



คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นางสารภี ฒ นคร
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล



นางสารภี ฦ นคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติราชการ ฉบับนี้เป็นคู่มือปฏิบัติราชการรายบุคคล กลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย งานส่งเสริมสิทธิโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พุทธศักราช ๒๕๔๕ และระเบียบว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียนเข้าเรียนในสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๘ งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบเพื่อให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย การให้อนุญาตสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ (ศกร.) จัดการศึกษาให้เด็กที่มีความจำเป็นไม่สามารถเรียนในระบบได้ งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมท่องเที่ยวและทัศนศึกษาส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และการพานักเรียน นักศึกษาไปทัศนศึกษาหรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในต่างประเทศและต่างประเทศ และงานส่งเสริมสนับสนุนทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติราชการของนางสาวกรรณิศา วัฒนศิริ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล และส่วนที่ ๒ แนวทางการดำเนินงาน ซึ่งคู่มือฉบับนี้ มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียด ครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในแต่ละงาน โดยจัดทำลักษณะ สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน รวบรวมกฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบ ทันสมัยตรงกับสมัยปัจจุบัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา ในการติดตามนิเทศ และพัฒนางานและผู้ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้สนใจ

สารณี วัฒนศิริ

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | |
| ข้อมูลส่วนบุคคล | ๑ |
| ๑. การส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย | ๔ |
| ๑.๑ การศึกษาในระบบ | |
| - งานส่งเสริมสิทธิโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พุทธศักราช ๒๕๔๕ (รับนักเรียน) | |
| ๑.๒ การศึกษานอกระบบ | ๑๑ |
| - งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบเพื่อให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (การให้อนุญาตสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้(สกร.)จัดการศึกษา ให้เด็กที่มีความจำเป็น ไม่สามารถเรียนในระบบได้) | |
| ๒. การจัดการศึกษาในโรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่ลักษณะพิเศษ (พื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและพื้นที่เกาะ) | ๑๖ |
| - งานการจัดการศึกษาในโรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่ลักษณะพิเศษ (พื้นที่เกาะ) | |
| ๓. งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา | ๒๑ |
| ๔. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมท่องเที่ยวและทัศนศึกษาส่งเสริม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และการพานักเรียน นักศึกษาไปทัศนศึกษาหรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในประเทศ และต่างประเทศ | ๒๖ |
| - งานกำกับดูแลการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา | |

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

ของนางสารภี ฌ นคร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

มาตรฐานตำแหน่ง

| | |
|---------------------|-------------------|
| ตำแหน่ง | ประเภท ทั่วไป |
| ชื่อสายงาน | ปฏิบัติงานธุรการ |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ระดับตำแหน่ง | ปฏิบัติงาน |

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติกร

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูลจัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ได้รับมอบหมาย

งานที่รับผิดชอบตามตำแหน่ง ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ที่ ๕๑๒/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคุณภาพการศึกษา และผู้ช่วยงานธุรการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวอรุณี เพ็ชรดำเนิน กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๓. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศและการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ๕.๑ งานการจัดทำแผนชั้นเรียน
 - ๕.๒ งานวางแผนการรับนักเรียน
 - ๕.๓ งานรับนักเรียน
 - ๕.๔ งานรายงานผลการรับนักเรียน
 - ๕.๕ งานติดตามและรายงานผลการรับนักเรียนบนเว็บไซต์
 - ๕.๖ การขับเคลื่อนนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๕.๗ การจัดการศึกษาในพื้นที่ลักษณะพิเศษ (พื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและพื้นที่เกาะ)
 - ๕.๘ การเปิดห้องเรียนพิเศษ การเปิดห้องเรียนโครงการต่างๆ
๖. ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบเพื่อให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
 - ๑) การให้อนุญาตสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จัดการศึกษาให้เด็กที่มีความจำเป็น ไม่สามารถเรียนในระบบได้
 - ๒) การออกหนังสือรับรองนักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเข้าเรียนในสถานศึกษาสังกัดกรมส่งเสริมการเรียนรู้
๗. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส
 - ๑) ส่งเสริมสนับสนุนการจำแนกเด็กพิการ ๙ ประเภท ได้แก่
 - เด็กที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น
 - เด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน
 - เด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา
 - เด็กที่มีความบกพร่องทางร่างกายและสุขภาพ
 - เด็กที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้
 - เด็กที่มีความบกพร่องทางการพฤติกรรมและสมาธิสั้น
 - เด็กที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา
 - เด็กออทิสติก
 - เด็กพิการซ้ำซ้อน
 - ๒) ส่งเสริมสนับสนุนการจำแนกเด็กด้อยโอกาส เด็กที่ประสบภาวะยากลำบากในการดำรงชีพ เนื่องจากประสบปัญหาต่างๆ มีชีวิตและมีความเป็นอยู่ด้อยกว่าเด็กทั่วไป ขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้าบริการทางการศึกษา หรือได้รับการพัฒนาทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ จำเป็นต้องได้รับการช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้ชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุดได้

๘. ส่งเสริมสนับสนุนทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 - ๑) โครงการทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี
 - ๒) โครงการทุนการศึกษาพระราชทาน ม.ท.ศ.
 - ๓) ทุนมูลนิธิร่วมจิตต์น้อมเกล้าฯ เพื่อเยาวชนในพระบรมราชินูปถัมภ์
 - ๔) โครงการบริหารกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ทุน กยศ.)
 - ๕) โครงการทุนการศึกษา ๑ อำเภอ ๑ ทุน
 - ๖) ทุนการศึกษาเสริมสมอง
 - ๗) ทุนนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายของหอการค้าญี่ปุ่น
 - ๘) ทุนการศึกษามูลนิธิช่วยเหลือนักเรียนขาดแคลนในพระบรมราชินูปถัมภ์
 - ๙) ทุนการศึกษา “มูลนิธิคุณหญิงพรพรรณขึ้น รั้นศิริ”
 - ๑๐) ทุนการศึกษามูลนิธิดำรงชัยธรรม
 - ๑๑) ทุนการศึกษามูลนิธิคุณพุ่ม
 - ๑๒) ทุนการศึกษามูลนิธิปิ๊งซี่
 - ๑๓) ทุนการศึกษารอณาการออมสิน
 - ๑๔) ทุนการศึกษามูลนิธิฯ หม่อมงามจิตต์ บุรฉัตร
 - ๑๕) ทุนการศึกษา M -๑๕๐
 - ๑๖) ทุนการศึกษาอื่นๆ ที่จัดให้แก่ นักเรียน นักศึกษาในสถานศึกษา
๙. งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมการท่องเที่ยวและทัศนศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและการพานักเรียนไปทัศนศึกษาหรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในประเทศและต่างประเทศ
 - ๑) กำกับดูแลการพานักเรียน นักศึกษาไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา
 - ๒) กำกับการพานักเรียนไปทัศนศึกษาหรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในประเทศและต่างประเทศ
๑๐. การจัดระบบการประเมินประสิทธิผลและการปฏิบัติตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๑๑. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
การส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ
การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ชื่องาน : งานส่งเสริมสิทธิโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พุทธศักราช ๒๕๔๕
(รับนักเรียน)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

๑. การจัดการศึกษาในระบบ

๑. ชื่อกระบวนการ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ (งานรับนักเรียน)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา กำหนดนโยบายฯ ของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด รับทราบนโยบายและถือปฏิบัติสำหรับหน่วยงานที่อยู่ในขอบข่ายของการรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยหน่วยงาน ต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑. โรงเรียนในสังกัด สพฐ. ไตแกสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒. โรงเรียนนอกสังกัด สพฐ. (ประเภทสามัญศึกษา) ไตแก

- สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

- กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก, ร.ร.เทศบาล)

- สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ (ร.ร.พระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา)

๓.๓. โรงเรียนนอกสังกัด สพฐ. (ประเภทอาชีวศึกษา) ไตแก

- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สถาบันอาชีวศึกษา)

- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๔. คำจำกัดความ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่มีรูปแบบและระบบแบบแผนชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตร วิธีการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและการประเมินผลที่แน่นอน

๔.๒ การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

๔.๓ การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา

๔.๔ เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

๔.๕ ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

๔.๖ คณะกรรมการรับนักเรียน หมายถึง บุคคลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา นำนโยบายและแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจากหน่วยงาน ต้นสังกัด มาวางแผนสู่การปฏิบัติในการกำหนดสัดส่วนการรับนักเรียน วิธีการรับนักเรียน การรับ นักเรียนเงื่อนไขพิเศษ การประชาสัมพันธ์และวินิจฉัยแก้ไขปัญหาในการดำเนินการรับนักเรียน ให้เป็นไปตามนโยบาย

๔.๗ สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนทั่วไป หมายถึง โรงเรียนทั่วไปมิใช่โรงเรียนที่มีอัตราการแข่งขันสูง โรงเรียนที่มีอัตราการแข่งขันสูง หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนผู้สมัครเรียนจำนวนมาก เกินกว่าจำนวนนักเรียนที่โรงเรียนสามารถรับได้ตามแผนการรับนักเรียนและคณะกรรมการ เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบให้เป็นโรงเรียนที่มีอัตราการแข่งขันสูง พื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนกำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นขอบเขตในการรับ นักเรียน

๔.๘ พฐ. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๙ บค. หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียนของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาภาคบังคับ

๔.๑๐ พื้นที่เขตบริการของโรงเรียน หมายถึง อาณาบริเวณที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากำหนดขึ้นตามความเหมาะสม โดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียง ทั้งนี้ ให้อยู่ ๓๔ เขตการปกครอง การคมนาคม และสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและ นักเรียนสามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

๔.๑๑ ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียนการแก้ปัญหา การรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการอื่นใด เพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาและแจ้งนโยบาย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนให้สถานศึกษา

- กำหนดนโยบายการรับนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- สํารวจ รวบรวมข้อมูลการรับนักเรียนของโรงเรียนทุกแห่งในสังกัด เพื่อเตรียมการรับ นักเรียน ประกอบด้วย แผนการรับนักเรียน สัดส่วนและวิธีการรับนักเรียน เขตพื้นที่บริการ และเสนอขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการรับนักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการรับนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประชุม กำหนดนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่
- จัดประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับโรงเรียน
- จัดทำฐานข้อมูลนักเรียน ที่จะรับได้ของโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๕.๓ แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน เพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก้ปัญหาที่ผู้ปกครอง นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ

- ดำเนินการรับสมัครนักเรียน ตามปฏิทินการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ประสานงานกับหน่วยงานการศึกษาอื่น ๆ ในเขตพื้นที่เพื่อจัดหาที่เรียนให้กับนักเรียนที่พลาดจากการสอบคัดเลือกหรือจับฉลาก (เด็กไม่มีที่เรียน) ที่ยื่นความประสงค์เข้าเรียนในโรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร และประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนที่พลาดโอกาสเข้าเรียนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร และไม่ได้เรียนต่อทั้งสายสามัญ และสายอาชีพได้ฝึกประกอบอาชีพระยะสั้นในการสร้างรายได้ให้แก่ตนเองและครอบครัว

- ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ กรณีนักเรียนมีความประสงค์จะศึกษาต่อนอกระบบโรงเรียน (กศน.) วิทยาลัยการอาชีพ และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานการอาชีวศึกษา

๕.๔ ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ

- กำกับ ติดตามให้โรงเรียนในสังกัดรายงานผลการรับนักเรียนผ่านระบบรายงานการรับนักเรียน <https://admission.bopp-obec.info/login.php> ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

- กำกับ ติดตามให้โรงเรียนในสังกัดดำเนินการตามมาตรการป้องกันการเรียกรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์ตอบแทนเพื่อโอกาสในการเข้าเรียนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างเคร่งครัด

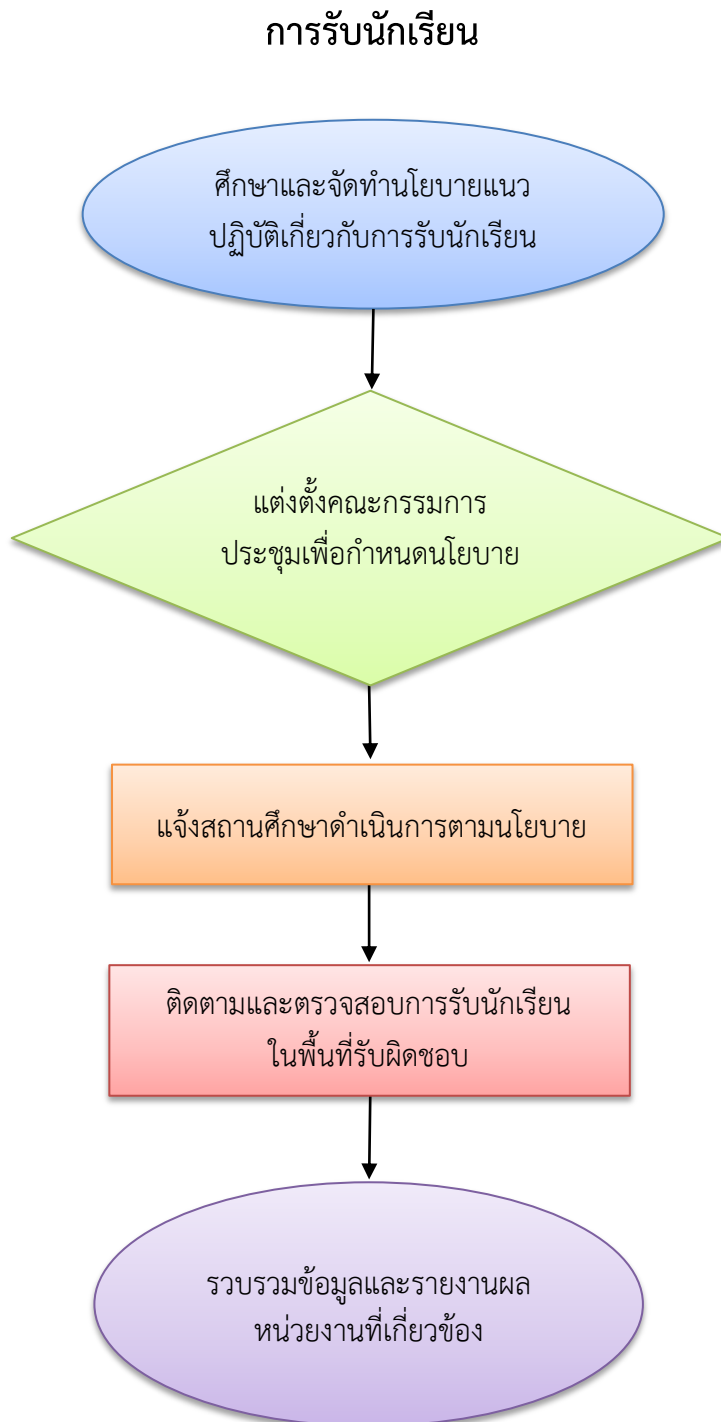
- ติดตาม ตรวจสอบเยี่ยมการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และปีที่ ๔ ของสถานศึกษาในสังกัดประสานงาน ให้บริการตอบข้อซักถาม และทำความเข้าใจแก่นักเรียน ผู้ปกครอง

๕.๕ สรุปข้อมูลและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- รายงานผลการรับนักเรียน ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร สภาพปัญหา และข้อเสนอแนะให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

- นำปัญหาและข้อเสนอแนะใช้ในการวางแผนพัฒนาการดำเนินการรับนักเรียนในปีการศึกษาต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบ พฐ.๐๑ - แบบ พฐ.๒๕
- ๒ .หนังสือราชการ
๓. แบบฟอร์มที่หน่วยงานต่างๆ กำหนดขึ้น

๘. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

๑. การจัดการศึกษาในระบบ

| ๑. ชื่อกระบวนงาน ๑.๑ งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ (งานรับนักเรียน) | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร | กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา | | |
|---|---|---|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| ๒. วัตถุประสงค์ | | ๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ ๒. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ๓. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค | | | |
| ลำดับที่ | แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| ๑ | <pre> graph TD A([ศึกษาและจัดทำนโยบายการปฏิบัติในการรับนักเรียน]) --> B{แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเพื่อกำหนดนโยบาย} B --> C[แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย] C --> D[ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ] D --> E([รวบรวมข้อมูลและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]) </pre> | ศึกษาและจัดทำนโยบายแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน | ตุลาคม-ธันวาคม | - | กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา |
| ๒ | | แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมเพื่อกำหนดนโยบาย/ | พฤศจิกายน-มกราคม | รูปแบบตามที่กำหนด | |
| ๓ | | แจ้งสถานศึกษาดำเนินการตามนโยบาย | มกราคม | | |
| ๔ | | ติดตามและตรวจสอบการรับนักเรียนในพื้นที่รับผิดชอบ | กุมภาพันธ์-เมษายน | | |
| ๕ | | รวบรวมข้อมูลและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | มิถุนายน - กรกฎาคม | มีการตรวจสอบทุกกระบวนการ | |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน | | | | | |

๙. กฎหมาย ระเบียบเอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- พระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

๘.๒ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.

๒๕๕๐

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๘.๓ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเขาเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติสำหรับผู้มีไข้ผูกครอง ซึ่งมีเด็กที่มีอายุในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับไม่ได้เขาเรียนในสถานศึกษาอาศัยอยู่ พ.ศ. ๒๕๔๖

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การรับเด็กเขาเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพอนผันให้เด็กเข้าเรียนนก่อนหรือหลังอายุตามหลักเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๖

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารจัดการการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๔ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเขาเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียน พ.ศ. ๒๕๕๑



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

การส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ
การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ชื่องาน : ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบเพื่อให้เชื่อมโยงกับ
การจัดการศึกษาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
(การให้อนุญาตสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้(สกร.)จัดการศึกษา
ให้เด็กที่มีความจำเป็น ไม่สามารถเรียนในระบบได้)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๒. งานการศึกษาในระบบ

๑. **ชื่อกระบวนการ** ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบเพื่อให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

(การให้อนุญาตสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้(สกร.) จัดการศึกษาให้เด็กที่มีความจำเป็น ไม่สามารถเรียนในระบบได้)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัยและได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

๒.๒ เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องและจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๒.๓ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๒.๔ เพื่อส่งเสริมศึกษาวิจัยและเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา

๒.๕ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษามีการประสานงานอย่างเป็นระบบ

๓. ขอบเขตของงาน

ศึกษาแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบ ตลอดจนขอขยายภารกิจของเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง ติดตามประเมินผล ปรับปรุงเชื่อมโยงการจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๔. คำจำกัดความ

การศึกษานอกระบบ หมายถึง เป็นการศึกษามีความยืดหยุ่นและหลากหลายรูปแบบไม่มีข้อจำกัดเรื่องอายุและสถานที่โดยมุ่งหมายให้เป็นการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพมนุษย์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอหนังสือรับรอง

๕.๒ แนบเอกสาร หลักฐาน ดังนี้

๒.๑ ใบรับรองแพทย์

๒.๒ เอกสารทางการศึกษา (ระเบียนแสดงผลการเรียน)

๒.๓ ใบสูติบัตร

๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

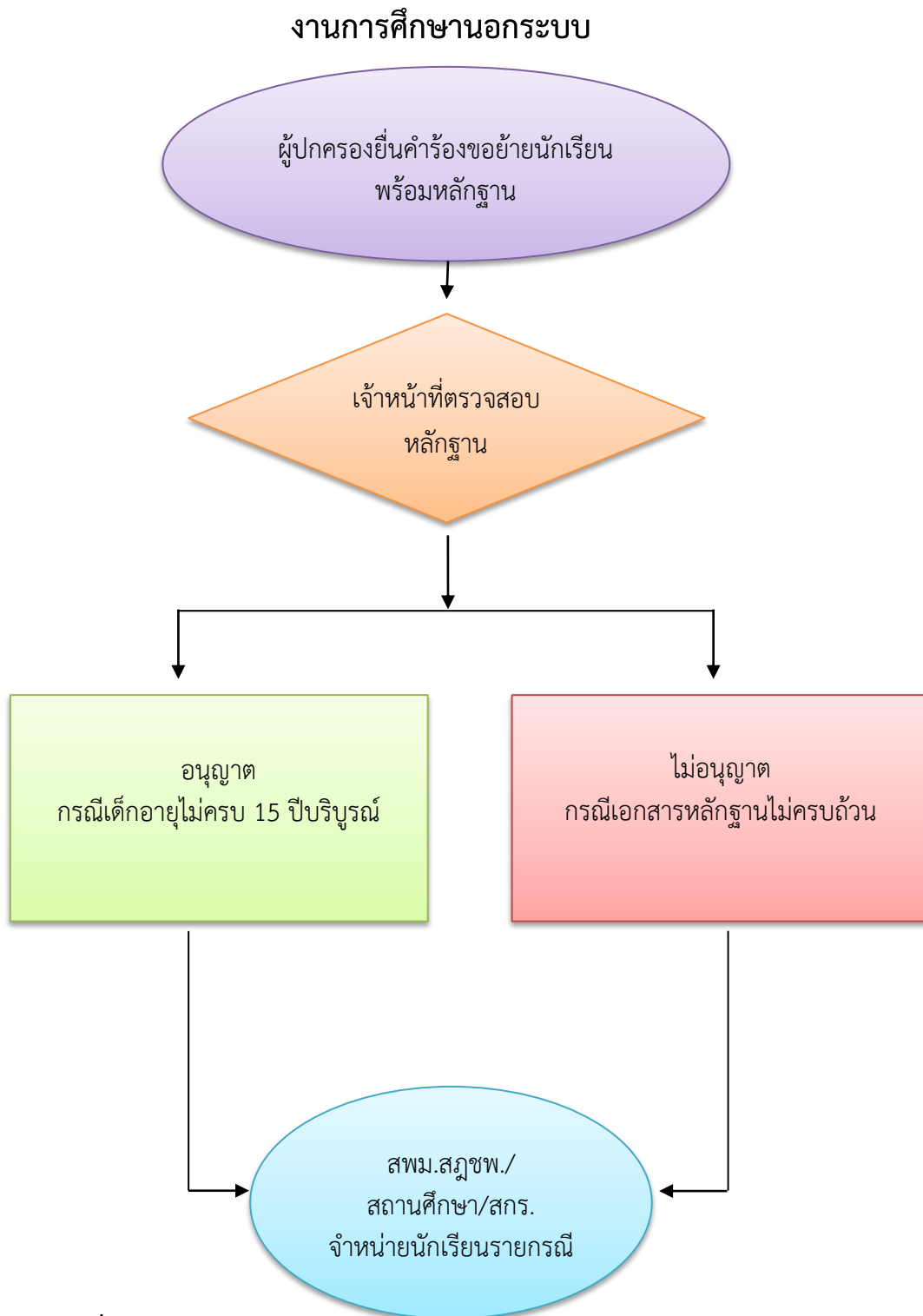
๒.๕ สำเนาบัตรประชาชน

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องและเหตุผลที่ไม่สามารถเรียนในระบบได้

๕.๔ เสนอผู้บังคับบัญชา

๕.๕ แจ้งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗.แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบคำร้องของผู้ปกครอง
๒. หนังสือราชการ

๘. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

๒. งานการศึกษาจากระบบ

| ๑.๒ ชื่อกระบวนการ ส่งเสริมการจัดการศึกษจากระบบเพื่อให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย (การให้อนุญาตสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้(สกร.) จัดการศึกษาให้เด็กที่มีความจำเป็น ไม่สามารถเรียนในระบบได้) | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษมัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร | | กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา | |
|---|---------------------------|---|--------------------|---------------------------------|--|
| ๒. วัตถุประสงค์ | | ๒.๑ เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการเตรียมความพร้อมในระดับการศึกษาปฐมวัยและได้รับการศึกษาภาคบังคับอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพมีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี ๒.๒ เพื่อให้ผู้ใหญ่ที่มีหน้าที่ในการจัดการศึกษาทุกฝ่ายมีความเข้าใจที่ถูกต้องและจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ ๒.๓ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและแนวทางที่จะเชื่อมโยงระหว่างการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ๒.๔ เพื่อส่งเสริมศึกษาวิจัยและเผยแพร่รูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการศึกษา ๒.๕ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษามีการประสานงานอย่างเป็นระบบ | | | |
| ลำดับที่ | แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | เวลา ดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| ๑ | | ผู้ปกครองยื่นคำร้องขอย้ายนักเรียนพร้อมหลักฐาน | มกราคม- ธันวาคม | รูปแบบตามที่กำหนด | โรงเรียน |
| ๒ | | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน | | | กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา |
| ๓ | | เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ | | | กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา |
| ๔ | | สพม.สภุชพ./สถานศึกษา/สกร. จำหน่ายนักเรียนรายกรณี | | | กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา/ โรงเรียน |
| ๕ | | สกร./สกร.เขต./สกร.จังหวัด/สกร.นครฯ | | | |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน | | | | | |
| จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน | | กิจกรรมหรืองานที่ปฏิบัติงาน | | การตัดสินใจ | |
| ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน | | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า) | | | |

๙. กฎหมาย ระเบียบเอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
๕. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
๗. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๖
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยหลักฐานในการรับนักเรียน นักศึกษาเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘
๙. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖
๑๐. พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

การจัดการศึกษาในโรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่ลักษณะพิเศษ
(พื้นที่สูงในถิ่นทุรกันดารและพื้นที่เกาะ)

ชื่องาน : การจัดการศึกษาในโรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่ลักษณะพิเศษ
(พื้นที่เกาะ)

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๑. ชื่อกระบวนการ การจัดการศึกษาในโรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่สูงถิ่นทุรกันดาร ที่ลักษณะพิเศษ (พื้นที่เกาะ)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับให้ได้รับการศึกษาครบทุกคน

๒.๒ เพื่อให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในสังกัดที่มีนักเรียนในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสม และมีคุณภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่บริการของแต่ละโรงเรียน เช่น พื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และพื้นที่เกาะ ต้องได้เข้าเรียนทุกคน ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา สถานศึกษาในสังกัด และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โรงเรียนตำรวจตระเวนชายแดนการศึกษาเฉพาะทางการจัดการศึกษาของบุคคลครอบครัวชุมชน สถาบันทางศาสนาและสถาบันอื่นๆ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติให้แก่เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขาและที่อยู่ห่างไกลทุรกันดารจากชุมชนทั่วไป

๔.๒ เด็ก หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

๔.๓ ชาวเล หมายถึงกลุ่มชาติพันธุ์หรือชนเผ่าที่มีภาษาและวัฒนธรรม เฉพาะของตนเองอันแตกต่างไปจากคนไทย สวมใหญ่อาศัยอยู่ในแถบภาคใต้ของประเทศไทยในฝั่งอันดามันอาศัยในเรือเพื่อใช้เป็นบ้านและยานพาหนะ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการประชุม/พิจารณา

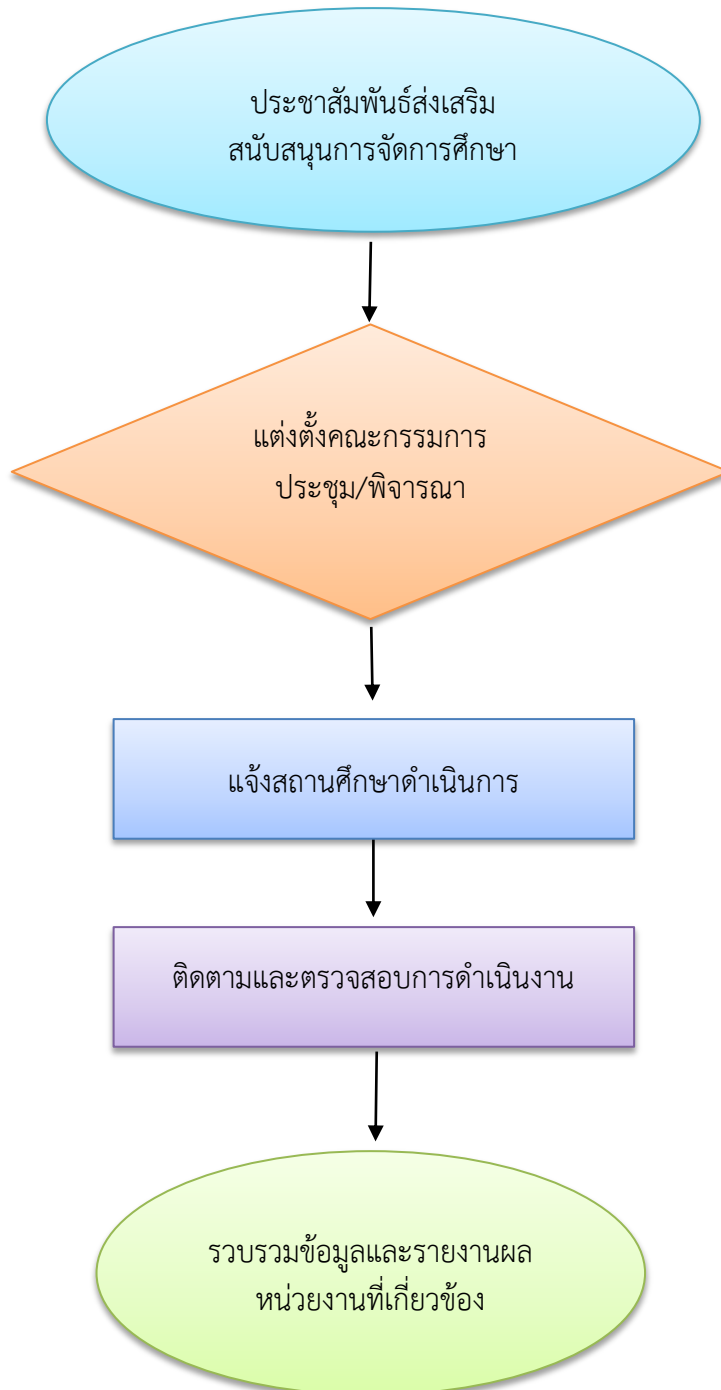
๕.๓ แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ

๕.๔ ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงาน

๕.๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานโรงเรียนในพื้นที่สูงถิ่นทุรกันดารและพื้นที่เกาะ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบสำรวจเด็กวัยการศึกษาภาคบังคับ (อายุย่างเขาปีที่ ๗-๑๖ ปี) ที่ยังไม่ได้เขาเรียน
ซึ่งที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ภูเขา ที่ทางไกลทุรกันดาร (แบบ บค.๐๑ - แบบ บค.๓๑)

๘. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

| ชื่อกระบวนงาน การจัดการศึกษาในโรงเรียนที่ตั้งในพื้นที่สูงถิ่นทุรกันดาร ที่ลักษณะพิเศษ (พื้นที่เกาะ) | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร | | กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา | |
|---|---------------------------|---|------------------|---------------------------------|--|
| ๒. วัตถุประสงค์ | | ๒.๑ เพื่อให้เด็กที่อยู่ในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับให้ได้รับการศึกษาครบทุกคน ๒.๒ เพื่อให้ความช่วยเหลือสถานศึกษาในสังกัดที่มีนักเรียนในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร และชาวเลได้รับการศึกษาอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ | | | |
| ลำดับที่ | แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| ๑ | | ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา | พฤษภาคม-มิถุนายน | - | กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา/ โรงเรียน |
| ๒ | | แต่งตั้งคณะกรรมการประชุม/พิจารณา | มิถุนายน | รูปแบบตามที่กำหนด | |
| ๓ | | แจ้งสถานศึกษาดำเนินการ | มิถุนายน-กรกฎาคม | - | |
| ๔ | | ติดตามและตรวจสอบการดำเนินงาน | สิงหาคม | มีการตรวจสอบทุกกระบวนกร | |
| ๕ | | รวบรวมข้อมูลและรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | สิงหาคม | - | |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน | | | | | |

-๒๐-

๙. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ชื่องาน : งานทุนการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๑. ชื่อกระบวนงาน

งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระทางการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ของชาติ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ วัตถุประสงค์การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน ของแต่ละหน่วยงาน องค์กร
- ๓.๒ หน่วยงาน องค์กรอื่น ให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- ๓.๓ พิจารณาจัดสรร คัดเลือกนักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษา
- ๓.๔ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์กรต่างๆบริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อยในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียนการศึกษาในระบบโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

๔.๒ ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ใช่เงิน (Non-Financial Resources) และทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้การเงินครอบคลุมปัจจัยหลัก ๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการ ใชปัจจัยต่างๆเข้าด้วยกันและยังให้ความหมายในวงที่แคบว่า ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษา ทุกระดับและทุกประเภทภายในสังคม ปัจจัยนำเข้านี้ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือนและค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

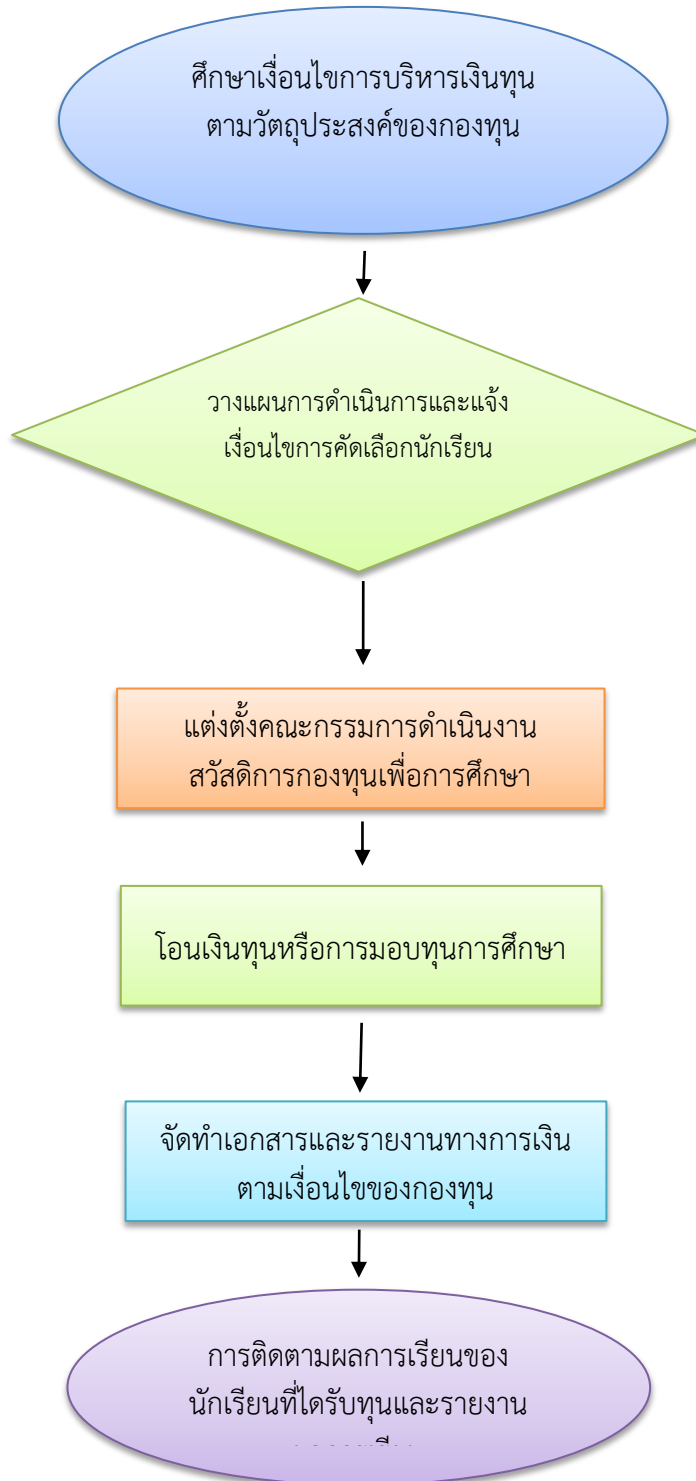
๔.๓ ระดมทุน หมายถึงการรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุต่างๆ ที่ได้รับจากการบริจาคขอซื้อในราคาสูงกว่าต้นทุน มาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใด องค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- ๕.๒ วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน
- ๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ
- ๕.๔ โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา
- ๕.๕ จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุน
- ๕.๖ ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและการดำเนินการให้ทุน
- ๕.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่กำหนดตามเงื่อนไขของแต่ละทุน

๘. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

| ชื่อกระบวนการ งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร | กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา | | |
|--|--|---|---------------------------------|---|--|
| ๒. วัตถุประสงค์ | | เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียนค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระทางการเงิน ของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ของชาติ | | | |
| ลำดับที่ | แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| ๑ | <pre> graph TD A([ศึกษาในโรงเรียนรัฐบาลตามวัตถุประสงค์ของกองทุน]) --> B{วางแผนการดำเนินการและคัดเลือกนักเรียน} B --> C[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ] C --> D[โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา] D --> E[ติดตามผลการดำเนินงานทุนการศึกษา] E --> F[ประเมินผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและการดำเนินการใช้ทุน] F --> G([การติดตามผลและการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงาน]) </pre> | ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน | ตามเงื่อนไขของ ทุน | รูปแบบตามที่กำหนด มีการตรวจสอบทุกกระบวนการ | กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา/ โรงเรียน |
| ๒ | | ๕.๒ วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน | | | |
| ๓ | | ๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ | | | |
| ๔ | | ๕.๔ โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา | | | |
| ๕ | | ๕.๕ จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุน | | | |
| ๖ | | ๕.๖ ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและการดำเนินการใช้ทุน | | | |
| ๗ | | ๕.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา | | | |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน | | จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรืองานที่ปฏิบัติงาน การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๓ หน้า) | | | |

-๒๕-

๙. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา

๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ.
๒๕๓๑

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา



คู่มือปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมท่องเที่ยวและทัศนศึกษาส่งเสริมและสนับสนุน
การจัดกิจกรรมพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และการพานักเรียน
นักศึกษาไปทัศนศึกษาหรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในต่างประเทศ
และต่างประเทศ

ชื่องาน : กำกับดูแลการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๑. ชื่อกระบวนการ

งานกำกับดูแลการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน ของการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดเอกสารประกอบการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาได้ ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ขอบเขตของงาน

การพิจารณาอนุญาตให้สถานศึกษาพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

๔. คำจำกัดความ

การพานักเรียนและนักศึกษานอกสถานศึกษา หมายความว่า การที่หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่หัวหน้าสถานศึกษามอบหมายให้พานักเรียนและนักศึกษานอกสถานศึกษาไปทำกิจกรรมการเรียนการสอนนอกสถานศึกษา ซึ่งอาจไปเวลาเปิดทำการสอนหรือไม่ก็ได้ หรือไปทำกิจกรรมการเดินทางไกลและการเข้าค่ายพักแรม ของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด โดยให้เป็นไปตามความสมัครใจของนักเรียนและนักศึกษาโดยความยินยอมของผู้ปกครอง

๑. การพานักเรียนและนักศึกษานอกสถานศึกษา จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การพานอกสถานศึกษาไม่พักแรม
๒. การพานอกสถานศึกษาพักแรม
๓. การพานอกราชอาณาจักร

๒. การพานักเรียนและนักศึกษานอกสถานศึกษาทุกประเภทให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการเดินทางและการพักแรมเป็นอันดับแรก
๒. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจพิจารณาก่อน
๓. ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็นผู้ควบคุม และจะต้องมีครูหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ คน ต่อนักเรียนไม่เกิน ๓๐ คน เป็นผู้ช่วยผู้ควบคุม กรณีมีนักเรียนและนักศึกษาเป็นผู้หญิงไปด้วย จำเป็นต้องให้มีครูผู้หญิงควบคุมไปด้วยตามความเหมาะสม
๔. ให้หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาเลือกเส้นทางที่จะเดินทาง ยานพาหนะที่จะใช้ในการเดินทาง ซึ่งต้องอยู่ในสภาพมั่นคงแข็งแรง รวมถึงพนักงานขับรถหรือผู้ควบคุมยานพาหนะที่มีความรู้ความชำนาญด้วย
๕. ในการเดินทางให้พิจารณาขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอคำแนะนำหรือขอความร่วมมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น รวมทั้งให้มีป้ายระบุโครงการ กิจกรรมและสถานศึกษาแสดงให้เห็นเด่นชัดติดที่ข้างรถ มีหมายเลขกำกับติดที่ด้านหน้าและด้านหลังรถในตำแหน่งที่ชัดเจน กรณีการพานักเรียนและนักศึกษานอกสถานศึกษาโดยใช้รถโดยสารไม่ต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คันขึ้นไป ควรจัดให้มีรถนำขบวนสำหรับการใช้รถโดยสารต่ำกว่า ๔๐ ที่นั่ง จำนวน ๓ คัน ขึ้นไป ให้หัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาตามความเหมาะสม
๖. ควรจัดให้มีอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำรถ และดูแล นักเรียนและนักศึกษาที่มีโรคประจำตัวเป็นพิเศษ

-๒๘-

๗. เพื่อการคุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตและร่างกายของนักเรียนและนักศึกษาในการพานักเรียนและนักศึกษานอกสถานศึกษา ให้สถานศึกษาจัดให้มีการประกันภัยการเดินทางแก่นักเรียนและนักศึกษาไว้ แต่สถานศึกษาได้จัดให้มีการประกันภัยที่คุ้มครองกรณีดังกล่าวอยู่ก่อนแล้ว

๘. สถานศึกษาต้องจัดทำโครงการแผนงานกิจกรรมประจำวัน การมอบหมายหน้าที่พร้อมทั้งแนบรายชื่อครู/นักเรียน/นักศึกษาที่เดินทางไปนอกสถานศึกษา และต้องจัดทำแผนที่สังเขปแสดงเส้นทางการเดินทาง และแผนผังแสดงที่ตั้งของสถานศึกษาที่ไปนอกสถานศึกษาหรือสถานที่พักแรม เพื่อการตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงาน รายละเอียดที่ควรกำหนดในโครงการ

๑. ชื่อโครงการ
๒. หลักการและเหตุผล
๓. วัตถุประสงค์
๔. เป้าหมาย
๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน
๖. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ (ต้องปลอดภัยและถูกต้องตามสุขลักษณะ)
๗. แผนการดำเนินงาน
๘. กิจกรรม
๙. งบประมาณ
๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๑๒. ลักษณะโครงการ (โครงการใหม่/โครงการต่อเนื่อง)

๓..การพิจารณาและอนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

๑. กรณีการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาไม่พักแรม ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต
๒. กรณีการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาพักแรม ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้มีอำนาจเหนือสถานศึกษาขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาและอนุญาต
๓. กรณีการพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาและอนุญาต

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้สถานศึกษายื่นแบบขออนุญาตการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปหัวหน้าสถานศึกษา/ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๑๕ วันหรือมากกว่า แล้วแต่ประเภทการพานักเรียนและนักศึกษานอกสถานศึกษา

๕.๒ ตรวจสอบหลักฐานประกอบการขออนุญาต

-กรณีหลักฐานไม่ถูกต้อง/ครบถ้วนแล้ว จะแจ้งให้ดำเนินการแก้ไข/ส่งเอกสารเพิ่มเติม

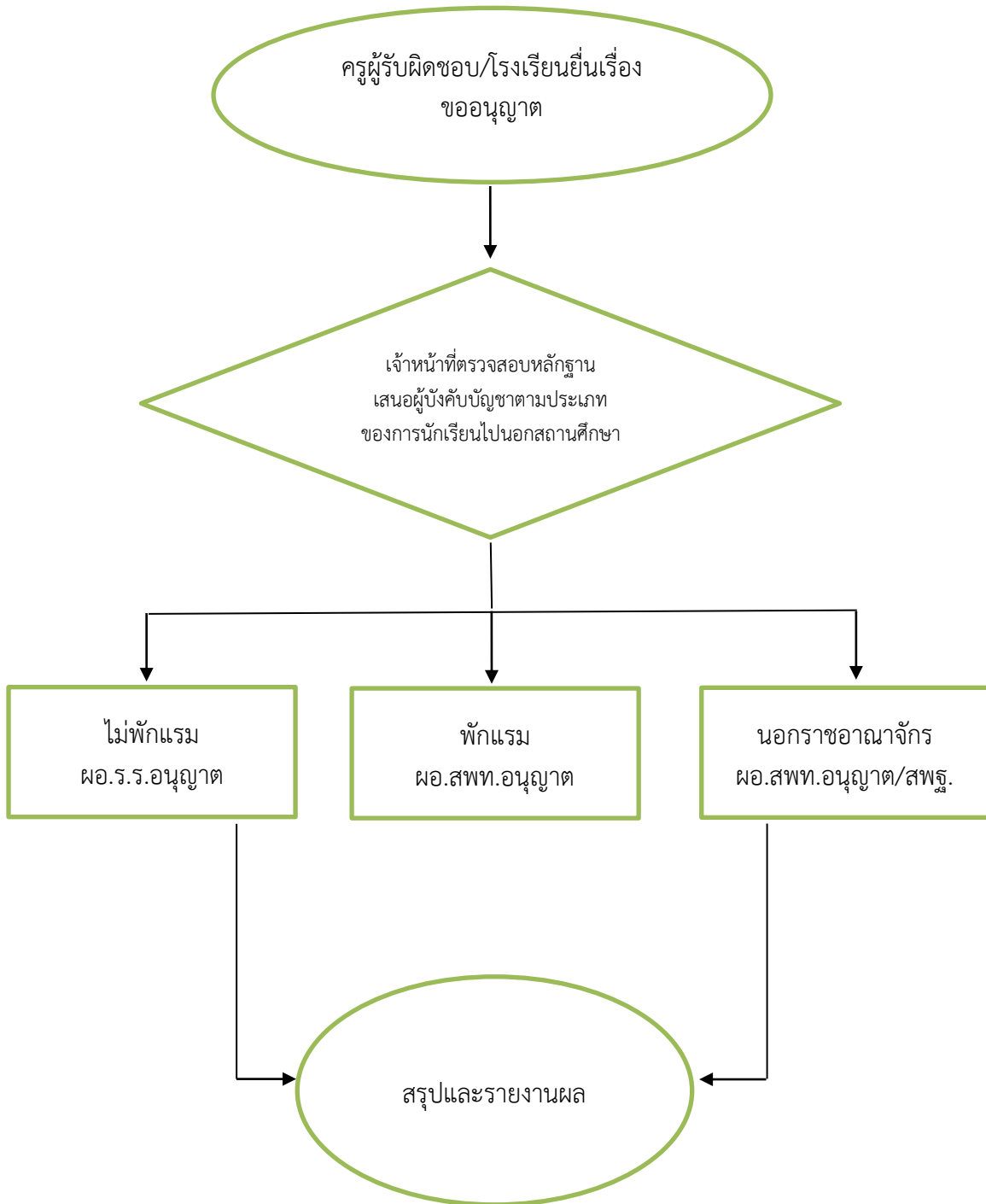
-กรณีหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕.๓ แจ้งโรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ตามที่ได้รับขออนุญาต และเมื่อสิ้นสุดการเดินทางให้โรงเรียนรายงานผลการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาให้ผู้บริหารสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทราบ

๕.๔ รวบรวม สรุปรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานกำกับดูแลการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา



๗. แบบฟอร์มที่ใช้**๗.๑ ประเภทพิกแรม**

๑. หนังสือนำเสนอ
๒. โครงการ /หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมนักเรียน/รายชื่อครูผู้ควบคุม พร้อมรายชื่อนักเรียน
๔. ตารางการจัดกิจกรรมประจำวัน/กำหนดการ
๕. แผนที่การเดินทางพอสั่งเซป (google map)
๖. งบหน้าพร้อมสำเนาหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองพร้อมตัวอย่างใบตอบรับของผู้ปกครอง ๓ ฉบับ)
๗. งบหน้าพร้อมสำเนารมธรรม์ประกันภัยของโรงเรียน/สำเนาหลักฐานการประกันภัยของนักเรียน
๘. กรณีจ้างเหมารถ//รถยนต์ส่วนตัว
 - ๘.๑ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบสภาพรถ (จ้างเหมารถ)
 - ๘.๒ บันทึกรายงานการตรวจสอบสภาพรถ (จ้างเหมารถ)
 - ๘.๓ สำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ (รถยนต์ส่วนตัว)
 - ๘.๔ สำเนาใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล (รถยนต์ส่วนตัว)
๙. อื่นๆระบุ....
 - ๙.๑ รถยนต์ส่วนตัวราชการอื่น ทะเบียน.....
 - ๙.๒ รถเช่าเหมาโดยหน่วยงานอื่น
๑๐. แบบชี้แจงกรณีเดินทางกระชั้นชิดกับวันเดินทาง

๗.๒ ไปนอกราชอาณาจักร

๑. หนังสือนำเสนอ
๒. รายชื่อผู้เดินทาง
๓. โครงการตามแผนการใช้เงิน
๔. มติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๕. บัญชีรายได้สถานศึกษาคงเหลือประจำวัน
๖. สำเนาสมุดบัญชีเงินรายได้สถานศึกษา
๗. แบบรายงานการขออนุญาตไปต่างประเทศโดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา
๘. หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรมในต่างประเทศ
๙. กำหนดการเดินทางและกิจกรรมในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๑๐. หนังสือมอบหมายงาน
๑๑. แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา กรณีพานักเรียนไปต่างประเทศ
๑๒. หนังสือยินยอมจากผู้ปกครองนักเรียนทุกคน
๑๓. แบบคำร้องขออนุญาตไปต่างประเทศ/โบล่า เป็นรายบุคคล
๑๔. แบบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศเป็นรายบุคคล
๑๕. สำเนาหนังสือเดินทาง
๑๖. ที่อยู่ที่ติดต่อได้ขณะเดินทาง
๑๗. แผนดูแลความปลอดภัย
๑๘. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการประกันการเดินทาง

๘. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

| ชื่อกระบวนการ งานกำกับดูแลการพานักเรียน นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา | | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร | กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา | | |
|--|---|--|---------------------------------|---|--|
| ๒. วัตถุประสงค์ | | ๒.๑ เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน ของการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา มายัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด ๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดเอกสารประกอบการขออนุญาตพานักเรียนไปนอก สถานศึกษาได้ ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการพานักเรียนไป นอกสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | | | |
| ลำดับที่ | แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| ๑ | <pre> graph TD A([ผู้รับผิดชอบโรงเรียนมีเรื่อง ขออนุญาต]) --> B{ส่งใบคำขออนุญาตฯ ส่งผู้รับผิดชอบฯ มาขอปิดเรียนนอกสถานศึกษา} B --> C[ไม่ผ่าน ขออนุญาต] B --> D[ผ่าน ขออนุญาต] B --> E[ออกหมายจับ ขออนุญาตฯ] C --> F([แจ้งสถานศึกษา]) D --> F E --> F </pre> | ๑.สถานศึกษายื่นเรื่อง | ตลอดปีการศึกษา | รูปแบบตามที่กำหนด มีการตรวจสอบทุกกระบวนการ | กลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษา/ โรงเรียน |
| ๒ | | ๒.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานเสนอผู้บังคับบัญชา ตามประเภท ของการนักเรียนไปนอกสถานศึกษา | | | |
| ๓ | | ๓.แจ้งสถานศึกษา | | | |
| ๔ | | ๔.สรุปและรายงานผล | | | |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน | | จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรืองานที่ปฏิบัติงาน การตัดสินใจ | | | |
| | | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า) | | | |

-๓๒-

๙. ระเบียบ/กฎหมาย/เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๗

