

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



ชื่อ นางรัตนา ภูเขียว

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- การบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- การประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารงานของผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการทำงาน
๑	กำหนดวิธีการดำเนินงานตามกรอบภารกิจของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๑. จัดทำแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงาน ประกอบด้วย - ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย - ส่งเสริมการสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น - ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา - ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ - ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร ประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น ๆ - ส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา - ส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ - ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและส่งเสริม ป้องกันแก้ไขและคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษารวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน - ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ - ประสานแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น - ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๑. มีแผนการดำเนินงานตามกรอบภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๒. มีการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนฯ และปฏิทินการปฏิบัติงาน ๓. มีการมอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถและภาระงานที่รับผิดชอบ ๔. บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษากำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายการปฏิบัติงาน และสามารถประเมินความสามารถและสมรรถนะการปฏิบัติงานได้ตามตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้	- คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพฐ.

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการทำงาน
	- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ๓. ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนและปฏิทินปฏิบัติงาน ๔. มอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ ได้แก่ ๔.๑ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบ การศึกษา นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ๔.๒ งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น ๔.๓ งานประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ๔.๔ งานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษ ๔.๕ งานส่งเสริมการแนะแนวสุขภาพอนามัยกีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ ประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็ก เยาวชน และงานกิจการนักเรียน ๔.๖ งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๔.๗ งานส่งเสริมงานกิจกรรมพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๔.๘ งานประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและส่งเสริมป้องกันแก้ไข และคุ้มครองความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน		

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงาน
	๔.๙ งานวิเทศสัมพันธ์ ๔.๑๐ งานประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและวัฒนธรรม ๔.๑๑ งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔.๑๒ การประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. ให้บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษากำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการปฏิบัติงานระดับบุคคล และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ระยะ ๖ เดือน ๑๒ เดือน		
๒	การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ๒.๑ กลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มทุกคน ให้เป็นไปตามขั้นตอน ระเบียบกฎหมาย และวัตถุประสงค์ของทางราชการ ๒.๒ ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๒.๓ แจ้งบุคลากรในกลุ่มดำเนินการปรับปรุง แก้ไข กรณีพบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน ๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการดำเนินงานและปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ นักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ๒.๕ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการพิจารณาการดำเนินงานด้านการจัดการศึกษาของผู้บังคับบัญชา	๑. มีการกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกคนให้ถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียบกฎหมายและวัตถุประสงค์ของทางราชการ ๒. บุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาปฏิบัติงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด กรณีพบข้อบกพร่องสามารถแก้ไขได้ทันการณ์ ๓. บุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ๔. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา ส่งผลให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลประกอบการพิจารณาสั่งการหรือตัดสินใจในการบริหารจัดการศึกษา	- คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพฐ.

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินงาน
๓	งานควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม ส่งเสริมการจัดการศึกษา ๓.๑ ให้คำปรึกษา ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติของทางราชการ ๓.๒ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจ งานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติและทันตามกำหนดเวลา ๓.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรในกลุ่มส่งเสริม การจัดการศึกษานำแนวคิด เทคโนโลยี หรือนวัตกรรมอื่นมาใช้ในการพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพ	๑. บุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษาสามารถปฏิบัติงานตาม ภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันตาม กำหนดเวลา ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและแนวปฏิบัติของทาง ราชการ ๒. บุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษาได้นำแนวคิด เทคโนโลยี หรือนวัตกรรมมาพัฒนางานใน หน้าที่ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล	- คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สพฐ.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงาน
๑	การประเมินและคัดเลือกระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๑ ศึกษาคู่มือ ระเบียบ แนวทางการดำเนินงานการประเมินสถานศึกษาและนักเรียนเพื่อขอรับรางวัลพระราชทาน ๑.๒ แจ้งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและประกาศหลักเกณฑ์การประเมินของ สพฐ. ให้โรงเรียนทราบ ๑.๓ แจ้งโรงเรียนที่มีความพร้อมและประสงค์จะเข้ารับการประเมินส่งใบสมัคร และแบบขอรับการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาส่ง สพป. ๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๕ รวบรวมข้อมูลรายชื่อนักเรียน และสถานศึกษาที่ขอรับการประเมินเสนอคณะกรรมการประเมิน และ ๑.๕.๑ กำหนดปฏิทินการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๕.๒ วางแผนการประเมินฯ ๑.๖ แจ้งกำหนดให้โรงเรียนที่ส่งผลงานขอรับการประเมินเตรียมเอกสารและความพร้อมเพื่อรับการประเมิน ๑.๗ คณะกรรมการออกประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๑.๘ สรุปผลการประเมิน ประกาศผลการประเมินและคัดเลือก จัดทำเกียรติบัตรสถานศึกษาและนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเป็นตัวแทนระดับเขตพื้นที่การศึกษา เข้ารับการประเมินและ คัดเลือกระดับจังหวัดต่อไป ๑.๙ ส่งรายชื่อสถานศึกษาและนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกระดับเขตพื้นที่การศึกษาของแต่ละขนาดเพื่อขอรับการประเมินระดับจังหวัด	๑. โรงเรียนในสังกัด สพป.น่าน เขต ๑ ทุกโรงเรียนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องหลักเกณฑ์การประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ๒. โรงเรียนที่มีความพร้อมและประสงค์จะเข้ารับการประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานได้รับการประเมินจากคณะกรรมการประเมินระดับเขตพื้นที่การศึกษาตามปฏิทินที่กำหนด ๓. โรงเรียนที่มีความพร้อมและประสงค์จะเข้ารับการประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานผ่านเกณฑ์การประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๔. เขตพื้นที่การศึกษามีผลการประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทานระดับเขตพื้นที่การศึกษาเป็นตัวแทนเข้ารับการประเมินและคัดเลือกในระดับจังหวัด	คู่มือการประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน สพฐ.

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงาน
๒	การประเมินและคัดเลือกระดับจังหวัด - แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระดับจังหวัด - รวบรวมข้อมูลรายชื่อนักเรียน และสถานศึกษาที่ขอรับการประเมินเสนอคณะกรรมการประเมินจัดทำกำหนดการประเมินระดับจังหวัด และวางแผนการประเมิน - แจ้งกำหนดให้โรงเรียนที่ส่งผลงานขอรับการประเมินเตรียมเอกสารและความพร้อมเพื่อรับการประเมิน - คณะกรรมการออกประเมินระดับจังหวัด - สรุปผลการประเมินและคัดเลือกระดับจังหวัด - จัดทำประกาศและเกียรติบัตรผลการประเมินและคัดเลือกเป็นตัวแทนระดับจังหวัดเข้ารับการประเมินระดับกลุ่มจังหวัด - จัดทำหนังสือส่งรายชื่อสถานศึกษาและนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกระดับจังหวัดของแต่ละประเภท แต่ละขนาดเพื่อขอรับการประเมินระดับกลุ่มจังหวัด การประเมินและคัดเลือกระดับกลุ่มภาคเหนือ - เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินและคัดเลือกระดับกลุ่มจังหวัดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับการมอบหมายดำเนินการในระดับกลุ่มจังหวัด - ประสานคณะกรรมการประเมินและคัดเลือกระดับกลุ่มประชุมวางแผนดำเนินการประเมินและสรุปผล - แจ้งประกาศผลการคัดเลือกสถานศึกษาและนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทานให้โรงเรียนและนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าเฝ้ารับรางวัลพระราชทาน	๑. มีข้อมูลรายชื่อนักเรียน และสถานศึกษาที่ขอรับการประเมินระดับจังหวัด ๒. มีแผนการประเมินของคณะกรรมการระดับจังหวัด ๓. มีรายชื่อสถานศึกษาและนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกระดับจังหวัดของแต่ละประเภท แต่ละขนาดเพื่อขอรับการประเมินระดับกลุ่มจังหวัด การประเมินและคัดเลือกระดับกลุ่มภาคเหนือ ๔. มีรายชื่อบุคลากรเพื่อเสนอเป็นคณะกรรมการประเมินและคัดเลือกระดับกลุ่มจังหวัดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับการมอบหมายดำเนินการในระดับกลุ่มจังหวัด ๕. มีผลการคัดเลือกสถานศึกษาและนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทานและเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าเฝ้ารับรางวัลพระราชทาน	คู่มือการประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน สพฐ.

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	
๓.	การเข้าเฝ้าเพื่อรับรางวัลพระราชทาน - แจ้งรายละเอียดและประสานการขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าเฝ้าไปยังกระทรวงศึกษาธิการ - แจ้งกำหนดการเข้าเฝ้ารับรางวัลพระราชทานไปยังโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกและนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือก - ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ประสานสนับสนุน อำนวยความสะดวกในการเดินทางเข้าเฝ้ารับรางวัลพระราชทานให้กับโรงเรียนและนักเรียนที่เข้ารับรางวัลพระราชทาน - สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	นักเรียนและโรงเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อรับรางวัลพระราชทานได้เข้าเฝ้ารับรางวัลพระราชทานรับรางวัล	คู่มือการประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน สพฐ.