คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางเยาวลักษณ์ ร่องพืช
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ ให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนพร้อมรายละเอียด ของกระบวนงานขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน ตามภารกิจงานโดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ เป็นต้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร สถานศึกษาและผู้ที่สนใจ สามารถนำไปใช้ เพื่อการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อไป

นางเยาวลักษณ์ ร่องพืช
นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

๑. กระบวนงาน : งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ๑

๒. กระบวนงาน : งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๕

๓. กระบวนงาน : งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ : ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน ๘

คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนงาน : งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๑.๒ เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง และสถานประกอบการมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการศึกษา

๑.๓ เพื่อเป็นการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๒.๒ การยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษา

๒.๓ การจัดทำแผนการจัดการศึกษา

๒.๔ การจัดการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล

๒.๕ การตัดสิน การรับรองผลการศึกษา

๒.๖ การกำกับ และติดตามการจัดการศึกษา

๒.๗ การยกเลิกการจัดการศึกษา

๓. คำจำกัดความ

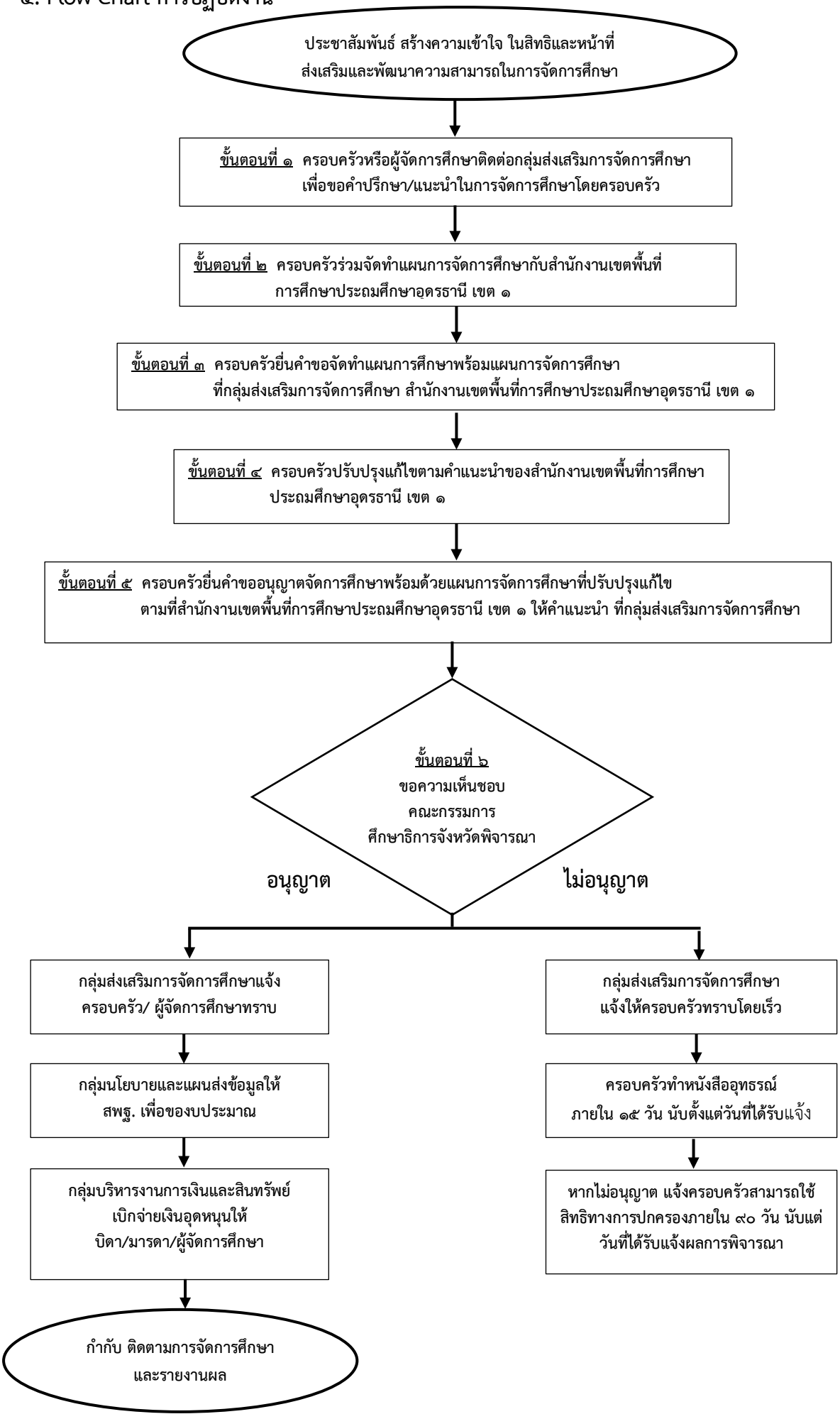
๓.๑ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว

๓.๒ การจัดการศึกษาในสถานประกอบการ หมายถึง การจัดตั้งศูนย์การเรียนเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/ รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑ ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ในสิทธิและหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชม สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ	มกราคม-ธันวาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔.๒ ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ	เมษายน-พฤษภาคม สิงหาคม-กันยายน	ผู้จัดการศึกษา
๔.๓ จัดทำแผนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชม สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ	เมษายน-พฤษภาคม สิงหาคม-กันยายน	ผู้จัดการศึกษา+สพท.
๔.๔ ขอความเห็นชอบคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดในการอนุญาตการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชม สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ	เมษายน-พฤษภาคม สิงหาคม-กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ / กศจ.
๔.๕ การจัดการเรียนรู้ การวัด และการประเมินผลการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ ฯลฯ	มกราคม-ธันวาคม	ผู้จัดการศึกษา+สพท.
๔.๖ การตัดสินและการรับรองผลการศึกษา	กุมภาพันธ์-เมษายน	ผู้จัดการศึกษา+สพท.
๔.๗ กำกับ ติดตาม การจัดการศึกษา และรายงานผล	มกราคม-ธันวาคม	สพท. / โดยคณะกรรมการฯ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ปฏิทินการดำเนินงานการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑

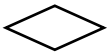
รายการ	กำหนดการ
๑. การยื่นความประสงค์ขอจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว ๑) ครอบครัวหรือผู้จัดการศึกษาติดต่อกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อขอคำปรึกษาแนะนำในการจัดการศึกษาโดยครอบครัว ๒) ครอบครัวร่วมจัดทำแผนการจัดการศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ๓) ครอบครัวยื่นคำขอจัดทำแผนการจัดการศึกษาพร้อมแผนการจัดการศึกษา ที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ๔) คณะกรรมการวิชาการพิจารณาแผนการจัดการศึกษา (โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน (วันและเวลาราชการ) นับตั้งแต่ได้รับแผนการจัดการศึกษา) ๕) ครอบครัวปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ (โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน (วันและเวลาราชการ) นับตั้งแต่ได้รับแผนกลับไปปรับปรุงแก้ไข)	**ครั้งที่ ๑** วันที่ ๑ เมษายน – ๓๑ พฤษภาคมของทุกปี **ครั้งที่ ๒** วันที่ ๑ สิงหาคม – ๓๐ กันยายนของทุกปี
๒. การยื่นขออนุญาตจัดการศึกษาโดยครอบครัว ๑) ครอบครัวยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาพร้อมด้วยแผนการจัดการศึกษาที่ปรับปรุงแก้ไขตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ให้คำแนะนำที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๒) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ตรวจสอบเอกสารประกอบคำขออนุญาต ๓) นำเสนอคณะกรรมการวิชาการฯ และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	**ครั้งที่ ๑** วันที่ ๑ เมษายน – ๓๑ พฤษภาคมของทุกปี **ครั้งที่ ๒** วันที่ ๑ สิงหาคม – ๓๐ กันยายนของทุกปี
๓. การนิเทศ ติดตามการจัดการศึกษาโดยครอบครัว	มกราคม – ธันวาคม
๔. การวัดและประเมินผลการจัดการศึกษาโดยครอบครัว ๑) ครอบครัวส่งรายงานการจัดการศึกษาโดยครอบครัวมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ๒) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ โดยคณะทำงานติดตาม วัดและประเมินผล ตรวจยืนยันผลการเรียน โดยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การตรวจแฟ้มสะสมผลงาน ร่องรอยหลักฐาน การประเมินสภาพจริงของผู้เรียน ๓) จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา	กุมภาพันธ์ มีนาคม – เมษายน มีนาคม – เมษายน
๕. แจ้งผลการประเมิน	เมษายน - พฤษภาคม
๖. สรุปผลการจัดการศึกษาในรอบปี	เมษายน - พฤษภาคม

หมายเหตุ ครอบครัวสามารถยื่นความประสงค์ขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวได้ปีละ ๒ ครั้ง

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน


การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบยื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๖.๒ แบบอนุญาตให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
๖.๓ รูปแบบการจัดทำแผนการจัดการศึกษาโดยครอบครัว
๖.๔ แบบคำสั่งให้เลิกจัดการศึกษาโดยครอบครัว
๖.๕ แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียน
๖.๖ แบบบันทึกผลการเทียบโอนผลการเรียน
๖.๘ แบบรายงานผลการเทียบโอนผลการเรียน
๖.๙ แบบคำร้องขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๖.๑๐ แบบบันทึกผลการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์
๖.๑๑ แบบประเมินผลโดยครอบครัว
๖.๑๒ ทะเบียนนักเรียน

๗. เอกสาร หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗.๒ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๗.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑
๗.๔ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินศักยภาพและความพร้อมในการจัดการศึกษา
๗.๕ กฎกระทรวง ว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ. ๒๕๔๗

กระบวนงาน : งานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อคัดเลือกนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีความประพฤติดี มีผลการเรียนดี มีกิจกรรมและผลงานดีเด่น เข้ารับรางวัลพระราชทาน

๑.๒ เพื่อคัดเลือกสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดการศึกษาได้มาตรฐานดีเด่นในด้านต่าง ๆ เข้ารับรางวัลพระราชทาน

๑.๓ เพื่อส่งเสริมและดำรงรักษาสภาพของสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

๒. ขอบเขตของงาน

๒.๑ ประเมินและคัดเลือกนักเรียน ตามระดับและขนาดของสถานศึกษา ระดับและขนาดละ ๑ คน

๒.๒ ประเมินและคัดเลือกสถานศึกษา ตามระดับและขนาดของสถานศึกษา ระดับและขนาดละ ๑ แห่ง

๒.๓ เสนอผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัด

๒.๔ ส่งเสริมและดำรงรักษาสภาพของสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน

๓. คำจำกัดความ

ตามระเบียบและประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา ได้ให้นิยามคำต่าง ๆ ดังนี้

“สถานศึกษาทุกสังกัด” หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สังกัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

“สถานศึกษาระดับก่อนประถมศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการศึกษาให้แก่เด็กอายุ ๓ - ๖ ปี ก่อนเข้าเรียนชั้นประถมศึกษาตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการหรือหลักสูตรที่สอดคล้องกับหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ

“สถานศึกษาระดับประถมศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับประถมศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

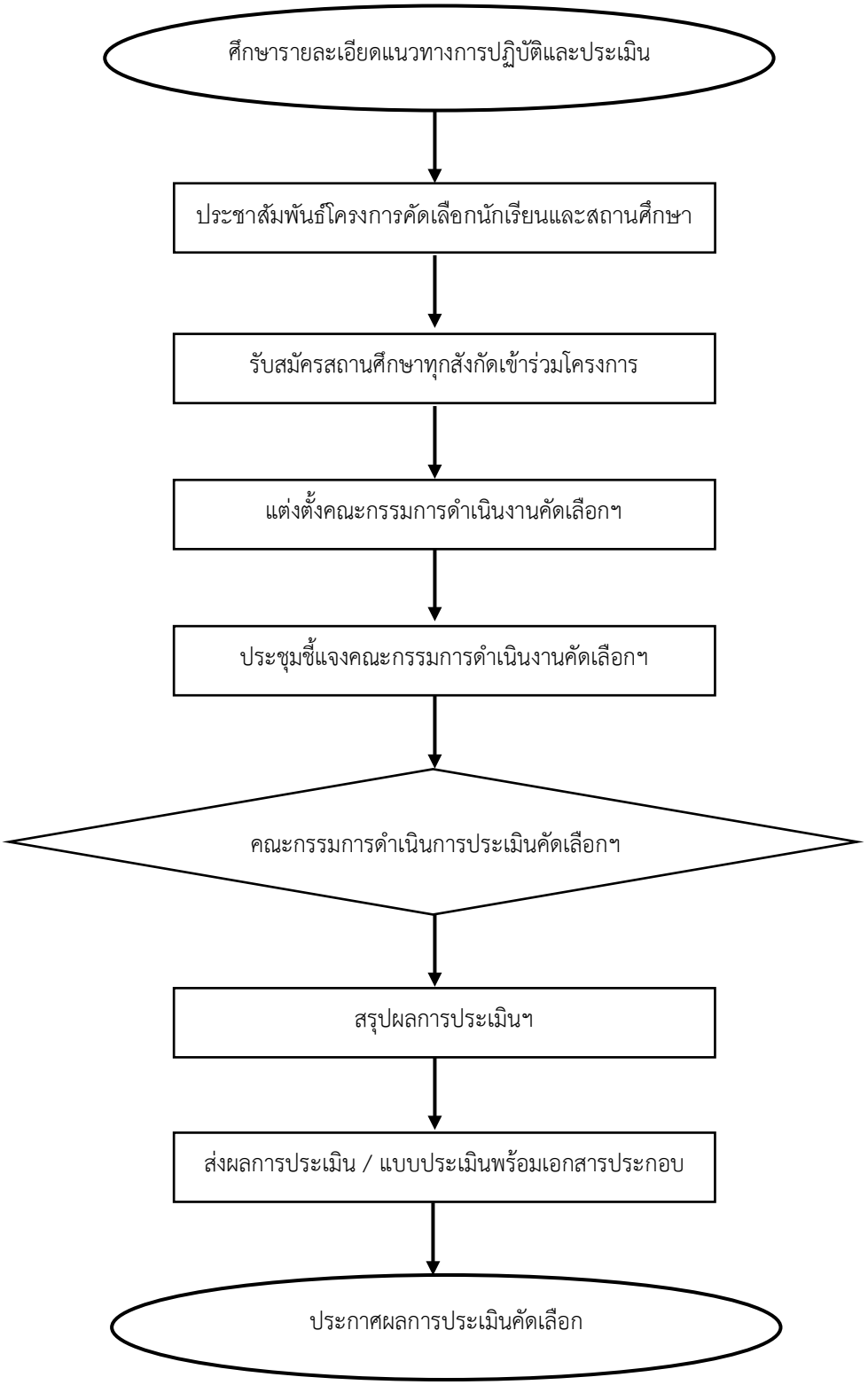
“สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา” หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“นักเรียน” หมายถึง ผู้เรียนในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา

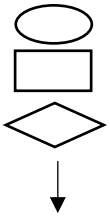
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน/ รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔.๑ ศึกษารายละเอียดแนวทางการปฏิบัติและประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน	มิถุนายน-กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔.๒ ประชาสัมพันธ์โครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สถานศึกษาทุกสังกัดทราบ	กรกฎาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔.๓ รับสมัครนักเรียน สถานศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคัดเลือก (ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด)	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔.๕ ประชุมชี้แจงคณะกรรมการคัดเลือก	สิงหาคม	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔.๖ คณะกรรมการออกประเมินคัดเลือก	กันยายน	คณะกรรมการฯ
๔.๗ สรุปผลการประเมินคัดเลือก	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔.๘ เสนอผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการระดับกลุ่มจังหวัด	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ
๔.๙ ประกาศผลการประเมินคัดเลือก	กันยายน	เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมฯ

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๒ แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับก่อนประถมศึกษา

๖.๓ แบบประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

๗. เอกสาร หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ http://sportact.obec.go.th/

๗.๒ http://bet.obec.go.th/RSBE/index.php?option=com_comtent&task=blogsection&id = ๗&ltemid=๓๓ โครงการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๗.๓ คู่มือการประเมินนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๔ คู่มือการประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับก่อนประถมศึกษา

๗.๕ คู่มือกาประเมินสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา

๗.๖ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยรางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา พ.ศ. ปัจจุบัน

๗.๗ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

๗.๘ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานประจำปีการศึกษา

กระบวนงาน : งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ
: ระบบคัดกรองนักเรียนยากจน

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาผู้ด้อยโอกาสในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเต็มศักยภาพ

๑.๒ เพื่อคัดกรองนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) ให้ได้รับโอกาสในการช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนเงินค่าใช้จ่ายจนสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลดความเหลื่อมล้ำในการศึกษา

๑.๓ เพื่อสนับสนุนเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (Conditional Cash Transfer : CCT) สำหรับบรรเทาอุปสรรคการมาเรียน และสนับสนุนสถานศึกษให้สามารถส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษาและพัฒนาการของนักเรียนที่สอดคล้องกับความถนัดและความต้องการตามศักยภาพ

๒. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการเด็กด้อยโอกาส และนำไปพัฒนาระบบการจัดการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส (กลุ่มนักเรียนยากจน) ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ ผู้ด้อยโอกาส หมายถึง เด็กที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เนื่องจากประสบปัญหาต่าง ๆ มีชีวิตความเป็นอยู่ด้อยกว่าเด็กปกติทั่วไป ขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษา หรือได้รับพัฒนาทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุดได้

๓.๒ นักเรียนทุนเสมอภาค : หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ (Proxy Means Test : PMT) และอยู่ในกลุ่มที่มีค่าคะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor) ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด และจะได้รับทุนต่อเนื่องเป็นระยะเวลา ๓ ปี

๓.๓ เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข : หมายถึง เงินอุดหนุนที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. จะต้องรักษาอัตราการมาเรียนสูงกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๓.๔ ค่าครองชีพ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๓.๕ ค่าอาหาร หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้าสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคระดับ อนุบาล - ประถมศึกษา และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาอาหารเช้าและ/หรืออาหารกลางวันสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคระดับมัธยมศึกษา

๓.๖ ค่ากิจกรรมการพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาค : หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาและกิจกรรมพัฒนานักเรียนทุนเสมอภาคให้มีทักษะชีวิตและทักษาะอาชีพ โยสนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถจัดกิจกรรมทักษะชีวิตและทักษะอาชีพเพื่อส่งเสริมความเสมอภาคทางการศึกษาและพัฒนาการของนักเรียนทุนเสมอภาคที่สอดคล้องกับความถนัดและความต้องการตามศักยภาพได้เป็นรายบุคคลและบริบทของสถานศึกษา

๓.๗ หน่วยกำกับติดตาม : หมายถึง หน่วยงานที่ต้นสังกัดมอบหมาย หรือขอความร่วมมือในการสนับสนุนและติดตามสถานศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายของโครงการ คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๒๒๕ เขต ทั่วประเทศ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ประสานการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นของเด็กด้อยโอกาสอย่างเป็นระบบ (ใช้ข้อมูลในระบบ DMC)

๕.๒ ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กด้อยโอกาสกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ ศึกษา วิจัยและส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดกาณศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕.๕ รายงานผลการดำเนินงาน

กระบวนการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนการคัดกรองนักเรียนเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (นร.๐๑)

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการประชุมรับรองข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคโดยคณะกรรมการสถานศึกษา (นร.๐๕)

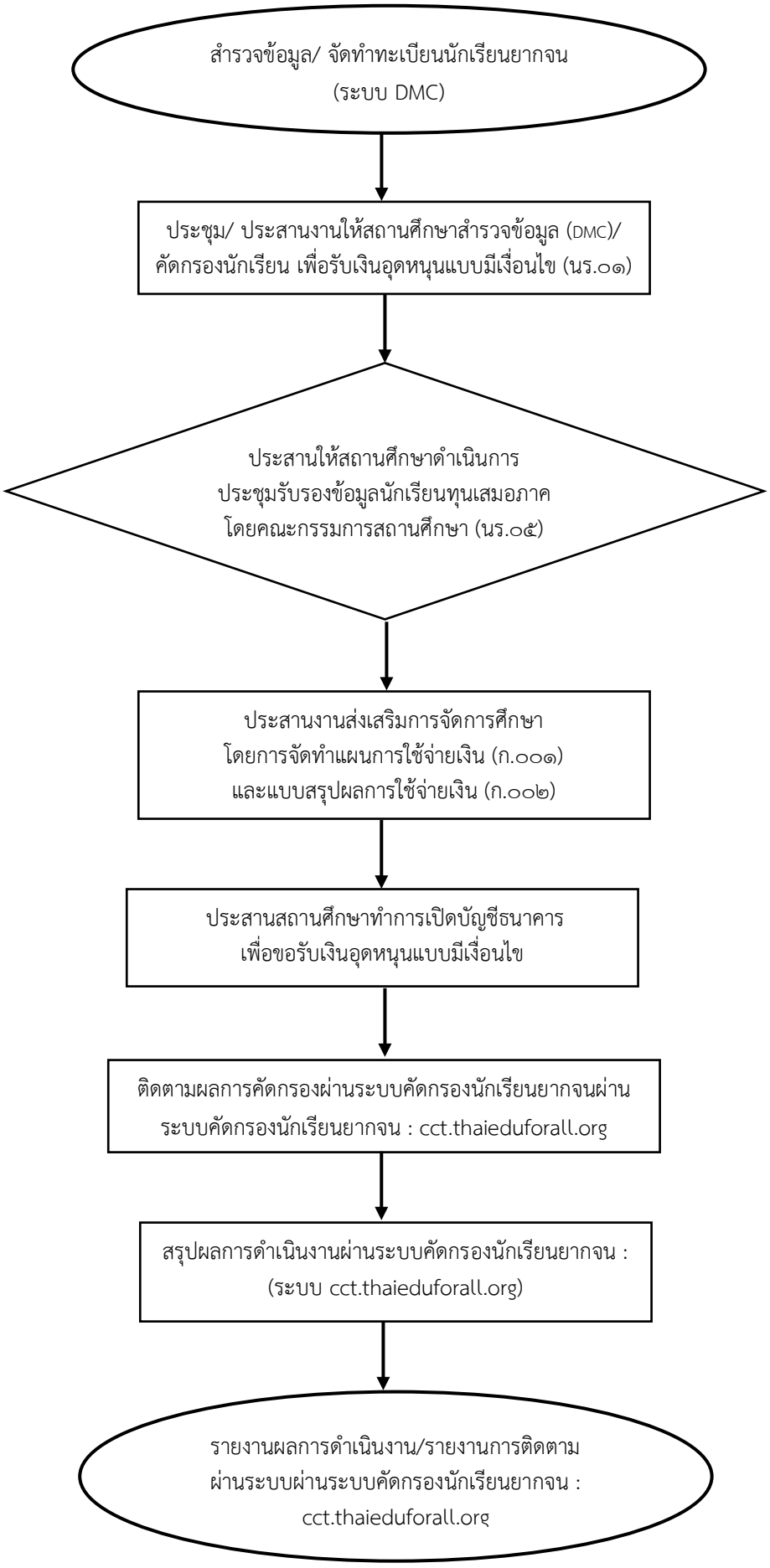
ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นตอนการจัดสรรเงินค่าครองชีพแก่นักเรียนทุนเสมอภาค

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน (ก.๐๐๑) และแบบสรุปผลการใช้จ่ายเงิน (ก.๐๐๒)

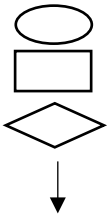
ขั้นตอนที่ ๕ การเปิดบัญชีธนาคารเพื่อขอรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข

ขั้นตอนที่ ๖ แนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไขให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาค เพื่อแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของครอบครัว บรรเทาอุปสรรคการมาเรียน และสนับสนุนสถานศึกษาให้สามารถส่งเสริมทักษะชีวิตและทักษะ อาชีพ และพัฒนาการของนักเรียนที่สอดคล้องตามความถนัดและความต้องการตามศักยภาพเป็นรายบุคคล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน(นักเรียนทุนเสมอภาค) (นร.๐๑)

๗.๒ แบบรับรองผลการพิจารณาเพื่อรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (นร.๐๕)

๗.๓ ใบสำคัญรับเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (นร.๐๖/กสศ.๐๖)

๗.๔ แผนการใช้จ่ายเงินส่วนของสถานศึกษา (ก.๐๐๑)

๗.๕ ใบสรุปค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (ก.๐๐๒)

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๘.๓ คู่มือปฏิบัติงาน โครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๔ คู่มือการใช้ระบบ-Admin

๘.๕ คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค ปีการศึกษา ๒๕๖๓

๘.๖ คู่มือการใช้งานบันทึกการเข้าเรียนและน้ำหนักส่วนสูง

๘.๗ ข้อมูลเกี่ยวกับระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เว็บไซต์ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๘.๘ https://cct.thaieduforall.org/

๘.๙ Facebook page https://www.facebook.com/cctthailand

๘.๑๐ ข้อมูลติดต่อผู้นำเครือข่ายข้อมูลระดับภูมิภาค https://cct.thaieduforall.org/contact.html

๘.๑๑ คู่มือการสอนใช้งานและสื่อวิดีทัศน์ https://cct.thaieduforall.org/fyi.htm