



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวณัฐภัสสร คำฟู

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากที่สุดไม่ก่อให้เกิดผลเสียในงานราชการและสามารถปรับปรุงแก้ไขให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้นรวมถึงสามารถวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางแก้ไขให้การปฏิบัติงานให้ดียิ่งๆขึ้นไป

ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสารบรรณ งานวิเทศสัมพันธ์และโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและโครงการอันเนื่องพระราชดำริ งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมถึงการประสานงานกลุ่มต่างๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ รายละเอียดขั้นตอนของแต่ละงานข้าพเจ้าได้จัดทำไว้เพื่อปฏิบัติงาน

ในการการนี้ ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ และผู้บริหารทุกท่าน เพื่อนร่วมงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและกลุ่มงานอื่นๆที่ข้าพเจ้าประสานงานที่เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานทำให้ข้าพเจ้าทำงานสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาวณัฐภัสสร คำฟู
เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงาน

สารบัญ

งานที่ได้รับผิดชอบ

หน้า

- | | |
|--|-------|
| ๑. งานสารบรรณ | ๑-๕ |
| ๒. งานวิเทศสัมพันธ์ และโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ | ๖-๗ |
| ๓. งานส่งเสริมกิจกรรมพิเศษและโครงการอันเนื่องพระราชดำริ | ๗-๘ |
| ๔. งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้ทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น | ๘-๙ |
| ๕. งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน | ๑๐-๑๒ |
| ๖. การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕ | ๑๒-๑๙ |

งานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร จากความหมายของ “งานสารบรรณ” สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ เกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา - คิด - ร่าง เขียน ตรวจร่าง - พิมพ์ ทาน สำเนา - เสนอ - ลงนาม)
๒. การส่ง (ตรวจสอบ - ลงทะเบียนส่ง - ลงวัน เดือน ปี- บรรจุซอง - นำส่ง)
๓. การรับ (ตรวจ - ลงทะเบียน - เสนอ - แจกจ่าย)
๔. การเก็บรักษา และการยืม
๕. การทำลาย

ปัจจุบันการปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๕๖ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร “หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ ประชาชนทั่วไป

ที่มีหนังสือมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป โดยใช้กระดาษตราครุฑ
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ

การรับ - ส่งหนังสือราชการ

๑. การรับหนังสือราชการ

หนังสือได้รับเข้ามาจาก ๒ ช่องทาง คือ

๑. ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ และภายนอกระบบ AMSS++ โดยเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ กลางปฏิบัติในส่วนนี้ และแจกจ่ายงานตามภาระหน้าที่ของกลุ่มงานภายในองค์กร
๒. เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางส่งมอบงานมายังกลุ่ม ชุกรการกลุ่มมารับหนังสือในระบบ AMSS++ ดำเนินการตรวจสอบพิจารณาระบุ ผู้รับผิดชอบตามกรอบภารกิจ หน้าที่ แล้วดำเนินการแจกจ่าย หนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไปดำเนินการต่อไป รวมถึงหนังสือที่ไม่ผ่านในระบบ AMSS++

๓. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและเปิดช่อง ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือรอกรายละเอียดดังนี้

- ๓.๑ เลขทะเบียนรับ เลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ๓.๒ เลขที่หนังสือ ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓.๓ หนังสือลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๓.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- ๓.๕ เรียง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ มีตำแหน่ง

๓.๖ รายละเอียด ให้ลงรายละเอียดของเนื้อหาในหนังสือนั้นโดยย่อ

การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามที่ได้รับในทะเบียน
- ๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- ๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- ๒.๔ ส่งมอบหนังสือต่อให้กับผู้รับผิดชอบงาน

วัตถุประสงค์ของการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

ดูภาพประกอบต่อไปนี้

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

ผู้ใช้: ผู้ใช้ระบบ (ออกจากระบบ)
จังหวัดสงขลา 30 มิถุนายน 2565

รับส่งหนังสือราชการ

▼ การตามผล ▼ เพื่อดูฉบับ ▼ เพื่อดูฉบับ ▼ ส่งหนังสือราชการ ▼ หนังสือที่ยังไม่ครบ 3 วัน ▼ หนังสือส่งอายุเกิน 2 ปี ▼ ดูผล

หนังสือรับ

<หน้าแรก <หน้าก่อน [1400][1401][1402][1403][1404][1405][1406][1407][1408][1409][1410][1411][1412][1413][1414][1415] หน้าถัดไป >> หน้าสุดท้าย >>

[ทั้งหมด] [กลุ่ม] [ส่วนเขต]

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	ถึง	วันที่	จาก	ถึง
105977	ที่ ศบ 041582/194	✓ อนุมัติประกาศรับแจ้งผลเกณฑ์นักเรียน ปีการศึกษา 2565 (2022-08-29 14:54:58)	สงขลา	ขอนแก่น	28 มิ 2565	สงขลา	28 มิ 2565 10:14:10 น.
105985	ที่ ศบ 04132/1990	✓ การดำเนินงานประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2566 (2022-08-29 15:42:22)	สงขลา	สงขลา	29 มิ 2565	สงขลา	29 มิ 2565 16:14:10 น.
105987	ที่ ศบ ๐๔๐๒๙/๒๐๒๒๐๓	✓ รายงานการศึกษาระยะแรก เนื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลก ปีการศึกษา ๒๕๖๕ (๕)	สงขลา	สงขลา	28 มิ 2565	บ้านหนองคำประชาสงขลา	28 มิ 2565 18:20:08 น.
105988	ที่ ศบ 04029 311/05	✓ ส่งแนวทางการยกระดับประชาสัมพันธ์เรื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลก (๒๖ มิถุนายน) ประจำปี ๒๕๖๕ (๕)	สงขลา	สงขลา	29 มิ 2565	บ้านเขาบ่อ	29 มิ 2565 18:24:55 น.
105989	ที่ ๐๔๐๒๙/๒๐๒๒๐๓	✓ การศึกษาระยะแรกเนื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลก (๒๖ มิถุนายน) ประจำปี ๒๕๖๕ (๕)	สงขลา	สงขลา	29 มิ 2565	บ้านหนองขาม	29 มิ 2565 18:37:20 น.
105991	ที่ ศบ 0408๖/2704	✓ ขอความอนุเคราะห์ขอเชิญนักเรียนประมงสงขลา (๒๐๒๒-๐๖-29 18:31:25)	สงขลา	สงขลา	29 มิ 2565	สงขลา	29 มิ 2565 16:48:48 น.
105994	ที่ ศบ ๐๔๐๒๙/๐๒๒๒๐๓	✓ รายงานการศึกษาระยะแรกเนื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลก (๒๖ มิถุนายน) ประจำปี ๒๕๖๕ (๕)	สงขลา	สงขลา	29 มิ 2565	บ้านโนนโพธิ์	29 มิ 2565 17:32:54 น.
105995	ที่ ศบ 04029 085/60	✓ รายงานการยกระดับประชาสัมพันธ์เรื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลก ประจำปี ๒๕๖๕ (๕)	สงขลา	สงขลา	30 มิ 2565	บ้านเขาบ่อ	29 มิ 2565 21:52:32 น.
105996	ที่ 04029 123 4๕	✓ นำส่งแบบรายงานผลการศึกษาครั้งแรก เนื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลก ประจำปี 2565 (๕)	สงขลา	สงขลา	30 มิ 2565	บ้านทุ่งหมอนอก	30 มิ 2565 08:51:42 น.
105997	ที่ ศบ๐๔๐๒๙ ๑๑๐/๒๓	✓ รายงานข้อมูลการศึกษาระยะแรกเนื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลก ประจำปี ๒๕๖๕ (๕)	สงขลา	สงขลา	29 มิ 2565	บ้านเขาบ่อ	30 มิ 2565 09:55:45 น.
105999	ที่ 04029 279/06	✓ รายงานข้อมูลศึกษาระยะแรกเนื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลก ประจำปี 2565 (๕)	สงขลา	สงขลา	30 มิ 2565	บ้านหัวหมอก	30 มิ 2565 09:00:11 น.
106007	ที่ ศบ 04078/2480	✓ ข้อมูลเด็กที่เลิกปี พ.ศ.๒๕๖๕ ที่เข้าเรียนโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ (2022-08-29 17:13:37)	สงขลา	สงขลา	29 มิ 2565	สงขลา	30 มิ 2565 09:26:41 น.
106011	ที่ ศบ 04134/1754	* ประชาสัมพันธ์ผลการจัดตั้งศูนย์ประสานงาน "พาม้องกับมาเรียน" สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 (Dropout Recovery Center LFN) (2022-0	สงขลา	สงขลา	23 มิ 2565	สงขลา	30 มิ 2565 09:26:41 น.
106012	ศบ 04095/2390	* การขอคืนเงินค่าลงทะเบียนค่าเรียนค่าเล่าเรียนค่าการศึกษาชั้นต้น ปีการศึกษา 2565 (2022-08-30 08:43:28)	สงขลา	สงขลา	28 มิ 2565	สงขลา	30 มิ 2565 09:26:41 น.
106015	ที่ ศบ 04029 242/07	* รายงานการยกระดับประชาสัมพันธ์เรื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลก (๒๖ มิถุนายน) ประจำปี ๒๕๖๕ (๕)	สงขลา	สงขลา	30 มิ 2565	หนองกระแตงกระแตวิทยา	30 มิ 2565 09:34:53 น.
106016	ที่ ศบ 04029 088/43	* รายงานการยกระดับประชาสัมพันธ์เรื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลก (๒๖ มิถุนายน) ประจำปี ๒๕๖๕ (๕)	สงขลา	สงขลา	30 มิ 2565	บ้านท่าช้าง	30 มิ 2565 09:36:17 น.
106018	ที่ ศบ 04029 118/07	* การศึกษาระยะแรก เนื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลก ประจำปี ๒๕๖๕ (๕)	สงขลา	สงขลา	29 มิ 2565	ภูพานศึกษา	30 มิ 2565 09:45:27 น.
106022	ที่ ศบ ๐๔๐๒๙ ๒๕๖/๒๐	* ส่งมอบรายงานการศึกษาระยะแรกเนื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลก ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ (๕)	สงขลา	สงขลา	30 มิ 2565	บ้านโคกสูงวิทยา	30 มิ 2565 10:00:30 น.
106024	ที่ ศบ 04029 062/94	* การยกระดับประชาสัมพันธ์เรื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลก (๒๖ มิถุนายน) ประจำปี ๒๕๖๕ (๕)	สงขลา	สงขลา	30 มิ 2565	สำนักพัฒนาหนองหวดศึกษา	30 มิ 2565 10:20:06 น.
106025	ที่ ศบ 04029 199/41	* การยกระดับประชาสัมพันธ์เรื่องในวันต่อต้านยาเสพติดโลก ประจำปี ๒๕๖๕ (๕)	สงขลา	สงขลา	30 มิ 2565	บ้านหนองแดง	30 มิ 2565 10:24:01 น.

✓ ละเอียดเพิ่มเติม * ยังไม่ได้ลงทะเบียน * ยังไม่ได้ส่ง * มีไฟล์เอกสาร

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศบ 04134/1754

เรื่อง : ประชามติที่แจ้งประกาศการจัดตั้งศูนย์ประสานงาน "พาน้องกลับมาเรียน" สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1 (Dropout Recovery Center LPO) (2022-0 [ปกดี])

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 6577
หนังสือลงวันที่ : 23 มี.ค. 2565
ส่งโดย : สทสจ. []
รับเวลาที่ส่ง : 0.543 Recovery u.

เนื้อหาโดยสรุป :

ไฟล์แนบ : 1. หนังสือคำสั่ง

ส่งถึง : 1. สาขารวมกลาง ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 30 มี.ค. 2565 09:26:41 น.
2. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 30 มี.ค. 2565 11:17:25 น.
ข้อมูล ณ 30 มี.ค. 2565 11:17:25 น.

กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

นางสาวประภัสสร สว่างประกายรัตน์ นางสาวนิรม หลอมตา
 นายป๋อคุณ ปราบพิกย์ นางสาวสิญญิณีกุล เคลื่อนวีเชิยจร
 นายจารก ศรีรักษา นางสาวกมลฉิม พลนรี
 นางสาวณัฐกัศกร คำฟู นางสาวกัญญาธิษณ์ มาราชเชิย

ผู้รับได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว
 ส่งหนังสือคืนสารบรรณ

รายชื่อบุคคลที่ส่งหนังสือไปแล้ว จำนวน 0 ราย



เลขที่หนังสือรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
ศบ 04134/1754	6276	23 มี.ค. 2565	สทสจ.	ศบ	แจ้งเรื่องขอแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการ "พาน้องกลับมาเรียน" สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1		
ศบ 04134/1754	6277	23 มี.ค. 2565	สทสจ.	ศบ	แจ้งเรื่องขอแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการ "พาน้องกลับมาเรียน" สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1		
ศบ 04134/1754	6278	23 มี.ค. 2565	สทสจ.	ศบ	แจ้งเรื่องขอแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการ "พาน้องกลับมาเรียน" สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1		
ศบ 04134/1754	6279	23 มี.ค. 2565	สทสจ.	ศบ	แจ้งเรื่องขอแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการ "พาน้องกลับมาเรียน" สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1		
ศบ 04134/1754	6280	23 มี.ค. 2565	สทสจ.	ศบ	แจ้งเรื่องขอแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการ "พาน้องกลับมาเรียน" สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1		
ศบ 04134/1754	6281	23 มี.ค. 2565	สทสจ.	ศบ	แจ้งเรื่องขอแจ้งประชาสัมพันธ์โครงการ "พาน้องกลับมาเรียน" สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1		

ขั้นตอนการรับหนังสือ



๒. การส่งหนังสือราชการ

หนังสือส่งออกแบ่งออกเป็น ๒ ช่องทาง คือ

๑. ส่งหนังสือราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++ โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ เป็นผู้ดำเนินการ
๒. การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก โดยให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ขั้นตอนการส่งรายละเอียดดังนี้

๑. เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งเพื่อออกเลขหนังสือ / การลงนามและประทับตรา ให้เรียบร้อย
๒. กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือที่ต้องการส่ง มาออกเลขส่ง ที่เมนูทะเบียนส่งทางระบบ AMSS++ กลุ่มเจ้าของเรื่อง
๓. กรอกรายละเอียดลงในเมนูทะเบียนส่ง พร้อมแนบ File หนังสือส่ง ในระบบเพื่อเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
๕. เรียง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง

๖. รายละเอียด ให้ลงรายละเอียดของเนื้อหาในหนังสือนั้นโดยย่อ
๗. ดำเนินการส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือในระบบ AMSS++
๗. กรณีส่งไปรษณีย์ธุรการกลุ่มนำหนังสือฉบับจริง บรรจุซอง จ่าหน้าซอง พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อย

ก่อนนำส่งให้กลุ่มอำนาจการดำเนินการต่อไป

วัตถุประสงค์ของการลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการส่งหนังสือออก
๒. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

đínhภาพประกอบต่อไปนี้

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

รับส่งหนังสือราชการ

ผู้ใช้งาน: ผู้รับสิทธิ์ค่าจ้าง [เลือกจากระบบ] วันที่อนุมัติ: 30 สิงหาคม 2565

คำสั่งราชการหลัก | หนังสือเวียน | หนังสือสั่งการ | หนังสือสั่งการ | หนังสือสั่งการ | หนังสือสั่งการ | 2 ปี | ผู้ใช้

ส่งหนังสือราชการ

คุณลักษณะเอกสาร

จาก

- คณะผู้บริหาร
- คณะผู้บริหารและสิ่งพิมพ์
- คณะผู้บริหารและแผน
- คณะส่งเสริมการจัดการศึกษา
- คณะผู้บริหารงานเคล
- คณะนักศึกษานานาชาติและโรงเรียน
- คณะครูสอนและคสดี
- ทนายความสอนภาษา
- คณะส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศ
- คณะพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ถึง

- สถานศึกษาในสังกัด
- สถานศึกษานานาชาติ
- เฉพาะสถานศึกษาในสังกัด
- โรงเรียนนานาชาติในสังกัด
- เฉพาะโรงเรียนนานาชาติในสังกัด
- โรงเรียนนานาชาติในสังกัด
- เฉพาะโรงเรียนนานาชาติในสังกัด
- โรงเรียนนานาชาติในสังกัด

ระดับความสำคัญ ปกติ อ่อน ต่ำมาก ต่ำที่สุด

ความลับ ไม่ลับ ลับ

วันที่ส่งถึง

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

แบบไฟล์ (ถ้ามี)	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/>
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/>
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/>
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/>
ไฟล์แนบ 5	เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ได้เลือกไฟล์ <input type="checkbox"/>

รองรับไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

งานวิเทศสัมพันธ์ และโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

วัตถุประสงค์

๑. ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายและแนวทางการช่วยเหลือ พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ ทั้งภาครัฐ และเอกชนทั้งในและต่างประเทศ ปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงระหว่างประเทศ การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศ แสวงหาแหล่งเงินทุนวัสดุอุปกรณ์ ผู้เชี่ยวชาญ และอาสาสมัครต่างประเทศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้สถานศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้ประโยชน์ทรัพยากรการศึกษาขั้นพื้นฐานจากต่างประเทศ การสร้างองค์ความรู้ด้านต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูน ประสบการณ์ด้านการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานต่างประเทศที่เป็นบทเรียนที่ดี สำหรับนักเรียนใน สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา จัดทำสารนิเทศและตอบข้อหาคือด้านต่างประเทศให้หน่วยงานในสังกัดและบุคลากร ภายนอก โดยประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒ การส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา ให้เกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียน เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนกับต่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ ตลอดจนรองรับ การเปิดเสรีทางการค้ากับประชาคมอาเซียน

๓ เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียน/ระหว่างประเทศ หรือ การขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

๔ จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย

๕ เพื่อประสานและส่งเสริมสถานศึกษา ให้สามารถเตรียมความพร้อมนักเรียนเข้าแข่งขันในโครงการ แลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ และสอบขอรับทุนไปเรียนต่อต่างประเทศได้

๖ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนให้มีความพร้อมในด้านภาษาและวัฒนธรรม รองรับการปฏิรูปการศึกษา ในทศวรรษที่สองและเตรียมความพร้อมในการเป็นศูนย์กลางการศึกษาในประชาคมอาเซียน

๗ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาเกิดความตื่นตัวและให้ความสนใจในการส่งนักเรียน เข้าร่วม โครงการฯ มากขึ้น

งานวิเทศสัมพันธ์

ขอบเขตของงาน

๑ การส่งเสริม สนับสนุนการเตรียมความพร้อมของสถานศึกษา ให้เกิดความตื่นตัวในการส่งนักเรียนเข้า ร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ

๒ เป็นสื่อกลางในการประสานงาน ประชาสัมพันธ์โครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนระหว่างประเทศ หรือการขอรับทุนเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอก

๓ จัดทำฐานข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการไปสู่เป้าหมาย

๔. คำจำกัดความความ วิเทศสัมพันธ์หมายถึง ความสัมพันธ์กับต่างประเทศ (Foreign relations) หมายถึง งานที่เกี่ยวข้อง กับต่างประเทศ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับสถาบันและหน่วยงานต่างประเทศ ทั้ง ที่อยู่ภายในและต่างประเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑ วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้อง

๒ เสนอพิจารณาสั่งการ

๓ ประสานงานกับกลุ่มวิเทศสัมพันธ์ สพฐ.

๔ แจ้งเรื่องผลการดำเนินการ/ พิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้อง

งานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศ

วัตถุประสงค์

๑ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนนักเรียนทุนระหว่างประเทศให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒ มุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและมีส่วนร่วมสนับสนุนจากผู้เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น

๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับการเปิดเสรีการค้าและประชาคมอาเซียน

ขอบเขตของงาน

๑ ส่งเสริมให้นักเรียน สถานศึกษา ครูอาจารย์ ในสังกัดได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ และวิธีดำเนินการ

๒ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานกับผู้ปกครอง ชุมชน องค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อสนับสนุน โครงการ

๓ จัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศ

๔ ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาโครงการ

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ประสานงานความร่วมมือโครงการพัฒนาการศึกษาต่างประเทศ งานทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และงานวิจัยต่างประเทศและสารสนเทศ

๒. ดำเนินการความร่วมมือโครงการและทุนต่างประเทศ

๓. ติดตาม ประเมินผล พัฒนาและรายงาน โครงการต่างประเทศ ทุนและสารสนเทศ

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. บุคลากรได้รับการพัฒนาภายใต้ความร่วมมือกับต่างประเทศ

๒. บุคลากรและนักเรียน ได้มีโอกาสรับทุนต่างประเทศ

๓. มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารและสารสนเทศเป็นปัจจุบัน

ระเบียบกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการศึกษา ฝึกอบรมดูงานต่างประเทศ

๒. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับความร่วมมือกับโครงการต่างประเทศ

งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

วัตถุประสงค์

๑ เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา

๒ เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียน นักศึกษาให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนาพระมหากษัตริย์

๓ เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน

๔ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีคุณภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชน และสังคม ได้อย่างมีความสุข

๕ เพื่อปลูกจิตสำนึกของนักเรียน ในวัฒนธรรม อันติงานของท้องถิ่น ขนบธรรมเนียม ประเพณี และทรัพยากรธรรมชาติ

ขอบเขตของงาน

๑ มีหน่วยงาน องค์กร รับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในทุกระดับ

๒ มีแผนงาน / โครงการ ทั้งระดับโรงเรียน และเขตพื้นที่การศึกษา

- ๓ มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงศึกษาธิการ
ทุกระดับ
- ๔ มีระบบการติดตามผล รายงานและประเมินผล เพื่อเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
อย่างแพร่หลายและทั่วถึง
- ๕ มีเครือข่ายการนำไปใช้ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริทั้งในระดับเขตพื้นที่และสถานศึกษา
มีผลผลิตที่มีคุณภาพทุกระดับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑ ประชุมจัดทำโครงการ และประสานพื้นที่จัดกิจกรรม
- ๒ แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงาน เพื่อจัดกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย
- ๓ จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด
- ๔ ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- ๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวง
ทราบเพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและหมดไป
- ๖ ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้
เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. ประสานการใช้ประโยชน์แหล่งการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
๔. ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญา
ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
๕. ติดตาม ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและ ภูมิปัญญา
ท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

ผลสำเร็จที่คาดหวัง

๑. มีทะเบียนแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๒. มีการพัฒนาศักยภาพแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญา ท้องถิ่นอย่างเป็น
ระบบและต่อเนื่อง
๓. ผู้เรียนใช้ประโยชน์จากแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญา ท้องถิ่นเพื่อ
พัฒนา การเรียนรู้ กฎหมาย

ขั้นตอนและแนวการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่มนโยบายและ
แผน ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ศึกษาวิเคราะห์สภาพของกลุ่มนโยบายและแผน และออกแบบระบบงานสารบรรณให้
เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
๔. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน และกลุ่มงานในกลุ่มนโยบายและแผน หน่วยงานและ
สถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มงาน

๕. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มนโยบายและแผนให้
ครูบุคลากรทางการศึกษา และประชาชนทั่วไปทราบ

๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มนโยบายและแผน ผลสำเร็จที่คาดหวัง การปฏิบัติงาน
ของบุคลากรในกลุ่มนโยบายและแผนเป็นระบบ คล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๑ ชื่อกระบวนการ

งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑.๒ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ

(๒) เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน คุณลักษณะที่พึงประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด

๑.๓ ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดจัดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างครบวงจรได้มาตรฐาน ได้แก่ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนาและการส่งต่อ โดยมีกิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน กิจกรรมประชุมชั้นเรียน และ กิจกรรมเพื่อนที่ปรึกษา เป็นต้น

๑.๔ คำจำกัดความ

(๑) รู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลด้านสุขภาพ ความสามารถพิเศษ ฯ

(๒) การคัดกรองนักเรียน หมายถึง การจัดกลุ่มนักเรียนตามฐานข้อมูลรายบุคคล เป็นกลุ่มปกติ กลุ่มมีปัญหา และกลุ่มเสี่ยง

(๓) การจัดกิจกรรมป้องกัน หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักเรียนกลุ่มปกติเพื่อป้องกันและสร้างความเข้มแข็ง เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันป้องกันความเสี่ยงของนักเรียน เช่น บ้านหลังเรียน

(๔) การจัดกิจกรรมแก้ปัญหา หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนักเรียนกลุ่มที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ตามสภาพปัญหา เช่น การระดมทุนเพื่อการศึกษาสำหรับเด็กขาดแคลน การเข้าค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เพื่อนที่ปรึกษา

(๕) การจัดกิจกรรมพัฒนา หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนาตามศักยภาพ

(๖) การส่งต่อ หมายถึง กิจกรรมที่จัดเพื่อนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษหรือมีปัญหาเป็นพิเศษ ที่ต้องอาศัยการมีส่วนร่วมจากหน่วยงาน หรือบุคลากรที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น จิตแพทย์ ศิลปิน ฯลฯ

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) การจัดทำระบบ แผนงาน/โครงสร้าง และผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน

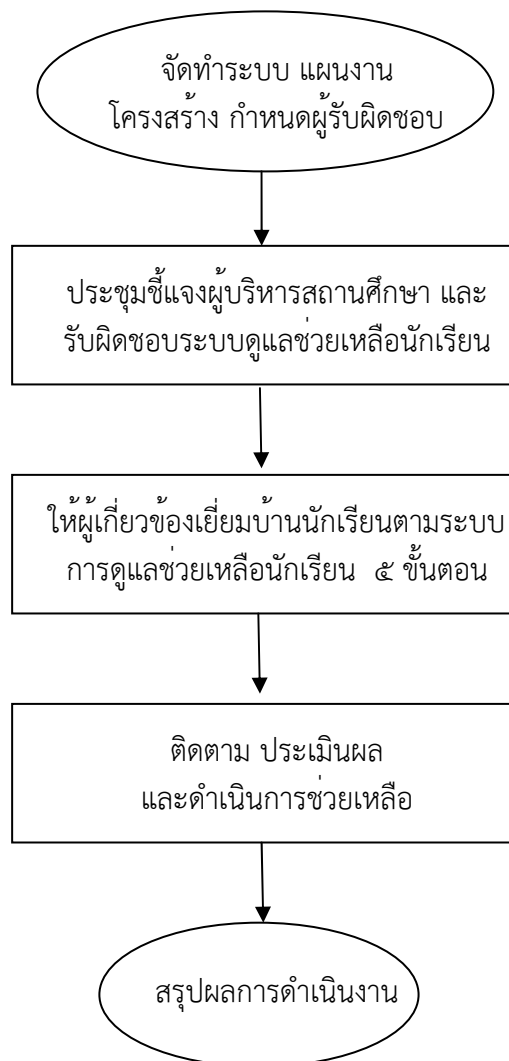
(๒) ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๓) ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ ๕ ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียน และการส่งต่อ

(๔) ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา

(๕) สรุปผล / รายงาน

๑.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๑.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

- (๑) ระเบียบสนนนักเรียนรายบุคคล (ป.พ.๘)
- (๒) แบบประเมินตนเองสำหรับครูเป็นผู้ประเมินนักเรียน (SDQ)
- (๓) แบบเยี่ยมบ้านนักเรียน
- (๔) แบบประเมินทักษะชีวิต ๕ ห่อง ชีวิต

- (๕) สรุปรายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียน
- (๖) แบบสรุปลผลการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล
- (๗) แนวปฏิบัติการจัดประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง (Classroom Meeting)

๑.๘ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- (๑) คู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕
- (๒) โครงการตามแผนปฏิบัติการของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

๒. การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕

๒.๑ ชื่อกระบวนการ

การดำเนินงานศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕

๒.๒ วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อรับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา และวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๒) เพื่อดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดรับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน กรณีที่ร้องเรียนมาที่ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนฯ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

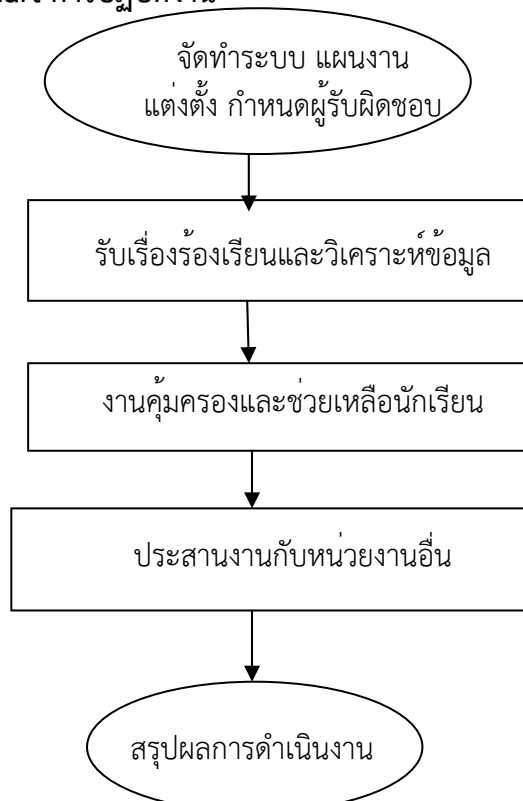
๒.๔ คำจำกัดความ

การดำเนินงานของศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕ หมายถึง การดำเนินงานที่บริหารจัดการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กและเยาวชน ปัญหาความเสี่ยงในการถูกคุกคามทางเพศ ปัญหายาเสพติด และปัญหาเด็กและเยาวชนที่ประพฤติไม่เหมาะสม รวมทั้งเป็นการส่งเสริมดูแลเด็กและเยาวชนที่ประสบปัญหาในการดำเนินชีวิตให้มีโอกาสได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างมีคุณภาพ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) งานรับเรื่องร้องเรียนและวิเคราะห์ข้อมูล
 - รับเรื่องร้องเรียนกรณีเด็กนักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือถูกล่วงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา
 - วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
 - จัดทำสารสนเทศและระบบเฝ้าระวังสถานการณ์ เช่น จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียน จัดทำฐานข้อมูลการร้องเรียนด้านต่าง ๆ
 - ประสานความร่วมมือและให้คำปรึกษาสถานศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการช่วยเหลือในการดำเนินงานของศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
- (๒) งานคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน
 - ดำเนินการคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนกรณีที่ร้องเรียนมาที่ศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียนฯ
 - ประสานและอำนวยความสะดวกให้เครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการเข้าช่วยเหลือเด็กนักเรียนให้อยู่ในสถานะที่ปลอดภัย
 - ติดตามและประสานงานการช่วยเหลือทุกรูปแบบ
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ติดตาม ประเมินผล ให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา
- (๕) สรุปผล / รายงาน

๒.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

- (๑) แบบบันทึกข้อมูลบุคลากรศูนย์คุ้มครองและช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕
- (๒) แบบสรุปผลการดำเนินงานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
- (๓) แบบสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับเด็กที่ขอรับการช่วยเหลือ

๒.๘ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

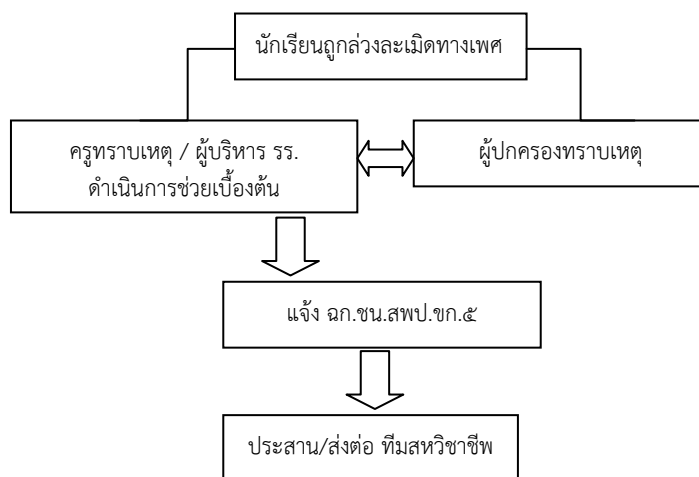
- (๑) พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๕๖
- (๒) พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๓) พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๔) คู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนสังกัด สพป.ขอนแก่น เขต ๕
- (๕) โครงการตามแผนปฏิบัติการของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- (๖) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

แนวทางการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน

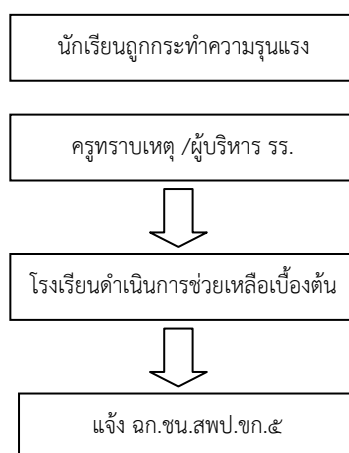
ศูนย์ศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือเด็กนักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ (ศูนย์ ฉก.ชน.สพป.ขอนแก่น เขต ๕) ปฏิบัติงานด้านคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน โดยเฉพาะเรื่องเด็กนักเรียนถูกล่วงละเมิด ถูกกระทำความรุนแรง ไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ ฉก.ชน. เป็นผู้ผ่านการอบรมเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา สนับสนุนงานคุ้มครองเด็กนักเรียนและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนในลักษณะหน่วยเคลื่อนที่เร็ว เมื่อมีเหตุเกิดกับเด็กนักเรียน ร่วมกับโรงเรียนในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น และขอรับการสนับสนุนช่วยเหลือเงินสงเคราะห์ตามระเบียบกองทุนช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕ ต่อไป

แนวทางการคุ้มครองช่วยเหลือเด็กนักเรียน

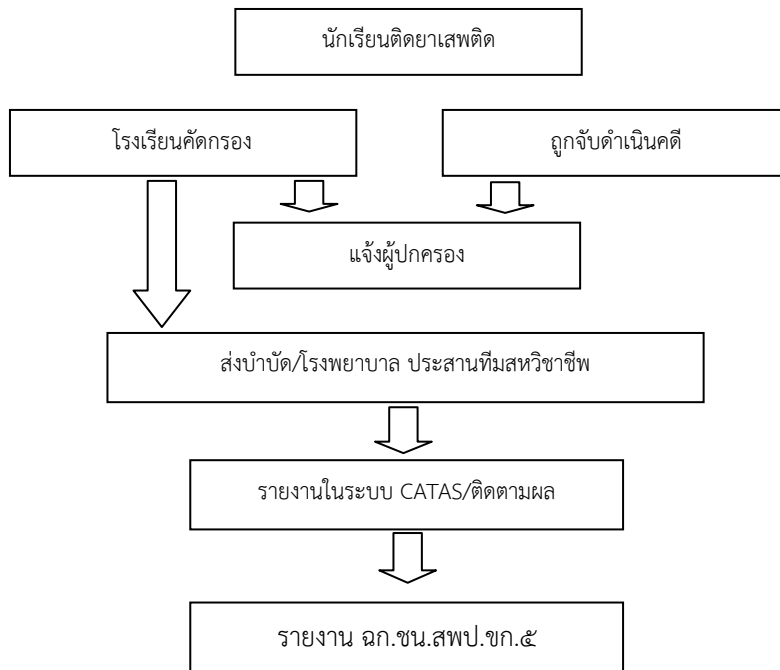
๑. ถูกล่วงละเมิดทางเพศ



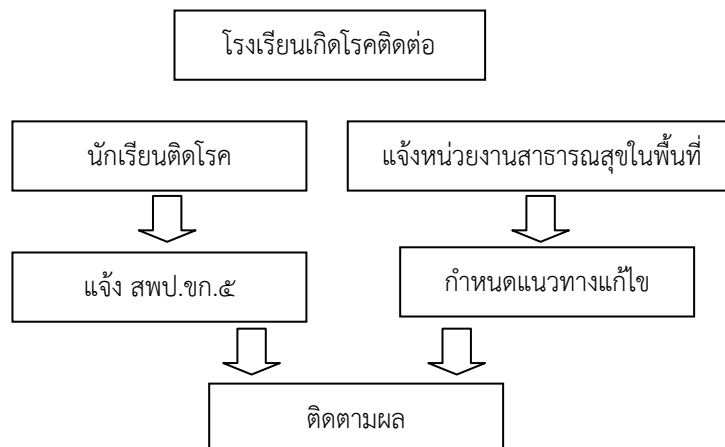
๒. ถูกกระทำความรุนแรง



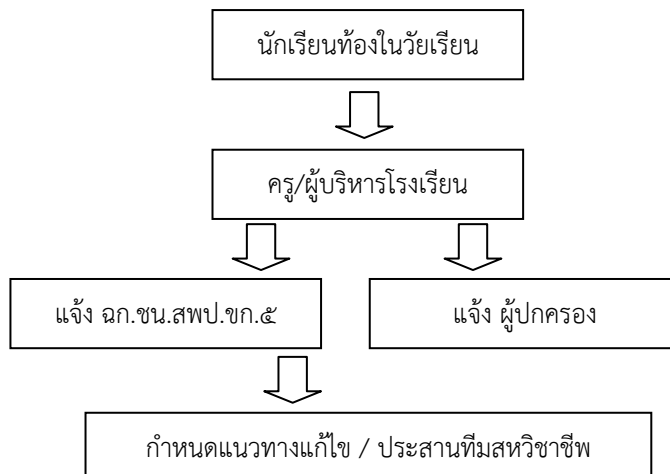
๓. ยาเสพติด



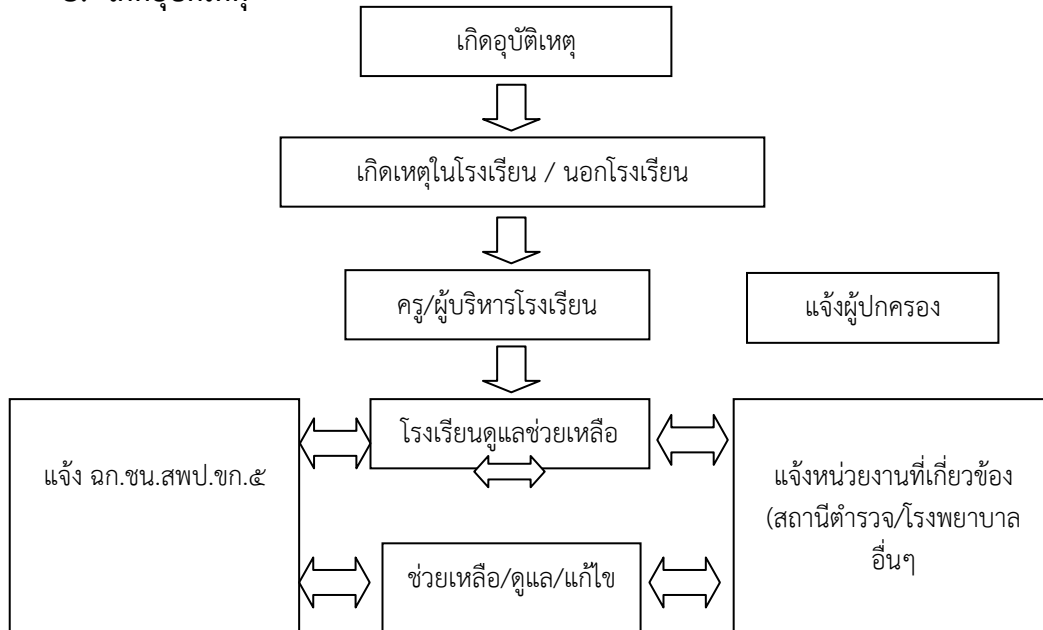
๔. เกิดโรคติดต่อ



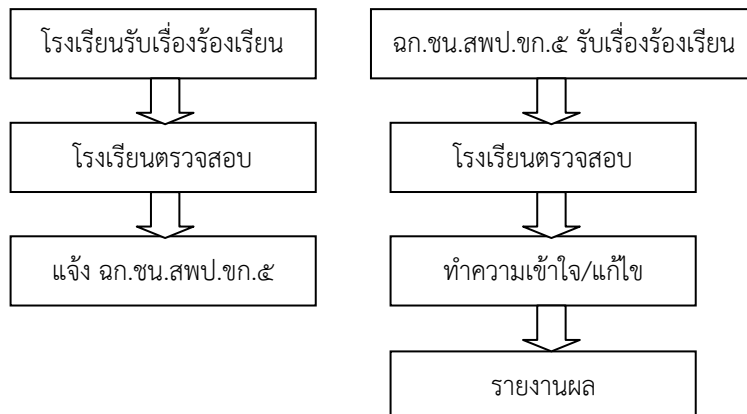
๕. ท้องในวัยเรียน



๖. เกิดอุบัติเหตุ



๗. ไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา



ช่องทางในการแจ้งเหตุด่วน

๑. กลุ่มไลน์ ศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕

สำหรับแจ้งเหตุด่วน

https://line.me/R/ti/g/_rvBJFN๒ql



๒. สายด่วน เจ้าหน้าที่ศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือเด็กนักเรียน (ศูนย์ ฉก.ชน.สปป.ขอนแก่น เขต ๕) เจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

- นางสาวกัญญารัตน์ บำราชเชื้อ นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- โทร ๐๘ ๗๖๑๓ ๖๘๙๖ ,
- นางสาวนิยม หล่อยดา นักวิชาการศึกษา ๐๘ ๒๐๗๔ ๖๔๕๑
- นายปองคุณ ปราบพยัคฆ์ นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร ๐๖ ๓๕๑๖ ๒๕๙๐

๓. ทางหนังสือราชการ ระบบ AMSS++ / หรือพบเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สปป.ขอนแก่น เขต ๕

ตัวอย่างแบบฟอร์มการรายงานข้อมูลเกิดเหตุเบื้องต้น

ต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือเด็กนักเรียน (ศูนย์ ฉก.ชน.สพป.ขอนแก่น เขต ๕)
ทางกลุ่มไลน์ศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือเด็กนักเรียน สพป.ขอนแก่น เขต ๕

.....

เรื่อง รายงานนักเรียนประสบเหตุจมน้ำเสียชีวิต

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

๑. สรุปเหตุการณ์ข้อเท็จจริง เมื่อวันที่.....ที่ เดือน..... ๒๕๖๓ เวลาประมาณ..... น.

.....
.....
.....
.....
.....

๒. โรงเรียนได้ดำเนินการช่วยเหลือเบื้องต้น

.....
.....

๔. ที่มาแหล่งข้อมูล นาย/นาง/นางสาว..... โทร xx xxxx xxxx

๕. ผู้รายงาน

นาย/นาง/นางสาว..... ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

อำเภอ..... จังหวัดขอนแก่น โทร xx xxxx xxxx

หมายเหตุ พร้อมแนบภาพเหตุการณ์ประกอบ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5