธารณสุข

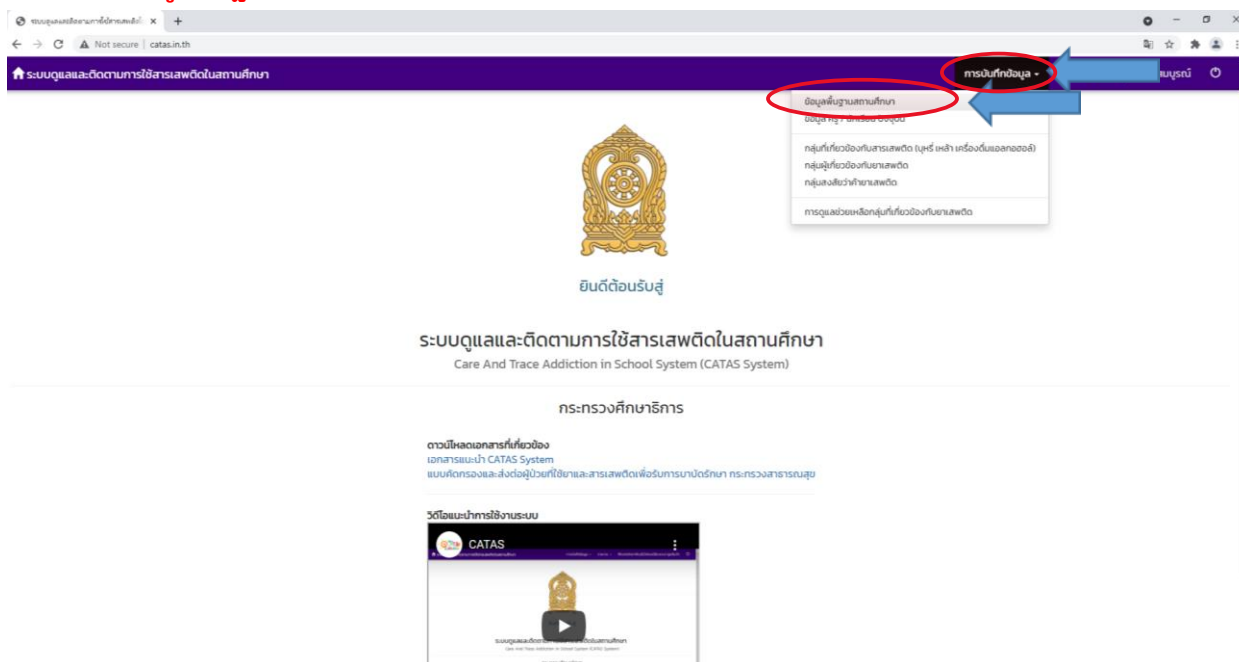
#### วิดีโอแนะนำการใช้งานระบบ



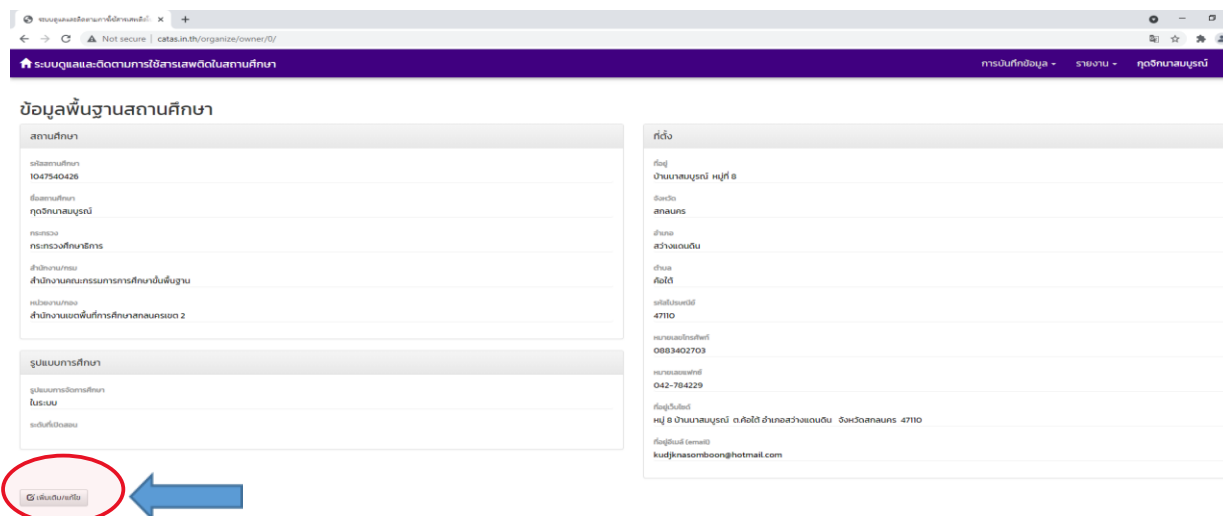
4. เข้าสู่ระบบดูแลติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา Care And Trace Addiction in School System (CATAS System)
5. หน้าเว็บจะขึ้นชื่อสถานศึกษาที่มุ่งบนด้านขวามือ



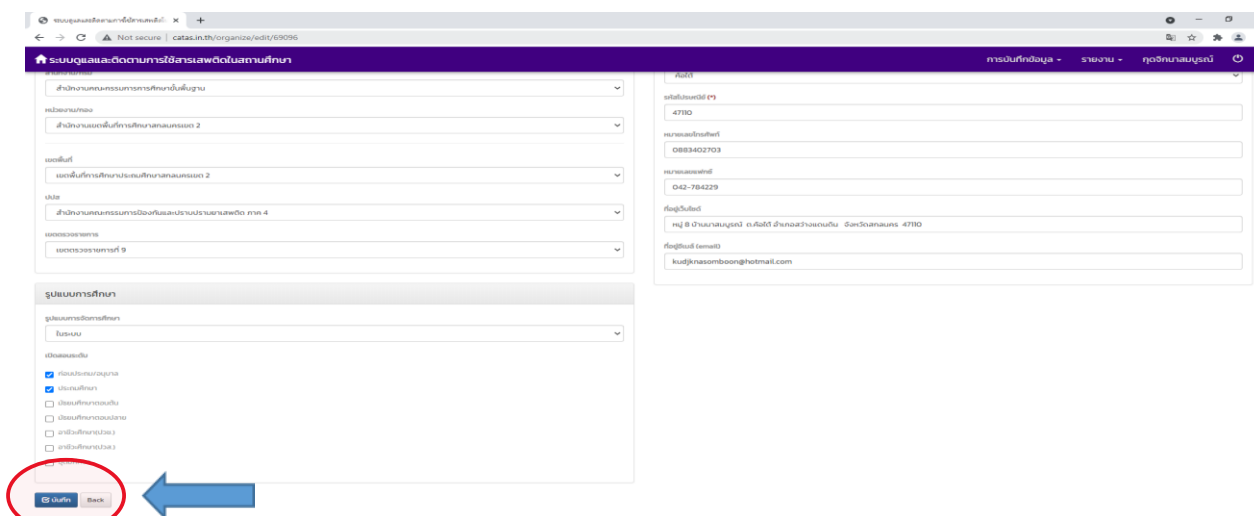
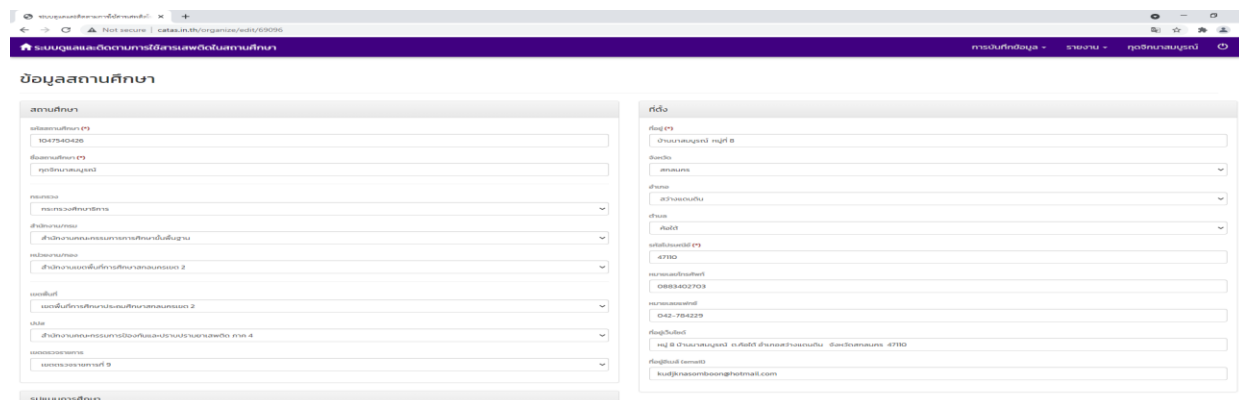
6. เลือก **การบันทึกข้อมูล**
7. เลือก **ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา**



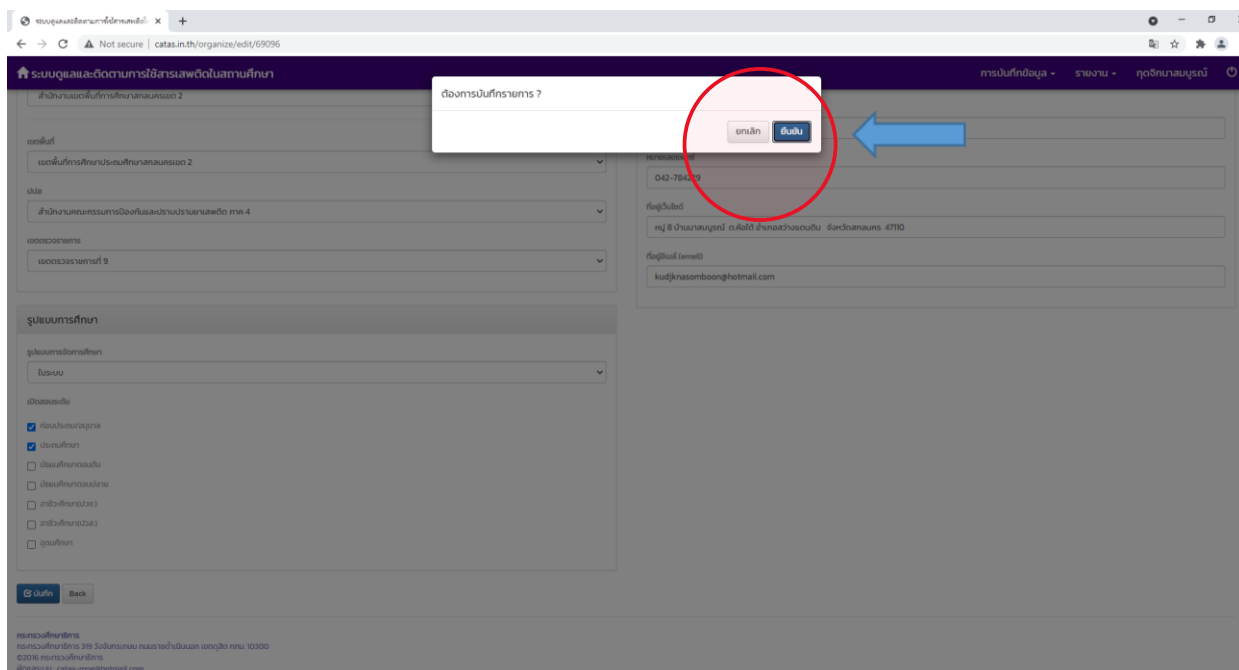
8. คลิก เลือก **เพิ่มเติม/แก้ไข** เพื่อบันทึกข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษาให้ครบทุกรายการ



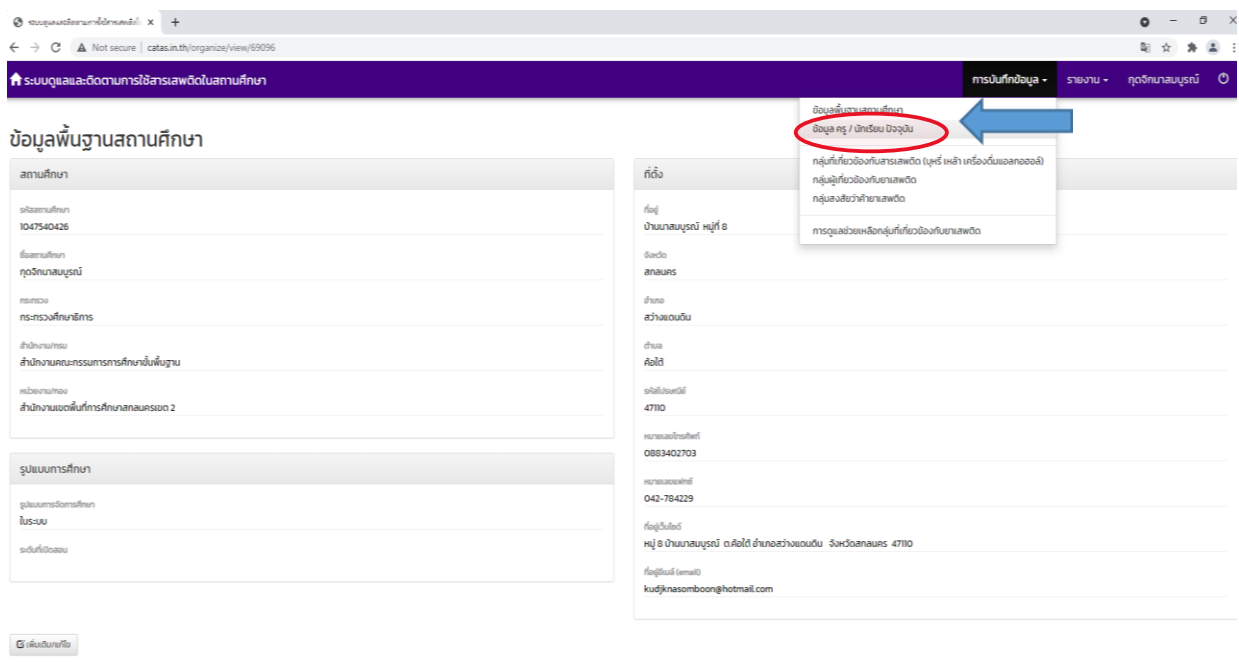
9. หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนทุกรายการแล้วให้กด**บันทึก**



### 10. เลือก ยืนยัน รายการ



### 11. เลือกรายการ ข้อมูลครู/นักเรียน ปัจจุบัน



12. เลือก **รายการเพิ่มเติม/แก้ไข** เพื่อบันทึกรายละเอียดสถานศึกษา ประกอบด้วย

12.1 ข้อมูลผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ

12.2 ผู้รับผิดชอบด้านสารสนเทศ

12.3 จำนวนครู แยกชาย-หญิง

12.4 จำนวนนักเรียน/นักศึกษา แยกชาย-หญิง

รายละเอียดสถานศึกษา

ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ

ตำแหน่ง

ชื่อ - สกุล

หมายเลขโทรศัพท์

อีเมล (email)

จำนวนครู

ชาย(คน) หญิง(คน)

จำนวนครู

จำนวนนักเรียน/นักศึกษา

ชาย(คน) หญิง(คน)

ก่อนประถม/อนุบาล

ประถมศึกษา

แก้ไขเพิ่มเติม

13. เลือก **บันทึก**

บันทึก

ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ

ตำแหน่ง (\*)

ชื่อ - สกุล (\*)

หมายเลขโทรศัพท์ (\*)

อีเมล (email) (\*)

จำนวนครู

ชาย(คน) (\*) หญิง(คน) (\*)

จำนวนครู

จำนวนนักเรียน/นักศึกษา

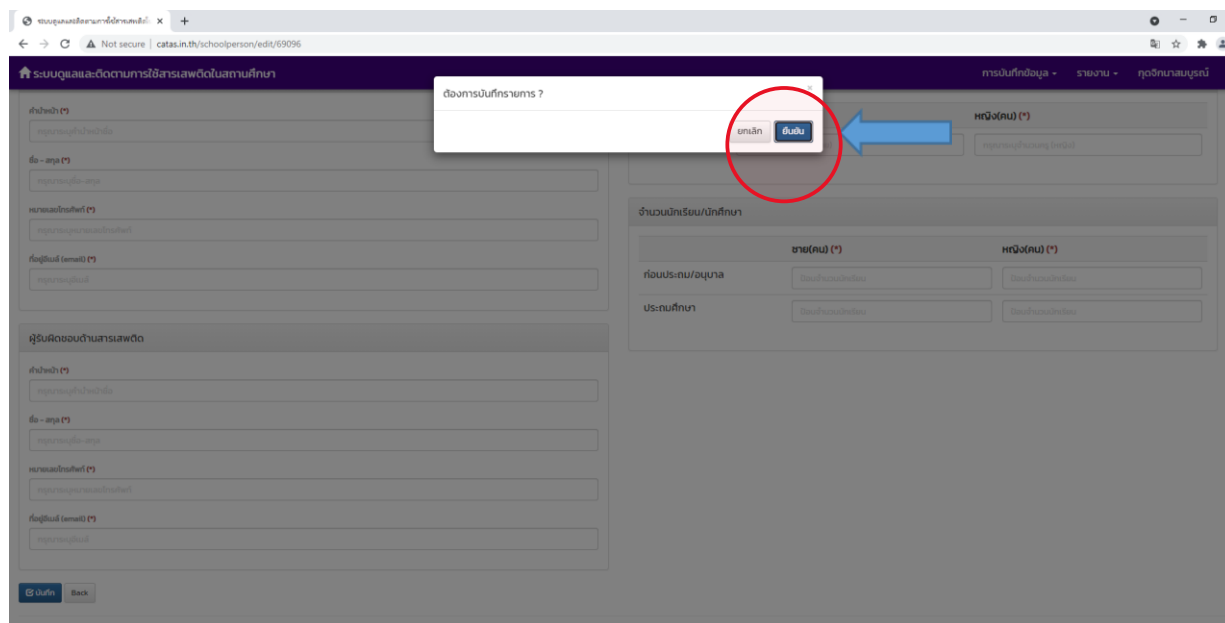
ชาย(คน) (\*) หญิง(คน) (\*)

ก่อนประถม/อนุบาล

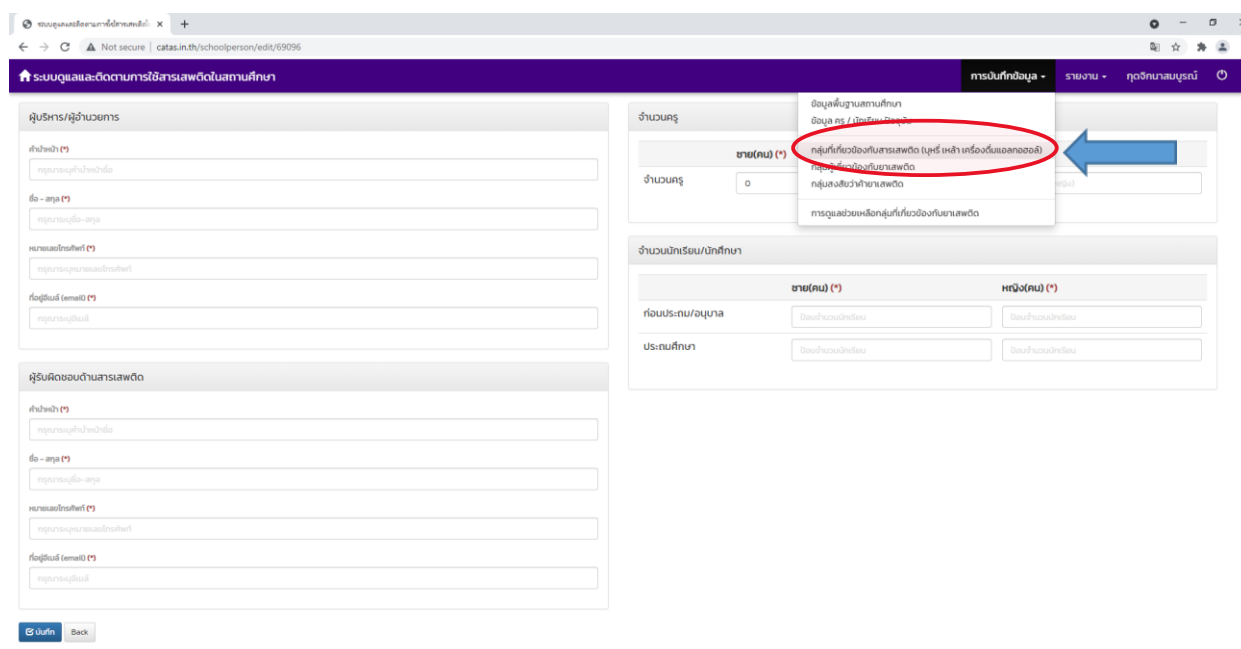
ประถมศึกษา

บันทึก

### 14. เลือก ยืนยัน

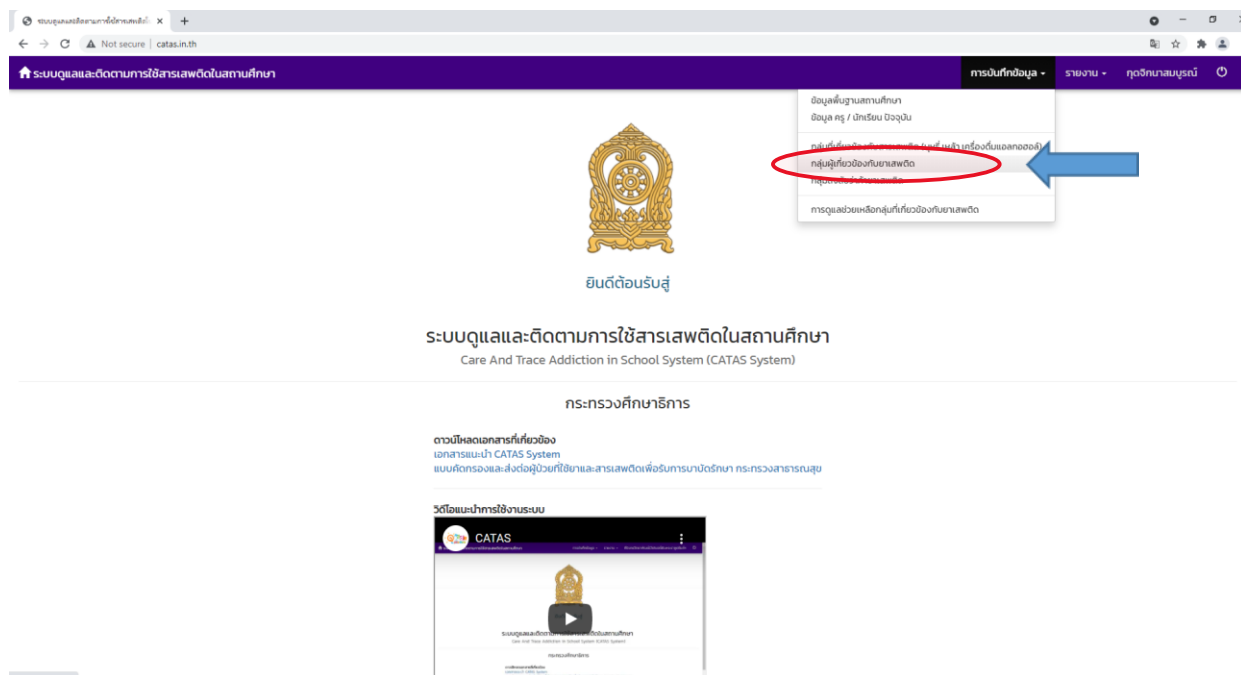


### 15. เลือกบันทึกรายการ กลุ่มที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด (บุหรี เหล้า เครื่องดื่มแอลกอฮอล์)

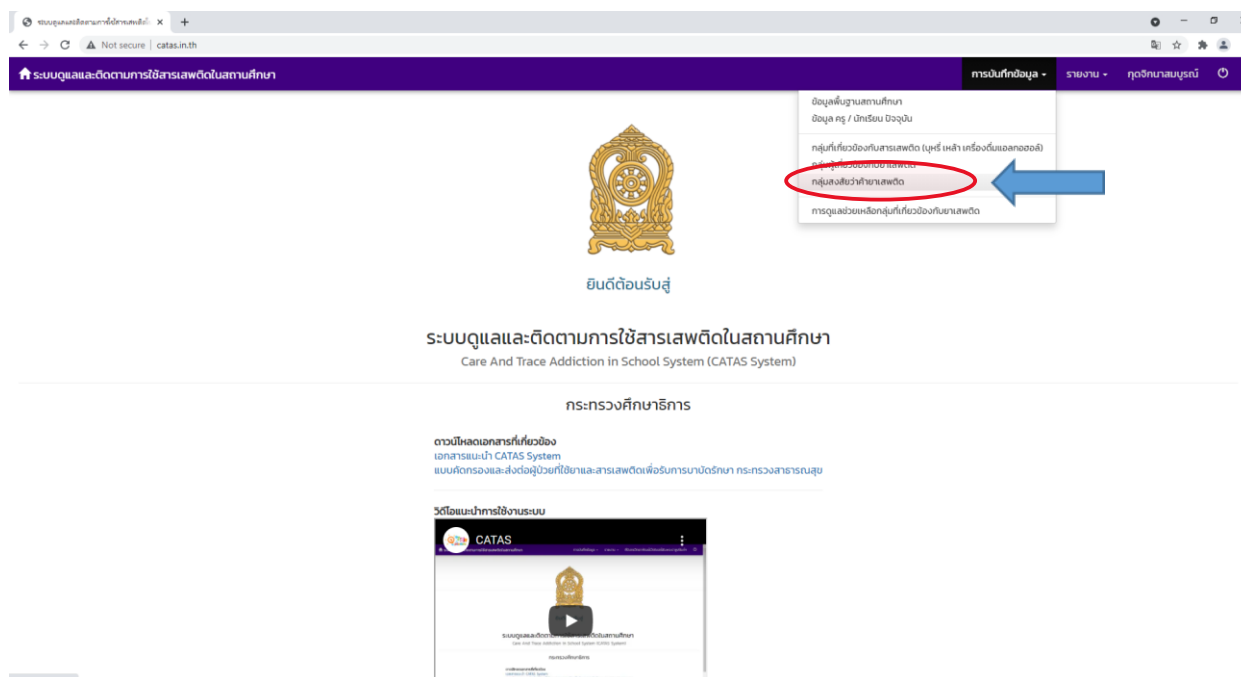




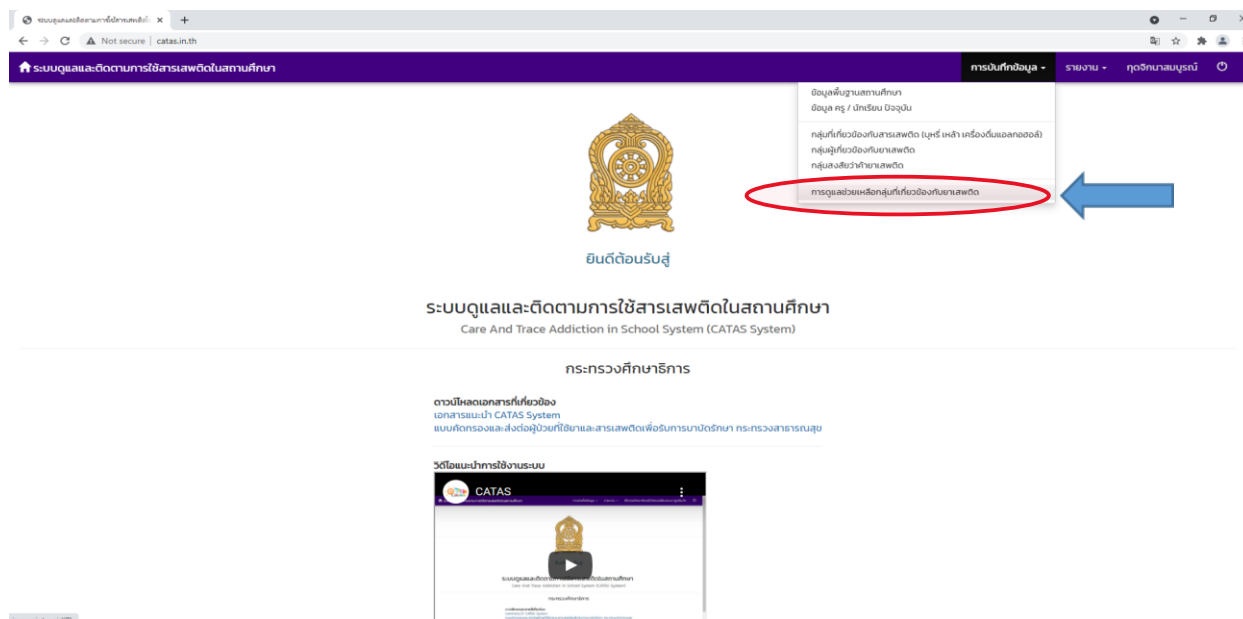
16. เลือกบันทึกรายการ **กลุ่มผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด**



17. เลือกบันทึกรายการ **กลุ่มผู้สงสัยว่าค้ายาเสพติด**

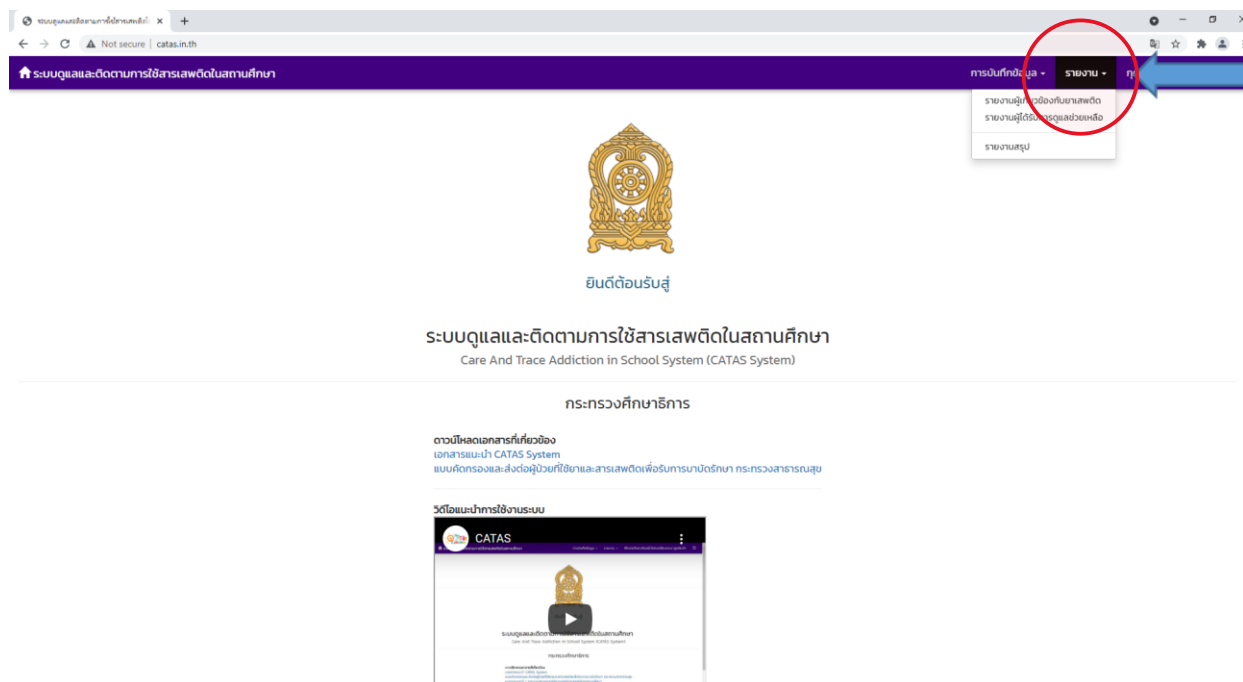


18. เลือกรายการ **การดูแลช่วยเหลือกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด**

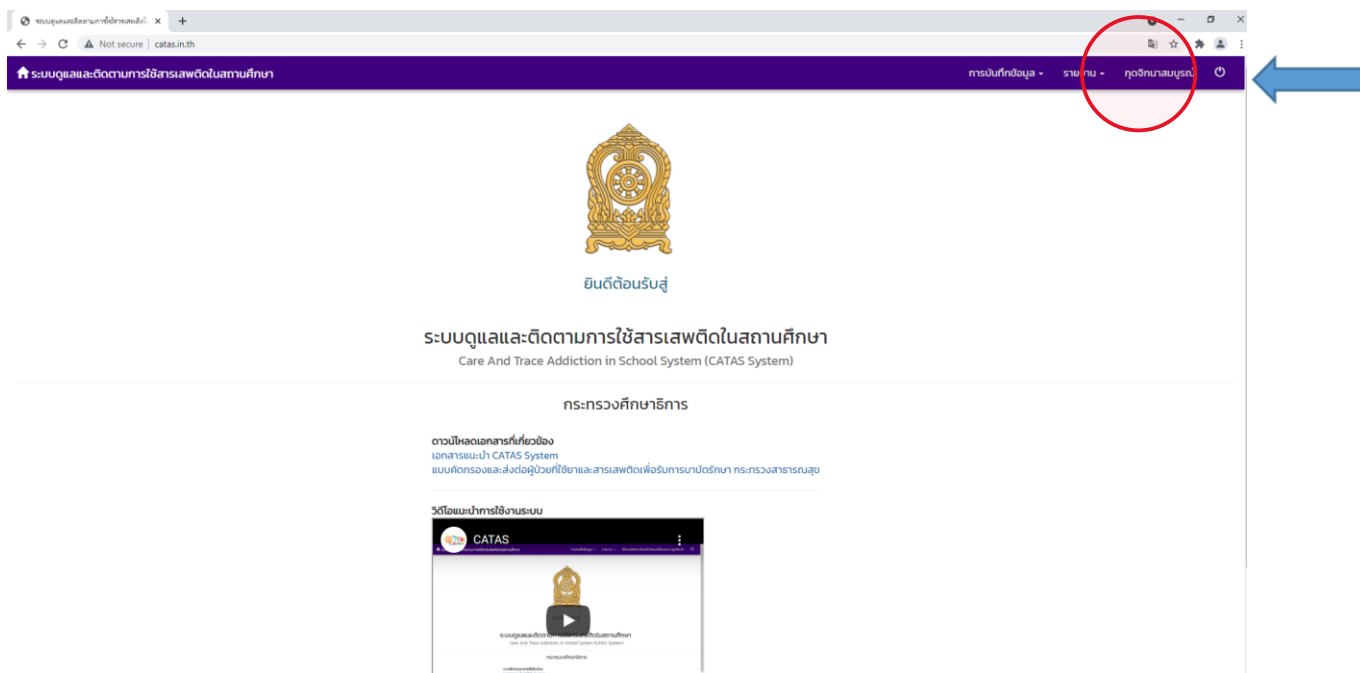


19. เมื่อบันทึกการครบแล้วสามารถเรียกดูรายงานได้จาก เมนู **รายงาน**

- 19.1 รายงานผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด
- 19.2 รายงานผู้ได้รับการดูแลช่วยเหลือ
- 19.3 รายงานสรุป



## 20. คลิกเลือก **ออกจากระบบ**

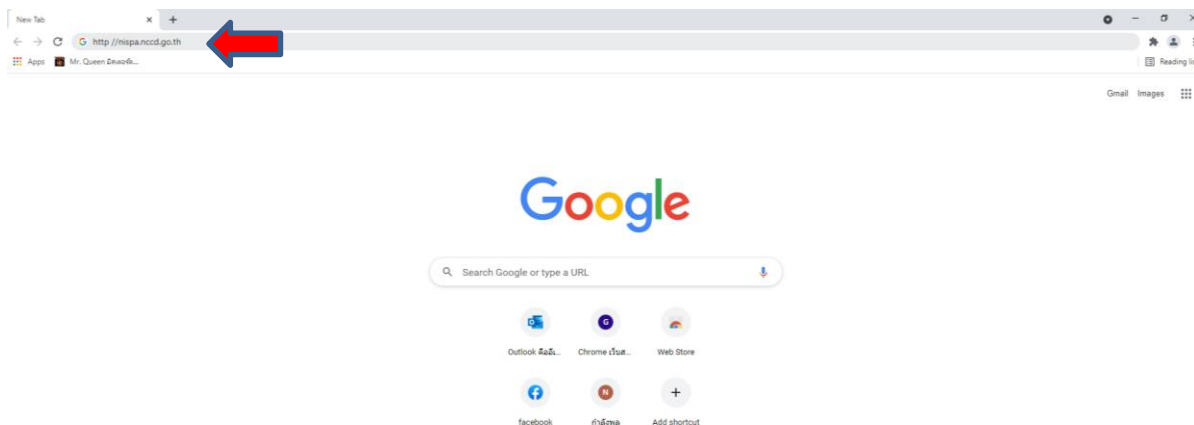


The screenshot shows a web browser window with the URL `catas.in.th`. The page title is "ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา" (Care and Trace Addiction in School System (CATAS System)). The page features the Royal Thai Government emblem and the text "ยินดีต้อนรับสู่" (Welcome to). Below the title, it says "ระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา" and "Care And Trace Addiction in School System (CATAS System)". The page is for "กระทรวงศึกษาธิการ" (Ministry of Education, Culture and Sport). It includes a video player with the title "5 ขั้นตอนการใช้งานระบบ" (5 Steps to Use the System) and a play button. In the top right corner of the browser, the "Logout" button (ออกจากระบบ) is circled in red, and a blue arrow points to it from the right.

## คู่มือการรายงานข้อมูลระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด ขั้นตอนการรายงานข้อมูล

การเข้าสู่เว็บไซต์ ข้อมูลระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด

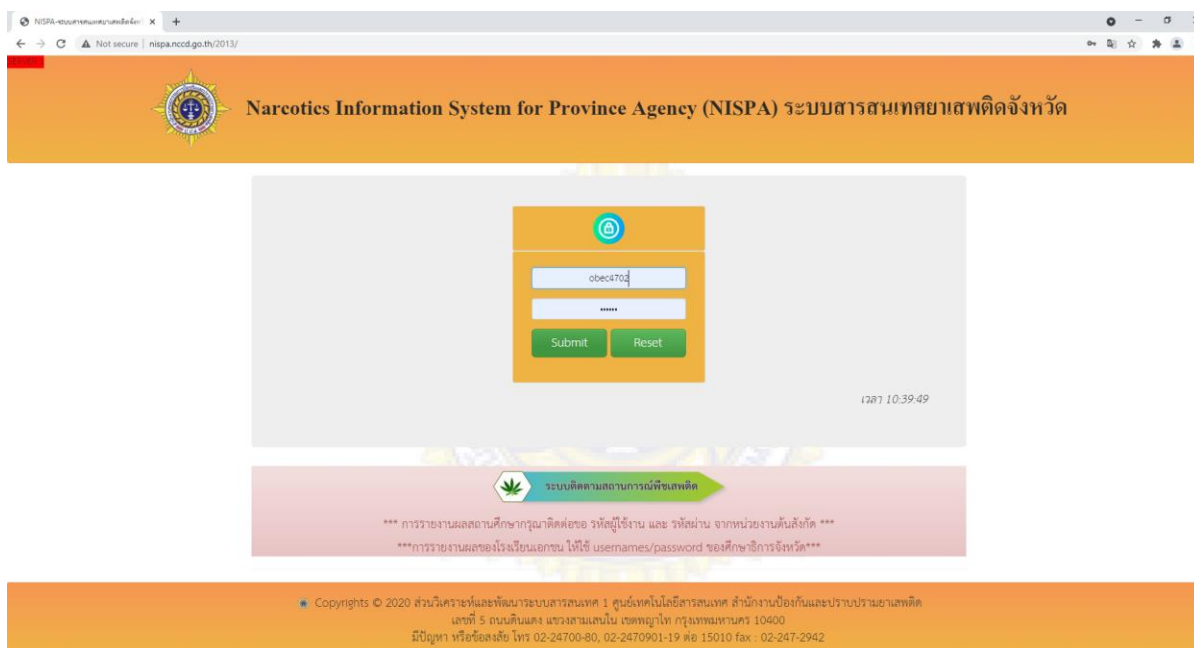
1. เข้าเว็บ <http://nisp.nccd.go.th>



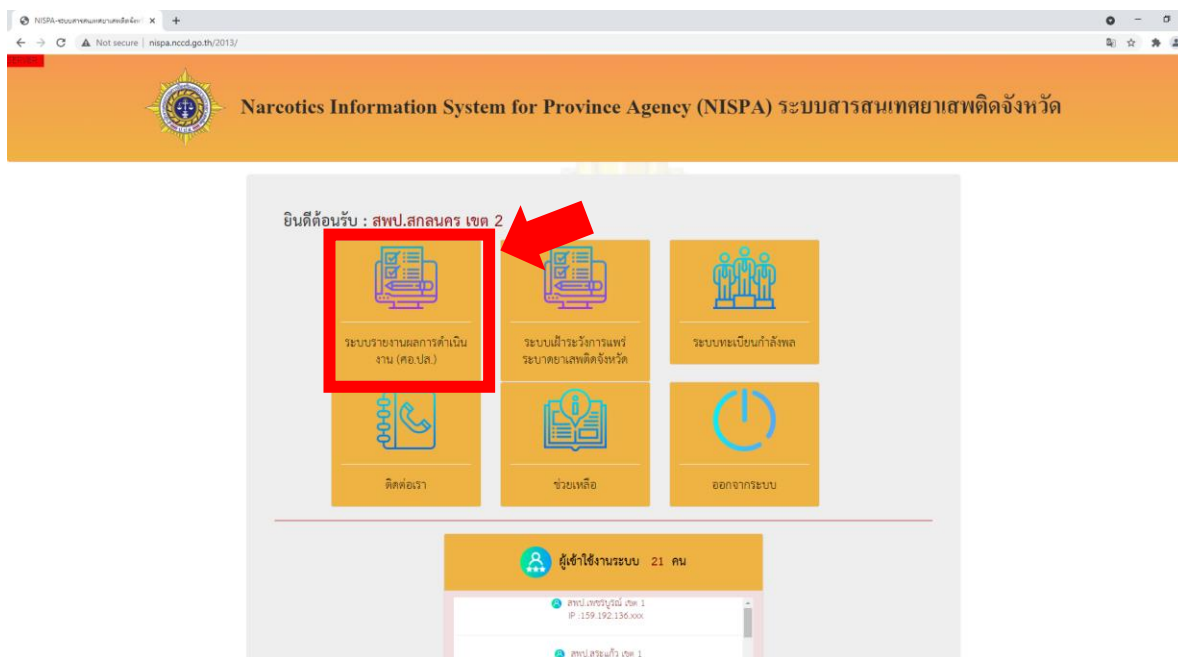
2. กรอก ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (ห้ามเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเด็ดขาด)

Username : obec4702

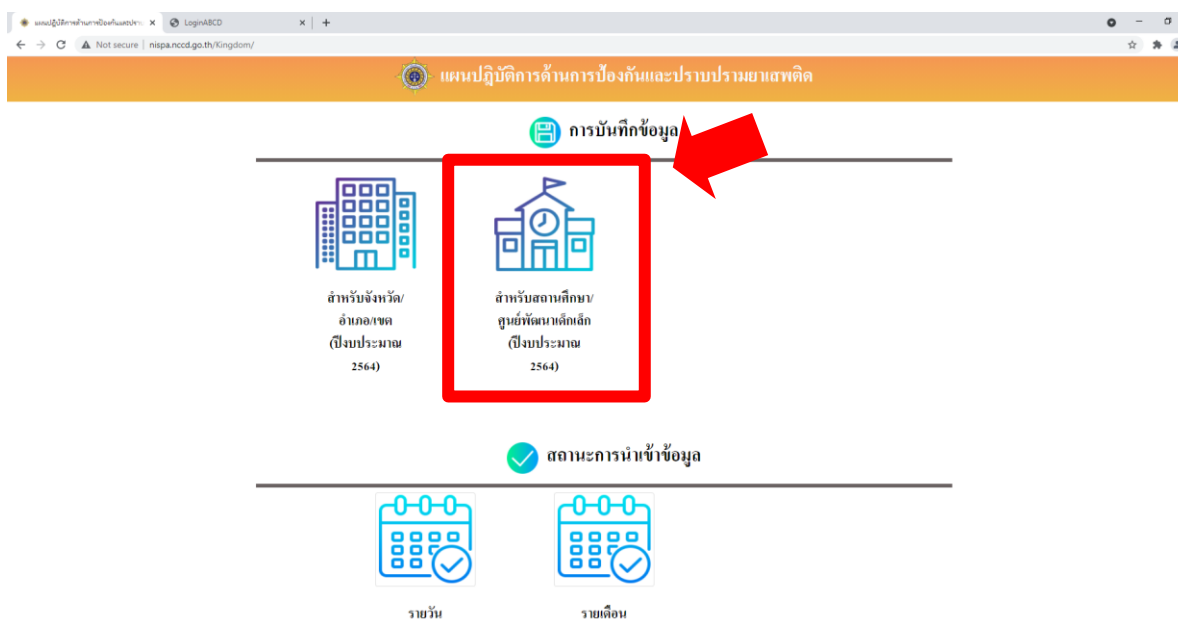
Password : wfnkui



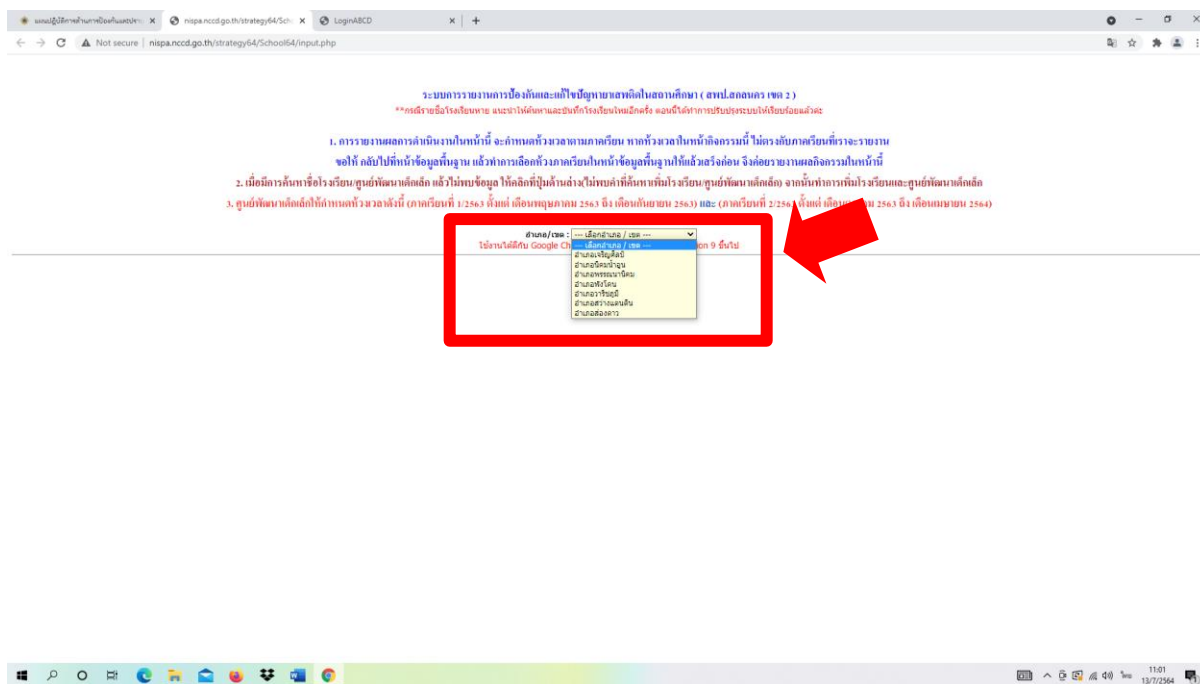
### 3.เลือกเมนู ระบบรายงานผลการดำเนินงาน (คอ.ปส.)



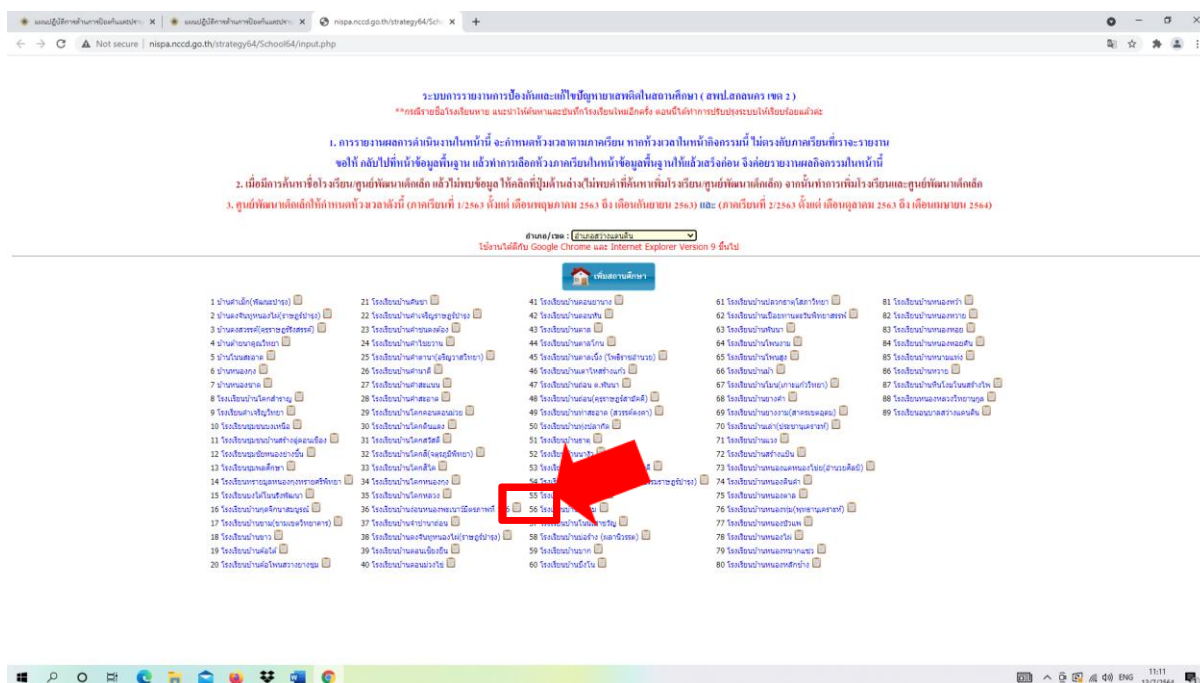
### 4.เลือกเมนู สำหรับสถานศึกษา/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(ปีงบประมาณ 2564)



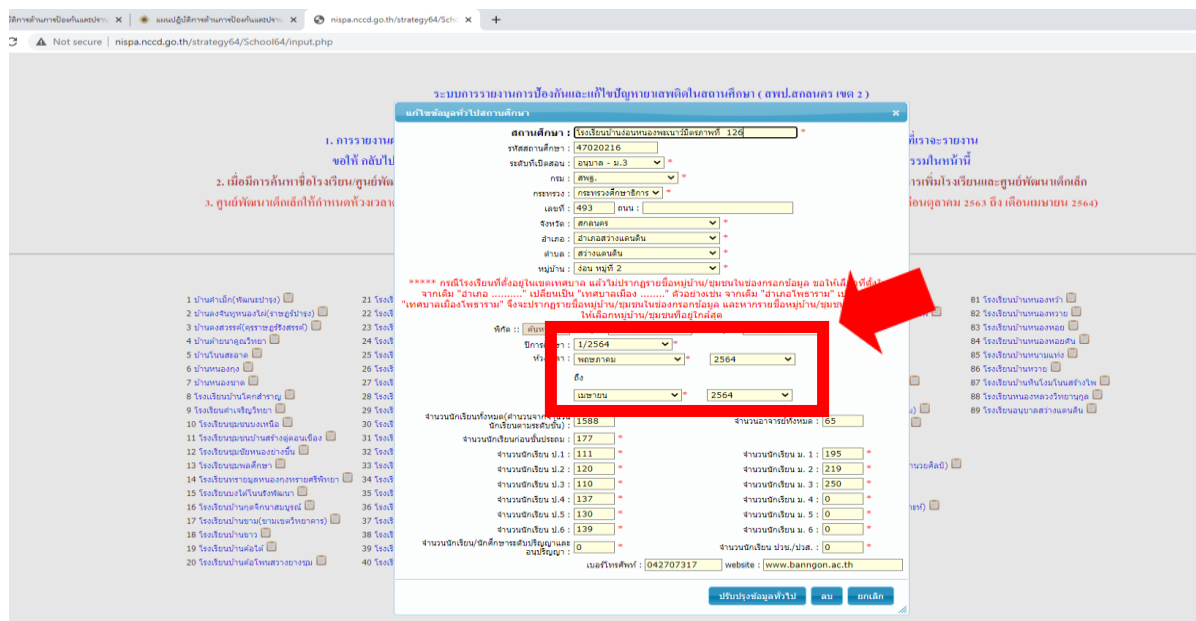
### 5. เลือกอำเภอที่สถานศึกษาตั้งอยู่



### 6. เลือกเมนู ที่เป็นแผ่นกระดาษขี้ๆ ชื่อโรงเรียน



7. กรอกข้อมูลโรงเรียนเพื่อปรับปรุงฐานข้อมูล โดย เลือกปีการศึกษา ห้วงระยะเวลา



8. กรอกข้อมูลตาม 10 มิ.ย. หรือ 10 พ.ย. ตามห้วงเวลาโดยกรอกข้อมูลจากรายการที่มี เครื่องหมาย \* แล้ว กดปุ่ม ปรับปรุงข้อมูลทั่วไป

จำนวนนักเรียนทั้งหมด(คำนวณจากจำนวนนักเรียนตามระดับชั้น) :	1588	จำนวนอาจารย์ทั้งหมด :	65
จำนวนนักเรียนก่อนขึ้นประถม :	177 *		
จำนวนนักเรียน ป.1 :	111 *	จำนวนนักเรียน ม. 1 :	195 *
จำนวนนักเรียน ป.2 :	120 *	จำนวนนักเรียน ม. 2 :	219 *
จำนวนนักเรียน ป.3 :	110 *	จำนวนนักเรียน ม. 3 :	250 *
จำนวนนักเรียน ป.4 :	137 *	จำนวนนักเรียน ม. 4 :	0 *
จำนวนนักเรียน ป.5 :	130 *	จำนวนนักเรียน ม. 5 :	0 *
จำนวนนักเรียน ป.6 :	139 *	จำนวนนักเรียน ม. 6 :	0 *
จำนวนนักเรียน/นักศึกษาระดับปริญญาและอนุปริญญา :	0 *	จำนวนนักเรียน ปวช./ปวส. :	0 *
เบอร์โทรศัพท์ : 042707317		website : www.banngon.ac.th	

9. เมื่อกดปุ่มปรับปรุงข้อมูลทั่วไปแล้ว จะกลับมาที่หน้าหลัก ให้เลือกชื่อโรงเรียนของตนเอง เพื่อรายงานข้อมูล

ระบบการรายงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสพตติในสถานศึกษา ( สพป.สกลนคร เขต 2 )  
**\*\*กรณีรายชื่อโรงเรียนหาย แนะนำให้ค้นหาและบันทึกโรงเรียนใหม่อีกครั้ง ตอนนี้ได้ทำการปรับปรุงระบบให้เรียบร้อยแล้ว\*\***

1. การรายงานผลการดำเนินงานในหน้านี้ จะกำหนดทั้งช่วงเวลาตามภาคเรียน หากทั้งเวลาในหน้ากิจกรรมนี้ ไม่ตรงกับภาคเรียนที่เราจะรายงาน ขอให้ กลับไปที่หน้าข้อมูลพื้นฐาน แล้วทำการเลือกหัวภาคเรียนในหน้าข้อมูลพื้นฐานให้แล้วเสร็จก่อน จึงค่อยรายงานผลกิจกรรมในหน้านี้

2. เมื่อมีการค้นหาชื่อโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แล้วไม่พบข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มด้านล่างไม่พบค่าที่ค้นหาที่โรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จากนั้นทำการเพิ่มโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก


3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่กำหนดทั้งมวลดังนี้ (ภาคเรียนที่ 1/2563 ตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม 2563 ถึง เดือนกันยายน 2563) และ (ภาคเรียนที่ 2/2563 ตั้งแต่ เดือนตุลาคม 2563 ถึง เดือนเมษายน 2564)

อำเภอ/เขต : อำเภอสว่างแดนดิน  
 ใช้งานได้กับ Google Chrome และ Internet Explorer Version 9 ขึ้นไป


เพิ่มสถานศึกษา

1 บ้านคำเม็ก(พัฒนาประจาง)	21 โรงเรียนบ้านคันชา	41 โรงเรียนบ้านดอนยาง	61 โรงเรียนบ้านปลวกศาลโคธาวิทยา	81 โรงเรียนบ้านหนองหว้า
2 บ้านดงขามหนองไฮ(ราษฎร์บำรุง)	22 โรงเรียนบ้านคำเจริญราษฎร์บำรุง	42 โรงเรียนบ้านดอนพัน	62 โรงเรียนบ้านเขื่อนหนองหว้าวิทยาสรรพ์	82 โรงเรียนบ้านหนองหวาย
3 บ้านดงสวรรค์(ครูราชอุทิศธรรม)	23 โรงเรียนบ้านคำขอมดง	43 โรงเรียนบ้านดาด	63 โรงเรียนบ้านพันเงิน	83 โรงเรียนบ้านหนองหอย
4 บ้านคำขามอุบลวิทยา	24 โรงเรียนบ้านคำไชยวาน	44 โรงเรียนบ้านดาดเงิน	64 โรงเรียนบ้านโพนงาม	84 โรงเรียนบ้านหนองหมอน
5 บ้านโนนสะอาด	25 โรงเรียนบ้านคำดาม(อินทวิสาวิทยา)	45 โรงเรียนบ้านดาดแจ้ง (โพธิราษฎร์นวม)	65 โรงเรียนบ้านโพนสูง	85 โรงเรียนบ้านหนองแก่ง
6 บ้านหนอง	26 โรงเรียนบ้านคำนาค	46 โรงเรียนบ้านดาดโหล่งน้ำ	66 โรงเรียนบ้านคำ	86 โรงเรียนบ้านหวาย
7 บ้านหนองลาด	27 โรงเรียนบ้านคำสะแก	47 โรงเรียนบ้านดาด อ.พันนา	67 โรงเรียนบ้านโพน(เกษแก้ววิทยา)	87 โรงเรียนบ้านพันเงิน(โนนสร้างไฟ)
8 โรงเรียนบ้านโคกสำราญ	28 โรงเรียนบ้านคำสะอาด	48 โรงเรียนบ้านดาด(ครูราชอุทิศ)	68 โรงเรียนบ้านดาด	88 โรงเรียนหนองหว้าวิทยาสรรพ์
9 โรงเรียนคำเจริญวิทยา	29 โรงเรียนบ้านโคกดอนดอนม่วย	49 โรงเรียนบ้านท่าเสา (สวรสติสงคร)	69 โรงเรียนบ้านดาด(สวรสติสงคร)	89 โรงเรียนหนองหว้าจางแดนดิน
10 โรงเรียนชุมชนหนองเหนือ	30 โรงเรียนบ้านโคกดินแดง	50 โรงเรียนบ้านดาดโปลาก	70 โรงเรียนบ้านดาด(ประชาเสนา)	
11 โรงเรียนชุมชนบ้านสร้างสุดอนเนื่อง	31 โรงเรียนบ้านโคกสวรรค์	51 โรงเรียนบ้านดาด	71 โรงเรียนบ้านดาด	
12 โรงเรียนชุมชนหนองบัว	32 โรงเรียนบ้านโคกสี(จตุรวิทย์)	52 โรงเรียนบ้านดาด	72 โรงเรียนบ้านดาด	
13 โรงเรียนชุมชนศึกษา	33 โรงเรียนบ้านโคกสี	53 โรงเรียนบ้านดาด	73 โรงเรียนบ้านดาดหนองบัว(สว่างศิลป์)	
14 โรงเรียนราษฎร์หนองทรายศรีพิทยา	34 โรงเรียนบ้านโคกหนอง	54 โรงเรียนบ้านดาด	74 โรงเรียนบ้านดาด	
15 โรงเรียนบ้านโคกสี	35 โรงเรียนบ้านโคกสี	55 โรงเรียนบ้านดาด	75 โรงเรียนบ้านดาด	
16 โรงเรียนบ้านโคกสี	36 <b>โรงเรียนบ้านดาดหนองหว้าวิทยาสรรพ์ 126</b>	56 โรงเรียนบ้านดาด	76 โรงเรียนบ้านดาด	
17 โรงเรียนบ้านดาด	37 โรงเรียนบ้านดาด	57 โรงเรียนบ้านดาด	77 โรงเรียนบ้านดาด	
18 โรงเรียนบ้านดาด	38 โรงเรียนบ้านดาด	58 โรงเรียนบ้านดาด	78 โรงเรียนบ้านดาด	
19 โรงเรียนบ้านดาด	39 โรงเรียนบ้านดาด	59 โรงเรียนบ้านดาด	79 โรงเรียนบ้านดาด	
20 โรงเรียนบ้านดาด	40 โรงเรียนบ้านดาด	60 โรงเรียนบ้านดาด	80 โรงเรียนบ้านดาด	

10. เมื่อเข้าสู่หน้ารายการข้อมูลให้กดเลือกวันที่ที่ต้องการรายงาน ที่รูป

ประจำวันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564 

ช่วงเวลาปัจจุบัน ไม่ได้อยู่ในทั้งเวลาตามภาคเรียนที่กำหนดในข้อมูลพื้นฐาน

ผลงานสะสม เดือนนี้มีการดำเนินงานกิจกรรมวันที่ 30

1. การสำรวจค้นหาสครรองนักเรียน <input type="checkbox"/>	8. สำรวจพื้นที่เสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงรอบสถานศึกษาในระยะ 500 ม.	มี	หอพัก 0 แห่ง	อื่นๆ* 10 แห่ง
	9. ตรวจเยี่ยม/ตรวจตราพื้นที่เสี่ยงรอบๆ สถานศึกษาในระยะ500ม.	มี	หอพัก 0 แห่ง	อื่นๆ* 13 แห่ง
	10. กิจกรรมเพื่อการป้องกันและเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพสพตติร่วมกับผู้ประกอบการหอพัก ร้านเกมส์ รอบสถานศึกษา	มี	หอพัก 0 แห่ง	อื่นๆ* 20 แห่ง
หมายเหตุ* อื่นๆ เช่น ร้านเกมส์/ร้านอินเตอร์เน็ต โดะสนัก สถานบันเทิง สถานบริการ ร้านค้าขายเหล้า/บุหรี่ ฆ่ามดอง ชุมเหล้าปับ มนอับ/แหล่งมั่วสุม ฯลฯ				
2. การให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/>	11. ดำรงประสานงานประจำโรงเรียน	บันทึกชื่อ	จำนวน 1 คน	
	12. จำนวนนักเรียนแกนนำ	30 คน		
	13. จำนวนครูแกนนำ	บันทึกชื่อ	จำนวน 8 คน	



## 11. เลือกวันที่จากปฏิทิน

ประจำวันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564

ช่วงเวลาปัจจุบัน ไม่ได้อยู่ในช่วงเวลาตามภาคเรียน

ผลจากระบบ เดือนที่มีการดำเนินกิจกรรมวันที่ 30

อ.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.
					1	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

8. สำรจพื้นที่เลือก/บ่งชี้เสียงรบกวน	หอพัก 0	แห่ง	อื่นๆ 10	แห่ง
9. ตรวจเยี่ยม/ตรวจตราพื้นที่เสียงรบกวน	หอพัก 0	แห่ง	อื่นๆ 13	แห่ง
10. กิจกรรมเพื่อการป้องกันและแก้ไขระบงปัญหาเสียงรบกวน ผู้ประกอบการหอพัก ร้านเกมส์ รอบสถานศึกษา	หอพัก 0	แห่ง	อื่นๆ 20	แห่ง

หมายเหตุ\* อื่นๆ เช่น ร้านเกมส์/ร้านอินเทอร์เน็ต โต๊ะสนั๊ก สถานบันเทิง สถานบริการ ร้านค้าขายเหล้า/บุหรี่ ชมยาดอง ชมเหล้าปิ้ง นมอับ/แหล่งมั่วสุม ฯลฯ

## รายละเอียดการกรอกข้อมูล

ข้อ 1 การสำรวจค้นหาคัดกรองนักเรียน ให้เลือก **มี**

1. การสำรวจค้นหาคัดกรองนักเรียน **มี**

ข้อ 2 การให้คำปรึกษา ให้เลือก **มี** (มี/ไม่มี) เลือกประเภทของการให้คำปรึกษา

2. การให้คำปรึกษา **มี**

- นักเรียน
- ผู้ปกครอง
- อื่นๆ

ข้อ 3 จัดค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกลุ่มเสี่ยง ถ้ามีการจัดค่ายให้เลือก **มี** (ไม่มี มี)

3. จัดค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกลุ่มเสี่ยง **มี**

5. จัดส่งคัมภีร์ใบัดในโรงเรียน (เฉพาะกลุ่มเสพ) **มี**

ข้อ 4 จัดค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกลุ่มเสพ ถ้ามีการจัดค่ายให้เลือก **มี** (ไม่มี มี)

4. จัดค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกลุ่มเสพ

ไม่มี

ไม่มี

มี

ข้อ 5 จิตสังคมาบำบัดในโรงเรียน (เฉพาะกลุ่มเสพ) ถ้ามีนักเรียนกลุ่มเสพให้เลือก **มี** (ไม่มี มี)

5. จิตสังคมาบำบัดในโรงเรียน (เฉพาะกลุ่มเสพ) มี

6. ส่งต่อผู้เสพ/ผู้ติด เข้ารับการบำบัดที่อื่น

ไม่มี

มี

7. ดำเนินคดีตามกฎหมาย (กรณีผู้ค้า) ไม่มี

ข้อ 6 ส่งต่อผู้เสพ/ผู้ติด เข้ารับการบำบัดที่อื่น ถ้ามีนักเรียนกลุ่มเสพให้เลือก **มี** (ไม่มี มี)

5. จิตสังคมาบำบัดในโรงเรียน (เฉพาะกลุ่มเสพ) มี

6. ส่งต่อผู้เสพ/ผู้ติด เข้ารับการบำบัดที่อื่น

ไม่มี

ไม่มี

7. ดำเนินคดีตามกฎหมาย (กรณีผู้ค้า) ไม่มี

มี

ข้อ 7 ดำเนินคดีตามกฎหมาย (กรณีผู้ค้า) ถ้ามีผู้ค้าให้เลือก **มี** (ไม่มี มี)

5. จิตสังคมาบำบัดในโรงเรียน (เฉพาะกลุ่มเสพ) มี

6. ส่งต่อผู้เสพ/ผู้ติด เข้ารับการบำบัดที่อื่น

ไม่มี

7. ดำเนินคดีตามกฎหมาย (กรณีผู้ค้า)

ไม่มี

ไม่มี

มี

ประเภทกิจกรรม

ข้อ 8 สำรวจพื้นที่เสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงรอบสถานศึกษาในระยะ 500 ม. (ให้เลือก **มี** แล้วใส่จำนวน ร้านขายเหล้า ร้านเกมส์ คาราโอเกะ หรือรีสอร์ท)

ข้อ 9 ตรวจเยี่ยม/ตรวจตราพื้นที่เสี่ยงรอบๆ สถานศึกษาในระยะ500ม.(ให้เลือก **มี** แล้วใส่จำนวนร้านขายเหล้า ร้านเกมส์ คาราโอเกะ หรือรีสอร์ท)

ข้อ 10 กิจกรรมเพื่อการป้องกันและเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดร่วมกับผู้ประกอบการหอพัก ร้านเกมส์ รอบสถานศึกษา(ให้เลือก **มี** แล้วใส่จำนวน นักเรียน ผู้ปกครอง ชมชน ที่ร่วมกิจกรรมรณรงค์ เช่นกิจกรรมรณรงค์วันต่อต้านยาเสพติดโลก 26 มิถุนายน)

หมายเหตุ\* อื่นๆ เช่น ร้านเกมส์/ร้านอินเทอร์เน็ต โต๊ะสนุก สถานบันเทิงสถานบริการ ร้านค้าขายเหล้า/บุหรี่ยุ้มยาตอง ชุมนเหล้าบ่น มุมอับ/แหล่งมั่วสุม ฯลฯ

8. สำรวจพื้นที่เสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงรอบสถานศึกษาในระยะ 500 ม.	<b>มี</b>	หอพัก 0 แห่ง	อื่นๆ* 10 แห่ง
9. ตรวจเยี่ยม/ตรวจตราพื้นที่เสี่ยงรอบๆ สถานศึกษาในระยะ500ม.	<b>ไม่มี</b>	หอพัก 0 แห่ง	อื่นๆ* 13 แห่ง
10. กิจกรรมเพื่อการป้องกันและเฝ้าระวังปัญหายาเสพติดร่วมกับผู้ประกอบการหอพัก ร้านเกมส์ รอบสถานศึกษา	<b>มี</b>	หอพัก 0 แห่ง	อื่นๆ* 20 แห่ง

หมายเหตุ\* อื่นๆ เช่น ร้านเกมส์/ร้านอินเทอร์เน็ต โต๊ะสนุก สถานบันเทิงสถานบริการ ร้านค้าขายเหล้า/บุหรี่ยุ้มยาตอง ชุมนเหล้าบ่น มุมอับ/แหล่งมั่วสุม ฯลฯ

ข้อ 11. ดำรวจประสานงานประจำโรงเรียน ให้กตที่ปุม บันทึกรชื่อ เพื่อเพิ่มชื่อหรือแก้ไข แล้วกดบันทึก

11. ดำรวจประสานงานประจำโรงเรียน	<b>บันทึกชื่อ</b>	จำนวน 1 คน
12. จำนวนนักเรียนแกนนำ	30	คน
13. จำนวนครูแกนนำ	<b>บันทึกชื่อ</b>	จำนวน 8 คน

สำเนาหน้าชื่อ	ชื่อสำรวจ	นามสกุล	สังกัด สน./สภ.	ลบ
ร.ต.อ.	บุญจันทร์ ศรีสถาน	รองสารวัตรป้องกันปราบปราม	สถานีตำรวจภูธรสว่างแดนดิน	X

เพิ่มชื่อสำรวจประสานงานประจำโรงเรียน

สำเนาหน้า: --- เลือกสำเนาหน้า ---

ชื่อ: \_\_\_\_\_ สกุล: \_\_\_\_\_

สังกัด สน./สภ. :: --- เลือก ---

บันทึกชื่อ

ปิด

ข้อที่ 12. จำนวนนักเรียนแกนนำ ให้ระบุจำนวน (ให้นับจำนวนนักเรียนที่เป็นหัวหน้าห้องและนักเรียนที่ทำหน้าที่สภานักเรียน)

12. จำนวนนักเรียนแกนนำ  คน

ข้อที่ 13. จำนวนครูแกนนำ ให้กดที่ปุ่ม บันทึกชื่อ เพื่อเพิ่มชื่อหรือเมื่อต้องการแก้ไขให้กดรูปดินสอ ต้องการลบชื่อครูออกให้ กดรูปกากบาท เมื่อใส่ชื่อนามสกุลแล้วให้กดบันทึก

11. ตรวจสอบประสานงานประจำโรงเรียน

12. จำนวนนักเรียนแกนนำ  คน

ครูแกนนำที่รับผิดชอบ คำนยาเสพลิด

ชื่อครูแกนนำ	นามสกุล	แก้ไข	ลบ
นายจรตม์	โคตรคำหาญ		
นายสุวิทย์	นิลนนท์		
นายลีลา	ธิโสภา		
นายนิมิต	สัตถาผล		
นายรักพงษ์	บุญล้อม		
นายสรศักดิ์	เสนสิทธิ์		
นายสุรินทร์	คำภีร์ศรี		
นายพิรพล	สุนารักษ์		

ชื่อ:  นามสกุล:

ข้อ 14. เครือข่ายผู้ปกครองในสถานศึกษาและชุมชน กรอกจำนวน เครือข่ายและจำนวนคนในกลุ่มเครือข่าย (นับจำนวนกรรมการสถานศึกษาด้วย)

14. เครือข่ายผู้ปกครองในสถานศึกษาและชุมชน

ข้อ 15. วิทยาการเพื่อการป้องกันยาเสพติดที่เข้าสอนในโรงเรียน ให้ กดปุ่ม บันทึกวิทยาการ กรอกข้อมูลแล้ว บันทึก

15. วิทยาการเพื่อการป้องกันยาเสพติดที่เข้าสอนในโรงเรียน จำนวน 0 คน

บันทึกวิทยาการ

สำเนาหน้าชื่อ	ชื่อวิทยาการ	นามสกุล
ร.ด.อ.	บุญจันทร์ ศรีสถาน	ศรีสถาน

วิทยาการเพื่อการป้องกันยาเสพติดที่เข้าสอนในโรงเรียน

สำเนาหน้า :: --- เลือกสำเนาหน้า ---

ชื่อ ::  นามสกุล ::

ประเภทของวิทยาการ :: --- เลือก ---

ระดับชั้นของนักเรียนที่เข้าสอน :

ป.1  ป.2  ป.3  ป.4  ป.5  ป.6

มัธยมศึกษา  อาชีวศึกษา  อื่นๆ

บันทึก

ข้อ 16. ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ที่ผ่านการฝึกอบรมลูกเสือด้านภัยยาเสพติด (ใส่จำนวนนักเรียน)

ข้อ 17. จัดตั้งหน่วย"ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ด้านภัยยาเสพติดในโรงเรียน (กดเลือกมี)

ข้อ 18. ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน ให้กดเลือกมี แล้ว ก็เลือกกิจกรรมที่โรงเรียน ดำเนินการ

16. ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ที่ผ่านการฝึกอบรมลูกเสือด้านภัยยาเสพติด		30
17. จัดตั้งหน่วย"ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ด้านภัยยาเสพติดในโรงเรียน	มี	
18. ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน	มี	<input checked="" type="checkbox"/> กิจกรรมเฝ้าระวังปัญหาเสพติด <input type="checkbox"/> "สายตรวจในโรงเรียน" ตรวจตรา/สำรวจพื้นที่เสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยงในโรงเรียน/รอบโรงเรียน <input type="checkbox"/> สอดส่องดูแลพฤติกรรมเพื่อนนักเรียน <input type="checkbox"/> แจงข้อมูลเบาะแสเกี่ยวกับยาเสพติด <input type="checkbox"/> อื่น ๆ เช่น ประชุม/วางแผน/รวบรวมข้อมูล/ส่งต่อข้อมูลให้ครู ฯลฯ <input checked="" type="checkbox"/> กิจกรรมอื่นๆ เช่น รณรงค์/ประชาสัมพันธ์/กิจกรรมสร้างสรรค์ ฯลฯ

ข้อ 19-28 ให้เลือก มีหรือไม่มี แต่จะต้องมีอย่างน้อย 6 กิจกรรม และคลิกเลือกช่วงเวลาการจัดกิจกรรม

				ช่วงเวลาการจัดกิจกรรม			
				ระหว่างเรียน	หลังเรียน	ปิดภาคเรียน	อื่นๆ
19. ศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE	มี	70	คน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
20. กลุ่มเพื่อนที่ปรึกษาเพื่อน (Youth Consuler)	มี	1	กลุ่ม	20	คน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21. กิจกรรมค่ายอาสาเสด็จของสถานักเรียน /องค์กรวิชาชีพ/องค์กรนักศึกษา	มี	20	คน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22. สร้างเสริมคุณธรรมจริยธรรม จริยธรรมตามหลักศาสนาที่ตนเองนับถือ	มี			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
23. ปาเท็ญประโยชน์สาธารณะ/จิตอาสา	มี			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
24. การให้ความรู้เรื่องยาเสพติด/การป้องกันยาเสพติด	มี			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
25. กิจกรรมฝึกอาชีพ	มี			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. ส่งเสริมทักษะการเรียนรู้	มี			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. กีฬาและนันทนาการ	มี			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. อื่นๆ	มี			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ข้อ 29-34 ให้กรอกจำนวนนักเรียนทั้งหมดในชั้นนั้นๆ และมีความสอดคล้องกับจำนวนนักเรียนที่ได้กรอกตามข้อมูลนักเรียนในห้วงเวลาที่กรอก

29. จำนวนนักเรียนป.1 ที่ได้รับสร้างภูมิคุ้มกัน	111	คน	32. จำนวนนักเรียนป.4 ที่ได้รับสร้างภูมิคุ้มกัน	137	คน
30. จำนวนนักเรียนป.2 ที่ได้รับสร้างภูมิคุ้มกัน	120	คน	33. จำนวนนักเรียนป.5 ที่ได้รับสร้างภูมิคุ้มกัน	130	คน
31. จำนวนนักเรียนป.3 ที่ได้รับสร้างภูมิคุ้มกัน	110	คน	34. จำนวนนักเรียนป.6 ที่ได้รับสร้างภูมิคุ้มกัน	139	คน

ข้อ 35. มีนักศึกษาวิชาทหารที่ทำกิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้เลือก มี/ไม่มี

ข้อ 36. สถานศึกษามีการใช้สื่อนิทาน/ชุดการเล่น ฯลฯ เพื่อพัฒนา EF เด็กปฐมวัย ให้เลือก มี ให้คลิกเลือกประเภทสื่อที่ได้รับ และให้ใส่จำนวนเด็กปฐมวัยที่ได้รับการพัฒนาทักษะสมอง แล้วกดปุ่ม บันทึก

35. มีนักศึกษาวิชาทหารที่ทำกิจกรรมด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	ไม่มี	<input checked="" type="checkbox"/>	สื่อนิทานอ่านเล่น ชุดการเล่น ชุดสื่อเพื่อการสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดในเด็กปฐมวัย (EF เพื่อการประยุกต์ใช้) อื่นๆ	
36. สถานศึกษามีการใช้สื่อนิทาน/ชุดการเล่นฯ เพื่อพัฒนา EF เด็กปฐมวัย	มี	<input checked="" type="checkbox"/>	จำนวนเด็กปฐมวัยที่ได้รับการพัฒนาทักษะสมอง	177

## งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

### 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.2 เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.3 เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

### 3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดทำโครงการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน- นักศึกษา ตามสภาพปัญหาของจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา ประสานความร่วมมือระหว่าง สถานศึกษา เครือข่าย และพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

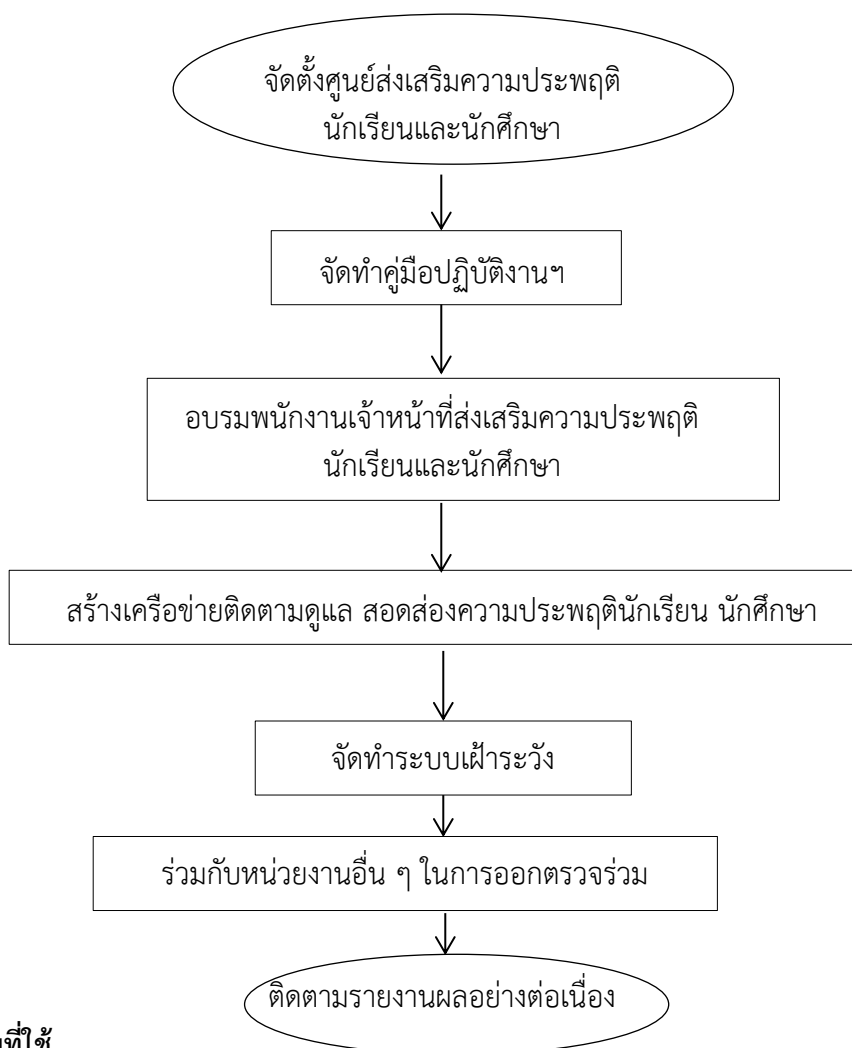
### 4. คำจำกัดความ

- 4.1 ศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หมายถึง ศูนย์ประสานงานในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
- 4.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 หมวด 7

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัด ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.2 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษา ในการดำเนินงานส่งเสริม ความประพฤติ นักเรียนนักศึกษา
- 5.3 อบรม-ชี้แนะเขียนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ นักศึกษา
- 5.4 สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.5 จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและนักศึกษา ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นต้น
- 5.6 ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจร่วม และ การจัดระเบียบสังคม
- 5.7 รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



### 6. แบบฟอร์มที่ใช้

-

### 7. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 7.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548
- 7.3 นโยบายรัฐบาล
- 7.4 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 7.5 แผนงาน/โครงการ ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

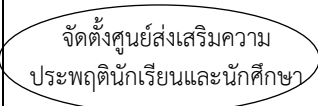
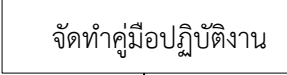
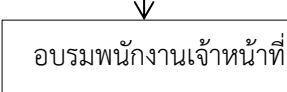
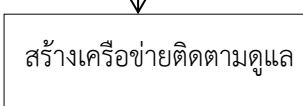
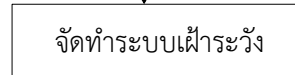
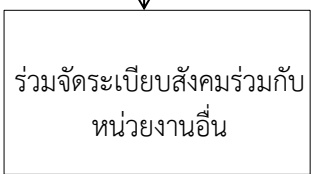
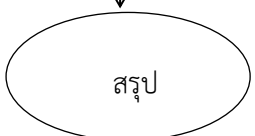
### 8. แบบสรุปมาตรฐานงาน



### โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

**ชื่องาน** งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา กลุ่มส่งเสริมและการจัดการศึกษา

**วัตถุประสงค์** เพื่อส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา  
ได้ตามเป้าหมาย

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดตั้งศูนย์ส่งเสริม	กันยายน-ตุลาคม	1.มีพนักงานเจ้าหน้าที่ครบทุกสถานศึกษา	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
2		จัดทำคู่มือ-แนวทางปฏิบัติงาน	ตุลาคม-พฤศจิกายน	2.มีพนักงานเจ้าหน้าที่ครบทุกตำบล/พื้นที่	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
3		อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่	ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
4		สร้างเครือข่ายติดตามดูแล สอดส่อง ความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	ธันวาคม-มกราคม	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
5		จัดทำระบบเฝ้าระวังให้ครอบคลุมพื้นที่	ธันวาคม-มกราคม	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
6		จัดระเบียบสังคมร่วมกับหน่วยงานอื่น	ธันวาคม-กันยายน	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา
7		สรุปรายงานผล	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา

## งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. ชื่องาน งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานมี คุณลักษณะที่พึงประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด

### 3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน อย่างครบวงจรได้มาตรฐาน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัด กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนาและการส่งต่อ โดยมีกิจกรรมเยี่ยมบ้าน นักเรียน กิจกรรมประชุมชั้นเรียน และ กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา เป็นต้น

### 4. คำจำกัดความ

4.1 รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประวัติ ส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลด้านสุขภาพ ความสามารถพิเศษ ฯ

4.2 การคัดกรองนักเรียน หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคล เป็นกลุ่มปกติ กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มเสี่ยง

4.3 การจัดกิจกรรมป้องกัน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนกลุ่มปกติเพื่อป้องกัน และสร้างความเข้มแข็ง เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน เช่น บ้านหลังเรียน

4.4 การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนกลุ่มที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ตามสภาพปัญหา เช่น การระดมทุนเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กขาดแคลน การเข้าค่ายปรับเปลี่ยน พฤติกรรม เพื่อนที่ปรึกษา

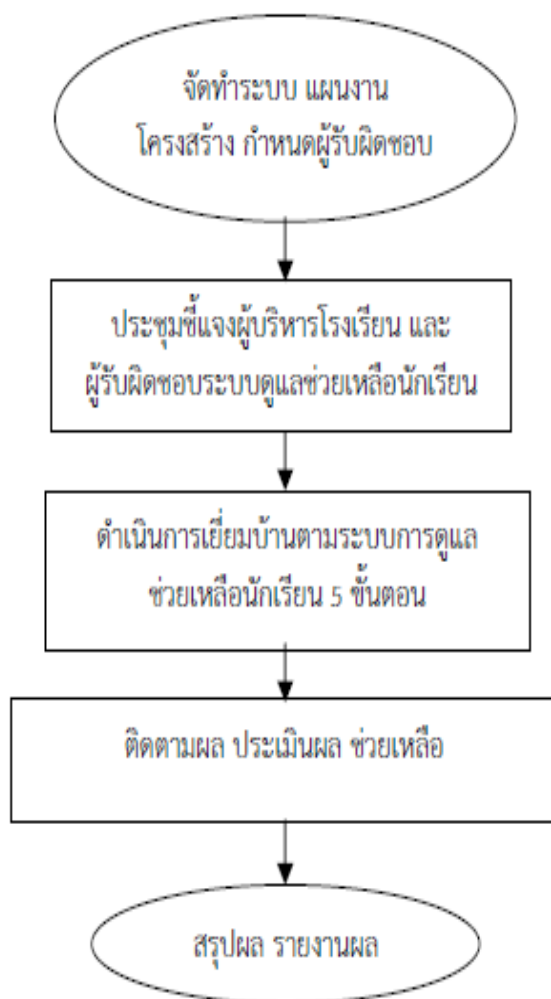
4.5 การจัดกิจกรรมพัฒนา หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อให้นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เพื่อ ส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตามศักยภาพ

4.6 การส่งต่อ หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษหรือมีปัญหาเป็นพิเศษ ที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น จิตแพทย์ ศิลปิน ฯ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 การจัดทำระบบ แผนงาน/โครงสร้าง และผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ ชัดเจน
- 5.2 ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 5.3 ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ 5 ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน และ การส่งต่อ
- 5.4 ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา
- 5.5 สรุปผล / รายงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบบันทึกกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน

7.2 แบบคัดกรองนักเรียน S D Q

7.3 แบบรายงานผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

8.2 แผนงานโครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สถานศึกษา

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพร.

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดมีการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		กำหนดโครงสร้าง กำหนดผู้รับผิดชอบ	เมษายน	มีโครงสร้างชัดเจน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		ประชุมชี้แจงมอบนโยบาย	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ดำเนินกิจกรรมเยี่ยมบ้านตามระบบดูแล 5 ขั้นตอน	มิถุนายน – กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ ครู / โรงเรียน
4.		ติดตามผล ประเมินผล	สิงหาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุปผล / รายงานผล	สิงหาคม	มีแบบรายงานสรุปผล	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## ข.งานประสานส่งเสริมการศึกษาการศาสนาและการวัฒนธรรม

### 1. ชื่องาน

งานประสานส่งเสริมการศึกษาการศาสนาและการวัฒนธรรม

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการประสานการดำเนินงานด้านการศึกษากับการศาสนาและวัฒนธรรมกับ หน่วยงาน ภายใน ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

### 3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการประสานงานทั้งด้านการศึกษา การศาสนา และ การ วัฒนธรรม กับหน่วยงาน บุคคล ทั้งภายใน และภายนอก เขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการติดตาม ประเมินผลและการ รายงานผล

### 4. คำจำกัดความ

4.1 หน่วยงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

4.2 หน่วยงานภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สถาบัน หน่วยงาน บุคคลซึ่งอยู่ใน พื้นที่จังหวัด ที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การศาสนา หมายถึง ศาสนาที่บุคคลในหน่วยงานภายนอกและภายในนับถือ

4.4 การวัฒนธรรม หมายถึง วิถีชีวิตของคนในสังคมเป็นแบบแผนประเพณีปฏิบัติและการ แสดงออก ซึ่งความรู้ สำนึก คิดในสถานการณ์ต่าง ๆ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประสานงาน การศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม

5.2 จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

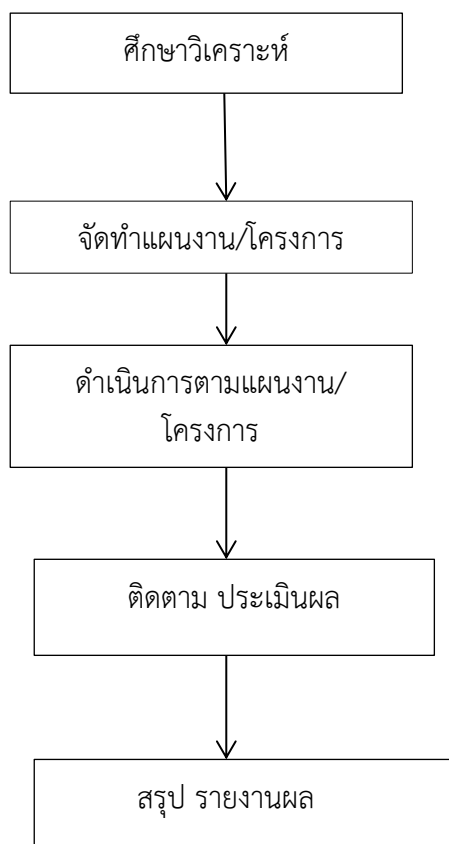
5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการและคณะกรรมการประสานงาน กับ การ ศาสนา และการวัฒนธรรม

5.4 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ

5.5 ติดตาม และประเมินผล

5.6 สรุป รายงานผล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้ –

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แผนงาน/โครงการการจัดกิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน -

โครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน งานประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการประสานการดำเนินงานด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายใน และภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาวิเคราะห์แนวปฏิบัติการ	ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประสานงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2	↓ จัดทำแผนงาน/โครงการ	จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3	↓ แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ รวมทั้งกรรมการประสานงานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4	↓ ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	มิถุนายน-มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5	↓ ติดตาม ประเมินผล	ติดตาม ประเมินผล	มีนาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6	↓ สรุป รายงานผล	สรุป รายงานผลการดำเนินการ	มีนาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



## ช.งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม ทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

### 1. ชื่องาน

งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม ทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

### 3. ขอบเขตของงาน

3.1 สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญา ท้องถิ่น

3.2 ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญา ท้องถิ่นให้

เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3.3 ประสานใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

3.4 ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการ ศึกษาและภูมิปัญญา ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

3.5 ติดตาม ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญา ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

### 4. คำจำกัดความ

4.1 แหล่งเรียนรู้ หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้ ผู้เรียน ใฝ่เรียนรู้

4.2 ภูมิปัญญาท้องถิ่น หมายถึง ความรู้ของชาวบ้านในท้องถิ่น ซึ่งได้มาจากประสบการณ์

4.3 สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา หมายถึง การศึกษาที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับ สิ่งแวดล้อม ทั้งที่เป็นธรรมชาติและมนุษย์สร้างขึ้น

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

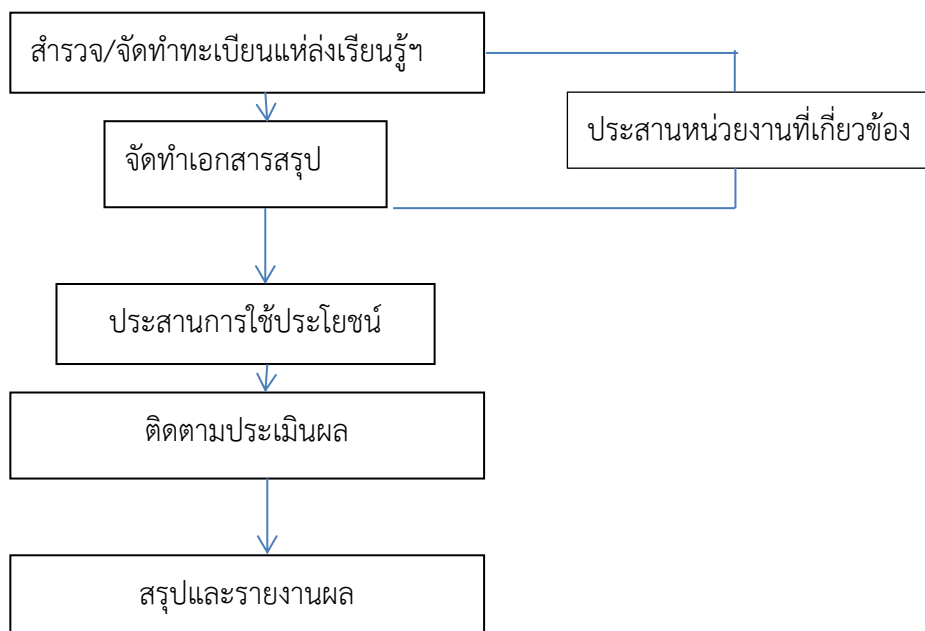
5.2 จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

5.3 ดำเนินการประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่

5.4 ติดตาม ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้

5.5 สรุปและรายงานผล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจข้อมูลแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
 - แบบฟอร์มติดตามแหล่งเรียนรู้

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายการส่งเสริม สนับสนุนแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
 8.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
 8.3 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551

## 9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน		งานส่งเสริมการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น				สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษามีการใช้แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำรวจและจัดทำทะเบียนฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
2	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารแหล่งเรียนรู้</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้ฯ และเผยแพร่	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
3	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานการใช้ประโยชน์</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	ประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
4	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตาม ประเมินผล</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	ติดตามและประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้ ฯ	กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
5	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สรุปและรายงานผล</div> </div>	สรุป รายงานผลการดำเนินการ	มีนาคม ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		

## ณ.งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

1. ชื่องาน งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในพื้นที่
- 2.2 เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนให้มีความเข้มแข็ง
- 2.3 เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน
- 3.2 ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน
- 3.3 ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อ พัฒนาอย่างเป็นระบบ

### 4. คำจำกัดความ

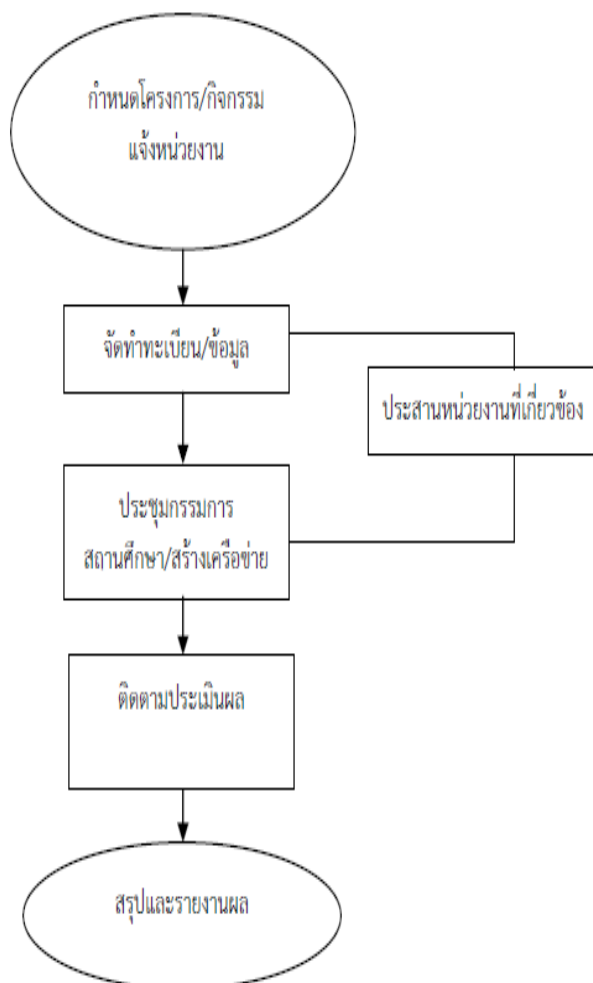
4.1 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมาจากตัวแทนผู้ปกครอง ครู ศิษย์เก่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรชุมชน และผู้ทรงคุณวุฒิ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

4.2 ชุมชน หมายถึง ถิ่นฐานที่อยู่ของกลุ่มคน ถิ่นฐานนี้มีพื้นที่อ้างอิงได้ และกลุ่มคน นี้มีการ อยู่อาศัยร่วมกัน มีการทำกิจกรรม เรียนรู้ ติดต่อสื่อสาร ร่วมมือและพึ่งพา อาศัยกัน มีวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญาประจำถิ่น มีจิตวิญญาณและ ความผูกพันอยู่กับ พื้นที่แห่งนั้น อยู่ภายใต้การปกครอง เดียวกัน

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 กำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำสู่การปฏิบัติ แจกหน่วยงานในสังกัด
- 5.2 จัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ให้ความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทและหน้าที่
  - สร้างความร่วมมือ ร่วมใจในกิจกรรมต่าง ๆ การสร้างเครือข่าย กรรมการสถานศึกษา (ขึ้นอยู่กับ สพป./ สพม.)
- 5.4 ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียน
- 5.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

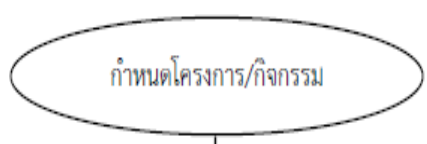
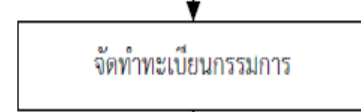
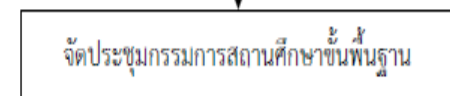
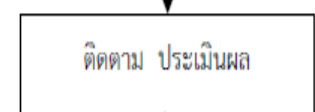
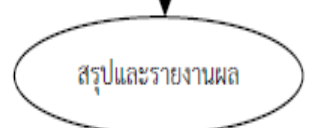


## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

## 9 แบบสรุปมาตรฐานงาน

### โครงสร้างส่วนประกอบของมาตรฐาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในพื้นที่ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนให้มีความเข้มแข็ง และเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		กำหนดโครงการหรือกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน แห่งสถานศึกษา	พฤษภาคม	มีแผนงาน / โครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		จัดทำทะเบียนกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด	มิถุนายน	มีทะเบียนคณะกรรมการการศึกษาครบทุกโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		จัดประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสร้างเครือข่ายกรรมการสถานศึกษา	สิงหาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

## ญ.งานนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 1. ชื่องาน

นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 2. วัตถุประสงค์

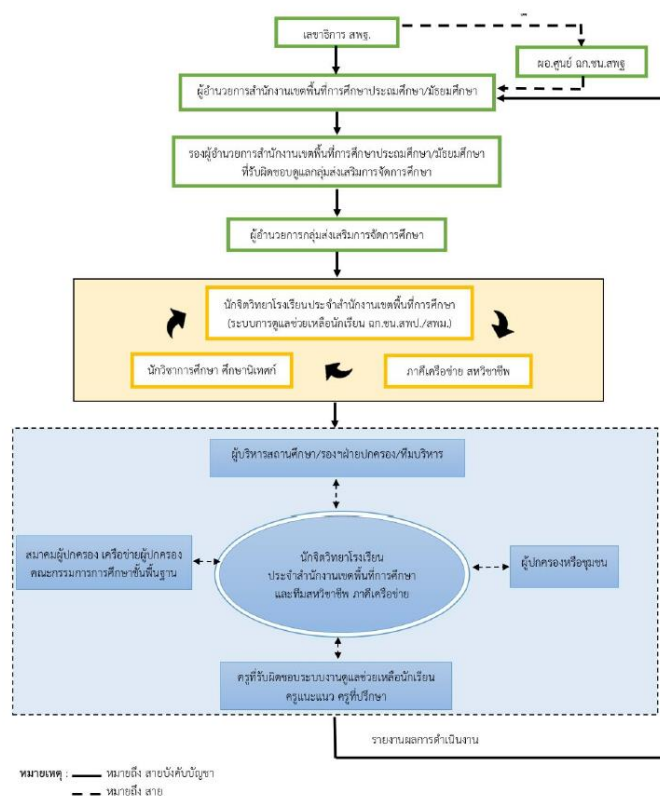
- เพื่อให้ให้นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเข้าใจบทบาทหน้าที่ ขอบเขตภาระงาน และสามารถปฏิบัติงานเพื่อดูแลช่วยเหลือและปกป้องนักเรียนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

- เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการดูแลช่วยเหลือและส่งเสริมสุขภาพจิตนักเรียนของนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เพื่อเป็นแนวทางให้นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการเลือกใช้แบบประเมินทางจิตวิทยา และวางแผนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนตามบริบทของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงสามารถนำความรู้ ไปประยุกต์ใช้ได้อย่างตรงตามความต้องการและเกิดประโยชน์มากที่สุด

### 3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงานของนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้



หมายเหตุ : ภาระหน้าที่ครูระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูนักจิตวิทยา ครูแนะแนว ครูประจำชั้น เป็นไปตามคำสั่งมอบหมายงานหรือบริบทของสถานศึกษา

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

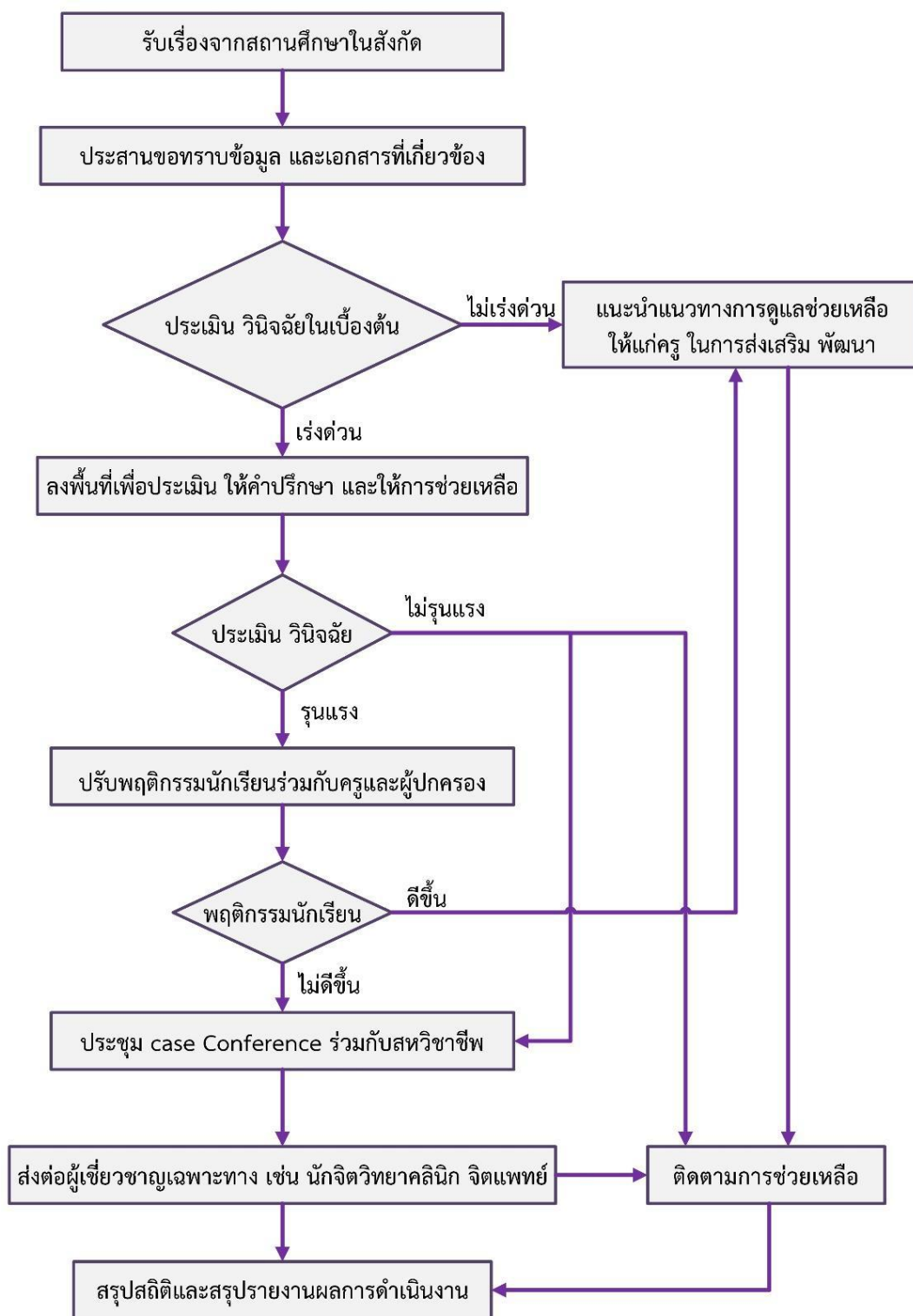
##### 4.1 ช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน มีวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญ เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างเหมาะสม ตรงตามสภาพ นำไปสู่การส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของนักเรียน เป็นคนที่สมบูรณ์ ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคมและสติปัญญา สามารถเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนั้น นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จึงเป็นกลไกที่สำคัญของการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งในด้านของการดูแลช่วยเหลือ วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคล ปรับพฤติกรรม ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล ซึ่งมีขอบข่ายการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

1. นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เช่น การตั้งครุฑ ภาวะจิตเวช ดัดเกม พนัน สื่อออนไลน์ ถูกทิ้ง ปล่อยปละ ละเลย เด็กตกหล่น ออกกลางคัน ยาเสพติด การกลั่นแกล้ง เป็นต้น
2. นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา วิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหานักเรียนเป็นรายบุคคลที่มีปัญหาซับซ้อนหรือจากการส่งต่อด้วย วิธีการที่หลากหลาย ได้แก่ แบบทดสอบทางจิตวิทยา ด้านสติปัญญา อารมณ์ สังคมและวางแผนการแก้ไขปัญหาด้าน
3. นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์สภาวะสุขภาพจิตด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับนักเรียน เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น
4. นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นรายบุคคล รายกลุ่ม และบำบัดครอบครัว เพื่อการบำบัดและแก้ไขปัญหเฉพาะเรื่องหรือปัญหาที่ซับซ้อน เช่น พฤติกรรมเสี่ยง เรื่องยาเสพติด การทะเลาะวิวาท การใช้ความรุนแรง ฯลฯ
5. นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับเบื้องต้น เพื่อให้นักเรียนเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัวหรือวิธีการ แก้ปัญหาให้เหมาะสม
6. นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียน ส่งเสริมพัฒนา กลุ่มเด็กพิเศษ เช่น เด็กสมาธิสั้น เด็กออทิสติก เด็กบกพร่องทางการเรียนรู้ (LD เด็กที่มีสติปัญญาบกพร่อง)
7. ติดตามการช่วยเหลือ และประสานส่งต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลในพื้นที่ บ้านพักเด็กและครอบครัว สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ฯลฯ
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด





แผนภูมิที่ 2 ช่วยเหลือนักเรียนที่ได้รับการส่งต่อจากระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

## 4.2 การคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เผชิญเหตุวิกฤต

ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนไทยในปัจจุบัน ถือได้ว่าเป็นปัญหาที่มีความซับซ้อน นับวันยิ่งทวีความรุนแรงและกระจายตัวเพิ่มมากขึ้น กล่าวได้ว่านักเรียนหนึ่งคนอาจมีได้หลายปัญหา หรือหนึ่งปัญหาของนักเรียนอาจเกิดมาจากหลายสาเหตุ ซึ่งเมื่อเกิดปัญหาขึ้นแล้ว นักเรียนเหล่านี้จะอยู่ในสถานะที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้ หรืออาจจะแก้ปัญหาด้วยตนเองโดยวิธีการที่ไม่เหมาะสม อันเนื่องมาจากเหตุปัจจัยต่างๆ เช่น ปัจจัยทางพันธุกรรม ปัจจัยทางสมองที่ยังเติบโตไม่สมบูรณ์ สภาพความพิการ ปัจจัยทางด้านอารมณ์และบุคลิกภาพ สภาพแวดล้อม ความเป็นอยู่ การเลี้ยงดู สัมพันธภาพกับครอบครัว ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในการคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน ซึ่งขอขยายการปฏิบัติงาน ดังนี้

### ขอขยายการปฏิบัติงาน

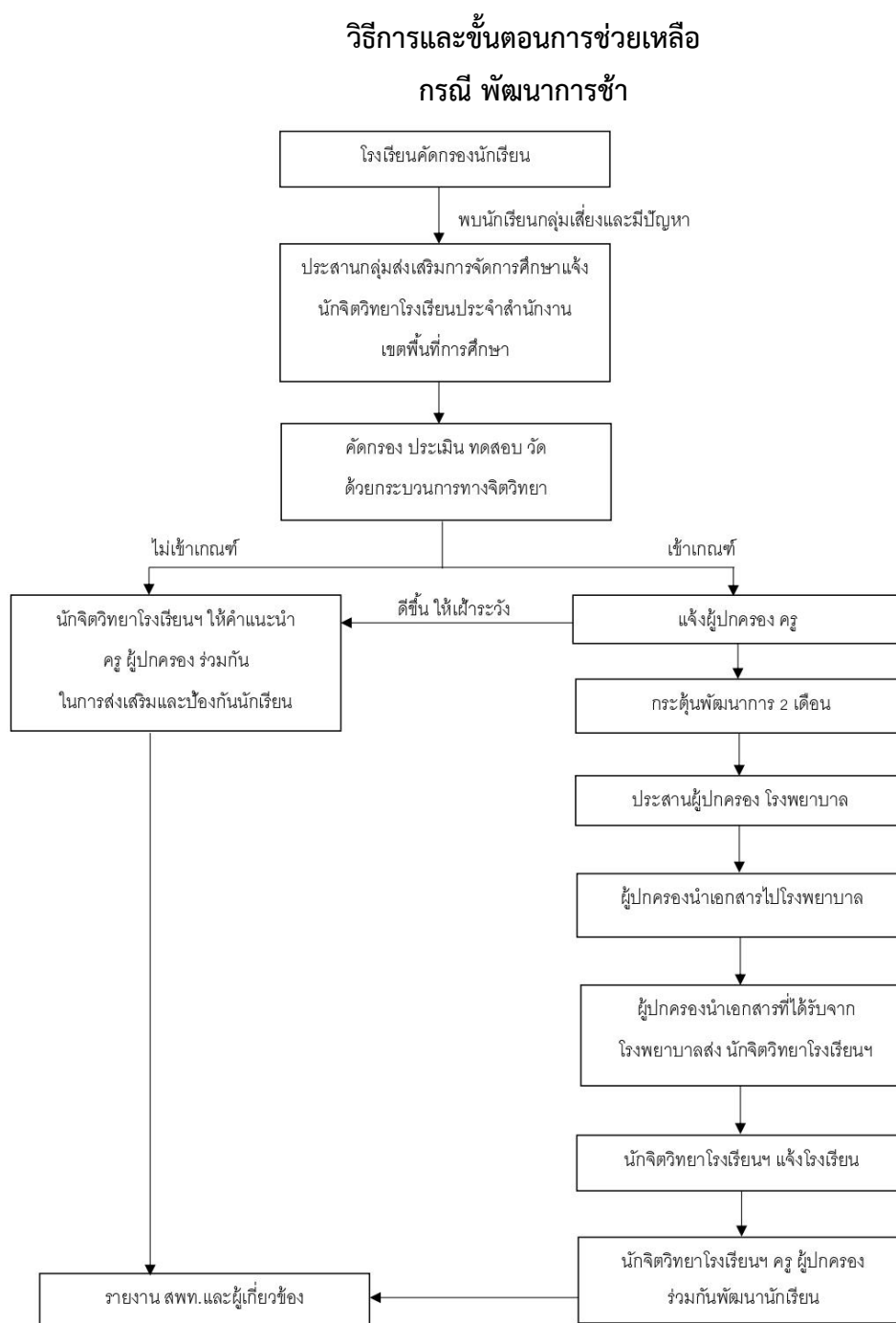
1. นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ปฏิบัติงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. รายงานเหตุให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
3. นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้ปฏิบัติงานศูนย์เฉพาะ กิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือ เด็กนักเรียนที่เผชิญเหตุวิกฤต เช่น ถูกล่อลวงละเมิดทางเพศได้รับผลกระทบจากความรุนแรง หรือไม่ได้รับความ เป็นธรรมจากระบบการศึกษา โรคติดต่อ อุบัติเหตุ จมน้ำ ภัยพิบัติ เสียชีวิต
4. นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประสานความร่วมมือกับ ภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
5. จัดประชุม case Conference (เฉพาะกรณี)
6. รายงานเหตุให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ (ความเร่งด่วนรายการณี)
7. ติดตามการช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. .สรุปสถิติและสรุปรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัด

**หมายเหตุ :** ภาระหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปตามคำสั่งหรือบริบทของแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา



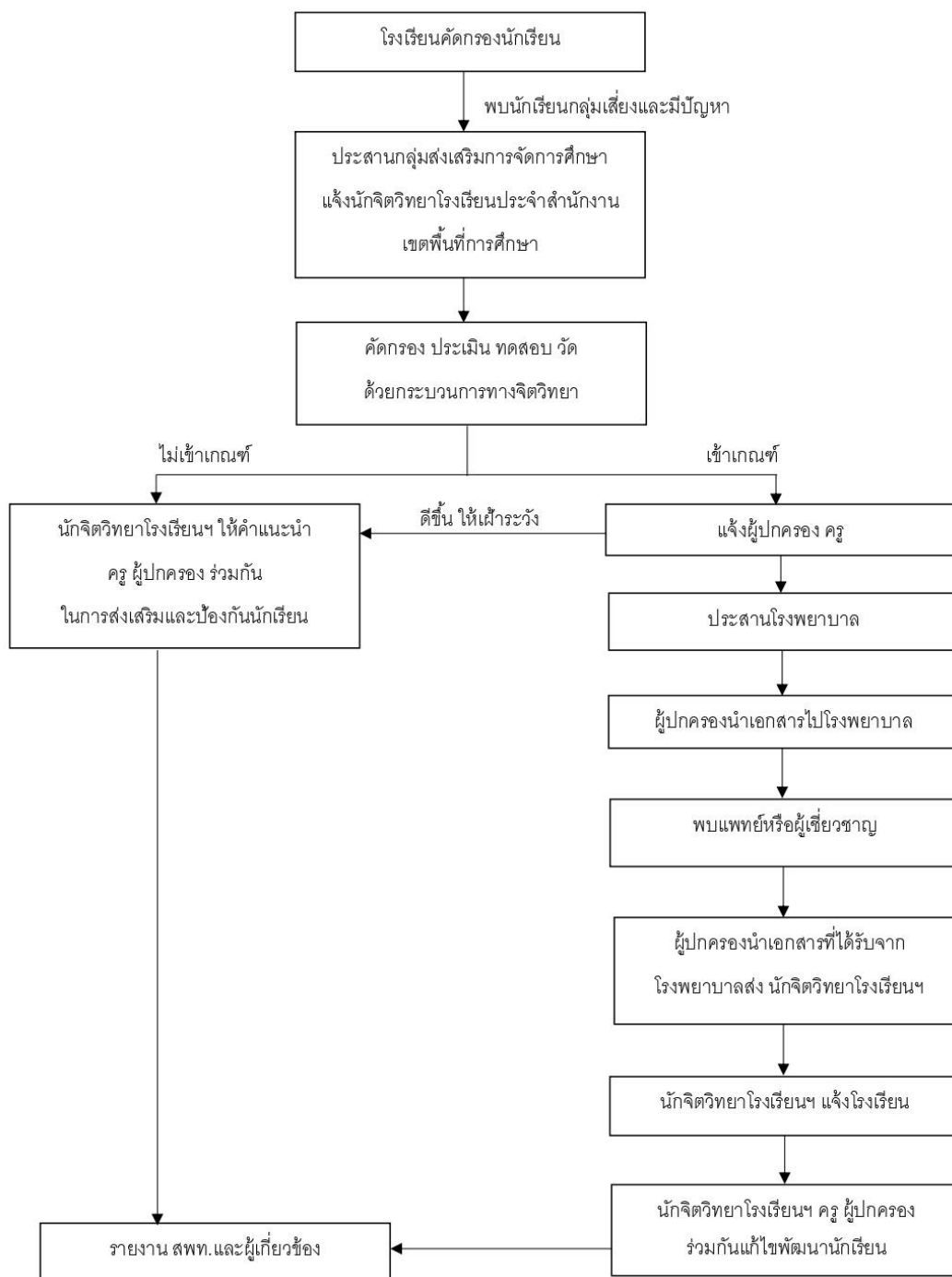
แผนภูมิที่ 3 การคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียนที่เผชิญเหตุวิกฤต

## 5. Flow chart



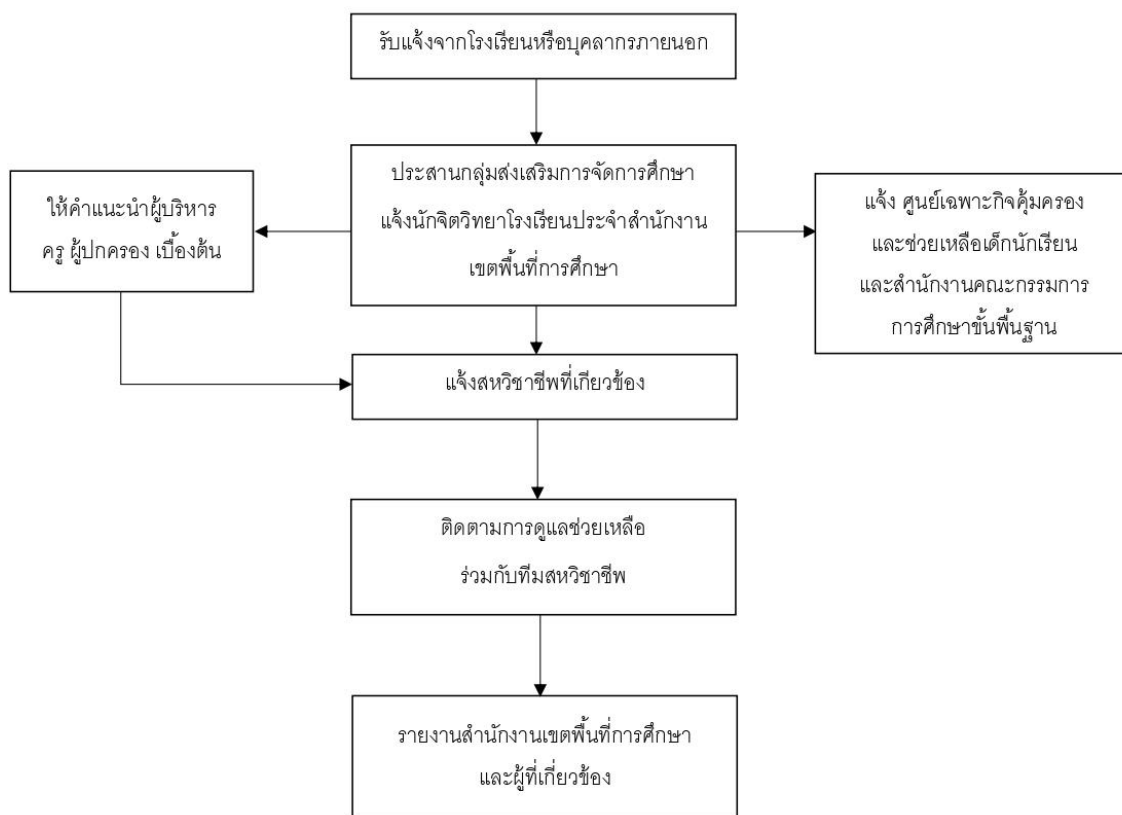
แผนภูมิที่ 4 วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือกรณีพัฒนาการช้า

วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ  
กรณี 4 กลุ่มโรค (สมาธิสั้น บกพร่องการเรียนรู้ บกพร่องทางสติปัญญาและออทิสติก)



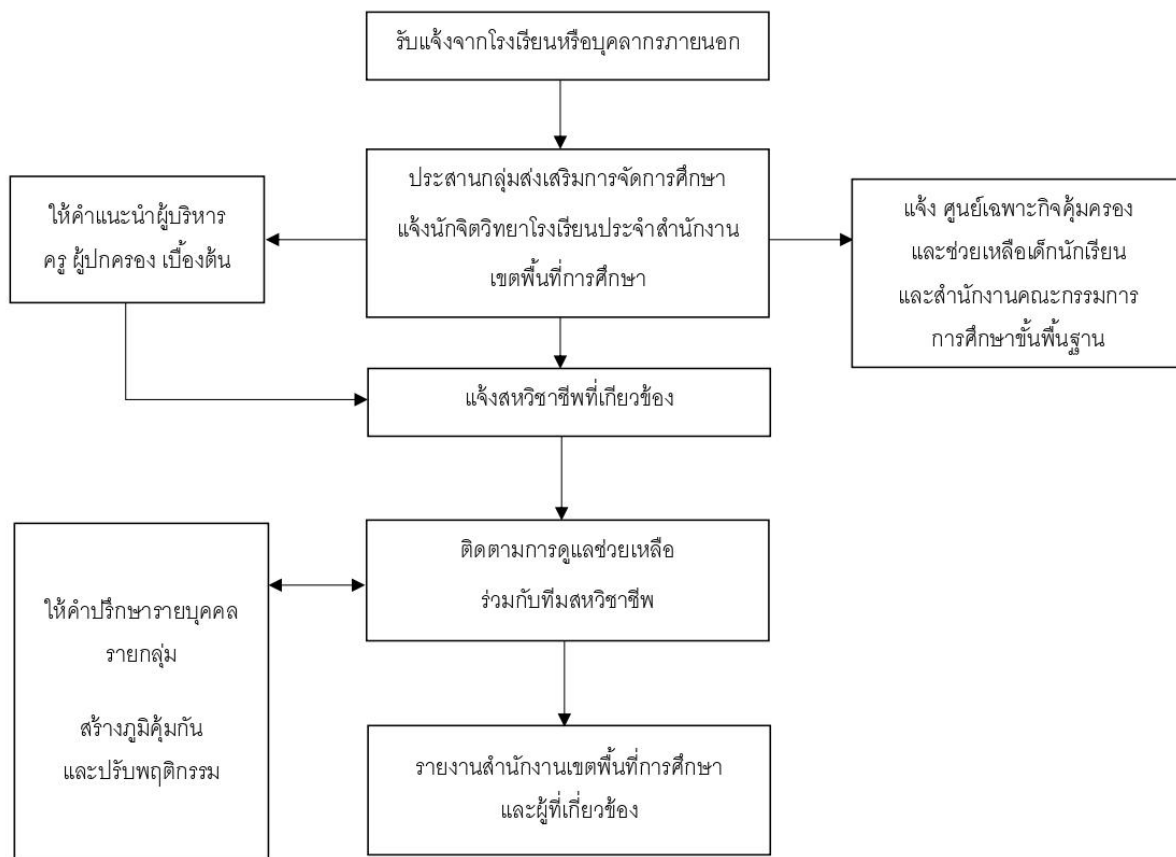
แผนภูมิที่ 5 วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ กรณี 4 กลุ่มโรค  
(สมาธิสั้น บกพร่องการเรียนรู้ บกพร่องทางสติปัญญาและออทิสติก)

วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ กรณี หลงผิด หูแว่ว ประสาทหลอน ชักเกร็ง  
มีอาการ Hyperventilation syndrome



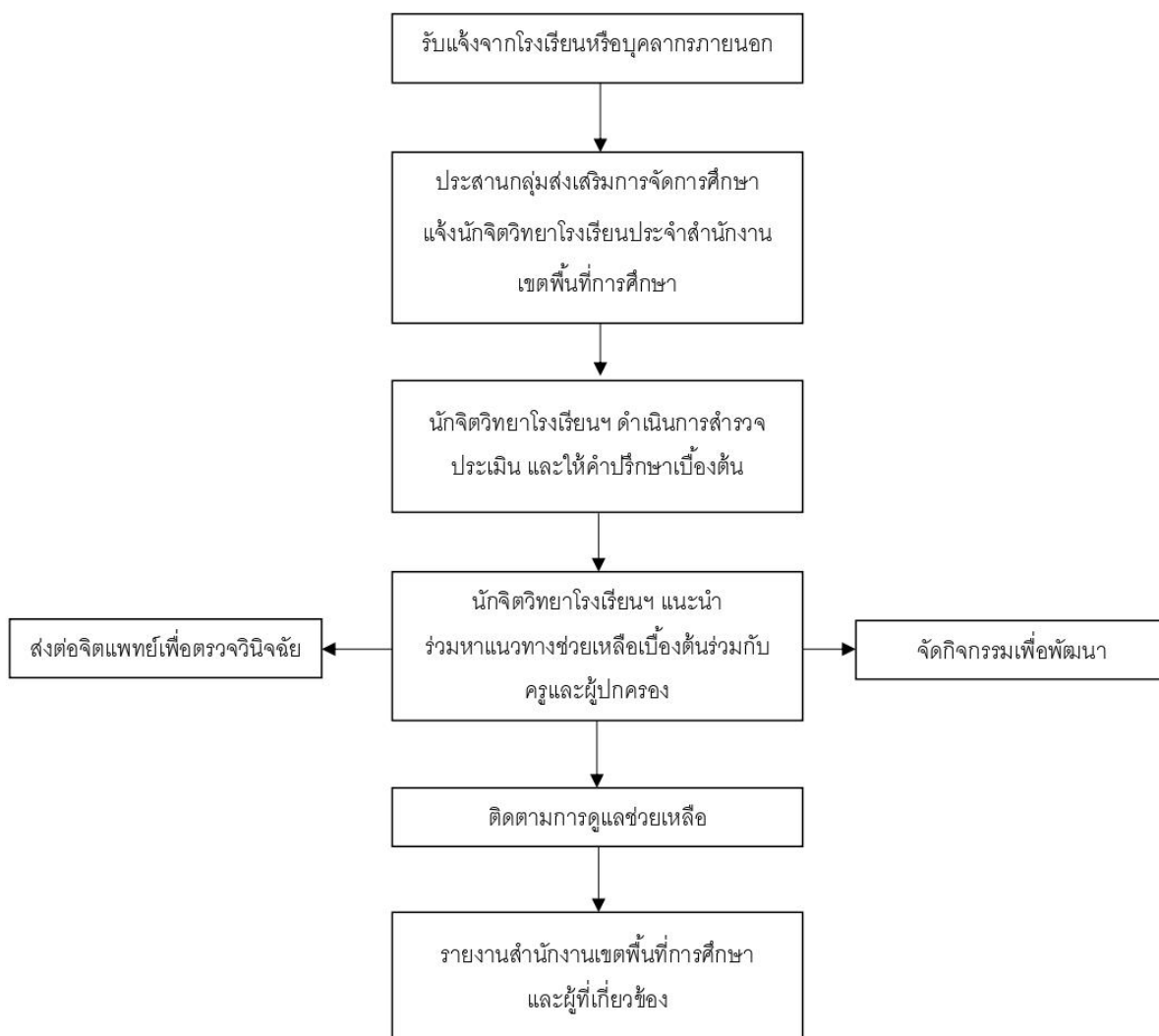
แผนภูมิที่ 6 วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ กรณี หลงผิด หูแว่ว ประสาทหลอน ชักเกร็ง  
มีอาการ Hyperventilation syndrome

## วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ กรณี ก้าวร้าว เกรง ทะเลาะวิวาท กลั่นแกล้ง รังแกกัน



แผนภูมิที่ 7 วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ  
กรณี ก้าวร้าว เกรง ทะเลาะวิวาท กลั่นแกล้ง รังแกกัน

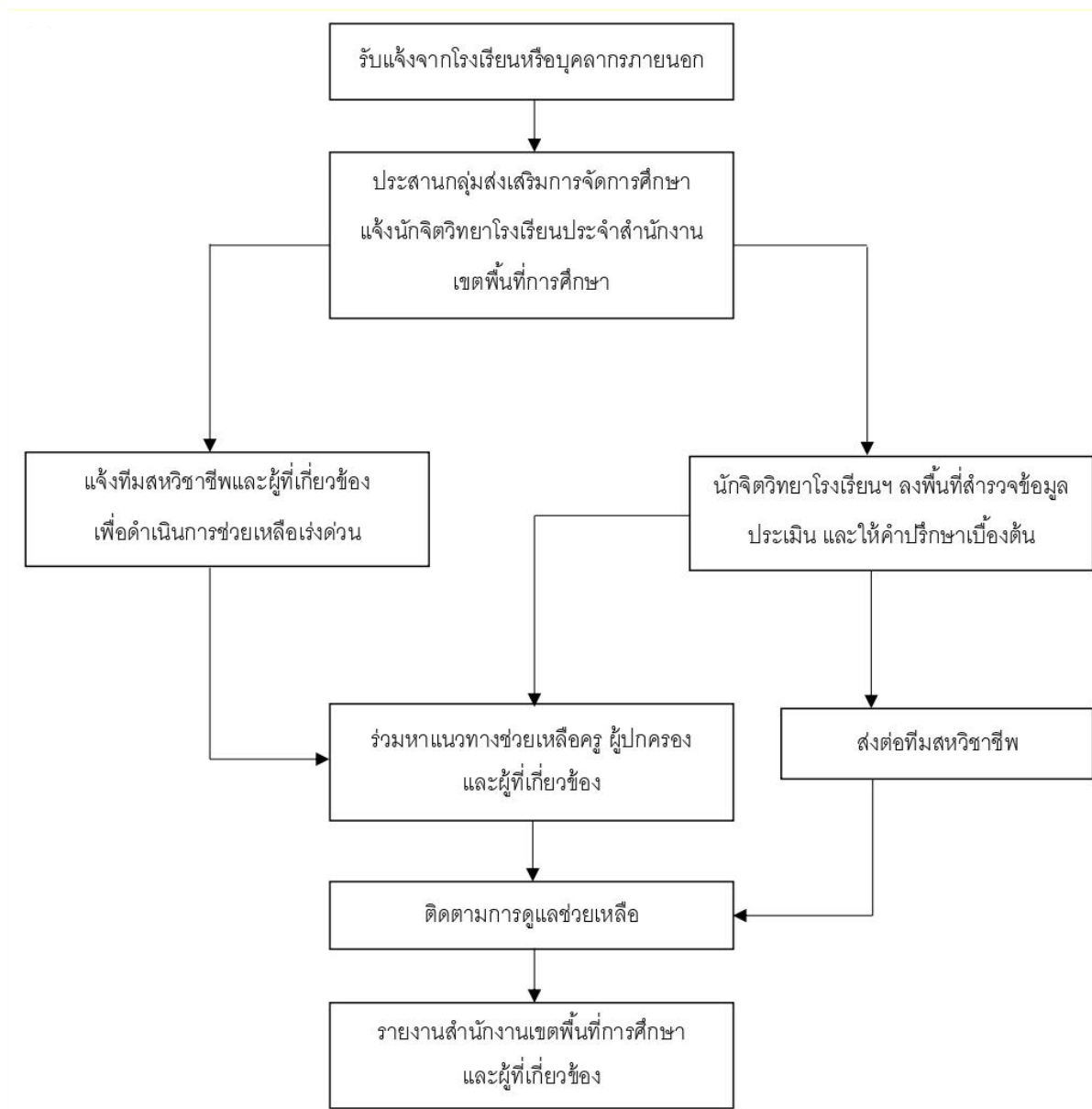
วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ  
กรณี ติดเกม และสื่ออิเล็กทรอนิกส์



แผนภูมิที่ 8 วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ กรณี ติดเกม และสื่ออิเล็กทรอนิกส์



วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ  
กรณี เสี่ยงหรือพยายามฆ่าตัวตาย



แผนภูมิที่ 9 วิธีการและขั้นตอนการช่วยเหลือ กรณี เสี่ยงหรือพยายามฆ่าตัวตาย

## 6. แบบฟอร์มที่ใช้



1.แบบบันทึกให้คำปรึกษา



2.แบบรายงาน



3.แบบบันทึกข้อมูล



4. แบบฟอร์ม ฉก.ชน 01



5. แบบส่งต่อ



6. แบบประเมิน 4Ps



7. แบบฟอร์มรายงาน 07

## 7. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือหลักสูตรการพัฒนานักจิตวิทยาโรงเรียน
- คู่มือการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ฉบับพัฒนา พ.ศ. 2563)
- แนวทางการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในสถานศึกษา

## งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

### 1. ชื่องาน

งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

### 2. แนวคิดลักษณะงาน

งานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านเอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้านต่างๆ สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้ อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ เอกสารหนังสือราชการ การรับ-ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึก การประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ ประโยชน์กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง อ้างอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2548

### 3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยความสะดวก และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน เพื่อก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### 4. ขอบข่ายของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. งานสารบรรณ

- 1.1 งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- 1.2 งานคัดแยกหนังสือ และการเสนอหนังสือ
- 1.3 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- 1.4 งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- 1.5 งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- 1.6 นำแฟ้มเสนอ เพื่อลงนามหรือสั่งการ
- 1.7 งานค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับงานต่างๆ ในแต่ละฝ่าย
- 1.8 งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
- 1.9 งานเดินหนังสือ

### 2. งานเอกสารการพิมพ์

- 2.1 การพิมพ์หนังสือราชการ
- 2.2 การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ
- 2.3 การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
- 2.4 การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
- 2.5 การจัดพิมพ์คำสั่ง

### 3. งานประชุม

- 3.1 การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
- 3.2 การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม

### 4. งานพัสดุ

- 4.1 งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ
- 4.2 งานเบิกจ่ายพัสดุ

### 5. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

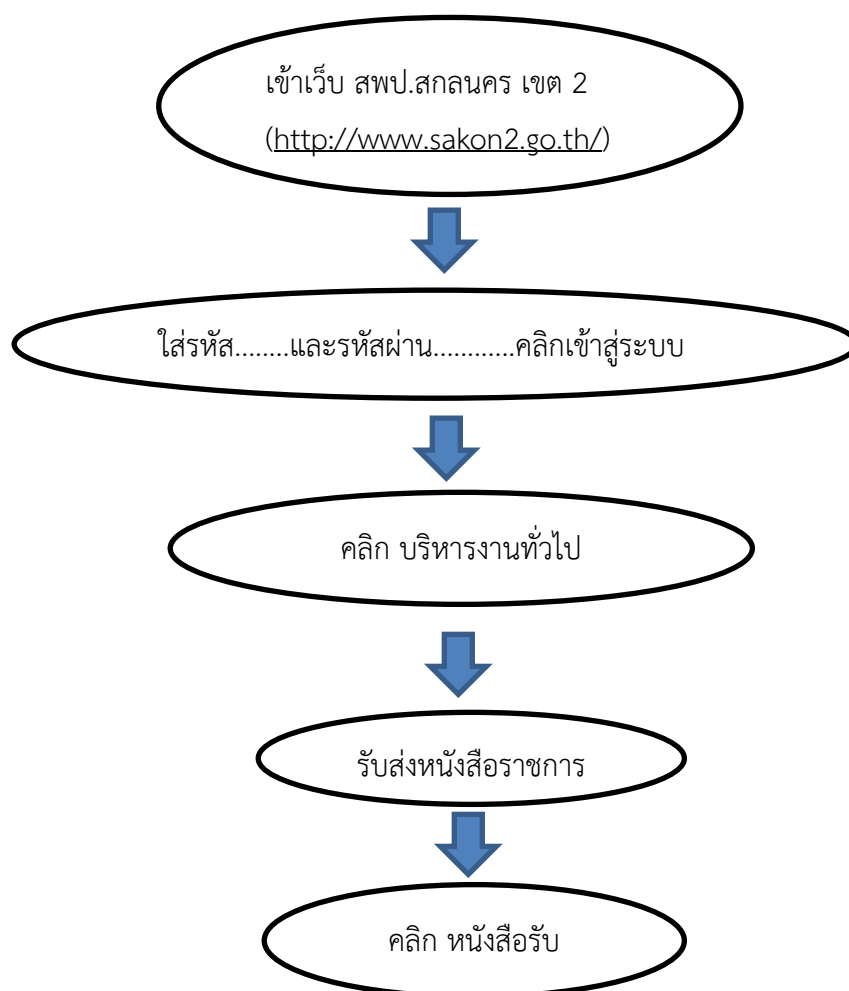
## 6. ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นระบบ คล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การรับ-ส่งงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบได้ว่ามีงานอะไรบ้างที่ ปฏิบัติ เสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับ - ส่งงานที่ถูกต้อง

### 6. ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ

1. เข้าเว็บ สพป.สกลนคร เขต 2 (<http://www.sakon2.go.th/>)
3. คลิก ไสร์รหัส ..... และรหัสผ่าน ..... คลิกเข้าสู่ระบบ Login Reset
4. คลิก บริหารงานทั่วไป
5. คลิก รับส่งหนังสือราชการ
6. คลิก หนังสือรับ

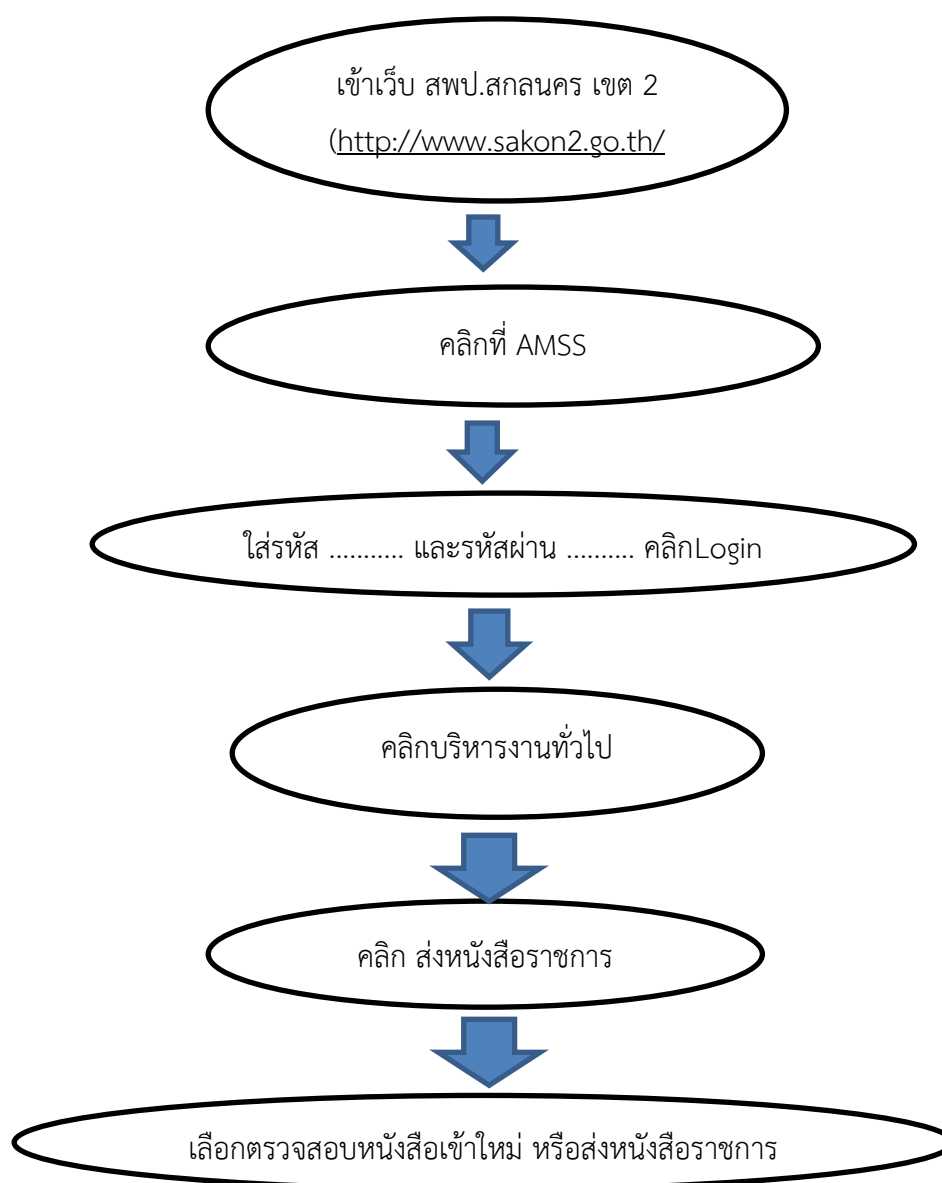
### ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือ



### 7. ขั้นตอนการตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/การส่งหนังสือหนังสือราชการ

1. เข้าเว็บ สพป.สกลนคร เขต 2 (<http://www.sakon2.go.th/>)
2. คลิกที่ AMSS
3. ใส่รหัส ..... และรหัสผ่าน ..... คลิกเข้าสู่ระบบ
4. คลิก บริหารงานทั่วไป
5. คลิกรับส่งหนังสือราชการ
6. คลิกหนังสือส่ง / คลิกส่งหนังสือราชการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติการส่งหนังสือใหม่



#### กรณีเลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่

1. คลิกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่
2. คลิกเปิดไฟล์ แล้วปริ้นท์
3. เมื่อเปิดไฟล์ครบทุกเรื่องแล้วให้คลิกลงทะเบียนรับ
4. ประทับตรารับหนังสือแล้วแยกให้ผู้ปฏิบัติ

#### กรณีเลือกส่งหนังสือใหม่

1. คลิกส่งหนังสือใหม่
2. ระบบจะขึ้นรายการให้กรอกรายละเอียดการส่งแล้วคลิกแนบไฟล์ที่จะส่ง
3. เลือกโรงเรียน/หน่วยงานที่จะส่งหนังสือ
4. คลิกส่งหนังสือ

#### 8. ขั้นตอนการออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง

1. เข้าเว็บ สพป.สกลนคร เขต 2 (<http://www.www.sakon2.go.th> )
2. คลิกที่คำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือรับรอง
3. ใส่รหัส ..... และรหัสผ่าน .....คลิกเลือก หนังสือส่ง หรือหนังสือรับรอง หรือคำสั่ง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
4. คลิกเข้าสู่ระบบ
5. กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึก
6. ระบบจะออกเลขหนังสือให้

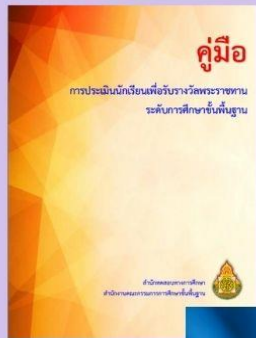
## ภาคผนวก



# ระเบียบ เอกสารการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้อง



1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์ และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย รางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา พ.ศ. 2562
3. ประกาศ สพฐ. เรื่องการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. คู่มือการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานทุกประเภท
5. แบบประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ทุกประเภท



# ผลสำเร็จของการดำเนินงาน

1. ยกย่องคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
2. ผู้บริการ ครู นักเรียน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบ และมีคุณภาพ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น
3. สถานศึกษาได้รับการพัฒนาทั้งระบบ ทั้งด้านอาคาร สถานที่ สื่อ เทคโนโลยี ระบบข้อมูลสารสนเทศ หลักสูตรวิชาการ การจัดการเรียนการสอน
4. ได้รับการยอมรับ ความศรัทธา เชื่อมมั่นจากสังคมชุมชน
5. นักเรียนและสถานศึกษาในสังกัดได้รับรางวัลพระราชทานในกลุ่มจังหวัดที่ 9



# กระบวนการ ขั้นตอน การดำเนินงานคัดเลือกนักเรียน และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัล พระราชทาน



นางกมลทิพย์ ประชานันท์  
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2



“

มีนักเรียนจำนวนมากซึ่งมีความประพฤติดีและมีความมานะพยายามศึกษาเล่าเรียนได้ผลดี รวมทั้งมีโรงเรียนซึ่งจัดการศึกษาดี จนนักเรียนสอบได้ผลดีมากเป็นส่วนร่วม นักเรียนและโรงเรียนที่มีคุณสมบัติดังกล่าว

”

### ความสำคัญ/ความเป็นมา

- 1.ความสำคัญของการศึกษาที่ส่งผลต่อการพัฒนาประเทศ
- 2.ปัญหาคุณภาพการศึกษาไทยที่ล่าช้าในกลุ่มอาเซียน

### กรอบแนวคิดในการดำเนินงาน

“ การศึกษาสร้างคน คนสร้างชาติ ”

เป้าหมาย มุ่งพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด โดยใช้รางวัลพระราชทานเป็นแรงกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา โดยใช้

- 1.หลักทฤษฎีการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. เชื่อมโยงกับแนวคิดของหลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
3. กระบวนการดำเนินงานโดยใช้ PDCA ในการดำเนินงาน

**ผังการบริหารจัดการสู่ความสำเร็จ  
ด้วยทฤษฎีการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์**

**ผลลัพธ์ : OUTCOMES**

ยกระดับคุณภาพการศึกษาของประเทศ  
ยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด

**ผลผลิต : OUTPUTS**

สถานศึกษาได้พัฒนาทั้งระบบ ตามมาตรฐานรางวัลพระราชทาน รวมทั้งผู้บริหาร ครู และนักเรียน

**วัตถุประสงค์  
OBJECTIVES**  
เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาโดยใช้รางวัลพระราชทานเป็นแรงกระตุ้น

**กระบวนการ  
PROCESSES**

**ปัจจัยนำเข้า  
INPUTS**  
ผู้บริหารคณะครู  
นักเรียน  
ผู้ปกครอง  
คกก.สถานศึกษา  
และชุมชน

**วงจร PDCA**

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ประชาชนสัมพันธ์โครงการคัดเลือกให้สถานศึกษาทราบ
- สถานศึกษาสมัครเข้ารับการประเมินรางวัลพระราชทาน
- ประชุมสถานศึกษาเพื่อชี้แจงรายละเอียดหลักเกณฑ์และการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินฯ
- แต่งตั้ง คกก. ประเมินฯและประชุมวางแผนดำเนินการ
- สถานศึกษาส่งเอกสารประกอบการประเมินให้เขต
- คณะกรรมการออกประเมินนักเรียนและสถานศึกษา
- ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปผลการประเมินฯ
- แจ้งผลการคัดเลือกให้สถานศึกษาทราบ
- มอบเกียรติบัตรผู้ที่ได้รับคัดเลือกเพื่อเป็นขวัญกำลังใจ
- ส่งรายชื่อนักเรียนและสถานศึกษาที่เป็นตัวแทนและเอกสารให้ศูนย์ประสานงานฯ ระดับจังหวัด
- ตั้งทีมงานไปดูแลช่วยเหลือการเตรียมความพร้อมให้แก่ นักเรียนและสถานศึกษาทั้งในระดับจังหวัด รวมทั้งไปเยี่ยมให้กำลังใจในวันรับประเมินทุกครั้ง

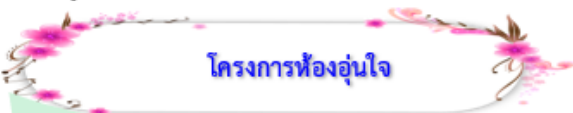


การทำงานเป็นทีม มีความรัก ความสามัคคี  
ในการทำงานร่วมกันเพื่อกระตุ้น  
ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียน  
เกิดความตื่นตัวในการพัฒนาตนเอง



- การดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข ของสถานศึกษาทั่วประเทศ กำหนดให้มีขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ดังนี้
1. สถานศึกษานำข้อมูลปัจจัยเสี่ยงรอบสถานศึกษาและข้อมูลการคัดกรองมาศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ปัญหาและสาเหตุที่แท้จริง
  2. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข
  3. ดำเนินการจัดทำตารางปฏิบัติการตลอดปีการศึกษา
  4. ผู้บริหารสถานศึกษา อำนวยการ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
  5. ผู้บริหารหน่วยงานระดับพื้นที่แต่งตั้งคณะทำงาน ประเมินผลการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข
  6. ศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด กระทรวงศึกษาธิการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษาที่พิจารณาผลงานและให้ความเห็นชอบจัดลำดับผลงานและ

- จัดทำประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
7. ศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด กระทรวงศึกษาธิการ มอบไล่ เกียรติบัตร เพื่อประกาศให้เป็นสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข ของปีการศึกษา
  8. ศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด กระทรวงศึกษาธิการ จัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษของสำนักงาน ป.ป.ส. และของหน่วยงานให้แก่ผู้บริหารและบุคลากร ผู้รับผิดชอบ



แนวทางการดำเนินงาน

1. จัดหาพื้นที่/มุมพบปะ สำหรับใช้เป็น ศูนย์ประสานงานโครงการ “ห้องอุ่นใจ”
2. จัดตั้งทีมงานห้องอุ่นใจในโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูแกนนำ นักเรียนแกนนำ ผู้ปกครอง ดำรวจประสานโรงเรียน ฯลฯ
3. จัดตั้งทีมสายตรวจอุ่นใจในโรงเรียน
4. จัดหาอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูล
5. จัดกิจกรรมป้องกัน เฝ้าระวังและแก้ไขปัญหายาเสพติด ดังนี้
  - 5.1 ตรวจสอบ/ตรวจพื้นที่เสี่ยงภายในโรงเรียน
  - 5.2 รับแจ้งข้อมูล/เบาะแสจาก นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สายตรวจอุ่นใจในโรงเรียน ฯลฯ

5.3 รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกัน เฝ้าระวัง และแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนและยาเสพติดในสถานศึกษา

5.4 ขอความร่วมมือตำรวจประสานโรงเรียน สอดส่องดูแลร้านเกม/ร้านอินเทอร์เน็ต/ร้านค้าแอบแฝง รอบสถานศึกษา ไม่ให้เป็นแหล่งมั่วสุม

5.5 ขอความร่วมมือสถานประกอบการรอบ ๆ สถานศึกษา สอดส่อง ดูแลนักเรียนนักศึกษาและให้ปฏิบัติตามกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/กฎหมาย

5.6 กรณีมีข้อมูลเบาะแส/พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดอยู่ในชุมชนให้ประสานส่งต่อ ข้อมูลดังกล่าวให้กับสายตรวจอุ่นใจในชุมชน

- 5.7 ดูแลช่วยเหลือนักเรียนและครอบครัว
- ให้คำปรึกษานักเรียน/ผู้ปกครอง
  - จัดทำจิตสังคมบำบัดในโรงเรียน
  - ส่งต่อ ค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม/สถานบำบัดรักษา
  - เยี่ยมบ้านนักเรียน (โดยออกปฏิบัติการกับสายตรวจอุ่นใจในชุมชน)

6. จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ให้กับนักเรียนนักศึกษา
7. สนับสนุนงบประมาณอุดหนุนในการส่งเสริมกิจกรรมป้องกันและเฝ้าระวังในโรงเรียน เช่น กิจกรรมลูกเสือต้านภัยยาเสพติด กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเฝ้าระวังในโรงเรียนรูปแบบต่างๆ กิจกรรมแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกลุ่มเสี่ยง เป็นต้น





(ตัวอย่าง)

แบบรายงานการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดสกลนคร (ข้อมูล ณ วันที่.....ถึงวันที่ .....2564 )

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียด	หมายเหตุ
1		ตำแหน่ง /นักเรียนชั้น โรงเรียน .....	1. วันที่เข้ารับการตรวจ .....	
			2. วันที่ทราบผลการตรวจ .....	
			3. โรงพยาบาลที่เข้ารับการตรวจ/รักษา .....	
			4. เนื่องจาก เช่น สัมผัสใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อ (บิดา) หรือ มีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ อื่นๆ	

แบบรายงานการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)  
 ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดสกลนคร (ข้อมูล ณ วันที่.....ถึงวันที่ .....2564 )

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียด	หมายเหตุ
1		ตำแหน่ง /นักเรียนชั้น โรงเรียน .....	1. วันที่เข้ารับการตรวจ ..... 2. วันที่ทราบผลการตรวจ ..... 3. โรงพยาบาลที่เข้ารับการตรวจ/รักษา ..... 4. เนื่องจาก เช่น สัมผัสใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อ (บิดา) หรือ มีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ อื่นๆ	รักษา/หายป่วยแล้ว

(.....)  
 ตำแหน่ง .....  
 เบอร์มือถือ .....

ผู้รายงาน

มาตรการเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของ  
ของโรคโควิด - 19 ของจังหวัดสกลนคร



1. ให้ปฏิบัติตามมาตรการ D-M-H-T-T-

D – Distancing	เว้นระยะห่าง 1 – 2 เมตร เลี่ยงการอยู่ในที่แออัด
M – Mask Wearing	สวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลา
H – Hand Washing	ล้างมือบ่อย ๆ ด้วยน้ำและสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์
T – Temperature	การตรวจวัดอุณหภูมิ
T – Testing	ตรวจหาเชื้อโควิด19 ในกรณีที่มีอาการเข้าข่าย
A – Application	ใช้แอปพลิเคชัน สแกนไทยชนะก่อนเข้า-ออกสถานที่ สาธารณะ



2. กรณีผู้ที่มีประวัติสัมผัสผู้ป่วยติดเชื้อภายใน 14 วัน ผู้มีประวัติเดินทางไปในพื้นที่ควบคุม  
สูงสุดและเข้มงวด ที่จะเดินทางเข้ามาเพื่อพำนักในพื้นที่จังหวัดสกลนคร ต้องรายงานตัวต่อ  
ผู้หนึ่งผู้ใดดังต่อไปนี้ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประธานชุมชน อสม. เจ้าหน้าที่สาธารณสุข  
โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ศูนย์สุขภาพชุมชนในพื้นที่ที่ผู้เดินทางจะไป  
พำนักโดยทันที





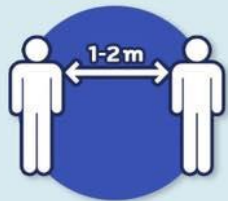
กรมควบคุมโรค

ยึดหลัก D-M-H-T-T-A

# ปลอดภัย อุ่นใจแน่นอน

# D

อยู่ห่างไว้



# M

ใส่แมสก์กัน



# H

หมั่นล้างมือ



# T

วัดอุณหภูมิ



# T

ตรวจหาเชื้อ



# A

แอปพลิเคชัน



(แอปไทยชนะ, หมอชนะ)



ศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน

สายด่วน 1422



กรมควบคุมโรค

จัดทำ : 18/04/64

