

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาการศึกษา  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ ประกอบการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางการ ปฏิบัติงานตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการ ภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ เป็นหลัก โดยเพิ่มเติมในส่วนรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ ระเบียบ กฎหมาย และ เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ส่วนที่ ๒ ภารกิจและขอบข่ายงาน

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขอขอบคุณผู้บริหาร บุคลากรกลุ่มพัฒนาการศึกษาทุกท่านที่ให้คำปรึกษา คำแนะนำและมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่งผลให้ภารกิจและขอบข่ายงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา มีความสมบูรณ์ครอบคลุม ถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มพัฒนาการศึกษา  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
ส่วนที่ ๒ ภารกิจและขอบข่ายงาน	๔
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๐
งานธุรการกลุ่มพัฒนาการศึกษา	๑๑
งานการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา	๑๓
งานประสานงานและให้บริการกลุ่มพัฒนาการศึกษา	๑๕
งานจัดองค์ความรู้ภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา	๑๗
งานจัดประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา	๑๘
งานการจัดตั้งยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๒๐
งานจัดระบบ พัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศฯ	๒๒
งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อการใช้ข้อมูลสารสนเทศ	๒๓
งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสฯ	๒๔
งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการวิจัยฯ	๒๖
งานส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๗
งานจัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติฯ	๒๘
งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา	๒๙
งานส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาฯ	๓๑
งานส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท	๓๒
งานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่	๓๓
งานประสานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง เด็กออกกลางคัน	๓๔
งานประสาน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัวฯลฯ	๓๖
คณะผู้จัดทำ	๓๘

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### แนวคิด

งานพัฒนาการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาทุกสังกัดในจังหวัดสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นการบูรณาการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา การส่งเสริมงานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการกีฬาเพื่อการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันการศาสนา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งพันธกิจที่ได้มีการลงนามใน ความตกลงร่วมกัน ระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียนในด้านการจัดการศึกษา ทั้งการแลกเปลี่ยนและ การส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
๒. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นบุคคลที่มีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการด้วยกิจกรรมต่างๆ (ตามภารกิจและขอบข่าย) เพื่อพัฒนา ผู้เรียนให้ เป็นบุคคลที่มีความสามารถเหมาะสมตามช่วงวัย และพัฒนาครูบุคลากรทางการศึกษาให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามศักยภาพและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถพัฒนายุทธศาสตร์ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น
๔. เพื่อเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ/ระหว่างหน่วยงาน ในการจัดการศึกษา ทั้งแลกเปลี่ยนและส่งเสริมสนับสนุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาร่วมกัน
๕. เพื่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาทุกระดับ ภายใต้การจัดการศึกษาแบบบูรณาการกับทุกภาคส่วน
๖. เพื่อการจัดระบบการบริหารจัดการศึกษาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของยุคสมัยและการสร้างภาคีเครือข่ายด้านการจัดการศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ส่วนที่ ๒

### ภารกิจขอบข่ายงาน





๑. งานธุรการกลุ่ม

ขอบข่ายงาน

- ๑) งานสารบรรณกลุ่มพัฒนาการศึกษา
- ๒) การจัดประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา
- ๓) งานประสานงานและให้บริการกลุ่มพัฒนาการศึกษา
- ๔) การจัดการความรู้ภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๒. งานร่วมรับผิดชอบงานธุรการของคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานราชการที่เป็นไปตามอำนาจและหน้าที่ของ กศจ. และตามที่ กศจ. มอบหมาย ร่วมกับกลุ่มนโยบายและแผน

ขอบข่ายงาน

- ๑) งานจัดการประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา
- ๒) งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนองค์คณะบุคคลในคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบข่ายงาน

- ๑) งานประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดระบบ ส่งเสริมและประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา และระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและสามารถให้บริการได้โดยสะดวก รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล อย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

ขอบข่ายงาน

- ๑) งานจัดระบบและพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- ๒) งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

๕. ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

ขอบข่ายงาน

- ๑) งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาเด็กพิการ ผู้ด้อยโอกาส และ ผู้มีความสามารถพิเศษ
- ๒) งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุนพระราชทาน

๖. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมทางการศึกษา

ขอบข่ายงาน

- ๑) งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมทางการศึกษา

๗. ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่ายงาน

- ๑) งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามภารกิจและขอบข่ายงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา

๘. จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ

ขอบข่ายงาน

- ๑) งานประสานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ

๙. ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

ขอบข่ายงาน

- ๑) งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุน และพัฒนาการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดในสถานศึกษา

๑๐. ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายงาน

- ๑) งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม เพื่อการศึกษา  
๒) งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการกีฬาเพื่อการศึกษา

๑๑. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท ประสานและส่งเสริมการบริหารและจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา เพื่อสร้างโอกาสความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม

ขอบข่ายงาน

- ๑) การจัดการศึกษาในระบบ  
- งานประสาน ส่งเสริมและให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการจัดการศึกษา ระดับการศึกษาปฐมวัย และการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน



- งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาในพื้นที่ภูเขา ทุรกันดาร
  - งานประสานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
  - งานประสานการตรวจสอบคุณภาพและการรับรองความรู้
- ๒) การจัดการศึกษานอกระบบ
- งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
- ๓) งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- ๔) งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๑๒. ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

### ขอบข่ายงาน

งานประสานส่งเสริมและพัฒนาการจัดการศึกษาเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

## ๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

### ขอบข่ายงาน

- ๑) การประสานงาน/บูรณาการเพื่อพัฒนาการศึกษา
  - ๒) การร่วมวางแผน/ประชุมเพื่อพัฒนาการศึกษา
  - ๓) การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา
- ฯลฯ

### หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๑) กระทรวงมหาดไทย
  - ๒) กระทรวงสาธารณสุข
  - ๓) กระทรวงวัฒนธรรม
  - ๔) กระทรวงแรงงาน
  - ๕) กระทรวงพลังงาน
  - ๖) กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
  - ๗) กระทรวงพัฒนาการท้องถิ่นและกีฬา
  - ๘) กระทรวงการต่างประเทศ
  - ๙) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ฯลฯ

## กระบวนการปฏิบัติงาน

ศึกษากฎหมาย ระเบียบ นโยบาย

ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลสารสนเทศ  
สภาพความจำเป็นและปัญหา

กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย  
การดำเนินงาน

การวางแผนการดำเนินงาน

ส่งเสริม สนับสนุนให้กลุ่ม และ  
สถานศึกษาดำเนินงาน

ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และ  
รายงานผลการดำเนินงาน

## ส่วนที่ ๓

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

## ๑. งานธุรการกลุ่มพัฒนาการศึกษา

### ๑. ชื่องาน

งานธุรการกลุ่มพัฒนาการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและถูกต้อง
๒. เพื่อให้รับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ
๓. เพื่ออำนวยความสะดวกภายในกลุ่ม

### ๓. ขอบข่าย

๑. การจัดทำเอกสาร
๒. การรับหนังสือราชการ
๓. การส่งหนังสือราชการ
๔. การเก็บ รักษา และการทำลายหนังสือราชการ

### ๔. คำจำกัดความ

**งานธุรการ** คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการ

๒. รับ-ส่ง หนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ-ส่งหนังสือกลุ่มพัฒนาการศึกษา แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ

- ๑) รับงานจากกลุ่มอำนวยการ
- ๒) เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา
- ๓) รับงานจากผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา
- ๔) ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา
- ๕) ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการ
- ๖) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- ๗) ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
- ๘) ลงทะเบียนส่งหนังสือกลุ่มพัฒนาการศึกษา
- ๙) จัดส่งหนังสือราชการ

๓. ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการในกลุ่มพัฒนาการศึกษา และควบคุม การส่งหนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๒๙

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๓

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๒๗

## ๒. งานการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา

### ๑. ชื่องาน

งานการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การให้บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้การประสานงานการดำเนินงานภารกิจของกลุ่มพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว บรรลุตามเป้าหมายวัตถุประสงค์
๓. เพื่อให้การจัดการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา บรรลุตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่กำหนด

### ๓. ขอบข่าย

การจัดการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา โดยการศึกษา วิเคราะห์งาน รวบรวม ข้อมูล ร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล แลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

### ๔. คำจำกัดความ

**งานประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา** หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไปมาร่วม ปรีกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาการศึกษา เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว บรรลุตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาการศึกษา
๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสาร สถานที่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
๓. แจ้งเวียนบุคลากรในกลุ่มพัฒนาการศึกษาทราบ
๔. สรุปและจัดทำรายงานผลการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

### ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

### ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙



๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๓๓

๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๒๗

### ๓. งานประสานงานและให้บริการกลุ่มพัฒนาการศึกษา

#### ๑. ชื่องาน

งานประสานงานและให้บริการกลุ่มพัฒนาการศึกษา

#### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
๒. เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง

#### ๓. ขอบข่าย

๑. ประสานงานที่สัมพันธ์สอดคล้องกันมารวมกัน
๒. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
๓. สร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง
๔. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์

#### ๔. คำจำกัดความ

**การประสานงาน** หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกัน ในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรมที่ต้อง กระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเสื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**การให้บริการ** หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น เป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน/กลุ่มที่เกี่ยวข้อง/ผู้รับบริการทั่วไป โดยเน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และงานภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา หน่วยงาน และ สถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
๒. ช่วยอำนวยความสะดวกงานระบบการเชื่อมต่อเทคโนโลยีภายในสำนักงาน ทำให้ระบบ มีประสิทธิภาพ
๓. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มพัฒนาการศึกษา ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาและประชาชนทั่วไปทราบ
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานในการประสานงานและการให้บริการ

## ๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕
๘. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗

## ๔. งานจัดองค์ความรู้ภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา

### ๑. ชื่องาน

งานจัดองค์ความรู้ภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ซึ่งกันและกัน ตลอดจนได้รับข่าวสารองค์ความรู้จากภายนอกมาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ๓. ขอบข่าย

๑. ศึกษา วิเคราะห์การจัดการความรู้ภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา
๒. รวบรวมจัดเก็บองค์ความรู้ รวมทั้งการสื่อสารและเผยแพร่องค์ความรู้

### ๔. คำจำกัดความ

*การจัดการความรู้* หมายถึง การรวบรวม กลั่นกรอง องค์กรความรู้งานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อแลกเปลี่ยน และเผยแพร่ความรู้มาพัฒนางานตามภารกิจที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ
๒. การรวบรวม กลั่นกรอง จัดเก็บองค์ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๓. แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ความรู้
๔. สรุปและรายงานผล

### ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

### ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการจัดการความรู้ ไปสู่การปฏิบัติ สำนักงาน ก.พ.ร.และสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ

## ๕. งานจัดการประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

### ๑. ชื่องาน

งานจัดการประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้การดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา สามารถ ดำเนินการได้ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนด

๓. เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและ ผู้รับบริการ เกี่ยวกับข้อมูลการบริหารและจัดการศึกษาของหน่วยงานการศึกษา ภายใต้กฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อเป็นเครื่องมือในการประสานงานและการสื่อสาร

### ๓. ขอบข่าย

๑. การจัดทำแผนการประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

๒. การดำเนินการตามกรอบอำนาจหน้าที่และบทบาทของคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนา การศึกษา

๓. การดำเนินการตามแผนการประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

### ๔. คำจำกัดความ

**การจัดการประชุม** หมายถึง ๒ คน ขึ้นไป มารวมปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

**เอกสารประกอบการประชุม** หมายถึง เอกสารที่อ้างอิง สืบค้น หลักฐานตามระเบียบวาระ การประชุม

**การประสานการดำเนินงาน** หมายถึง การติดต่อสื่อสารระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับ กรรมการเขตพื้นที่การศึกษา โดยเป็นหนังสือราชการ โทรสาร อินเทอร์เน็ต

**การปฏิบัติงานเลขานุการ** หมายถึง การดำเนินงานที่บุคลากรได้เตรียมการเพื่อให้มีการประชุม คณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำข้อมูลคณะกรรมการฯ เช่น รายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เพื่อติดต่อ ประสานงาน

๓. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาศึกษา และ สังเคราะห์กรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ ตามอำนาจหน้าที่และบทบาทที่กำหนด

๔. จัดทำแผนและปฏิทินการประชุมคณะกรรมการฯ ตามกรอบอำนาจ หน้าที่และบทบาทที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

๖. รวบรวม กลั่นกรอง ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา เพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการพิจารณา
๗. จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ
๘. แจกมติการประชุมคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา ให้กลุ่มที่เกี่ยวข้องและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทราบ และดำเนินการ
๙. ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องของกัมมัตติที่ประชุมคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดและรายงานในการประชุมครั้งต่อไป
๑๐. รายงานผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม

## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. ระเบียบวาระการประชุม รูปแบบ องค์ประกอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม



## ๖. งานประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๑. ชื่องาน

งานประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ประชากรวัยเรียนทุกคนสามารถเข้าถึงการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

### ๓. ขอบเขตของงาน

๑. การประสานขออนุญาตจัดตั้งสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การประสานขออนุญาตยุบรวม เลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การประสานขออนุญาตรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๔. คำจำกัดความ

**การขออนุญาตจัดตั้ง ยุบรวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน** หมายถึง การจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ รวมถึงการดำเนินการขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา

**การประสาน** หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นหน่วยงานประสานการขออนุญาตจัดตั้ง ยุบรวม เลิก สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และประสานรับและโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน จากหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาและคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษา
๒. รับเรื่องการจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน การขยายชั้นเรียน การรับและโอนสถานศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานทางการศึกษา
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบ เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๔. นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา เพื่อพิจารณากลับกรอง
๕. ส่งเรื่องที่ผ่านมาความเห็นชอบจากคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา ให้ฝ่ายเลขานุการ กศจ. เพื่อขอความเห็นชอบจากที่ประชุม กศจ.
๖. นำมติที่ประชุม กศจ. แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

### ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขยายชั้นเรียนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
๓. ระเบียบ/หลักเกณฑ์/วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. พระราชบัญญัติการกำหนดชั้นตอนและแผนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒
๕. นโยบายการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
๖. แบบฟอร์มตามระเบียบและแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด

## ๗. งานจัดระบบและพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา

### ๑. ชื่องาน

งานจัดระบบและพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
๒. เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด มีเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

### ๓. ขอบข่าย

๑. การพัฒนางานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
๒. การประสานและติดตามเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

### ๔. คำจำกัดความ

*การประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา* หมายถึง การดำเนินงาน ประสานงานเกี่ยวกับการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยมีการพัฒนารูปแบบการจัดทำคู่มือการใช้งาน จัดระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง ติดตาม ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในการ บริหารจัดการศึกษา

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานด้านการจัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
๒. กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อจัดกิจกรรมและพัฒนารูปแบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
๓. ดำเนินกิจกรรมตามห่วงระยะเวลาของแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๔. ประสานและบูรณาการงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
๕. กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

### ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

### ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.๒๕๕๐

## ๘. งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อการใช้ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

### ๑. ชื่องาน

งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อการใช้ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถปฏิบัติงานข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

๒. ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทางการศึกษาใช้ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง

### ๓. ขอบข่าย

การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานเพื่อการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาในการใช้ข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาอย่างสร้างสรรค์และถูกต้อง

### ๔. คำจำกัดความ

*การพัฒนาบุคลากร* หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุน หรือประสานงานเพื่อกิจกรรมข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สำรวจสภาพปัญหาเพื่อกำหนดแผนงานพัฒนาบุคลากรเพื่อการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
๒. กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
๓. จัดกิจกรรมเพื่อการพัฒนาบุคลากรด้านข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
๔. ส่งเสริมและประสานบูรณาการกิจกรรมพัฒนาหรือประสานบูรณาการเพื่อการพัฒนาบุคลากร ด้านข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
๕. กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

### ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

### ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. เอกสารองค์ความรู้ด้านระบบเครือข่ายสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

## ๙. งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

### ๑. ชื่องาน

งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ ให้ได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ

### ๓. ขอบเขตของงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเด็กพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ
๒. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษให้ได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ

### ๔. คำจำกัดความ

**ผู้พิการ** หมายถึง เด็กพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการหรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษากำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจำแนกคนพิการเป็น ๙ ประเภท ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์และสมาธิสั้น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลออทิสติก และบุคคลพิการซ้ำซ้อน

**ผู้ด้อยโอกาส** หมายถึง เด็กที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เนื่องจากประสบปัญหาต่างๆ มีชีวิตความเป็นอยู่ ด้อยกว่าเด็กปกติทั่วไป ขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาหรือได้รับการพัฒนาทั้งทาง ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุดได้

**ผู้มีความสามารถพิเศษ** หมายถึง เด็กที่แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำด้านวิชาการ กีฬา ดนตรี ภาษา ศิลปะ หรืออื่นๆในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาอย่างเป็นที่ประจักษ์เมื่อเปรียบเทียบกับผู้ที่มีอายุระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์เดียวกัน

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประสานงานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นของ เด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ
๒. ส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๓. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๔. สรุปผลและรายงานผล

## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ



## ๑๐. งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมทางการศึกษา

### ๑. ชื่องาน

งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมทางการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษา มีองค์ความรู้ และมีนวัตกรรมทางการศึกษา

### ๓. ขอบเขตของงาน

๑. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานทางการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านการวิจัย

๒. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา หน่วยงานทางการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา พัฒนานวัตกรรมเพื่อการศึกษา

### ๔. คำจำกัดความ

**พัฒนานวัตกรรม** หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุน และประสานให้มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แนวความคิดการปฏิบัติหรือสิ่งที่ยังไม่เคยใช้มาก่อน หรือ เป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัยและใช้ได้ผลดียิ่งขึ้น

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร/นวัตกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา
๒. พัฒนานวัตกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน/หลักสูตร/บริบทในพื้นที่
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการวิจัยและสร้างนวัตกรรมทางการศึกษา

### ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

### ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. รูปแบบของเอกสารงานวิจัย
๒. เอกสารหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## ๑๑. งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๑. ชื่องาน

งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประสาน ส่งเสริม และสนับสนุน การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. เพื่อประสานและบูรณาการการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา

### ๓. ขอบเขตของงาน

๑. จัดทำแผนพัฒนากิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาตามภารกิจและขอบข่ายงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา
๒. ประสานงาน ส่งเสริม บูรณาการและสนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาตาม ภารกิจและขอบข่ายงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา

### ๔. คำจำกัดความ

**กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน** หมายถึง กิจกรรมที่จัดอย่างเป็นกระบวนการ ด้วยรูปแบบวิธีการที่หลากหลาย ในการพัฒนาผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์และสังคม มุ่งเสริมเจตคติ คุณค่าชีวิต ปลูกฝัง คุณธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักและเข้าใจตนเอง สร้างจิตสำนึกในธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปรับตัวและปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ประเทศชาติและดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข

**กิจกรรมพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา** หมายถึง กิจกรรมที่จัดอย่างเป็นกระบวนการ ด้วยรูปแบบวิธีการที่หลากหลายเพื่อการพัฒนาศักยภาพ ทั้งด้านความรู้และการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพและศักยภาพสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์ ความต้องการ และความสอดคล้อง เพื่อการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามภารกิจและขอบข่ายงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา
๒. จัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้
๓. ส่งเสริมและสนับสนุน ประสานและบูรณาการให้มีการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง

### ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

### ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. แผนงาน/กิจกรรม/โครงการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๒. แผนงาน/กิจกรรม/โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๑๒. งานจัดระบบการประสานงาน สนับสนุน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุ ภัยพิบัติในจังหวัด

### ๑. ชื่องาน

งานจัดระบบการประสานงาน สนับสนุน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในจังหวัด

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อประสาน และช่วยเหลือสถานศึกษาที่ได้รับเหตุภัยพิบัติ
๒. เพื่อจัดระบบข้อมูลสถานศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับเหตุภัยพิบัติ

### ๓. ขอบเขตของงาน

๑. ประสานข้อมูลสถานศึกษา หน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับเหตุภัยพิบัติ
๒. รายงานข้อมูลสถานศึกษา หน่วยงานทางการศึกษาที่ได้รับเหตุภัยพิบัติ

### ๔. คำจำกัดความ

ภัยพิบัติทางธรรมชาติ หมายถึง ภัยที่มีสาเหตุมาจากธรรมชาติ อาทิ แผ่นดินไหว อุทกภัย อัคคีภัย พายุ การระเบิด โดยการระเบิดที่กล่าวถึงนี้คือการระเบิดของแก๊สที่มีความไวไฟสูงที่ธรรมชาติปล่อยออกมาสู่ภายนอก นอกจากนี้ภัยพิบัติทางธรรมชาติยังรวมถึงภัยจากนอกโลกด้วย เช่น อุกกาบาต

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติตามที่กระทรวงศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานข้อมูลจากสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการประสานและสนับสนุนให้การช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติและภาวะวิกฤติทางการศึกษา
๓. รวบรวมและสรุปข้อมูล ส่งต่อข้อมูลและรายงานข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มการรายงานขอรับความช่วยเหลือตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้

### ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ข้อมูลรายงานของสถานศึกษา/หน่วยงานทางการศึกษา

## ๑๓. งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

### ๑. ชื่องาน

งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
๒. เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา
๓. เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ระดับจังหวัด
๔. เพื่อประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่ระดับ/จังหวัด/เขตพื้นที่/ภาค
๕. เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายและพัฒนาแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

### ๓. ขอบข่าย

๑. การสนับสนุน ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มนักเรียน นักศึกษาในพื้นที่จังหวัด
๒. การประสาน และส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มนักเรียน นักศึกษาในพื้นที่จังหวัด ร่วมกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๓. กำกับ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

### ๔. คำจำกัดความ

*หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง* หมายถึง

- กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถาบันอาชีวศึกษา กศน. สถานศึกษา
- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.)
- จังหวัด อำเภอ (ศอ.ปส.จ./ ศอ.ปส.อ.)
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานอัยการจังหวัด ประจำศาลคดีเด็กและเยาวชน ศาลเด็กและเยาวชน ศูนย์ฝึกและอบรมเด็กสถานพินิจและคุ้มครองเด็ก กองบังคับการตำรวจภูธร
- ภาคเอกชน สื่อมวลชน

*สถาบันสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา* หมายถึง กรมการท่องเที่ยว กรมพลศึกษา สถาบันการพลศึกษา การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย การกีฬาแห่งประเทศไทย และกองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว

*สถาบันสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม* หมายถึง สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สืบค้นข้อมูล จำแนกสถานะ/จำแนกพื้นที่ของปัญหายาเสพติด
๒. วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์ปัญหายาเสพติดในพื้นที่จังหวัด
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

๔. ดำเนินการกิจกรรม/โครงการ ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด
๕. ทบทวนตรวจสอบข้อมูลสถานการณ์ปัญหาเสพติดในพื้นที่และสถานศึกษา
๖. จัดระบบส่งต่อข้อมูลนักเรียนกลุ่มเสพ/กลุ่มเสี่ยง เพื่อการบำบัดรักษา
๘. ยกย่องเชิดชูเกียรติผลงานดีเด่น/ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น
๙. เสริมสร้างเครือข่ายในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา
๑๐. กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. การรายงานในโปรแกรม ระบบ CATAS
๒. การรายงานในโปรแกรม NISPA

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. นโยบายรัฐบาล
๒. กระทรวงศึกษาธิการ
๓. นโยบายของจังหวัด
๔. แผนงานโครงการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

## ๑๔. งานส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมเพื่อการศึกษา

### ๑. ชื่องาน

งานส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมเพื่อการศึกษา

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อการศึกษา กับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การประสานงานด้านการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อการศึกษา กับหน่วยงาน บุคคล ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด รวมทั้งการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

### ๔. คำจำกัดความ

**งานส่งเสริมศาสนาเพื่อการศึกษา** หมายถึง การจัดการศึกษาที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถประพฤติปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องตามหลักศาสนา ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมสำคัญของแต่ละศาสนา

**งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรมเพื่อการศึกษา** หมายถึง การจัดการศึกษาที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีจิตสำนึกในการร่วมทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งศิลปะ ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา วัฒนธรรมในการดำรงชีวิต และประเพณีอันดีงามของประชาชนในท้องถิ่นและประเทศชาติ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประสานงานด้านการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อการศึกษา
๒. จัดทำแผนงานโครงการที่เป็นการส่งเสริมด้านศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อการศึกษา
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ / ประสานงานด้านการศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อการศึกษา
๔. ดำเนินการตามแผนงานโครงการ
๕. ติดตาม ประเมินผล สรุปผลและรายงานผล

### ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

บันทึกข้อความ / หนังสือราชการ

### ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แผนงานโครงการการจัดกิจกรรมของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง



## ๑๕. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท

### ๑. ชื่องาน

งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภท

### ๓. ขอบเขตของงาน

๑. การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเด็กพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษใน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานพัฒนาระบบการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและ ผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ

### ๔. คำจำกัดความ

ผู้พิการ หมายถึง เด็กพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการหรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษากำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจำแนกคนพิการเป็น ๙ ประเภท ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์และสมาธิสั้น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลออทิสติก และบุคคลพิการซ้ำซ้อน

**ผู้ด้อยโอกาส** หมายถึง เด็กที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เนื่องจากประสบปัญหาต่างๆ มีชีวิตความเป็นอยู่ต่ำกว่าเด็กปกติทั่วไป ขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาหรือได้รับการพัฒนาทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุดได้

**ผู้มีความสามารถพิเศษ** หมายถึง เด็กที่แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำด้านวิชาการ กีฬา ดนตรี ภาษา ศิลปะ หรืออื่นๆในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาอย่างเป็นที่ประจักษ์เมื่อเปรียบเทียบกับผู้ที่มีอายุระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์เดียวกัน

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ส่งเสริม ประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. ศึกษาวิจัยเพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๔. สรุปผลและรายงานผล

## ๑๖. งานประสาน ส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาดูงานเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

### ๑. ชื่องาน

งานประสาน ส่งเสริมและพัฒนากิจการศึกษาดูงานเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนากิจการศึกษาดูงานเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่
๒. เพื่อประสานและบูรณาการงานจัดการศึกษาดูงานเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่

### ๓. ขอบข่าย

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ให้การส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนากิจการศึกษาดูงานการประสาน และบูรณาการงานจัดการศึกษาดูงานเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเท่าเทียมกัน

### ๔. คำจำกัดความ

*การจัดการศึกษาดูงานเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่* หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุน และประสานให้ผู้ที่อยู่ในวัยเรียนได้รับการศึกษา หรือมีโอกาสดูงานการศึกษา และได้รับการเรียนระดับขั้นพื้นฐาน อย่างอย่างเท่าเทียมและทั่วถึง โดยลักษณะการจัดการศึกษาจะเป็นกรณีพิเศษ ซึ่งอาจจะเป็นการจัดการศึกษาดูงานเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่มหรือเฉพาะพื้นที่

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทุกประเภท
๒. ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาดูงานเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่
๓. ประสานหน่วยงานทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดการศึกษาดูงานเฉพาะกิจ เฉพาะกลุ่ม และเฉพาะพื้นที่
๔. ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

### ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบการขออนุญาตจัดการเรียนการสอนตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาประเภทนั้น กำหนดไว้

### ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. หนังสือราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. แบบคำขออนุญาตจัดการศึกษาและเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

## ๑๗. งานประสานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

### ๑. ชื่องาน

งานประสานการแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เด็กในวัยเรียนได้เข้าเรียนการศึกษาภาคบังคับทุกคนและเรียนต่อเนื่องจนจบระดับ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. เพื่อให้มีระบบการเฝ้าระวังเด็กในวัยเรียนให้ได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

### ๓. ขอบเขตของงาน

การประสานความร่วมมือกับหน่วยงาน หรือสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย สถานศึกษาสังกัดอาชีวศึกษา โรงเรียนพระปริยัติธรรม ศูนย์การเรียนในสถานประกอบการ ห้องเรียนสาขา ฯลฯ เพื่อให้เด็กวัยเรียนที่อยู่ในพื้นที่เขตบริการของแต่ละโรงเรียนต้องได้เข้าเรียนทุกคนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา

### ๔. คำจำกัดความ

**การศึกษาภาคบังคับ** หมายถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

**การศึกษาขั้นพื้นฐาน** หมายถึง การศึกษาก่อนระดับอุดมศึกษา

**เด็ก** หมายถึง เด็กที่อยู่ในวัยเรียนก่อนระดับอุดมศึกษา

**เด็กตกหล่น** หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่ยังไม่ได้เข้าเรียนในสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน **เด็กกลุ่ม**

**เสี่ยง** หมายถึง เด็กที่มีแนวโน้มว่าจะออกจากสถานศึกษาก่อนเรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน **เด็กออก**

**กลางคัน** หมายถึง เด็กในวัยการศึกษาภาคบังคับที่เคยเข้าเรียนในสถานศึกษาแล้ว แต่ออกจากสถานศึกษาก่อนที่จะจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับนโยบายเพื่อปฏิบัติและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. แต่งตั้งและประชุมคณะทำงานแก้ไขปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา หาสาเหตุ และวิธีการแก้ไขปัญหา
๓. ชี้แจงและแนะนำแนวทางปฏิบัติ/วิธีแก้ไขปัญหาให้สถานศึกษารับทราบและถือปฏิบัติ
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

### ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

-

**๗. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง**

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔. เอกสารทะเบียนราษฎร ทร.๑๔

## ๑๘. งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ

### ๑. ชื่องาน

งานประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

#### ๒.

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๒. เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสถานประกอบการ มีความรู้ความเข้าใจในการจัดการศึกษา

๓. เพื่อเป็นการติดตามผลการจัดการศึกษาของของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

### ๓. ขอบเขตของงาน

การประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

### ๔. คำจำกัดความ

*การจัดการศึกษาโดยครอบครัว* หมายถึง การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่บิดามารดา หรือ บิดา หรือ มารดา หรือผู้ปกครอง เป็นผู้รับผิดชอบจัดการศึกษาให้กับบุตรหลานด้วยตนเอง โดยเป็นผู้สอนด้วยตนเอง หรือ เป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดกระบวนการเรียนรู้

*การจัดการศึกษาในสถานประกอบการ* หมายถึง การจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องจากหน่วยงาน/เขตพื้นที่การศึกษา
๒. พิจารณาตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ
๓. นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาเพื่อพิจารณากลับกรอง
๔. ขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด
๕. แจ้งผลการประชุมให้หน่วยงาน/เขตพื้นที่การศึกษา

## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๒. แบบอนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๓. รูปแบบการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
๔. แบบคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาโดยครอบครัว
๕. แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการ
๖. แบบขออนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการ
๗. รูปแบบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการ
๘. แบบคำสั่งให้เลิกการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในศูนย์การเรียนโดยสถานประกอบการ
๙. แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน
๑๐. แบบบันทึกการเทียบโอนผลการเรียน
๑๑. แบบรายงานผลการเทียบโอนผลการเรียน
๑๒. แบบคำร้องขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๓. แบบบันทึกการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๑๔. แบบประเมินผลโดยครอบครัว
๑๕. ทะเบียนนักเรียน

## ๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๓. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๑
๔. ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา
๕. กฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ.๒๕๔๗

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายธรรม์ พะโยม ศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

คณะทำงาน

นางสาวอพนันตรี สิงหเดช  
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

นายปวิธ รัตนกรภิรมย์  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกำแพงเพชร

