



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ชื่อ นางสาวยุพิน สิริไกรพงษ์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๕๐
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒

๑. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
 ๒. งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
 ๓. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา การพานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่
 ๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์ และงานกิจการนักเรียนอื่น
 - (๑) งานส่งเสริมกิจการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์
 - (๒) งานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
 - (๓) งานส่งเสริมการกีฬานักเรียน/ กีฬา สพฐ.เกมส์
 - (๔) ส่งเสริมใหม่การจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรีการแสดง การท่องเที่ยว
- งานอดิเรกต่าง ๆ
๕. งานส่งเสริมประชาธิปไตย วินัยนักเรียน และงานกิจการนักเรียนอื่น
 ๖. งานสถานนักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสถานนักเรียน เด็ก เยาวชน
ในสถานศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	
๑.	การจัดระบบแผนงาน/โครงสร้างและผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินงานตามแผนงานและโครงการฯ
๒.	ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	๑. มีจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดแก่ผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๓.	ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอนได้แก่ - การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล - การคัดกรองนักเรียน - การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา - การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนและการส่งต่อ	๑. มีการเยี่ยมบ้านนักเรียนตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน และมีข้อมูลนักเรียนรายบุคคลเพื่อไว้ใช้ในการจัดให้บริการแนะแนวนักเรียน
๔.	ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา	๑. มีการติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา
๕.	สรุปผล รายงานผล	๑. มีการสรุปผล และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ส่งเสริมการดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์ - สํารวจข้อมูล ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์ - แจงแนวทางในการพัฒนาในทุกด้านและประกาศนโยบายกิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ ในทุกระดับตั้งแต่ในสถานศึกษา ระดับเครือข่ายและระดับเขตพื้นที่	- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน หลังเปิดภาคเรียน - ดำเนินการภายใน ๗ วัน ก่อนการเข้าค่าย
๒.	ส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ - สํารวจวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคลในโรงเรียน - อบรมสัมมนาทักษะวิชาลูกเสือ - ประสานบุคลากรทางลูกเสือเข้ารับการอบรมสัมมนา	- ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน หลังเปิดภาคเรียน - ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน หลังได้รับการอนุมัติ - ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังได้รับการแจ้ง

<p>๓.</p> <p>๔.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปและรายงานผลการอบรมของบุคลากรทางการลูกเสือ สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารีตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่าย ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ - ประสานการดำเนินงานกำหนดการงบประมาณการเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี -สรุปและรายงานกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี สนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนการบำเพ็ญประโยชน์ และการดำเนินการคัดเลือกลูกเสือที่เห็นสมควรได้รับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ประจำปี - สนับสนุนการดำเนินงานจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ - สรุปและรายงานการจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นการอบรม - ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังได้รับการแจ้ง - ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นการอบรม -ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ก่อนการจัดกิจกรรม - ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม
<p>๕.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหลักเกณฑ์การขอรับเข็มลูกเสือบำเพ็ญประโยชน์ ให้โรงเรียนพิจารณาคัดเลือกลูกเสือเพื่อขอรับเข็มบำเพ็ญประโยชน์ เสนอขอรับเข็มลูกเสือมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒ - รวบรวมประวัติ ผลงานการปฏิบัติของลูกเสือแต่ละคน เพื่อเสนอขอไปยังสำนักงานลูกเสือจังหวัดและเสนอไปยังเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เข็มกาชาดสมมานาคุณ - ศึกษารายละเอียดข้อมูลหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญลูกเสือสดุดี เข็มกาชาดสมมานาคุณ - สรุปข้อมูลบุคลากรการขอพระราชทานฯ - เสนอข้อมูลการขอพระราชทานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แจ้งผลการได้รับพระราชทานและการเข้ารับพระราชทาน - สรุปผล รายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับแจ้ง - ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากรวบรวม - ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังได้รับหลักเกณฑ์ - ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังได้รับข้อมูล - ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังได้รับข้อมูล - ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังทราบผล - ดำเนินการ ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ

<p>๖.</p>	<p>การดำเนินการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่นประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษารายละเอียดข้อมูล หลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น ประจำปี ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด - แจ้งโรงเรียนพิจารณาคัดเลือกผู้บังคับบัญชาที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามประเภทส่งผลงาน เพื่อขอรับการพิจารณาคัดเลือก - แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น - รวบรวมผลงานเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก - ดำเนินการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังได้รับหลักเกณฑ์ - ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังได้รับแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ก่อนประชุม - ดำเนินการภายใน ๑ เดือน หลังจากแจ้ง - ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากรวบรวม
<p>๗.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -สรุปผลการคัดเลือกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา - เสนอผลการคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่นประจำปีต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาประกาศ - สรุปผลดำเนินงาน <p>การดำเนินคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบลูกเสือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนส่งผลงานเข้ารับการคัดเลือกโรงเรียนลูกเสือต้นแบบตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและคัดเลือก - คณะกรรมการดำเนินการประเมินจากเอกสารผลงานประกอบการคัดเลือกของโรงเรียนที่ส่งผลงานขอรับคัดเลือก - คณะกรรมการออกประเมินจากสภาพจริงของโรงเรียนที่ส่งผลงานขอรับการคัดเลือก - ดำเนินการประชุมสรุปผลการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบลูกเสือของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - สรุปการดำเนินการและรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังประชุม - ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังลงนาม - ดำเนินการ ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นการดำเนินการ - ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับการแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ก่อนการประเมิน - ดำเนินการตามกำหนดการประเมิน - ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากการประเมินจากหลักฐานผลงาน - ดำเนินการภายใน ๓ หลังจากการประเมินจากสภาพจริง - ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังเสร็จการดำเนินการ
<p>๘.</p>	<p>ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่และคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด ในฐานะ</p>	

	<p>เลขานุการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาและคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาและคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด - ดำเนินการประชุมคณะกรรมการลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาและคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด - สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ก่อนครบวาระ - ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังได้รายชื่อ - ดำเนินการก่อนประชุมล่วงหน้าไม่เกิน ๗ วัน - ดำเนินการหลังการประชุมไม่เกิน ๕ วัน
<p>๙.</p> <p>๑๐.</p> <p>๑๑.</p> <p>๑๒.</p>	<p>ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้บังคับบัญชาลูกเสือ จำนวนลูกเสือแต่ละประเภทที่ขอจัดตั้งกลุ่ม/กอง เนตรนารี ยุวกาชาด - เสนอขออนุมัติการจัดตั้งกลุ่ม/กอง - จัดทำใบแต่งตั้งกลุ่มลส.๑๒, ใบแต่งตั้งกองลส.๑๓ - แจงผลการอนุมัติ - จัดทำทะเบียน ลส.๑๒, ลส. ๑๓ <p>ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษ</p> <p>ลูกเสือและยุวกาชาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจงแนวทางการดำเนินการสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือและยุวกาชาดให้โรงเรียนทราบ - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุมัติเครื่องหมายวิชาพิเศษจากโรงเรียน - เสนอขออนุมัติการประดับเครื่องหมายวิชาพิเศษ - แจงผลการอนุมัติ - สรุปผล รายงาน มอบเครื่องหมายวิชาพิเศษ การดำเนินการขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ <p>เสนอข้อมูลการขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจงผลการได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ - สรุปผล รายงาน <p>การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/กฎระเบียบที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจงการดำเนินการค่าบำรุงให้โรงเรียนดำเนินการ - ดำเนินการจัดเก็บค่าบำรุง - มอบหมายกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังจากได้รับเสนอ - ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากตรวจสอบ - ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากตรวจสอบ - ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังได้รับการอนุมัติ - ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังได้รับการอนุมัติ <p>- ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังได้รับแจ้งแนวทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังได้ขออนุมัติ - ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังจากตรวจสอบ - ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังได้รับการอนุมัติ - ดำเนินการภายใน ๓ วันหลังได้รับการอนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๓ วันได้รับแจ้ง - ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังทราบผล <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับแจ้ง - ดำเนินการภายใน ๑ เดือน หลังแจ้งโรงเรียน

๑๓.	จัดเก็บตามระเบียบ - กำกับ ติดตามเร่งรัดการชำระเงินบำรุงลูกเสือ สรุปรงานการดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ของหน่วยงานในสังกัด - แจ้งการดำเนินงานให้โรงเรียนดำเนินการ - รวบรวม สรุปผล	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากจัดเก็บ -ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังจากเลยเวลาตามที่ กำหนด - ดำเนินการก่อน ๑๕ วัน ก่อนปิดภาคเรียน - ดำเนินการภายใน ๗ วัน หลังได้รับข้อมูล
-----	--	---

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานส่งเสริมและพัฒนาสถานักเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>ส่งเสริมและพัฒนาสถานักเรียนให้เข้มแข็งและ ยั่งยืน ให้นักเรียนเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามหลักธรรมาภิ บาล ตระหนักถึงการอยู่ร่วมกันในสังคมและมีสังคมอย่าง มีความสุข โดยเคารพกติกาในการดำเนินการของสังคม และมี ส่วนร่วม ในการบริหารและพัฒนาโรงเรียนอย่างสร้างสรรค์ ให้เป็น สังคมที่มีคุณค่าและอยู่ด้วยกันอย่างมีความสุข และ ยึดมั่น ในหลักการตามวิถีชีวิตประชาธิปไตย แจ้งแนวทางการดำเนินงานตามมาตรการให้</p>	<p>- ทุกต้นปีการศึกษา</p>
2	<p>โรงเรียน ดำเนินการจัดตั้งสถานักเรียนในโรงเรียน 1 สภา และจัดทำ ระเบียบ/ข้อบังคับ/ธรรมนูญ ว่าด้วยสถานักเรียน และคู่มือ แนวทางการดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนของ โรงเรียน แจ้งโรงเรียนส่งเสริม สนับสนุนสถานักเรียนสร้าง</p>	<p>- ทุกต้นปีการศึกษา ภายในเดือนกรกฎาคม โรงเรียนรายงานเขตพื้นที่</p>
3	<p>เครือข่าย ความร่วมมือกับชุมชน องค์กร ด้วยวิธีการที่ หลากหลาย</p>	<p>- ดำเนินการทุกปีการศึกษา</p>
4	<p>แจ้งโรงเรียนรายงานโครงสร้างสถานักเรียน ทุกต้น ปี การศึกษา</p>	<p>- ดำเนินการต้นปีการศึกษา</p>

5	<p>แจ้งโรงเรียนรายงานกิจกรรมการดำเนินงานสภานักเรียน</p> <p>ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ทุกสิ้นปีการศึกษา</p>	<p>- ดำเนินการรายงานสิ้นปีการศึกษา</p>
6	<p>ดำเนินการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสภานักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกของ สพฐ. - ประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนส่งผลงานเข้ารับการคัดเลือก - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบ <p>สภานักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการดำเนินการประเมินจากสภาพจริงของโรงเรียนที่ส่งผลงานขอรับการคัดเลือก - ดำเนินการประชุมสรุปผลการคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบ <p>สภานักเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปการดำเนินงานและรายงานผล 	<p>- ดำเนินการภายใน 5 วัน หลังจากได้รับการแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการจาก สพฐ.</p> <p>- ดำเนินการภายใน 15 วัน ก่อนการประเมิน</p> <p>- ดำเนินการภายใน 5 วัน หลังจากการประเมินจากหลักฐานผลงาน</p> <p>- ดำเนินการภายใน 3 วัน หลังจากการประเมินจากสภาพจริง</p> <p>- ดำเนินการภายใน 7 วัน หลังเสร็จการดำเนินงาน</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	<p>ส่งเสริมให้โรงเรียนวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตย</p> <p>ในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน โดยผ่านกระบวนการสภานักเรียน</p>	<p>- ดำเนินการทุกต้นปีการศึกษา</p>
2	<p>แจ้งนโยบายและแนวปฏิบัติให้โรงเรียนดำเนินการ</p> <p>แจ้งโรงเรียนจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤติ</p>	<p>- ดำเนินการทุกต้นปีการศึกษา</p>
3	<p>นักเรียน</p> <p>การแต่งกาย การร่วมกิจกรรม</p>	<p>- ดำเนินการทุกต้นปีการศึกษา</p>
4	<p>สนับสนุนให้โรงเรียนกำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไข</p> <p>พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน</p>	<p>- ดำเนินการตลอดปีการศึกษา</p>
5	<p>ส่งเสริมโรงเรียนในการจัดโครงการส่งเสริมประชาธิปไตย</p> <p>ในโรงเรียน โดยสภานักเรียน</p>	<p>- ดำเนินการตลอดปีการศึกษา</p>
6	<p>ติดตาม ประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน</p>	<p>- ดำเนินการทุกสิ้นปีการศึกษา</p>

