

มาตรฐานการให้บริการ



ขั้นตอนการขออนุญาตจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1

ผู้จัดการศึกษายื่นคำร้องต่อกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
ภาคเรียนที่ 1 ระหว่างเดือนเมษายน - พฤษภาคม และภาคเรียนที่ 2 ระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน

เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ให้คำปรึกษา/แนะนำ 30 นาที

แต่งตั้งคณะทำงานเชิงวิชาการ ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรีกษา 3 – 5 วัน

ผู้จัดการศึกษาแก้ไขปรับปรุง ตามคำแนะนำของคณะทำงานวิชาการ 3 – 5 วัน

ผู้จัดการศึกษายื่นคำขออนุญาตจัดการศึกษาพร้อมแผนการจัดการศึกษาตามที่ปรับปรุงแล้ว

ส่งข้อมูลเสนอคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด อนุญาตภายใน 30 วัน

ถ้าอนุญาต กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
แจ้งให้ผู้จัดการศึกษาทราบ ภายใน 1 วัน

กลุ่มนโยบายและแผนส่งข้อมูลให้ สพฐ.
เพื่อขอบประมาณอุดหนุน ภายใน 1 – 2 วัน

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
เบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้ผู้จัดการศึกษา
ภาคเรียนที่ 1 ภายในวันที่ 15 กันยายนของทุกปี
ภาคเรียนที่ 2 ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ของทุกปี

ถ้าไม่อนุญาต กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
แจ้งให้ผู้จัดการศึกษาทราบโดยเร็ว ภายใน 1 วัน

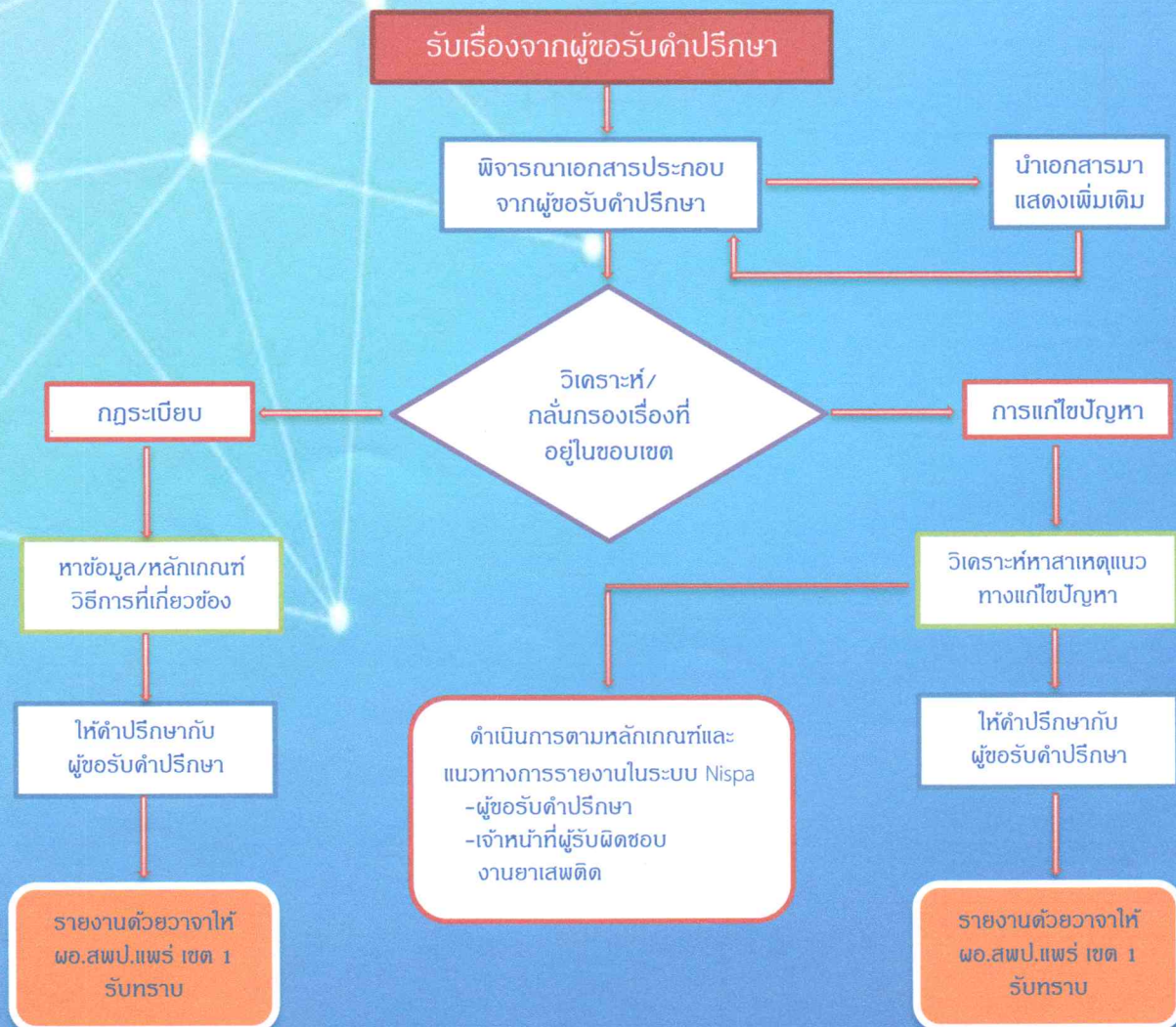
ผู้จัดการศึกษาทำหนังสืออุทธรณ์ ภายใน 15 วัน
นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

กรณีไม่อนุญาต แจ้งผู้จัดการศึกษาสามารถใช้สิทธิการฟ้อง
ต่อศาลปกครอง ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา

ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

การรายงานผลการดำเนินงานในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด (NISPA)
(Walk In)

ระยะเวลาการให้บริการ 15 – 30 นาที



ผู้รับผิดชอบ : นางเพ็ญศรี ชัยรัตน์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
โทร. 08 5256 5343 Email : pensri052510@gmail.com

ขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบแข่งขันทางวิชาการ ระดับนานาชาติ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต 1

รับแจ้งการดำเนินโครงการ จาก สพฐ.

แจ้งประชาสัมพันธ์ให้โรงเรียนทุกสังกัดสมัครเข้าร่วมการแข่งขัน ภายใน 1 วัน

ประสานโรงเรียนขอใช้สถานที่เป็นสนามสอบแข่งขันแบบไม่เป็นทางการ/เป็นทางการ 1-2 วัน

ประสาน รพ.สต. ในพื้นที่เพื่อแจ้งมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
แบบไม่เป็นทางการ/เป็นทางการ ภายใน 1 วัน

ดำเนินการจัดห้องสอบในระบบ obecimso.net
ภายใน 5 วัน

ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของผู้เข้าสอบ ห้องสอบ และ
สนามสอบแข่งขัน ภายใน 1 – 2 วัน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน ภายใน 1 วัน

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบแข่งขัน ภายใน 3-5 วัน

แจ้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน
เข้าร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงก่อนการดำเนินงาน ภายใน 1 วัน

ประชุมชี้แจง เตรียมความพร้อมในการดำเนินการ
จัดสอบแข่งขัน ภายใน 60 นาที

ดำเนินการจัดทำสำเนาข้อสอบ/กระดาษคำตอบ ของแต่ละวิชาให้กับผู้เข้าสอบแข่งขัน ภายใน 2-3 วัน

ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดสอบแข่งขันแต่ละวิชา (ซองข้อสอบ/กระดาษคำตอบ/
ใบปะหน้าห้องสอบ/ ใบลายมือชื่อผู้เข้าสอบ ภายในส 2 – 3 วัน

ต่อ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
เบิกจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบแข่งขันทางวิชาการ ภายใน 1 วัน

ดำเนินการจัดสอบแข่งขัน รอบแรก
ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 1 วัน

การประกาศผลการสอบแข่งขันทางวิชาการ
รอบแรก ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 1 วัน

แจ้งประกาศรายชื่อนักเรียนที่ได้รับรางวัลการแข่งขัน รอบแรก
ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนที่ส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขัน
ภายใน 1 - 2 วัน

แจ้งประกาศรายชื่อนักเรียนที่มีสิทธิสอบแข่งขัน รอบสอง
ระดับประเทศ ให้โรงเรียนที่ส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขัน
ภายใน 1 - 2 วัน

ดำเนินการยืนยันและส่งข้อมูลจำนวนนักเรียน เข้าสอบแข่งขัน รอบสอง
ระดับประเทศ ในระบบให้ศูนย์สอบ ภายใน 1 วัน

รายงานผลการแข่งขันทางวิชาการ รอบแรก
ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ในระบบ ภายใน 1 วัน

การประกาศผลการสอบแข่งขันทางวิชาการ
รอบสอง ระดับประเทศ ภายใน 1 วัน

แจ้งประกาศผลการแข่งขันทางวิชาการ รอบสอง ระดับประเทศ
ให้โรงเรียนที่ส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขัน ภายใน 1 วัน

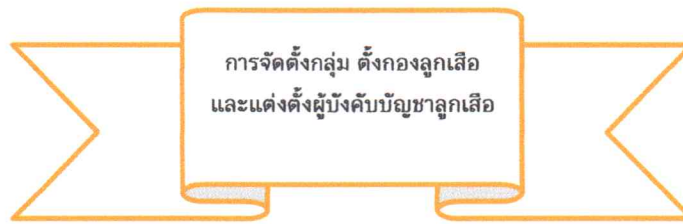
ผู้รับผิดชอบ นางจรรณณี เสงห่อ นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ โทร 08 8532 2661

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ นายกฤษกร กองคำ นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ โทรศัพท์ 094-7429789

ชื่องาน งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือให้นักเรียน			กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดมีการพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือให้นักเรียน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
1	จัดทำระบบ แผนงาน/ โครงสร้าง กำหนดผู้รับผิดชอบ	กำหนดโครงสร้าง กำหนดผู้รับผิดชอบ	เมษายน	มีโครงสร้างชัดเจน
2	ประชุมชี้แจงผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบ	ประชุมชี้แจงมอบนโยบาย	พฤษภาคม	ผู้บริหารและ ผู้รับผิดชอบเข้าใจงาน และขยายผลการ ดำเนินงานครอบคลุม บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
3	ดำเนินกิจกรรมเยี่ยมบ้าน ตามระบบการดูแลช่วยเหลือ 5 ขั้นตอน	ดำเนินกิจกรรมเยี่ยมบ้าน ตามระบบการดูแล ช่วยเหลือให้นักเรียน 5 ขั้นตอน	มิถุนายน - กรกฎาคม	สถานศึกษามีข้อมูล การเยี่ยมบ้านและคัด กรองนักเรียน รายบุคคลพร้อมให้การ ดูแลช่วยเหลือ
4	ติดตามผล ประเมินผล ดูแลช่วยเหลือ	ติดตาม ประเมินผล	สิงหาคม	สพท.มีผลการ ดำเนินงานของ สถานศึกษาในสังกัด เพื่อปรับปรุงและ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5	สรุปผล / รายงาน	สรุปผล / รายงานผล	กันยายน	มีแบบรายงานสรุปผล

การปฏิบัติงานเป็นลักษณะของโครงการ ที่มีระยะเวลาดำเนินการในปีงบประมาณนั้นๆ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน	 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ	 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวงาน
--	--	--



ขั้นตอนการดำเนินงาน

โรงเรียนส่งคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ
และคำร้องขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
ผ่านสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง เอกสาร หลักฐาน
การจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
ตามประเภทของลูกเสือ

๓ วัน

เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด หรือผู้อำนวยการ
ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา (แล้วแต่กรณี)
พิจารณาอนุมัติตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ
และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๕ วัน

จัดส่งใบแต่งตั้งให้โรงเรียน

๑ วัน

ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการ ๓ ขั้นตอน ๙ วัน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสิรินภรณ์ เวียงอินทร์ โทร ๐๘๒ - ๔๔๔๔๕๕๖