

# กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



ชื่อ นางรุ่งนภา จันทรง

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ข้าราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

- งานจัดการศึกษาภาคบังคับ
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต
- งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น
- การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
- งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา
- งานการประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- งานสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานสอบแข่งขันโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง งานจัดการศึกษาภาคบังคับ**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	จัดทำโครงการ/แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการดำเนินงาน	- มีโครงการ/มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการดำเนินงาน
๒.	กำหนดเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาในสังกัด	- มีข้อมูลเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาในสังกัดที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
๓.	สำรวจและจัดทำข้อมูลประชากรวัยเรียนในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาในสังกัด	- มีข้อมูลประชากรวัยเรียนในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาในสังกัด ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๔.	วิเคราะห์ข้อมูลประชากรวัยเรียนและวางแผนการรับนักเรียนในแต่ละระดับ โดยคำนึงถึงโอกาสและความเสมอภาค ในการได้รับการศึกษา ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- มีข้อมูลแผนการรับนักเรียนระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
๕.	ตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา	- มีข้อมูลเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาในสังกัดเพื่อเตรียมการรับนักเรียน
๖.	ประกาศรายละเอียดการส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕	- ดำเนินการภายในเดือนเมษายน ก่อน ๑ ปีการศึกษาที่เด็กจะเข้าเรียน
๗.	ตรวจสอบ ติดตาม และสรุปผลการรับนักเรียนของสถานศึกษาในสังกัด	- ตรวจสอบ ติดตาม ในช่วงการรับนักเรียน และสรุปผลการรับนักเรียน หลังสิ้นสุดการรับนักเรียนตามปฏิทินการรับนักเรียนของ สพฐ.
๘.	รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	- ดำเนินการหลังสิ้นสุดการรับนักเรียนภายในเดือนมิถุนายน
๙.	ประสานงานกับสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานอื่นที่จัดการศึกษาภาคบังคับ เกี่ยวกับการติดตามเด็กเข้าเรียน	- ดำเนินการตามแนวทางพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัยและการศึกษาตลอดชีวิต

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ประสานงาน สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำข้อมูล และศึกษาแนวทางการดำเนินงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย และการศึกษาตลอดชีวิต	- มีข้อมูลการดำเนินงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย และการศึกษาตลอดชีวิต
๒.	แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการดำเนินงาน	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการดำเนินงาน
๓.	ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ การกำหนดวิธีการ รูปแบบ และแนวทางการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย และการศึกษาตลอดชีวิต สิทธิและหน้าที่ในการจัดการศึกษา ขอบข่าย ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	- มีคู่มือและแนวปฏิบัติการดำเนินงาน การจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ ตามอัธยาศัย และการศึกษาตลอดชีวิต
๔.	ประสานการดำเนินงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเครือข่ายการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและสนับสนุน ส่งเสริม ให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ	- มีเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษา
๕.	สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน	- รายงานผลการดำเนินงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานส่งเสริมการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพ  
สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ดำเนินงานขออนุญาตการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา หรือ สถานประกอบการ	- ดำเนินงานการขออนุญาตจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ถูกต้อง ตามแนวทางการดำเนินงานจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยครอบครัว และกฎกระทรวงว่าด้วยสิทธิในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว พ.ศ.๒๕๔๗
๒.	แต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการดำเนินงาน	- มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/คณะกรรมการดำเนินงาน
๓.	ประเมินศักยภาพ และความพร้อมในการจัดการศึกษา ของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ	- บุคลากร ครอบครัวที่จัดการศึกษา มีศักยภาพและมีความพร้อมในการจัดการศึกษา
๔.	สนับสนุน ส่งเสริมและสร้างความรู้ ความเข้าใจ วิธีการ รูปแบบการจัดการศึกษา การจัดการเรียนรู้อ การวัดและประเมินผล การเรียนรู้ เกณฑ์การตัดสินผลการเรียน บทบาทหน้าที่ ภารกิจการดำเนินงานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัว	- ครอบครัว/ผู้จัดการศึกษา/บุคลากร/เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ และดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยครอบครัวได้อย่างมีคุณภาพ
๕.	ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และสถานประกอบการ	- ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และสรุป รายงานผลการดำเนินงาน

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ศึกษานโยบายขยายโอกาสทางการศึกษาของ สพฐ. และแนวทางการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ศึกษากระบวนการ ปัญหา อุปสรรค การดำเนินงานส่งเสริมสนับสนุนและช่วยเหลือให้นักเรียนในพื้นที่บริการได้เรียนจนจบ ชั้น ม.๓ ตาม พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕	- ดำเนินการตามนโยบาย ของ สพฐ.
๒.	จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนในเขตพื้นที่บริการได้เรียนจนจบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ตาม พรบ.การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕ ตามกระบวนการในการดำเนินงานการป้องกันและช่วยเหลือผู้เรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน	- สพป.แพร่ เขต ๑ ไม่มีนักเรียนตกหล่นและไม่มีอัตรานักเรียนออกกลางคัน
๓.	จัดทำโครงการการติดตามเด็กตกหล่นและเด็กนักเรียนที่มีแนวโน้มออกกลางคัน	- มีโครงการ ฯ
๔.	ร่วมกับโรงเรียนในสังกัดดำเนินงานกิจกรรม/โครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุนนักเรียนที่ประสบปัญหา หรือมีพฤติกรรมเสี่ยงด้านต่าง ๆ ตลอดจนการส่งเสริม สนับสนุนพัฒนาศักยภาพทางด้านวิชาการสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถในด้านต่าง ๆ	- สพป.แพร่ เขต ๑ ไม่มีนักเรียนตกหล่นและไม่มีอัตรานักเรียนออกกลางคัน
๕.	ร่วมกับโรงเรียน ติดตามเด็กตกหล่นและเด็กที่มีแนวโน้มออกกลางคันตามแนวทางที่กำหนด	- สพป.แพร่ เขต ๑ ไม่มีนักเรียนตกหล่นและไม่มีอัตรานักเรียนออกกลางคัน
๖.	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	- รายงานผลการดำเนินงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา การจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. 618/2552
๒.	แจ้งระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานผล การศึกษาให้สถานศึกษาในสังกัดทราบและ ดำเนินการ	- สถานศึกษาในสังกัดส่งแบบรายงานผู้สำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครบทุกโรงเรียน
๓.	รวบรวมแบบรายงานผลการศึกษา จัดทำทะเบียน จัดเก็บให้เป็นระบบ	- มีทะเบียนในการเก็บรายงานผลการศึกษา สามารถตรวจสอบได้
๔.	ตรวจสอบความถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย	- มีเอกสารที่ถูกต้อง และเก็บเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิ การศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

#### ➤ เรื่อง งานการประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<b>การประเมินและคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา</b>	
๑.	-ศึกษาคู่มือ ระเบียบ แนวทางการดำเนินงาน การประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน	-ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ของ สพฐ.
๒.	-แจ้งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและประกาศ หลักเกณฑ์การประเมินของ สพฐ. ให้สถานศึกษา รับทราบ	-ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากที่ได้รับทราบ ประกาศและหลักเกณฑ์จาก สพฐ.
๓.	-แจ้งสถานศึกษาส่งใบสมัครขอรับการประเมิน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	-ดำเนินการภายใน ๑ เดือน นับจากที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สพฐ.
๔.	-สถานศึกษาที่มีความพร้อมและประสงค์จะเข้ารับการประเมินส่งแบบขอรับการประเมินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	-ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน ก่อนการประเมิน -ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจากได้รับข้อมูลจากสถานศึกษา
๕.	-รวบรวมข้อมูล รายชื่อนักเรียนและสถานศึกษา ที่ขอรับการประเมิน	-ดำเนินการภายใน ๓ วัน ก่อนประชุม
๖.	-แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	-ดำเนินการภายใน ๓ วัน ก่อนประชุม
๗.	-จัดทำปฏิทินการประเมิน กำหนดการออกประเมิน	-ดำเนินการภายใน ๕ วัน ก่อนการประเมิน
๘.	-แจ้งกำหนดการให้สถานศึกษาที่ส่งผลงานขอรับการประเมิน เตรียมเอกสารและความพร้อม เพื่อรับการประเมิน	-ดำเนินการภายใน ๗ วัน (ตามปฏิทิน) -ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจากการประเมินเสร็จสิ้น
๙.	-แจ้งกำหนดการประเมินให้คณะกรรมการประเมิน	-ดำเนินการภายใน ๒ วัน
๑๐.	-ประชุมคณะกรรมการประเมิน เพื่อวางแผน การประเมิน	-ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากสรุปผลของ คณะกรรมการประเมิน
๑๑.	-คณะกรรมการออกประเมินนักเรียนและสถานศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๑๒.	-สรุปผลการประเมิน	-ดำเนินการภายใน ๒ วัน
๑๓.	-นำเสนอผลการประเมินให้ผู้บริหารรับทราบ	
๑๔.	-จัดทำประกาศผลการประเมิน เกียรติบัตรให้กับนักเรียนและสถานศึกษาที่ได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเข้ารับการประเมินในระดับจังหวัด และเกียรติบัตร สำหรับนักเรียนและสถานศึกษาที่ผ่านการประเมิน	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๑๕.	-จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินให้กับสถานที่ได้รับ	

การคัดเลือกระดับเขตพื้นที่การศึกษา	
------------------------------------	--

➤ เรื่อง งานการประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	<b>การประเมินและคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับจังหวัด</b>	
๑.	-รวบรวมและตรวจสอบเอกสารข้อมูล รายชื่อนักเรียน และสถานศึกษาที่ขอรับการประเมินของเขตพื้นที่ การศึกษาอื่น	-ดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงาน ภายใน ๕ วัน
๒.	-แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและคัดเลือก ระดับ จังหวัด	-ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจากที่ได้รับทราบ ประกาศและหลักเกณฑ์จากสพฐ.
๓.	-จัดทำปฏิทินการประเมิน และกำหนดการออกประเมิน และคัดเลือก	-ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๔.	-แจ้งกำหนดการให้สถานศึกษาที่ส่งผลงานขอรับการ ประเมิน เตรียมเอกสารและความพร้อมเพื่อรับการ ประเมินและคัดเลือก	-ดำเนินการภายใน ๒ วัน ก่อนการประเมิน
๕.	-แจ้งกำหนดการประเมินให้คณะกรรมการประเมินและ คัดเลือก	-ดำเนินการภายใน ๓ วัน ก่อนประชุม
๖.	-ประชุมคณะกรรมการประเมิน เพื่อวางแผนการ ประเมิน	-ดำเนินการภายใน ๓ วัน
๗.	-คณะกรรมการออกประเมินนักเรียนและสถานศึกษา ระดับจังหวัด	-ดำเนินการภายใน ๕ – ๗ วัน
๘.	-สรุปผลการประเมินและคัดเลือก ระดับจังหวัด	-ดำเนินการภายใน ๕ วัน
๙.	-นำเสนอผลการประเมินให้ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา ในฐานะประธานกลุ่มระดับจังหวัด รับทราบ	-ดำเนินการภายใน ๕ วัน (ตามปฏิทิน)
๑๐.	-จัดทำประกาศผลการประเมิน เกียรติบัตรให้กับ นักเรียนและสถานศึกษาที่ได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทน ระดับจังหวัด เพื่อเข้ารับ การประเมินในระดับกลุ่มจังหวัด และเกียรติบัตรสำหรับ นักเรียนและสถานศึกษาที่ผ่านการประเมิน	-ดำเนินการภายใน ๕ วัน นับจากการประเมิน เสร็จสิ้น
๑๑.	-จัดทำหนังสือแจ้งผลการประเมินและคัดเลือกให้กับ สถานที่ได้รับ การคัดเลือกระดับจังหวัด	-ดำเนินการภายใน ๓ วัน นับจากสรุปผลของ คณะกรรมการประเมิน



➤ เรื่อง งานการประเมินและคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๔.</p> <p>๕.</p>	<p><b>การประเมินและคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับกลุ่มจังหวัด</b></p> <p>- ส่งเอกสารและสรุปผลการประเมินและคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในฐานะประธาน ระดับกลุ่มจังหวัด</p> <p>- เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินนักเรียนและสถานศึกษาระดับกลุ่มจังหวัด</p> <p>- ประสานการประชุมคณะกรรมการประเมินและคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา ระดับกลุ่มจังหวัด เพื่อวางแผนการประเมิน</p> <p>- คณะกรรมการดำเนินการประเมิน นำเสนอผลการประเมิน และสรุปผล</p> <p>- แจ้งประกาศผลการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานให้สถานศึกษาที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อรับรางวัลพระราชทาน</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่สรุปผลการประเมิน</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากได้รับการประสานจากกลุ่มจังหวัด</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน</p> <p>- ประเมินนักเรียนและสถานศึกษา ตามที่กลุ่มจังหวัดกำหนด</p> <p>- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ที่มีนักเรียนและสถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน</p>
<p>๑.</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p> <p>๔.</p>	<p><b>การเข้าเฝ้าฯ เพื่อรับรางวัลพระราชทาน</b></p> <p>- แจ้งสถานศึกษาเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าเฝ้าฯรับรางวัลพระราชทาน</p> <p>- แจ้งรายละเอียดและประสานการขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าเฝ้าฯไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>- แจ้งกำหนดการเข้าเฝ้าฯรับรางวัลพระราชทานให้สถานศึกษาที่ได้รับรางวัลพระราชทาน</p> <p>- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าเฝ้าฯรับรางวัลพระราชทานให้กับสถานศึกษาและนักเรียนที่ได้รับรางวัลพระราชทาน</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากกระทรวงศึกษาธิการมีประกาศผลรางวัลพระราชทาน</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๓ วัน หลังจากกระทรวงศึกษาธิการมีประกาศผลการรับรางวัลพระราชทาน</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๒ วัน</p> <p>- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณค่าใช้จ่าย ภายใน ๒ วัน</p>

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

#### ➤ เรื่อง งานสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	-ศึกษากฎกระทรวง ระเบียบและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาการเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	-สรุปสาระสำคัญและแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒.	-ผู้อำนวยการสถานศึกษาดำเนินการสรรหาและเลือกประธานกรรมการและกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ	-สถานศึกษาประกาศการสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครหรือผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการเลือกเป็นกรรมการตามแนวทาง
๓.	-ผู้อำนวยการสถานศึกษาเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาและได้รับเลือกต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแต่งตั้งประธานและกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	-สถานศึกษาส่งประกาศรายชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน/หลักฐานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแต่งตั้ง
๔.	-สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	-คำสั่ง/ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕.	-แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้สถานศึกษาทราบ	-สถานศึกษามีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นองค์คณะบุคคลที่ทำงานร่วมกับสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษา มีความเข้มแข็งสามารถบริหารจัดการศึกษาด้วยตนเองได้ตามกรอบที่กฎหมายกำหนด
๖.	-ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้ดำเนินการสรรหาเลือกและแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการ ภายในเก้าสิบวัน (ถ้ามี)	-มีเอกสาร/หลักฐานขอเปลี่ยนแปลงกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

#### เรื่อง งานสอบแข่งขันโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ศึกษาหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการสอบแข่งขันโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)	- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการสอบแข่งขันโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.)
๒.	แจ้งประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ให้สถานศึกษาในสังกัด และสถานศึกษาอื่น ในเขตพื้นที่บริการของ สพป.แพร่ เขต ๑	- สถานศึกษาในสังกัด และสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่บริการ ของ สพป.แพร่ เขต ๑ รับทราบ และแจ้งนักเรียนผู้สนใจทราบและสมัครสอบในระบบออนไลน์
๓.	แต่งตั้งกรรมการดำเนินการจัดการในระบบการรับสมัครสอบออนไลน์ของ สสวท.	- มีกรรมการผู้ดำเนินการจัดการระบบการรับสมัครสอบออนไลน์ ของ สสวท.
๔.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันตามเกณฑ์ที่กำหนด	- มีคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันตามเกณฑ์ที่กำหนด
๕.	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อชี้แจงวิธีการและแนวปฏิบัติในการดำเนินการสอบแข่งขัน	- คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน มีความเข้าใจวิธีการและแนวปฏิบัติในการดำเนินการ ฯ
๖.	ประสานงานแจ้งสถานศึกษาในสังกัด และสถานศึกษาอื่น ในเขตพื้นที่บริการของ สพป.แพร่ เขต ๑	- สถานศึกษาในสังกัด และสถานศึกษาอื่นในเขตพื้นที่บริการ ของ สพป.แพร่ เขต ๑ ได้รับข่าวสารในการสอบแข่งขันอย่างต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน
๗.	ดำเนินการตามแผนงานตามปฏิทินระยะเวลาที่กำหนด	- การดำเนินการสอบแข่งขันโครงการพัฒนาอัจฉริยภาพทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สสวท.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามปฏิทินระยะเวลาที่กำหนด
๘.	สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน	- รายงานผลการดำเนินงาน