



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางมัลลิกา รั๊กดีมี นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพป.เลย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ซึ่งในกลุ่มได้เสนอ กระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานตามภารกิจหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงานเพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ นอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

นางมัลลิกา ภัคดีมี

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ ๑ บทนำ	๑
<input type="checkbox"/> แนวคิด	
<input type="checkbox"/> วัตถุประสงค์	
<input type="checkbox"/> วิสัยทัศน์	
<input type="checkbox"/> ขอบข่าย/ ภารกิจ	
ตอนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
ตอนที่ ๓ คำสั่ง/งานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑๐

ตอนที่ ๑

บทนำ

แนวคิด

งานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ไปสู่การศึกษาตลอดชีพ นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นใช้ประกอบการเรียนการสอนส่งเสริมสุขภาพกาย และสุขภาพจิตให้สมบูรณ์ จัดสวัสดิการสวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ที่จะเป็นการช่วยเหลือผู้เรียนปกติ ด้อยโอกาส เด็กพิการ และมีความสามารถพิเศษอีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัยให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิตภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน

๒. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายสุขภาพและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์ โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัย โดยเน้นกีฬานันทนาการ ลูกเสือ-ยุวกาชาด และการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้รับบริการ ด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย

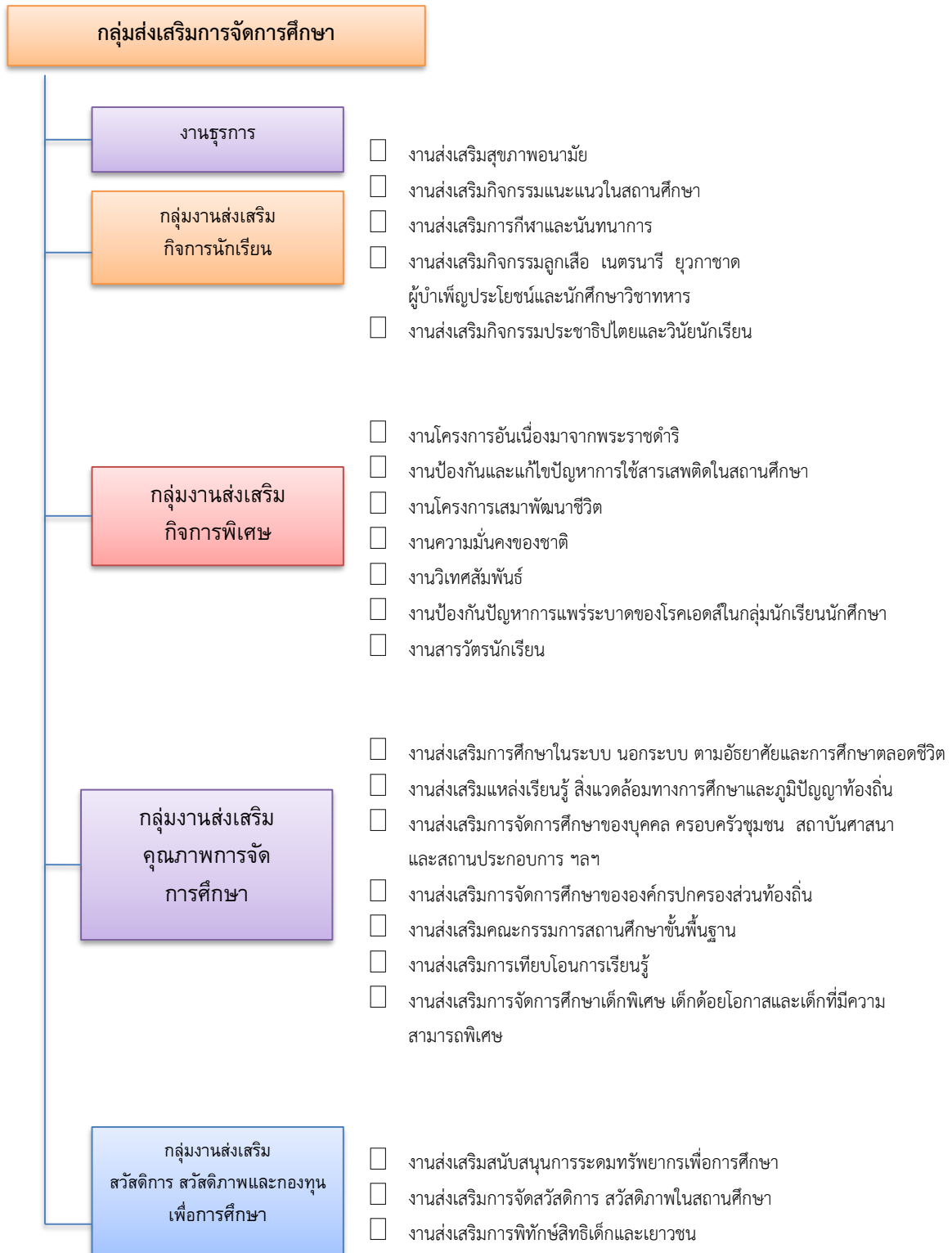
๔. เพื่อส่งเสริมการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับ ไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิสัยทัศน์ (Vision)

“กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา มุ่งพัฒนา การศึกษาของเด็กไทยเลย”

ขอบข่าย/ภารกิจ

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่



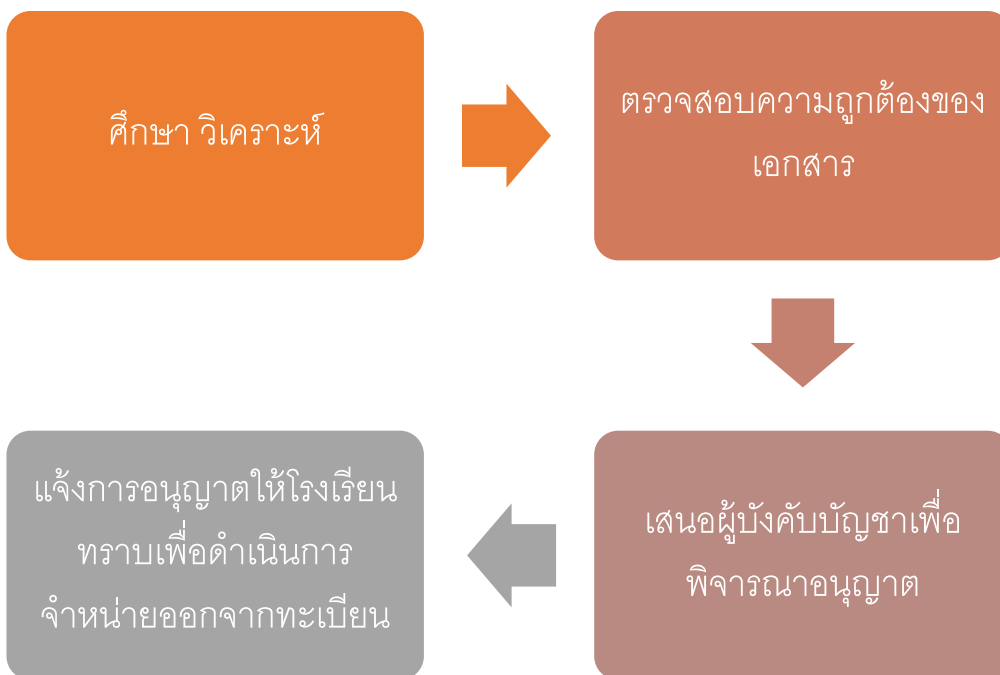
ตอนที่ ๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ งานการจำหน่ายนักเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ วิธีการ ตรวจสอบ การจำหน่ายนักเรียนตลอดจนกฎเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. สถานศึกษา ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียนที่จะจำหน่าย ทั้ง ๕ กรณี มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุญาตจำหน่าย (แบบ พฐ. ๒๐ และ พฐ.๒๐/๑)
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับหนังสือจากสถานศึกษาที่ขออนุญาตจำหน่ายนักเรียน
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๕. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต ให้จำหน่ายนักเรียนเพื่อดำเนินการตามแบบ พฐ.๒๐/๒ ได้
๖. แจ้งโรงเรียนดำเนินการจำหน่ายนักเรียนออกจากทะเบียน
๗. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

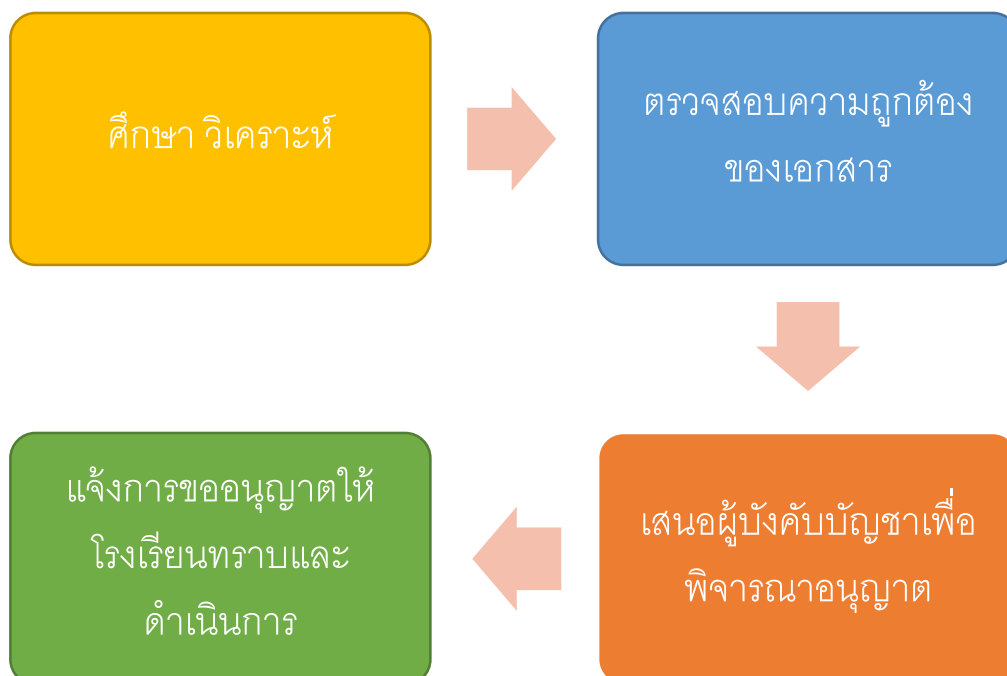


๒.๒. งานการขออนุญาตเปิด - ปิดสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ วิธีการ ว่าด้วยปีการศึกษา การเปิดและปิดสถานศึกษา ให้สถานศึกษาเปิด - ปิดเรียนตามปกติในรอบปีการศึกษา
๒. สถานศึกษา ขออนุญาตเปิด - ปิดสถานศึกษา มาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขออนุญาตเปิด - ปิดสถานศึกษา
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับหนังสือจากสถานศึกษาเพื่อขออนุญาตเปิด - ปิดสถานศึกษา บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
๕. แจ้งอนุญาตให้สถานศึกษาที่ขออนุญาตเปิด - ปิดสถานศึกษาทราบและดำเนินการ ตามระเบียบต่อไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน

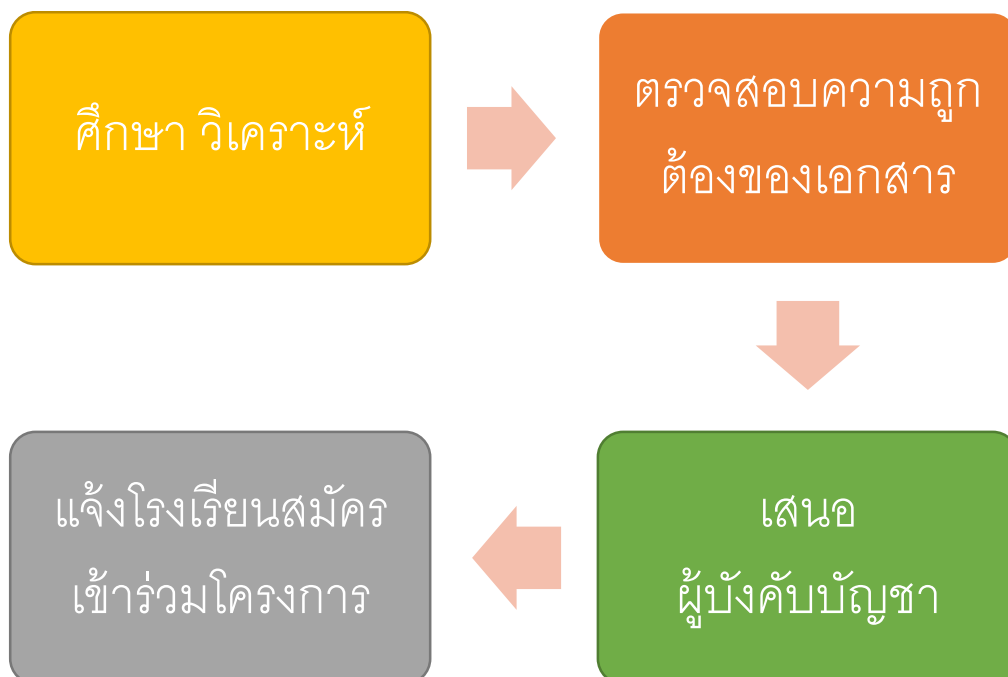


๒.๓ งานส่งเสริมการศึกษากับศาสนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนด้านศีลธรรม เสริมสร้างความเข้มแข็งด้านคุณธรรม จริยธรรม. ให้แก่โรงเรียน
๒. ชมรมพุทธศาสตร์สากล ได้แจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขอความร่วมมือ ให้สถานศึกษาเข้าร่วมโครงการฟื้นฟูศีลธรรมโลก (เด็กดี V -Star) เพื่อความเข้าใจ การใช้หลักสูตรและอบรมเชิงปฏิบัติการและรับสื่อนวัตกรรมเพื่อการฝึกเด็กนักเรียน และเข้าร่วมโครงการตอบปัญหาธรรมะ “ทางก้าวหน้า”
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับหนังสือเกี่ยวกับการส่งเสริมศาสนา บันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชา และทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาเพื่อสมัครเข้าร่วมโครงการ ได้ทันตามกำหนดเวลา

Flow Chart การปฏิบัติงาน

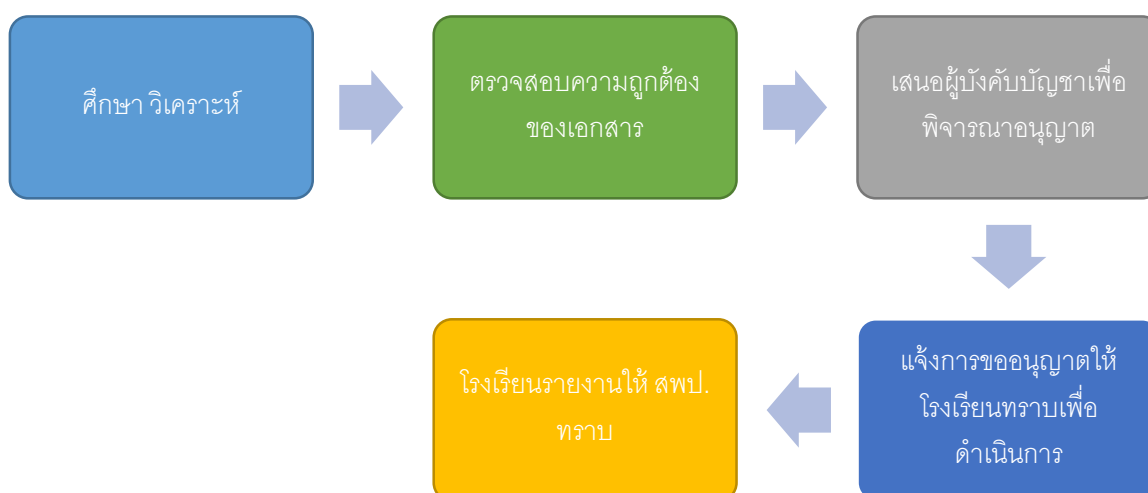


๒.๔ การขออนุญาตให้นักเรียนไปนอกสถานศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษากฎ ระเบียบ มาตรการที่เกี่ยวข้องกับการให้นักเรียนไปนอกสถานศึกษา และการให้นักเรียนไปเข้าค่ายพักแรมและเดินทางไกลของลูกเสือ เนตรนารี
๒. สถานศึกษาส่งเอกสารประกอบการขออนุญาตให้นักเรียนไปนอกสถานศึกษา มาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ต้องขออนุญาตก่อนออกเดินทางก่อน ๑๕ วัน
๓. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการขออนุญาต
๔. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตการขออนุญาตให้นักเรียนออกนอกสถานศึกษา
๕. แจ้งการอนุญาตให้โรงเรียนทราบถึงจะดำเนินการได้
๖. เมื่อโรงเรียนกลับจากไปนอกสถานศึกษาและรายงานผลการขออนุญาตให้สำนักงานเขตพื้นที่ทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

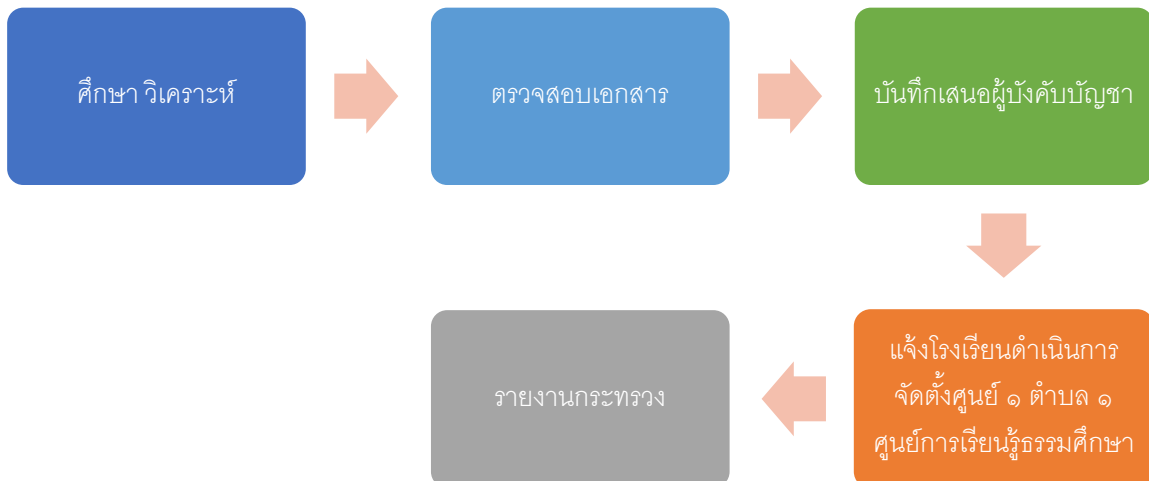


๒.๕ งานการจัดการเรียนการสอนธรรมศึกษาในสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ศึกษาการบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างองค์กรหลักและหน่วยงานในสังกัด กับสำนักงานแม่กองธรรมสนามหลวง ให้จัดตั้งศูนย์ธรรมศึกษา ๑ ตำบล ๑ โรงเรียน
๒. ได้รับหนังสือประสานสถานศึกษาในสังกัด
๓. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งโรงเรียนเพื่อจัดตั้งศูนย์ธรรมศึกษา ๑ ตำบล ๑ โรงเรียน และทำแบบรายงาน ๑ ตำบล ๑ ศูนย์เรียนรู้ธรรมศึกษาในสถานศึกษา
๔. สถานศึกษาทำแบบรายงาน
๕. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและรวบรวมแบบรายงานส่งกระทรวงศึกษาธิการ
๖. จัดทำประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ธรรมศึกษาตำบล (๑ โรงเรียน ๑ ศูนย์การเรียนรู้ตำบล)

Flow Chart การปฏิบัติงาน

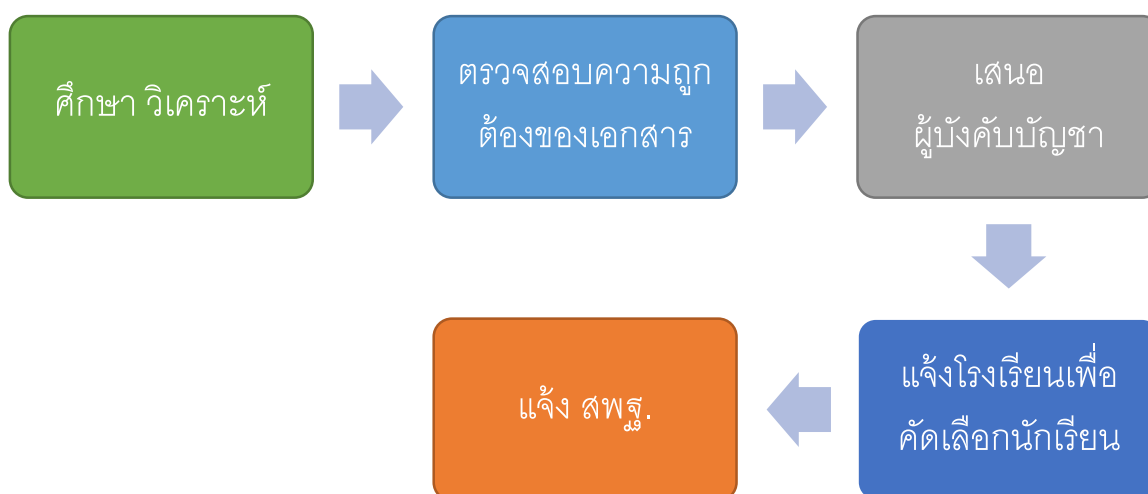


๒.๖ การจัดงานวันเด็กแห่งชาติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ได้รับหนังสือและแจ้งโรงเรียนในสังกัด
๒. คัดเลือกนักเรียนดีเด่น เยาวชนดีเด่นเข้าเยี่ยมชมคารวะนายกรับมนตรี
๓. ได้รับหนังสือและบันทึกผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งโรงเรียนในสังกัดส่งจองหนังสือวันเด็ก
๔. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งจองหนังสือวันเด็กไปยังองค์การคำครุสภา
๕. แจ้งโรงเรียนมารับหนังสือวันเด็ก

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ตอนที่ 3
คำสั่ง/หน้าที่รับผิดชอบ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

ที่ ๒๑๘ /๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ และลูกจ้างปฏิบัติ

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ได้มีคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติและรับผิดชอบ เฉพาะกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา นั้น

เนื่องจาก มีบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาได้เกษียณอายุราชการ จึงทำให้การปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นปัจจุบัน

อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๓๗ มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ จึงได้ปรับปรุงแก้ไขคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน โดยยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ที่ ๔๐๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติ และคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ที่ ๗๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงาน เฉพาะกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายรอง ปัญส์งกา)

กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ ลูกจ้างในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
 รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
 ที่ ๒๑๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติงานและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
นางมัลลิกา ภัคดีมี	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ อ.๔๘	๑. งานประสานงานส่งเสริมการศึกษากับศาสนา ๒. งานการจำหน่ายนักเรียน ๓. งานทะเบียนนักเรียน ๔. การขออนุญาตเปิด - ปิดสถานศึกษา ๕. การขออนุญาตให้พานักเรียนไปนอกสถานศึกษา ๖. งานการจัดการเรียนการสอนธรรมศึกษาในสถานศึกษา ๗. งานวันเด็กแห่งชาติ ๘. ปฏิบัติงานแทนนางพณลักษณ์ คำไล่ ที่ไม่สามารถ ปฏิบัติราชการได้ ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	