

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



ชื่อ นางยุพิน พงษ์ปรีชา

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ระดับ ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

งานที่ได้รับมอบหมาย :-

- ☞ งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- ☞ งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
- ☞ งานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
- ☞ งานส่งเสริมการพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
- ☞ งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ☞ งานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา
- ☞ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
- ☞ งานป้องกันความปลอดภัย อุบัติเหตุและอุบัติเหตุในสถานศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. การจัดทำระบบแผนงาน/โครงสร้าง และผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน</p> <p>๒. ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>๓. ดำเนินการงานตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">- การศึกษาข้อมูลสถานศึกษา- การคัดกรองสถานศึกษา <p>ประเมินระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน ทุกโรงเรียน</p> <ul style="list-style-type: none">- การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษา- การป้องกันและแก้ไขปัญหาของสถานศึกษา- การเร่งพัฒนาสถานศึกษา <p>คัดเลือกสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>๔. ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา</p> <p>๕. สรุปผล รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ</p> <p>๒. จัดประชุมชี้แจงรายละเอียดให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</p> <p>๓. มีการดำเนินงานตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน</p> <ul style="list-style-type: none">- การศึกษาข้อมูลสถานศึกษา- การคัดกรองสถานศึกษา- การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษา- การป้องกันและแก้ไขปัญหาของสถานศึกษา- การเร่งพัฒนาสถานศึกษา <p>๔. มีการติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา</p> <p>๕. มีการสรุปผล และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา ๒. แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการดำเนินงาน	๑. จัดประชุมอบรมเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งงานแนะแนวในสถานศึกษา ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการดำเนินงาน
๓. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมดำเนินงานแนะแนวในสถานศึกษา	๓. มีข้อมูลโรงเรียนที่ดำเนินงานแนะแนวในสถานศึกษา/มีข้อมูลครูผู้รับผิดชอบงานแนะแนวในสถานศึกษา
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกิจกรรมการแนะแนวในสถานศึกษา	๔. โรงเรียนจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับนักเรียนข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล ด้านครอบครัว ความรู้ ความสามารถ ความถนัด และความสนใจ เพื่อเป็นแนวทางในการดูแล ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา และสนับสนุน ส่งเสริมด้านการศึกษาและการประกอบอาชีพในอนาคต
๕. ประสานงานระหว่าง สพป./สพม./หน่วยงาน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาอื่นที่จัดการศึกษา/แหล่งเรียนรู้/สถานประกอบการในชุมชน และท้องถิ่น เพื่อให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา สนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านการศึกษา และการประกอบอาชีพในอนาคตของนักเรียน	๕. มีเครือข่ายความร่วมมือการสนับสนุน ส่งเสริมด้านการวางแผนการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพในอนาคตของนักเรียน
๖. สรุปผล และรายงานผลการดำเนินงาน	๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. รณรงคืให้สถานศึกษา ชุมชน ผู้ครอง ร่วมกันกำหนด มาตรการในการป้องกันความปลอดภัย	๑. ประชาชน ผู้ปกครอง ผู้บริหาร ครู มีจิตสำนึกใน มาตรการรักษาความปลอดภัย และมีมาตรการใน การดำเนินงานร่วมกัน
๒. ผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่ได้รับแจ้งเหตุ หรือประสบเหตุ	๒. มีการประสานทีมสหวิชาชีพให้ความร่วมมือ / แจ้งผู้ปกครองนักเรียน และฉก.ชน.สพป. รับทราบ
๓. รวบรวมผลงานและเอกสารเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน	๓. ประชาชน ผู้ปกครอง รับรู้ข้อมูลข่าวสารใน มาตรการรักษาความปลอดภัย
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้มาตรฐานความปลอดภัยในการจัด กิจกรรมการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระ	๔. ครูมีทักษะการเรียนการสอนสามารถบูรณาการ เข้ากับการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ/ครูและผู้ปกครอง มีส่วนร่วมในการดูแลเด็กนักเรียน/จัดกิจกรรม ส่งเสริมสนับสนุนทั้งในและนอกชั้นเรียน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. จัดระบบงานพัฒนาทีมงาน งานพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็ก</p> <p>๒. รณรงค์ให้สถานศึกษา ชุมชน ผู้ปกครอง ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันความปลอดภัยให้กับเยาวชน</p> <p>๓. รวบรวมผลงานและเอกสารเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน</p> <p>๔. ส่งเสริมการเรียนรู้มาตรฐานความปลอดภัยในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระ</p>	<p>๑. มีเครือข่ายพิทักษ์และคุ้มครองสิทธิเด็กในสถานศึกษาทุกโรงเรียน</p> <p>๒. ประชาชน ผู้ปกครอง มีจิตสำนึกในมาตรการรักษาความปลอดภัยให้กับเยาวชน</p> <p>๓. ประชาชน ผู้ปกครอง รับรู้ข้อมูลข่าวสารในมาตรการรักษาความปลอดภัย</p> <p>๔. ครูมีทักษะการเรียนการสอนสามารถบูรณาการเข้ากับการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. ศึกษาเงื่อนไขแนวทางการบริหารงานเงินทุนการศึกษาตามประเภทและวัตถุประสงค์ของทุนการศึกษา	๑. ดำเนินการภายใน ๑ วัน นับจากรับหนังสือจากงานธุรการ
๒. วางแผนการดำเนินงานและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุนการศึกษา ตลอดจนรายละเอียดหลักเกณฑ์ แจ้งให้สถานศึกษาทราบ	๒. ดำเนินการภายใน ๑ วัน นับจากรับหนังสือจากงานธุรการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขต่าง ๆ	๓. ดำเนินการภายใน ๒ วัน นับจากรับหนังสือจากงานธุรการ
๔. ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักเรียนหรือโรงเรียนที่ต้องการรับความช่วยเหลือ	๔. ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากรับหนังสือจากงานธุรการ
๕. ประกาศผลการคัดเลือกนักเรียน/โรงเรียนที่ได้รับการพิจารณา	๕. ดำเนินการหลังจากประชุมคณะกรรมการฯ
๖. โอนเงินทุนการศึกษา หรือมอบเงินทุนการศึกษาให้แก่ นักเรียน/โรงเรียน แล้วแต่กรณีตามเงื่อนไขของทุนการศึกษานั้น ๆ	๖. ดำเนินการตามเงื่อนไขของทุนนั้น ๆ หากมีการโอนเงินทุนมาแล้ว ก็จะทำเนิการมอบเงินทุนภายใน ๕ วัน นับจากได้รับเงินโอน
๗. ประสานติดตามการรายงานผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุน	๗. ดำเนินการตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ของเจ้าของทุนการศึกษา
๘. สรุปผลการดำเนินงาน รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	๘. มีเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินการเพื่อ รายงานให้ผู้บังคับบัญชา รวมทั้งหน่วยงาน/มูลนิธิฯ เจ้าของทุนทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑. ศึกษาเงื่อนไขการบริหารงานตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ	๑. ดำเนินการภายใน ๑ วัน นับจากรับหนังสือจากงานธุรการ
๒. วางแผนการดำเนินงานและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุนตามหลักเกณฑ์รายละเอียดของกองทุนฯ	๒. ดำเนินการภายใน ๑ วัน นับจากรับหนังสือจากงานธุรการ
๓. ประชาสัมพันธ์/เผยแพร่ให้โรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	๓. ดำเนินการภายใน ๒ วัน นับจากรับหนังสือจากงานธุรการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ	๔. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือกนักเรียน/โรงเรียน
๕. ประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกโรงเรียน/นักเรียนที่สมควรได้รับการช่วยเหลือ	๕. ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากรับหนังสือจากงานธุรการ
๖. แจ้งผลการคัดเลือกให้สถานศึกษา ทราบ	๖. ดำเนินการหลังจากประชุมคณะกรรมการฯ
๗. ดำเนินการมอบเงินทุนการศึกษา	๗. ดำเนินการตามเงื่อนไขของทุน
๘. ประสานติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุน	๘. มีหนังสือแจ้งการติดตามผลการเรียนของนักเรียนตามกำหนดเวลา
๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	๙. มีเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินการเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานป้องกันความปลอดภัย และอุบัติเหตุและอุบัติภัยในสถานศึกษา

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๒. จัดทำแผนงาน/โครงการ</p> <p>๓. กิจกรรมส่งเสริม สนับสนุนการบูรณาการ สอดแทรกความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย อุบัติเหตุและอุบัติภัยที่อาจเกิดขึ้นในการเรียนการสอน</p> <p>๔. การติดตามผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงานการป้องกันความปลอดภัย อุบัติเหตุและอุบัติภัยในสถานศึกษา</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ระดับเขตพื้นที่การศึกษาตามกลุ่มเป้าหมายที่โครงการฯกำหนด</p> <p>๒. สถานศึกษาได้รับการส่งเสริม สนับสนุน ทรัพยากรถึงความปลอดภัยของนักเรียนภายในสถานศึกษา การให้ความสำคัญกับการเริ่มปลูกฝังที่เด็กและเยาวชนก่อน เพื่อให้มีความตระหนัก มีความรู้ มีทักษะในการใช้รถใช้ถนนที่ถูกต้อง และเกิดจิตสำนึกที่ดี</p> <p>๓. ตามวัตถุประสงค์ของโครงการภายในระยะเวลาที่โครงการกำหนด</p> <p>๔. มีการสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. สํารวจข้อมูลจากสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒. จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ส่ง สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง</p> <p>๔. ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕. รายงานผลการดำเนินงาน สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. มีข้อมูลที่เป็นพื้นฐานในการจัดทำทะเบียนเด็กพิการ</p> <p>๒. มีข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. เด็กพิการทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษา</p> <p>๔. ติดตามโรงเรียนที่จัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ ปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>๕. รายงานภายใน ๓๐ วันหลังจากติดตาม</p>

Flow Chart การปฏิบัติงาน
เรื่อง ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

กระบวนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



