

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประจำปี 2566



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

ภายในโรงเรียนโคกกะเทียมวิทยาลัย 88 หมู่ 7
ถนนพหลโยธิน ต.เขาพระงาม อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี 15160

โทรศัพท์ : 036-689766 ต่อ 06

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : pepgsesalop@gmail.com

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน ตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓๘ ค (๒) และมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางของคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งจัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลัก มีเนื้อหาสาระและมีรายละเอียด ครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง แต่ละงาน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น ขอขอบคุณบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกท่าน ที่ร่วมระดมความคิดในการ จัดทำคู่มือส่งผลให้ภาระงานมีความครอบคลุมถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้นขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

สารบัญ

ชื่องาน	หน้า
(๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ (งานการรับนักเรียน)	๑
(๒) งานการเปิดห้องเรียนพิเศษ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓
(๓) งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ	๖
(๔) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๗
(๕) งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๘
(๖) งานวิเทศสัมพันธ์	๑๐
(๗) งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม ทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑๑
(๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียนในสถานศึกษา	๑๒
(๙) งานประสานส่งเสริมโครงการเพิ่มทักษะอาชีพแก่นักเรียนที่ไม่ได้เรียนต่อ หลังจบการศึกษาภาคบังคับ	๑๔
(๑๐) งานข้อมูล/ตรวจสอบนักเรียนพิการในระบบโปรแกรมสารสนเทศ SET	๑๕
(๑๑) งานพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ (สสวท.)	
(๑๒) งานการดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์	๑๗
(๑๓) งานการคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ และนักเรียนโควตาพิเศษ	๑๘
(๑๔) งานการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสหกรณ์	๑๙
(๑๕) งานโครงการสถานศึกษาปลอดภัย (Safety school)	๒๐
(๑๖) งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๒๑
(๑๗) งานแนะแนวศึกษาต่อและอาชีพ	๒๒
(๑๘) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก (การจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ/ทวิศึกษา)	๒๓
(๑๙) งานประสานส่งเสริมโครงการเพิ่มทักษะอาชีพแก่นักเรียนที่ไม่ได้เรียนต่อหลัง จบการศึกษาภาคบังคับ	๒๔
(๒๐) งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)	๒๕
(๒๑) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน (Zero Waste)	๒๖
(๒๒) งานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น	๒๗
(๒๓) งานการตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	๒๙
(๒๔) งานการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓	๓๑
(๒๕) งานการคัดเลือกลูกเสือ เนตรนารีที่เห็นควรได้รับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์	๓๔
(๒๖) งานการคัดเลือกผู้บริหาร ผู้สอน และผู้สนับสนุน กิจกรรมลูกเสือดีเด่น	๓๖
(๒๗) งานการขอเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓ ท่อน และ ๔ ท่อน	๓๗
(๒๘) งานการนำลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เดินทางไกลและเข้าค่ายพักแรม	๓๘
(๒๙) งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน	๓๙
(๓๐) งานส่งเสริมสถานักเรียน สร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา	๔๑

(๑) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ (งานการรับนักเรียน)

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) แจ้งนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ
- (๒) เสนอรายชื่อคณะกรรมการรับนักเรียนของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- (๓) ประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา
- (๔) เสนอ (ร่าง) ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัด สพฐ. ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ
- (๕) แจ้งประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา และปฏิทินการรับนักเรียน ปี ให้สถานศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ
- (๖) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน ระดับโรงเรียน
- (๗) จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียนและแต่งตั้ง จันท.ประจำศูนย์ประสานงานการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา
- (๘) ประชาสัมพันธ์การรับนักเรียนในรูปแบบที่หลากหลาย
- (๙) แจ้งสถานศึกษารายงานข้อมูลการรับนักเรียน ผ่านเว็บไซต์ <https://admission.bopp-obecinfo>
- (๑๐) ตรวจสอบข้อมูลการรับนักเรียนในระบบรับนักเรียน สพฐ. ผ่านเว็บไซต์ <https://admission.bopp-obecinfo>
- (๑๑) มีการกำกับ ติดตาม การดำเนินการของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง โดยการใช้สื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสารการรายงานโทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต
- (๑๒) สรุปผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	แจ้งนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ	๑ วัน	นางพริดา มาพรม/ สถานศึกษาในสังกัด
๒	เสนอรายชื่อคณะกรรมการรับนักเรียนของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๑ - ๒ วัน	นางพริดา มาพรม/ศธจ.

ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๓	จัดเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา	๑ - ๒ วัน	นางพีรดา มาพรม/กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔	ประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนของเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	นางพีรดา มาพรม / สพม. /สถานศึกษาในสังกัด
๕	เสนอ (ร่าง) ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัด สพฐ. ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดให้ความเห็นชอบ	๑ - ๒ วัน	นางพีรดา มาพรม/ศจ.
๖	แจ้งประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และปฏิทินการรับนักเรียน ปี ให้สถานศึกษาในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ	๑ วัน	นางพีรดา มาพรม/สถานศึกษาในสังกัด
๗	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน ระดับโรงเรียน	๑ - ๓ วัน	นางพีรดา มาพรม/สถานศึกษาในสังกัด
๘	จัดตั้งศูนย์ประสานงานการรับนักเรียนและแต่งตั้ง จนท.ประจำศูนย์ประสานงานการรับนักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา	๑ - ๒ วัน	นางพีรดา มาพรม/สถานศึกษาในสังกัด
๙	แจ้งสถานศึกษารายงานข้อมูล และ ตรวจสอบข้อมูลการรับนักเรียนในระบบรับนักเรียน สพฐ. ผ่านเว็บไซต์ https://admission.bopp-obecinfo	ตามกำหนดในปฏิทิน สพฐ.	นางพีรดา มาพรม/สถานศึกษาในสังกัด/สพฐ.
๑๐	สรุปผลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๑ - ๒ วัน	นางพีรดา มาพรม/ศจ./สพฐ.
รวมเวลาทำงาน ๑๖ วัน			

๓. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- (๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
- (๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
- (๔) พระราชบัญญัติระเบียบนักเรียน
- (๕) พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔
- (๓) นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนในสังกัด สพฐ.

(๒) งานการเปิดห้องเรียนพิเศษ ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ขั้นตอนการดำเนินการเปิดห้องเรียนพิเศษ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๑) ระดับสถานศึกษา

๑.๑ เตรียมความพร้อมทางด้านหลักสูตร บุคลากร อาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนการสอน ในการจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมศักยภาพนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษในด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ โดยกำหนดการรับนักเรียนห้องเรียนพิเศษให้สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๒ สำรวจข้อมูลความต้องการในการเปิดห้องเรียนพิเศษของนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๑.๓ จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลความพร้อมในการขอเปิดห้องเรียนพิเศษต่อนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๑.๔ นำเสนอข้อมูล เหตุผล และความจำเป็นในการเปิดห้องเรียนพิเศษ และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๑.๕ เสนอเรื่องการขอเปิดห้องเรียนพิเศษไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ผลการพัฒนาเด็กตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยหรือผลการพัฒนาผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมประกาศมาตรฐานและค่าเป้าหมายความสำเร็จ คะแนนเฉลี่ย ๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ของสถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ คะแนนเฉลี่ยกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ ย้อนหลัง ๓ ปี การศึกษา ผลงานเชิงประจักษ์ของแต่ละด้านที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ โครงสร้างหลักสูตร โครงการ ภาพถ่ายห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารสถานที่ สาเนารายงานการประชุมและความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมผลสำรวจความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น ภายในเดือนพฤษภาคม ของปีการศึกษา ก่อนหน้าปีการศึกษา ที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษนั้น

๑.๖ ประกาศผลการขอเปิดห้องเรียนพิเศษให้นักเรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องของสถานศึกษาทราบ

๑.๗ สถานศึกษากำหนดผู้รับผิดชอบห้องเรียนพิเศษ

๑.๘ กำหนดแผนปฏิบัติการดำเนินงานในการเปิดห้องเรียนพิเศษ

๑.๙ รายงานผลการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษ เมื่อสิ้นปีการศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง

(๒) ระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการเสนอเรื่องการขอเปิดห้องเรียนพิเศษให้เป็นไปตามแบบการเสนอขอเปิดห้องเรียนพิเศษ

๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมในการขอเปิดห้องเรียนพิเศษ ประกอบด้วย

๒.๒.๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ ประธานกรรมการ

๒.๒.๒ ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา กรรมการ

๒.๒.๓ ศึกษาพิเศษที่รับผิดชอบกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่จะเปิดห้องเรียนพิเศษ กรรมการ

๒.๒.๔ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านหลักสูตร กรรมการ

๒.๒.๕ ครูที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ กรรมการ

๒.๒.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มที่รับผิดชอบการเปิดห้องเรียนพิเศษ กรรมการ

๒.๒.๗ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเปิดห้องเรียนพิเศษ กรรมการ และเลขานุการ

๒.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเปิดห้องเรียนพิเศษของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย

๒.๓.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานกรรมการ หรือผู้แทนที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามอบหมาย

๒.๓.๒ ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษา กรรมการ

๒.๓.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กรรมการ

๒.๓.๔ ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ

๒.๓.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มที่รับผิดชอบการเปิดห้องเรียนพิเศษ กรรมการ และเลขานุการ

๒.๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาการเปิดห้องเรียนพิเศษ พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุญาต การเปิดห้องเรียนพิเศษให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกันยายนของปีการศึกษา ก่อนหน้าปีการศึกษาที่จะเปิดห้องเรียนพิเศษ

๒.๕ จัดทำประกาศการเปิดห้องเรียนพิเศษและแจ้งให้สถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการเปิดห้องเรียนพิเศษ

๒.๖ รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุญาต การเปิดห้องเรียนพิเศษ

๒.๗ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษของสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (แบบห้องเรียนพิเศษ ๓) และรายงานการประเมินผลต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ

๒ work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการเสนอเรื่องการขอเปิดห้องเรียนพิเศษให้เป็นไปตามแบบการเสนอขอเปิดห้องเรียนพิเศษ	๑ วัน	นางพีรดา มาพรม/ สถานศึกษาในสังกัด
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความพร้อมในการขอเปิดห้องเรียนพิเศษ	๑ - ๒ วัน	นางพีรดา มาพรม/สพม./ สถานศึกษา
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการขอเปิดห้องเรียนพิเศษของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ - ๒ วัน	นางพีรดา มาพรม/สพม./ สถานศึกษา
๔	ให้คณะกรรมการพิจารณาการเปิดห้องเรียนพิเศษ พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุญาต การเปิดห้องเรียนพิเศษให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกันยายนของปีการศึกษา ก่อนหน้าปีการศึกษาที่จะเปิดห้องเรียนพิเศษ	๑ วัน	นางพีรดา มาพรม / สพม. /สถานศึกษาในสังกัด
๕	จัดทำประกาศการเปิดห้องเรียนพิเศษและแจ้งให้สถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการเปิดห้องเรียนพิเศษ	๑ วัน	นางพีรดา มาพรม/สพม.
๖	รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันอนุญาต การเปิดห้องเรียนพิเศษ	๑ วัน	นางพีรดา มาพรม/ สพท./สพฐ.

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๗	ติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนพิเศษของสถานศึกษา ที่ได้รับอนุมัติอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	๑ วัน	นางพีรดา มาพรม/ สพม./สถานศึกษา/สพฐ.
รวมเวลาทำงาน ๙ วัน			

๓ แบบฟอร์มที่ใช้

- (๑) แบบเสนอการขอเปิดห้องเรียนพิเศษ
- (๒) แบบประเมินความพร้อมของสถานศึกษาที่ขอเปิดห้องเรียนพิเศษ
- (๓) แบบขอเปิดห้องเรียนพิเศษด้านด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ
- (๔) แบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานห้องเรียนพิเศษ
- (๕) แบบประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เรื่อง การเปิดห้องเรียนพิเศษในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๓) งานส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการเริ่มจากโรงเรียนที่นักเรียนเคยเรียน โดยยื่นเอกสารตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

๑. ให้นักเรียนที่อยู่ในวัยการศึกษาภาคบังคับหรืออายุต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ที่มีความประสงค์จะย้าย สถานศึกษาไปเข้าศึกษาที่ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย เขียนบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารให้โรงเรียน ดังนี้

๑.๑ สำเนาสูติบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑:ป) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ให้ผู้ปกครองของนักเรียนดังกล่าว เขียนบันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสารให้โรงเรียน ดังนี้

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. โรงเรียนนำส่งสำเนาทะเบียนบ้านนักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน พร้อมเอกสารแนบตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑. และ ๒ พร้อมทั้งบัญชีรายชื่อนักเรียนฯ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ พิจารณาตรวจสอบเอกสาร และ ทำหนังสือส่งตัวนักเรียนพร้อมเอกสารไปยังศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการจำหน่าย นักเรียนออกจากระบบได้ หลังจากได้รับแจ้งจากศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยว่าได้รับนักเรียนดังกล่าวเข้าเรียนเรียบร้อยแล้ว

๒ work flow

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ พิจารณาตรวจสอบเอกสาร และ ทำหนังสือส่งตัวนักเรียนพร้อมเอกสารไปยังศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย	๑ วัน	นางพรีดา มาพรม
๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการจำหน่าย นักเรียนออกจากระบบได้	๑ วัน	นางพรีดา มาพรม
รวมเวลาทำงาน ๒ วัน			

๓. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

(๑) พระราชบัญญัติส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พ.ศ.๒๕๒๑

(๒) หนังสือสำนักงาน กศน. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๔/๕๗๑๙

เรื่อง การรับ นักเรียนในระบบเข้าศึกษาในสถานศึกษา กศน. ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

(๔) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) สร้างความเข้าใจ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) สร้างเครือข่ายการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษา
- (๓) ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง
- (๔) สรุปรายงานผลการจัดการศึกษา

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะทำงานร่วมสร้างเครือข่ายการจัดการศึกษาทุกระดับการศึกษา	๑ - ๒ วัน	นางพริดา มาพรม/ หน่วยงานการศึกษาอื่นๆ
๒	ประสานความร่วมมือการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในจังหวัด	๑ - ๒ วัน	นางพริดา มาพรม/สพม./ สถานศึกษา/หน่วยงาน การศึกษาอื่นๆ
๓	สรุปรายงานผลการจัดการศึกษา	๑ - ๒ วัน	นางพริดา มาพรม/สพม./ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
รวมเวลาทำงาน ๖ วัน			

๓. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- (๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๓) ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) พระราชบัญญัติการกำหนดขั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. แบบฟอร์มที่ใช้ -

(๕) งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) ศึกษารายละเอียดแนวทางการปฏิบัติและการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา
- (๒) ประชาสัมพันธ์โครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา กรกฎาคม เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สถานศึกษาทงสังกัดทราบ
- (๓) รับสมัครสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการ
- (๔) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคัดเลือก
- (๕) ประชุมชี้แจงคณะกรรมการประเมินคัดเลือก
- (๖) กรรมการประเมินคัดเลือก
- (๗) สรุปผลการประเมินคัดเลือก
- (๘) เสนอผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัด
- (๙) ประกาศผลการประเมินคัดเลือก

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	ศึกษารายละเอียดแนวทางการปฏิบัติและการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา	มิถุนายน - กรกฎาคม	นางพริดา มาพรม
๒	ประชาสัมพันธ์โครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้สถานศึกษาทงสังกัดทราบ	กรกฎาคม	นางพริดา มาพรม/กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓	รับสมัครสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการ	สิงหาคม	นางพริดา มาพรม/กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคัดเลือก	สิงหาคม	นางพริดา มาพรม/กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕	ประชุมชี้แจงคณะกรรมการประเมินคัดเลือก	สิงหาคม	นางพริดา มาพรม/สพม./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖	กรรมการประเมินคัดเลือก	กันยายน	นางพริดา มาพรม/สพม./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗	สรุปผลการประเมินคัดเลือก	กันยายน	นางพริดา มาพรม/สพม./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘	เสนอผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัด	กันยายน	นางพริดา มาพรม/สพม./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙	ประกาศผลการประเมินคัดเลือก	กันยายน	นางพริดา มาพรม/สพม./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ช่วงระหว่างเดือนมิถุนายน – กันยายน			

๓. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (๑) คู่มือการประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๒) คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษา
- (๓) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา

พ.ศ.ปัจจุบัน

(๔) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และ สถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

(๕) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา

๔. แบบฟอร์มใช้

- (๑) แบบประเมินนี้ นักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๒) แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๓) แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับก่อนประถมศึกษา
- (๔) แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

(๖) งานวิเทศสัมพันธ์

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง
- (๒) เสนอพิจารณาสั่งการ
- (๓) ประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ.
- (๔) แจ้งเรื่องผลการดำเนินการ/ พิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	นางพีรดา มาพรม
๒	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	๑ วัน	นางพีรดา มาพรม
๓	ประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ.	๑ - ๒ วัน	นางพีรดา มาพรม/สพฐ.
๔	แจ้งเรื่องผลการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้อง	๑ วัน	นางพีรดา มาพรม/สพฐ.
รวมเวลาทำงาน ๕ วัน			

๓. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- (๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๓) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๔) ข้อเสนอการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง
- (๕) เป้าหมายในการเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาในประชาคมอาเซียน

(๗) งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม ทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) สำรวจจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๒) จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๓) ดำเนินการประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่
- (๔) ติดตาม ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้
- (๕) สรุปและรายงานผล

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน		ผู้ปฏิบัติ
๑	สำรวจจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑ - ๓ วัน	นางพรีดา มาพรม
๒	จัดทำเอกสารสรุปแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๑ - ๓ วัน	นางพรีดา มาพรม/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	ดำเนินการประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่	๑ - ๒ วัน	นางพรีดา มาพรม/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔	ติดตาม ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้	๑ - ๒ วัน	นางพรีดา มาพรม/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	สรุปและรายงานผล	๑ - ๒ วัน	นางพรีดา มาพรม
รวมเวลาทำงาน ๑๒ วัน			

๓. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- (๑) นโยบายการส่งเสริม สนับสนุนแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- (๑) แบบสำรวจข้อมูลแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๒) แบบฟอร์มติดตามแหล่งเรียนรู้

(๘) งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียนในสถานศึกษา

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

(๑) รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัย จากกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ

(๓) สนับสนุนให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี

(๔) การจัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น

(๕) ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๒. ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย (อ.ย.น้อย) โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้วิถีชีวิตเด็กไทยพันธุ์ โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาดปราศจากโรค โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการส่วมสุขสันต์ เป็นต้น

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

(๒) สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด

(๓) จัดประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวังตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ

(๔) จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป

(๕) ประสาน กำกับติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน

(๖) สรุปผลรายงาน

๓. ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

(๑) ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ

(๒) การเฝ้าระวัง สำรอง เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ

(๓) การช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเสริมสร้างร่างกายให้ดีขึ้น

(๔) จัดกิจกรรมการณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่เอกสารการประกวดกิจกรรมต่าง ๆ

(๕) การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

(๖) สรุปผลรายงาน

๔. ประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

(๑) ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย

(๒) จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม

(๓) ดำเนินการเก็บข้อมูล

(๔) วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล

(๕) สรุปผลรายงาน เผยแพร่ผลการติดตาม

๒. work flow

- (๑) สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
- (๒) งานส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ
- (๓) งานส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขาภิบาลรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- (๔) ประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ	๑ วัน	นางพีรดา มาพรม/ สถานศึกษาในสังกัด/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	การเฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ	๑ – ๒ วัน	นางพีรดา มาพรม/ สถานศึกษาในสังกัด/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	การช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเสริมสร้างร่างกายให้ดีขึ้น	๑ – ๒ วัน	นางพีรดา มาพรม/ สถานศึกษาในสังกัด/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔	จัดกิจกรรมการรณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่เอกสารการประกวดกิจกรรมต่าง ๆ	๑ – ๓ วัน	นางพีรดา มาพรม/ สถานศึกษาในสังกัด/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน	๑ วัน	นางพีรดา มาพรม/คณะทำงาน
๖	สรุปผลรายงาน	๑ วัน	นางพีรดา มาพรม
รวมเวลาทำงาน ๑๐ วัน			

๓. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (๑) พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕
- (๒) ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๖
- (๓) พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๔) คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๔๓ กรมอนามัย
- (๕) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- (๑) บันทึกหนังสือราชการ
- (๒) หนังสือราชการประเภทภายนอก
- (๓) แบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- (๔) แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ

(๙) งานประสานส่งเสริมโครงการเพิ่มทักษะอาชีพแก่นักเรียนที่ไม่ได้เรียนต่อหลังจบการศึกษาภาคบังคับ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) สำรวจจำนวนนักเรียนครอบครัวยากจนที่ไม่ได้เรียนต่อหลังจบการศึกษาภาคบังคับ ไปยังโรงเรียนในสังกัด
- (๒) จำแนก / รวบรวมจำนวนนักเรียนกลุ่มและสรุปจำนวนนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย
- (๓) รายงานผลการสำรวจและจำแนกจำนวนนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ประชุมชี้แจง การนำนักเรียนไปศึกษาดูงาน และอบรม
- (๕) สนับสนุน กำกับ และติดตามโรงเรียนและครูแนะแนวในการมีส่วนร่วมการดำเนินโครงการฯ
- (๖) สรุปผลรายงาน

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	สำรวจจำนวนนักเรียนครอบครัวยากจนที่ไม่ได้เรียนต่อหลังจบการศึกษาภาคบังคับ ไปยังโรงเรียนในสังกัด	๑ – ๒ วัน	นางพีรดา มาพรม/ สถานศึกษาในสังกัด
๒	จำแนก / รวบรวมจำนวนนักเรียนกลุ่มและสรุปจำนวนนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย	๑ – ๒ วัน	นางพีรดา มาพรม /คณะทำงาน
๓	รายงานผลการสำรวจและจำแนกจำนวนนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	นางพีรดา มาพรม/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔	ประชุมชี้แจง การนำนักเรียนไปศึกษาดูงาน และอบรม	๑ – ๒ วัน	นางพีรดา มาพรม/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	สนับสนุน กำกับ และติดตามโรงเรียน และครูแนะแนวในการมีส่วนร่วมการดำเนินโครงการฯ	๑ – ๒ วัน	นางพีรดา มาพรม /คณะทำงาน
๖	สรุปผลรายงาน	๑ – ๒ วัน	นางพีรดา มาพรม /คณะทำงาน
รวมเวลาทำงาน ๑๑ วัน			

๓. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- (๑) คู่มือโครงการเพิ่มทักษะด้านอาชีพแก่นักเรียนครอบครัวยากจนที่ไม่ได้เรียนต่อหลังจบการศึกษาภาคบังคับ

๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- (๑) แบบสรุปผลการสำรวจและจำแนกนักเรียน
- (๒) แบบสอบถาม (ผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน) (แบบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)
- (๓) ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (แบบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)

(๑๐) งานข้อมูล/ตรวจสอบนักเรียนพิการในระบบโปรแกรมสารสนเทศ SET

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- โรงเรียนตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลนักเรียนพิการรายบุคคล นักเรียนพิการรับใหม่ ให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วน ถูกต้อง และยืนยันข้อมูลนักเรียนพิการเรียนรวม ในระบบตามปีปฏิทิน ห้วงระยะเวลา ๙ วัน
- ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนพิการเรียนรวมของโรงเรียนในสังกัด แล้วยืนยันข้อมูลที่หน้าระบบโปรแกรมสารสนเทศ SET ห้วงระยะเวลา ๔ วัน
- ยืนยันข้อมูลที่หน้าระบบโปรแกรมสารสนเทศ SET

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	โรงเรียนตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลนักเรียนพิการรายบุคคล	๙ วัน	โรงเรียน
๒	ตรวจสอบข้อมูลนักเรียนพิการเรียนรวมของโรงเรียนในสังกัดฯ	๑ ชม.	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๓	ยืนยันข้อมูลที่หน้าระบบโปรแกรมสารสนเทศ SET	๓๐ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
	รวมเวลาทำงาน....นาที/วัน	๑.๓๐ ชม.	นางสาวกมลพร กองจันทร์

๓. เอกสารอ้างอิง/ที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือโปรแกรมสำหรับโรงเรียน
- คู่มือโปรแกรมสำหรับเขตพื้นที่
- คู่มือยืนยันข้อมูลสำหรับโรงเรียน
- คู่มือยืนยันข้อมูลสำหรับเขตพื้นที่

(๑๑) งานพัฒนาอัจฉริยภาพด้านวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รับหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกนักเรียนเพื่อสอบคัดเลือกเข้าโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ประจำปีการศึกษา
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งให้โรงเรียนในสังกัดฯ ทราบ
- ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
- จัดส่งประกาศฯ ให้โรงเรียนผ่านระบบ AMSS++

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	รับหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกนักเรียน	๑ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๒	ศึกษารายละเอียดจากประกาศฯ	๕ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๓	จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งให้โรงเรียนในสังกัดฯ ทราบ	๕ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๔	ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี	๓ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๕	จัดส่งประกาศฯ ให้โรงเรียนผ่านระบบ AMSS++	๑ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
	รวมเวลาทำงาน....นาที/วัน	๑๕ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์

๓. เอกสารอ้างอิง/ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกนักเรียนเพื่อสอบคัดเลือกเข้าโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ ประจำปีการศึกษา

(๑๒) งานการดำเนินงานของมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการ และพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกนักเรียนให้โรงเรียนในสังกัดฯ ทราบ
- รวบรวมใบสมัคร ค่าสมัครสอบ และออกหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ห้วงระยะเวลา ๓๐ วัน
- แจ้งจำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมการสอบคัดเลือกไปยังมูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษา (มูลนิธิ สอวน.) ทางอีเมล (ac.olympiads@posn.or.th)
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ครั้งที่ ๑ ส่วนภูมิภาค เพื่อคัด ๓๐๐ คน ทั่วประเทศรวมโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์จาก สสวท. ๖๐ คน (ยกเว้น โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย, โรงเรียนสาธิต มศว ปทุมวันและโรงเรียนแสงทองวิทยา)
- ดำเนินการสอบคัดเลือกโดย มูลนิธิ สอวน. จะเป็นผู้กำหนดวัน เวลา
- ส่งกระดาษคำตอบคืนมูลนิธิ สอวน.

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	๑ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๒	โรงเรียนส่งใบสมัครพร้อมค่าสมัครมายัง สพม.ลพบุรี	๓๐ วัน	โรงเรียน
๓	ออกหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร	๑ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๔	ส่งไฟล์รายชื่อ เลขประจำตัวผู้สมัครไปยังมูลนิธิ สอวน. ทางอีเมล	๓ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ครั้งที่ ๑	๑ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๖	สอบแข่งขัน ครั้งที่ ๑ ส่วนภูมิภาค	๑ วัน	ผู้สอบแข่งขัน
๗	ส่งกระดาษคำตอบคืนมูลนิธิ สอวน.	๑ วัน	มูลนิธิ สอวน.
	รวมเวลาทำงาน....นาที่/วัน	ตามประกาศฯ	มูลนิธิ สอวน.

๓. เอกสารอ้างอิง/ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือกผู้แทนประเทศไทยไปแข่งขันวิทยาศาสตร์โอลิมปิกระหว่างประเทศ

๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบสมัครสอบที่ศูนย์บริหารงานการพัฒนาศักยภาพบุคคลเพื่อความเป็นเลิศกำหนด

(๑๓) งานการคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ และนักเรียนโควตาพิเศษ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รับหนังสือประชาสัมพันธ์การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ และนักเรียนโควตาพิเศษ
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งให้โรงเรียนในสังกัดฯ ทราบ
- ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรีรัตนมอญติ
- จัดส่งประกาศฯ ให้โรงเรียนผ่านระบบ AMSS++

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	รับหนังสือประชาสัมพันธ์การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ และนักเรียนโควตาพิเศษ	๑ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๒	ศึกษารายละเอียดจากประกาศฯ	๕ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๓	จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งให้โรงเรียนในสังกัดฯ ทราบ	๕ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๔	ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรีรัตนมอญติ	๓ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๕	จัดส่งประกาศฯ ให้โรงเรียนผ่านระบบ AMSS++	๑ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
	รวมเวลาทำงาน....นาที/วัน	๑๕ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์

๓. เอกสารอ้างอิง/ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือแจ้งรายละเอียดจากสถาบันต่าง ๆ ที่แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มใบสมัครของสถาบันต่าง ๆ

(๑๔) งานการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสหกรณ์

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รับหนังสือประสานพันธ์การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสหกรณ์
- ประชาสัมพันธ์การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสหกรณ์
- แต่งตั้งคณะกรรมการประจำเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ
- ประชุมคณะกรรมการ คัดเลือกตามหลักเกณฑ์
- คณะกรรมการคัดเลือกโรงเรียนที่ส่งผลงานเข้าประกวด
- ประกาศผลให้โรงเรียนในสังกัดทราบผ่านระบบ AMSS++

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	ประชาสัมพันธ์การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสหกรณ์	๑ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการประจำเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๓	ประชุมคณะกรรมการ คัดเลือกตามหลักเกณฑ์	๑ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๔	คณะกรรมการคัดเลือกโรงเรียนที่ส่งผลงานเข้าประกวด	๕ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๕	ประกาศผลให้โรงเรียนในสังกัดทราบผ่านระบบ AMSS++	๑ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
	รวมเวลาทำงาน....นาทิต/วัน	ตามประกาศฯ	นางสาวกมลพร กองจันทร์

๓. เอกสารอ้างอิง/ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือประสานพันธ์การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสหกรณ์

(๑๕) งานโครงการสถานศึกษาปลอดภัย (Safety school)

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รับหนังสือประสานพันธ์โครงการสถานศึกษาปลอดภัย (Safety school)
- ประชาสัมพันธ์โครงการสถานศึกษาปลอดภัย (Safety school)
- แต่งตั้งคณะกรรมการประจำเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการ
- ประชุมคณะกรรมการ คัดเลือกตามหลักเกณฑ์
- คณะกรรมการคัดเลือกโรงเรียนที่ส่งผลงานเข้าประกวด
- ประกาศผลให้โรงเรียนในสังกัดทราบผ่านระบบ AMSS++

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	ประชาสัมพันธ์โครงการสถานศึกษาปลอดภัย	๑ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการประจำเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๓	ประชุมคณะกรรมการ คัดเลือกตามหลักเกณฑ์	๑ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๔	คณะกรรมการคัดเลือกโรงเรียนที่ส่งผลงานเข้าประกวด	๕ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๕	ประกาศผลให้โรงเรียนในสังกัดทราบผ่านระบบ AMSS++	๑ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
	รวมเวลาทำงาน....นาที่/วัน	ตามประกาศฯ	นางสาวกมลพร กองจันทร์

๓. เอกสารอ้างอิง/ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือประสานพันธ์โครงการสถานศึกษาปลอดภัย (Safety school)

(๑๖) งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

(การแต่งตั้งและเปลี่ยนคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- โรงเรียนสรรหาและจัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัด เป็นไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้และคำสั่งฉบับเดิม (ถ้ามี) ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ผ่านระบบ AMSS++

- จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัด
- ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรีลงนามอนุมัติ
- จัดส่งประกาศฯ ให้โรงเรียนผ่านระบบ AMSS++

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานฯ ของโรงเรียนในสังกัดฯ	๕ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๑๕ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๓	จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัด	๓๐ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๔	ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรีลงนามอนุมัติ	๕ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๕	จัดส่งประกาศฯ ให้โรงเรียนผ่านระบบ AMSS++	๕ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
	รวมเวลาทำงาน....นาที/วัน	๑ ชั่วโมง	นางสาวกมลพร กองจันทร์

๓. เอกสารอ้างอิง/ที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือการสรรหา เลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กฎกระทรวง กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาการเลือกประธานกรรมการ และกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖

- คู่มือปฏิบัติงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๑๗) งานแนะแนวศึกษาต่อและอาชีพ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รับหนังสือประชาสัมพันธ์การแนะแนวศึกษาต่อและอาชีพจากสถาบันต่าง ๆ
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งให้โรงเรียนในสังกัดฯ ทราบ
- ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรีรัตนมณีนันต์
- จัดส่งประกาศฯ ให้โรงเรียนผ่านระบบ AMSS++

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	รับหนังสือประชาสัมพันธ์การแนะแนวศึกษาต่อและอาชีพจากสถาบันต่าง ๆ	๑ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๒	ศึกษารายละเอียดจากประกาศฯ	๕ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๓	จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งให้โรงเรียนในสังกัดฯ ทราบ	๕ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๔	ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรีรัตนมณีนันต์	๓ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๕	จัดส่งประกาศฯ ให้โรงเรียนผ่านระบบ AMSS++	๑ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
	รวมเวลาทำงาน....นาที/วัน	๑๕ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์

๓. เอกสารอ้างอิง/ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือประชาสัมพันธ์การแนะแนวศึกษาต่อและอาชีพจากสถาบันต่าง ๆ

(๑๘) งานส่งเสริมการจัดการศึกษาทางเลือก (การจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ/ทวิศึกษา)

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รับหนังสือประชาสัมพันธ์การแนะแนวศึกษาต่อและอาชีพจากสถาบันต่าง ๆ
- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งให้โรงเรียนในสังกัดฯ ทราบ
- ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรีลงนามอนุมัติ
- จัดส่งประกาศฯ ให้โรงเรียนผ่านระบบ AMSS++

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	รับหนังสือประชาสัมพันธ์การแนะแนวศึกษาต่อและอาชีพจากสถาบันต่าง ๆ	๑ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๒	ศึกษารายละเอียดจากประกาศฯ	๕ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๓	จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งให้โรงเรียนในสังกัดฯ ทราบ	๕ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๔	ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรีลงนามอนุมัติ	๓ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๕	จัดส่งประกาศฯ ให้โรงเรียนผ่านระบบ AMSS++	๑ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
	รวมเวลาทำงาน....นาที/วัน	๑๕ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์

๓. เอกสารอ้างอิง/ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือประชาสัมพันธ์การแนะแนวศึกษาต่อและอาชีพจากสถาบันต่าง ๆ

(๑๙) งานประสานส่งเสริมโครงการเพิ่มทักษะอาชีพแก่นักเรียนที่ไม่ได้เรียนต่อหลังจบการศึกษาภาคบังคับ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รับหนังสือประชาสัมพันธ์การส่งเสริมโครงการเพิ่มทักษะอาชีพแก่นักเรียนที่ไม่ได้เรียนต่อหลังจบการศึกษาภาคบังคับ

- จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งให้โรงเรียนในสังกัดฯ ทราบ
- ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรีลิงนามอนุมัติ
- จัดส่งประกาศฯ ให้โรงเรียนผ่านระบบ AMSS++

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	รับหนังสือประชาสัมพันธ์การส่งเสริมโครงการเพิ่มทักษะอาชีพแก่นักเรียนที่ไม่ได้เรียนต่อหลังจบการศึกษาภาคบังคับ	๑ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๒	ศึกษารายละเอียดจากประกาศฯ	๕ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๓	จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งให้โรงเรียนในสังกัดฯ ทราบ	๕ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๔	ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรีลิงนามอนุมัติ	๕ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๕	จัดส่งประกาศฯ ให้โรงเรียนผ่านระบบ AMSS++	๑ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์
	รวมเวลาทำงาน....นาที/วัน	๑๗ นาที	นางสาวกมลพร กองจันทร์

(๒๐) งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดประชุมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ด้านกระบวนการและการใช้ระบบสารสนเทศ)
- ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านระบบสารสนเทศประกอบการคัดกรองนักเรียนยากจนของสถานศึกษาและรับรองข้อมูลของคณะกรรมการสถานศึกษา ติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ติดตามผลการบันทึกการมาเรียนหรือน้ำหนัก ส่วนสูงให้เป็นไปตามปฏิทินและแนวทางการดำเนินงานของ กสศ.
- สุ่มลงพื้นที่ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามกระบวนการคัดกรองการจ่ายเงินให้กับนักเรียนทุนเสมอภาคและการเบิกจ่ายตามแผน/ผลการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาให้แก่ กสศ.

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	จัดประชุมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ด้านกระบวนการและการใช้ระบบสารสนเทศ)	๑ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๒	ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านระบบสารสนเทศ	ตามปฏิทิน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๓	สุ่มลงพื้นที่ตรวจสอบผลการดำเนินงาน	๕ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
	รวมเวลาทำงาน....นาที่/วัน	ตามปฏิทิน	นางสาวกมลพร กองจันทร์

๓. เอกสารอ้างอิง/ที่เกี่ยวข้อง

- คู่มือปฏิบัติงาน โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

(๒๑) งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน (Zero Waste)

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดประชุมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการส่งเสริมสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

- ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน
- สุ่มลงพื้นที่ตรวจสอบผลการดำเนินงาน

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	จัดประชุมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการส่งเสริมสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน	๑ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๒	ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	๑ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
๓	สุ่มลงพื้นที่ตรวจสอบผลการดำเนินงาน	๕ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์
	รวมเวลาทำงาน....นาทิต/วัน	๗ วัน	นางสาวกมลพร กองจันทร์

(๒๒) งานสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ในการจัด การศึกษาของ บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ

๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของ บุคคล/ครอบครัว ชุมชน สถาบันทาง ศาสนา และสถาน ประกอบการ ฯลฯ

๑.๓ ประเมินศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษาของ บุคคลครอบครัว ชุมชนสถาบันทาง ศาสนา และสถาน ประกอบการ ฯลฯ

๑.๔ สนับสนุนให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองมีความรู้ ความสามารถในการอบรม เลี้ยงดูและให้ การศึกษาแก่บุตรหรือ บุคคลซึ่งอยู่ในความดูแล

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา และสถานประกอบการและสถาบันสังคม อื่นๆ	๗ วัน	ว่าที่ ร.อ.พงศกร พันแสน
๒	ผู้จัดการศึกษายื่นคำขอจัดการศึกษา	๗ วัน	ว่าที่ ร.อ.พงศกร พันแสน
๓	ผู้ยื่นจัดทำแผนร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๗ วัน	ว่าที่ ร.อ.พงศกร พันแสน
	เสนอคำร้องและแผนขอจัดการศึกษาฯ ให้คณะกรรมการ ศึกษาธิการจังหวัด เพื่อขอความเห็นชอบ	๗ วัน	ว่าที่ ร.อ.พงศกร พันแสน
	แจ้งอนุญาตจัดการศึกษาให้กับผู้ยื่นคำขอ	ภายใน ๓๐ วัน (นับแต่วัน ยื่น)	ว่าที่ ร.อ.พงศกร พันแสน
	กำกับติดตามและรายงานผล	แต่ปี การศึกษา	ว่าที่ ร.อ.พงศกร พันแสน
	รวมเวลาทำงาน....นาที่/วัน	๓๐ วัน	ว่าที่ ร.อ.พงศกร พันแสน

๓. เอกสารอ้างอิง/ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๔ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา

๓.๕ กฎกระทรวง วาดวยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗

๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๔.๑ แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- ๔.๒ แบบอนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
- ๔.๓ รูปแบบการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
- ๔.๔ แบบคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาโดยครอบครัว
- ๔.๕ แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการ
- ๔.๖ แบบขออนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการ
- ๔.๗ รูปแบบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการ
- ๔.๘ แบบคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการ
- ๔.๙ แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน
- ๔.๑๐ แบบบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน
- ๔.๑๑ แบบรายงานผลการเทียบโอนผลการเรียน
- ๔.๑๒ แบบคำร้องขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- ๔.๑๓ แบบบันทึกการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
- ๔.๑๔ แบบประเมินผลโดยครอบครัว
- ๔.๑๕ ทะเบียนนักเรียน
- ๔.๑๖ คู่มือวัดผลและประเมินผลการจัดการศึกษา
- ๔.๑๗ แนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว

(๒๓) งานการตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ โรงเรียนส่งคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์การตั้งกลุ่ม กองลูกเสือและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาตามประเภทของลูกเสือ (ลูกเสือสำรอง ลูกเสือสามัญ ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ และลูกเสือวิสามัญ) ดังนี้

- ตรวจสอบคำร้องขอตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- มีจำนวนลูกเสือ เนตรนารี มีจำนวนเด็กไม่เกินจำนวนหมู่
- มีจำนวนลูกเสือ เนตรนารี มีจำนวนเพียงพอกับการตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ
- ต้องมีผู้รับรองคุณสมบัติในใบคำร้องการตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บังคับบัญชาผู้กำกับกลุ่ม ผู้กำกับกองลูกเสือ ต้องมีวุฒิทางลูกเสือ ขั้น

ความรู้เบื้องต้น

๑.๓ เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดพิจารณาอนุมัติตั้งกลุ่มลูกเสือ กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๑.๔ ลงทะเบียนข้อมูลการตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๑.๕ จัดส่งใบแต่งตั้งให้หน่วยงาน หรือสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	โรงเรียนส่งคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามแบบฟอร์มที่กำหนด	๑ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๒	ตรวจสอบคำร้องขอตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	๑ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๓	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บังคับบัญชาผู้กำกับกลุ่ม ผู้กำกับกองลูกเสือ ต้องมีวุฒิทางลูกเสือ ขั้นความรู้เบื้องต้น	๑ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๔	เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดพิจารณาอนุมัติตั้งกลุ่มลูกเสือ กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	๑๐ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๕	แจ้งอนุมัติโรงเรียนจัดตั้งกองลูกเสือ	๑ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
	รวมระยะเวลา	๑๔ วัน	

๓. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. แนวปฏิบัติการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
๓. แนวทางการจัดกิจกรรมลูกเสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๔ ของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๔.๑ หนังสือนำส่งจากโรงเรียนเสนอขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
แนบเอกสารดังนี้
- ๔.๒ แผนภูมิการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ
- ๔.๓ โครงสร้างกองลูกเสือ
- ๔.๔ แบบ ลส. ๑ (แบบคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม หรือกองลูกเสือ)
- ๔.๕ แบบ ลส. ๒ (ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือฯ)
- ๔.๖ วุฒิบัตรผ่านการอบรมในแต่ละประเภท
- ๔.๗ เอกสารอื่น ๆ (กรณีชื่อสกุลไม่ตรงกับวุฒิบัตร)

(๒๔) งานการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ

๑.๑ แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓ ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ

๑.๒ โรงเรียนส่งแบบรายงานพร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอเหรียญตามลำดับชั้นที่เข้าเกณฑ์

๑.๓ ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของผู้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกที่เห็นสมควรเสนอขอพระราชทาน

๑.๕ การเสนอขอพระราชทานแบ่งออกเป็นฝ่าย ๆ โดยแยกชั้นเหรียญลูกเสือสดุดีและเรียงลำดับผลงานอย่างชัดเจน

๑.๖ ผลการพิจารณาเป็นประการใด ให้กรอกรายละเอียดลงในแบบสรุปการเสนอขอพระราชทาน พร้อมกับแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง

๑.๗ ส่งแบบรายงานการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี คนละ ๑๒ ชุด พร้อมสำเนาหลักฐานและเอกสารประกอบการพิจารณา คนละ ๑ ชุด ไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด

๑.๘ สำนักงานลูกเสือจังหวัดดำเนินการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งเอกสารหลักฐานของผู้ที่ได้รับการพิจารณาไปสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

๑.๙ สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ได้รับพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี

๑.๑๐ สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี แจ้งผู้ที่ได้รับเหรียญทราบกำหนดวันเวลาและสถานที่ที่จะไปรับมอบเหรียญ

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓ ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ	๑ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๒	โรงเรียนส่งแบบรายงานพร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอเหรียญตามลำดับชั้นที่เข้าเกณฑ์	ตามกำหนดในปฏิทินดำเนินงาน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๓	ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี	๑ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๔	ส่งแบบรายงานการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี คนละ ๑๒ ชุด พร้อมสำเนาหลักฐานและเอกสารประกอบการพิจารณา คนละ ๑ ชุด ไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด	๑ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๕	สำนักงานลูกเสือจังหวัดดำเนินการส่งเอกสารไปยังสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	ตามกำหนดในปฏิทินดำเนินงาน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๖	สำนักงานลูกเสือแห่งชาติประกาศรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาให้ได้รับพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี	ตามปฏิทินการดำเนินงาน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๗	สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลพบุรี แจ้งผู้ที่ได้รับเหรียญทราบกำหนดวันเวลา และสถานที่ที่จะไปรับมอบเหรียญ	๑ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
	รวมระยะเวลา.....วัน	ตามกำหนดในปฏิทิน	

๓. เอกสารอ้างอิง/ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ มาตรา ๖๐

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓

๔. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบรายงานการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ประจำปี คนละ ๑๒ ชุด และเอกสารประกอบคนละ ๑ ชุด

๕. (สิ่งที่เกี่ยวข้องกับงานเพิ่มเติม)

ตามปฏิทินการของจากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ดำเนินการได้เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการขอรับพระราชทาน จากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสดุดี ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓ (Flow Chart)



(๒๕) งานการคัดเลือกลูกเสือ เนตรนารีที่เห็นควรได้รับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑.๑ แจ้งหลักเกณฑ์การขอเข็มบำเพ็ญประโยชน์ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ
- ๑.๒ โรงเรียนส่งแบบรายงานพร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอเหรียญตามลำดับขั้นที่เข้าเกณฑ์
- ๑.๓ ตรวจสอบเอกสาร/คุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาพื้นที่มัธยมศึกษาลพบุรี
- ๑.๔ ส่งเอกสารหลักฐานของผู้เสนอขอเข็มบำเพ็ญประโยชน์ไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด
- ๑.๕ สำนักงานลูกเสือจังหวัดดำเนินการพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้อง ส่งเอกสารหลักฐานของผู้ที่ได้รับการพิจารณา ไปสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
- ๑.๖ สำนักงานลูกเสือจังหวัด ส่งเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์และสำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ
- ๑.๗ สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ส่งสำเนาประกาศ และเข็มบำเพ็ญประโยชน์ให้กับผู้ที่ได้รับ และแจ้งให้โรงเรียนได้จัดพิธีมอบให้ในโอกาสอันควร เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการบำเพ็ญประโยชน์ และถือเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ลูกเสืออื่น ๆ สืบไป

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	แจ้งหลักเกณฑ์การขอเข็มบำเพ็ญประโยชน์ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ	๑ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๒	โรงเรียนส่งแบบรายงานพร้อมเอกสารประกอบการเสนอขอเหรียญตามลำดับขั้นที่เข้าเกณฑ์	ตามกำหนดในปฏิทินดำเนินงาน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๓	ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้อำนวยการสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี	๑ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๔	ส่งเอกสารหลักฐานของผู้เสนอฯ ไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัด	๑ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๕	สำนักงานลูกเสือจังหวัดดำเนินการส่งเอกสารไปยังสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	ตามกำหนดในปฏิทิน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๖	สำนักงานลูกเสือจังหวัด ส่งเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์และสำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี	ตามกำหนดในปฏิทิน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๗	สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ส่งสำเนาประกาศ และเข็มบำเพ็ญประโยชน์ให้กับผู้ที่ได้รับ และแจ้งให้โรงเรียนได้จัดพิธีมอบ	ภายใน ๗ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
	รวมระยะเวลา.....วัน	ตามปฏิทิน	

๓. เอกสารอ้างอิง/ที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๖๗
- ๓.๒ ข้อบังคับลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๑๕

๓.๓ ระเบียบคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การขอและพิจารณาให้เข็มลูกเสือบำเพ็ญ
ประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๑๕

๔. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอสำหรับขอเข็มลูกเสือผู้บำเพ็ญประโยชน์ ชั้นที่ ๑ ชั้นที่ ๒ ชั้นที่ ๓ พร้อมประวัติและผลการ
ปฏิบัติงานของลูกเสือ เนตรนารีแต่ละคน

๕. (สิ่งที่เกี่ยวข้องกับงานเพิ่มเติม)

เข็มบำเพ็ญประโยชน์สำหรับลูกเสือ เป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส ขนาด ๑.๗ ซม. ด้านบนมีรูปเฟอร์เดอส์
สีตามชั้นของเข็มพื้นสีแดง มีอักษรสีทอง จารึก "ลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์" ประดับกับโบว์สีน้ำเงิน ประดับที่อกเสื้อ
เบื้องขวาเหนือกระเป๋ามี ๓ ชั้น คือ



ชั้นที่ ๑ ทำด้วยโลหะสีทอง



ชั้นที่ ๒ ทำด้วยโลหะสีเงิน



ชั้นที่ ๓ ทำด้วยโลหะทองแดง

(๒๖) งานการคัดเลือกผู้บริหาร ผู้สอน และผู้สนับสนุน กิจกรรมลูกเสือดีเด่น

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ รับเรื่องจากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
- ๑.๒ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากรในสังกัดส่งผลงาน
- ๑.๓ สถานศึกษาจัดส่งเอกสารตามแบบที่กำหนด พร้อมผลงาน ไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัดลพบุรี
- ๑.๔ สำนักงานลูกเสือจังหวัดลพบุรี พิจารณาส่งผลงานให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
- ๑.๕ สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ส่งสำเนาประกาศสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เรื่องการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น และใบประกาศเกียรติคุณ
- ๑.๖ สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี ส่งสำเนาประกาศให้กับผู้ได้รับการพิจารณา และมอบประกาศเกียรติคุณในโอกาสอันสมควรแก่ผู้ได้รับเพื่อเป็นขวัญกำลังใจและเป็นตัวอย่างที่ดีของบุคคลทั่วไป เช่น ในการประชุมประจำเดือนผู้บริหารสถานศึกษา

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	รับเรื่องจากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	๑ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๒	ประชาสัมพันธ์เชิญชวนบุคลากรในสังกัดส่งผลงาน	๑ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๓	สถานศึกษาจัดส่งเอกสารให้สำนักงานลูกเสือจังหวัดลพบุรี	๓ เดือน(ตามปฏิทินดำเนินการ)	-
๔	สำนักงานลูกเสือจังหวัดลพบุรี พิจารณาส่งผลงานให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	(ตามปฏิทินดำเนินการ)	-
๕	สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ประกาศผลการคัดเลือก	(ตามปฏิทินดำเนินการ)	-
๖	มอบประกาศเกียรติคุณ	๑ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
	ระยะเวลา.....วัน	ตามปฏิทินดำเนินการ	

๓. เอกสารอ้างอิง/ที่เกี่ยวข้อง

โครงการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น

๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๔.๑. แบบรายงานผลงานผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (แบบ ผบ.ลส.๑)
- ๔.๒. รายละเอียดผลงานของผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น (แบบ ผบ.ลส.๒)
- ๔.๔. แบบประเมินผลผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น (แบบ ผบ.ลส.๓)

(๒๗) งานการขอเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓ ท่อน และ ๔ ท่อน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ หน่วยงาน สถานศึกษา โรงเรียน หรือบุคลากรทางการลูกเสือ ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานมายังสำนักงานลูกเสือจังหวัดลพบุรี

๑.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติเพื่อขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓ ท่อน และ ๔ ท่อนถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๑.๓ เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดลพบุรี พิจารณาลงนามหนังสือ และแบบรายงานผลฯ

๑.๔ ส่งเอกสารและแบบรายงานไปยังสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

๑.๕ สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พิจารณาและส่งเอกสารให้สำนักงานลูกเสือจังหวัดพิษณุโลก เพื่อมอบให้ผู้เสนอขอต่อไป

๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ท่อน (ปฏิบัติงานในกองลูกเสือตามประเภทที่ผ่านการฝึกอบรมขั้นความรู้ ขั้นสูง ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ไม่เกิน ๒ ปี และผ่านการตรวจชั้นที่ ๕ ขั้นปฏิบัติการและประเมินผล จากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ) ได้รับวุฒิบัตรให้มีสิทธิ์ประดับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ท่อน มีสิทธิ์ใช้ผ้าผูกคอกิลเวลล์ ใช้ตัวอักษรย่อ W.B. แยกเป็น ๔ ประเภท คือ ผู้กำกับลูกเสือสำรอง C.W.B. ผู้กำกับลูกเสือสามัญ S.W.B. ผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ SS.W.B. ผู้กำกับลูกเสือวิสามัญ R.W.B.

๒.๒ หลังจากได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๒ ท่อนไม่น้อยกว่า ๒ ปี แล้วผ่านการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือขั้นผู้ช่วยผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ อบรม ๗ วัน ๖ คืน ได้รับวุฒิบัตรไม่แยกประเภท ใช้ตัวอักษรย่อ A.L.T.C. (ยังไม่ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓ ท่อน)

๒.๓ ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓ ท่อน หลังจากฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีผลงานเป็นวิทยากรฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ ๖ ครั้ง อนุมัติให้ใช้ผลงานการฝึกอบรมลูกเสือได้ ๓ ครั้ง นำเสนอผลการปฏิบัติงาน ได้รับวุฒิบัตรให้มีสิทธิ์ประดับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓ ท่อน ใช้ตัวอักษรย่อ A.L.T.

๒.๔ ผ่านการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือขั้นหัวหน้าผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ อบรม ๗ วัน ๖ คืน ได้รับวุฒิบัตร ไม่แยกประเภท ใช้ตัวอักษรย่อ L.T.C. (ยังไม่ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๔ ท่อน)

๒.๕ ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๔ ท่อน หลังจากฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีผลงานเป็นผู้ช่วยผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือขั้นความรู้เบื้องต้น ๒ ครั้ง และเป็นวิทยากรฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือขั้นความรู้ขั้นสูง ๔ ครั้ง นำเสนอผลการปฏิบัติงาน ได้รับวุฒิบัตรให้มีสิทธิ์ประดับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๔ ท่อน ใช้ตัวอักษรย่อ L.T. การขอไม่กำหนดระยะเวลา แต่ต้องผ่านการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

ผลการปฏิบัติงานด้านลูกเสือของผู้ยื่นเสนอขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ ๓ ท่อน ประกอบด้วย

๑. ส่วนที่ ๑ บันทึกข้อความและรายงานผล
๒. ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการร่วมเป็นคณะวิทยากรให้การฝึกอบรม
๓. ส่วนที่ ๓ สำเนาใบประกาศนียบัตรการอบรมผู้ช่วยผู้ให้การฝึกอบรม
๔. ส่วนที่ ๔ สำเนาหนังสือรับรอง/คำสั่ง/หนังสือเชิญ

(๒๘) งานการนำลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เดินทางไกลและเข้าค่ายพักแรม

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑.๑ รับเรื่องจากโรงเรียน (โรงเรียนควรเสนอก่อนล่วงหน้า ๑๕ วัน)
- ๑.๒ ตรวจสอบเอกสาร (โครงการ คำสั่งโรงเรียน รายชื่อครูผู้ควบคุมและนักเรียน ตารางกิจกรรม เอกสารประกันภัย เอกสารการใช้รถเดินทาง หรือเกี่ยวกับตัวผู้ขับขี่)
- ๑.๓ เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดลพบุรี
- ๑.๔ แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	รับหนังสือขออนุญาตจากโรงเรียน	๑ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๒	ตรวจสอบเอกสารฯ	๑ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๓	เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดลพบุรี	๒ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๔.	แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบ	๑ วัน	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน

๓. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาชีพพิเศษ กำหนดให้นำลูกเสือไปเดินทางไกลอยู่ค่ายพักแรม อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๆ ละ อย่างน้อยหนึ่งคืน

๔. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือนำส่งแบบเอกสารประกอบตามขั้นตอนการดำเนินงาน

(๒๙) งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๑ ส่งเสริมให้สถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน

- ๑.๑.๑ กำหนดตัวชี้วัด ในกิจกรรมของนักเรียนตามนโยบาย
- ๑.๑.๒ กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมสำคัญ ๆ แจกหน่วยงานในสังกัด
- ๑.๑.๓ ติดตามประเมินผลการดำเนินการของโรงเรียน
- ๑.๑.๔ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปการดำเนินงานระดับโรงเรียน
- ๑.๑.๕ ประกาศผลการประเมิน แจกประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
- ๑.๑.๖ รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้เผยแพร่

๒.๒ สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบวาดด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

- ๒.๒.๑ ประสานแจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมระเบียบที่นำเสนอการปฏิบัติ
- ๒.๒.๒ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการดำเนินการของโรงเรียน
- ๒.๒.๓ แจกหน่วยงานในสังกัดทราบ กิจกรรมโครงการในรอบปี
- ๒.๒.๔ ดำเนินการประสานหน่วยงาน แต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
- ๒.๒.๕ ดำเนินการตามกิจกรรมโครงการ
- ๒.๒.๖ กำกับ ติดตาม สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๓ สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ของนักเรียนนักศึกษา

- ๒.๓.๑ กำหนดโครงการ กิจกรรมตามนโยบาย
- ๒.๓.๒ แจกหน่วยงานในสังกัดนำเสนอการปฏิบัติ
- ๒.๓.๓ ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ
- ๒.๓.๔ ติดตามประเมินผล แต่ละกิจกรรม
- ๒.๓.๕ สรุปและการรายงานผล

๒.๔ ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น

- ๒.๔.๑ ประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาทราบ
- ๒.๔.๒ กำหนดโครงการ กิจกรรม ดำเนินงาน
- ๒.๔.๓ แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำรายละเอียดรูปแบบการประเมิน ตัวชี้วัดระดับเขตพื้นที่ การศึกษา และประเมินพร้อมคัดเลือก
- ๒.๔.๔ สรุป ผลการประเมิน ประกาศผลการประเมินแจ้งโรงเรียน

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	กำหนดตัวชี้วัดในกิจกรรมของนักเรียนตามนโยบาย	พฤษภาคม	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๒	กำหนดแผนงานโครงการและกิจกรรมสำคัญ แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๓	ทำความเข้าใจสถานศึกษาในการดำเนินการ	พฤษภาคม	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๔	ร่วมกับสถานศึกษาในการจัดโครงการ/ กิจกรรมเสริมในระดับเขตพื้นที่การศึกษา	มิถุนายน – ธันวาคม	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๕	ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกัน ส่งเสริมและพัฒนา	ตลอดปีการศึกษา	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๖	กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๗	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๘	รวมเวลาทำงาน....นาที่/วัน	ตลอดปีการศึกษา	

๓. เอกสารอ้างอิง/ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๓ พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. แบบฟอร์มที่ใช้ - ไม่มี -

๕. (สิ่งที่เกี่ยวข้องกับงานเพิ่มเติม)

๕.๑ คู่มือแนวทางปฏิบัติงานสถานักเรียน สพฐ.

๕.๒ คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน สพฐ.

๕.๓ คู่มือแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน สพฐ.

(๓๐) งานส่งเสริมสถานักเรียน สร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา
- ๑.๒ คัดเลือกและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑.๓ ส่งเสริม สนับสนุน โครงการ/ กิจกรรมของสมัชชานักเรียนเขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดและระดับชาติ
- ๑.๔ กำกับ ติดตาม ดูแล ประเมินผล และรายงาน

๒. work flow

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	เวลา	ผู้ปฏิบัติ
๑	ศึกษารายละเอียดการดำเนินงานองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๒	กำหนดนโยบายให้สถานศึกษาดำเนินการ	พฤษภาคม	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๓	ทำความเข้าใจสถานศึกษาในการดำเนินการ	พฤษภาคม	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๔	ร่วมกับสถานศึกษาในการจัดโครงการ/ กิจกรรมเสริมในระดับเขตพื้นที่การศึกษา		ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๕	ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกัน ส่งเสริมและพัฒนา	มิถุนายน ถึง ธันวาคม	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๖	กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน	ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๗	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน		ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน
๘	รวมเวลาทำงาน....นาที่/วัน	ตลอดปีการศึกษา	ว่าที่ร้อยเอกพงศกร พันแสน

๓. เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓.๒ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓.๓ พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. แบบฟอร์มที่ใช้

- ไม่มี -

๕. (สิ่งที่เกี่ยวข้องกับงานเพิ่มเติม)

- ๕.๑ คู่มือแนวทางปฏิบัติงานสถานักเรียน สพฐ.
- ๕.๒ คู่มือการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสถานักเรียน สพฐ.
- ๕.๓ คู่มือแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียน สพฐ.

