

WORK MANUAL



# คู่มือการปฏิบัติงาน งานโรงเรียน

กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน

คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียน กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูน จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนรายละเอียดของการปฏิบัติงานในหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ และนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ เช่น การสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร

ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของงานโรงเรียน กองการศึกษา เทศบาลเมืองลำพูนนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน หรือนำไปใช้อ้างอิงในการทำงานได้ต่อไปแบบมีมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้รวมทั้งเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานได้ดียิ่งขึ้น

งานโรงเรียน กองการศึกษา  
เทศบาลเมืองลำพูน  
กันยายน ๒๕๖๗

คำนำ

สารบัญ

ความเป็นมาและความสำคัญ

วัตถุประสงค์

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

- โครงการพัฒนาทักษะชีวิตผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

งานโรงเรียน

- การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษา

งานกิจการนักเรียน

- การตรวจ ติดตาม ผลการดำเนินการจัดอาหารกลางวันของสถานศึกษา สังกัดเทศบาลเมืองลำพูน
- ระบบ ปพ.๓ ออนไลน์
- ระบบคัดกรองทุนเสมอภาคโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น
- โครงการมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- โครงการเข้าค่ายพักแรมลูกเสือและเนตรนารี

งานพัฒนาเด็กและเยาวชนนอกระบบ (การจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส)

- การดำเนินงานพัฒนาเด็กและเยาวชนนอกระบบ
- การให้ความช่วยเหลือเด็กและเยาวชนนอกระบบ (รายบุคคล)

เอกสารเพิ่มเติม

## ความเป็นมาและความสำคัญ

งานโรงเรียน กองการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนและหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การดำเนินการเกี่ยวกับงานคุ้มครองสิทธิเด็ก การดำเนินการเกี่ยวกับงานสุขภาวะสุขภาพนักเรียน ประสานความร่วมมือเกี่ยวกับการป้องกันปัญหายาเสพติด ในสถานศึกษา จัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ทะเบียนนักเรียนในสถานศึกษา การจัดทำประกาศส่งเด็กเข้า เรียนในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาภาคบังคับ การจัดสรรโอกาสเข้าศึกษาต่อระหว่างสถานศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ การศึกษาภาคบังคับ การประสานและบูรณาการความร่วมมือกับเครือข่ายทางการศึกษาทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการศึกษาขั้นพื้นฐาน การดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาหรือประสบปัญหา ต่างๆ การดำเนินการจัดสรรทุนการศึกษาให้แก่นักเรียน การส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะและทักษะด้าน ต่างๆ ของนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการปฏิบัติงานของงานโรงเรียน กองการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้ อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานขององค์กร ลดปัญหา ความซ้ำซ้อนและให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงหน้าที่ และแนวทางปฏิบัติในการปฏิบัติงานของงานโรงเรียน กองการศึกษา สามารถปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามภารกิจของกองการศึกษา
๒. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงาน สามารถนำไปใช้ในการสอนงาน การตรวจสอบการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้การปฏิบัติงานด้วยตนเอง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้โดยวิธีอื่น
๔. เพื่อนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน ลดปัญหาความซ้ำซ้อน และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

## ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

คู่มือการปฏิบัติงานของงานโรงเรียน กองการศึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยการวิเคราะห์หน้าที่และความรับผิดชอบของงานโรงเรียน กองการศึกษา ซึ่งมีหน้าที่ในการสนับสนุนการจัดการศึกษาของเทศบาลเมืองลำพูน โดยงานโรงเรียน กองการศึกษา ได้กำหนดขอบเขตกระบวนการตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
งานส่งเสริมและพัฒนาศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา</li> <li>- งานส่งเสริม สนับสนุนสมรรถนะและทักษะด้านต่างๆ ของนักเรียน</li> <li>- งานส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาชีพต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป</li> <li>- งานอบรม ปกครอง ดูแลและแนะแนวการศึกษา อาชีพ แก้ไขปัญหาต่างๆ แก่เยาวชนและประชาชน</li> <li>- งานเกี่ยวกับการศึกษาผู้ใหญ่ และวิทยาลัยชุมชนเพื่อการศึกษา นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
งานโรงเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษา</li> <li>- การจัดตั้ง รวม หรือเลิกสถานศึกษา การขยายชั้นเรียน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ เพื่อเข้าเรียนตามพระราชบัญญัติ การศึกษาภาคบังคับ</li> <li>- งานเอกสารหลักฐานการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑</li> <li>- งานทะเบียนนักเรียนในสถานศึกษา เช่น การสำรวจ จัดทำบัญชีนักเรียน การย้ายเข้าออก การจำหน่ายนักเรียน และการออกประกาศนียบัตร ฯลฯ</li> <li>- งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา</li> <li>- งานประสานและบูรณาการความร่วมมือกับเครือข่ายทางการศึกษาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการศึกษา</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
งานกิจการนักเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียน</li> <li>- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน</li> <li>- งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม</li> <li>- งานส่งเสริมสุขภาพและสุขอนามัยของนักเรียน</li> <li>- งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือและเนตรนารี</li> </ul>

งานที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานป้องกันสารเสพติดโรงเรียนและในเขตเทศบาล การติดตามและแก้ไขการติดสารเสพติดของนักเรียนและเยาวชน การรณรงค์ต่อต้านสารเสพติดและยาเสพติด</li> <li>- งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ</li> <li>- งานทุนการศึกษาของนักเรียน</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
<p>งานพัฒนาเด็กและเยาวชนนอกระบบ (การจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์กำหนดพื้นที่ และเวลาที่เหมาะสมในการทำงานตามสถานที่ที่เด็กส่วนใหญ่อาศัยอยู่</li> <li>- จัดหาอุปกรณ์สนามที่จำเป็นไปใช้เป็นที่ในการสร้างความคุ้นเคยให้กับเด็ก</li> <li>- เก็บและจัดทำบันทึกการออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงาน ได้แก่ ข้อมูลประวัติเด็ก ครอบครัว พฤติกรรม ปัจจัยที่นำไปสู่การออกนอกบ้าน สิ่งที่สังคมกระทำต่อเด็ก โดยข้อมูลดังกล่าวรวบรวมจากตัวเด็ก เพื่อของเด็ก ผู้ปกครองและผู้ที่อยู่ร่วมกับเด็ก</li> <li>- จัดกิจกรรมในเนื้อหา ๒๘ เรื่อง โดยให้มีกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ การแนะนำให้คำปรึกษา การดูแลสุขภาพของตนเอง ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับเด็ก การปรับพฤติกรรมสอดแทรกกับการให้ความรู้ในเนื้อหาสาระ ๒๘ เรื่อง</li> <li>- จัดกิจกรรมเสริมสร้างในรูปแบบแปลกใหม่ ที่ท้าทายความสนใจ กิจกรรมที่สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม เสริมสร้างความสามัคคี การพัฒนาทักษะชีวิต ฯลฯ</li> <li>- แนวทางการให้ความช่วยเหลือเด็กที่จำเป็นและเหมาะสม สามารถนำเด็กกลับเข้าสู่ครอบครัวด้วยความเข้าใจซึ่งกันและกัน</li> <li>- ประสานงานกับสถานศึกษา เพื่อส่งเด็กเข้าเรียนต่ออย่างเหมาะสม รวมทั้งทำความเข้าใจกับครู ผู้ปกครองให้ยอมรับเด็กที่ไม่ต้องการเรียนหนังสือต่อ หรือต้องการทำงานสุจริต</li> <li>- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> <li>- งานตรวจสอบ แสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ</li> <li>- งานสาธารณสุขุศลของท้องถิ่น ของหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</li> <li>- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

## ๑. งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

## ๑.๑ โครงการพัฒนาทักษะชีวิตผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
	จัดทำโครงการ เสนอ	- วางแผนการจัดกิจกรรม กำหนดรายละเอียดการจัด กิจกรรม กำหนดวัน เวลา สถานที่ที่จะใช้ในการจัด กิจกรรม - เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ	
	จัดเตรียมงานการ จัดโครงการ	- จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ จัดหาวัสดุและ อุปกรณ์ต่างๆ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความ พร้อมดำเนินงาน	
	ดำเนินการจัด โครงการ	- ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมและ ดำเนินการจัดกิจกรรม - ดำเนินการจัดกิจกรรม - อำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อยใน ระหว่างการจัดกิจกรรม	
	สรุป/รายงานผล โครงการ	- ประเมินการจัดกิจกรรมจากแบบประเมินผลการจัด กิจกรรม - จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลการจัดกิจกรรม - รายงานผลการจัดกิจกรรมให้ผู้บริหารทราบ	



## ๒. งานโรงเรียน

๒.๑ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษา

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
	รับหนังสือ	- รับหนังสือจากงานธุรการ - ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของหนังสือ/เอกสาร - ลงทะเบียนรับ	
	เสนอ ผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ	- เสนอผู้บังคับบัญชา - ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ - ดำเนินการตามผู้บังคับบัญชาสั่งการ	
	ส่งหนังสือ	- จัดทำบันทึก ออกเลขที่หนังสือ - ส่งหนังสือ/เอกสาร ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แจ้งเวียนสถานศึกษา ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่างๆ กฎระเบียบ และนโยบายของทางราชการ อันเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษา	
	ติดตามเรื่อง/ เก็บรักษาหนังสือ	- ติดตามผลการดำเนินงานของสถานศึกษา - เก็บรักษาหนังสือ จำแนกหนังสือตามแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้อง	

## ๓. งานกิจการนักเรียน

## ๓.๑ การตรวจ ติดตาม ผลการดำเนินการจัดอาหารกลางวันของสถานศึกษาสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
	จัดทำโครงการ เสนอ	- เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ	
	แต่งตั้ง คณะทำงาน	- แต่งตั้งคณะทำงานตรวจ ติดตาม ผลการดำเนินการจัด อาหารกลางวันฯ - ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณากำหนดรายละเอียด และวิธีการดำเนินงาน	
	ดำเนินการจัด โครงการ	- ดำเนินการตรวจ ติดตาม ผลการดำเนินการจัดอาหาร กลางวันฯ โดยการลงพื้นที่สุ่มตรวจ เดือนละ ๑ ครั้ง - สถานศึกษาจัดส่งรายงานการดำเนินงานโครงการ อาหารกลางวัน รายเดือน ให้กองการศึกษาทราบ	
	สรุป/รายงานผล โครงการ	- สรุปผลการตรวจติดตาม และรายงานผลให้ผู้บริหาร ทราบ - แจ้งข้อเสนอแนะการตรวจ ติดตามฯ ให้สถานศึกษา ทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานและใช้เป็น แนวทางในการดำเนินงานโครงการอาหารกลางวันต่อไป	

## ๓.๒ ระบบ ปพ.๓ ออนไลน์

- ระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ (<https://gpa.obec.go.th>)

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
	แจ้งสถานศึกษา	- แจ้งสถานศึกษาดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษา (ปพ.๓) ตามแบบ Excel ที่กำหนด (เฉพาะ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓) - กำกับ ติดตามให้สถานศึกษาดำเนินการนำข้อมูล อัปโหลดเข้าระบบ ปพ.๓ ออนไลน์ ให้ครบถ้วน - ให้คำแนะนำในการทำงานของสถานศึกษาตาม ขั้นตอนการดำเนินงาน	
	ตรวจสอบและ ยืนยันข้อมูล	- ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ในระบบ ปพ.๓ ออนไลน์	

\* สามารถศึกษาคู่มือการใช้งานระบบฯ เพิ่มเติมได้ที่ (<https://gpa.obec.go.th/pp๓/files/Manual.pdf>)

### ๓.๓ ระบบคัดกรองทุนเสมอภาคโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น

- ระบบคัดกรองทุนเสมอภาคโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองท้องถิ่น (<https://dla.thaieduforall.org>)

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
	แจ้งสถานศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งสถานศึกษาดำเนินการคัดกรองนักเรียน ตามปฏิทินและแนวทางการดำเนินงานของ กสศ.</li> <li>- สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน การดำเนินงานของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ทั้งด้านกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานและการใช้ระบบสารสนเทศ</li> <li>- ให้คำแนะนำในการทำงานของสถานศึกษาตามขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ช่องทางการอบรมระบบสารสนเทศ และการดำเนินการต่างๆ</li> </ul>	
	ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย การคัดกรองนักเรียนยากจนของสถานศึกษาและรับรองข้อมูลของคณะกรรมการสถานศึกษา ติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ติดตามผลการบันทึกการมาเรียนและน้ำหนักส่วนสูง ตามปฏิทินและแนวทางการดำเนินงานของ กสศ.</li> <li>- ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของโรงเรียน</li> </ul>	

\* สามารถศึกษาคู่มือการใช้งานระบบฯ เพิ่มเติมได้ที่ (<https://dla.thaieduforall.org>)

### ๓.๔ โครงการเข้าค่ายพักแรมลูกเสือและเนตรนารี

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
	จัดทำโครงการเสนอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการจัดกิจกรรม กำหนดรายละเอียดการจัดกิจกรรม กำหนดวัน เวลา สถานที่ที่จะใช้ในการจัดกิจกรรม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ</li> </ul>	
	แต่งตั้งคณะทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งคณะทำงาน ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานถึงส่วนราชการ/สถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประชุมคณะทำงาน มอบหมายภารกิจงาน</li> </ul>	
	จัดเตรียมงานการจัดโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจสถานที่ในการจัดกิจกรรม</li> <li>- จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมดำเนินงาน</li> </ul>	

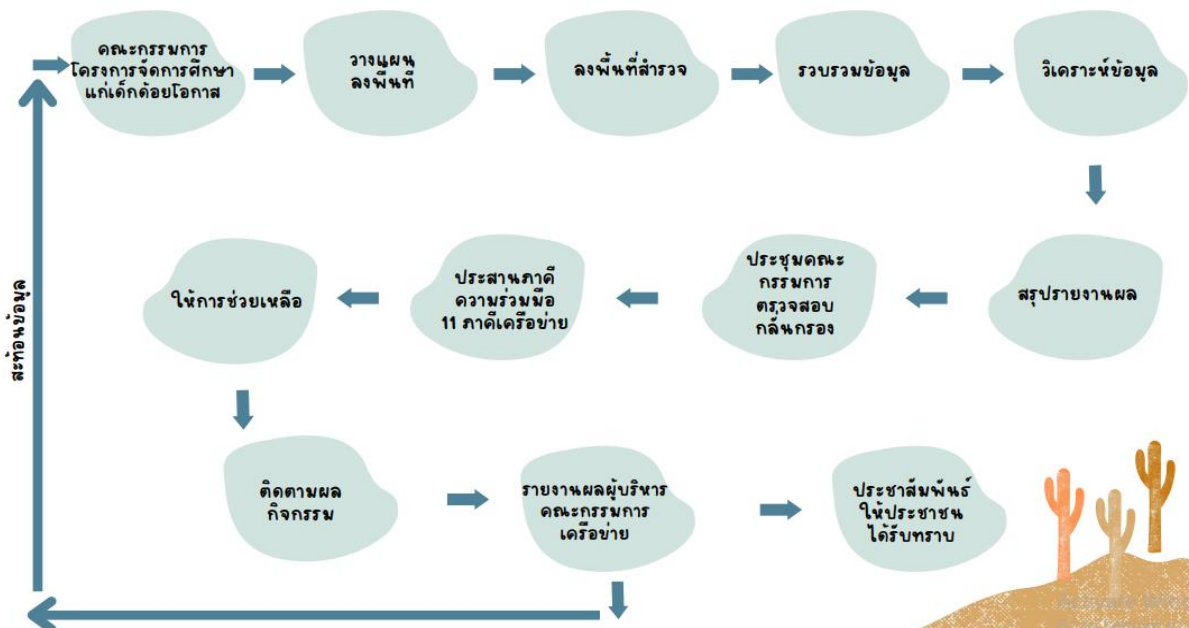
		- ประสานคณะทำงานฝ่ายต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม	
	ดำเนินการจัดโครงการ	- ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมและดำเนินการจัดกิจกรรม - ประสานคณะทำงานฝ่ายต่างๆ อำนวยความสะดวกและดูแลความเรียบร้อยในระหว่างการจัดกิจกรรม	
	สรุป/รายงานผลโครงการ	- ประเมินการจัดกิจกรรมจากแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม - จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลการจัดกิจกรรม - รายงานผลการจัดกิจกรรมให้ผู้บริหารทราบ	

๓.๕ โครงการมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
	จัดทำโครงการเสนอ	- สืบหาข้อมูลจำนวนและรายชื่อนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ที่คาดว่าจะจบการศึกษา - เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ	
	แต่งตั้งคณะทำงาน	- จัดทำคำสั่งคณะทำงาน ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานถึงส่วนราชการ/สถานศึกษาเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง - ประชุมคณะทำงาน มอบหมายภารกิจงาน	
	จัดเตรียมงานการจัดโครงการ	- จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมดำเนินงาน - ประสานคณะทำงานฝ่ายต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม	
	ดำเนินการจัดโครงการ	- ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมและดำเนินการจัดกิจกรรม - ประสานคณะทำงานฝ่ายต่างๆ อำนวยความสะดวกและดูแลความเรียบร้อยในระหว่างการจัดกิจกรรม	
	สรุป/รายงานผลโครงการ	- ประเมินการจัดกิจกรรมจากแบบประเมินผลการจัดกิจกรรม - จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินผลการจัดกิจกรรม - รายงานผลการจัดกิจกรรมให้ผู้บริหารทราบ	

### ๔. งานพัฒนาเด็กและเยาวชนนอกระบบ (การจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส)

#### ๔.๑ การดำเนินงานพัฒนาเด็กและเยาวชนนอกระบบ



#### ๔.๒ การให้ความช่วยเหลือเด็กและเยาวชนนอกระบบ (รายบุคคล)



## - เงินสงเคราะห์เด็กภายในครอบครัว

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
	ลงพื้นที่	- ขอพิกัดหรือแผนที่บ้าน - ลงพื้นที่ค้นหาเด็กด้วยโอกาส หรือรับแจ้งจากผู้พบเห็น /ครูประจำชั้น	
	เยี่ยมบ้าน	- กรอกข้อมูลแบบคำร้องผู้ประสบปัญหาทางสังคม - ข้อมูลที่ได้ วางแผนการช่วยเหลือรายบุคคล	
	ทำหนังสือ ประสานภาคี เครือข่าย	- ส่งเอกสารขอรับการช่วยเหลือไปยังสำนักงานพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดลำพูน	

## - กองทุนคุ้มครองเด็ก

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
	ลงพื้นที่	- ขอพิกัดหรือแผนที่บ้าน - ลงพื้นที่ค้นหาเด็กด้วยโอกาส หรือรับแจ้งจากผู้พบเห็น /ครูประจำชั้น	
	เยี่ยมบ้าน	- สอบถามข้อมูลตามแบบฟอร์มอย่างละเอียด โดย สอบถามข้อมูลจากครูประจำชั้น คนในครอบครัว เพื่อน บ้าน ประธานชุมชน	
	ทำหนังสือ ประสานภาคี เครือข่าย	- ส่งเอกสารขอรับการช่วยเหลือไปยังสำนักงานพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์	(ระยะเวลาประ มาณ ๒ - ๖ เดือน)
	พิจารณาผลการ ช่วยเหลือ	- หากผ่านการพิจารณา เตรียมเอกสารตามที่เจ้าหน้าที่ ภาคีเครือข่ายแจ้งให้ดำเนินการจัดเตรียม - หากไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา ให้กลับไปทบทวน คุณสมบัติหลักเกณฑ์การขอรับการช่วยเหลือ	
	ลงพื้นที่มอบเงิน ช่วยเหลือ	- เจ้าหน้าที่จากหน่วยงาน และคณะกรรมการผู้พิจารณา การช่วยเหลือจะดำเนินการนัดหมายวัน เวลา ที่จะลง มอบสิ่งของ เครื่องใช้อุปโภค บริโภค และเงินช่วยเหลือ จากเงินกองทุนคุ้มครองเด็ก	
	ติดตาม	- ติดตามคุณภาพชีวิตทุกเดือน	

## - โครงการครอบครัวอุปถัมภ์

ลำดับที่	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
	ลงพื้นที่	- ขอพิกัดหรือแผนที่บ้าน - ลงพื้นที่ค้นหาเด็กด้วยโอกาส หรือรับแจ้งจากผู้พบเห็น / ครูประจำชั้น	
	เยี่ยมบ้าน	- สอบถามข้อมูลตามแบบฟอร์มอย่างละเอียด โดยสอบถาม ข้อมูลจากครูประจำชั้น คนในครอบครัว เพื่อนบ้าน ประธานชุมชน หรือ อสม.	
	ทำหนังสือ ประสานภาคี เครือข่าย	- ส่งเอกสารขอรับการช่วยเหลือไปยังสำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ - เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคมฯ ลงพื้นที่สอบข้อเท็จจริง	(รอกันกว่า จะมีคิวเคส เด็กว่าง)
	พิจารณาผลการ ช่วยเหลือ	- หากผ่านการพิจารณา เตรียมเอกสารตามที่เจ้าหน้าที่ภาคี เครือข่ายแจ้งให้ดำเนินการจัดเตรียม - หากไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา ให้กลับไปทบทวน คุณสมบัติหลักเกณฑ์การขอรับการช่วยเหลือ	
	ติดตาม	- ติดตาม ทุก ๖ เดือน ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นผู้กำหนด	

## - ทุนร่วมจิตต์น้อมเกล้า


- ติดตามผลการเรียน จดหมายถึงท่านเจ้าของทุน ทุกปีการศึกษา
- ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน หรือออกเยี่ยมที่โรงเรียนที่นักเรียนศึกษาอยู่ ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

## - ทุนการศึกษาอื่นๆ

- กรณีเป็นทุนการศึกษาเอกชน ให้ศึกษาเงื่อนไขคุณสมบัติการขอรับพิจารณาทุนการศึกษา จากนั้น  
ประชาสัมพันธ์ให้กับนักเรียนโรงเรียนในสังกัดทราบ เพื่อกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มมูลนิธิอื่นๆ และดำเนินการ  
จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังมูลนิธิผู้ให้ทุนการศึกษา

- กรณีเป็นทุนการศึกษา ที่มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร มายังเทศบาลเมืองลำพูน ให้ดำเนินการ  
ประสานไปยังโรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองลำพูน และเด็กด้วยโอกาสที่ดูแลอยู่ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม  
เพื่อขอรับพิจารณาทุนการศึกษาดังกล่าว

## เอกสารเพิ่มเติม

เอกสาร	รายละเอียด
เอกสารเพิ่มเติม คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ (งานโรงเรียน)	
เอกสารเพิ่มเติม คู่มือการปฏิบัติงานเด็กด้อยโอกาส	