



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางกัญญาพัชร สมวัน

นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
อุบลราชธานี อำนาจเจริญ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง แต่ละงาน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 บทนำ ประกอบด้วย ความเป็นมาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการจัดทำ ประโยชน์ของคู่มือ คำจำกัดความ ส่วนที่ 2 ขอบข่าย/ภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ส่วนที่ 3 วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน ซึ่งจะ เป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น ส่วนที่ 4 การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ขอขอบคุณบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกท่าน ที่ร่วมระดมความคิดในการจัดทำคู่มือส่งผลให้ภาระงานมีความครอบคลุมถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้นขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นางกัญญาพัชร สมวัน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

ขอบข่าย/ภารกิจงาน	1
วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	2
★ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	3
1. ทุนการศึกษาและการระดมทุนเพื่อการศึกษานักเรียน	3
2. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	5
★ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	8
งานการจัดการศึกษาในระบบ	8
★ ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	10
งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	10
★ งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	
การจัดศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	
★ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ	12
การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนความสามารถพิเศษ/โควตาพิเศษ	12
★ ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	13
งานธุรการ	13

ขอข่า/ภารกิจงาน

1. งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ขอข่างาน	ภารกิจ
1. งานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	- การระดมทุนเพื่อการศึกษา - การคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาเพื่อขอรับทุนการศึกษา
2. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	- การคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา - การติดตามส่งใช้เงินของนักเรียนนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

2. งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาคการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา รวมทั้งระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ขอข่างาน	ภารกิจ
1. งานความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา	- การส่งเสริมความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา
2. งานความมั่นคงแห่งชาติ	- งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน

3. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ขอข่างาน	ภารกิจ
งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	- การแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน - การขอเปิดห้องเรียนพิเศษ การเพิ่มหรือขยายห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ขอข่า	ภารกิจ
1. โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	- การประสานและส่งเสริมโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
2. งานส่งเสริมสหกรณ์ในโรงเรียน	- งานส่งเสริมสหกรณ์โรงเรียน

5. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
1. งานจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ (ครอบครัวอุปถัมภ์)	การจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ครอบครัวอุปถัมภ์)
2. งานส่งเสริมและสนับสนุนเด็กที่มีความสามารถพิเศษ/โควตาพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.) - การแข่งขันคณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์โอลิมปิกแห่งประเทศไทย - การดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ (สอวน.) - การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ (โครงการเด็กดีมีที่เรียน)

6. ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขอบข่ายงาน	ภารกิจ
งานธุรการกลุ่ม	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ หนังสือราชการภายนอก ภายใน - งานกำกับ การรับ ส่งหนังสือ งานสืบค้นหนังสือราชการ - งานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์ของหนังสือ

วิธีการปฏิบัติงาน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

❖ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. งานทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียนนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษาเพื่อแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครอง

2. เพื่อให้นักเรียน/นักศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง

3. เพื่อระดมทรัพยากรการจัดการศึกษา

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียนของแต่ละหน่วยงานองค์กร

2. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์การต่างๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียน การศึกษาในระบบโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ไม่ใช่เงิน (Non-Financial Resources) และ ทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรกทรัพยากรที่ไม่ใช่การเงินครอบคลุมปัจจัยหลักๆคือที่ดินอาคารสิ่งก่อสร้างวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่างๆเข้าด้วย และยังให้ความหมายในวงที่แคบว่าทรัพยากรทางการศึกษาหมายถึงปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทภายในสังคมปัจจัยนำเข้านี้ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำเช่นเงินเดือนและค่าตอบแทนค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

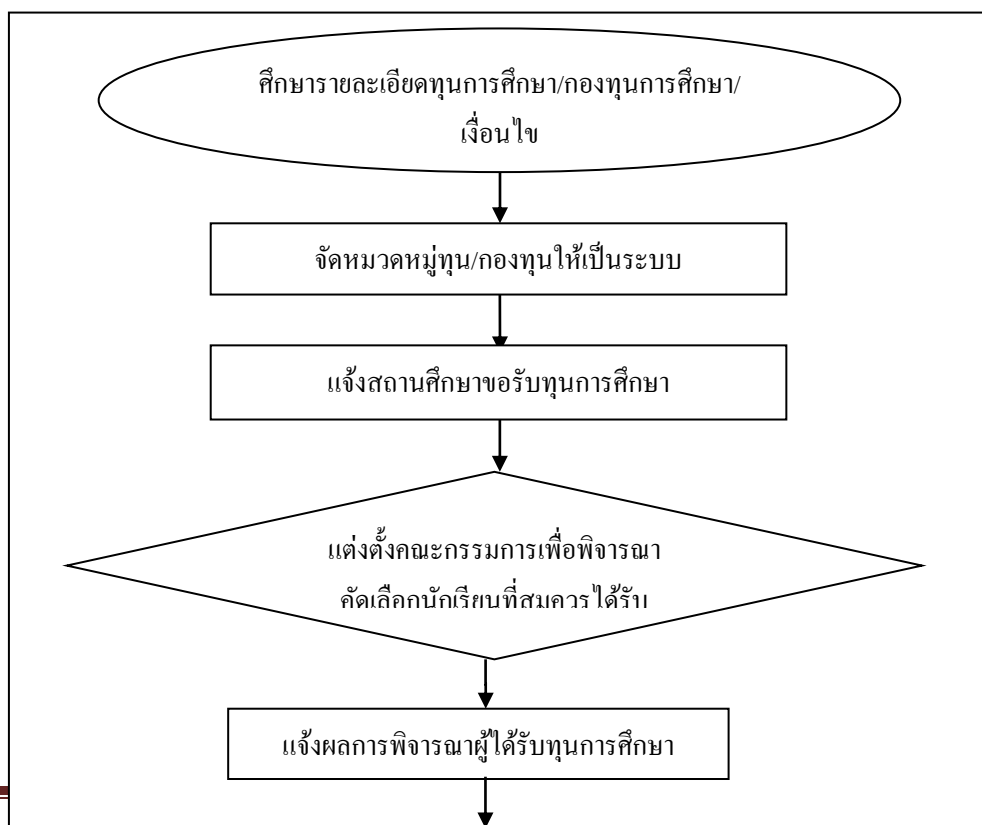
ระดมทุน หมายถึง การรวบรวมเงินสิ่งของวัสดุต่างๆที่ได้รับจากการบริจาคขอซื้อในราคาถูกกว่าต้นทุนมาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใดองค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม

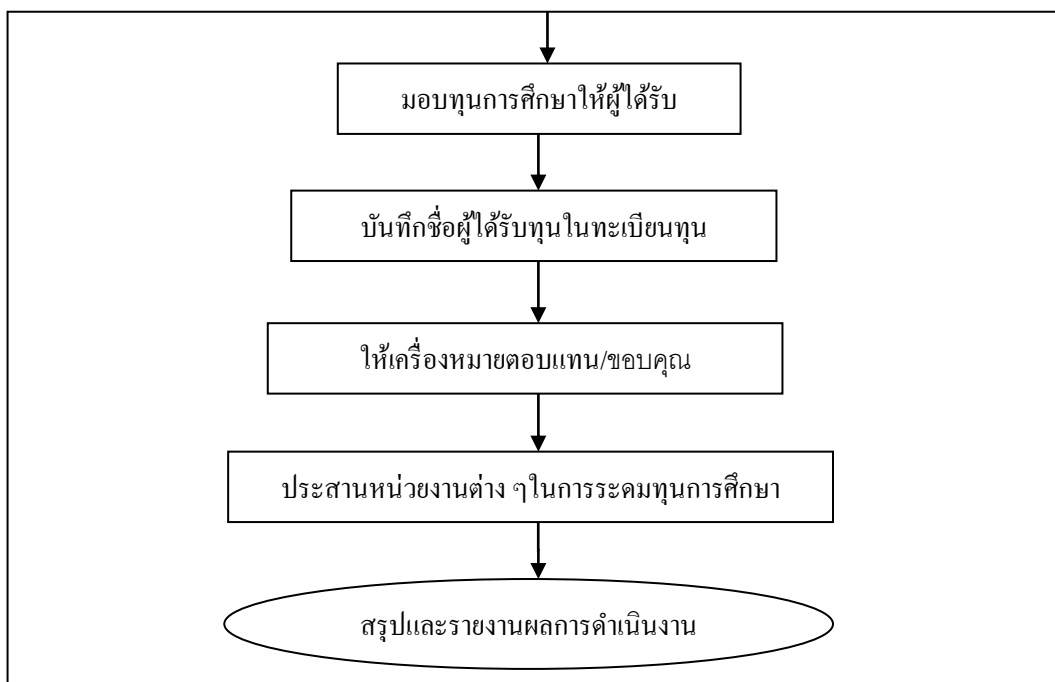
● ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดทุนการศึกษา/กองทุนการศึกษา/เงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. จัดหมวดหมู่ทุน/กองทุนให้เป็นระบบรวมทั้งจัดทำทะเบียนผู้ได้รับทุนการศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
3. แจ้งสถานศึกษาในรายละเอียดการขอรับทุนการศึกษาในแต่ละประเภท	ภายใน 1 สัปดาห์เมื่อมีการแจ้งทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือตามเงื่อนไขของทุนการศึกษาในแต่ละประเภท	ระยะเวลาของทุนการศึกษาที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ
5. แจ้งผลการพิจารณาผู้ได้รับทุนการศึกษา	ภายใน 1 สัปดาห์หลังการพิจารณา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. มอบทุนการศึกษาให้ผู้ได้รับ	ภายใน 3 วัน หลังได้รับทุน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
7. บันทึกชื่อผู้ได้รับทุนในทะเบียนทุนและดำเนินงานตามเงื่อนไขของทุน/กองทุนการศึกษา	ภายใน 1 สัปดาห์หลังได้รับทุน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
8. ประสานและติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนกรณีที่ได้รับทุนต่อเนื่อง	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
9. ให้เครื่องหมายตอบแทนหรืออนุโมทนา	หลังมอบทุนการศึกษา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
10. ประสานหน่วยงานต่าง ๆ ในการระดมทุนการศึกษา	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
11. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ภายใน 1 สัปดาห์หลังสิ้นสุดการมอบทุน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart





- **แบบฟอร์มที่ใช้**

ใช้ตามแบบที่กำหนดตามเงื่อนไข

- **เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง**

1. แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษาประเภทต่างๆ
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ.2547
3. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
4. การระดมทุน

2. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

- **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อพิจารณาให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียนนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายระดับอาชีวศึกษาและระดับอุดมศึกษา

2. เพื่อติดตามการชำระหนี้คืนของผู้กู้ยืม

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. พิจารณาให้ผู้มีสิทธิได้รับการกู้ยืมเงินตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้กับนักเรียนและนักศึกษา ภายในจังหวัด

2. ติดตามการชำระหนี้คืนของผู้กู้ยืมกรณีค้างชำระ

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

กองทุน หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กรรมการ หมายถึง กรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม หมายถึง บุคคลซึ่งคณะกรรมการทำสัญญาจ้าง

ให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามมาตรา 37

นักเรียนหรือนักศึกษา หมายถึง ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในโรงเรียนสถานศึกษาหรือ

สถาบันการศึกษาของทางราชการหรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนสถาบันอุดมศึกษา

เอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชนหรือโรงเรียนสถานศึกษาหรือ

สถาบันการศึกษาที่กฎหมายจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะหรือโรงเรียนสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาอื่น

ที่กำหนดโดยกฎกระทรวงและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในโรงเรียน

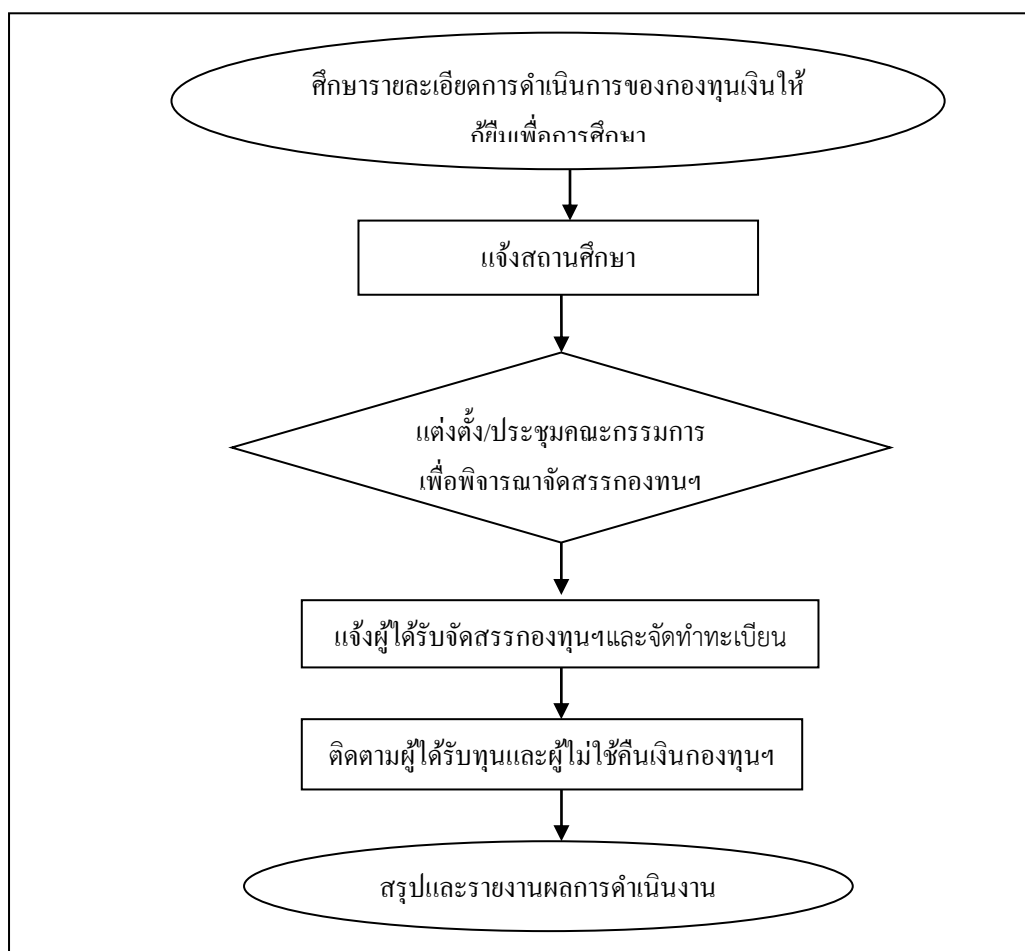
สถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาดังกล่าวด้วย

ผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน

● **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ก่อนการพิจารณาทุน 1 เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. แจ้งสถานศึกษาให้ทราบรายละเอียดของกองทุนฯ	ภายใน 1 สัปดาห์หลังได้รับจัดสรร	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แต่งตั้ง/ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรกองทุนฯ	ภายใน 2 สัปดาห์หลังได้รับจัดสรร	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ คณะกรรมการ
4. แจ้งผู้ได้รับจัดสรรกองทุนฯ และจัดทำทะเบียนกองทุน	ภายใน 2 สัปดาห์หลังพิจารณา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ติดตามผู้ได้รับทุนและผู้ไม่ใช้คืนเงินกองทุนฯ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปและรายงานการดำเนินงาน	ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

แบบขอรับกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

- เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541
2. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยการชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุน พ.ศ. 2542
3. เว็บไซต์กองทุนการศึกษา

❖ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

1. การจัดการศึกษาในระบบ

1.1 การแก้ปัญหาเด็ก เด็กตกหล่น กลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

● วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. เพื่อเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

● ขอบเขตการปฏิบัติงาน

1. จัดเด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบ ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. จัดระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

3. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องได้แก่สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยสถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนรู้ในสถานประกอบการห้องเรียนสาขาฯ เพื่อให้เด็กเข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

● คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

เด็กตกหล่น หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

เด็กกลุ่มเสี่ยง หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

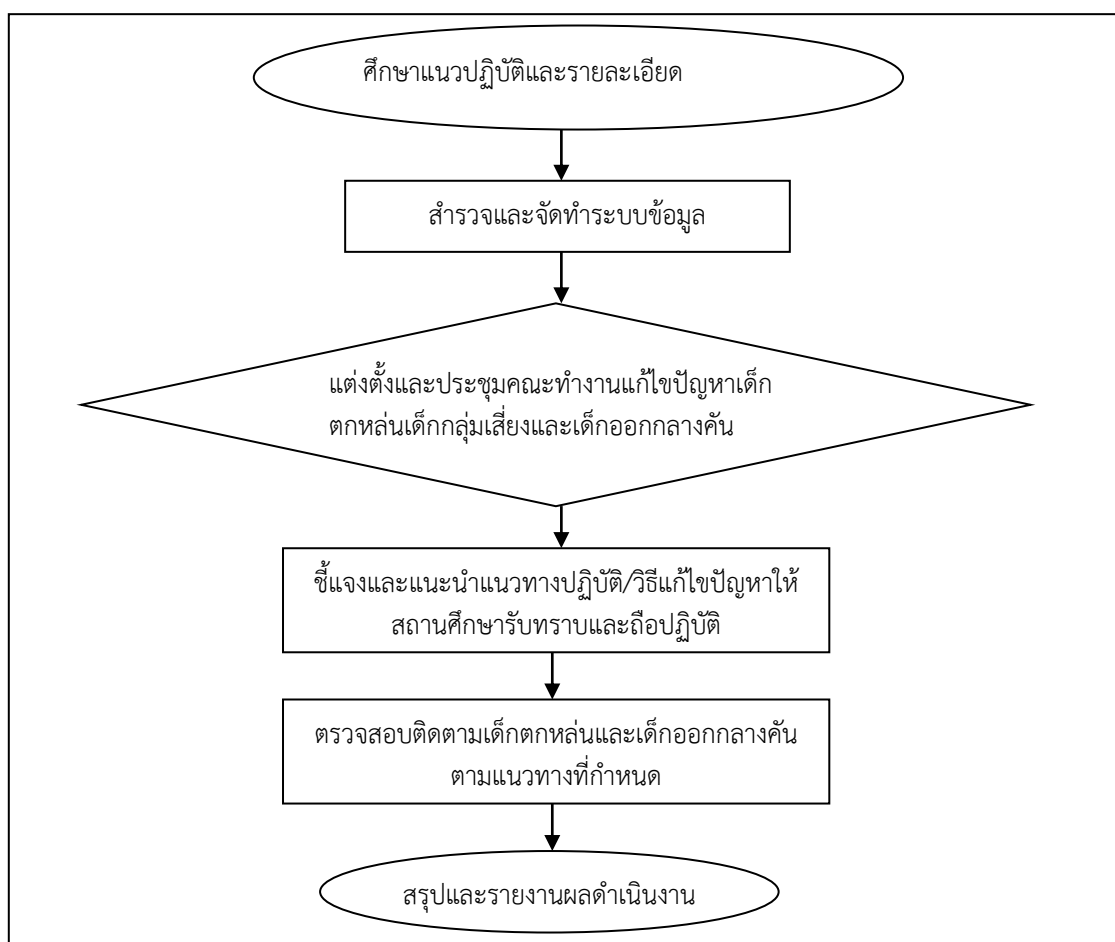
เด็กออกกลางคัน หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้วแต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

● ขั้นตอน/รายละเอียดในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาแนวปฏิบัติและรายละเอียดการดำเนินการ	ตลอดเวลา	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. สำรวจและจัดทำระบบข้อมูลเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคันในแต่ละปีให้ครอบคลุมและชัดเจน	พฤษภาคม	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

3. แต่งตั้งและประชุมคณะกรรมการแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยงและเด็กออกกลางคันเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหา	มิถุนายน	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหา ให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ	มิถุนายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/
5. ตรวจสอบติดตามเด็กตกหล่นและเด็กออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด	กรกฎาคม	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



● แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจข้อมูลเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเข้าปีที่ 7-16 ปี) ที่ยังไม่ได้เข้าเรียนหรือเข้าเรียนแล้วแต่ออกกลางคันหรือมีแนวโน้มว่าจะออกกลางคันสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

❖ **ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน**

งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

- **วัตถุประสงค์**

1. เพื่อจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
3. เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

- **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

1. จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
2. สร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษาตามสภาพปัญหาของจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา
4. ดำเนินงานและปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา

- **คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้**

ศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา หมายถึง ศูนย์ประสานงานในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา

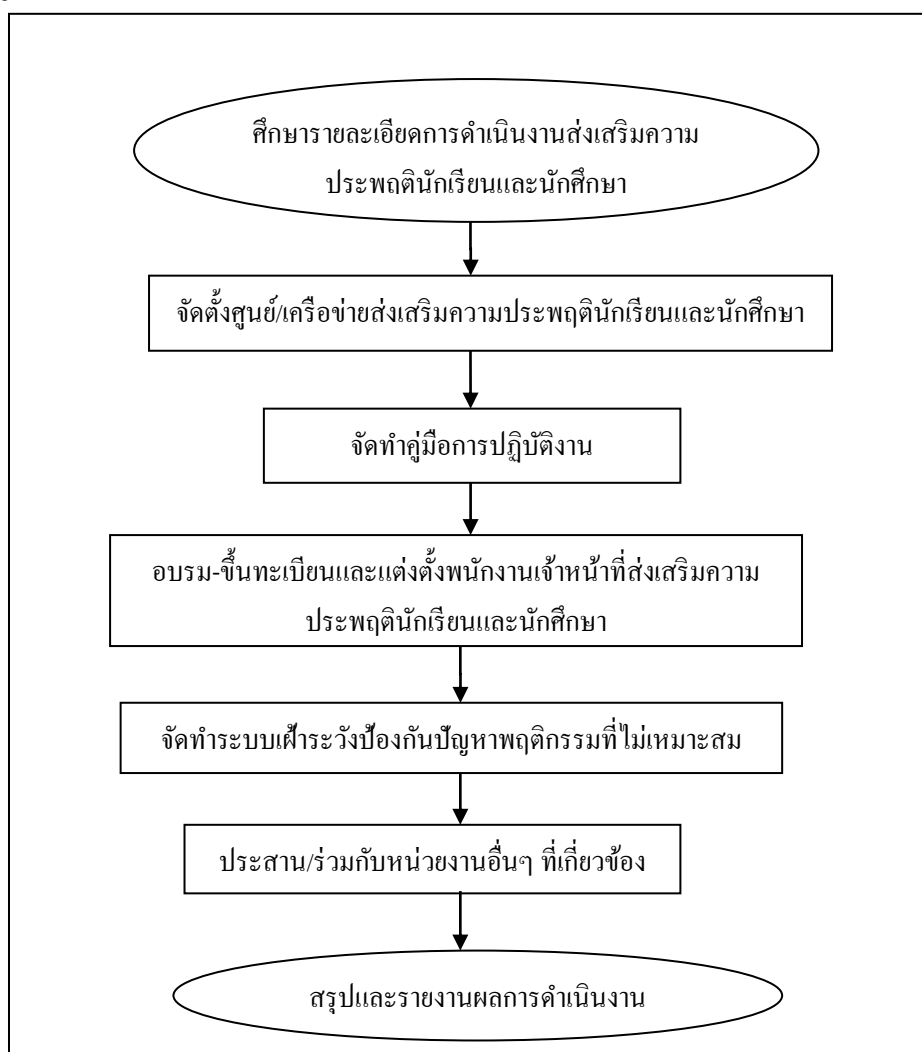
พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 หมวด 7

- **ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	มกราคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. จัดตั้งศูนย์และเครือข่ายส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและ	กุมภาพันธ์	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

นักศึกษาระดับจังหวัดระดับเขตพื้นที่การศึกษา		
3. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษาในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา	มีนาคม-เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. อบรม-ขึ้นทะเบียนและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา	กรกฎาคม- สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเช่น ตำรวจพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดฯ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ/ เจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
6. ประสาน/ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจร่วมและการจัดระเบียบสังคม	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ เจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง	ตุลาคม, เมษายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

● Flow Chart



- เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 1.พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

- 2.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา พ.ศ.

2548

❖ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

1. การส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนความสามารถพิเศษ/โควตาพิเศษ

- วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติตามความต้องการของสถาบันการศึกษาที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษในการเข้าศึกษาต่อแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- คำจำกัดความ

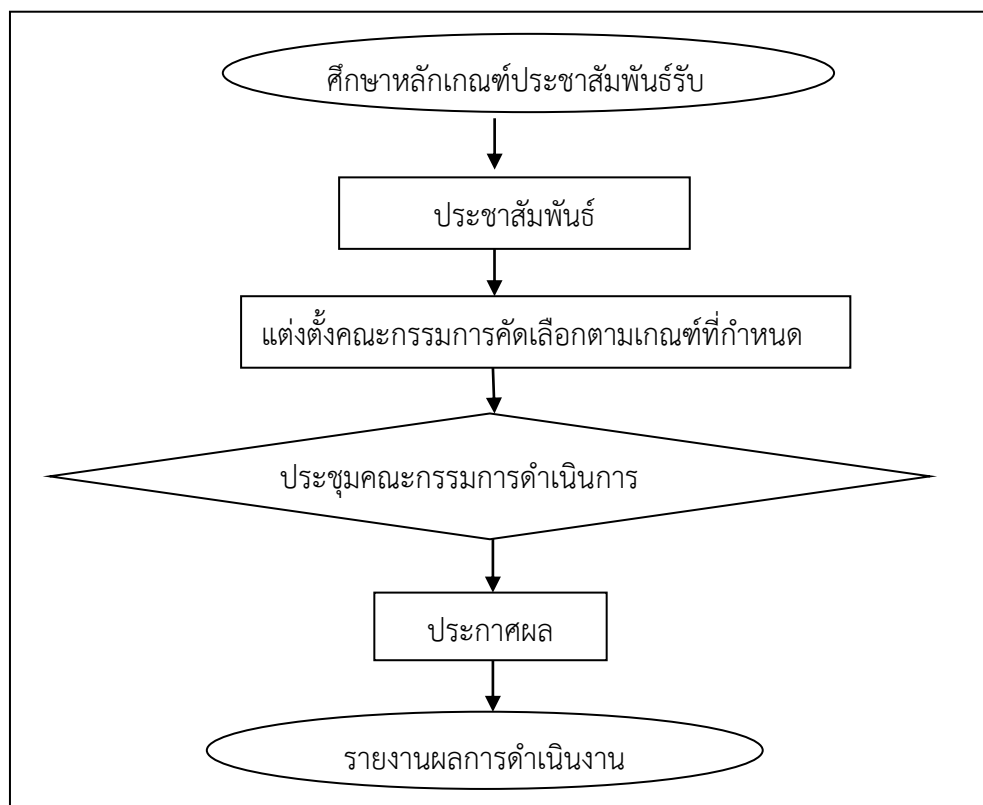
สถาบัน หมายถึง หน่วยงานสถานศึกษาที่ประสงค์ให้โควตาพิเศษแก่นักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โควตาพิเศษ หมายถึง จำนวนนักเรียนที่ได้รับการจัดสรรให้เข้าเรียนเป็นกรณีพิเศษในระดับมัธยมศึกษาอาชีวศึกษาและอุดมศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างๆโดยไม่ต้องสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก

- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ศึกษาหลักเกณฑ์ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่กำหนด	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
4. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. ประกาศผล	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
5. สรุปผลการคัดเลือกและรายงานผล	ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มใบสมัครของสถาบันต่างๆ

- เอกสารที่เกี่ยวข้อง

หนังสือแจ้งรายละเอียดจากสถาบันต่างๆที่แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ❖ ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1. งานธุรการ

- วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเกิดประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เป็นระบบ เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
2. เพื่อประชาสัมพันธ์ สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานภายในภายนอก
3. เพื่อจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ วัสดุ ครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งาน

- คำจำกัดความ/พื้นฐานความรู้

งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุดประกอบด้วย

1. งานสารบรรณปฏิบัติงานดังนี้

- จัดให้มีบุคลากรในการจัดทำงานสารบรรณของโรงเรียน
- จัดหาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำงานธุรการ สารบรรณให้เพียงพอ
- จัดหาวัสดุที่ใช้ในงานสารบรรณ
- จัดให้มีเอกสารและคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ
- จัดให้มีระบบการจัดเก็บหนังสือราชการหรือเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการอย่างมี

ระบบ

- จัดให้มีทะเบียนรับ – ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- จัดให้มีทะเบียนยืมหนังสือราชการ หรือ เอกสารของทางราชการ
- ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ
- ตรวจสอบระบบงานสารบรรณ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารของทางราชการตามระเบียบ

2. งานทะเบียนและรายงาน

3. งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ปฏิบัติงานดังนี้

- วางแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่
- จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับเรื่องการอยู่เวร
- จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการรักษาความปลอดภัย
- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจเวร
- จัดให้มีการบันทึกเหตุการณ์ในการอยู่เวร
- จัดให้มีการบันทึกการตรวจเวร

4. งานประชาสัมพันธ์

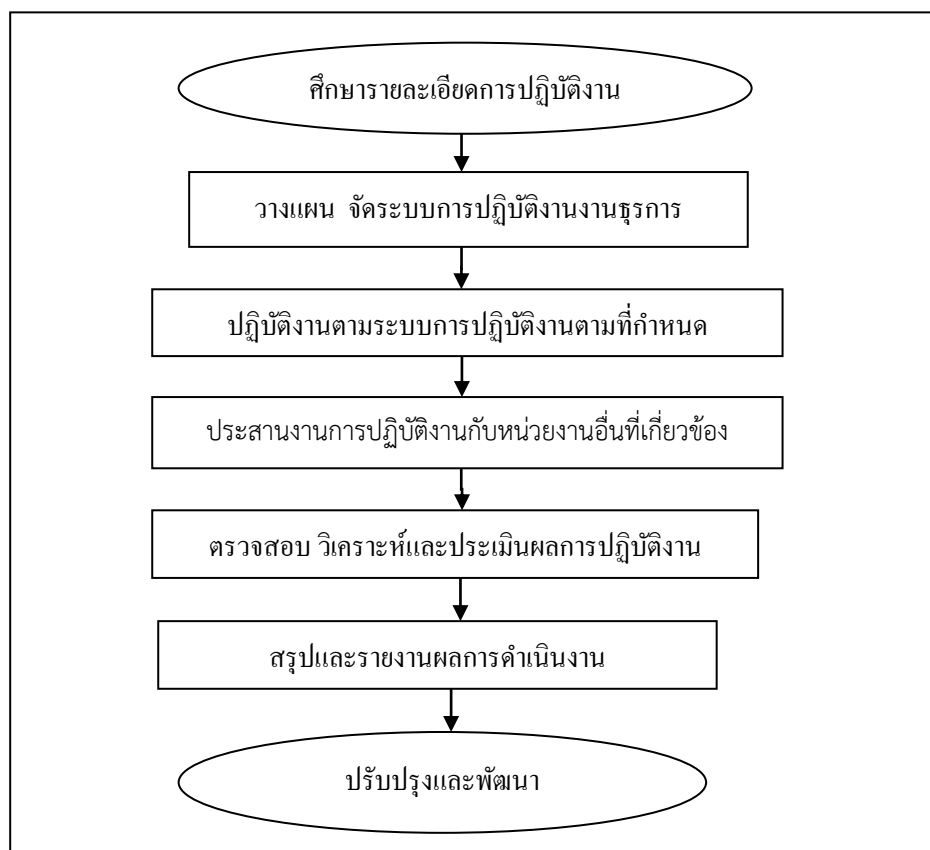
- กำหนดงานและเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์
- จัดเตรียมสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น
- กำหนดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
- จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- กำกับ ควบคุมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- ประเมินผลการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสื่อสารความคิดเห็น ข่าวสาร ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ไปสู่กลุ่มประชาชน เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน องค์กร สถาบันกับกลุ่มประชาชนเป้าหมายและประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อหวังผลในความร่วมมือ สนับสนุนจากประชาชน รวมทั้งมีส่วนช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้แก่หน่วยงาน องค์กร สถาบันด้วย ทำให้ประชาชน เกิดความนิยม เลื่อมใส ศรัทธาต่อหน่วยงาน ตลอดจนค้นหาและกำจัดแหล่งเข้าใจผิด ช่วยบรรเทาปัญหา เพื่อสร้างความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

- ขอบเขตการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. วิเคราะห์ หนังสือราชการภายนอก ภายใน	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
2. งานกำกับ การรับ ส่งหนังสือ งานสืบค้นหนังสือราชการ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
3.งานกำกับ ติดตาม ตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์ของหนังสือ	ตลอดปี	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

- Flow Chart



- เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. คู่มือปฏิบัติงานธุรการ
2. การเขียนหนังสือราชการ
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ