



คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นายภิญโญ ฉิมหนู
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการ ฉบับนี้เป็นคู่มือปฏิบัติราชการรายบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย งานจัดเก็บหลักฐานการศึกษา การยกเลิกหลักฐานการศึกษา การตรวจสอบวุฒิ/การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย วินัยนักเรียน งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติราชการของนายภิญโญ ฉิมหนู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ประกอบด้วย ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายบุคคล และส่วนที่ ๒ แนวทางการดำเนินงาน ซึ่งคู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียด ครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงาน โดยจัดทำลักษณะ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง การปฏิบัติงานรวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ในการติดตามนิเทศและพัฒนางานและผู้ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้สนใจ

นายภิญโญ ฉิมหนู
นักวิชาการศึกษา

สารบัญ

คำนำ	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลรายบุคคล	๑
- ประวัติการศึกษา	๒
- ประวัติการทำงาน	๓
- หน้าที่ได้รับมอบหมาย	๓
ส่วนที่ ๒ คู่มือการปฏิบัติงาน	๕
● งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา	๕
- การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา	๖
- การยกเลิกหลักฐานการศึกษา	๑๒
- การตรวจสอบวุฒิ /การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน	๑๘
- การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา	๒๔
● งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน	๒๙
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	๓๐
- งานส่งเสริม กิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน	๔๒
- งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา	๕๒

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล



ของ นายภิญโญ ฉิมหนู ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ นายภิญโญ ฉิมหนู
๒. วัน/เดือน/ปี เกิด ๑๙ มกราคม ๒๕๓๘
๓. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ ๒๘๒/๒ ถนนชนเกษม ตำบลตลาด อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๕๐๐๐
๔. เบอร์โทรศัพท์มือถือ ๐๘๐-๐๓๖๐๒๒๖
๕. E-mail : Pinyo๒๖๑๖๐๐@gmail.com

๒.ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา	ตราสัญลักษณ์
ประถมศึกษา	โรงเรียนบ้านกุมแป	
มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนบ้านกุมแป	
มัธยมศึกษาปลาย	โรงเรียนชะอวด	
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	วิทยาลัยเทคโนโลยีสงขลา	
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา	

๓. ประวัติการทำงาน

ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน	ตราสัญลักษณ์
เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑	
เจ้าหน้าที่การเงิน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑	
นักวิชาการศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร	

๔. หน้าที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 ๒. วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๓. ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 ๕. ประสานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานและกลุ่มงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของหน่วยงาน
 ๖. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานกลุ่มของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้กับครู บุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
 ๗. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
 - ๗.๑. การจัดเก็บหลักฐานการศึกษาของนักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๗.๒. การยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๗.๓. การตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้และการเทียบโอนผลการเรียน
 - ๗.๔. การซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

- ๗.๕. การขอคำร้องหลักบานทางการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ
- ๗.๖. การเทียบโอนผลการเรียน
๘. งานติดตามผลการย้ายสถานศึกษาของนักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ
๙. การจำหน่ายนักเรียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยทะเบียนนักเรียน
๑๐. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- ๑๐.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านงานกีฬาและนันทนาการ
- ๑๐.๒ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา และนันทนาการ เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ และพัฒนาทักษะกีฬา
- ๑๐.๓ ประสาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬานิตต่างๆ เพื่อความเป็นเลิศ
- ๑๐.๔ ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์กีฬาและสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ
- ๑๐.๕ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง นาฏศิลป์ ศิลปะ การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่างๆ
๑๑. งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียนเด็กและเยาวชน ในสถานศึกษา
- ๑๑.๑ กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติให้โรงเรียน
- ๑๑.๒ กำหนดโครงการ กิจกรรม แจ้างโรงเรียน
- ๑๑.๓ ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมที่กำหนด การเลือกตั้งสถานนักเรียนระดับโรงเรียน การเลือกตั้งสถานนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๑.๔ ดำเนินการประชุมสถานนักเรียนระดับพื้นที่การศึกษา
- ๑๑.๕ การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานภายใน/นอกจังหวัด การประชุมสมัชชาเยาวชน ระดับจังหวัด ระดับชาติ
๑๒. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน
- ๑๒.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน
- ๑๒.๒ สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
- ๑๒.๓ สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนนักศึกษา
๑๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๑๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือการปฏิบัติงาน งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา

ชื่องาน : การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๑. ชื่องาน : การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บริการแก่อนุวยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษา และสามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร แล้วแต่กรณี

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาแบ่งไว้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

- ๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)
- ๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
- ๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๒. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- ๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
- ๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- ๓) ใบรับรองผลการเรียน
- ๔) ระเบียบสะสม

๔.๒ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษา ปีที่ ๖

๔.๔ หลักสูตร หมายถึง ประมวลผลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๔.๕ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

๔.๖ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

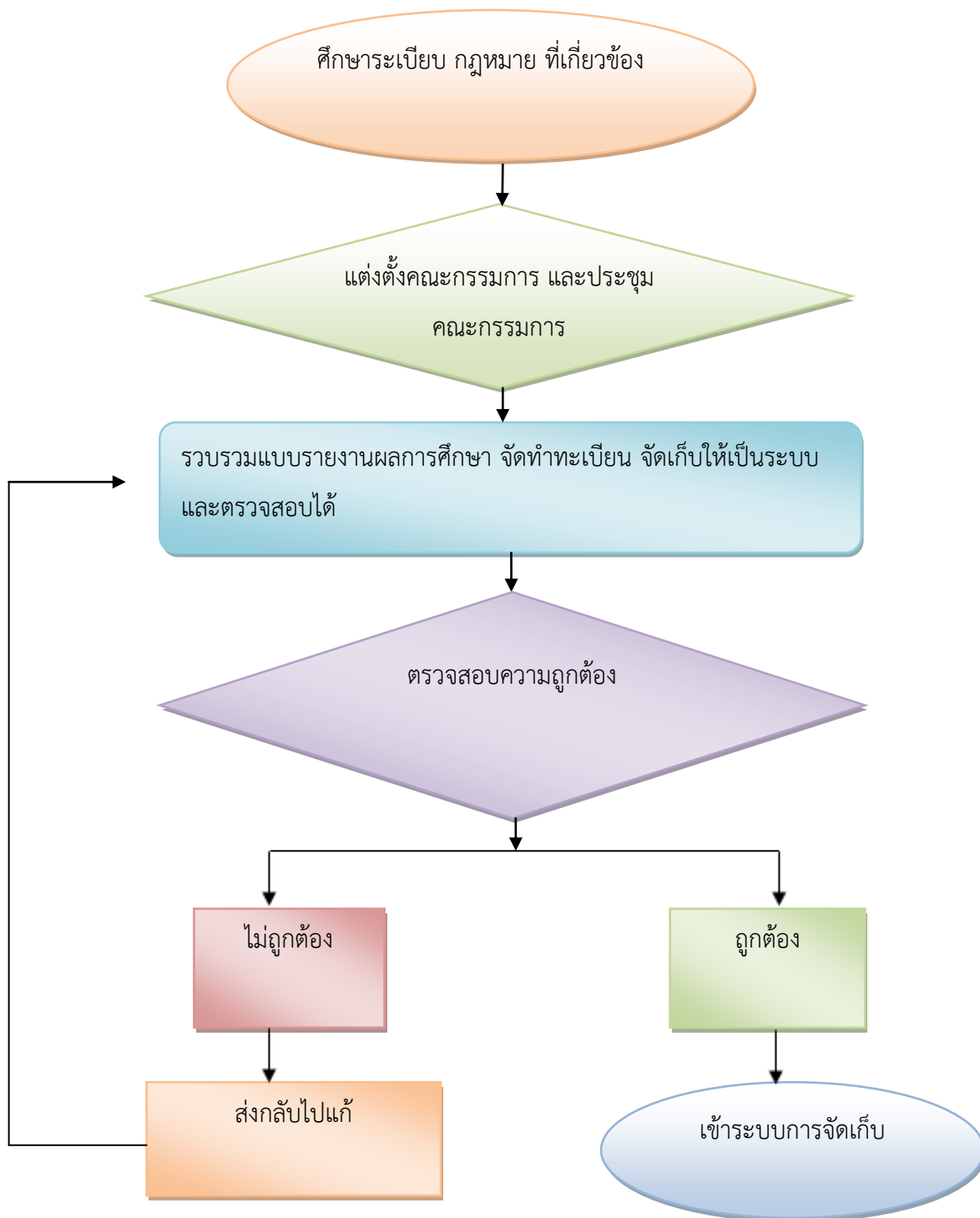
๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการ แจ้งระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผลการศึกษาให้สถานศึกษาทราบ

๕.๓ รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษาคัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้

๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามตามระเบียบ กฎหมาย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ป.๐๒, ป.๐๕, ปพ ๑, ปพ ๒

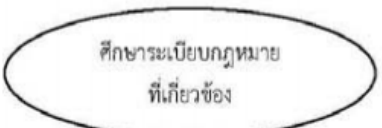

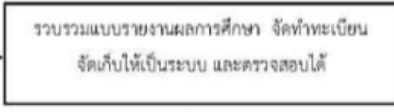
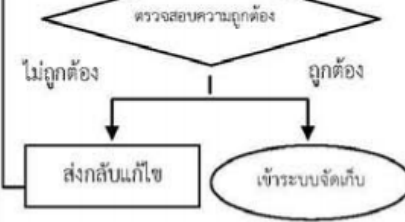
๗.๒ รบ.๒-ต ,รบ.๒-ป






๗.๓ ปพ.๓:๑, ปพ.๓:๒ , ปพ.๓:๓, ปพ๓:๔

๗.๔ ปพ.๓:ป, ปพ.๓:บ, ปพ.๓:พ

๗.๕ ใบสุทธิ (กรณีโรงเรียนขนาดเล็ก)

๘. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่อกระบวนการงาน 1.6.1 งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : เพื่อบริการนักเรียนและประชาชนที่สำเร็จการศึกษาแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษาได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แจ้งแนวทางการปฏิบัติให้สถานศึกษา	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชุมคณะกรรมการแจ้งสถานศึกษา	มิถุนายน	-	คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่
3.		รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียนจัดเก็บให้เป็นระบบและตรวจสอบได้	ตลอดปี	รูปแบบตามคณะกรรมการกำหนด	คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่
4.		กรณีไม่ถูกต้อง : แจ้งสถานศึกษา เพื่อส่งกลับแก้ไข กรณีถูกต้อง : เข้าระบบจัดเก็บ	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามี)

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

๙.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๑. ชื่องาน : การยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อมีให้นำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

การออกหลักฐานการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาแบ่งไว้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

- ๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑)
- ๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)
- ๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๒. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

- ๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชา
- ๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน
- ๓) ใบรับรองผลการเรียน
- ๔) ระเบียบสะสม

๔.๒ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญ ได้แก่ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษา ปีที่ ๖

๔.๔ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๔.๕ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

๔.๖ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน

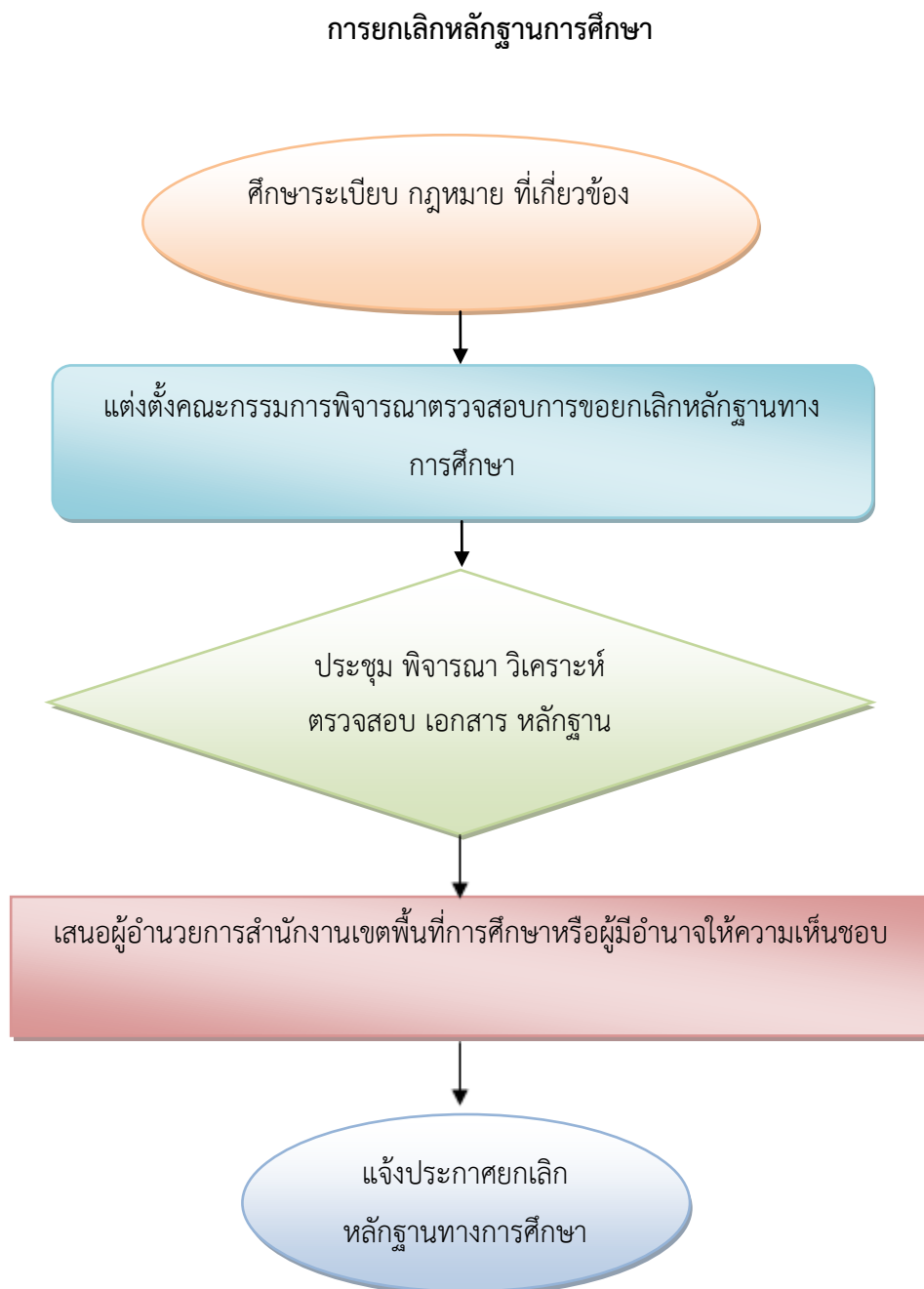
๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๓ ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักฐานทางการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๕ แจ้งประกาศการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา ให้กระทรวง สถานศึกษาในสังกัดและสำนักงานเขตเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ หนังสือขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

๗.๒ ประกาศยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

๘. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่อกระบวนการงาน 1.6.2. งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การยกเลิกหลักฐานการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกรอบแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นระบบ 2. เพื่อให้ไม่มีการนำหลักฐานที่เสียหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบกฎหมาย]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา] B --> C{ประชุมพิจารณา ตรวจสอบหลักฐาน} C --> D[เสนอ ผอ.เขตพื้นที่ฯ หรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ] D --> E([แจ้งประกาศยกเลิก]) </pre>	ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ตลอดทั้งปี	-	คณะกรรมการ / กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		เสนอ ผอ.เขตพื้นที่ฯ หรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา	1 สัปดาห์	ตามแบบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้ามีจบ

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕
- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
 - หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔
- ๙.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
 - หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การตรวจสอบวุฒิ / การรับรองความรู้
และเทียบโอนผลการเรียน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนครราชภัฏราชธานี ชุมพร

๑. **ชื่องาน** : การตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริม การจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษาสามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปที่สำเร็จการศึกษา หรือต้องการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

๓. ขอบเขตของงาน

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารหลักฐานการศึกษาแบ่งไว้เป็น ๒ ประเภท คือ

๑. เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด ได้แก่

๑) ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒) ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๓) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

๒. เอกสารหลักฐานที่โรงเรียนกำหนด ได้แก่

๑) แบบบันทึกผลการเรียนประจำวิชาวิชา

๒) แบบรายงานประจำตัวนักเรียน

๓) ใบรับรองผลการเรียน

๔) ระเบียบสะสม

๔.๒ การตรวจสอบวุฒิหมายถึง หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคลมีความประสงค์ขอทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจบการศึกษาของนักเรียนเพื่อการสมัครเขทำงานหรือศึกษาต่อ

๔.๓ การรับรองความรู้ หมายถึง การรับรองความรู้หรือสถานะทางการศึกษาของนักเรียนให้หน่วยงาน สถานศึกษา หรือบุคคล โดยสถานศึกษาเป็นผู้รับรองวุฒิให้

๔.๔ การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือ มีผลการเรียนที่สะสมไว้และจะขอเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาชั้น พื้นฐานในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง หรือในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง เพื่อเรียนต่อเนื่องให้จบการศึกษาตามหลักสูตร นั้น ๆ ทั้งวุฒิการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

๔.๕ มาตรฐานการเรียนรู้อื่นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาชั้นพื้นฐาน

๔.๖ มาตรฐานการเรียนรู้อื่นขั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับขั้นสำคัญ ได้แก่ มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔.๗ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๔.๘ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษาโดยมุ่งหน้าให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายจิตใจและสติปัญญา

๔.๙ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน

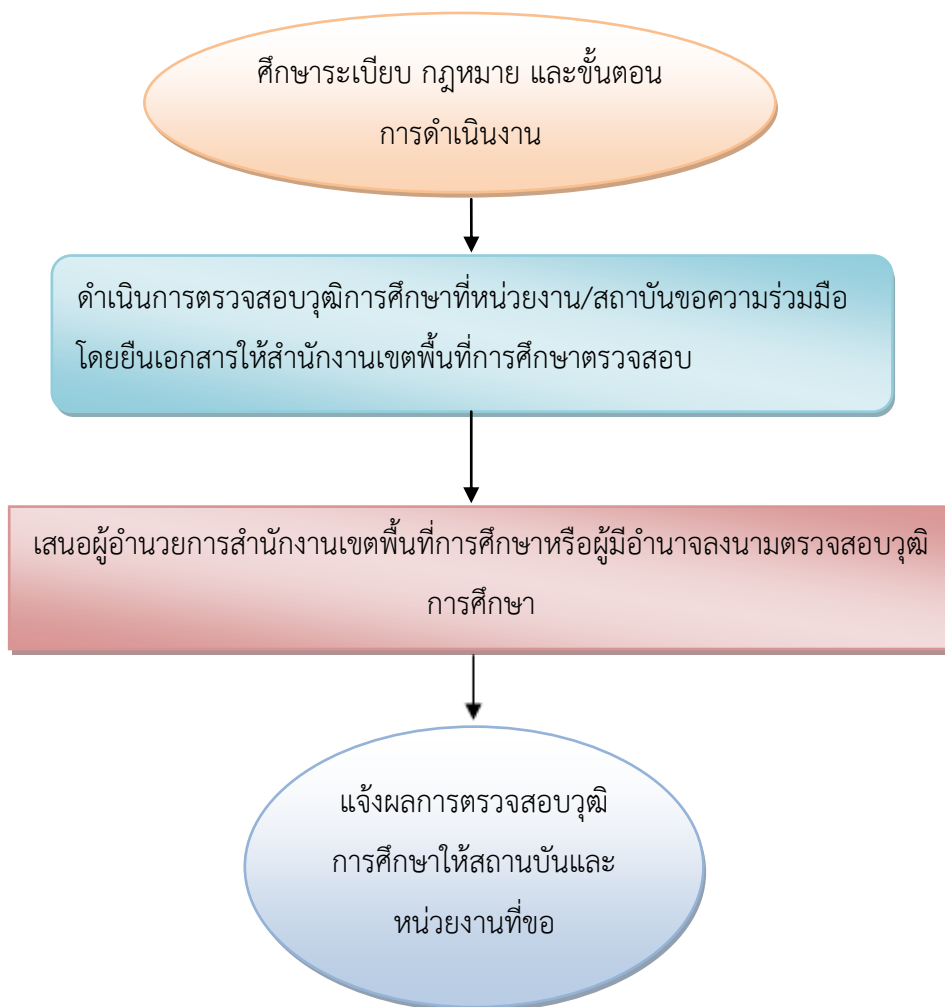
๕.๒ ดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่หน่วยงาน/สถาบันขอความร่วมมือโดย ยื่นเอกสารให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ

๕.๓ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจลงนามยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

๕.๔ แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิทราบกรณีเป็นเอกสารที่ถูกต้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือรับรองความรู้

๘. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่อกระบวนการ เรียน		1.6.3 งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา ตรวจสอบวุฒิ การรับรองความรู้ และเทียบโอนผลการเรียน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้บริการนักเรียน นักศึกษา ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการดำเนินงาน	1 สัปดาห์	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการตรวจสอบวุฒิการศึกษาตามที่สถาบัน/หน่วยงานขอความร่วมมือ	ตลอดปี	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		เสนอ ผอ.สพท. หรือ ผู้อำนวยการงาน ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้สถาบันและหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา	1 สัปดาห์	ตามแบบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>					

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

๙.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๑. ชื่องาน : การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้บริการสถานศึกษาในการออกเอกสารการจบการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ สถานศึกษาในเขตพื้นที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาได้รับผิดชอบให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

๓.๒ สถานศึกษาสังกัดในเขตพื้นที่ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็นผู้สั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาให้

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ แบบพิมพ์ทางการศึกษา หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประวัตินักเรียนรายวิชา เรียน ผลการเรียน และจัดแผนการลงทะเบียนให้กับนักเรียน รวมทั้งรายงาน ปพ.๑ รายงาน ปพ. ๒ แบบพิมพ์ประกาศนียบัตร ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดด้วยตัวอักษรอาลักษณ์ รายงาน ปพ. ๗ ใบรับรองผลการศึกษารวมถึงใบแทนประกาศนียบัตร

๔.๒ มาตรฐานการเรียนรู้ขั้นพื้นฐาน หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ มาตรฐานการเรียนรู้ของชั้น หมายถึง สิ่งที่นักเรียนพึงรู้และปฏิบัติได้เมื่อเรียนจบระดับชั้นสำคัญใดแก มัธยมศึกษาปีที่ ๓ และมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๔.๔ หลักสูตร หมายถึง ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้

๔.๕ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนในระดับการศึกษาที่ต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยมุ่งหวังให้ผู้เรียนมีความสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจและสติปัญญา

๔.๖ หลักสูตรแกนกลาง หมายถึง หลักสูตรในส่วนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดขึ้นสำหรับสถานศึกษาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนทุกคนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และแนวทางตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๕.๒ แจ้งระเบียบ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและชักจูงความเข้าใจให้สถานศึกษาทราบ

๕.๓ เสนอขออนุญาตจัดซื้อแบบพิมพ์ให้กับสถานศึกษา

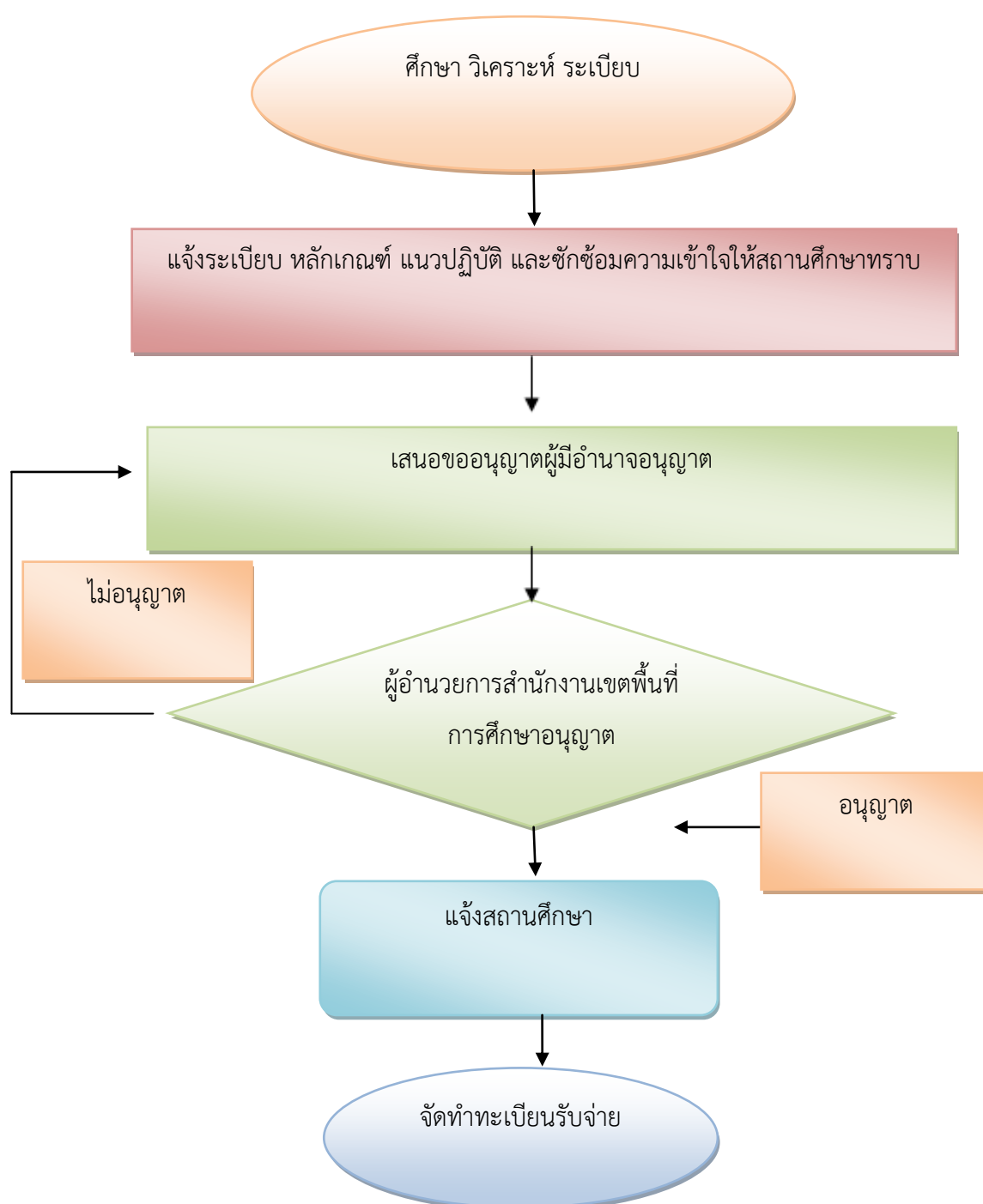
๕.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุญาต

๕.๕ สถานศึกษาดำเนินการจัดซื้อ

๕.๖ จัดทำทะเบียนรับ - จ่าย แบบพิมพ์ และลงทะเบียนเบิกจ่ายแบบพิมพ์ให้สถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- หนังสือขออนุญาตซื้อแบบพิมพ์ ปพ. ๑ , ปพ. ๒ , ปพ. ๓

๘. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่อกระบวนการงาน 1.6.4 การจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา				
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษาได้ถูกต้อง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาระเบียบ กฎหมาย]) --> B[แจ้งแนวทางการปฏิบัติ] B --> C[เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต] C --> D{ผอ.สพท. อนุญาต} D --> E[แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ] E --> F([จัดทำทะเบียน]) </pre>	ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	1 สัปดาห์	ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.		แจ้งสถานศึกษาปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
3.		เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต	เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตในการสั่งซื้อแบบพิมพ์	1 สัปดาห์	ตามรูปแบบ ระเบียบ กฎหมายกำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ผอ.สพท. อนุญาต	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุญาตให้สั่งซื้อแบบพิมพ์	1 สัปดาห์	ตามระเบียบที่กำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ	สถานศึกษาจัดซื้อ	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		จัดทำทะเบียน	จัดทำทะเบียนรับจ่ายควบคุมอย่างเป็นระบบ	1 สัปดาห์	ตามแบบกำหนด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุด</p>						

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติพุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑
- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

๙.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
- หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๙.๓ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒ ลงวันที่

๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๙.๔ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษาที่สพฐ. ๖๑๗/๒๕๕๒ ลงวันที่

๓๐ กันยายน ๒๕๕๒

๙.๕ คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดแบบพิมพ์ทางการศึกษา ที่สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒ ลงวันที่

๓๐ กันยายน ๒๕๕๒



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ประชาธิปไตย
วินัยนักเรียน

ชื่องาน : งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๑. **ชื่องาน :** งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เรื่องการเคลื่อนไหวร่างกายในรูปแบบต่าง ๆ การเข้าร่วม กิจกรรมทางกายและกีฬา ประเภทบุคคล ทีม ทั้งกีฬาไทยและกีฬาสากล

๒.๒ เพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาซึ่งส่งผลถึงการพัฒนาร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา รวมทั้งสมรรถภาพเพื่อสุขภาพและกีฬา

๒.๓ เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย การเล่นเกม และการเล่นกีฬา ปฏิบัติเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ให้มีวินัย เคารพสิทธิ กฎ กติกา มีน้ำใจนักกีฬา มีจิตวิญญาณในการแข่งขัน และชื่นชมในสุนทรียภาพของการกีฬา

๒.๔ เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการ เช่น การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี นาฏศิลป์ การร้องเพลง งานอดิเรก เป็นต้น

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ผู้เรียนรู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม

๓.๒ ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เด็กและเยาวชนรู้สึกรัก และหวงแหนสถาบัน

๓.๓ ชุมชนและสังคมได้รับการพัฒนาส่งเสริมให้มีการออกกำลังกาย การส่งเสริมความสามารถ เฉพาะทางด้านกีฬานำไปสู่รักกีฬาอาชีพและมีชื่อเสียงในสังคม

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ กีฬา หมายถึง การออกกำลังกายด้วยการเล่นหรือการแข่งขันตามกฎ กติกา

๔.๒ นันทนาการ หมายถึง การใช้เวลาว่างในการพักผ่อนหย่อนใจ การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี การร้องเพลง หรือทำกิจกรรมงานอดิเรกต่าง ๆ เพื่อความเพลิดเพลินและสนุกสนาน

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ดำเนินโครงการด้านกีฬา/นันทนาการ

๓. จัดการแข่งขันกีฬาภายใน/นอกสถาบัน

๔. ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ

๕. ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง

๖. สรุปผลและรายงาน

๕.๒ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

๑. ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนการจัดกิจกรรมแข่งขัน

๒. การเตรียมฝึกซ้อมและการส่งทีมเข้าแข่งขัน

๓. ตรวจสอบคุณสมบัติ

๔. แข่งขัน คัดเลือก

๕. การส่งนักกีฬาตัวแทนเข้าแข่งขันในระดับที่สูงขึ้น

๖. สรุปผลการแข่งขัน และรายงาน

๕.๓ ประสานงานสนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความ เป็นเลิศ

๑. การจัดทำแผนของงบประมาณสนับสนุนการฝึกซ้อมหรือการเล่นกีฬา เพื่อความเป็นเลิศ

๒. จัดหาครูฝึกซ้อม การเก็บตัว การดูแลเรื่องอาหาร

๓. การฝึกซ้อมของนักกีฬา

๔. การส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่างๆเพื่อสร้างประสบการณ์การแข่งขัน

๕. การเฝ้าระวังเรื่องวินัยของนักกีฬาให้อยู่ในกฎระเบียบ

๖. การติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๕.๔ ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ

๑. ประสานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน จัดหาอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่เพื่อจัดสร้าง ลานกีฬา หรือสนามกีฬา หรือขอรับสนับสนุนงบประมาณ

๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงการสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่ก่อสร้างสนามกีฬา

๓. ดำเนินการมอบอุปกรณ์กีฬา หรือดำเนินการก่อสร้างสนามกีฬา

๔. ประกาศเกียรติคุณผู้สนับสนุน

๕. สรุปรายงาน

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

๑) ศึกษาสภาพความต้องการ

๒) กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการ

๓) ประสานเตรียมการขับเคลื่อนกิจกรรมนั้น ๆ

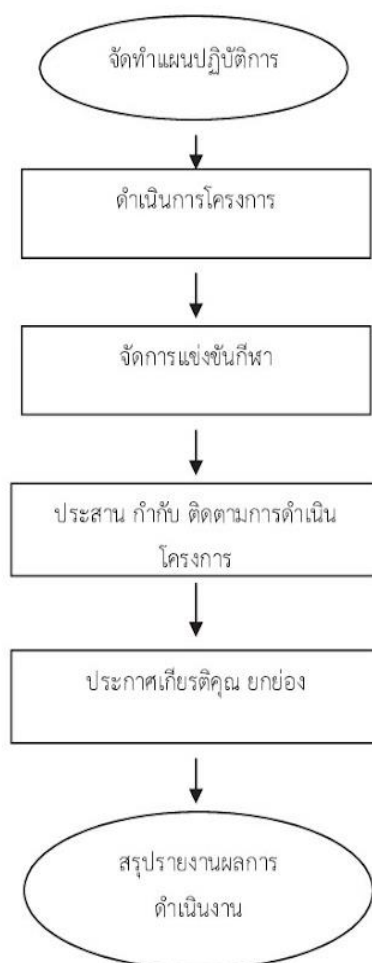
๔) ทำกิจกรรมเสริมระหว่างการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างองค์ความรู้

๕) กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทาง ราชการที่กำหนด

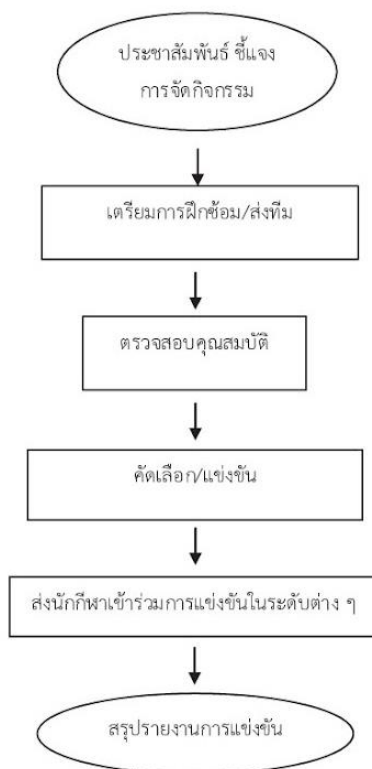
๖) สรุปรายงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

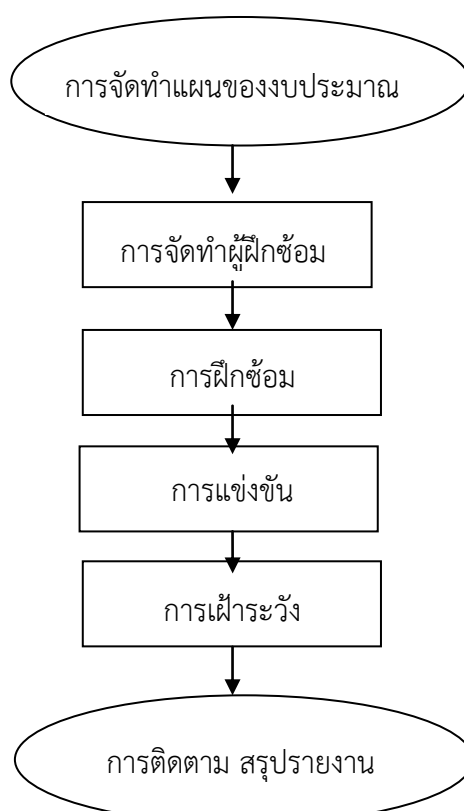
๖.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว



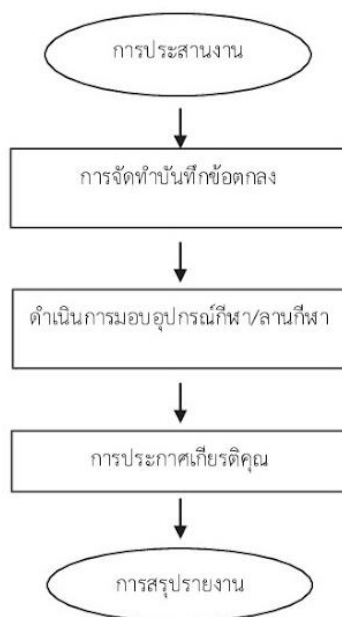
๖.๒ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษาเพื่อ เสริมสร้าง
 ความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา



๖.๓ ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ



๖.๔ ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ



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



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกหนังสือข้อความ

๗.๒ หนังสือราชการประเภทภายนอก

๗.๓ แบบแผนปฏิบัติการประจำปี

๗.๔ แบบการประเมินและติดตามผลการดำเนินงาน

๘. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน		งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : 5.1 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำแผนปฏิบัติการ	เมษายน	แผนปฏิบัติการประจำปี	ครูผู้รับผิดชอบ
2.		ดำเนินโครงการด้านกีฬา และนันทนาการ	ตลอดปีการศึกษา	-	-
3.		จัดการแข่งขันกีฬาภายใน และแข่งขันกีฬาระหว่างสถาบัน	พฤศจิกายน – ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
4.		ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ	มกราคม ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
5.		ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องความสามารถด้านกีฬา	กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคม ของปีถัดไป	มีแบบสรุปโครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ชื่องาน		งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : 5.2 เพื่อให้ สพท. มีการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD A([ประชาสัมพันธ์]) --> B[เตรียมทีม/ฝึกซ้อม] B --> C[ตรวจสอบคุณสมบัติ] C --> D[การแข่งขันตัวแทน] D --> E[ส่งนักเรียนตัวแทนเข้าร่วมการแข่งขัน] E --> F([สรุปรายงาน]) </pre>	ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนการจัดกิจกรรมแข่งขัน	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.		เตรียมทีม/ฝึกซ้อมการแข่งขัน	มิถุนายน – พฤศจิกายน	-	ครูผู้รับผิดชอบ	
3.		ตรวจสอบคุณสมบัติ	ตรวจสอบคุณสมบัติ/	พฤศจิกายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
4.		การแข่งขันตัวแทน	การแข่งขันตัวแทน	พฤศจิกายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
5.		ส่งนักเรียนตัวแทนเข้าร่วมการแข่งขัน	ส่งนักเรียนตัวแทนเข้าแข่งขันในระดับที่สูงขึ้น	ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
6.		สรุปรายงาน	สรุปรายงานผลการดำเนินการ	มกราคม ของปีถัดไป	แบบสรุปรายงาน	-
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน หน้า)</p>						

ชื่องาน		งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : 5.3 เพื่อให้ สพท. มีการประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.		จัดทำแผนปฏิบัติการ และของงบประมาณสนับสนุน	เมษายน	แผนปฏิบัติการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
2.		จัดหาครูฝึกซ้อม การเก็บตัว การดูแลเรื่องสุขภาพ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
3.		การฝึกซ้อมของนักกีฬา	ตลอดปีการศึกษา	-	ครู / ผู้ฝึกซ้อม		
4.		ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่าง ๆ	ตามกำหนดการแข่งขัน	-	ครู / ผู้ฝึกซ้อม		
5.		เฝ้าระวังเรื่องวินัยของนักกีฬาให้อยู่ในกฎระเบียบ และกำกับ ติดตาม	ตลอดเวลาดำเนินการ	-	ครู / ผู้ฝึกซ้อม		
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคม ของปีถัดไป	แบบสรุปรายงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน
หน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่าง

ชื่องาน	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ :	5.4 เพื่อให้ สพท. มีการจัดการจัดหาอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประสานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน จัดหาอุปกรณ์ หรือสถานที่ เพื่อจัดสร้างลานกีฬา หรือสนามกีฬา	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
2.		จัดทำบันทึกข้อตกลงการสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่ ก่อสร้าง	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
3.		ดำเนินการมอบอุปกรณ์กีฬา หรือดำเนินการก่อสร้าง	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
4.		ประกาศเกียรติคุณผู้สนับสนุน	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
5.		สรุปรายงาน	มีนาคม ของปีถัดไป	แบบสรุปผลการ ดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน
(ถ้าไม่จบบทภายใน 1 หน้า)



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

ชื่องาน		งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์: 5.5 สพท. มีการ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์ การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ งานอดิเรกต่าง ๆ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.	<pre> graph TD A([ศึกษาสภาพความต้องการ]) --> B[กำหนดกิจกรรม] B --> C[ประสานการขับเคลื่อน] C --> D[ดำเนินกิจกรรมเสริมระหว่างขับเคลื่อน] D --> E[กำกับ ติดตาม] E --> F([สรุปรายงาน]) </pre>	ศึกษาสภาพความต้องการของนักเรียน	พฤษภาคม	แบบสำรวจความต้องการนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
2.		กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
3.		ประสานการขับเคลื่อนกิจกรรมนั้น ๆ	ตลอดปี	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
4.		ดำเนินกิจกรรมเสริมระหว่างขับเคลื่อน	ทำกิจกรรมเสริมระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้	ตามกำหนดที่ระบุในกิจกรรม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
5.		กำกับ ติดตาม	กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรม	ตลอดทั้งปี	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
6.		สรุปรายงาน	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคมของปีถัดไป	แบบสรุปรายงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน (ถ้าไม่จบภายใน หน้า) จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า							

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ คู่มือการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ.ศ. ๒๕๕๑

๙.๒ คู่มือการจัดการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

๙.๓ คู่มือการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๓ กรมอนามัย



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานส่งเสริม กิจกรรมประชาธิปไตย
และวินัยนักเรียน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๑. **ชื่องาน :** งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนรับทราบหน้าที่ของตนเอง
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาความคิดของนักเรียนให้เป็นประชาธิปไตย
- ๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีกิจกรรมที่ช่วยเหลือผู้อื่น และสังคม

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน
- ๓.๒ สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การร่วม กิจกรรม
- ๓.๓ สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- ๓.๔ ส่งเสริมสถานศึกษา ในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น
- ๓.๕ ประสานการติดตาม นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์

๔. คำจำกัดความ

- ๔.๑ ประชาธิปไตย หมายถึง ระบอบการปกครองประเทศระบอบหนึ่ง ซึ่งปกครองโดยประชาชนผ่านกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร
- ๔.๒ วินัย หมายถึง ระเบียบสำหรับควบคุมคนในสังคมแต่ละแห่ง เป็นข้อตกลงในสังคมนั้นที่จะให้ทำหรือไม่ให้ทำในบางสิ่งบางอย่าง

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน
 ๑. กำหนดตัวชี้วัด ในกิจกรรมของนักเรียนตามนโยบาย
 ๒. กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมสำคัญ ๆ แจ้างหน่วยงานในสังกัด
 ๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินการของโรงเรียน
 ๔. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปรายงานดำเนินงานระดับโรงเรียน
 ๕. ประกาศผลการประเมิน แจ้างประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
 ๖. รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่
- ๕.๒ สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา
 ๑. ประสานแจ้างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมระเบียบที่นำสู่การปฏิบัติ
 ๒. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการดำเนินการของโรงเรียน
 ๓. แจ้างหน่วยงานในสังกัดทราบ กิจกรรมโครงการในรอบปี
 ๔. ดำเนินการประสานหน่วยงาน แต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามความประพฤตินักเรียนนักศึกษา ดำเนินการตามกิจกรรมโครงการ
 ๕. กำกับ ติดตาม
 ๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๓ สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ของนักเรียนนักศึกษา

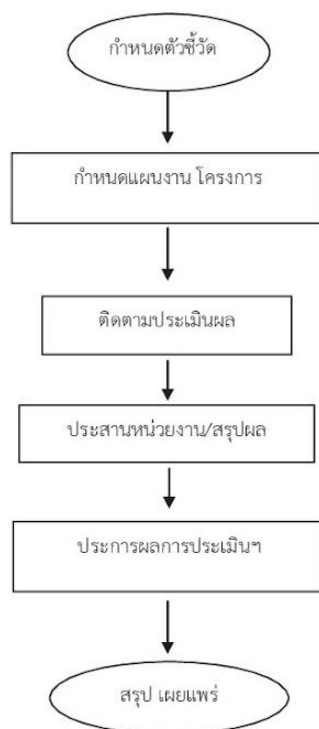
๑. กำหนดโครงการ กิจกรรมตามนโยบาย
๒. แต่งหน่วยงานในสังกัดนำสู่การปฏิบัติ
๓. ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ
๔. ติดตามประเมินผล แต่ละกิจกรรม
๕. สรุปและการรายงานผล

๕.๔ ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น

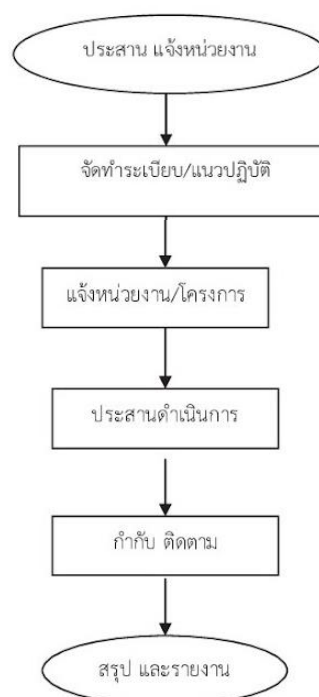
๑. ประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาทราบ
๒. กำหนดโครงการ กิจกรรม ดำเนินงาน
๓. แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำรายละเอียด รูปแบบการประเมิน ตัวชี้วัดระดับเขตพื้นที่การศึกษา และประเมินพร้อมคัดเลือก
๔. สรุป ผลการประเมิน ประกาศผลการประเมินแจ้งโรงเรียน
๕. มอบเกียรติบัตร รางวัลเกียรติยศ
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

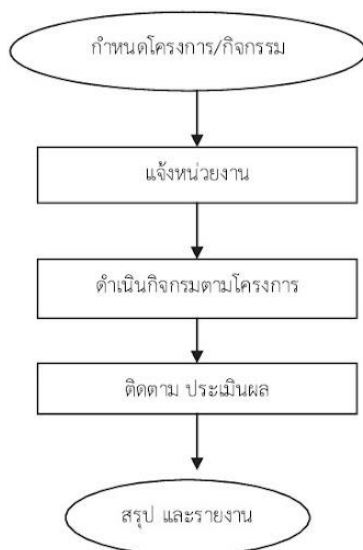
๖.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน



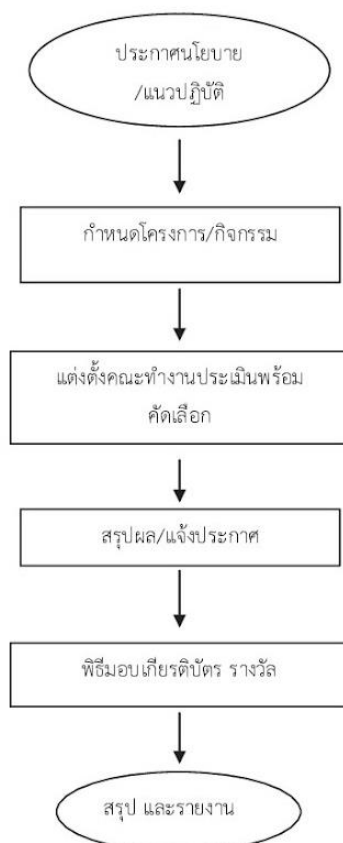
๖.๒ สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน นักศึกษา



๖.๓ สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนนักศึกษา

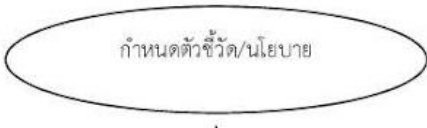
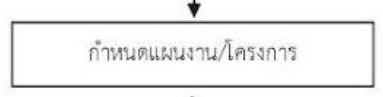
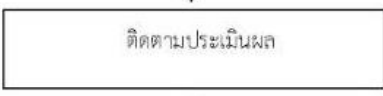
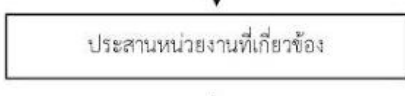
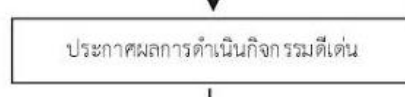
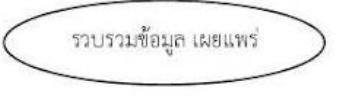







๖.๔ ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น




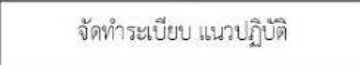
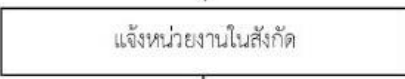
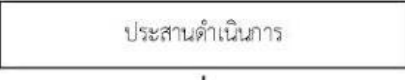

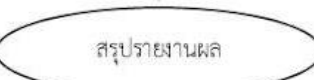





๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่อ งาน	งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ :	5.1 เพื่อให้มีการส่งเสริมสถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยของนักเรียน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		กำหนดตัวชี้วัดในกิจกรรมของนักเรียนตามนโยบาย	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		กำหนดแผนงานโครงการและกิจกรรมสำคัญ แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ติดตามประเมินผลการดำเนินการของโรงเรียน	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
4.		ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปการดำเนินงานระดับโรงเรียน	-	-	ครู / นักเรียน
5.		ประกาศผลการดำเนินกิจกรรมดีเด่นแก่ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
6.		รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

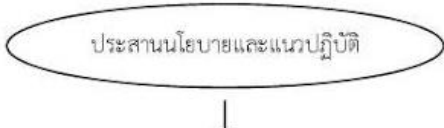
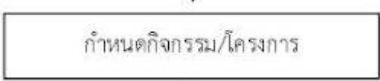
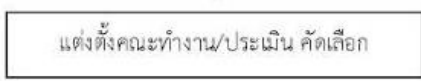

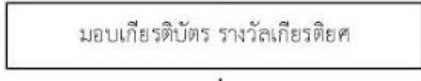
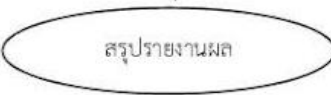
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อ






ระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ :		5.2 เพื่อให้ สพท. มีการสนับสนุนสถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกายร่วมกิจกรรม			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมระเบียบที่กำหนดสู่การปฏิบัติ	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
2.		จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการดำเนินการของโรงเรียน	มิถุนายน	มีระเบียบหรือแนวปฏิบัติของโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
3.		แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ ดำเนินกิจกรรมโครงการในรอบปี	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
4.		ดำเนินการประสานงานหน่วยงาน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
5.		กำกับ ติดตามความประพฤตินักเรียน	กรกฎาคม – มีนาคมของปีถัดไป	-	ครู / โรงเรียน
6.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคมของปีถัดไป	มีแบบสรุปรายงาน	ครู / โรงเรียน / เจ้าหน้าที่ / สพท.
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)</p>					

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		กำหนดกิจกรรม/โครงการตามนโยบาย	พฤษภาคม	มีโครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
2.		แจ้งหน่วยงานในสังกัดนำสู่การปฏิบัติ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
3.		ดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ	มิถุนายน – มีนาคม ของปีถัดไป	-	ครู / โรงเรียน
4.		ติดตามประเมินผลแต่ละกิจกรรม	มีนาคม ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท. / ครู / โรงเรียน
5.		สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคม ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท. / ครู / โรงเรียน

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

ชื่องาน		งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ :		5.4 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดทำโครงการบุคคลดีเด่น นักเรียนตัวอย่างในสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.		ประสานนโยบาย และแนวปฏิบัติสู่สถานศึกษา	พฤษภาคม	มีการกำหนดนโยบายชัดเจน	เจ้าหน้าที่ / สพท.		
2.		กำหนดโครงการ กิจกรรมที่จะดำเนินงาน แจ้งโรงเรียนดำเนินการ	มิถุนายน	-	เจ้าหน้าที่ / สพท. / ครู / โรงเรียน		
3.		แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำรายละเอียด รูปแบบการประเมิน ตัวชี้วัดระดับเขตพื้นที่การศึกษา และประเมิน	มิถุนายน	-	เจ้าหน้าที่ / สพท. / ครู / โรงเรียน		
4.		สรุปผลการประเมิน ประกาศผลการประเมินแจ้งโรงเรียน	ธันวาคม	-	เจ้าหน้าที่ / สพท.		
5.		มอบเกียรติบัตร รางวัลเกียรติยศ	มกราคม ของปีถัดไป	-	เจ้าหน้าที่ / สพท. / ครู / โรงเรียน		
6.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มกราคม ของปีถัดไป	มีแบบสรุปผลการดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ / สพท.		

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน หน้า)

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๑ อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
- ๙.๒ คู่มือบริหารจัดการแนะแนว ๒๕๔๕
- ๙.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน
- ๙.๔ พ.ร.บ.ส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๑
- ๙.๕ คู่มือพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
- ๙.๖ คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็ง
องค์กรสถานักเรียนเด็กและเยาวชนในสถานศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๑. **ชื่องาน** : งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมของเด็กนักเรียน
- ๒.๒ เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสภาเด็กนักเรียนในสถานศึกษา
- ๒.๓ เพื่อส่งเสริมพัฒนา ยกระดับการมีส่วนร่วมของนักเรียนในสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ ส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา
- ๓.๒ สนับสนุนการจัดตั้งสถานักเรียนในสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดและ ระดับชาติ
- ๓.๓ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรม โครงการและสมัชชานักเรียน ในทุกระดับ ให้มีประสิทธิภาพ
- ๓.๔ การติดตาม กำกับดูแล ประเมินผล และรวบรวมผลการดำเนินการ

๔. คำจำกัดความ

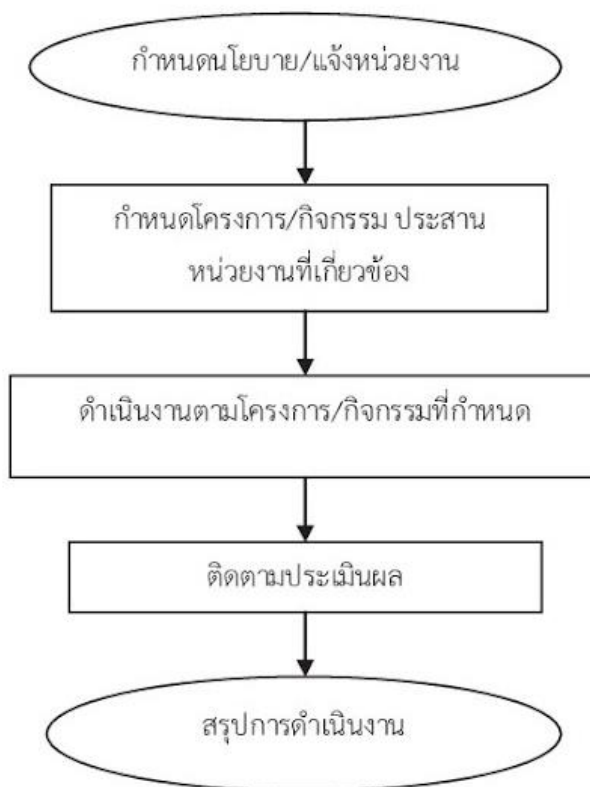
๔.๑ สถานักเรียน หมายถึง สภาผู้แทนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ช่วยเหลือ โรงเรียน ทางด้านการปกครอง กิจกรรมของโรงเรียน และกิจกรรมของนักเรียน

๔.๒ สภาเด็กและเยาวชน หมายถึง สภาเด็กและเยาวชนที่ได้รับการคัดเลือกจากเด็กและ เยาวชนให้ ทำหน้าที่ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมสิทธิเด็ก การป้องกัน แก้ไขปัญหา ตลอดจนการพัฒนาเด็กและเยาวชนตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติแจ้งหน่วยงานในสังกัด
- ๕.๒ กำหนดโครงการ กิจกรรม แจ้งหน่วยงานในทุกระดับ โรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๓ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดกิจกรรม
- ๕.๔ ดำเนินงานตามโครงการกิจกรรมที่กำหนด
 - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับโรงเรียน
 - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - การประชุมสถานักเรียน ระดับเขต
 - การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานใน/นอกจังหวัด
 - การประชุมสมัชชาเยาวชนระดับจังหวัด ระดับชาติ
- ๕.๕ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม
- ๕.๖ สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน	งานส่งเสริม พัฒนาสร้างเสริมเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมและการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดตั้งองค์กรสภาเด็กนักเรียนในสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD A([กำหนดนโยบาย/แจ้งหน่วยงาน]) --> B[กำหนดกิจกรรม/โครงการ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B --> C[ดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ] C --> D[สรุปผลการประเมิน] D --> E([สรุปรายงานผล]) </pre>	กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติแจ้งหน่วยงานในสังกัด	พฤษภาคม	มีนโยบายชัดเจน	เจ้าหน้าที่ / สพท.	
2.		กำหนดกิจกรรม/โครงการ แจ้งหน่วยงานในทุกระดับ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม	-	เจ้าหน้าที่ / สพท.	
3.		ดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด	มิถุนายน - ธันวาคม	-	เจ้าหน้าที่ / สพท. / ครู / โรงเรียน	
4.		สรุปผลการประเมิน	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม	ธันวาคม	-	เจ้าหน้าที่ / สพท.
5.		สรุปรายงานผล	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มกราคม	มีแบบสรุปรายการ	เจ้าหน้าที่ / สพท.
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)						

๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙.๑ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๒ อนุสัญญาสิทธิเด็ก

๙.๓ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๙.๔ พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐

