



## มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ชื่อ นางลำพึง อ้นหนู

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ.๓๙

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒

๑. งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. งานสนับสนุนและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
  - ๑) งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษาของนักเรียน
    - (๑) การระดมทุนเพื่อการศึกษา
    - (๒) การคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาเพื่อขอรับทุนการศึกษา
  - ๒) งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.
    - (๑) การคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
    - (๒) การติดตาม ส่งใช้ของนักเรียนนักศึกษาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๑.๓ งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
๓. งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. งานความมั่นคงแห่งชาติ
  - (๑) งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)
  - (๒) งานโครงการหมู่บ้านป้องกันตนเองชายแดน (ปชด.)
  - (๓) งานส่งเสริมการศึกษาในพื้นที่ชายแดน
๕. งานโปรแกรมระบบคัดกรองนักเรียนยากจน ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ
๖. งานวิเทศสัมพันธ์
  - (๑) งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ
  - (๒) งานวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันเด็ก วันสำคัญทางพุทธศาสนา

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p><b>งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน</b></p>		
๑.	การจัดระบบแผนงาน/โครงสร้างและผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินงานตามแผนงานและโครงการฯ
๒.	ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑. มีจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดแก่ผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓.	ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน ได้แก่	๑. มีการเยี่ยมบ้านนักเรียนตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน และมีข้อมูลนักเรียนรายบุคคลเพื่อไว้ใช้ในการจัดให้บริการแนะแนวแก่นักเรียน
	- การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล	
	- การคัดกรองนักเรียน	
	- การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญห	
	- การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนและการส่งต่อ	
๔.	ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา	๑. มีการติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา
๕.	สรุปผล รายงานผล	๑. มีการสรุปผล และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

### เรื่อง งานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p><b>งานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน</b></p>		
๑.	รณรงค์ให้สถานศึกษา ชุมชน ผู้ปกครอง ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันความปลอดภัย	๑. ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้บริหาร นักเรียน มีจิตสำนึกในมาตรการการรักษาความปลอดภัย
๒.	ผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่ได้รับแจ้งเหตุ หรือประสบเหตุ	๒. ผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง มีมาตรการในการดำเนินการร่วมกัน
๓.	รวบรวมผลงานและเอกสาร เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน	๑. มีการประสานทีม/สหวิชาชีพ ให้ความร่วมมือ
๔.	ส่งเสริมการเรียนรู้มาตรฐานความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	๒. แจ้งผู้ปกครองของนักเรียน
		๓. แจ้ง กก.ชน.สพป. รับทราบ และเจ้าหน้าที่ กก.ชน.สพป. ลงพื้นที่ให้ความช่วยเหลืออย่างเร่งด่วน และรายงานต่อ เลขาธิการ กพฐ.
		๑. ผู้ปกครอง ชุมชน รับรู้ข่าวสารในมาตรการรักษาความปลอดภัย
		๑. ครูมีทักษะการสอน สามารถบูรณาการการสอนให้เข้ากับการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ
		๒. ครูและผู้ปกครองนักเรียน มีส่วนร่วมในการดูแลเด็กนักเรียนอย่างใกล้ชิด
		๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนทั้งในและนอกชั้นเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	การประเมินและคัดเลือกระดับเขตพื้นที่การศึกษา	
2	ศึกษาคู่มือ ระเบียบ แนวทางการดำเนินงานการประเมินสถานศึกษาและนักเรียนเพื่อขอรับรางวัลพระราชทาน	- ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงาน และภายในระยะเวลาที่กำหนด
3	แจ้งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและประกาศหลักเกณฑ์การประเมินของ สพฐ. ให้โรงเรียนทราบ	- ดำเนินการภายใน 3 วัน นับจากได้รับทราบประกาศและหลักเกณฑ์ จาก สพฐ.
4	แจ้งโรงเรียนส่งใบสมัครขอรับการประเมิน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	- ดำเนินการภายใน 3 วัน นับจากได้รับหนังสือแจ้งจาก สพฐ.
5	โรงเรียนที่มีความพร้อมและประสงค์จะเข้ารับการประเมิน	- ดำเนินการภายใน 1 เดือน นับจากได้รับหนังสือแจ้งจาก สพป.
6	ส่งแบบขอรับการประเมินมายัง สพป.	
7	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	- ดำเนินการภายใน 15 วัน ก่อนการประเมิน
8	รวบรวมข้อมูล รายชื่อนักเรียน และสถานศึกษาที่ขอรับการประเมิน เสนอคณะกรรมการประเมิน กำหนดปฏิทินการประเมิน	- ดำเนินการภายใน 5 วัน นับจากได้รับข้อมูลจากโรงเรียน และพ้นกำหนดเวลาที่ให้โรงเรียนส่งข้อมูล
9	จัดทำกำหนดการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา	- ดำเนินการภายใน 3 วัน ก่อนประชุม
10	แจ้งกำหนดให้โรงเรียนที่ส่งผลงานขอรับการประเมินเตรียมเอกสารและความพร้อมเพื่อรับการประเมิน	- ดำเนินการภายใน 3 วัน ก่อนประชุม
11	ประชุมคณะกรรมการประเมิน เพื่อวางแผนการประเมิน	- ดำเนินการภายใน 5 วัน ก่อนการประเมิน
12	คณะกรรมการออกประเมิน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	- ดำเนินการภายใน 7 วัน (ตามกำหนดการ)
13	สรุปผลการประเมิน	- ดำเนินการภายใน 5 วัน นับจากประเมินเสร็จสิ้น
14	- จัดทำประกาศผลการประเมินและคัดเลือก	
15	- จัดทำเกียรติบัตรสถานศึกษาและนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนระดับเขตพื้นที่การศึกษา เข้ารับการประเมินและคัดเลือกระดับจังหวัดต่อไป	
16	จัดทำหนังสือส่งรายชื่อสถานศึกษา และนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกระดับเขตพื้นที่การศึกษาของแต่ละขนาดเพื่อขอรับการประเมินระดับจังหวัด	- ดำเนินการภายใน 3 วัน นับจากสรุปผลคณะกรรมการประเมิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	การประเมินและคัดเลือกระดับจังหวัด	
1	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ระดับจังหวัด	- ดำเนินการภายใน 15 วัน ก่อนการประเมิน
2	รวบรวมข้อมูล รายชื่อนักเรียน และสถานศึกษาที่ขอรับการประเมิน เสนอคณะกรรมการประเมิน กำหนดปฏิทิน	- ดำเนินการภายใน 5 วัน นับจากได้รับข้อมูลจากโรงเรียน และตามประกาศ สพฐ.
3	จัดทำกำหนดการประเมินระดับจังหวัด	- ดำเนินการภายใน 3 วัน ก่อนประชุม
4	แจ้งกำหนดให้โรงเรียนที่ส่งผลงานขอรับการประเมิน เตรียมเอกสารและความพร้อมเพื่อรับการประเมิน	- ดำเนินการภายใน 3 วัน ก่อนประชุม
5	ประชุมคณะกรรมการประเมิน เพื่อวางแผนการประเมิน	- ดำเนินการภายใน 5 วัน ก่อนการประเมิน
6	คณะกรรมการออกประเมิน ระดับจังหวัด	- ดำเนินการภายใน 7 วัน ตามกำหนดการ
7	สรุปผลการประเมินและคัดเลือกระดับจังหวัด	- ดำเนินการภายใน 5 วัน นับจากประเมินเสร็จสิ้น
8	จัดทำหนังสือส่งรายชื่อสถานศึกษา และนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกระดับจังหวัดของแต่ละประเภท แต่ละขนาดเพื่อขอรับการประเมินระดับกลุ่มจังหวัด	- ดำเนินการภายใน 3 วัน นับจากสรุปผลคณะกรรมการประเมิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	จัดระบบงาน พัฒนาทีมงาน งานพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็ก	- มีเครือข่ายพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็กในสถานศึกษาทุกโรงเรียน
2	รณรงค์ให้สถานศึกษา ชุมชน ผู้ปกครอง ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันความปลอดภัย	- ประชาชน ผู้ปกครอง มีจิตสำนึกในมาตรการรักษาความปลอดภัย
3	รวบรวมผลงานและเอกสารเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน	- ประชาชน ผู้ปกครอง รับรู้ข้อมูลข่าวสารในมาตรการรักษาความปลอดภัย
4	ส่งเสริมการเรียนรู้มาตรฐานความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระ	- ครูมีทักษะการเรียนการสอนสามารถบูรณาการเข้ากับการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง งานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษาเงื่อนไขการบริหารงานตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ	- ดำเนินการภายใน 1-2 วัน นับจากวันรับหนังสือจากงานธุรการ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์เงื่อนไขของกองทุนฯ
2	วางแผนการดำเนินงานและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุนตามหลักเกณฑ์รายละเอียดของกองทุนฯ	- ดำเนินการภายใน 2 วัน
3	ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ให้โรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- ดำเนินการภายใน 1-2 วัน ตามกลุ่มเป้าหมายที่หน่วยงานหรือตามที่กองทุนกำหนด
4	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักเรียนหรือโรงเรียน
5	ประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกโรงเรียน/นักเรียนที่สมควรได้รับการช่วยเหลือ	- ดำเนินการภายใน 5 วัน ตามวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์เงื่อนไขและข้อกำหนดของกองทุน
6	แจ้งผลการคัดเลือกให้สถานศึกษา หน่วยงานอื่น และกองทุนหรือมูลนิธิฯ ทราบ	- ดำเนินการภายในระยะเวลาที่หน่วยงาน กองทุน กำหนด
7	ดำเนินการโอนเงิน หรือมอบเงินทุนการศึกษา	- มีเอกสารหลักฐานในการโอนเงินทุนการศึกษา
8	จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขของหน่วยงานและกองทุน	- มีเอกสารหลักฐานตามเงื่อนไขของหน่วยงานและกองทุน หรือมูลนิธิฯ
9	ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียน	- มีหนังสือแจ้งการติดตามผลการเรียนของนักเรียนตามกำหนดเวลา
10	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	- มีเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาคณะกรรมการฯ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานกองทุนฯ ทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน  
เรื่อง งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษาเงื่อนไขแนวทางการบริหารงานเงินทุนการศึกษาตามประเภทและวัตถุประสงค์ของทุนการศึกษา	- ดำเนินการภายใน 1-2 วันนับจากรับหนังสือจากงานธุรการ
2	วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุนการศึกษา ตลอดจนรายละเอียดหลักเกณฑ์แจ้งให้สถานศึกษา ทราบ	- ดำเนินการภายใน 1-2 วันนับจากรับหนังสือจากงานธุรการ
3	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขต่าง ๆ	- ดำเนินการภายใน 3 วันนับจากรับหนังสือ
4	ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักเรียนหรือโรงเรียนที่ต้องการรับความช่วยเหลือ	- ดำเนินการภายใน 5 วัน หรือหลักจากการจัดทำรายละเอียดหรือรวบรวมข้อมูล
5	ประกาศผลการคัดเลือกนักเรียน/โรงเรียนที่ได้รับการพิจารณา	- ดำเนินการหลังจากการประชุมคณะกรรมการฯ
6	โอนเงินทุนการศึกษา หรือมอบเงินทุนการศึกษาให้นักเรียนหรือโรงเรียน และแต่กรณีตามเงื่อนไขของทุนฯ	- ดำเนินการภายใน 10 วัน นับจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือก
7	ประสานการติดตามการรายงานผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุน	- ดำเนินการตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของเจ้าของทุนการศึกษา
8	สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ	- มีเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินการ เพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชา รวมทั้งหน่วยงาน/ มูลนิธิฯ เจ้าของทุนทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานวิเทศสัมพันธ์

๑	-วางแผนการดำเนินงาน โดยศึกษาวัตถุประสงค์หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและข้อกำหนดของโครงการฯ	-ดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์เงื่อนไขและข้อกำหนดของโครงการ
๒	- ประชาสัมพันธ์/ เผยแพร่ให้โรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- ตามกลุ่มเป้าหมายที่โครงการกำหนด
๓	- ประสานความร่วมมือโครงการพัฒนาการศึกษาต่างประเทศ งานทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และงานวิจัยต่างประเทศและสารสนเทศ	- ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๔	- ดำเนินการความร่วมมือโครงการและทุนต่างประเทศ	- ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์เงื่อนไขและข้อกำหนดของโครงการฯ
๕	-ติดตาม ประเมินผล พัฒนาและรายงานโครงการต่างประเทศ ทุนและสารสนเทศ	- ภายในระยะเวลาที่โครงการกำหนด
๖	- สรุปผลการดำเนินงาน	- มีการสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

