

คู่มือการปฏิบัติต้งาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



>>> กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนักเรียน <<<



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานและภารกิจงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษานี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก โดยเพิ่มเติมในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์และมีรายละเอียด ครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่องในแต่ละงาน โดยจัดทำลักษณะแจ้งประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรู้รับผิดชอบ ทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอบเขตการดำเนินงาน และสรุปจัดทำเป็นมาตรฐานงาน ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่งผลให้ภาระงานมีความสมบูรณ์ครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สพป.เชียงราย เขต ๒

๑. ชื่องาน การส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ผู้เรียนรู้จัก เข้าใจ รัก และเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผนการเรียน อาชีพ รวมทั้งการดำเนินชีวิตและสังคม
- ๒.๓ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ จัดกิจกรรมแนะแนวทั้งในระบบและจากหน่วยงานภายนอกให้สอดคล้องเหมาะสมกับศักยภาพของนักเรียนรายบุคคล
- ๓.๒ บริการข่าวสาร สารสนเทศ และองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ทันสมัย ให้นักเรียนได้รับการอย่างทั่วถึง
- ๓.๓ สถานศึกษามีข้อมูลนักเรียนรายบุคคลทุกด้านสามารถนำไปใช้ในการช่วยเหลือและส่งเสริมนักเรียนได้อย่างถูกต้อง
- ๓.๔ เยาวชนได้รับการพัฒนาทักษะชีวิตที่ดี ครู ผู้ปกครองนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๔. คำจำกัดความ

“กิจกรรมแนะแนว” หมายถึง กิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนานักเรียนให้มีทักษะ ความรู้ความสามารถ ในการวางแผนชีวิต โดยมีขอบข่ายการจัดกิจกรรม ๓ ด้าน คือ แนะนำการศึกษา แนะนำอาชีพ และแนะแนวส่วนตัวและสังคม

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

“การแนะแนวอาชีพ (Vocational Guidance)” หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือนักเรียน เกี่ยวกับการวางแผนและการตัดสินใจเลือกอาชีพ เพื่อช่วยให้นักเรียนได้ค้นพบอาชีพที่เหมาะสมกับ ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ และสภาพร่างกายของตน

“การแนะแนวด้านส่วนตัวและสังคม (Personal and Social Guidance)” หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือนักเรียน ในเรื่องทีนอกเหนือจากด้านการศึกษาและอาชีพ เป็นการช่วยให้นักเรียนเกิดความ เข้าใจตนเองและสภาพแวดล้อม ทำให้สามารถมีชีวิตและปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ งานส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว

๕.๑.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๑.๒ สร้างความตระหนักให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู

มีองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนวสามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

๕.๑.๓ จัดหาพื้นที่หรือเวทีกให้ครู และนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้านกิจกรรมแนะแนว

๕.๑.๔ กักตุนติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว

๕.๑.๕ เผยแพร่ผลงาน

๕.๑.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๒ งานส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน

๕.๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๒ แจ้งให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน

๕.๒.๓ นำข้อมูลที่จัดทำเป็นระบบให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน และสวัสดิการอื่น ๆ

๕.๒.๔ มีกระบวนการติดตามช่วยเหลือนักเรียน

๕.๒.๕ รายงานผลการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพ

๕.๓ งานส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ

๕.๓.๑ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายในการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน

๕.๓.๒ กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อ และข้อมูลการประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา

๕.๓.๓ จัดให้มีการแนะแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ หรือการแนะแนวการประกอบอาชีพที่เหมาะสม

๕.๓.๔ จัดหาสถานที่ทำงานระหว่างเรียนของนักเรียน เพื่อสร้างประสบการณ์ให้นักเรียนและมีรายได้จุนเจือครอบครัว

๕.๓.๕ ติดตามผลสำเร็จการศึกษา และการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา

๕.๔ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคล เช่น กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา Youth Counselor (YC) การจัดหาพื้นที่ให้เด็กและเยาวชนทำกิจกรรมความดี

๕.๔.๑ ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับครูแนะแนวมีความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือ

๕.๔.๒ ดำเนินการคัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในห้าขั้นตอน

๕.๔.๓ จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพฤติกรรมนักเรียนที่บ่งชี้

๕.๔.๔ กำกับ ติดตาม ส่งเสริมการทำกิจกรรมของนักเรียน

๕.๔.๕ จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงศักยภาพตามความเหมาะสม

๕.๔.๖ ให้งานวัลกับนักเรียนที่ทำคุณงามความดี เช่น การประกาศเกียรติคุณทุนการศึกษา หรือการคัดเลือกให้ได้รับสิทธิพิเศษอื่น ๆ

๕.๔.๗ สรุปรายงาน เผยแพร่ผลงาน

๕.๕ สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน

๕.๕.๑ ศึกษาสภาพปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน

๕.๕.๒ จัดทำเครื่องมือในการศึกษาพฤติกรรมนักเรียนเพื่อจะร่วมกันแก้ไขปัญหา

๕.๕.๓ ตรวจสอบเครื่องมือ/จัดเก็บข้อมูล

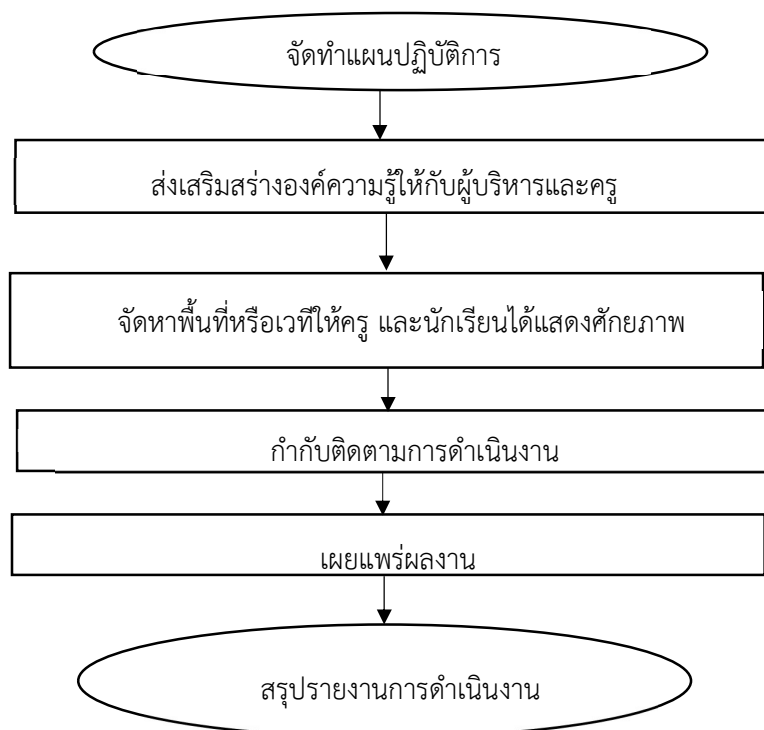
๕.๕.๔ รวบรวมข้อมูล

๕.๕.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ในการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

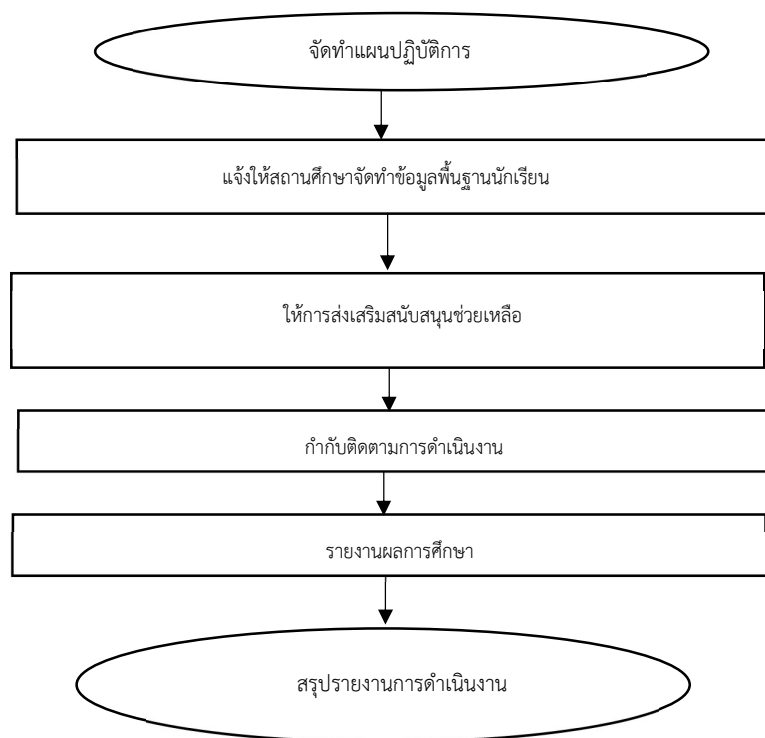
๕.๕.๖ สรุปรายงาน เผยแพร่ผลงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

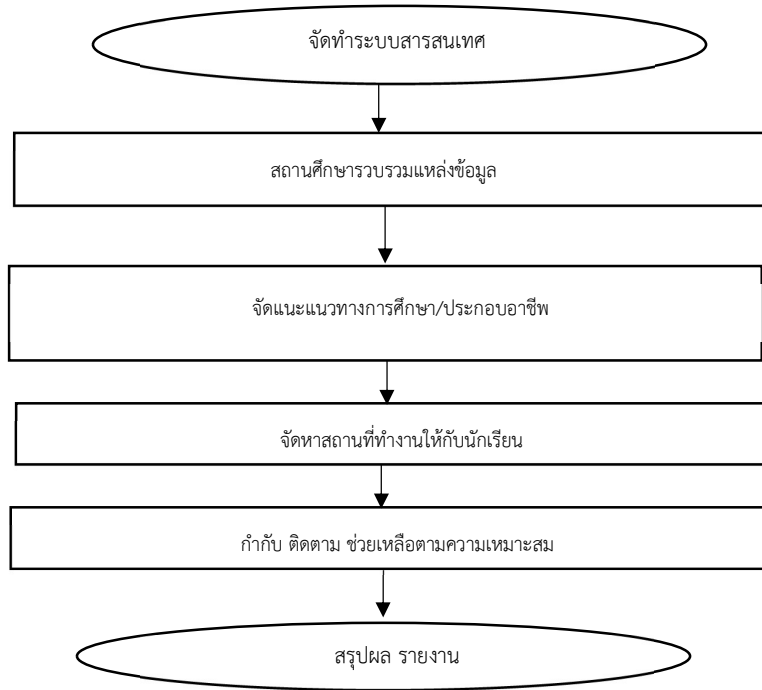
๖.๑ งานส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว



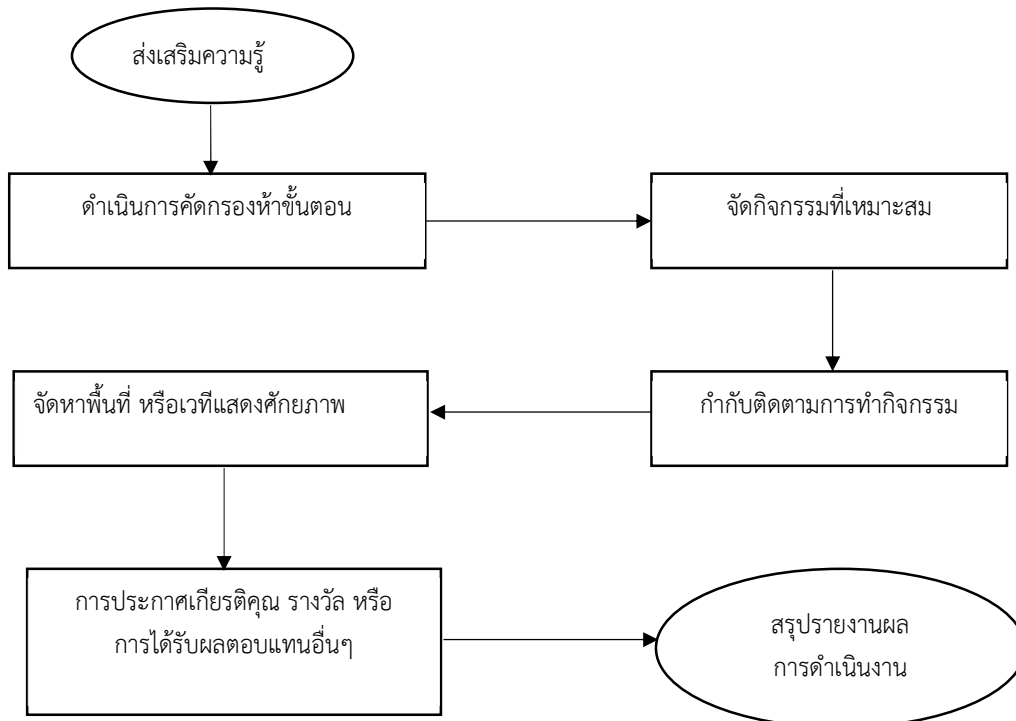
๖.๒ งานส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไข
ปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน



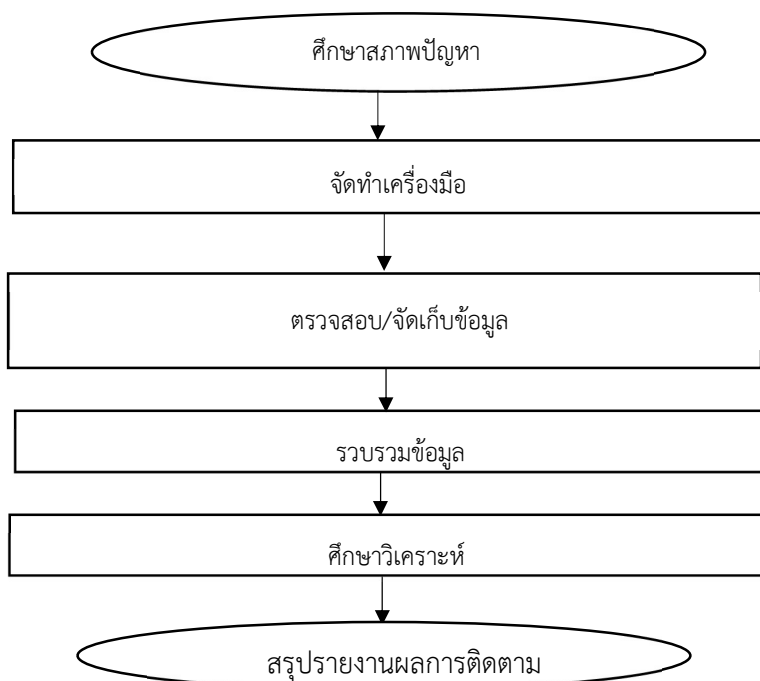
๖.๓ งานส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ



๖.๔ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคล



๖.๕ สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน



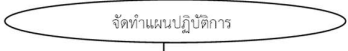
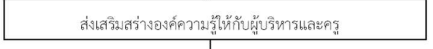
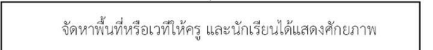


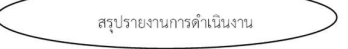





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบคัดกรองนักเรียนรายบุคคล
- ๗.๒ แบบรายงานการประเมินผลงาน
- ๗.๓ แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)
- ๗.๔ แผนการจัดกิจกรรมแนะแนวและประเมินผลการจัดกิจกรรม

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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



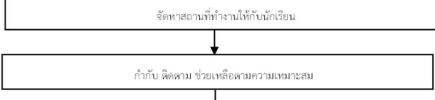
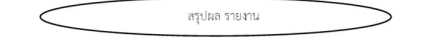

๙. แบบฟอร์มสรุปรายงาน

ชื่อกระบวนการ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา (๕.๑ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับเห็นคุณค่าและความจำเป็นของกิจกรรมแนะแนว)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๒.๑ เพื่อให้ผู้เรียนรู้จัก เข้าใจ รัก และเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น ๒.๒ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผนการเรียน อาชีพ รวมทั้งการดำเนินชีวิตและสังคม ๒.๓ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำแผนปฏิบัติการ	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒	 	สร้างความเข้มแข็ง ตระหนักของผู้บริหารสถานศึกษา ครูให้ มีองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนว สามารถขับเคลื่อน กิจกรรมอย่างต่อเนื่อง\	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		จัดหาพื้นที่หรือเวทีกิจกรรม และนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้าน กิจกรรมแนะแนว	-	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		กำกับ ติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		เผยแพร่งานของครู และนักเรียน	มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา (๕.๒ ส่งเสริมให้ดำเนินการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนเพื่อแก้ไขปัญหาและสนับสนุนการศึกษาของนักเรียน)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๒.๑ เพื่อให้ผู้เรียนรู้จัก เข้าใจ รัก และเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น ๒.๒ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผนการเรียน อาชีพ รวมทั้งการดำเนินชีวิตและสังคม ๒.๓ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำแผนปฏิบัติการ	๑๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		แจ้งให้สถานศึกษาจัดทำข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนทุกคน	๓ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		นำข้อมูลที่จัดทำเป็นระบบให้ความช่วยเหลือด้านการเรียนและสวัสดิการอื่นๆ	๑๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		มีกระบวนการติดตามช่วยเหลือนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา		กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		รายงานผลการศึกษาต่อหรือการประกอบอาชีพต่อบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๖		สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	๑๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

๙. แบบฟอร์มสรุปรายงาน

ชื่อกระบวนงาน งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา (๕.๓ ส่งเสริมให้มีแหล่งข้อมูลการศึกษาสู่การประกอบอาชีพ)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๒.๑ เพื่อให้ผู้เรียนรู้จัก เข้าใจ รัก และเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น ๒.๒ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผนการเรียน อาชีพ รวมทั้งการดำเนินชีวิตและสังคม ๒.๓ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเครือข่ายการเชื่อมโยงให้คำปรึกษาตามสภาพปัญหาของนักเรียน	๖๐ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		กำกับ ติดตาม ให้สถานศึกษาเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษาต่อ และข้อมูลการประกอบอาชีพ	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		แนะแนวการศึกษาของสถานศึกษาอื่นๆ หรือการแนะแนวประกอบอาชีพที่เหมาะสม	มกราคม - กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		จัดหาสถานที่ทำงานระหว่างเรียนให้กับนักเรียน	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		กำกับติดตามการทำงานของนักเรียน	๑๕ วัน	เอกสารกำกับติดตาม	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
					

๙. แบบฟอร์มสรุปรายงานงาน

ชื่อกระบวนการ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา (๕.๔ ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการจัดระบบติดตามช่วยเหลือนักเรียน โดยอาศัยการให้คำปรึกษารายบุคคล)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๒.๑ เพื่อให้ผู้เรียนรู้จัก เข้าใจ รัก และเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น ๒.๒ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผนการเรียน อาชีพ รวมทั้งการดำเนินชีวิตและสังคม ๒.๓ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ส่งเสริมสร้างองค์ความรู้ให้กับครูแนะแนว มีความเข้าใจในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๓๐ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		คัดกรองนักเรียนตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๕ ขั้นตอน	๑๕ วัน	แบบคัดกรองนักเรียน	ครูแนะแนว
๓		จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับพฤติกรรมนักเรียนที่บ่งชี้	ตลอดปีการศึกษา	-	ครูแนะแนว
๔		จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียน ได้แสดงศักยภาพตามความเหมาะสม	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริม/ ครูแนะแนว
๕		กำกับติดตามการทำงานของนักเรียน	กำหนดเป็นรอบๆ ละ ๑๕ วัน	เอกสารกำกับติดตาม	กลุ่มส่งเสริม/ ครูแนะแนว
๖		ประกาศเกียรติคุณ / ให้รางวัล หรือสิทธิพิเศษอื่น	๒ วัน	-	-
๗		สรุปรายงานผล	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริม
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

๙. แบบฟอร์มสรุปรายงานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา (๕.๕ สนับสนุนการทำวิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมและการแก้ไขปัญหานักเรียน)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๒.๑ เพื่อให้ผู้เรียนรู้จัก เข้าใจ รัก และเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น ๒.๒ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถวางแผนการเรียน อาชีพ รวมทั้งการดำเนินชีวิตและสังคม ๒.๓ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม และอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษาสภาพปัญหา]) --> B[จัดทำเครื่องมือ] B --> C[ตรวจสอบ/จัดเก็บข้อมูล] C --> D[รวบรวมข้อมูล] D --> E[ศึกษาวิเคราะห์] E --> F([สรุปรายงานผลการติดตาม]) </pre>	ศึกษาสภาพปัญหาและพฤติกรรมนักเรียน	๑๕ วัน	-	ครูแนะแนว/ กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		จัดทำเครื่องมือในการศึกษาพฤติกรรมนักเรียน	๑๕ วัน	-	ครูแนะแนว/ กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		ตรวจสอบเครื่องมือและการจัดเก็บข้อมูลจากครูนักเรียนที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	-	ครูแนะแนว/ กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		การรวบรวมข้อมูล	กำหนดเป็นรอบระยะเวลา รอบละ ๑๕ วัน	-	ครูแนะแนว/ กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ในการช่วยเหลือและข้อเสนอแนะ	มกราคมของปีถัดไป	เอกสารสรุปการวิเคราะห์ข้อมูลนักเรียน	ครูแนะแนว/ กลุ่มส่งเสริมฯ
๖		สรุปรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่	๑๕ วัน	-	ครูแนะแนว/ กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

๑. ชื่องาน งานอาหารกลางวันนักเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้โรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย นโยบาย และเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินโครงการอาหารกลางวันนักเรียน เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒.๓ เพื่อให้นักเรียนในโรงเรียนในสังกัดได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการ เหมาะสมกับวัย ทำให้มีภาวะโภชนาการที่เหมาะสม

๒.๔ เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดเข้าถึงการขอรับงบประมาณสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันจากกองทุน เพื่อโครงการอาหารกลางวันนักเรียน และแหล่งต่างๆ

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ ดูแล กำกับ ติดตาม และประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน โครงการอาหารกลางวันนักเรียน นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันและการขอรับงบประมาณสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันและแหล่งอื่นๆ จัดทำสารสนเทศเกี่ยวกับภาวะทุพโภชนาการของนักเรียน

๔. คำจำกัดความ

“อาหารกลางวันจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง โครงการที่ได้รับงบประมาณค่าอาหารกลางวันนักเรียนในสังกัด สพฐ.

“แหล่งงบประมาณสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันนักเรียน” หมายถึง สถาบันของรัฐ และเอกชน ที่มีโครงการให้การสนับสนุนเกี่ยวกับอาหารกลางวันนักเรียน เช่น กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน , มูลนิธิ อายิโนะโมะโต๊ะ ฯลฯ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ คู่มือ แนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการอาหาร ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

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

๕.๔ ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนขับเคลื่อนโครงการอาหารกลางวัน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ ประสานการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๖ กรณีพบปัญหาในการดำเนินงาน ให้มอบหมายคณะกรรมการโครงการอาหารกลางวันระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยทันที

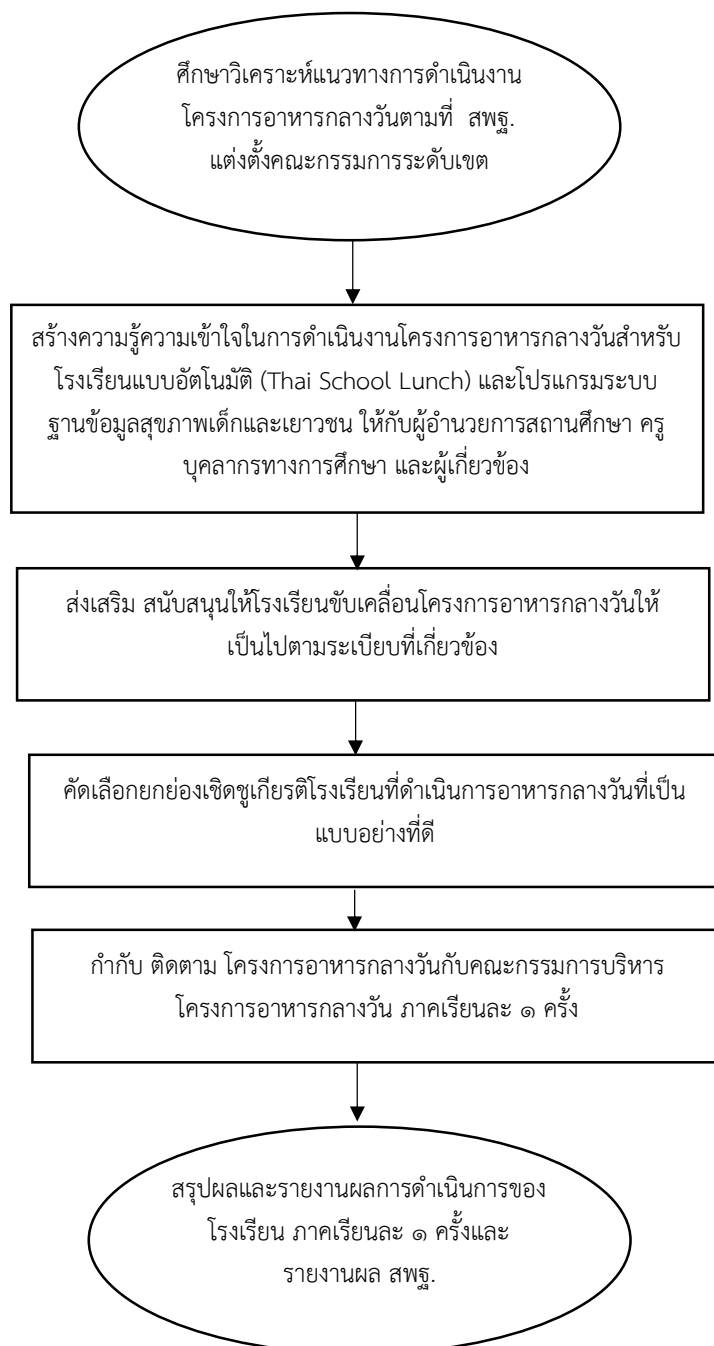
๕.๗ สร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติโรงเรียนที่ดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันที่เป็นแบบอย่างที่ดี

๕.๘ กำกับติดตามโครงการอาหารกับคณะกรรมการบริหารโครงการอาหารกลางวัน การใช้โปรแกรมระบบแนะนำสำหรับอาหารสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน (KidDiary) ของโรงเรียนในสังกัดอย่างน้อย ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕.๙ สรุปและรายงานผลการดำเนินการโครงการอาหารกลางวัน การใช้ระบบแนะนำสำหรับอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน (KidDiary) ของโรงเรียนในสังกัดอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๕.๑๐ สรุปและรายงานผลการกำกับติดตามและประเมินผลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบฟอร์มข้อมูล โปรแกรม Thai School Luch

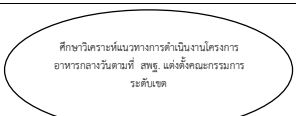
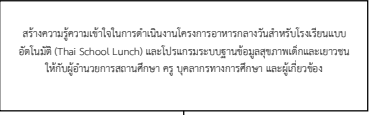
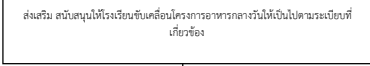

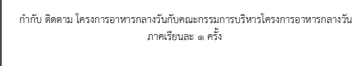
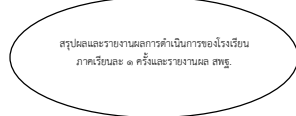
๗.๒ แบบฟอร์มข้อมูล โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน (KidDiary)

๘. เอกสาร/หลักฐานเอกสารอ้างอิง

๘.๑ แนวทางการปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘.๒ การใช้งาน/การรายงานผ่านระบบต่างๆ

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่อกระบวนการ งานอาหารกลางวันนักเรียน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : <ol style="list-style-type: none"> เพื่อให้โรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย นโยบายและเจตนารมณ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินโครงการอาหารกลางวันนักเรียน เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อให้นักเรียนในโรงเรียนในสังกัดได้รับประทานอาหารกลางวันที่มีคุณค่าทางโภชนาการ เหมาะสมกับวัย ทำให้มีภาวะโภชนาการที่เหมาะสม เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดเข้าถึงการขอรับงบประมาณสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันจากกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันนักเรียน และแหล่งต่างๆ 					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษาวิเคราะห์ คู่มือ แนวทางการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่	๑๕ วัน	คู่มือการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวัน	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		สร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันสำหรับโรงเรียนแบบอัตโนมัติ (Thai School Lunch) และโปรแกรมระบบฐานข้อมูลสุขภาพเด็กและเยาวชน (KidDiary) ให้กับผู้อำนวยการสถานศึกษา ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		ส่งเสริมสนับสนุนให้โรงเรียนขับเคลื่อนโครงการอาหารกลางวัน ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๔ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		คัดเลือก ยกย่องเขตชูเกียรติโรงเรียนที่ดำเนินการโครงการอาหารกลางวันที่เป็นแบบอย่างที่ดี	๑๔ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		กำกับติดตามโครงการอาหารกลางวันกับคณะกรรมการบริหารโครงการอาหารกลางวัน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	๑๐		กลุ่มส่งเสริมฯ
๖		สรุปรายงานผลการดำเนินการของโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง และรายงานผล สพฐ.	๓๐ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

๑. ชื่องาน งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างเสริมสุขภาพการดูแลสุขภาพ การป้องกันโรคและการสร้างเสริมสมรรถภาพเพื่อสุขภาพ และการป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

๒.๒ เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเลือกบริโภคอาหาร ผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพด้านต่างๆ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ประชากรวัยเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

๓.๒ สถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง

๓.๓ ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมมีส่วนร่วมในการดูแลสุขภาพอนามัยนักเรียน

๔. คำจำกัดความ

“สุขภาพ” หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกาย ด้วยการปฏิบัติดูแลอย่างถูกสุขลักษณะ มีสุขภาพที่สมบูรณ์ทั้งทางกาย ทางจิต และทางสังคม

“อนามัย” หมายถึง การบริโภค อุบัติการณ์อย่างถูกสุขลักษณะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

๑. รับฟัง/เข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัย จากกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ

๓. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพสถานศึกษา

๔. ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๒ ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย (อ.ย.น้อย) โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้วิถีชีวิตเด็กไทยพันธุ์ โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาดปราศจากโรค เป็นต้น

๑. ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานโครงการส่งเสริมสุขภาพ

๒. สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด

๓. ส่งเสริมการประกวด/แข่งขัน/ตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชน โดยทั่วไป

๕. ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน

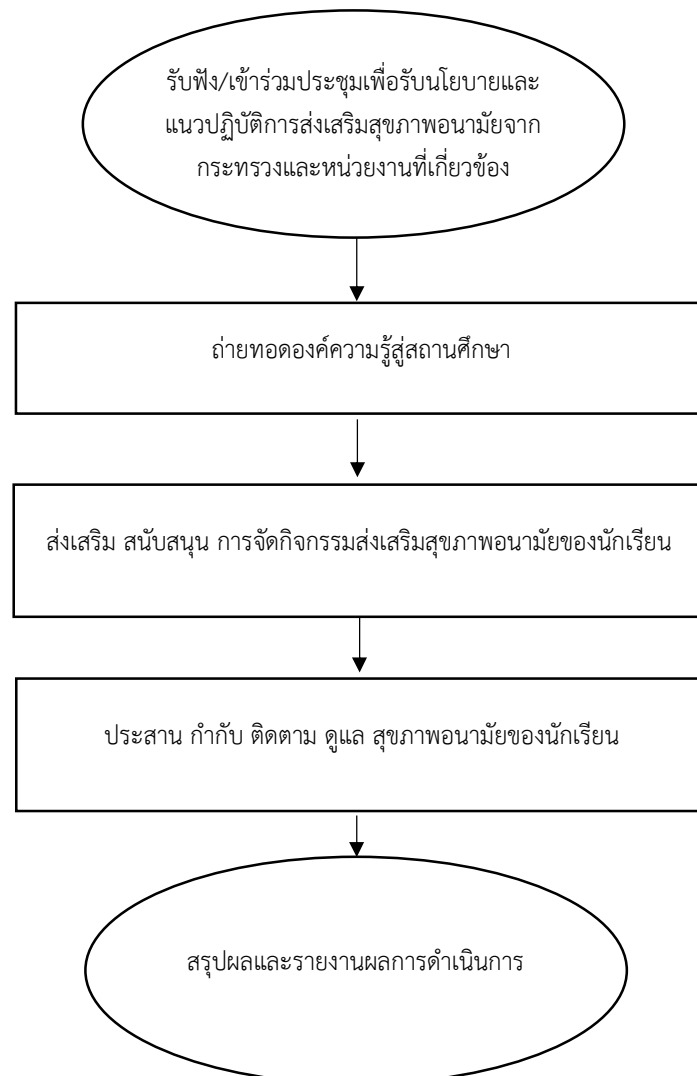
๖. สรุป รายงานผลการดำเนินการ

๕.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะ โภชนาการและสุขาภิบาลรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง

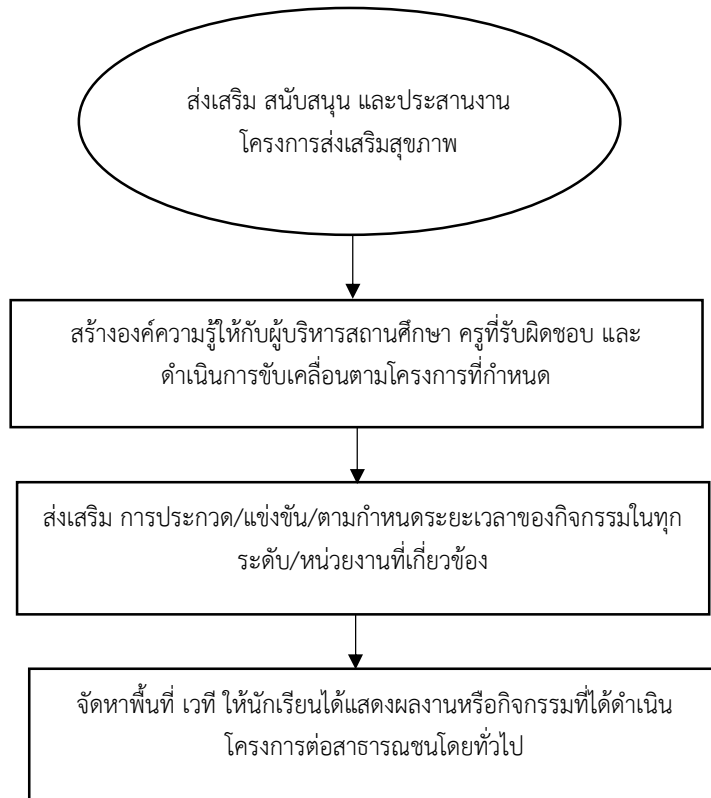
๑. ศึกษา วิเคราะห์ การจัดสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา
๒. สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดสภาพแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะให้กับสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลของสถานศึกษา
๔. ร่วมกับสถานศึกษาในการป้องกันโรคระบาดติดต่อร้ายแรง
๕. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการรณรงค์ ป้องกัน สร้างความรู้ความเข้าใจ
๖. การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานของสถานศึกษา
๗. สรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

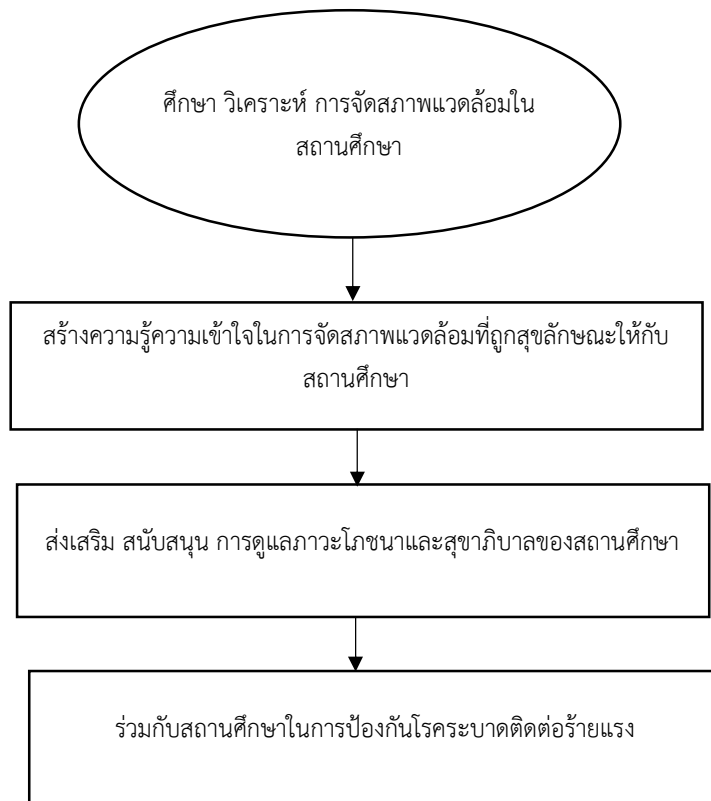
๖.๑ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย



๖.๒ งานส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ



๖.๓ งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตาม
ดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง
และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๗.๒ แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕

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

๘.๓ พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๔ คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๓ กรมอนามัย

๘.๕ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษา บุคลากร เห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑	<pre> graph TD A([รับฟัง/เข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัยจากกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) --> B[ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษา] B --> C[ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน] C --> D[ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียน] D --> E([สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการ]) </pre>	รับฟัง/เข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัย จากกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๔ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ	
๒		ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษา	ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษา	๑๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน	ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพสถานศึกษา	๓๐ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียน	ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียน	๒๐ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการ	สรุปรายงานผลการดำเนินการ	๑๐ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษา บุคลากร เห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย (อ.ย.น้อย) โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้ดูวิถีเด็กไทยพันธุ์ โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาดปราศจากโรค					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานโครงการส่งเสริม สุขภาพ	๒๐ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		ส่งเสริม การประกวด/แข่งขัน/ตามกำหนดระยะเวลาของ กิจกรรมในทุกระดับ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐ วัน	เอกสารการตรวจสุขภาพ	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		จัดหาพื้นที่เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป	๑๐ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของ โรงเรียน	๒๐ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	๑๐ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๕.๓ เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ เฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพ ป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อ โรคอุบัติใหม่ และอุบัติเหตุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ การจัดสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา]) --> B[สร้างความเข้าใจในการจัดสภาพแวดล้อมที่ ถูกสุขลักษณะให้กับสถานศึกษา] B --> C[ส่งเสริม สนับสนุนการดูแลภาวะโภชนาการ และสุขภาพของสถานศึกษา] C --> D[ร่วมกับสถานศึกษาในการป้องกันโรคระบาดติดต่อร้ายแรง] </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ การจัดสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา	๓๐ วัน	ประกาศ สพท.	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดสภาพแวดล้อมที่ถูกสุขลักษณะให้กับสถานศึกษา	๑๐ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		ส่งเสริมสนับสนุนการดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพของสถานศึกษา	๓๐ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		ร่วมกับสถานศึกษาในการป้องกันโรคระบาดติดต่อร้ายแรง	๒๐ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการรณรงค์ ป้องกัน สร้างความรู้ความเข้าใจ	๑๐ วัน	แบบฟอร์มการติดตาม	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖		การกำกับ ติดตาม การดำเนินงานของสถานศึกษาสรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินการ	๑๕ วัน	แบบสรุปผลการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

๑. ชื่องาน การส่งเสริมกีฬานักเรียนและนันทนาการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เรื่องการเคลื่อนไหวร่างกายในรูปแบบต่าง ๆ การเข้าร่วมกิจกรรมทางกายและกีฬา ประเภทบุคคล ทีม ทั้งกีฬาไทยและกีฬาสากล

๒.๒ เพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาซึ่งส่งผลถึงการพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา รวมทั้งสมรรถภาพเพื่อสุขภาพและกีฬา

๒.๓ เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย การเล่นเกม และการเล่นกีฬา ปฏิบัติเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอให้มีวินัย เคารพสิทธิ กฎ กติกา มีน้ำใจนักกีฬา มีจิตวิญญาณในการแข่งขัน และชื่นชมในสุนทรียภาพของการกีฬา

๒.๔ เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการ เช่น การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี นาฏศิลป์ การร้องเพลง งานอดิเรก เป็นต้น

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ผู้เรียนรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม

๓.๒ ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

๓.๓ ชุมชนและสังคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาส่งเสริมให้มีการออกกำลังกาย การส่งเสริมความสามารถเฉพาะทางด้านกีฬานำไปสู่นักกีฬาอาชีพและมีชื่อเสียงในสังคม

๔. คำจำกัดความ

“กีฬา” หมายถึง การออกกำลังกายด้วยการเล่นหรือการแข่งขันตามกฎ กติกา

“นันทนาการ” หมายถึง การใช้เวลาว่างในการพักผ่อนหย่อนใจ การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี การร้องเพลง หรือทำกิจกรรมงานอดิเรกต่างๆ เพื่อความเพลิดเพลินและสนุกสนาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ จัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬานักเรียน นันทนาการและการท่องเที่ยว

๑. จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินโครงการด้านกีฬานักเรียน/นันทนาการ

๓. ประสานจัดการแข่งขันกีฬาภายใน/นอกสถาบัน

๔. ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ

๕. ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง

๖. สรุปผลและรายงาน

๕.๒ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬานักเรียน นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

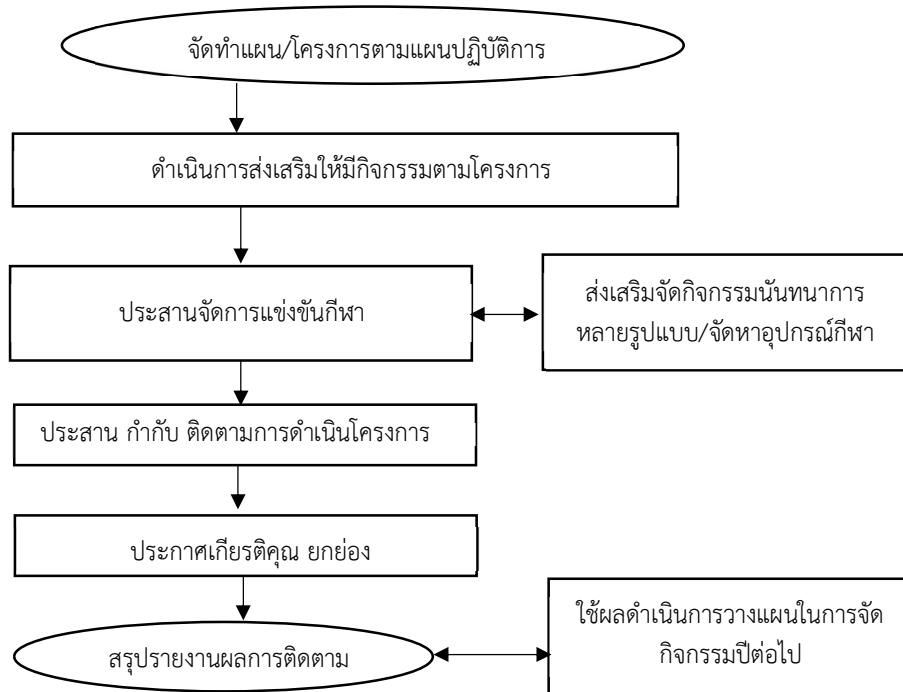
๕.๓ ประสานความร่วมมือเครือข่ายสนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ

๕.๔ ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ

๕.๕ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์

ศิลปะ การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



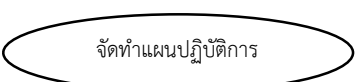

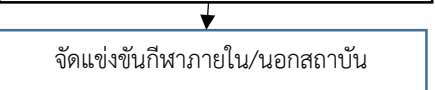
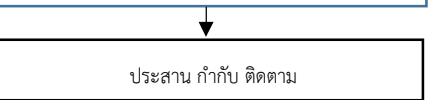

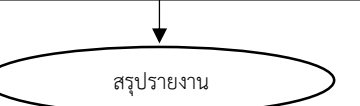





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ คู่มือการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๒ คู่มือการจัดการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๓ คู่มือการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๓ กรมอนามัย

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานส่งเสริมกีฬานักเรียนและนันทนาการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เรื่องการเคลื่อนไหวร่างกายในรูปแบบต่าง ๆ การเข้าร่วมกิจกรรมทางกายและกีฬา ประเภทบุคคล ทีม ทั้งกีฬาไทยและกีฬาสากล ๒. เพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาซึ่งส่งผลถึงการพัฒนาด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา รวมทั้งสมรรถภาพเพื่อสุขภาพและกีฬา ๓. เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย การเล่นเกม และการเล่นกีฬา ปฏิบัติเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอให้มีวินัย เคารพสิทธิ กฎ กติกา มีน้ำใจนักกีฬา มีจิตวิญญาณในการแข่งขัน และชื่นชมในสุนทรียภาพของการเล่นกีฬา ๔. เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการ เช่น การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี นาฏศิลป์ การร้องเพลง งานอดิเรก เป็นต้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		จัดทำแผนกิจกรรมโครงการ	๗ วัน	แผนปฏิบัติการประจำปี	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		ดำเนินโครงการด้านกีฬา และนันทนาการ	๗ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		จัดการแข่งขันกีฬาภายใน และแข่งขันกีฬาระหว่างสถาบัน	๓ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ	๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องความสามารถด้านกีฬา.	๑ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	๑๕ วัน	มีแบบสรุปโครงการ	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

๑. ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๒.๒ เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

๒.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง

๓. ขอบเขตของงาน

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

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

๓.๓ สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และระดับโลก

๓.๔ สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน ในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะชีวิต การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

๓.๕ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการแนวทาง ในการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการดำเนินการลูกเสือจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา

๓.๖ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือเนตรนารี และยุวกาชาด เช่นการจัดทำและจัดเก็บทะเบียน เป็นต้น

๓.๗ ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด

๓.๘ ดำเนินการจัดทำการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ ยุวกาชาดและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

๓.๙ ดำเนินการจัดทำการขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๓.๑๐ การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ ฎระเบียบที่กำหนด

๓.๑๑ ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปผล และสรุปงานการดำเนินงาน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี และผู้บำเพ็ญประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๒ ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาจัดตั้งกองเพื่อนักศึกษาวิชาทหาร

๔. คำจำกัดความ

“ลูกเสือ” หมายถึง เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่า เนตรนารี ลูกเสือ มี ๔ ประเภท

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

“บุคลากรทางการลูกเสือ” หมายถึง ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ อาสาสมัครลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

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

“ผู้บำเพ็ญประโยชน์” หมายถึง กิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจโดยไม่จำกัดเชื้อชาติ และศาสนา

“นักศึกษาวิชาทหาร” หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง และอยู่ในระหว่างการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ใช้คำย่อว่า "นศท."

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๕.๒ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลจากการดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียน การสอน การฝึกอบรมกิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียนเครือข่าย เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด ภาค และระดับชาติ ของปีที่ผ่านมา รวบรวมอย่างเป็นระบบ

๕.๓ กำหนดกิจกรรม/โครงการ ในแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สอดคล้องกับ นโยบาย แนวทางการขับเคลื่อนการดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับ

๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานในการขับเคลื่อนกิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร ของ สพท.

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

๕.๖ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการการดำเนินงานลูกเสือจังหวัด ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๗ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือเนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน เป็นต้น

๕.๘ ส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด

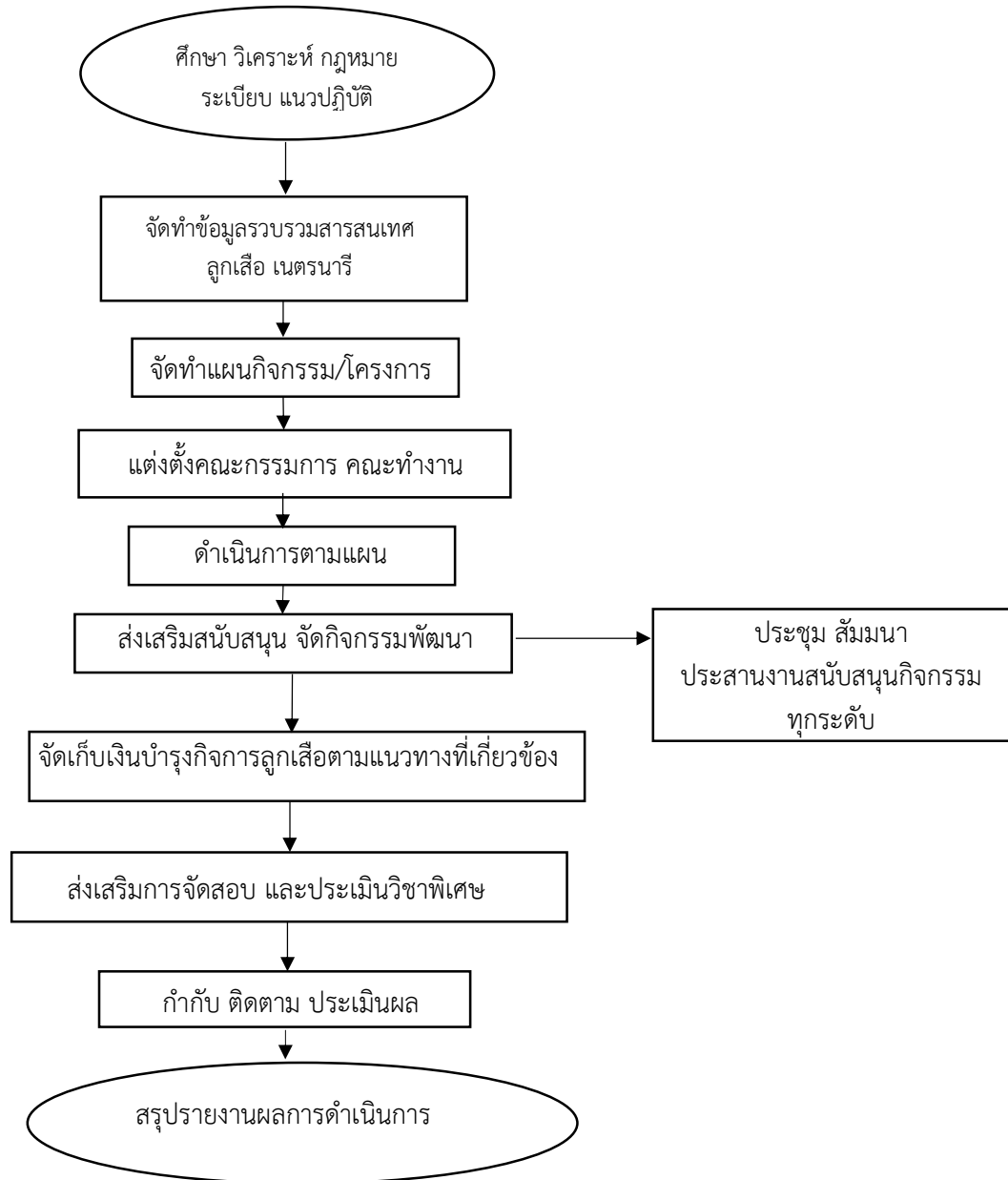
๕.๙ ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี ลูกเสือยั่งยืน เข็มลูกเสือสมนาคุณ

๕.๑๐ ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๑ การประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือ การประสานงาน การสนับสนุนการฝึกอบรม การชุมนุมลูกเสือชาวบ้าน ระดับอำเภอ จังหวัด และระดับชาติ

๕.๑๒ การจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความพร้อม

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



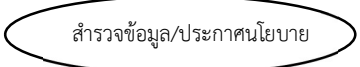
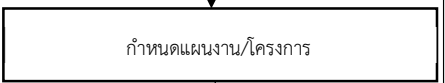
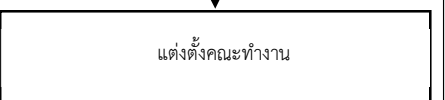

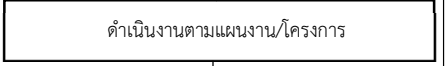
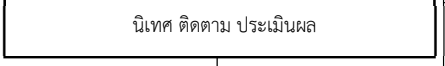
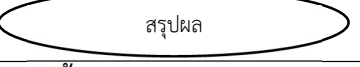





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบขอจัดตั้ง กลุ่ม กอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- ๗.๒ แบบประเมินผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแต่ละระดับ
- ๗.๓ แบบขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์
- ๗.๔ แบบประเมินการขอยกย่องเชิดชูเกียรติด้านลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
- ๗.๕ แบบขอจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร

๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๒ หลักเกณฑ์การขอยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๘.๓ ระเบียบการจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร
- ๘.๔ ระเบียบกรมการรักษาดินแดนว่าด้วย การรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร พ.ศ. ๒๕๒๙

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และนักศึกษาวิชาทหาร ๒. เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น ๓. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำรวจข้อมูล พร้อมกำหนดนโยบาย แนวทางในการพัฒนาในทุกด้าน และประกาศนโยบาย	๗ วัน	นโยบายของ สพท. เกี่ยวกับลูกเสือ	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		จัดทำแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ	๑๕ วัน	แผนงาน/โครงการ	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินกิจกรรม/โครงการ	๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		นิเทศติดตาม ประเมินผลตามแผนงาน/โครงการ	ตามรอบระยะเวลา	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖	 	สรุป วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และรายงาน	๑๕ วัน	มีแบบสรุปผลการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

๑. ชื่องาน งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนรู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนเอง
- ๒.๒ เพื่อปลูกฝังแนวคิดสร้างจิตสำนึกความเป็นประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
- ๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีจิตอาสา สร้างสรรค์กิจกรรมช่วยเหลือผู้อื่น

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ สนับสนุนให้สถานศึกษาวางแผนและจัดทำโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน
- ๓.๒ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การร่วมกิจกรรม
- ๓.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๓.๔ ส่งเสริมสถานศึกษา ในการพัฒนาผู้เรียน
- ๓.๕ ประสานการติดตาม นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์

๔. คำจำกัดความ

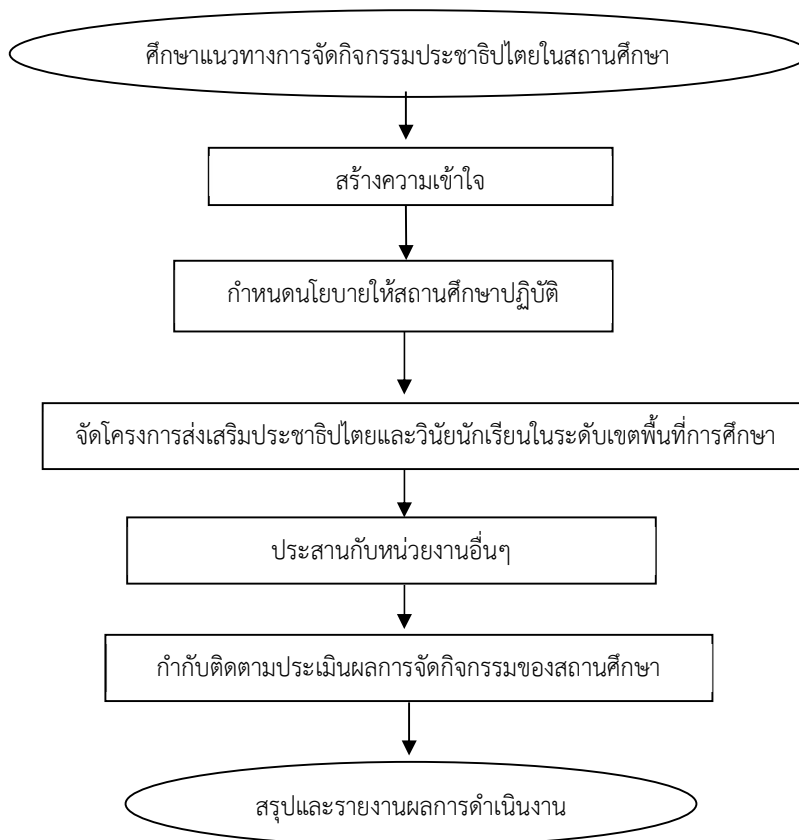
“ประชาธิปไตย” หมายถึง ระบอบการปกครองประเทศระบอบหนึ่ง ซึ่งปกครองโดยประชาชนผ่านกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร

“วินัย” หมายถึง ระเบียบสำหรับควบคุมคนในสังคมแต่ละแห่ง เป็นข้อตกลงในสังคมนั้นที่จะให้ทำหรือไม่ให้ทำในบางสิ่งบางอย่าง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สนับสนุนให้สถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน
- ๕.๒ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
- ๕.๓ ส่งเสริมให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนนักศึกษา
- ๕.๔ ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น
- ๕.๕ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยในการพัฒนาเพื่อส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



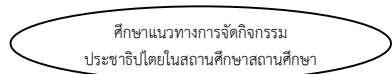
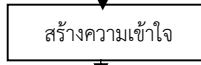
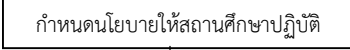
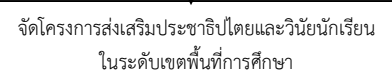
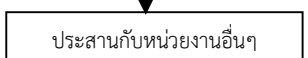
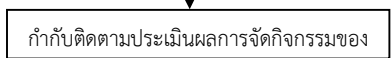






๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
- ๘.๒ คู่มือบริหารจัดการแผนงาน ๒๕๔๕
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน

๙. แบบฟอร์มสรุปรายงานงาน

ชื่อกระบวนการ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนรู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนเอง ๒. เพื่อปลูกฝังแนวคิดสร้างจิตสำนึกความเป็นประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน ๓. เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีจิตอาสา สร้างสรรค์กิจกรรมช่วยเหลือผู้อื่น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษาแนวทางการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในสถานศึกษา	๑-๒ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		การชี้แจง สร้างการรับรู้ ความเข้าใจ รูปแบบต่างๆ เช่น ประชุม แฉ่งเวียนประชาสัมพันธ์	๑-๒ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		กำหนดนโยบายให้สถานศึกษาปฏิบัติ	๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		จัดโครงการส่งเสริมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียนในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๓ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		ประสานหน่วยงานอื่นๆ	๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖		กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดกิจกรรมของสถานศึกษา	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๗		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

๑. ชื่องาน งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อปลูกฝังนักเรียนให้มีค่านิยมประชาธิปไตยและรู้จักสิทธิหน้าที่ตามกฎหมาย
- ๒.๒ เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสถานักเรียนสำหรับใช้เป็นกลไกในการพัฒนาสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของสถานักเรียน
- ๒.๓ เพื่อสร้างคุณลักษณะให้นักเรียนมีภาวะผู้นำมีจิตอาสาและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ ส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา
- ๓.๒ พัฒนาผู้เรียนให้มีภาวะผู้นำมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชนและสังคม
- ๓.๓ สนับสนุนการจัดตั้งสถานักเรียนในสถานศึกษา
- ๓.๔ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรม โครงการของสภาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานักเรียนในทุกระดับให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๕ ส่งเสริมให้มีธรรมนูญสถานักเรียนในทุกระดับ

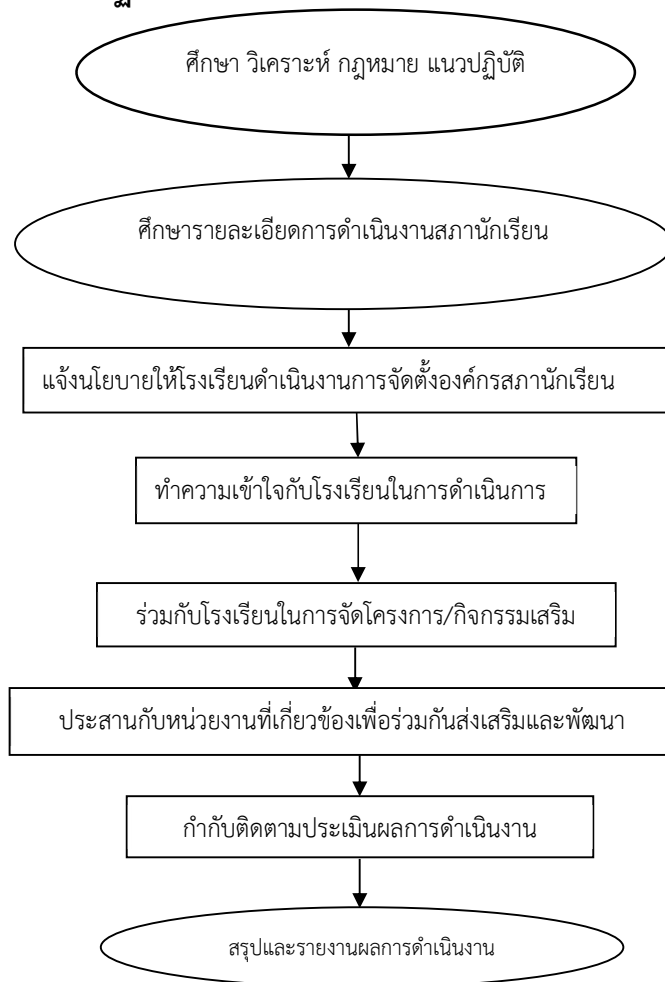
๔. คำจำกัดความ

“สถานักเรียน” หมายถึง สภาผู้แทนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ช่วยเหลือโรงเรียนทางด้านการปกครอง กิจกรรมของโรงเรียน และกิจกรรมของนักเรียน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา
- ๕.๒ แจงนโยบาย แนวปฏิบัติให้โรงเรียนในสังกัด
- ๕.๓ กำหนดโครงการ กิจกรรมของโรงเรียน/เขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๔ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดกิจกรรม
- ๕.๕ ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมที่กำหนด
 - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับโรงเรียน
 - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - การประชุมสถานักเรียน ระดับเขต
- ๕.๖ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม
- ๕.๗ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



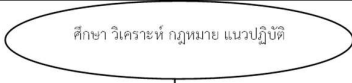




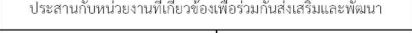
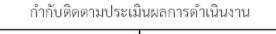
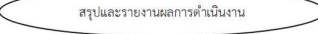





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๒ อนุสัญญาสิทธิเด็ก
- ๘.๓ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๘.๔ พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๑ เพื่อปลูกฝังนักเรียนให้มีค่านิยมประชาธิปไตยและรู้จักสิทธิหน้าที่ตามกฎหมาย ๒ เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสถานักเรียนสำหรับใช้เป็นกลไกในการพัฒนาสถานศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของสถานักเรียน ๓ เพื่อสร้างคุณลักษณะให้นักเรียนมีภาวะผู้นำมีจิตอาสาและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา	๓ วัน		
๒		ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา	๓ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		แจงนโยบายให้โรงเรียนดำเนินงานการจัดตั้งองค์กรสถานักเรียน	๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		ทำความเข้าใจกับโรงเรียนในการดำเนินการ	๑-๒ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		ร่วมกับโรงเรียนในการจัดโครงการ/กิจกรรมเสริมในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๗ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๖		ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันส่งเสริมและพัฒนา	๓ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๗		กำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงาน	๑๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๘		สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	๑๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

๑. ชื่อกระบวนงาน งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กในนักเรียน นักศึกษา โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด ชุมชน ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้มีความปลอดภัยจากการถูกละเมิดสิทธิ

๔. คำจำกัดความ

“สิทธิเด็ก” หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การสหประชาชาติ ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิด หรือถูกปล่อยปละละเลย ทอดทิ้ง ไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาตามที่ควร จนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ หาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสิทธิเด็กและพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

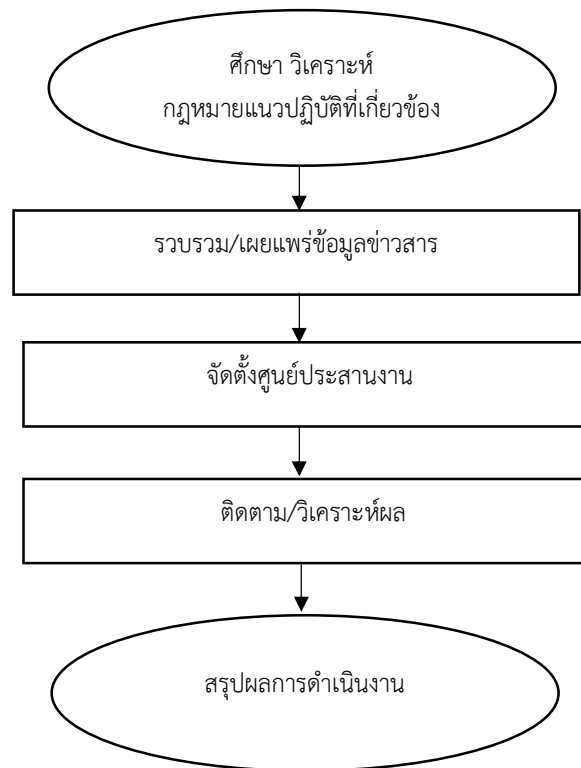
๕.๒ รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๕.๓ จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด

๕.๔ ติดตาม วิเคราะห์ผล ดูแลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

๕.๕ สรุปผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง]) --> B[รวบรวม/เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร] B --> C[จัดตั้งศูนย์ประสานงาน] C --> D[ติดตาม/วิเคราะห์ผล] D --> E([สรุปผลการดำเนินงาน]) </pre>	ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		รวบรวม/เผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้สถานศึกษา	๑๕ วัน	แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ทันสมัย	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		จัดตั้งศูนย์ประสานงานเพื่อสนับสนุน ป้องกันให้ เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด/จัดทำกิจกรรม โครงการที่เกี่ยวข้อง	๓๐ วัน	มีศูนย์ประสานงานที่ สพท.	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		กำกับติดตาม ดูแลให้การช่วยเหลือและการเข้า ร่วมประชุมกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง	๑๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	๑๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

๑. ชื่องาน **ทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา**

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ มุ่งเน้นวัตถุประสงค์การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน ของแต่ละหน่วยงาน องค์กร
- ๓.๒ หน่วยงาน องค์กรอื่น ให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- ๓.๓ พิจารณาจัดสรร คัดเลือกนักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษา
- ๓.๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของนักเรียน

๔. จำกัดความ

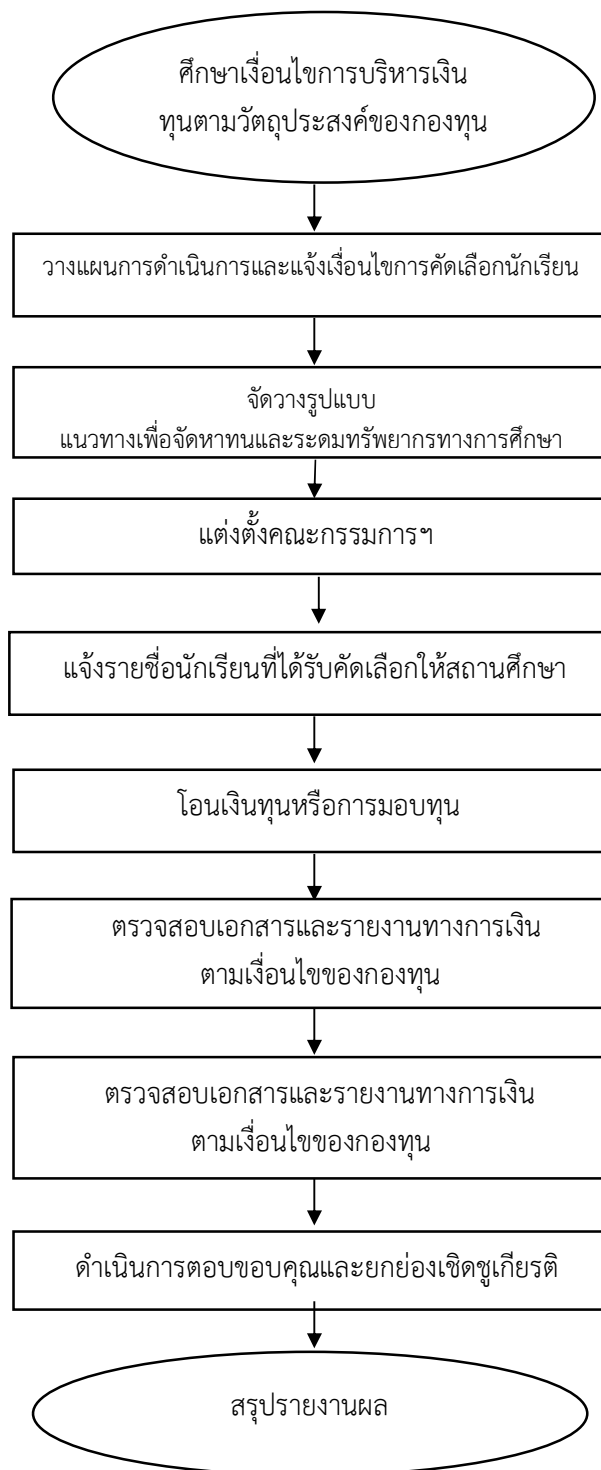
“ทุนการศึกษา” หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์กรต่าง ๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียนการศึกษาในระบบโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

“การระดมทรัพยากรทางการศึกษา” หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุ ต่างๆ ที่ได้รับจากการบริจาคเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบปัญหาภาวะยากลำบาก ด้อยโอกาส

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ เงื่อนไขการบริหารเงินทุนการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของแหล่งทุน
- ๕.๒ วางแผนการดำเนินการงานและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของทุนการศึกษา
- ๕.๓ จัดวางรูปแบบ แนวทางเพื่อจัดหาทุนและระดมทรัพยากรทางการศึกษา
- ๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ
- ๕.๕ โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา
- ๕.๖ จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของทุนการศึกษา
- ๕.๗ ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนพร้อมรายละเอียดการใช้ทุนการศึกษา
- ๕.๘ ดำเนินการตอบขอบคุณและยกย่องเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษา
- ๕.๙ สรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้ตามแบบที่กำหนดตามเงื่อนไขของผู้ให้ทุน

๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง


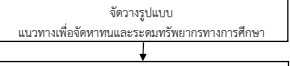


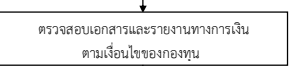
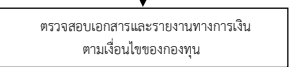

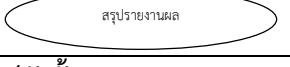





๘.๑ แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา

๘.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือ

ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๑

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ เงื่อนไขการบริหารเงินทุนการศึกษาตามวัตถุประสงค์ของแหล่งทุน	๓ วัน	หลักเกณฑ์การมอบทุนฯ	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		วางแผนการดำเนินการงานและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของทุนการศึกษา	๓ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		จัดวางรูปแบบ แนวทางเพื่อจัดหาทุนและระดมทรัพยากรทางการศึกษา	๗ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ	๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา	๗ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๖		จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของทุนการศึกษา	๗ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๗		ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนพร้อมรายละเอียดการใช้ทุนการศึกษา	๗ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๘		ดำเนินการตอบขอคุณและยกย่องเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษา	๗ วัน		
๙		สรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	๗ วัน		
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</p> <p>  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) </p>					

๑. ชื่อกระบวนการ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้องต่อไป

๓. ขอบเขตของงาน

ประธานผู้มีสิทธิได้รับการกู้ยืมเงิน

๔. คำจำกัดความ

“กองทุน” หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม” หมายถึง บุคคลซึ่งคณะกรรมการทำสัญญาจ้างให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตาม มาตรา ๓๗

“นักเรียนหรือนักศึกษา” หมายถึง ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในโรงเรียน สถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาของทางราชการ หรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนสถานศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานศึกษาเอกชน หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่กฎหมายจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาอื่นที่กำหนดโดยกฎกระทรวงและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในโรงเรียนสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาดังกล่าวด้วย

“ผู้กู้ยืมเงิน” หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา นโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรการของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๕.๒ ประธานและแจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนของ กยศ.

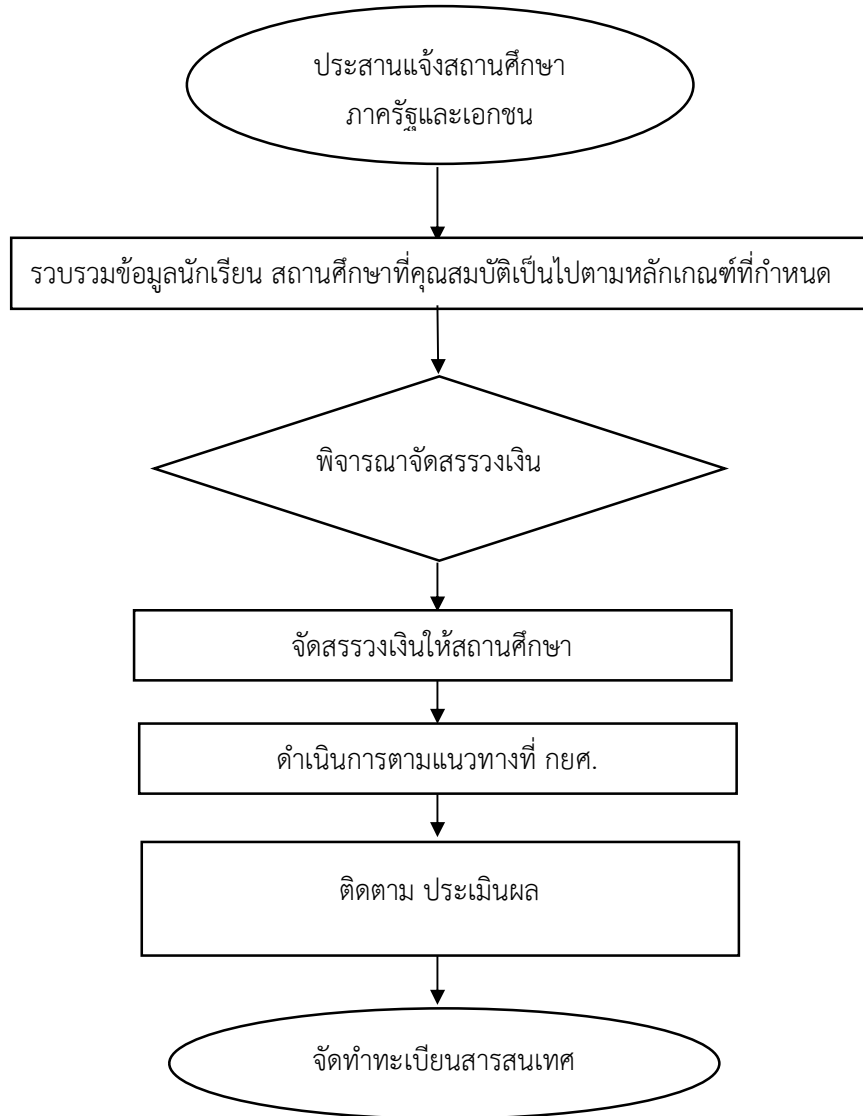
๕.๓ แจ้งการจัดสรรวงเงินที่ได้รับให้สถานศึกษาที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๔ ดำเนินการตามขั้นตอนของ กยศ.

๕.๕ นิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๕.๖ จัดทำทะเบียนข้อมูลเพื่อเก็บเป็นสารสนเทศในการบริหารจัดการหรือใช้สำหรับรองรับการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. พระราชบัญญัติคลัง พ.ศ. ๒๕๙๑
๓. ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง การมอบอำนาจให้บอกเลิกสัญญากู้ยืมและเรียกเงินกู้ยืมคืน

๔. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดหลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักและมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคน สำหรับนิสิตหรือนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ

๕. กฎกระทรวง การขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินและการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินและการชำระหนี้เงินต้นกองทุนของผู้กู้ยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑

๖. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบตนเองและสังคม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้องต่อไป</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ประธานแจ้งสถานศึกษาภาคีรัฐและเอกชน]) --> B[รวบรวมข้อมูลนักเรียน สถานศึกษาที่คุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด] B --> C{พิจารณาจัดสรรวงเงิน} C --> D[จัดสรรวงเงินให้สถานศึกษา] D --> E[ดำเนินการตามแนวทางที่ กยศ.] E --> F[ติดตาม ประเมินผล] F --> G([จัดทำทะเบียนสารสนเทศ]) </pre>	ศึกษา นโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรการของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	๓ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		ประสานและแจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนของ กยศ.	๑ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		แจ้งการจัดสรรวงเงินที่ได้รับให้สถานศึกษาที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๑ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		ดำเนินการตามแนวทางที่ กยศ.	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		ติดตาม ประเมินผล	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖		จัดทำทะเบียนสารสนเทศ	จัดทำทะเบียนข้อมูลเพื่อเก็บเป็นสารสนเทศในการบริหารจัดการหรือใช้สำหรับรองรับการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	๕ วัน	-
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</p> <p> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) </p>					

๑. ชื่องาน งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข(ทุนเสมอภาค)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสนับสนุนสถานศึกษาเพื่อคัดกรอง ตรวจสอบ และรับรองข้อมูลผลการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

๒.๒ เพื่อสนับสนุนการติดตามผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนักเรียนทุนเสมอภาค ครูโรงเรียน และสถานศึกษา และเป็นมาตรการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา และส่งเสริมมาตรการการช่วยเหลือในสถานการณ์ต่างๆที่เป็นอุปสรรคในการมาเรียน เพื่อให้นักเรียนทุนเสมอภาคเข้าถึงโอกาสทางการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างมีคุณภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

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

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

๔. คำจำกัดความ

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

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

“นักเรียนกลุ่มใหม่” หมายถึง นักเรียนที่มีสถานะครัวเรือนยากจนที่ต้องการความช่วยเหลือซึ่งต้องดำเนินการคัดกรองความยากจนในภาคเรียนที่ ๑

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

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาคู่มือการดำเนินงานระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและคู่มือการรับเงินอุดหนุนสำหรับนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

๕.๒ ประชาสัมพันธ์ปฏิทินและคู่มือการดำเนินงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค) แก่สถานศึกษา

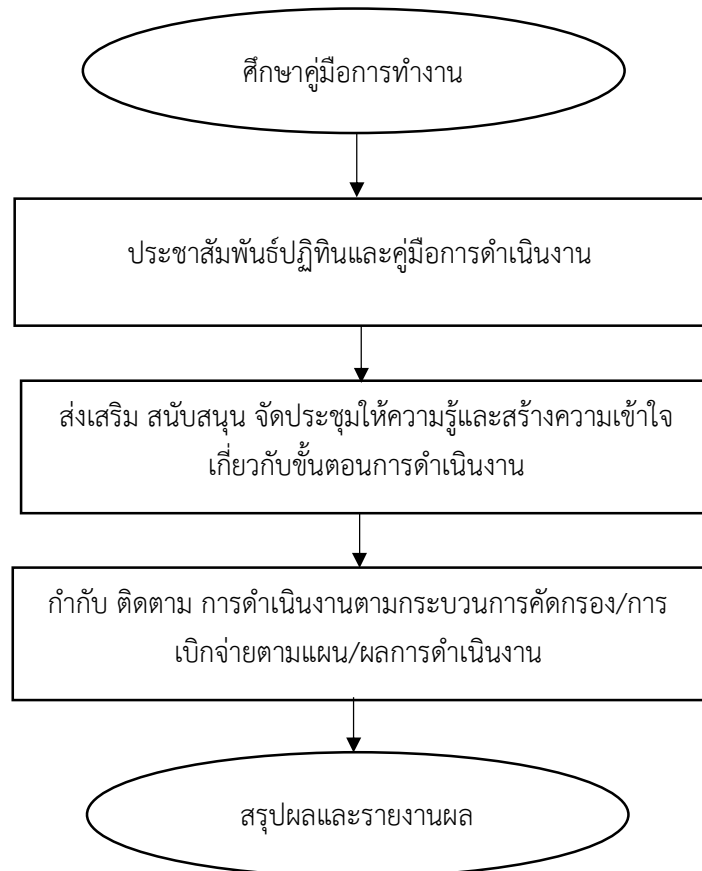
๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุน จัดประชุมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนแบบมีเงื่อนไข (ด้านกระบวนการและการใช้ระบบสารสนเทศ)

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

๕.๕ ลงพื้นที่สุ่มติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการคัดกรองการจ่ายเงินให้กับนักเรียนทุนเสมอภาคและการเบิกจ่ายตามแผน/ผลการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา

๕.๖ สรุปและรายงานผลการดำเนินการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบบันทึกข้อมูลเพื่อคัดกรองนักเรียนยากจน แบบ นร.๐๑
๒. แบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข แบบ นร.๐๕
๓. ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน แบบ นร.๐๖ หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข แบบ นร.๐๘ แบบรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษของสถานศึกษา แบบ นร.๐๙
๒. แบบแผน/ผลการใช้เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ ครั้งที่ ๑ แบบ ก.๐๐๑ ครั้งที่ ๒ แบบ ก.๐๐๒
๓. แบบบันทึกการมาเรียน และน้ำหนัก-ส่วนสูง “นักเรียนยากจนพิเศษ”

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ๒๕๖๑
๒. คู่มือปฏิบัติงานโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค)

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข(ทุนเสมอภาค)		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อสนับสนุนสถานศึกษาเพื่อคัดกรอง ตรวจสอบ และรับรองข้อมูลผลการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ๒. เพื่อสนับสนุนการติดตามผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขนักเรียนทุนเสมอภาค ครั้วเรือน และสถานศึกษา และเป็นมาตรการป้องกันการหลุดออกจากระบบการศึกษา ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาและส่งเสริมมาตรการการช่วยเหลือในสถานการณ์ต่างๆที่เป็นอุปสรรคในการมาเรียน เพื่อให้นักเรียนทุนเสมอภาคเข้าถึงโอกาสทางการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างมีคุณภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษาคู่มือการทำงาน]) --> B[ประชาสัมพันธ์ปฏิทินและคู่มือการดำเนินงาน] B --> C[ส่งเสริม สนับสนุน จัดประชุมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงาน] C --> D[กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามกระบวนการคัดกรอง/การเบิกจ่ายตามแผน/ผลการดำเนินงาน] D --> E([สรุปผลและรายงานผล]) </pre>	๑.ศึกษาคู่มือการดำเนินงาน	๓ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		๒ ประชาสัมพันธ์ปฏิทินและคู่มือการดำเนินงาน	๓ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		๓ ส่งเสริม สนับสนุน จัดประชุมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงาน	๕ วัน	คู่มือการดำเนินงาน	คณะกรรมการ
๔		๔ กำกับ ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา	๑๐ วัน	กำกับติดตามทุกกระบวนงาน	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		๕ ลงพื้นที่ติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการคัดกรอง/การเบิกจ่ายตามแผน/ผลการดำเนินงาน	๓๐ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖		๖ สรุปและรายงานผล	๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					

๑. ชื่องาน งานประสานส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการประสานการดำเนินงานด้านการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการประสานงานทั้งด้านการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรมกับหน่วยงาน บุคคล ทั้งภายใน และภายนอก เขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการติดตามประเมินผลและการรายงานผล

๔. คำจำกัดความ

“หน่วยงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หน่วยงานภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สถาบัน หน่วยงานบุคคลซึ่งอยู่ในพื้นที่จังหวัดที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การศาสนา” หมายถึง ศาสนาที่บุคคลในหน่วยงานภายนอกและภายในนับถือ

“การวัฒนธรรม” หมายถึง วิถีชีวิตของคนในสังคมเป็นแบบแผนประเพณีปฏิบัติและการแสดงออกซึ่งความรู้ สำนึก คิดในสถานการณ์ต่าง ๆ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประสานงาน การศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม

๕.๒ จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการวัฒนธรรม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

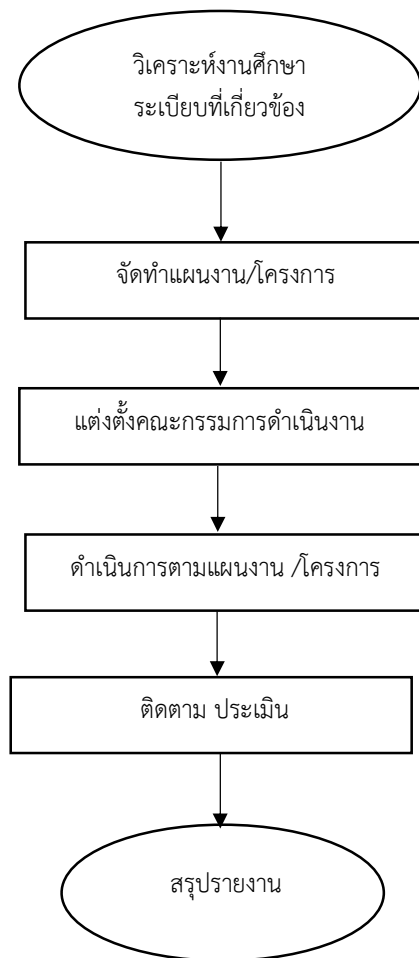
๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการและคณะกรรมการประสานงานกับการศาสนา และการวัฒนธรรม

๕.๔ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ ตลอดถึงประสานงานการดำเนินกิจกรรม และร่วมดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญทางศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี ตามบริบทของพื้นที่ต่างๆ

๕.๕ ติดตาม และประเมินผล

๕.๖ สรุปรายงานผลดำเนินการ นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานประสานส่งเสริมการศึกษาการศาสนาและการวัฒนธรรม		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการประสานการดำเนินงานด้านการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายใน ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([วิเคราะห์งานศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้อง]) --> B[จัดทำแผนงาน/โครงการ] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน] C --> D[ดำเนินการตามแผนงาน /โครงการ] D --> E[ติดตาม ประเมิน] E --> F([สรุปรายงาน]) </pre>	ศึกษาวิเคราะห์ แนวทางการประสานงาน	๓ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		จัดทำแผนงาน โครงการที่ส่งเสริมการศึกษากับศาสนา และการวัฒนธรรม	๗ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	๓ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		แต่งตั้งคณะทำงาน ดำเนินการตามแผน	๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		ขับเคลื่อนการดำเนินการตามแผน	๓๐ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๖		ติดตาม ประเมินผล	๗ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๖		สรุปรายงานผลดำเนินการ	๗ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

๑. ชื่องาน การส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓.๒ ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๓.๓ ประสานใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
- ๓.๔ ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๓.๕ ติดตาม ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๔. คำจำกัดความ

“แหล่งเรียนรู้” หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียน ใฝ่เรียนรู้ และเกิดกระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

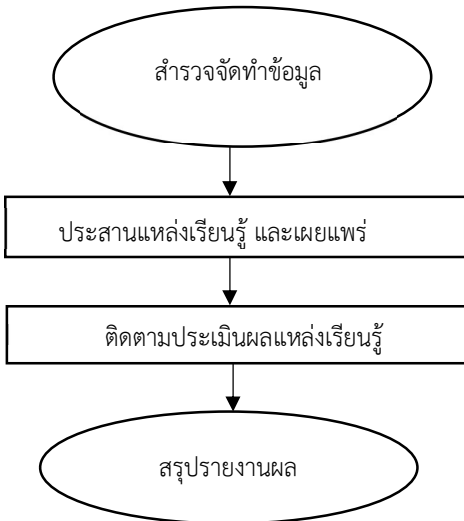
“ภูมิปัญญาท้องถิ่น” หมายถึง ความรู้ของชาวบ้านในท้องถิ่น ซึ่งได้มาจากประสบการณ์

“สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา” หมายถึง การศึกษาที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม ทั้งที่เป็นธรรมชาติและมนุษย์สร้างขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สำรวจข้อมูลและจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕.๒ ดำเนินการประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
- ๕.๓ ติดตาม ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๕.๔ สรุปและรายงานผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน




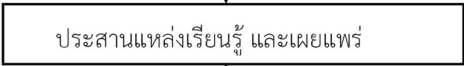
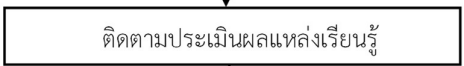

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจข้อมูลแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗.๒ แบบฟอร์มติดตามแหล่งเรียนรู้






๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม ทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำรวจจัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้	๓๐ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		ประสานแหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่	๑๐ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		ติดตามประเมินผลแหล่งเรียนรู้	๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		สรุปรายงานผล	๑๕ วัน	แบบสรุปผลการเรียนของนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
  การตัดสินใจ
  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

