



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ของ

นางสาววินิจ ชัยหาญ

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

สารบัญ

คำนำ

บทนำ

๑

แนวคิด

วัตถุประสงค์

ขอบข่าย/ภารกิจ

วิสัยทัศน์ (Vision)

พันธกิจ (Mission)

เป้าประสงค์ (Goals)

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๕

งานคุ้มครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๘

งานแนะแนวในสถานศึกษา

๑๑

การจัดซื้อแบบพิมพ์/ยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๑๔

งานการจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓

๑๘

การรับนักเรียน

๒๒

งานสถานนักเรียน

๒๖

การสอบแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ

๒๘

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ ซึ่งได้ทำการวิเคราะห์บทบาท อำนาจ หน้าที่ สำคัญเกี่ยวกับการจัดการศึกษา โดยเน้นการบูรณาการ ได้แก่ การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานคุ้มครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานแนะแนวในสถานศึกษา การจัดซื้อแบบพิมพ์/ยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา งานการจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓ การรับนักเรียน งานสภานักเรียน การสอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ เพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ทั้งด้านสุขภาพกายใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติและด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษาและร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

นางสาววิจิตร ชัยหาญ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

มิถุนายน ๒๕๖๓

บทนำ

บทนำ

แนวคิด

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงร่วมระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียนในด้านการจัดการศึกษาทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษาตลอดจนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ภายใต้วามร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชน ทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
๒. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย ตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๓. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาให้เด็กปกติ เด็กด้อยโอกาสทางการศึกษา เด็กที่มีความสามารถพิเศษ ด้วยการสอบแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ
๔. เพื่อสร้างความมั่นคงระดับเครือข่ายทุกระดับสู่การจัดการศึกษา
๕. เพื่อให้ผู้ปกครองส่งเด็กเข้าเรียนในระดับได้ครบทุกคน

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. งานคุ้มครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓. งานแนะแนวในสถานศึกษา
๔. งานจัดซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา/ยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา
๕. งานการจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓
๖. งานการรับนักเรียน
๗. งานสถานนักเรียน
๘. การสอบแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรชั้นนำในการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพสู่มาตรฐานระดับสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย”

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาตามศักยภาพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพในระดับสากล
๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างต่อเนื่องและเท่าเทียมกัน
๓. พัฒนาระบบการให้บริการการศึกษา เน้นการศึกษาแบบมีส่วนร่วมให้เกิดประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีส่วนร่วม เพื่อเสริมสร้างความรับผิดชอบต่อคุณภาพการจัดการศึกษา
๕. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกระดับให้มีคุณภาพตามมาตรฐานตำแหน่ง มุ่งเน้นให้มีคุณธรรม จริยธรรม นำสู่การปฏิบัติในหน้าที่ได้อย่างเต็มศักยภาพ

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานตามศักยภาพ อย่างมีคุณภาพตามที่หลักสูตรกำหนด
๒. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ มีองค์ความรู้ที่ทันสมัย ภายใต้อุดมการณ์ จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
๓. ผู้บริหาร ครู และบุคลากร ได้รับการพัฒนา ให้มีทักษะที่เหมาะสม และมีวัฒนธรรมการทำงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์มีความพอเพียงในการดำรงชีวิต
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ เน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วม กระจายอำนาจและความรับผิดชอบต่อเครือข่ายสถานศึกษาและสถานศึกษา
๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ พัฒนาระบบการบริหารจัดการ โดยบูรณาการกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรายบุคคล

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๑ ชื่อกระบวนการ

งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน คุณลักษณะที่พึงประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด

๑.๓ ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างครบวงจรได้มาตรฐาน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนาและการส่งต่อ โดยมีกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน กิจกรรมประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน

๑.๔ คำจำกัดความ

๑) รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลด้านสุขภาพ ความสามารถพิเศษฯ

๒) การคัดกรองนักเรียน หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคล เป็นกลุ่มปกติ กลุ่มพิเศษ กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มเสี่ยง

๓) การจัดกิจกรรมป้องกัน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนกลุ่มปกติ เพื่อป้องกันและสร้างความเข้มแข็ง เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน

๔) การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้นักเรียนกลุ่มที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ตามสภาพปัญหา เช่น การระดมทุนเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กขาดแคลน การเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

๕) การจัดกิจกรรมพัฒนา หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อให้นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตามศักยภาพ

๖) การส่งต่อ หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษหรือมีปัญหาเป็นพิเศษ ที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น จิตแพทย์ ศิลปิน ฯลฯ

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) การจัดทำระบบ แผนงาน/โครงสร้าง และผู้รับผิดชอบระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน

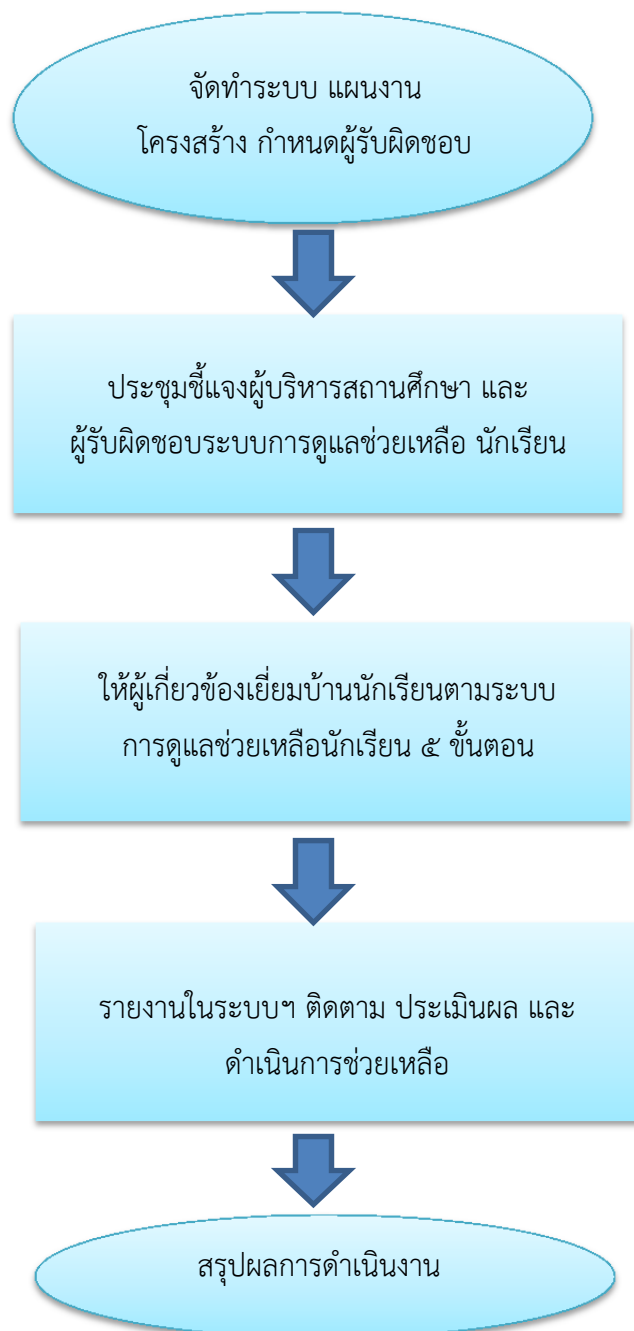
๒) ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบการดูแลช่วยเหลือ
นักเรียน

๓) ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล การ
คัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน และการส่งต่อ

๔) รายงานในระบบฯ ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบพัฒนา

๕) สรุปผล/รายงาน

๑.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ระเบียบสะสมนักเรียนรายบุคคล (ป.พ.๘)
- ๒) แบบประเมินตนเองสำหรับครูเป็นผู้ประเมินนักเรียน (SDQ)
- ๓) แบบเยี่ยมบ้านนักเรียน
- ๔) แบบสรุปผลการเยี่ยมบ้านนักเรียน โดยใช้โปรแกรม (Care Systems help students)
- ๕) แนวปฏิบัติการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน

๑.๘ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) คู่มือการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน สพป.สงขลา เขต ๒
- ๒) โครงการตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

งานคุ้มครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๒. การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองดูแลช่วยเหลือนักเรียน สพป.สงขลา เขต ๒

๒.๑ ชื่อกระบวนการ

การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพป.สงขลา เขต ๒

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.สงขลา เขต ๒ หมายถึง การดำเนินงานที่บริหารจัดการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กและเยาวชน ปัญหาความเสี่ยงในการถูกคุกคามทางเพศ ปัญหายาเสพติด และปัญหาเด็กและเยาวชนที่ประพฤติไม่เหมาะสม รวมทั้งเป็นการส่งเสริมดูแลเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาในการดำเนินชีวิตให้มีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) งานรับเรื่องร้องเรียนและวิเคราะห์ข้อมูล

- รับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา

- วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ

- จัดทำสารสนเทศและระบบเฝ้าระวังสถานการณ์ เช่น จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน
จัดทำฐานข้อมูลการร้องเรียนด้านต่าง ๆ

- ประสานความร่วมมือและให้คำปรึกษาสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ
ช่วยเหลือในการดำเนินงานของศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

๒) งานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

- ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนกรณีที่ร้องเรียนมาที่ศูนย์เฉพาะกิจ
คุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน

- ประสานและอำนวยความสะดวกให้เครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการเข้าช่วยเหลือเด็ก
นักเรียนให้อยู่ในสถานะที่ปลอดภัย

- ติดตามและประสานงานช่วยเหลือทุกรูปแบบ

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา

๕) สรุป/รายงาน

๒.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แบบบันทึกข้อมูลบุคลากรศูนย์คุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
- ๒) แบบสรุปผลการดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
- 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) คู่มือการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน สพป.สงขลา เขต ๒
- ๕) โครงการตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- ๖) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน

สปป.สงขลา เขต ๒

งานแนะแนวในสถานศึกษา

๓. งานแนะแนวในสถานศึกษา

๓.๑ ชื่อกระบวนการ

งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

๓.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้สถานศึกษาจัดบริการ ๕ บริการ ให้รู้จักตนเอง รู้จักสิ่งแวดล้อม สามารถคิด ตัดสินใจ และแก้ปัญหาได้ตามศักยภาพของตนเอง

๒) เพื่อส่งเสริมการวางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียน อาชีพ และสังคมส่วนตัว สามารถปรับ ตนเองได้อย่างเหมาะสม

๓) เพื่อช่วยให้ครูได้รู้จักและเข้าใจผู้เรียน รวมทั้งช่วยเหลือนักเรียนให้สามารถดำเนินชีวิตได้ อย่างเหมาะสม

๓.๓ ขอบเขตของงาน

๑) จัดกิจกรรมแนะแนวให้นักเรียนได้รับบริการ ๕ บริการ

๒) สถานศึกษามีข้อมูลนักเรียนรายบุคคลทุกด้านสามารถนำไปใช้ในการช่วยเหลือและ ส่งเสริมนักเรียนได้อย่างถูกต้อง

๓) เยาวชนได้รับการพัฒนาทักษะชีวิตที่ดี ครู ผู้ปกครองนักเรียนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและ แก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

๔) ครูแนะแนวมีทักษะที่เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงทางสังคม

๓.๔ คำจำกัดความ

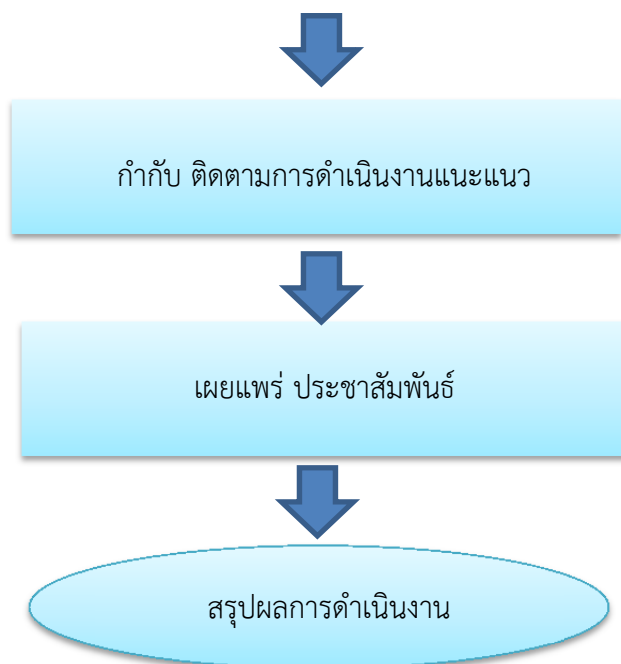
การแนะแนว หมายถึง กระบวนการช่วยเหลือบุคคลให้รู้จัก ยอมรับและเข้าใจตนเอง ตลอดจนรู้จัก และเข้าใจผู้อื่นและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมให้ค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างเหมาะสม ตามความแตกต่างระหว่างบุคคล มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ ศีลธรรม จริยธรรม มีทักษะการดำเนินชีวิต รู้จักคิด ตัดสินใจ เลือกวิธีที่จะเผชิญและแก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและเหมาะสม สามารถวางแผนชีวิต วางแผน การศึกษาต่อและประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับตนเอง เป็นพลเมืองและพลโลกที่ดี สามารถปรับตัวอยู่ใน สังคมได้อย่างมีความสุขและเป็นประโยชน์ ดังนั้นเพื่อตอบสนองต่อปรัชญาการแนะแนวดังนั้น งานแนะแนว จึงเป็นงานที่มีกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง และมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับงานและบุคคล อื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน โดยมีเป้าหมายสำคัญในการป้องกัน ส่งเสริม แก้ไขและช่วยเหลือ นักเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสภาพสังคมในปัจจุบันท่ามกลางกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างมากมายทั้งด้าน เศรษฐกิจ การเมือง สังคม การศึกษาและความเจริญก้าวหน้าทางแนะแนวจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการแนะแนวอย่างลึกซึ้งและชัดเจน ตลอดจนมีความสามารถในการประสานสัมพันธ์กับทุกฝ่ายที่ เกี่ยวข้องทั้งเรื่องงานและบุคคล หรือกล่าวได้ว่า ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินงาน

๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดตั้งศูนย์แนะแนวประจำเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์แนะแนวประจำเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) จัดทำแผนปฏิบัติการของศูนย์แนะแนวประจำเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) สร้างความตระหนักให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครู มีองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมแนะแนว สามารถขับเคลื่อนกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
- ๕) จัดหาพื้นที่หรือเวทียให้ครู และนักเรียนได้แสดงศักยภาพด้านกิจกรรมแนะแนว
- ๖) กำกับติดตามการดำเนินงานกิจกรรมแนะแนว
- ๗) เผยแพร่ผลงาน
- ๘) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๓.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน





๓.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) หนังสือแจ้งสถานศึกษา
- ๒) คำสั่งแต่งตั้งศูนย์แนะแนวประจำเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์แนะแนวเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๘ 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) คู่มือบริการจัดการแนะแนว พ.ศ.๒๕๔๕
- ๕) โครงการตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

การจัดซื้อแบบพิมพ์/ยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๔. การจัดซื้อแบบพิมพ์/ยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๔.๑ .ชื่อกระบวนการ

การจัดซื้อแบบพิมพ์/ยกเลิกแบบพิมพ์ทางการศึกษา

๔.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อจัดหา ควบคุมและจัดเก็บระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๓)
๒) เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานและประชาชนที่สำเร็จการศึกษา ในการตรวจสอบข้อมูลการสำเร็จการศึกษา

๓) เพื่อยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๔.๓ ขอบเขตของงาน

๑) การสั่งซื้อ ควบคุม และจัดเก็บระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)
๒) การให้บริการในการตรวจสอบวุฒิทางการศึกษาแก่หน่วยงานและประชาชนทั่วไปที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนในสังกัดสพป.สงขลา เขต ๒

๓) การยกเลิกหลักฐานระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๔.๔ คำจำกัดความ

หลักฐานทางการศึกษา หมายถึง เอกสารสำคัญทางการศึกษาที่โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามภารกิจจัดการศึกษา จัดทำขึ้น

๑) เพื่อบันทึกข้อมูลในการดำเนินงานข้อมูลและผลการเรียนของนักเรียน

๒) เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร รายงานข้อมูลและผลการเรียนของนักเรียน

๓) เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงวุฒิและรับรองผลการเรียนของนักเรียน

หลักฐานการศึกษาไว้เป็น ๒ กลุ่มคือ

- เอกสารหลักฐานการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการควบคุมและบังคับแบบได้แก่

๑ ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑)

๒. ประกาศนียบัตร (ปพ.๒)

๓. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

- เอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาดำเนินการเองได้แก่

๑. แบบแสดงผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ (ปพ.๘)

๒. เอกสารบันทึกการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน (ปพ.๕)

๓. แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

๔. ใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗)

๕. ระเบียบสะสม (ปพ.๘)

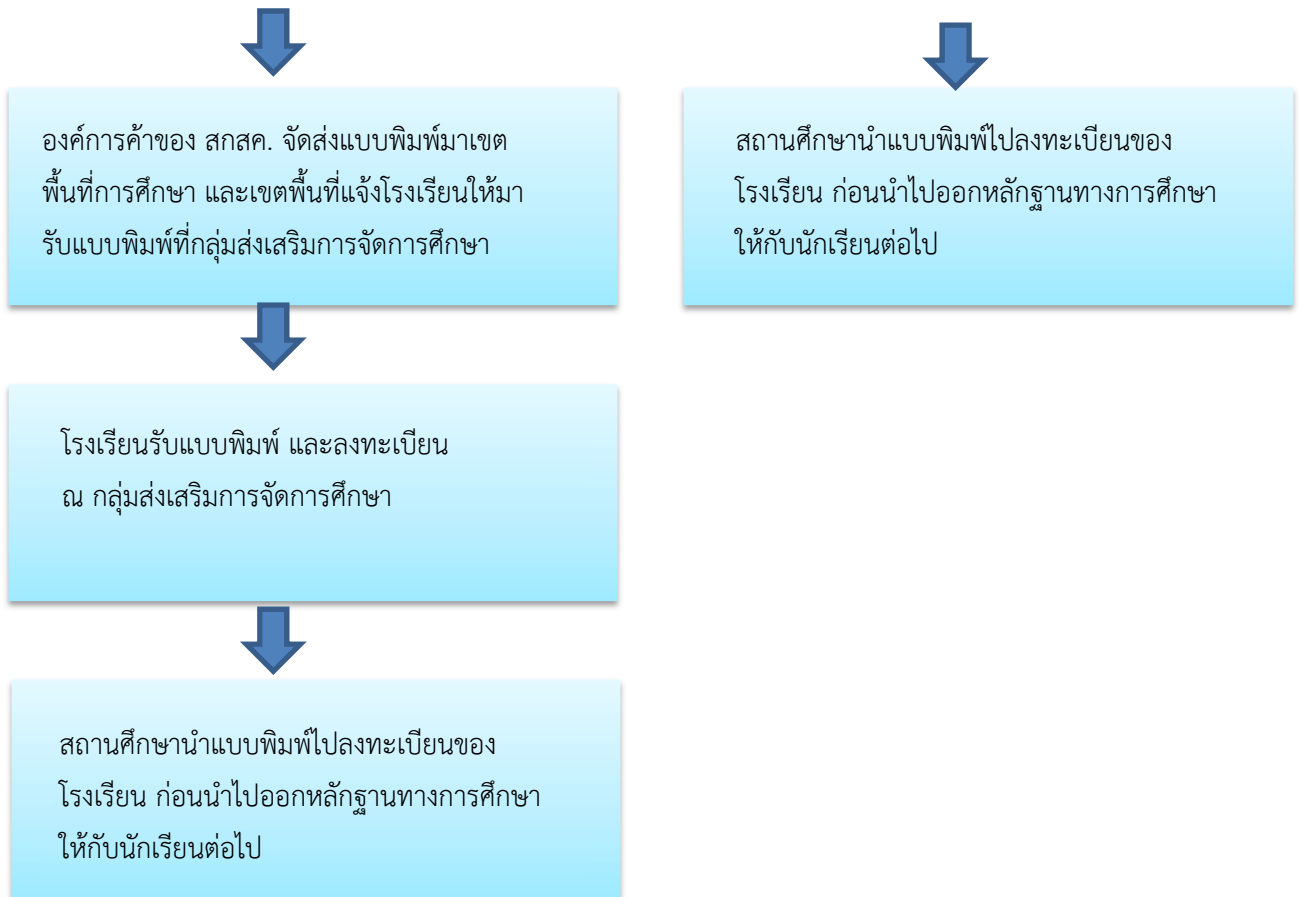
๖. สมุดบันทึกผลการเรียน (ปพ.๙)

ระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) เป็นเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลผลการเรียนของนักเรียนตามเกณฑ์การผ่านชั้นของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ ผลการประเมินการอ่านคิด วิเคราะห์และเขียน ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา และผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องจัดทำและออกเอกสารนี้ให้กับนักเรียน เป็นรายบุคคล ประกอบด้วย

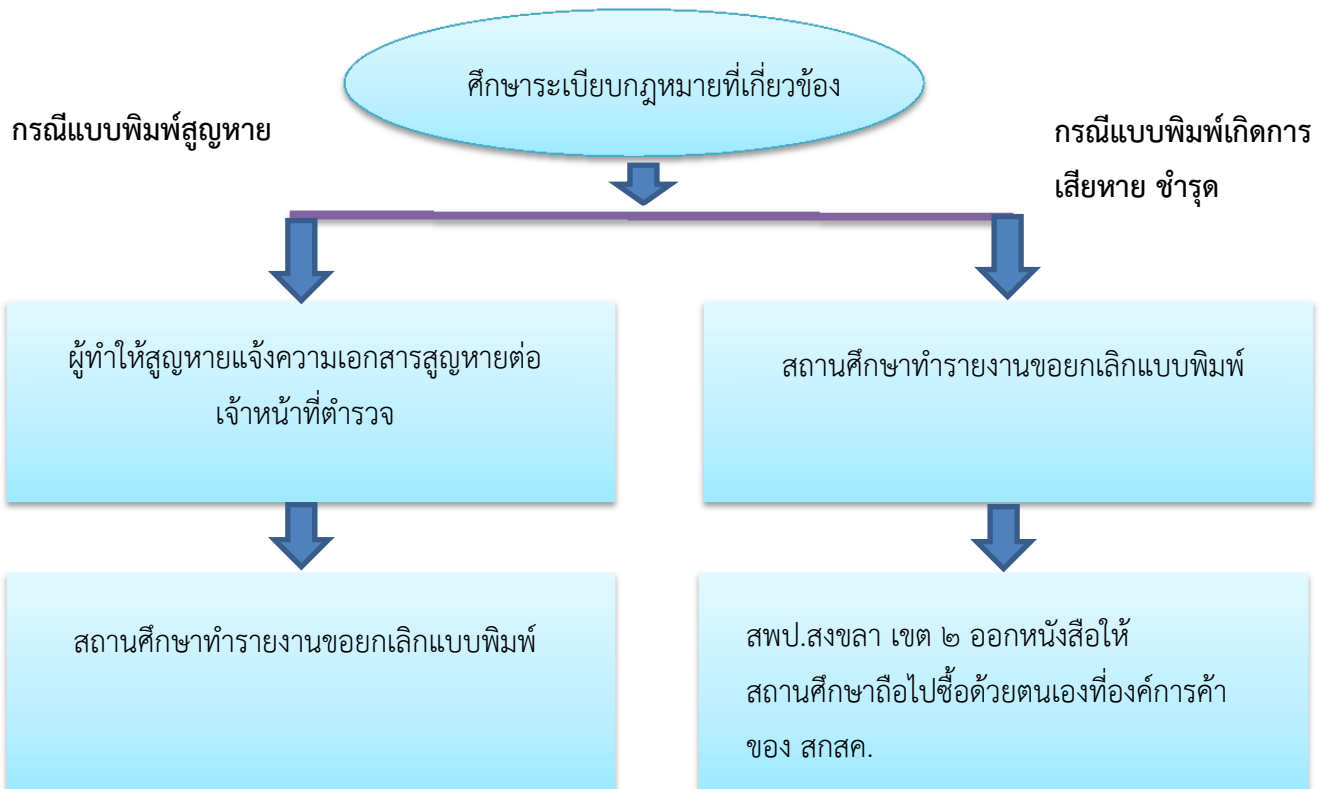
- ๑) ข้อมูลสถานศึกษาและนักเรียน
- ๒) ผลการเรียนรู้สาระการเรียนรู้
- ๓) ผลการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- ๔) ผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- ๕) ผลการประเมินการอ่านคิดวิเคราะห์และเขียน
- ๖) ผลการประเมินระดับชาติ
- ๗) สรุปผลการเรียน

๔.๕ Flow Chart การปฏิบัติงาน การสั่งซื้อแบบพิมพ์





๔.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน การยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา





๔.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) หนังสือการสั่งซื้อแบบพิมพ์เอกสารหลักฐานการศึกษา
- ๒) บัญชีรับ - จ่ายการสั่งซื้อแบบพิมพ์

๑.๘ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) คู่มือปฏิบัติงานการสั่งซื้อแบบพิมพ์ทางการศึกษา (ปพ.) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสงขลา เขต ๒
- ๒) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ พิมพ์ครั้งที่ ๔

งานการจัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ปพ.๓

๕. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

เป็นหลักฐานสำหรับอนุมัติการจบการศึกษาตามหลักสูตรของผู้เรียนในแต่ละรุ่นโดยบันทึกรายงานชื่อและข้อมูลของผู้จบการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ป.๖) ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ (ม.๓) ผู้จบการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตร (ม.๖) เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการตัดสินใจและอนุมัติผลการเรียนให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาและใช้ในการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองความสำเร็จและวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละคน

๕.๑ ข้อกำหนดของเอกสาร มีดังนี้

๑. เป็นเอกสารสำหรับรายงานข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับการศึกษา ได้แก่ ระดับประถมศึกษา (ป.๖) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) และระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

๒. ให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์เอกสารตามรูปแบบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓. ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารนี้สำหรับระดับประถมศึกษา (ป.๖) จำนวน ๒ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด สำหรับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้สถานศึกษาจัดทำ จำนวน ๓ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่กระทรวงศึกษาธิการอีก ๑ ชุด ชุดที่เก็บรักษาที่กระทรวงศึกษาธิการถือเป็นเอกสารต้นฉบับ ทั้งนี้ให้จัดทำเป็นฉบับตัวจริงในแบบ ปพ.๓ ที่ชื่อจาก สกสค. ด้วยตัวพิมพ์หรือลายมือให้เหมือนกันทุกชุดโดยไม่ใช้การถ่ายเอกสาร

๔. สถานศึกษาและหน่วยงานที่จัดเก็บรักษาเอกสารนี้ จะต้องดูแลรักษาเอกสารอย่าให้ชำรุดเสียหาย สูญหาย หรือข้อมูลถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขเป็นอันขาด และต้องเก็บรักษาไว้ในสถานศึกษาที่มีความปลอดภัยไว้ตลอดไป เพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูลในเอกสารนี้ไว้ในรูปของ ซีดีรอม หรือเทคโนโลยีอื่นใดอีกทางหนึ่งก็ได้

๕. สถานศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วไปให้หน่วยงานที่กำหนดภายในเวลา ๓๐ วัน หลังจากผู้เรียนได้รับการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา การจัดส่งเอกสารไม่ตรงกับเวลาหรือล่าช้าถือว่าเป็นความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ

๕.๒ การสั่งซื้อ ควบคุม และการจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓)

แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นหลักฐานที่โรงเรียนทุกแห่งทุกสังกัดในระดับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นแนวทางเดียวกัน โรงเรียนสามารถสั่งซื้อโดยตรงได้ที่องค์การค้ำของ สกสค. โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ

วิธีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานที่กรอกใน ปพ.๓

๑. ใช้แบบพิมพ์ที่จัดซื้อจาก องค์กรการค้า สกสศ. พิมพ์ด้วยหมึก Prit ชนิดพ่นหรือหัวฉีดสีดำ หรือเขียนด้วยหมึกซึม/หมึกเจลสีดำ ตัวหนังสือคมชัด (ห้ามใช้ปากกาลูกกลิ้งสีดำ) เป็นระเบียบ อ่านง่าย ตัวเลขที่เขียนหรือพิมพ์ควรเป็นเลขฮินดูอารบิก เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและจัดทำเอกสารทางการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ

๒. กรอก ปพ.๓ โดยใช้แผ่น ปพ.๓ ด้านหน้า (๑๐ คน) ซึ่งมีตราครุฑสีดำเป็นที่สังเกตและด้านหลัง (๑๔ คน) แล้วจึงเริ่มแผ่นต่อไปในลักษณะเดียวกัน กรณีนักเรียนจบในหน้าที่ ๑ ไม่ถึง ๑๐ คน ในแบบพิมพ์ชนิดคอมพิวเตอร์ ต้องมีช่องตารางตามฟอร์ม ทั้งหมด ๑๐ ช่องใหญ่ และหน้าที่ ๒ ต้องมีตาราง ๑๔ ช่องใหญ่ เสมอ

๓. “หน้า” กรอกเลขลำดับ จากหน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายของจำนวนหน้า ปพ.๓ ที่กรอก ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละครั้งหรือแต่ละรุ่นที่อนุมัติการจบหลักสูตร

๔. “สำเร็จการศึกษาภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....” กรอกภาคเรียนโดยระบุว่าเป็นภาคเรียนที่ ๑ หรือ ๒ (รวมภาคเรียนฤดูร้อน) ปีการศึกษาให้เขียนตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ ซึ่งมีสาระสำคัญเกี่ยวข้องกับการกรอก ปพ.๓ ซึ่งสรุปว่าในรอบปีการศึกษาหนึ่ง วันเริ่มต้นปีการศึกษา คือวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ของ พ.ศ.หนึ่ง จนถึง วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของ พ.ศ.ถัดไป สถานศึกษาสามารถอนุมัติการจบการศึกษาได้ตลอดปีที่มีผู้จบการศึกษา จึงมีทั้งผู้จบการศึกษาในรุ่นปกติ และไม่พร้อมรุ่น สามารถพิจารณาได้ ดังนี้

๔.๑ การอนุมัติจบการศึกษาพร้อมรุ่นสถานศึกษาอนุมัติจบการศึกษารุ่นปกติในช่วงเดือนมีนาคมของทุกปี เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษา

๔.๒ การอนุมัติจบการศึกษาไม่พร้อมรุ่นผู้เรียนที่มีคุณสมบัติยังไม่ครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรุ่นปกติ จำเป็นต้องเรียนต่อเพื่อให้จบหลักสูตร หรือต้องแก้ไขผลการเรียน เนื่องจากสอบไม่ผ่านหรือด้วยเหตุจำเป็นบางประการ และเมื่อได้เปลี่ยนผลการเรียนหรือเรียนซ้ำตามกรณี และมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาแล้ว สถานศึกษาสามารถอนุมัติจบการศึกษาให้ผู้เรียนได้ตลอดปีที่มีผู้จบการศึกษาจริง โดยไม่ต้องรอจนถึงปลายภาคหรือปลายปีการศึกษา ตามช่วงเวลาของภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ดังนี้

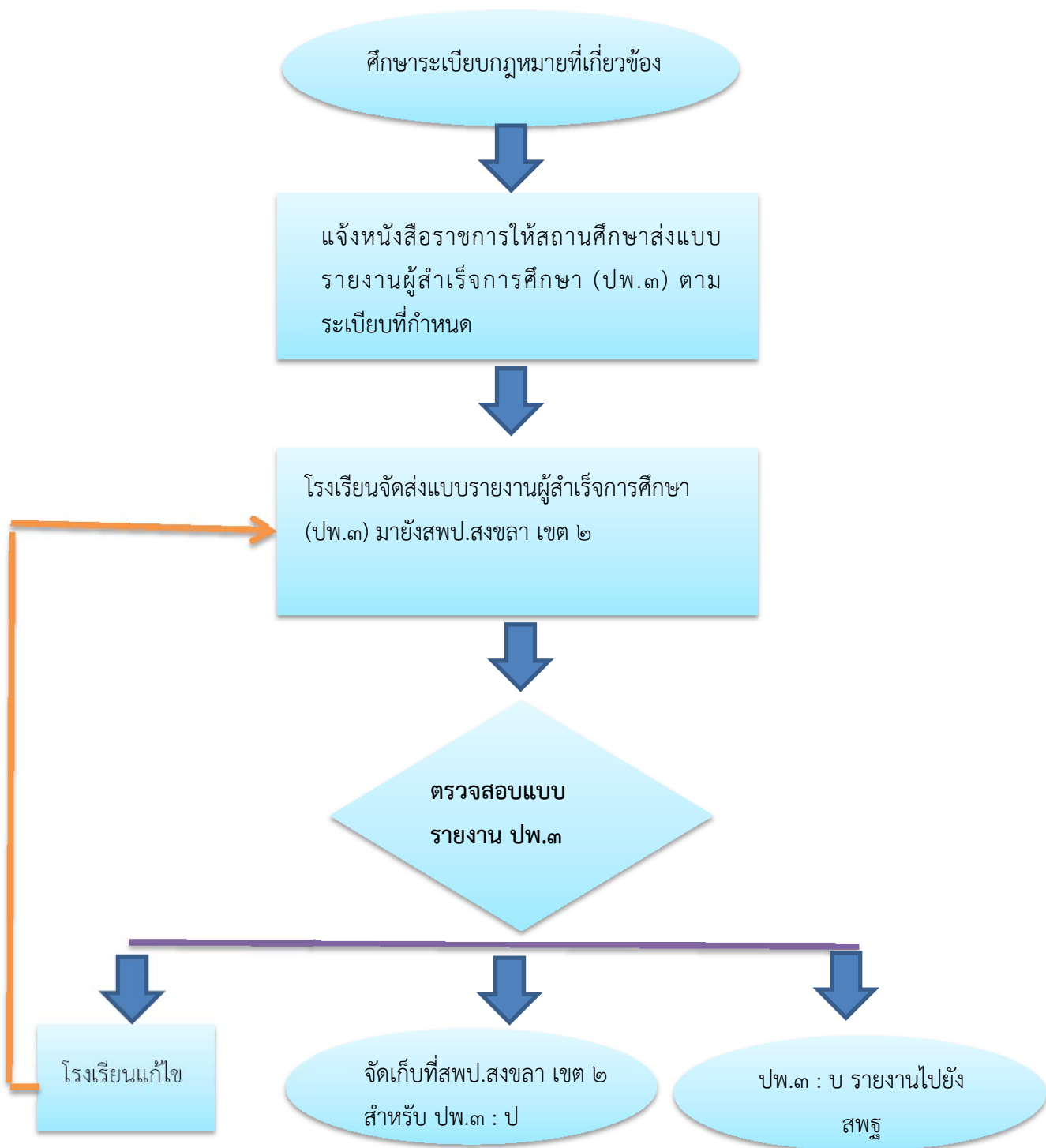
๑) ช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนมีนาคมของทุกปี (๑ พฤศจิกายน – ๓๑ มีนาคม) เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒

๒) ช่วงเดือนเมษายนของทุกปี (๑-๓๐ เมษายน) หรือภาคฤดูร้อน เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒

๓) ช่วงเดือนพฤษภาคมของทุกปี (๑-๑๕ พฤษภาคม) เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๒

๔) ช่วงเดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคมของทุกปี (๑๖ พฤษภาคม – ๓๑ ตุลาคม) เป็นการจบการศึกษาในภาคเรียนที่ ๑

๕.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๕.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

๑) แบบ ปพ.๓

๑.๘ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช ๒๕๕๑ พิมพ์ครั้งที่ ๔

งานรับนักเรียน

๖. การจัดการศึกษาในระบบ

๖.๑ .ชื่อกระบวนการ

การจัดการศึกษาในระบบ

๖.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อกำหนดวิธีการและแนวทางการรับนักเรียนอย่างมีคุณภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้
- ๒) เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและเสมอภาค
- ๓) เพื่อให้บิดา มารดา ผู้ปกครองและประชาชนเกิดความเข้าใจในแนวทางการรับนักเรียน และให้ความร่วมมือในการส่งเด็กเข้าเรียนจนจบการศึกษาภาคบังคับและขั้นพื้นฐาน
- ๔) เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจนเหมาะสม

๖.๓ ขอบเขตของงาน

- ๑) ทำความเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
- ๔) ทำความเข้าใจกับสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง
- ๕) กำกับ ติดตามและรวบรวมข้อมูลการรับนักเรียน รายงาน สพฐ.
- ๖) จัดหาที่เรียนให้นักเรียนที่ยังไม่มีที่เรียน

๖.๔ คำจำกัดความ

การจัดการศึกษาในระบบ หมายถึง การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขความสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

การศึกษาภาคบังคับ หมายถึง การศึกษาชั้นปีที่หนึ่งถึงชั้นปีที่เก้า (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) ของการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ – ๖) **เด็ก** หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษาซึ่งแบ่งเป็น ๓ ระดับคือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษา

ผู้ปกครอง หมายถึง บิดามารดาหรือบิดาหรือมารดาซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และหมายความรวมถึงบุคคลที่เด็กอยู่ด้วยเป็นประจำหรือเด็กที่อยู่รับใช้การงาน

คณะกรรมการรับนักเรียน หมายถึง บุคคลที่ได้แต่งตั้งให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา นำนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติการรับนักเรียนจากหน่วยงานต้นสังกัดมาวางแผนสู่การปฏิบัติในการกำหนดสัดส่วน การรับนักเรียน วิธีการรับนักเรียน การรับนักเรียนเงื่อนไขพิเศษ การประชาสัมพันธ์และการวินิจฉัยแก้ปัญหาในการรับนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบาย

พฐ หมายถึง แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานรับนักเรียน สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

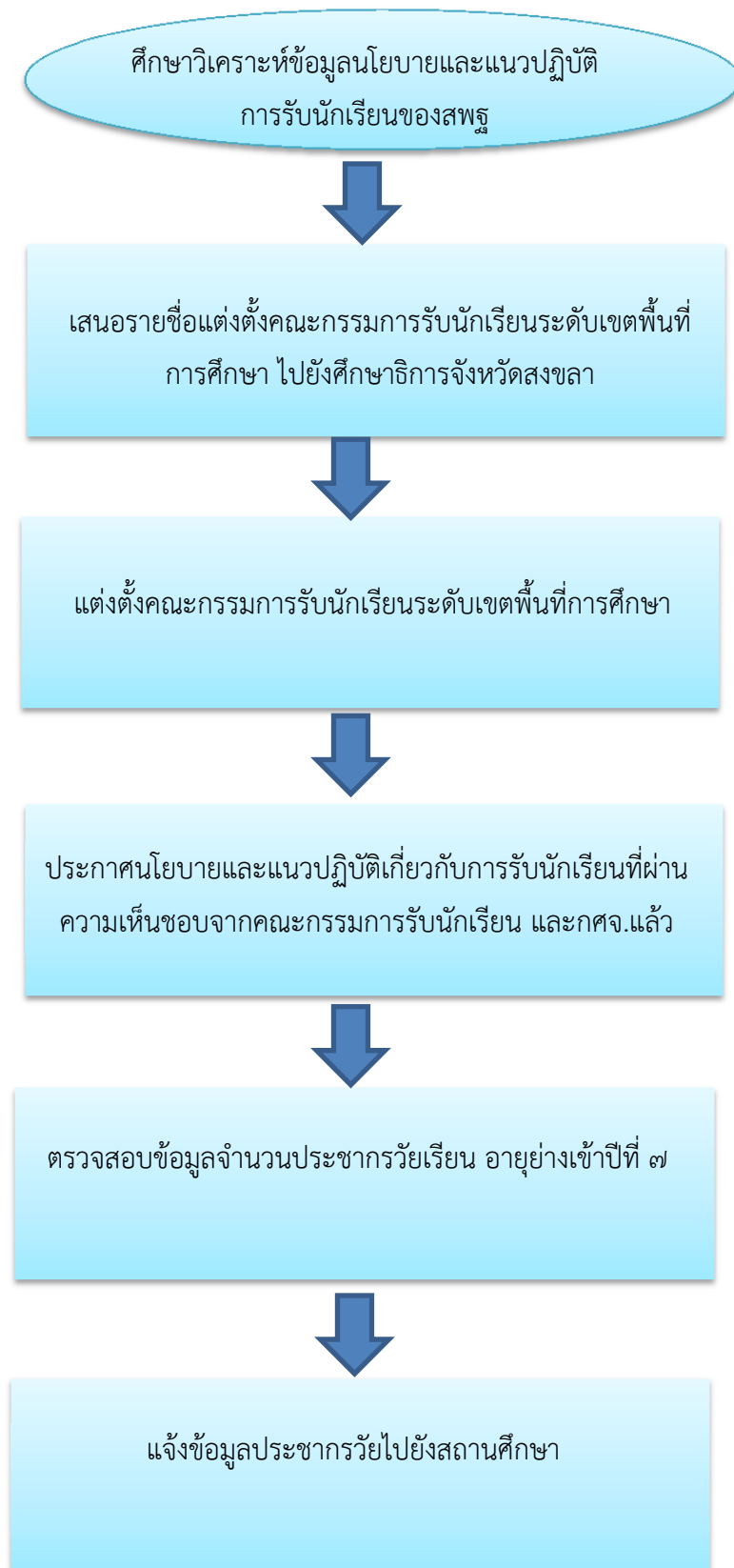
พื้นที่บริการ หมายถึง เขตบริการที่โรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนดขึ้น เพื่อให้เป็นขอบเขตในการรับนักเรียนโดยมีการตกลงกันระหว่างโรงเรียนที่อยู่ใกล้เคียงทั้งนี้ให้ยึด ทร.๑๔ เขต การปกครองการคมนาคมและสภาพพื้นที่ทางภูมิศาสตร์เพื่อโรงเรียนจะได้ให้บริการการศึกษาและนักเรียน สามารถเดินทางมาเรียนได้สะดวก

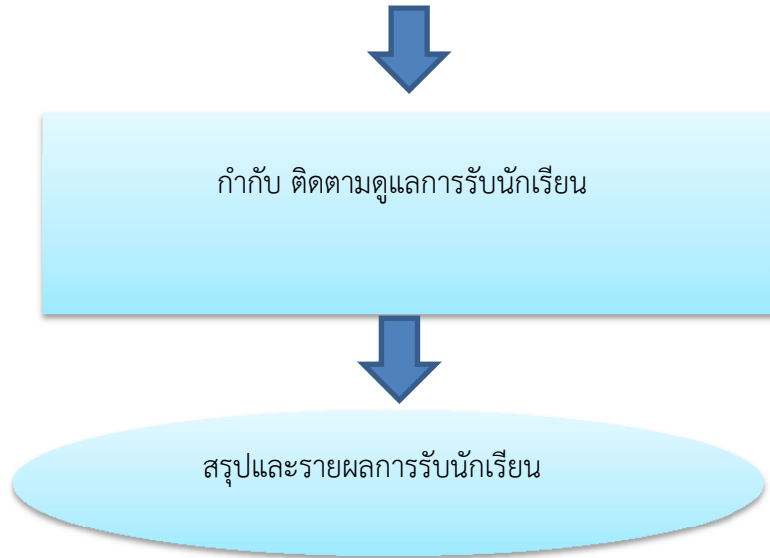
ศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน หมายถึง การจัดตั้งศูนย์บริการการรับนักเรียน แก้ปัญหา การรับนักเรียน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือดำเนินการอื่นใดเพื่อให้การรับนักเรียนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

๖.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน ของสพฐ.
- ๒) เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ กศจ.
- ๔) ตรวจสอบข้อมูลจำนวนประชากรวัยเรียน กลุ่มอายุย่างเข้าปีที่ ๗ จากข้อมูลของกรมการ ปกครอง กระทรวงมหาดไทย
- ๕) แจ้งสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกฎหมาย การจัดการศึกษาภาคบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน
- ๖) จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียน เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร
- ๗) คณะกรรมการรับนักเรียน กำกับ ดูแลการรับนักเรียน การคัดเลือกนักเรียนและการจัดที่ เรียนให้กับเด็กนักเรียน
- ๘) กรอกข้อมูลรายชื่อนักเรียนย่างเข้าปีที่ ๗ เข้าระบบการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๙) ติดตามการเข้าเรียนของนักเรียนที่จะเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ โดยวิธีการแจ้งเป็น หนังสือ และออกติดตามไปตามที่อยู่ของนักเรียน
- ๑๐) สรุปรายงานผลการเข้าเรียนไปยังสพฐ.

๖.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน





๖.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

๑) แบบ พฐ. ๐๑ – แบบพฐ.๒๕

๖.๘ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒ (๒๕๔๕)
- ๓) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๔) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖
- ๕) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓
- ๖) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.๒๕๓๔
- ๗) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
- ๘) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการนับอายุเด็กเพื่อเข้ารับการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
- ๙) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งระดับและประเภทของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๔๖
- ๑๐) แนวทางการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
- ๑๑) แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ พิมพ์ครั้งที่ ๔

งานสถานักเรียน

๖. งานสถานักเรียน

๖.๑ .ชื่อกระบวนการ

งานส่งเสริม พัฒนาสร้างเสริมความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา

๖.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมของเด็กนักเรียน
- ๒) เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสถานักเรียนในสถานศึกษา
- ๓) เพื่อส่งเสริม พัฒนา ยกระดับการมีส่วนร่วมของนักเรียนในสถานศึกษา

๖.๓ ขอบเขตของงาน

- ๑) ส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา
- ๒) สนับสนุนการจัดตั้งสถานักเรียนในสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรม โครงการระดับโรงเรียนและเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) การติดตาม กำกับดูแล ประเมินผลและรวบรวมผลการดำเนินงาน

๖.๔ คำจำกัดความ

สถานักเรียน หมายถึง สภาผู้แทนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ช่วยเหลือโรงเรียนทางด้านการปกครอง กิจกรรมของโรงเรียน และกิจกรรมนักเรียน

๖.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติแจ้งหน่วยงานในสังกัด
- ๒) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดกิจกรรม
- ๓) ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมที่กำหนด
 - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับโรงเรียน
 - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - การประชุมสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - การดำเนินกิจกรรมตามที่สพฐ. กำหนด
 - การรายงานผลการจัดกิจกรรม
- ๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม
- ๕) สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๖.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) คู่มือการฝึกอบรมสถานักเรียน ของสพป.สงขลา เขต ๒
- ๒) คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน ของสพฐ.
- ๓) คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานกิจกรรมสถานักเรียน ของสพฐ.

๖.๘ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๑) อนุสัญญาสิทธิเด็ก
- ๒) พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก
- ๓) พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐

การสอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

เป็นการส่งเสริมพัฒนาความสามารถทางวิชาการของผู้เรียน ผ่านกระบวนการแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ โดยมีวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

๑. จัดการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ (ระดับเขตพื้นที่การศึกษา)
 - ๑.๑ แจกหนังสือประชาสัมพันธ์การแข่งขันไปยังโรงเรียนในสังกัด และที่เกี่ยวข้องทราบ
 - ๑.๒ ประชุมหารือแนวทางการจัดสอบแข่งขันทางวิชาการหน่วยงานภายใน ภายนอก
 - ๑.๓ จัดหาสถานที่สอบ และกรรมการที่ใช้ในการสอบ
 - ๑.๔ จัดทำแนวปฏิบัติในการสอบระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๕ ประชุมคณะกรรมการทุกฝ่ายเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการสอบ
 - ๑.๖ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบรอบแรก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๗ ดำเนินการสอบแข่งขันรอบแรก
 - ๑.๘ ตรวจกระดาษคำตอบและจัดทำคะแนนในการสอบ
 - ๑.๙ ประกาศผลการสอบรอบแรก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๑.๑๐ โรงเรียน/นักเรียน พิมพ์เกียรติบัตรจากระบบออนไลน์
 - ๑.๑๑ โรงเรียนยืนยันนักเรียนเข้าสอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ รอบสอง

ระดับประเทศ

- ๑.๑๒ เขตพื้นที่ศึกษายืนยันและส่งข้อมูลจำนวนนักเรียนเข้าสอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ รอบสอง (ระดับประเทศ) และข้อมูลการขอย้ายสนามสอบให้ศูนย์สอบ
- ๑.๑๓ รายงานผลการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ รอบแรก

๒. จัดการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ ระดับประเทศ

- ๒.๑ บริหารจัดการข้อมูลนักเรียนเข้าสอบแข่งขัน
- ๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขันรอบที่สอง ระดับประเทศ
- ๒.๓ ปีตรบบการบริหารจัดการฐานข้อมูลนักเรียน
- ๒.๔ จัดทำแนวปฏิบัติในการสอบสำหรับกรรมการกลาง กรรมการคุมสอบ และนักเรียน
- ๒.๕ ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับสนามสอบ
- ๒.๖ แจกหนังสือไปยังเขตพื้นที่การศึกษา ให้ทราบแนวปฏิบัติในการสอบ
- ๒.๗ โรงเรียน/นักเรียนพิมพ์บัตรประจำตัวสอบของนักเรียน
- ๒.๘ รับแบบทดสอบที่ใช้ในการจัดสอบแข่งขันจากสพฐ.
- ๒.๙ จัดสอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ รอบสองระดับประเทศ
- ๒.๑๐ รวบรวมและจัดส่งกระดาษคำตอบไปยังสพฐ.
- ๒.๑๑ สพฐ. ประกาศผลการแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ

๖.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบของสพฐ.
- ๒) แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบของสพป.สงขลา เขต ๒

