



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2568

นางสาวนิยม หล่อยศ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและสื่อให้เห็นถึงกระบวนการของการทำงานตามมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน ไม่ผิดพลาดและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังสะท้อนให้เห็นว่างานปฏิบัตินั้นประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด รวมถึงรู้ปัญหาและอุปสรรคอย่างใด

ข้าพเจ้ามีงานรับผิดชอบ คือ งานพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานส่งเสริมสนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานทุนการศึกษา งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน และงานโครงการโรงเรียนวิถีพุทธ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ได้นำเสนอไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว

ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เจ้าหน้าที่ในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและทุกภาคส่วนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาวนิยม หล่อยดา
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สารบัญ

๑. งานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๒. งานป้องกันและแก้ไขปัญหการใช้สารเสพติด
๓. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา
๔. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
๕. งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

แนวคิด

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเน้นการบูรณาการการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทั้งด้าน ร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน-กองทุนการศึกษา เพื่อช่วยเหลือผู้เรียนทั้งเด็กปกติเด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจที่ได้มีการลงนามในความตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียน ในด้านการจัดการศึกษาทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
๒. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดอาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) และเพื่อส่งเสริมให้มีจริยธรรม คุณธรรม วินัยโดยเน้นกีฬานันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหารและการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๓. เพื่อส่งเสริมสิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนการศึกษาให้กับเด็กนักเรียนทั้งเด็กปกติ เด็กด้อยโอกาส เด็กบกพร่อง เด็กพิการ และเด็กที่มีความสามารถพิเศษด้วยการระดมทรัพยากรจากทุกฝ่าย
๔. เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษาทั้งแลกเปลี่ยน และส่งเสริมสนับสนุนเพื่อพัฒนาการศึกษาร่วมกัน

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

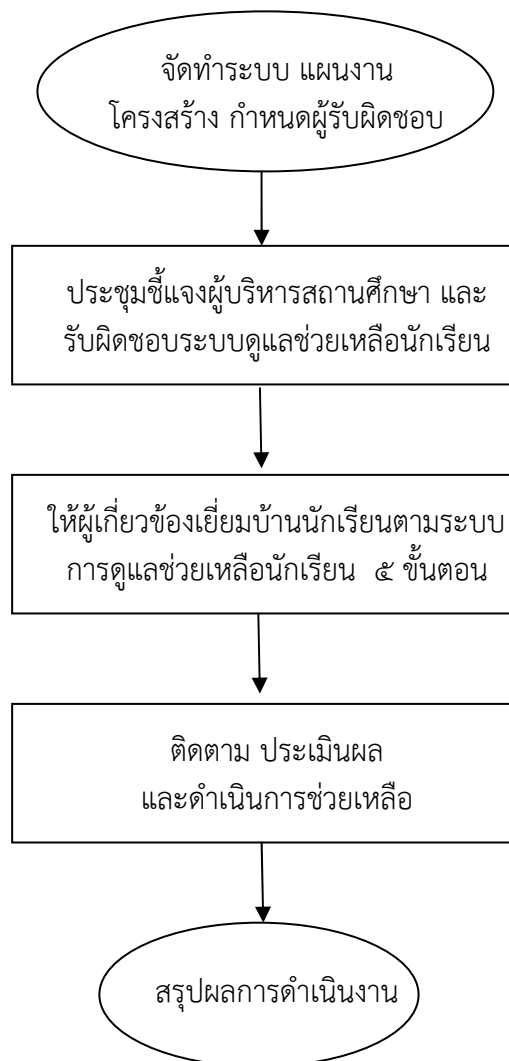
(๒) ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(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) ระเบียบสมรรถนะนักเรียนรายบุคคล (ป.พ.๘)
- (๒) แบบประเมินตนเองสำหรับครูเป็นผู้ประเมินนักเรียน (SDQ)
- (๓) แบบเยี่ยมบ้านนักเรียน
- (๔) แบบประเมินทักษะชีวิต ๕ ห้อง ชีวิต

- (๕) สรุปรายงานการเยี่ยมบ้านนักเรียน
- (๖) แบบสรุปผลการคัดกรองนักเรียนรายบุคคล
- (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 ชื่อกระบวนการกระบวนการ

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

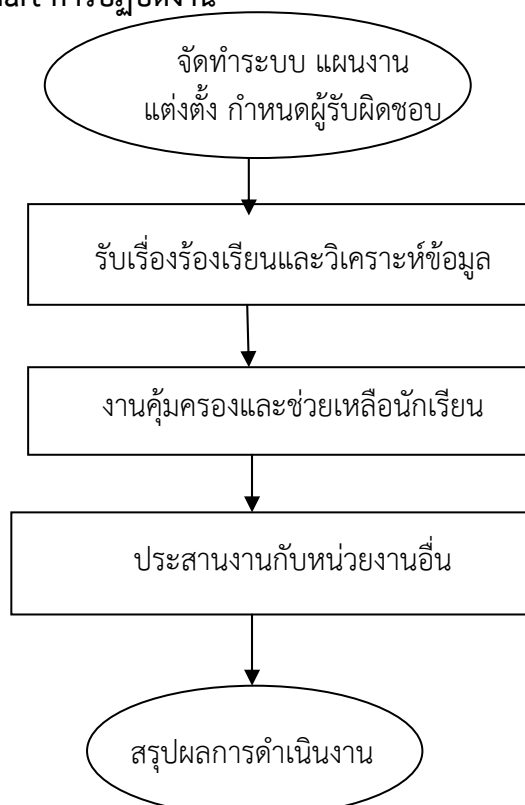
๒.๔ คำจำกัดความ

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

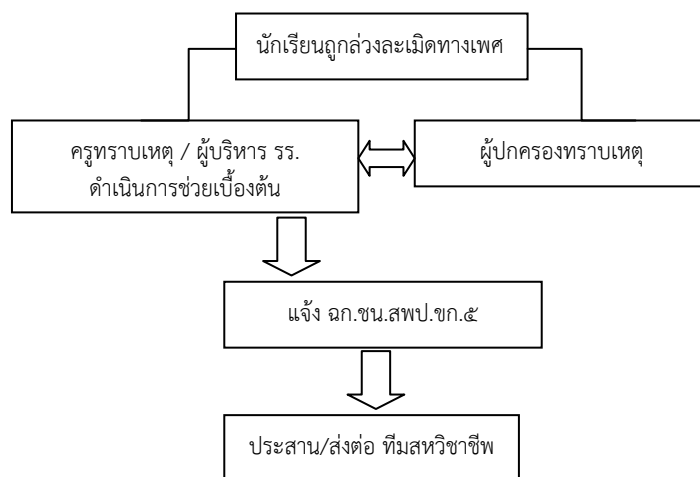
- (๑) พ.ร.บ. คุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖
- (๒) พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๓) พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๔) คู่มือการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนสังกัด สพป.ขอนแก่น เขต ๕
- (๕) โครงการตามแผนปฏิบัติการของของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
- (๖) คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในศูนย์เฉพาะกิจคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

แนวทางการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือเด็กนักเรียน

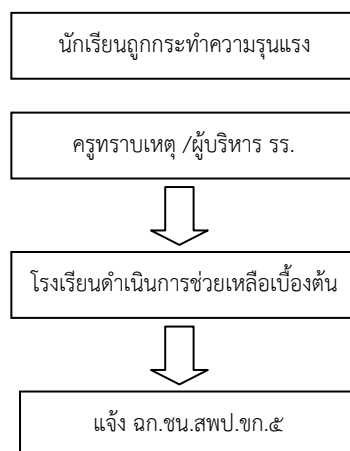
ศูนย์ศูนย์เฉพาะกิจช่วยเหลือเด็กนักเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕ (ศูนย์ ฉก.ชน.สพป.ขอนแก่น เขต ๕) ปฏิบัติงานด้านคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กนักเรียน โดยเฉพาะเรื่องเด็กนักเรียนถูกล่วงละเมิด ถูกกระทำความรุนแรง ไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์ ฉก.ชน. เป็นผู้ผ่านการอบรมเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา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

แนวทางการคุ้มครองช่วยเหลือเด็กนักเรียน

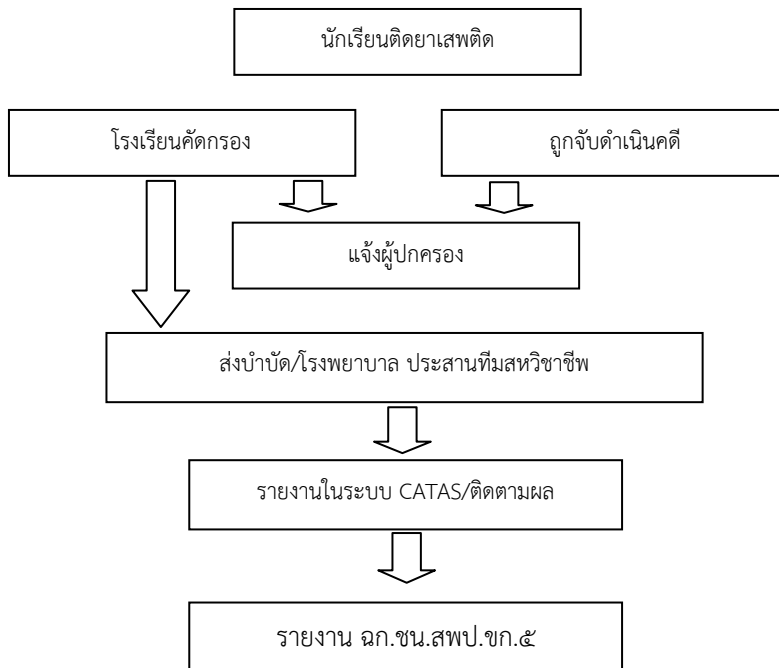
๑. ถูกล่วงละเมิดทางเพศ



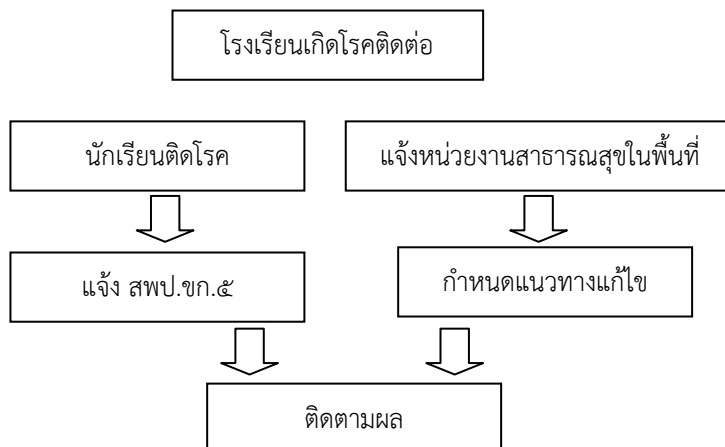
๒. ถูกกระทำความรุนแรง



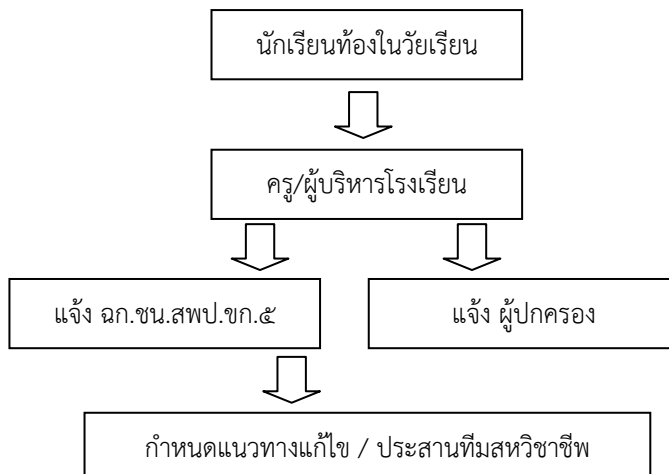
๓. ยาเสพติด



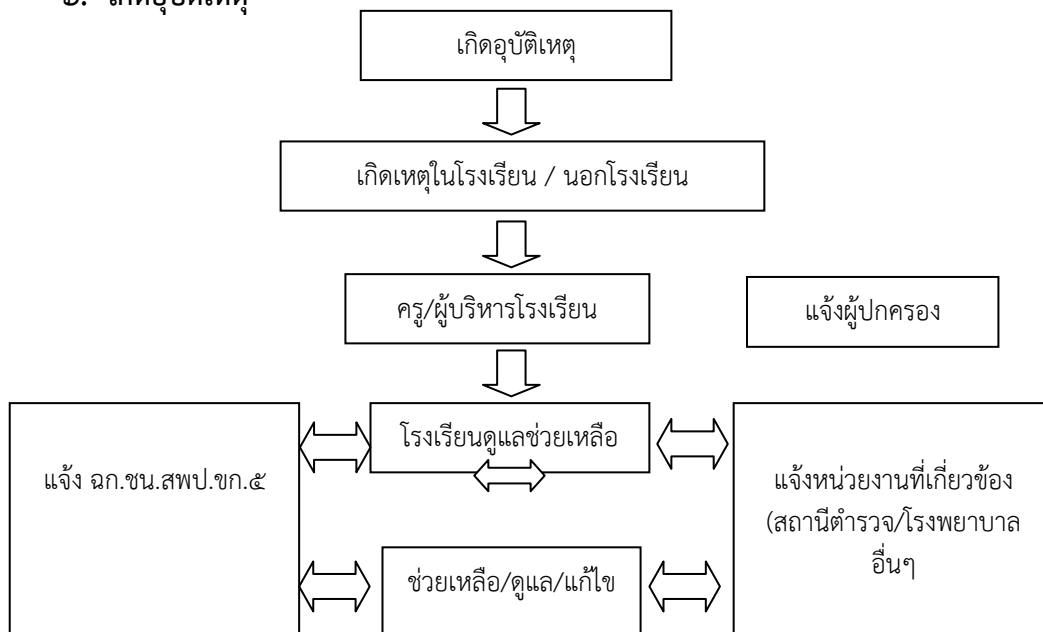
๔. เกิดโรคติดต่อ



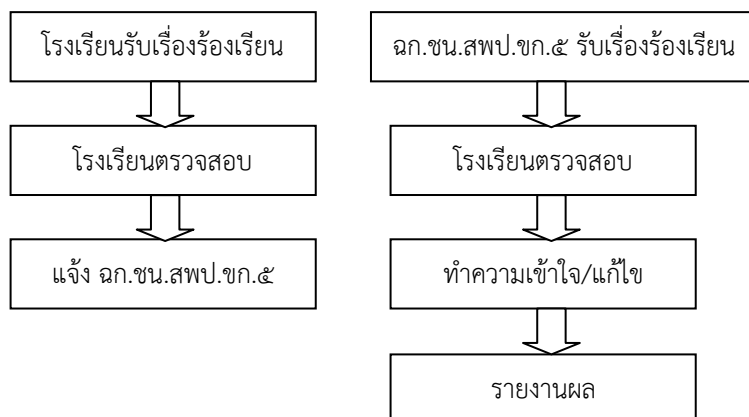
๕. ท้องในวัยเรียน



๖. เกิดอุบัติเหตุ



๗. ไม่ได้รับความเป็นธรรมทางการศึกษา



ช่องทางแจ้งเหตุ

ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย

โรงเรียนในสังกัด สพป.ขอนแก่น เขต 5

แจ้งเหตุที่เกิดกับนักเรียนกรณีประสบเหตุฉุกเฉินทุกกรณี
ผ่านช่องทางแจ้งเหตุเพื่อช่วยเหลือเบื้องต้นและการส่งต่อ
และประสานงานกับทีมสหวิชาชีพ ดังนี้

Start

1.ภัยที่เกิดจาก
การใช้ความ
รุนแรง
(Violence)

2.ภัยที่เกิด
จากอุบัติเหตุ
(Accident)

3.ภัยที่เกิดจาก
การถูกละเมิดสิทธิ
(Right)

4.ภัยที่เกิดจาก
ผลกระทบทางสุขภาพ
ทางกาย
และจิตใจ
(Unhealthiness)

นายรติพนธ์ วิทยบุญประคม

รอง ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต 5

นายยงยุทธ พรหมแก้ว

ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต 5

กรณีนักเรียนประสบเหตุ (ข้อ 1-4)

ครูทราบเหตุ / ผู้บริหาร รร.ดำเนินการช่วยเหลือเบื้องต้น
ผู้ปกครอง/ผู้เห็นเหตุการณ์ทราบเหตุ

แจ้งศูนย์ความปลอดภัย สพป.ขก.5 ทันที
ในกรณีขอรับเงินช่วยเหลือฯ ไม่เกิน 3 วันทำการ

ศูนย์ฯให้การช่วยเหลือ/ประสาน/ส่งต่อ ทีมสหวิชาชีพ

รายงาน ผอ.สพป.ขก.5 / สพฐ.

ระเบียบการช่วยเหลือนักเรียนฯ

ช่องทาง
ในการแจ้ง
เหตุด่วน



1 กลุ่มไลน์ ศูนย์ความปลอดภัย
สพป.ขอนแก่น เขต 5

2 สายด่วน ผู้บริหาร สพป.ขอนแก่น เขต 5

นายยงยุทธ พรหมแก้ว ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต 5

โทร 06 2693 5395

นายรติพนธ์ วิทยบุญประคม รอง ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต 5

โทร 09 5669 5043

3 สายด่วน เจ้าหน้าที่ ศูนย์ความปลอดภัย

นายปองคุณ ปราบพักษ์ ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โทร 06 3516 2590

นางสาวนิยม หล่อยดา นักวิชาการศึกษา โทร 09 2074 6451

นายศิลาบรรต ต่างสมบัติ นักจิตวิทยา โทร 08 8039 5379

4 ส่งหนังสือราชการ ผ่านระบบ AMSS++ /
หรือพบเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สพป.ขอนแก่น 5
นำสมัย ไม่จบบริการ ทำงานเป็นทีม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 5

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

เลขที่ 120 หมู่ 9 ต.ชุมแพ อ.ชุมแพ จ.ขอนแก่น 40130

โทร 0-4331-2505 FAX: 0-4331-2850 E-Mail: Saraban@kkn5.go.th

0-4331-2505 ต่อ 16 กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ตัวอย่างแบบฟอร์มการรายงานข้อมูลเกิดเหตุเบื้องต้น
ศูนย์บริหารความสุขและความปลอดภัย สพป.ขอนแก่น เขต ๕

เรื่อง รายงานนักเรียนประสบเหตุ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๕

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

.....

.....

.....

.....

๒. โรงเรียนได้ดำเนินการช่วยเหลือเบื้องต้น

.....

.....

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

๔. ผู้รายงาน

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

อาเออ..... จังหวัดขอนแก่น โทร xx xxxx xxxx

หมายเหตุ พร้อมแนบรูปภาพเหตุการณ์ประกอบ

1. ชื่อกระบวนการ

งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- 2.2 เพื่อดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา
- 2.3 เพื่อดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.4 เพื่อประสานการป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในจังหวัด

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ในกลุ่มนักเรียน-นักศึกษา ในพื้นที่ให้บริการทางการศึกษา รวมทั้งในเขตพื้นที่จังหวัด ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

4.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง

- กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. / สพป. / สพม. สถาบันอาชีวศึกษา / กศน. / สถานศึกษา
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.)
- จังหวัด อำเภอบาง (ศตส.จ., ศตส.อ.)
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานอัยการจังหวัด ประจำศาลคดีเด็ก และเยาวชน ศาลคดีเด็กและเยาวชน ศูนย์ฝึกและอบรมเด็ก สถานพินิจและคุ้มครองเด็ก กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด
- ภาคเอกชน สื่อมวลชน

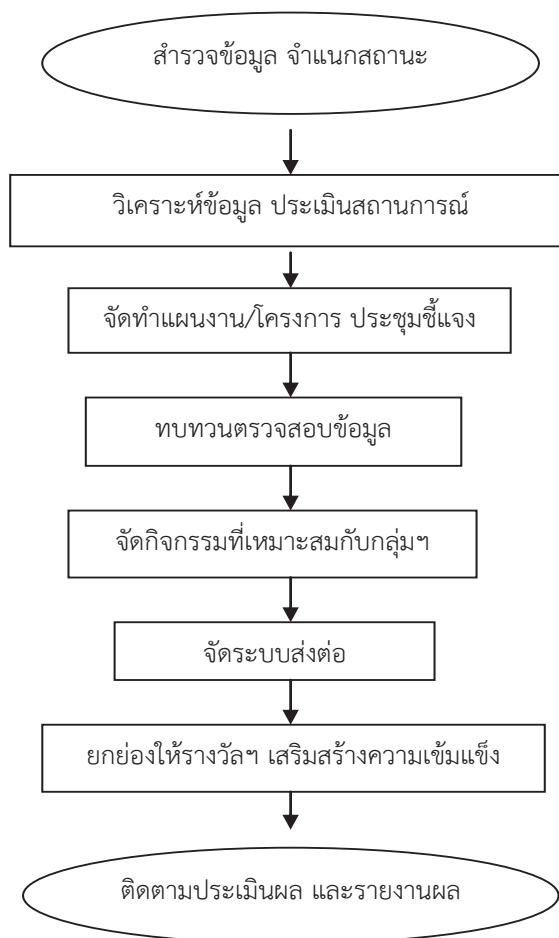
4.2 สถาบันสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา หมายถึง กรมการท่องเที่ยว กรมพลศึกษา สถาบันการพลศึกษา การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย การกีฬาแห่งประเทศไทย และกองบังคับการตำรวจท่องเที่ยว

4.3 สถาบันสังกัดกระทรวงวัฒนธรรม หมายถึง สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด กรมศิลปากร สำนักศิลปากรที่ 1-15 กรมการศาสนา สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ และสำนักงานศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สํารวจข้อมูล จํานกสถานะ
- 5.2 วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์
- 5.3 จัดทำแผนงาน/โครงการ
- 5.4 ประชุมชี้แจง
- 5.5 ทบทวนตรวจสอบข้อมูล
- 5.6 จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มฯ
- 5.7 จัดระบบส่งต่อ
- 5.8 ยกย่องให้รางวัลฯ เสริมสร้างความเข้มแข็ง
- 5.9 ติดตามประเมินผล และรายงานผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบรายงานข้อมูลการจำแนกสถานะ
- 7.2 แบบรายงานแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์จังหวัด
- 7.3 แบบรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายรัฐบาล
- 8.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.3 นโยบายของจังหวัด
- 8.4 แผนงานโครงการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ :		ป้องกันและแก้ไขปัญหาดุสิตาเสพติด เพื่อทำให้กลุ่มเป้าหมาย / กลุ่มเสี่ยงที่อาจเกี่ยวข้องกับปัญหาเสพยาเสพติดลดลง			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([สำรวจข้อมูล จำแนกสถานะ]) --> B[วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์] B --> C[จัดทำแผนงาน / โครงการ และ ประชุมชี้แจงมอบนโยบาย] C --> D[ทบทวนตรวจสอบข้อมูล] D --> E[จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่ม] E --> F(()) </pre>	ดำเนินการสำรวจข้อมูล จำแนกสถานะ	ตุลาคม – พฤศจิกายน	มีรายงานชัดเจน สามารถ ดำเนินการติดตาม วัดผล ประเมินผลได้	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์	พฤศจิกายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		จัดทำแผนงาน / โครงการ เสนอของบประมาณ และประชุมชี้แจงเพื่อมอบนโยบาย	พฤศจิกายน – ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ทบทวนตรวจสอบข้อมูล	พฤศจิกายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่ม / งบประมาณ	มกราคม – เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ :		เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย / กลุ่มเสี่ยงที่อาจเกี่ยวข้องกับปัญหาเสถียรลดลง			
6.		จัดระบบส่งต่อ (สมัครใจ / บังคับปรับ)	เมษายน – พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
7.		เสริมสร้างความเข้มแข็ง ยกย่องให้รางวัล	พฤษภาคม – มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
8.		ติดตามประเมินผล รายงานผล	กรกฎาคม – สิงหาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน			
เชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)		การตัดสินใจ			

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาคาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดทำโครงการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษาตามสภาพปัญหาของจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา ประสานความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา เครือข่าย และพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 ศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา หมายถึง ศูนย์ประสานงานในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา

4.2 พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน-นักศึกษา หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.2546 หมวด 7

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1. จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัด ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

5.2. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษา ในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

5.3. อบรม-ชี้แนะและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

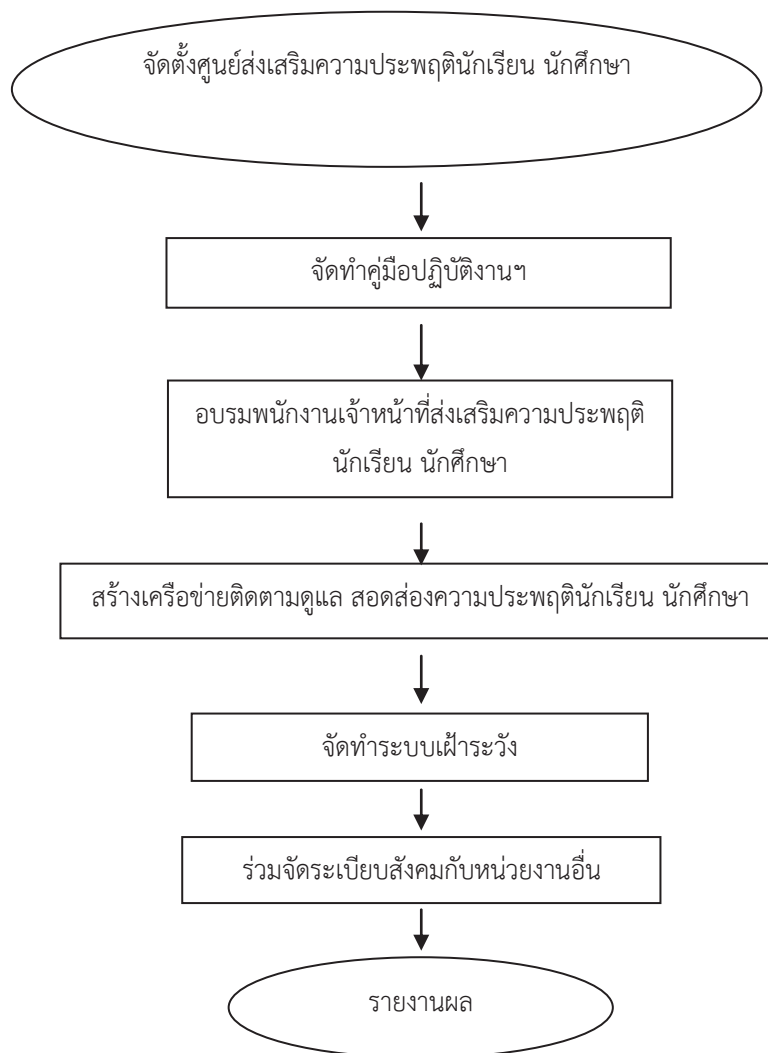
5.4. สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัด และเขตพื้นที่การศึกษา

5.5. จัดทำระบบเฝ้าระวังป้องกันปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและ นักศึกษาร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัด เป็นต้น

5.6. ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจร่วม และ การจัดระเบียบ สังคม

5.7. รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน
นักศึกษา พ.ศ. 2548

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน	งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษาได้ตามเป้าหมาย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดตั้งศูนย์ส่งเสริม	กันยายน – ตุลาคม	1. มีพนักงานเจ้าหน้าที่ครบทุกสถานศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		จัดทำคู่มือ-แนวทางการปฏิบัติงาน	ตุลาคม – พฤศจิกายน	2. มีพนักงานเจ้าหน้าที่ครบทุกตำบล/พื้นที่	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		อบรมพนักงานเจ้าหน้าที่	ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		สร้างเครือข่ายติดตามดูแล สอดส่อง	ธันวาคม – มกราคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / โรงเรียน
5.		จัดทำระบบเฝ้าระวัง	ธันวาคม – มกราคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		รวบรวมข้อมูลส่งคืนหน่วยงานอื่น	ธันวาคม – กันยายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
7.		สรุปรายงานผล	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน		จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ		กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ		การตัดสินใจ		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน	
○ จุดเชื่อมต่อระหว่างงาน (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)									

๓. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๓.๑ ชื่อกระบวนการ

งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

๓.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสได้รับสวัสดิการจากภาครัฐและเอกชนในการดำรงชีวิตและศึกษาอย่างทั่วถึง

๓.๓ ขอบเขตของงาน

- (๑) พิจารณาจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนตามโอกาส
- (๒) พิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนทุนการศึกษา
- (๓) ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลและรวบรวมผลการดำเนินการ

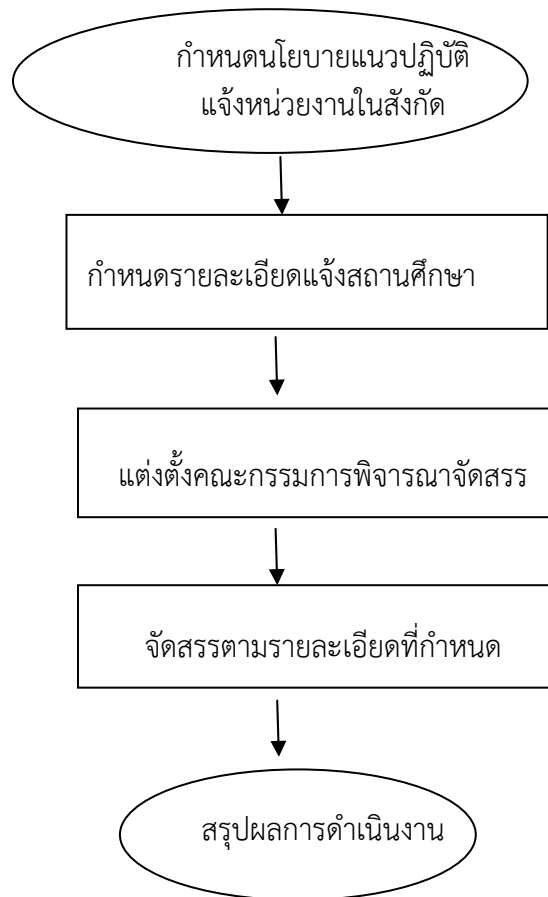
๓.๔ คำจำกัดความ

- (๑) ทุนการศึกษา หมายถึง เงินหรือสิ่งของเครื่องใช้ที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐ องค์กร เอกชน บุคคล มูลนิธิ ที่ให้การสนับสนุน
- (๒) สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิภาพที่จะเกิดขึ้นกับตัวเด็กนักเรียน ทั้งบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถานศึกษา

๓.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- (๑) กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติ แจกหน่วยงานในสังกัด
- (๒) กำหนดรายละเอียดแจ้งสถานศึกษา
- (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร
- (๔) จัดสรรตามรายละเอียดที่กำหนด
- (๕) สรุปผลการดำเนินงาน

๓.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน



๓.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

-

๓.๘ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

-

๔. งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๑ ชื่อกระบวนงาน

งานทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับ โอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ของชาติ

๔.๓ ขอบเขตของงาน

- (๑) วัตถุประสงค์การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน ของแต่ละหน่วยงาน องค์กร
- (๒) หน่วยงาน องค์กรอื่น ให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- (๓) พิจารณาจัดสรร คัดเลือกนักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษา
- (๔) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๔ คำจำกัดความ

(๑) ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์การต่างๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มิได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียน การศึกษาในระบบโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

(๒) ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ไม่มีใช้เงิน (Non-Financial Resources) และ ทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้การเงินครอบคลุม ปัจจัยหลัก ๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่าง ๆ เข้าด้วยกันและยังให้ความหมายในวงที่แคบว่า ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทภายในสังคม ปัจจัยนำเข้า นี้ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือน และค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

(๓) ระดมทุน หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุ ต่างๆ ที่ได้รับจากการบริจาคขอซื้อในราคาถูกกว่าต้นทุน มาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใด องค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม

๔.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๑) ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๒) วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจน

รายละเอียดของกองทุน

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ

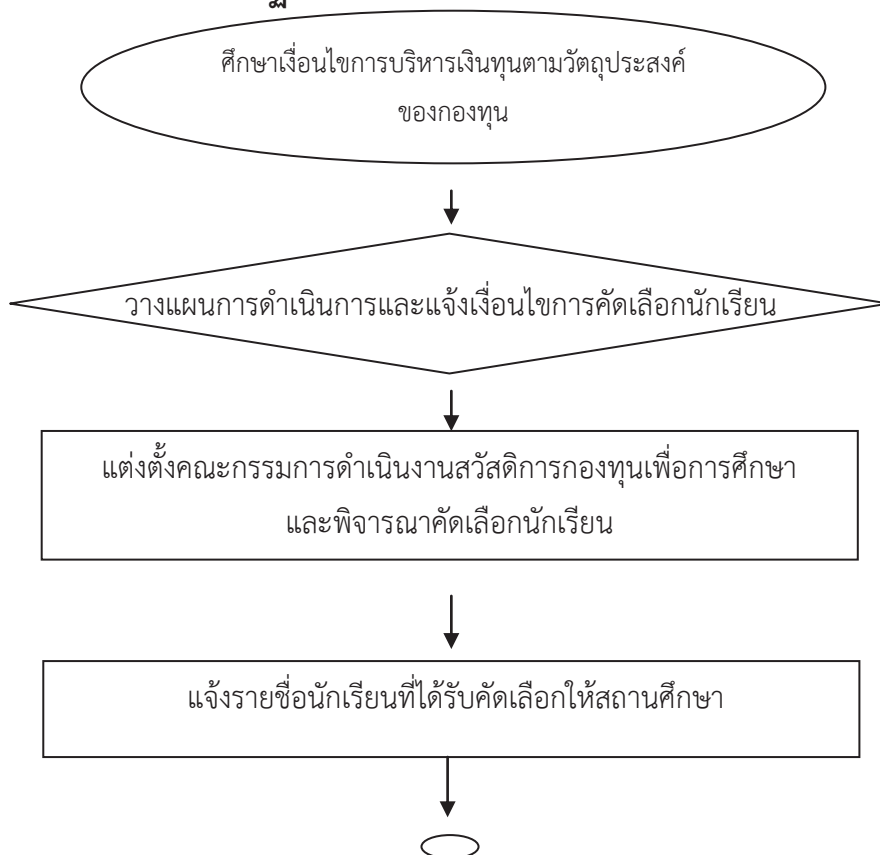
(๔) โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา

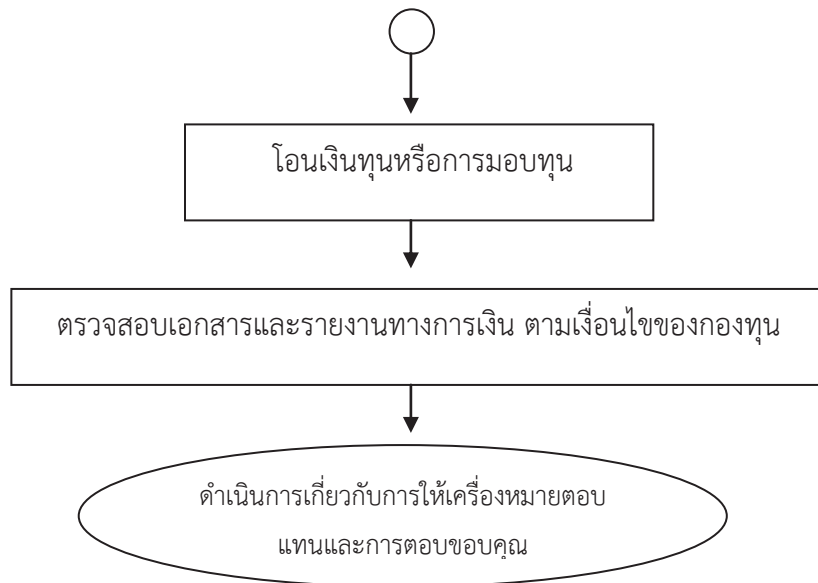
(๕) จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุน

(๖) ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและการดำเนินการใช้ทุน

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

๔.๖ Flow Chart การปฏิบัติงาน





๔.๗ แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้ตามแบบที่กำหนดตามเงื่อนไข

๔.๘ เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ. ๒๕๓๑
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน

