



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2568

นางสาวณัฐภัทสร คำฟู
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากที่สุดไม่ก่อให้เกิดผลเสียในงานราชการและสามารถปรับปรุงแก้ไขให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้นรวมถึงสามารถวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขให้การปฏิบัติงานให้ดียิ่งๆขึ้นไป

ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณงานวิเทศสัมพันธ์และโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ งานส่งเสริมแหล่ง เรียนรู้ทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานทุนการศึกษาและการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนและงานรวมถึงการประสานงานกลุ่มต่างๆในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ รายละเอียดขั้นตอนของแต่ละงานข้าพเจ้าได้จัดทำไว้เพื่อปฏิบัติงาน

ในการการนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ และผู้บริหารทุกท่าน เพื่อนร่วมงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและกลุ่มงานอื่นๆที่ข้าพเจ้าประสานงานที่เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานทำให้ข้าพเจ้าทำงานสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาวณัฐภัสสร คำฟู
เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงาน

สารบัญ

<u>งานที่ได้รับผิดชอบ</u>	<u>หน้า</u>
๑. งานสารบรรณ	๑-๕
๒. งานวิเทศสัมพันธ์ และโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ	๖-๗
๓. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น	๗-๘
๔. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๘-๑๙
๕. งานทุนการศึกษาและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	๒๐-๒๙
๖. งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๓๐-๓๒

งานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร จากความหมายของ “งานสารบรรณ” สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา – เสนอ – ลงนาม)
๒. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียนส่ง – ลงวัน เดือน ปี– บรรจุซอง – นำส่ง)
๓. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – เสนอ – แจกจ่าย)
๔. การเก็บรักษา และการยืม
๕. การทำลาย

ปัจจุบันการปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๕ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร “หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ ประชาชนทั่วไป

ที่มีหนังสือมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้ กระดาษ ขันทีกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ

การรับ – ส่งหนังสือราชการ

๑. การรับหนังสือราชการ

หนังสือได้รับเข้ามาจาก ๒ ช่องทาง คือ

๑. ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ และภายนอกระบบ AMSS++ โดยเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กลางปฏิบัติในส่วนนี้ และแจกจ่ายงานตามภาระหน้าที่ของกลุ่มงานภายในองค์กร
๒. เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางส่งมอบงานมายังกลุ่ม อธิการกลุ่มมารับหนังสือในระบบ AMSS++ ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาระบุ ผู้รับผิดชอบตามกรอบภารกิจ หน้าที่ แล้วดำเนินการแจกจ่าย หนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไปดำเนินการต่อไป รวมถึงหนังสือที่ไม่ผ่านในระบบ AMSS++

- ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือรอกรายละเอียดดังนี้

- ๓.๑ เลขทะเบียนรับ เลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ๓.๒ เลขที่หนังสือ ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓.๓ หนังสือลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- ๓.๕ เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่

- ๓.๖ รายละเอียด ให้ลงรายละเอียดของเนื้อหาในหนังสือนั้นโดยย่อ
- การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้
- ๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่รับในทะเบียน
- ๒.๒ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- ๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- ๒.๔ ส่งมอบหนังสือต่อให้กับผู้รับผิดชอบงาน

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการค้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ดังภาพประกอบต่อไปนี้

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๒

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศค 04134/ว1754					
เรื่อง : ประชามติที่สนับสนุนประกาศการจัดตั้งศูนย์ประสานงาน "พหุวัฒนธรรมอาเซียน" สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 (Dropout Recovery Center LPN๑) (2022-0 [ปกดี])					
เลขทะเบียนหนังสือรับ : 6377					
หนังสือลงวันที่ : 23 มีน 2565					
ส่งโดย : สาข []					
วันเวลาที่ส่ง : 0 543 Recovery น.					
เนื้อหาโดยสรุป	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา				
ไฟล์แนบ	1. หนังสือร่าง				
สิ่งที่ <table border="1"> <tr> <td>1.สารานุกรมการ</td> <td>✓ ลงทะเบียนขึ้นแล้วเมื่อ 30 มีน 2565 09:26:41 น.</td> </tr> <tr> <td>2.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา</td> <td>✓ ลงทะเบียนขึ้นแล้วเมื่อ 30 มีน 2565 11:17:25 น.</td> </tr> </table> ข้อมูล 30 มีน 2565 11:17:25 น. *****		1.สารานุกรมการ	✓ ลงทะเบียนขึ้นแล้วเมื่อ 30 มีน 2565 09:26:41 น.	2.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	✓ ลงทะเบียนขึ้นแล้วเมื่อ 30 มีน 2565 11:17:25 น.
1.สารานุกรมการ	✓ ลงทะเบียนขึ้นแล้วเมื่อ 30 มีน 2565 09:26:41 น.				
2.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	✓ ลงทะเบียนขึ้นแล้วเมื่อ 30 มีน 2565 11:17:25 น.				
การดำเนินการไปส่วนราชการ					
☐ นางสาวประทีปธรรพ์ ส่งไปประกาศณ ☐ นายมงคล ปธานพิทักษ์ ☐ นายณรงค์ ศรีรักษา ☐ นางสาววิภาสกร คำจำ ☐ นางสาวนิพนธ์ พลอยดา ☐ นางสาวศัญญาธิญณ์ เกตุอินทร์ ☐ นางสาวกมลรัตน์ พรมศรี ☐ นางสาวศัญญาจิณี บำรุงชัย					
☐ ผู้รับได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ☐ ส่งหนังสือคืนสำนักงาน					
เลือก					
รายชื่อบุคคลที่ส่งหนังสือไปแล้ว จำนวน 0 ราย					
ปิดหน้าข่าว					



verdringensdatum		verdringensdatum		verdringensdatum		verdringensdatum	
jaar	maand	dag	maand	jaar	maand	dag	maand
17	17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38
39	39	39	39	39	39	39	39
40	40	40	40	40	40	40	40
41	41	41	41	41	41	41	41
42	42	42	42	42	42	42	42
43	43	43	43	43	43	43	43
44	44	44	44	44	44	44	44
45	45	45	45	45	45	45	45
46	46	46	46	46	46	46	46
47	47	47	47	47	47	47	47
48	48	48	48	48	48	48	48
49	49	49	49	49	49	49	49
50	50	50	50	50	50	50	50
51	51	51	51	51	51	51	51
52	52	52	52	52	52	52	52
53	53	53	53	53	53	53	53
54	54	54	54	54	54	54	54
55	55	55	55	55	55	55	55
56	56	56	56	56	56	56	56
57	57	57	57	57	57	57	57
58	58	58	58	58	58	58	58
59	59	59	59	59	59	59	59
60	60	60	60	60	60	60	60
61	61	61	61	61	61	61	61
62	62	62	62	62	62	62	62
63	63	63	63	63	63	63	63
64	64	64	64	64	64	64	64
65	65	65	65	65	65	65	65
66	66	66	66	66	66	66	66
67	67	67	67	67	67	67	67
68	68	68	68	68	68	68	68
69	69	69	69	69	69	69	69
70	70	70	70	70	70	70	70
71	71	71	71	71	71	71	71
72	72	72	72	72			

ขั้นตอนการรับหนังสือ



๒. การส่งหนังสือราชการ

หนังสือส่งออกแบ่งออกเป็น ๒ ช่องทาง คือ

๑. ส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการ
๒. การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก โดยให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ขั้นตอนการส่งรายละเอียดดังนี้

๑. เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งเพื่อออกเลขหนังสือ / การลงนามและประทับตรา ให้เรียบร้อย
๒. กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือที่ต้องการส่ง มาออกเลขส่ง ที่เมนูทะเบียนส่งทางระบบ AMSS++ กลุ่มเจ้าของเรื่อง
๓. กรอกรายละเอียดลงในเมนูทะเบียนส่ง พร้อมแนบ File หนังสือส่ง ในระบบเพื่อเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
๕. เรียน ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง

- ก่อนนำส่งให้กลุ่มอำนวยการดำเนินการต่อไป

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการส่งหนังสือออก
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ช่วยต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

AMSS++

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

ผู้ใช้ : ผู้รับผิดชอบ ฝ่าย [เลือกหน่วยงาน]

วันที่บันทึก 30 มิถุนายน 2565

กำลังบันทึกเอกสาร

จำนวนการบันทึก

บันทึกเมื่อวัน

บันทึกเมื่อวัน

ส่งเมื่อวันทำการ

บันทึกเมื่อวัน/บันทึกวัน 3 วัน

บันทึกเมื่อวัน/บันทึก 2 ปี

พิมพ์

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

งานวิเทศสัมพันธ์ และโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

วัตถุประสงค์

๑. ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและแนวทางการช่วยเหลือ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ ทั้งภาครัฐ และเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศ การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ แสวงหาแหล่งเงินทุน วัสดุอุปกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญ และอาสาสมัครต่างประเทศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศ การสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูน ประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่างประเทศที่เป็นบทเรียนที่ดี สำหรับนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำสารนิเทศและตอบข้อหาคำถามด้านต่างประเทศให้หน่วยงานในสังกัดและบุคลากร ภายนอก โดยประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒ การส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา ให้เกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียน เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ ตลอดจนรองรับ การเปิดเสรีทางการค้ากับประชาคมอาเซียน

๓ เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน/ระหว่างประเทศ หรือ การขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

๔ จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย

๕ เพื่อประสานและส่งเสริมสถานศึกษา ให้สามารถเตรียมความพร้อมนักเรียนเข้าแข่งขันในโครงการ แลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ และสอบขอรับทุนไปเรียนต่อต่างประเทศได้

๖ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนให้มีความพร้อมในด้านภาษาและวัฒนธรรม รองรับการปฏิรูปการศึกษา ในทศวรรษที่สองและเตรียมความพร้อมในการเป็นศูนย์กลางการศึกษาในประชาคมอาเซียน

๗ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวและให้ความสนใจในการส่งนักเรียน เข้าร่วม โครงการฯ มากขึ้น

งานวิเทศสัมพันธ์

ขอบเขตของงาน

๑ การส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา ให้เกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ

๒ เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

๓ จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย

๔. คำจำกัดความ ความ วิเทศสัมพันธ์หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (Foreign relations) หมายถึง งานที่เกี่ยวข้อง กับต่างประเทศ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่างประเทศ ทั้ง ที่อยู่ภายในและต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง

๒ เสนอพิจารณาสั่งการ

๓ ประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ.

๔ แจ้งเรื่องผลการดำเนินการ/ พิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง

งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

วัตถุประสงค์

๑ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒ มุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและมีส่วนร่วมสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น

๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปิดเสรีการค้าและประชาคมอาเซียน

ขอบเขตของงาน

๑ ส่งเสริมให้นักเรียน สถานศึกษา ครูอาจารย์ ในสังกัดได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ และวิธีดำเนินการ

๒ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อสนับสนุน โครงการ

๓ จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ

๔ ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาโครงการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประสานงานความร่วมมือโครงการพัฒนาการศึกษาต่างประเทศ งานทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และงานวิจัยต่างประเทศและสารสนเทศ

๒. ดำเนินการความร่วมมือโครงการและทุนต่างประเทศ

๓. ติดตาม ประเมินผล พัฒนาและรายงาน โครงการต่างประเทศ ทุนและสารสนเทศ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. บุคลากรได้รับการพัฒนาภายใต้ความร่วมมือกับต่างประเทศ

๒. บุคลากรและนักเรียน ได้มีโอกาสรับทุนต่างประเทศ

๓. มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารและสารสนเทศเป็นปัจจุบัน

ระเบียบกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการศึกษา ฝึกอบรมดูงานต่างประเทศ

๒. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับความร่วมมือกับโครงการต่างประเทศ

งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

วัตถุประสงค์

๑ เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา

๒ เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียน นักศึกษาให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนาพระมหากษัตริย์

๓ เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน

๔ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชน และสังคม ได้อย่างมีความสุข

๕ เพื่อปลูกจิตสำนึกของนักเรียน ในวัฒนธรรม อันติงานของท้องถิ่น ขนบธรรมเนียม ประเพณี และทรัพยากรธรรมชาติ

ขอบเขตของงาน

๑ มีหน่วยงาน องค์กร รับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินี้อยู่ทุกระดับ

๒ มีแผนงาน / โครงการ ทั้งระดับโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา

- ๓ มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงศึกษาธิการ
ทุกระดับ
- ๔ มีระบบการติดตามผล รายงานและประเมินผล เพื่อเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
อย่างแพร่หลายและทั่วถึง
- ๕ มีเครือข่ายการนำไปใช้ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริทั้งในระดับเขตพื้นที่และสถานศึกษา
มีผลผลิตที่มีคุณภาพทุกระดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑ ประชุมจัดทำโครงการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม
- ๒ แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงาน เพื่อจัดกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย
- ๓ จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด
- ๔ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- ๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวง
ทราบเพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป
- ๖ ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้
เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. ประสานการใช้ประโยชน์แหล่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
๔. ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญา
ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๕. ติดตาม ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและ ภูมิปัญญา
ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. มีทะเบียนแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. มีการพัฒนาศักยภาพแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญา ท้องถิ่นอย่างเป็น
ระบบและต่อเนื่อง
๓. ผู้เรียนใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญา ท้องถิ่นเพื่อ
พัฒนา การเรียนรู้ กฎหมาย

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและ
แผน ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มนโยบายและแผน และออกแบบระบบงานสารบรรณให้
เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและ
สถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้
ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน ผลสำเร็จที่คาดหวัง การปฏิบัติงาน
ของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนเป็นระบบ คล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๑ ชื่อกระบวนการ

งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๒ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ

(๒) เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน คุณลักษณะที่พึงประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด

๑.๓ ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างครบวงจรได้มาตรฐาน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนาและการส่งต่อ โดยมีกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน กิจกรรมประชุมชั้นเรียน และ กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา เป็นต้น

๑.๔ คำจำกัดความ

(๑) รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลด้านสุขภาพ ความสามารถพิเศษ ฯ

(๒) การคัดกรองนักเรียน หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคล เป็นกลุ่มปกติ กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มเสี่ยง

(๓) การจัดกิจกรรมป้องกัน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักเรียนกลุ่มปกติเพื่อป้องกันและสร้างความเข้มแข็ง เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน เช่น บ้านหลังเรียน

(๔) การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักเรียนกลุ่มที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ตามสภาพปัญหา เช่น การระดมทุนเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กขาดแคลน การเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อนที่ปรึกษา

(๕) การจัดกิจกรรมพัฒนา หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตามศักยภาพ

(๖) การส่งต่อ หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษหรือมีปัญหาเป็นพิเศษ ที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น จิตแพทย์ ศิลปิน ฯลฯ

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) การจัดทำระบบ แผนงาน/โครงสร้าง และผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ที่ชัดเจน

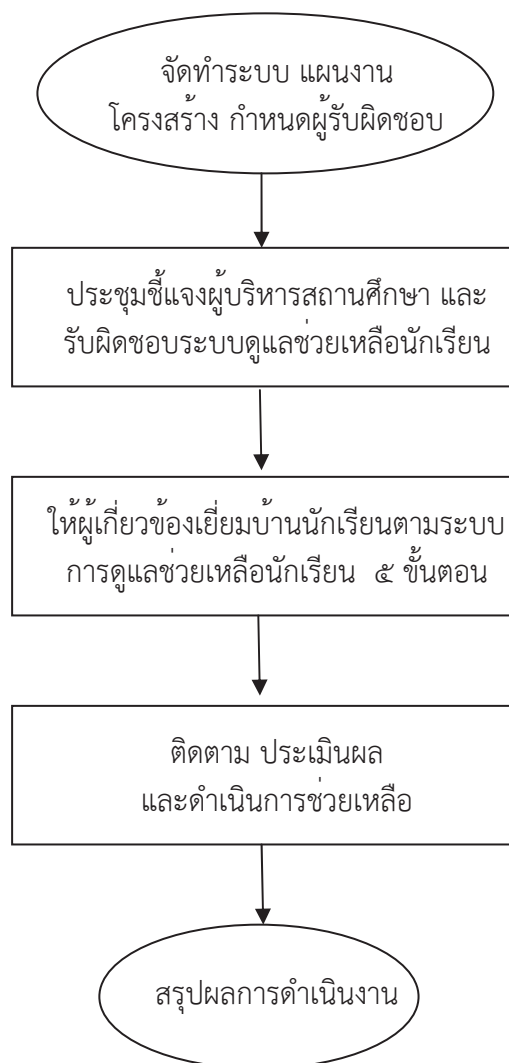
(๒) ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือ
นักเรียน

(๓) ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไข้ปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน และการส่งต่อ

(๔) ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา

(๕) สรุปผล / รายงาน

๑.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

- (๑) ระเบียบสมณนักเรียนรายบุคคล (ป.พ.๘)
- (๒) แบบประเมินตนเองสำหรับครูเป็นผู้ประเมินนักเรียน (SDQ)
- (๓) แบบเยี่ยมบ้านนักเรียน
- (๔) แบบประเมินทักษะชีวิต ๕ ห่อง ชีวิต

- (๕) สรุปรายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียน
- (๖) แบบสรุปผลการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล
- (๗) แนวปฏิบัติการจัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง (Classroom Meeting)

๑.๘ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- (๑) คู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕
- (๒) โครงการตามแผนปฏิบัติการของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒.การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕

๒.๑ ชื่อกระบวนการกระบวนการ

การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕

๒.๒ วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อรับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา และวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๒) เพื่อดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดรับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน กรณีที่ร้องเรียนมาที่ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนฯ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

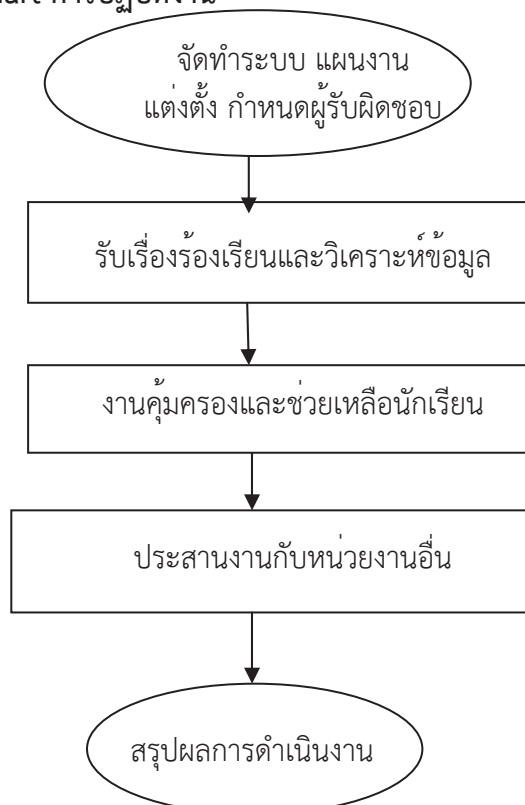
๒.๔ คำจำกัดความ

การดำเนินงานของศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕ หมายถึง การดำเนินงานที่บริหารจัดการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กและเยาวชน ปัญหาความเสี่ยงในการถูกคุกคามทางเพศ ปัญหายาเสพติด และปัญหาเด็กและเยาวชนที่ประพฤติไม่เหมาะสม รวมทั้งเป็นการส่งเสริมดูแลเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาในการดำเนินชีวิตให้มีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) งานรับเรื่องร้องเรียนและวิเคราะห์ข้อมูล
 - รับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา
 - วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
 - จัดทำสารสนเทศและระบบเฝ้าระวังสถานการณ์ เช่น จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน จัดทำฐานข้อมูลการร้องเรียนด้านต่าง ๆ
 - ประสานความร่วมมือและให้คำปรึกษาสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการช่วยเหลือในการดำเนินงานของศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
- (๒) งานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
 - ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนกรณีที่ร้องเรียนมาที่ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนฯ
 - ประสานและอำนวยความสะดวกให้เครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการเข้าช่วยเหลือเด็กนักเรียนให้อยู่ในสถานะที่ปลอดภัย
 - ติดตามและประสานงานการช่วยเหลือทุกรูปแบบ
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา
- (๕) สรุปผล / รายงาน

๒.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

- (๑) แบบบันทึกข้อมูลบุคลากรศูนย์คุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕
- (๒) แบบสรุปผลการดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
- (๓) แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับเด็กที่ขอรับการช่วยเหลือ

๒.๘ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

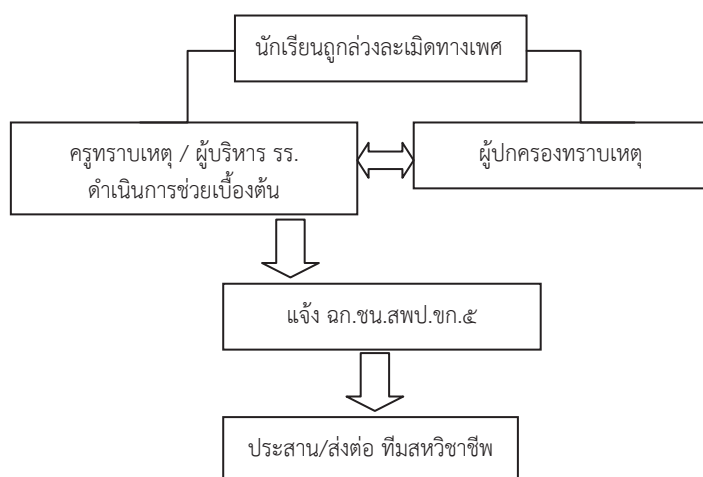
- (๑) พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
- (๒) พ.ร.บ.คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๓) พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๔) คู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนสังกัด สพป.ขอนแก่น เขต ๕
- (๕) โครงการตามแผนปฏิบัติการของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- (๖) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

แนวทางการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน

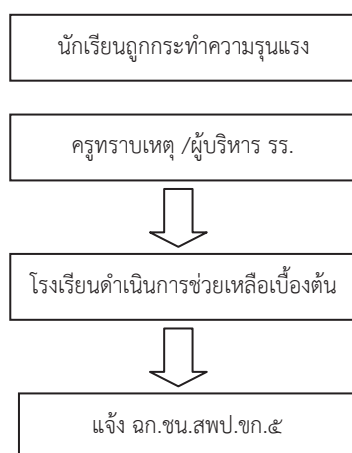
ศูนย์ศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือเด็กนักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ (ศูนย์ ฉก.ชน.สพป.ขอนแก่น เขต ๕) ปฏิบัติงานด้านคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน โดยเฉพาะเรื่องเด็กนักเรียนถูกล่วงละเมิด ถูกกระทำความรุนแรง ไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ ฉก.ชน. เป็นผู้ผ่านการอบรมเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา สนับสนุนงานคุ้มครองเด็กนักเรียนและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในลักษณะหน่วยเคลื่อนที่เร็ว เมื่อมีเหตุเกิดกับเด็กนักเรียน ร่วมกับโรงเรียนในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น และขอรับการสนับสนุนช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ตามระเบียบกองทุนช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕ ต่อไป

แนวทางการคุ้มครองช่วยเหลือเด็กนักเรียน

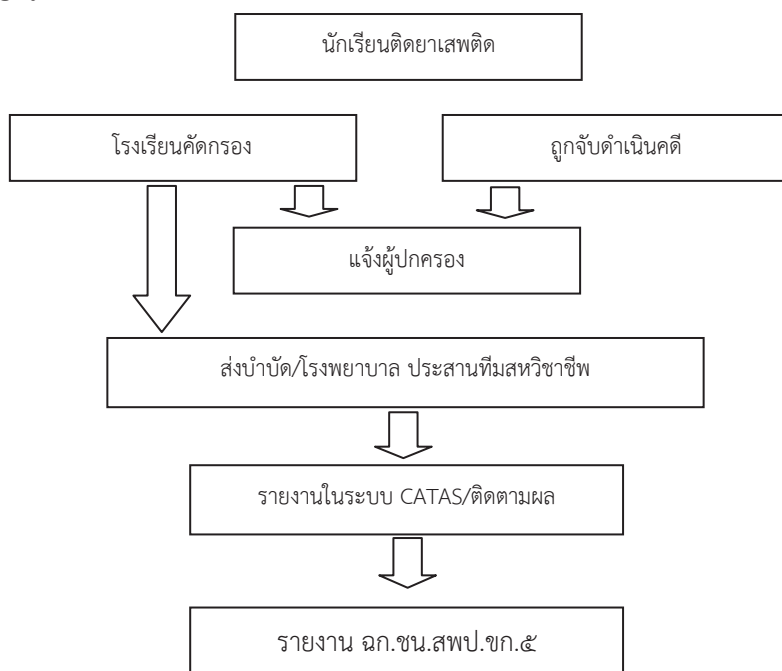
๑. ถูกล่วงละเมิดทางเพศ



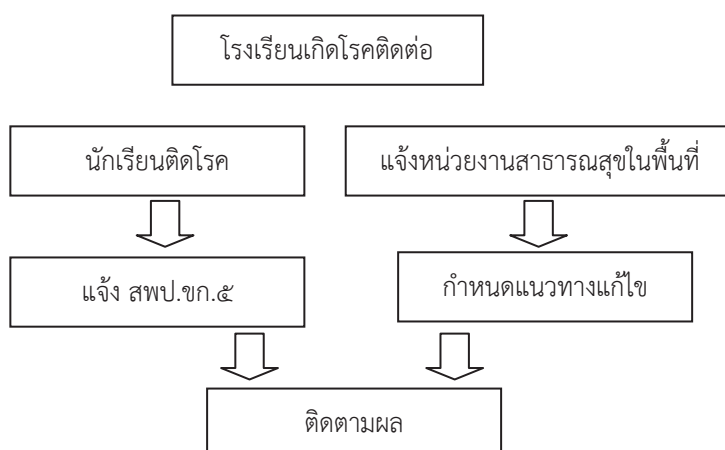
๒. ถูกกระทำความรุนแรง



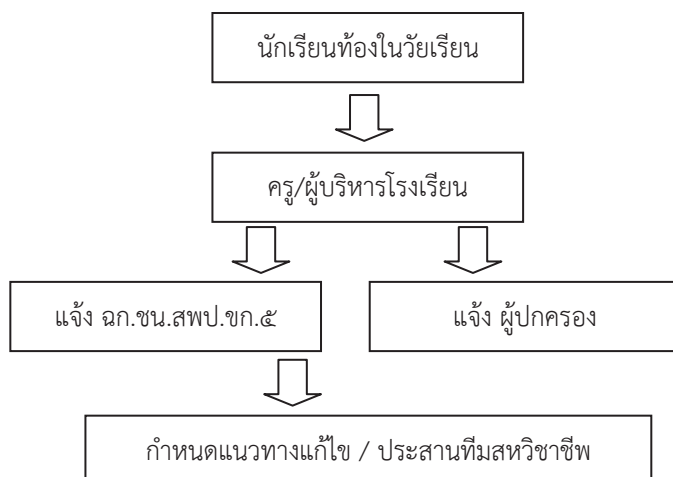
๓. ยาเสพติด



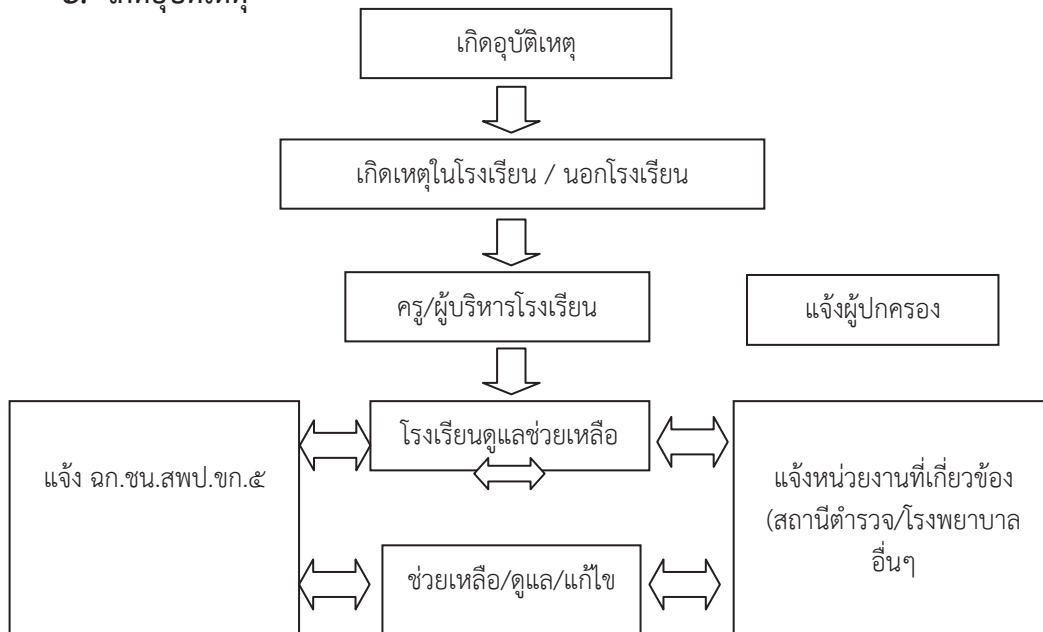
๔. เกิดโรคติดต่อ



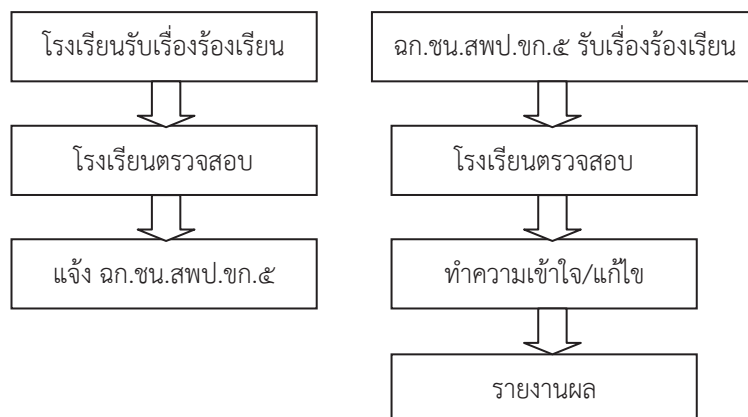
๕. ท้องในวัยเรียน



๖. เกิดอุบัติเหตุ



๗. ไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา



ช่องทางในการแจ้งเหตุด่วน

๑. กลุ่มไลน์ ศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕

สำหรับแจ้งเหตุด่วน

https://line.me/R/ti/g/_rvBJFN๒ql



๒. สายด่วน เจ้าหน้าที่ศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือเด็กนักเรียน (ศูนย์ ฉก.ชน.สปป.ขอนแก่น เขต ๕) เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- นางสาวกัญญารัตน์ บำราชเชื้อ นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- โทร ๐๘ ๗๖๑๓ ๖๘๙๖ ,
- นางสาวนิยม หล่อยดา นักวิชาการศึกษา ๐๙ ๒๐๗๔ ๖๔๕๑
- นายปองคุณ ปราบพยัคฆ์ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร ๐๖ ๓๕๑๖ ๒๕๙๐

๓. ทางหนังสือราชการ ระบบ AMSS++ / หรือพบเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สปป.ขอนแก่น เขต ๕

ตัวอย่างแบบฟอร์มการรายงานข้อมูลเกิดเหตุเบื้องต้น

ต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือเด็กนักเรียน (ศูนย์ จก.ชน.สพป.ขอนแก่น เขต ๕)
ทางกลุ่มไลน์ศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือเด็กนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕

.....

เรื่อง รายงานนักเรียนประสบเหตุจมน้ำเสียชีวิต

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๑. สรุปเหตุการณ์ข้อเท็จจริง เมื่อวันที่.....ที่ เดือน..... ๒๕๖๓ เวลาประมาณ..... น.

.....
.....
.....
.....
.....

๒. โรงเรียนได้ดำเนินการช่วยเหลือเบื้องต้น

.....
.....

๔. ที่มาแหล่งข้อมูล นาย/นาง/นางสาว..... โทร xx xxxx xxxx

๔. ผู้รายงาน

นาย/นาง/นางสาว..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อำเภอ..... จังหวัดขอนแก่น โทร xx xxxx xxxx

หมายเหตุ พร้อมแนบภาพเหตุการณ์ประกอบ

1. ชื่อกระบวนงาน

งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับ โอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ของชาติ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 วัตถุประสงค์การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน ของแต่ละหน่วยงาน องค์กร

3.2 หน่วยงาน องค์กรอื่น ให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน

3.3 พิจารณาจัดสรร คัดเลือกนักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษา

3.4 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์กรต่างๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียน การศึกษาในระบบโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

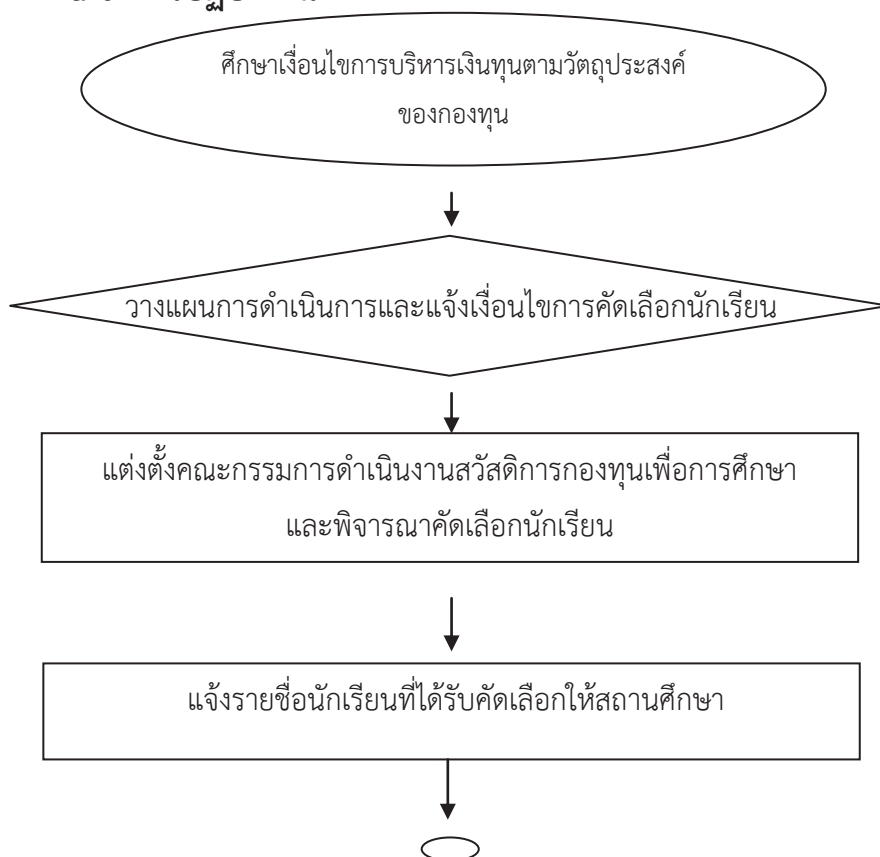
4.2 ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ใช้เงิน (Non-Financial Resources) และ ทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้การเงินครอบคลุม ปัจจัยหลัก ๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่าง ๆ เข้าด้วยและยังให้ความหมายในวงที่แคบว่า ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทภายในสังคม ปัจจัยนำเข้า นี้ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือน และค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

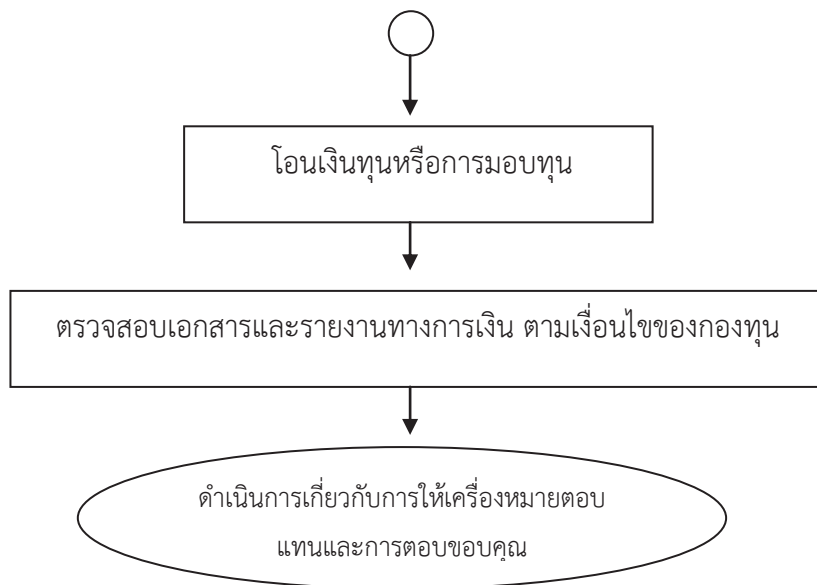
4.3 ระดมทุน หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุ ต่างๆ ที่ได้รับการบริจาคขอซื้อในราคา ถูกกว่าต้นทุน มาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใด องค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- 5.2 วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ
- 5.4 โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา
- 5.5 จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุน
- 5.6 ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและการดำเนินการใช้ทุน
- 5.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้ตามแบบที่กำหนดตามเงื่อนไข

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้นักเรียนและผู้ปกครอง							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.		ศึกษาเงื่อนไขการบริการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
2.		วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน/แจ้งโรงเรียน	พฤษภาคม	- รูปแบบขอรับทุนตามเงื่อนไข - มีเอกสารอ้างอิง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
3.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาการคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
4.		คณะกรรมการพิจารณาพิจารณา คัดเลือก และแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์ที่ได้รับคัดเลือกให้สถานศึกษา	มิถุนายน	-	คณะกรรมการ		
5.		โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา(แล้วแต่กรณีตามเงื่อนไขกองทุน)	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / กลุ่มสหพันธ์		
6.		จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุนตอบข้อไขหรือข้อโมทนา	กรกฎาคม	มีการตรวจสอบผลการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
7.		ตรวจสอบ/รายงาน และแจ้งค่าตอบแทนไปยังผู้ให้เงินทุน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อ					

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้องต่อไป

3. ขอบเขตของงาน

การพิจารณาให้ผู้มีสิทธิ์ได้รับการกู้ยืมเงิน ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้กับนักเรียนและนักศึกษาในจังหวัด

4. คำจำกัดความ

- 4.1 กองทุน หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.2 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.3 กรรมการ หมายถึง กรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.4 ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.5 ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม หมายถึง บุคคลซึ่งคณะกรรมการทำสัญญาจ้าง

ให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามมาตรา 37

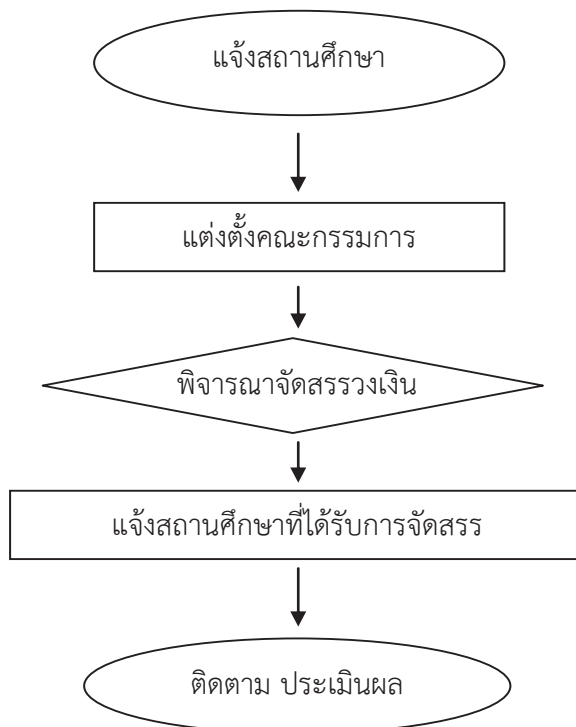
4.6 นักเรียนหรือนักศึกษา หมายถึง ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในโรงเรียน สถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาของทางราชการ หรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนสถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่กฎหมายจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษ่อื่นที่กำหนดโดยกฎกระทรวง และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในโรงเรียนสถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาดังกล่าวด้วย

- 4.7 ผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ. 2531
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน	ทุนการศึกษา และงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการศึกษา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนเล่าเรียนได้ตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบตนเองและสังคม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้องต่อไป					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		แจ้งสถานศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการใหม่และที่เข้าร่วมอยู่แล้ว	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		แต่งตั้งกรรมการพิจารณาพิจารณาเงินที่ได้รับบริหารจัดการ	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		พิจารณาจัดสรรวงเงินให้แก่สถานศึกษา	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ คณะกรรมการ
4.		แจ้งสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรรวงเงิน	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		ติดตาม ประเมินผล	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (ถ้ามี) ภายใน 1 หน้า		การตัดสินใจ	ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อ		

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

2 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ นักเรียนได้มีโอกาสได้รับสวัสดิการจากภาครัฐและเอกชนในการดำรงชีวิตและศึกษาอย่างทั่วถึง

3. ขอบเขตของงาน

3.1 พิจารณาจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนตามโอกาส

3.2 พิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนทุนการศึกษา

3.3 ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลและรวบรวมผลการดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

4.1 ทุนการศึกษา หมายถึง เงินหรือสิ่งของเครื่องใช้ที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐ องค์กรเอกชน บุคคล มูลนิธิ ที่ให้การสนับสนุน

4.2 สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิภาพที่จะเกิดขึ้นกับตัวเด็กนักเรียน ทั้งบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติ แจ้งหน่วยงานในสังกัด

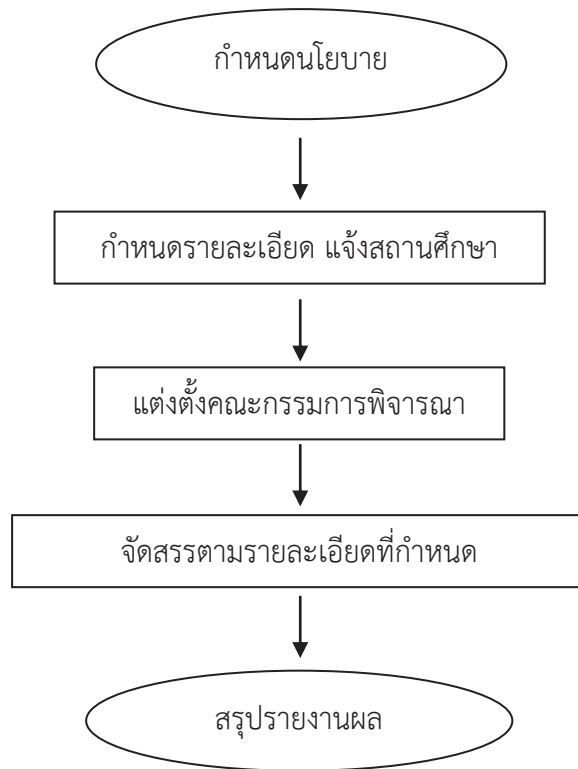
5.2 กำหนดรายละเอียดแจ้งสถานศึกษา

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร

5.4 จัดสรรตามรายละเอียดที่กำหนด

5.5 รายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

-

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
งานสวัสดิการและส่งเสริมการศึกษานักเรียน วัตถุประสงค์ : เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสได้รับการจากภาครัฐและเอกชนในการดำรงชีวิตและศึกษาอย่างทั่วถึง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([กำหนดนโยบาย]) --> B[กำหนดรายละเอียด แจ้งสถานศึกษา] B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการ] C --> D[จัดสรรตามรายละเอียด] D --> E([สรุปรายงานผล]) </pre>	กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติแจ้งหน่วยงานในสังกัด	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		กำหนดรายละเอียดแจ้งสถานศึกษา	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		แต่งตั้งคณะกรรมการ	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		จัดสรรตามรายละเอียด	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุปรายงานผล	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อ					

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในพื้นที่
- 2.2 เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนให้มีความเข้มแข็ง
- 2.3 เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน
- 3.2 ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน
- 3.3 ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาอย่างเป็นระบบ

4. คำจำกัดความ

- 4.1 คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมาจากตัวแทนผู้ปกครอง ครู ศิษย์เก่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรชุมชน และผู้ทรงคุณวุฒิ ตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 4.2 ชุมชน หมายถึง ถิ่นฐานที่อยู่ของกลุ่มคน ถิ่นฐานนี้มีพื้นที่อ้างอิงได้ และกลุ่มคนนี้มีการอยู่อาศัยร่วมกัน มีการทำกิจกรรม เรียนรู้ ติดต่อสื่อสาร ร่วมมือและพึ่งพาอาศัยกัน มีวัฒนธรรม และภูมิปัญญาประจำถิ่น มีจิตวิญญาณและความผูกพันอยู่กับพื้นที่แห่งนั้น อยู่ภายใต้การปกครองเดียวกัน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 กำหนดโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำสู่การปฏิบัติ แจกหน่วยงานในสังกัด
- 5.2 จัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ให้ความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทและหน้าที่
 - สร้างความร่วมมือ ร่วมใจในกิจกรรมต่าง ๆ

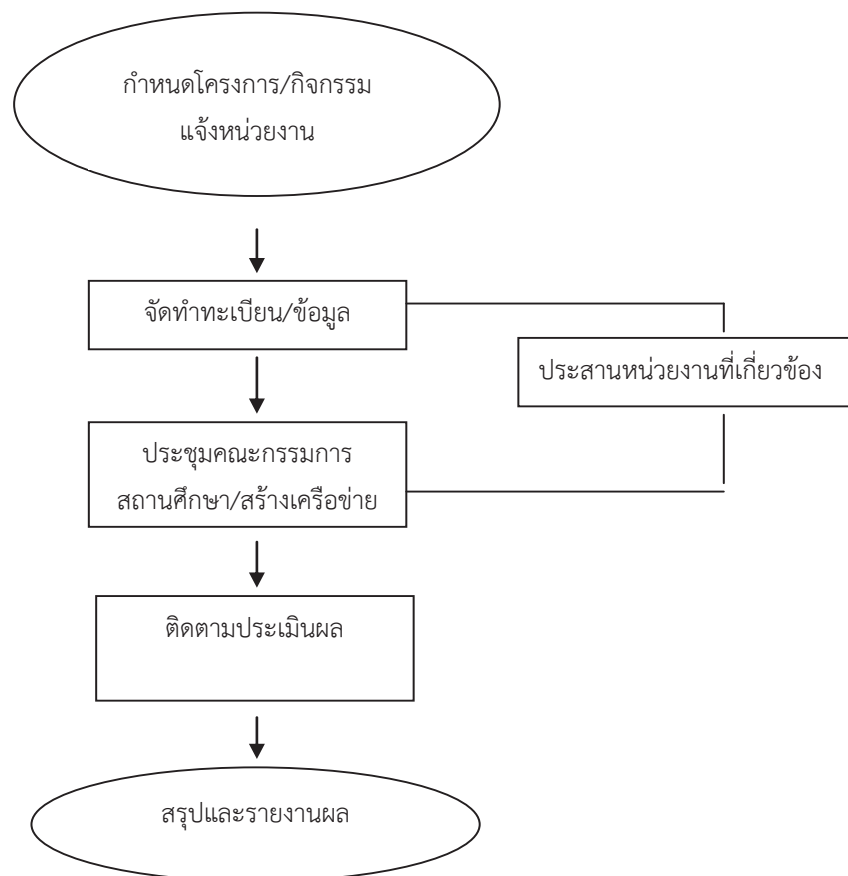
- การสร้างเครือข่ายคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ขึ้นอยู่กับ สพป./

สพม.)

5.4 ติดตาม การดำเนินงานของโรงเรียน

5.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

9 แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในพื้นที่ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนให้มีความเข้มแข็ง และเพื่อสร้างความเป็นเอกภาพในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.	<pre> graph TD A([กำหนดโครงการ/กิจกรรม]) --> B[จัดทำทะเบียนคณะ] B --> C[จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน] C --> D[ติดตาม ประเมินผล] D --> E([สรุปและรายงานผล]) </pre>	กำหนดโครงการหรือกิจกรรมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน แง่สถานศึกษา	พฤษภาคม	มีแผนงาน / โครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
2.		จัดทำทะเบียนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด	มิถุนายน	มีทะเบียนคณะกรรมการสถานศึกษาครบทุกโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
3.		จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสร้างเครือข่ายกรรมการสถานศึกษา	สิงหาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
4.	<pre> graph TD A[ติดตาม ประเมินผล] --> B([สรุปและรายงานผล]) </pre>	ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษา	กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
5.		สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคม ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน							

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. **หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2551**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์
คุรุสภาลาดพร้าว, 2551.
- กระทรวงศึกษาธิการ. กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา
พ.ศ. 2553. **ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนที่ 23 ก.**
- ชยันต์ วรรณะภูติ . ทิศทางการพัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ : แนวทางการวิจัยด้านเครือข่ายการเรียนรู้.
(เอกสารวิชาการ)เชียงใหม่ สถาบันวิจัยสังคม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.(ม.ป.ป.).
- นิศา ชูโต. **การประเมินโครงการ**. กรุงเทพมหานคร : ธรรมศาสตร์การพิมพ์. 2527.
- ภรณ์ กীরติบุตร. **การประสานงานระหว่างองค์กร**. โอเดียนสโตร์, กรุงเทพฯ : 2522.
- ธงชัย สันติวงษ์. **องค์การและการจัดการทันสมัยยุคโลกาภิวัตน์**. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช , 2540.
- สังต์ อุทรานันท์. **การสังเคราะห์งานวิจัยทางการนิเทศการศึกษาในประเทศไทย**. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2533.
- สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ. **พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.2551**.
โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด, 2552.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. **แนวดำเนินการของคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ
ประเมินและนิเทศการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์
ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด, 2551
- สำนักนายกรัฐมนตรี. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2545). 2545.**
- สำนักนายกรัฐมนตรี. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา พ.ศ. 2553. 2553.**
- กระทรวงศึกษาธิการ.2548. **การจัดการศึกษาในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้**.สืบค้นเมื่อ 27 กุมภาพันธ์
2550 จาก http://www.onec.go.th/publication/49006/kum_49006.htm
- ดุสิต หังสเวก.2551. เอกสารหลักฐานการศึกษา ตามหลักสูตรฯ 2551. สืบค้นเมื่อ 20 มิถุนายน 2554
จาก <http://school.esanpt1.go.th/nites/academy/m2.pdf>
- สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2554. สืบค้นเมื่อ 20
มิถุนายน 2554 จาก <http://bet.obec.go.th>
- กองสิ่งแวดล้อม ชุมชน และพื้นที่. 2554. สืบค้นเมื่อ 20 มิถุนายน 2554 จาก
<http://www.onep.go.th/uap/definition.htm>



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 5
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สพป.ร้อยเอ็ด เขต 5
นำโดย ไข่มุกดีการ ดำเนินงาน