คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

นางสาวสายฝน เหล่าสิทธิ์

เจ้าพนักงานธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวสายฝน เหล่าสิทธิ์

เจ้าพนักงานธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

แนวคิด

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการบูรณาการ การจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น มาใช้ประกอบการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา ทักษะชีวิต คุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การกีฬา ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ องค์กรนักเรียน สิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เรียน รวมทั้งปฏิบัติตามพันธกิจ ที่ได้มีการลงนามในความตกลงร่วมกันระหว่างประเทศ การรองรับประชาคมอาเซียนในด้านการจัดการ ทั้งการแลกเปลี่ยนและการส่งเสริมการจัดการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ภายใต้ความร่วมมือของบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคเอกชนทุกรูปแบบให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน
2. เพื่อส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ผู้รับบริการทางการศึกษา ให้สมบูรณ์ โดยส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดหาอาหารกลางวัน อาหารเสริม(นม) และเพื่อส่งเสริมให้จริยธรรม คุณธรรม วินัยโดยเน้นกีฬานันทนาการ ลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหารและการปฏิบัติตนตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
3. เพื่อส่งเสริมสิทธิเด็ก การจัดหาทุน กองทุนช่วยเหลือนักเรียนที่ประสบความเดือดร้อน พ.ศ. 2564 เพื่อให้ความช่วยเหลือนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 ที่ประสบความเดือดร้อนจากภัยพิบัติ อุบัติเหตุ และประสบภัยด้านอื่น ๆ
4. เพื่อส่งเสริมกิจการพิเศษ ที่เป็นการสร้างความมั่นคงและประสานเครือข่ายทุกระดับไปสู่การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. เพื่อรองรับประชาคมอาเซียน ตลอดจนข้อตกลงร่วมกันระหว่างประเทศในการจัดการศึกษา ทั้งแลกเปลี่ยน และส่งเสริมสนับสนุนเพื่อพัฒนาการศึกษาร่วมกัน

ขอบข่าย/ภารกิจ

(1) ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานในรูปแบบการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

<u>กระบวนงาน</u>

1. การจัดการศึกษาในระบบ

1) งานส่งเสริมให้มีการกำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
2) การจัดการศึกษาเด็กไร้สัญชาติ เด็กต่างชาติพันธุ์
3) การจัดการศึกษาพื้นที่พิเศษ
4) การแก้ปัญหาเด็กตกหล่น เด็กกลุ่มเสี่ยง และเด็กออกกลางคัน
5) งานทะเบียนหลักฐานการศึกษา
-การจัดเก็บหลักฐานการศึกษา
-การยกเลิกหลักฐานการศึกษา
-การตรวจสอบวุฒิและการรับรองความรู้
-การซื้อแบบพิมพ์

2. การศึกษานอกระบบ

1) ส่งเสริมการจัดการศึกษานอกระบบให้เชื่อมโยงกับการจัดการศึกษาในระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย

3. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

- ส่งเสริมให้สถานศึกษา หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดการศึกษาร่วมวางแผนและกำหนดแนวทางในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

(2) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว องค์กร ชุมชน องค์กรวิชาชีพสถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น

<u>กระบวนงาน</u>

งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กร สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันสังคมอื่น

(3) ประสานและส่งเสริมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้สามารถจัดการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา

<u>กระบวนงาน</u>

งานส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(4) ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

<u>กระบวนงาน</u>

1. งานส่งเสริมการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสที่มีความสามารถพิเศษ
2. งานส่งเสริมและสนับสนุนนักเรียนในโควตาพิเศษ
   - การดำเนินงานของมูลนิธิต่าง ๆ
   - การคัดเลือกนักเรียนเพื่อศึกษาต่อ
3. งานการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(5) ส่งเสริมงานการแนะแนว สุขภาพอนามัย กีฬาและนันทนาการ ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี ผู้บำเพ็ญประโยชน์ นักศึกษาวิชาทหาร งานประชาธิปไตย วินัยนักเรียน การพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน และงานกิจการนักเรียนอื่น

<u>กระบวนงาน</u>

1. งานส่งเสริมกิจกรรมแนะแนวในสถานศึกษา
2. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
3. งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
4. งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน
5. งานสภานักเรียน ส่งเสริม พัฒนา สร้างความเข้มแข็ง องค์กรสภานักเรียน เด็ก เยาวชนในสถานศึกษา
6. งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน
7. งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย
   -สร้างความเข้าใจให้บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
   -งานอาหารกลางวัน
   -งานโครงการอาหารเสริม(นม)
8. การดำเนินงานพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(6) ส่งเสริมสนับสนุนงานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา

<u>กระบวนงาน</u>

1. งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษา ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
2. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
3. งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน
4. งานส่งเสริม

(7) ส่งเสริมงานกิจการพิเศษและงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

<u>กระบวนงาน</u>

1. งานการจัดการศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
   -งานจัดการศึกษาตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และของพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
2. งานความมั่นคงแห่งชาติ
   -งานโครงการจัดการศึกษาในหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกันตนเอง (อพป.)

(8) ประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหาการใช้สารเสพติดและส่งเสริมป้องกัน แก้ไข และคุ้มครองความประพฤตินักเรียน นักศึกษา รวมทั้งระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

<u>กระบวนงาน</u>

1. งานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา
2. รายงานระบบสารสนเทศเพื่อดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (CATAS)
3. รายงานระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด(NISPA)
4. งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดโรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร
5. จัดทำแผนงาน/โครงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพศศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
6. ติดตาม ประเมินผล รายงานผลอย่างต่อเนื่อง
7. งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา
8. การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

(9) ดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์

<u>กระบวนงาน</u>

1. งานวิเทศน์สัมพันธ์

(10) ประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม

<u>กระบวนงาน</u>

1. ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดง การท่องเที่ยว งานอดิเรกต่าง ๆ
2. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทัศนศึกษา
3. การจัดงานฉลองวันเด็กแห่งชาติ
4. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนและสถานศึกษา

(11) ส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

<u>กระบวนงาน</u>

-งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและจัดทำทะเบียน

(12) ประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

<u>กระบวนงาน</u>

-งานส่งเสริมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

-งานแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา

-เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน และพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(13) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

-กระทรวงมหาดไทย	-กระทรวงวัฒนธรรม
-กระทรวงสาธารณสุข	-กระทรวงพัฒนาการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
-กระทรวงกลาโหม	-กระทรวงแรงงาน
-กระทรวงพัฒนาการท่องเที่ยวและกีฬา	-กระทรวงพลังงาน
-กระทรวงการต่างประเทศ	-สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ฯลฯ

(14) มอบหมายงานให้นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่ปฏิบัติ

-งานเกี่ยวกับการช่วยเหลือ ให้คำปรึกษานักเรียน ให้ประสบความสำเร็จในด้านการศึกษา สังคม และอารมณ์

-ด้านการวางแผน

-ด้านการประสานงาน

-ด้านการบริการ

(15) งานธุรการกลุ่ม

ฎ.งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1. **ชื่องาน**

   งานธุรการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

2. **แนวคิดลักษณะงาน**

งานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านเอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านสารบรรณ และการประสานงานด้านต่างๆ สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจ หน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้ อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล งานธุรการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการ การรับ-ส่ง ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึก การประชุม และงานด้านบริการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนาไปใช้ ประโยชน์กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง อ้างอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2548

3. **วัตถุประสงค์**

   1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานสำนักงาน
   2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
   3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดต่อสารณชน เพื่อก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
   4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. **ขอบข่ายของงาน**

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย หนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. งานสารบรรณ

1.1 งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

1.2 งานคัดแยกหนังสือ และการเสนอหนังสือ

1.3 งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

1.4 งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

1.5 งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

1.6 นำแฟ้มเสนอ เพื่อลงนามหรือสั่งการ

1.7 งานค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับงานต่างๆ ในแต่ละฝ่าย

1.8 งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ

1.9 งานเดินหนังสือ

2. งานเอกสารการพิมพ์

2.1 การพิมพ์หนังสือราชการ

2.2 การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ

2.3 การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา

2.4 การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม

2.5 การจัดพิมพ์คำสั่ง

3.งานประชุม

3.1 การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม

3.2 การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม

4. งานพัสดุ

4.1 งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ

4.2 งานเบิกจ่ายพัสดุ

5. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517

3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

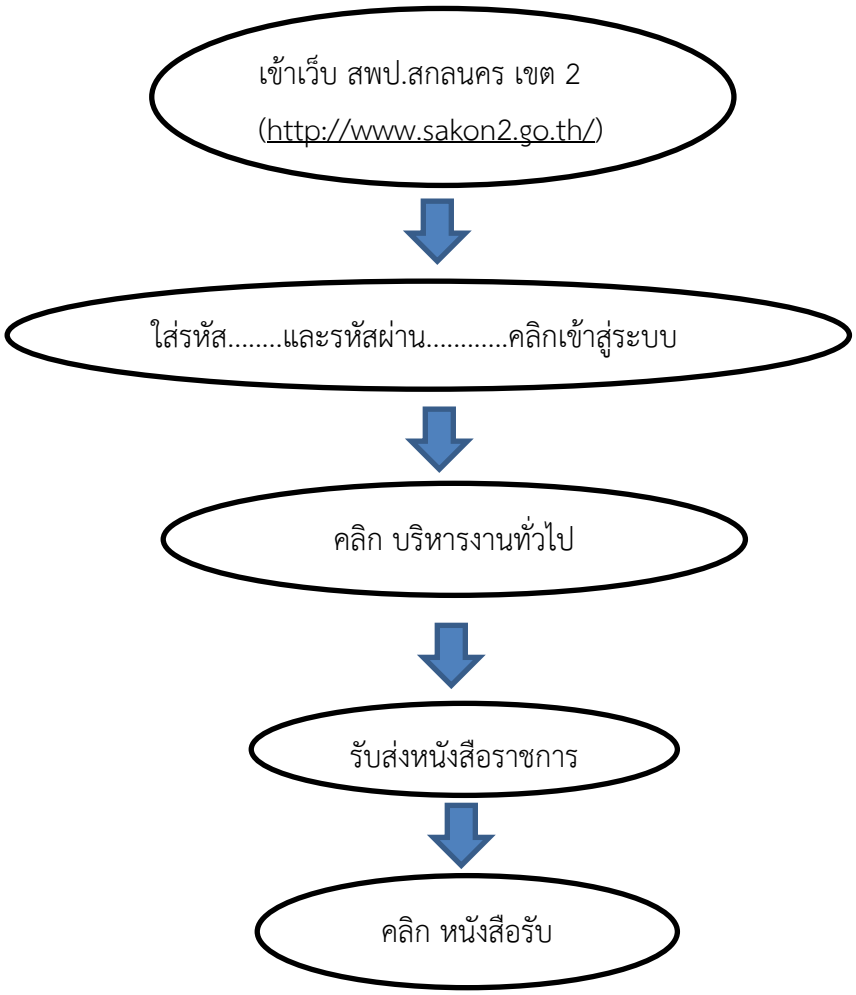
6. ผลสำเร็จที่คาดหวัง

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นระบบ คล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การรับ-ส่งงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบได้ว่ามีงานอะไรบ้างที่ ปฏิบัติ เสร็จแล้ว อยู่ระหว่างการปฏิบัติ และยังไม่ได้ปฏิบัติ และมีหลักฐานการรับ – ส่งงานที่ถูกต้อง

6. ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ

1. เข้าเว็บ สพป.สกลนคร เขต 2 (http://www.sakon2.go.th/)
3. คลิก ใสรหัส ..... และรหัสผ่าน ..... คลิกเข้าสู่ระบบ Login Reset
4. คลิก บริหารงานทั่วไป
5. คลิก รับส่งหนังสือราชการ
6. คลิก หนังสือรับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือ



7.ขั้นตอนการตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/การส่งหนังสือหนังสือราชการ

1. เข้าเว็บ สพป.สกลนคร เขต 2 (http://www.sakon2.go.th/)

2. คลิกที่ AMSS

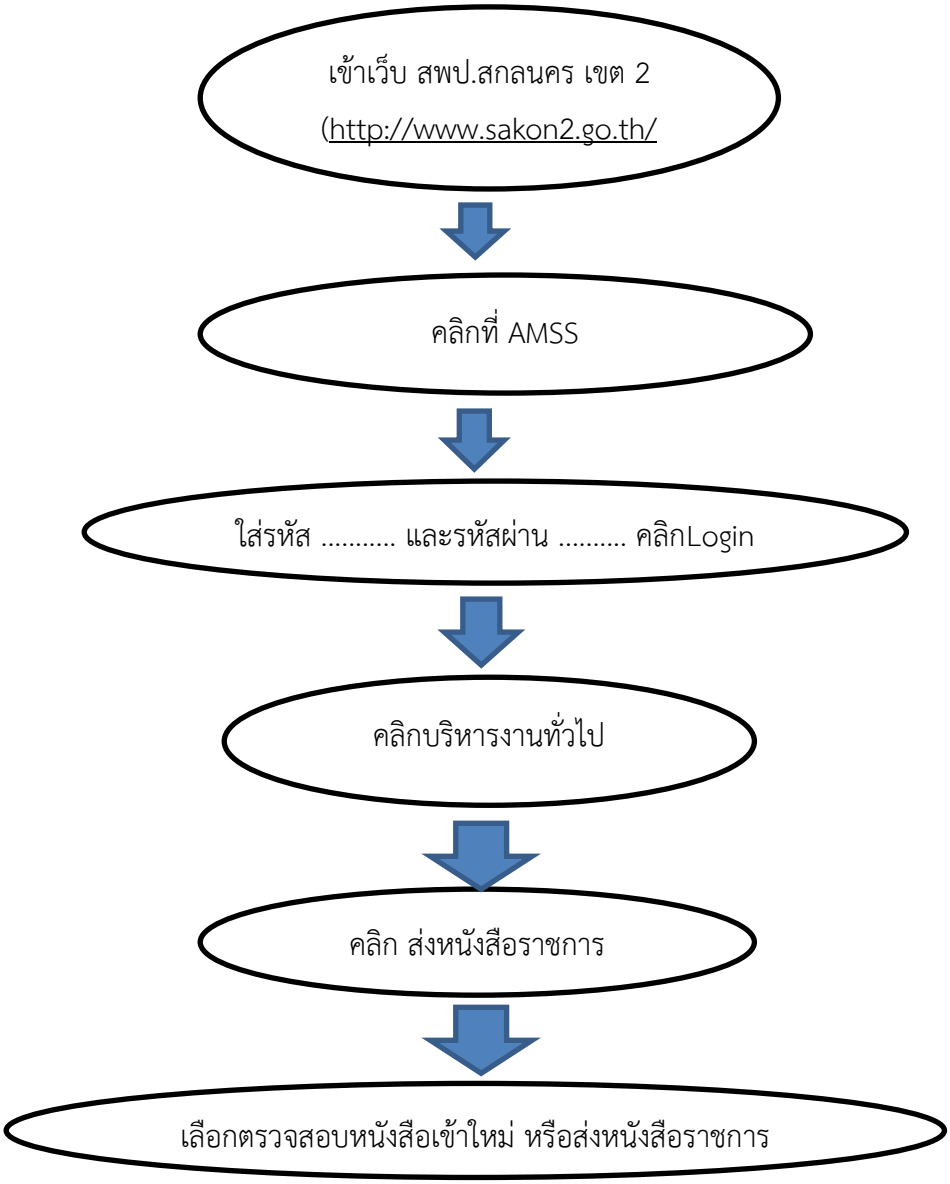
3. ใส่รหัส ..... และรหัสผ่าน ..... คลิกเข้าสู่ระบบ

4. คลิก บริหารงานทั่วไป

5. คลิกรับส่งหนังสือราชการ

6. คลิกหนังสือส่ง / คลิกส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติการส่งหนังสือใหม่



กรณีเลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่

1. คลิกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่
2. คลิกเปิดไฟล์ แล้วปริ้นท์
3. เมื่อเปิดไฟล์ครบทุกเรื่องแล้วให้คลิกลงทะเบียนรับ
4. ประทับตรารับหนังสือแล้วแยกให้ผู้ปฏิบัติ

กรณีเลือกส่งหนังสือใหม่

1. คลิกส่งหนังสือใหม่
2. ระบบจะขึ้นรายการให้กรอกรายละเอียดการส่งแล้วคลิกแนบไฟล์ที่จะส่ง
3. เลือกโรงเรียน/หน่วยงานที่จะส่งหนังสือ
4. คลิกส่งหนังสือ

8. ขั้นตอนการออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง

1. เข้าเว็บ สพป.สกลนคร เขต 2 (http://www. www.sakon2.go.th)
2. คลิกที่คำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือรับรอง
3. ใส่รหัส ..... และรหัสผ่าน .....คลิกเลือก หนังสือส่ง หรือหนังสือรับรอง หรือคำสั่ง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
4. คลิกเข้าสู่ระบบ
5. กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึก
6. ระบบจะออกเลขหนังสือให้

ภาคผนวก

ระเบียบ เอกสารการดำเนินงาน ที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วย รางวัลพระราชทานแก่นักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา พ.ศ. 2562
3. ประกาศ สพฐ. เรื่องการคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. คู่มือการประเมินนักเรียนและสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทานทุกประเภท
5. แบบประเมินนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน ทุกประเภท

ผลสำเร็จของการดำเนินงาน

1. ยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
2. ผู้บริการ ครู นักเรียน ได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น
3. สถานศึกษาได้รับการพัฒนาทั้งระบบ ทั้งด้านอาคารสถานที่ สื่อ เทคโนโลยี ระบบข้อมูลสารสนเทศ หลักสูตรวิชาการ การจัดการเรียนการสอน
4. ได้รับการยอมรับ ความศรัทธา เชื่อมั่นจากสังคมชุมชน
5. นักเรียนและสถานศึกษาในสังกัดได้รับรางวัลพระราชทานในกลุ่มจังหวัดที่ 9

กระบวนการ ขั้นตอน การดำเนินงานคัดเลือกนักเรียนและสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลพระราชทาน

นางกมลทิพย์ ประชานันท์
ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

ความสำคัญ/ความเป็นมา

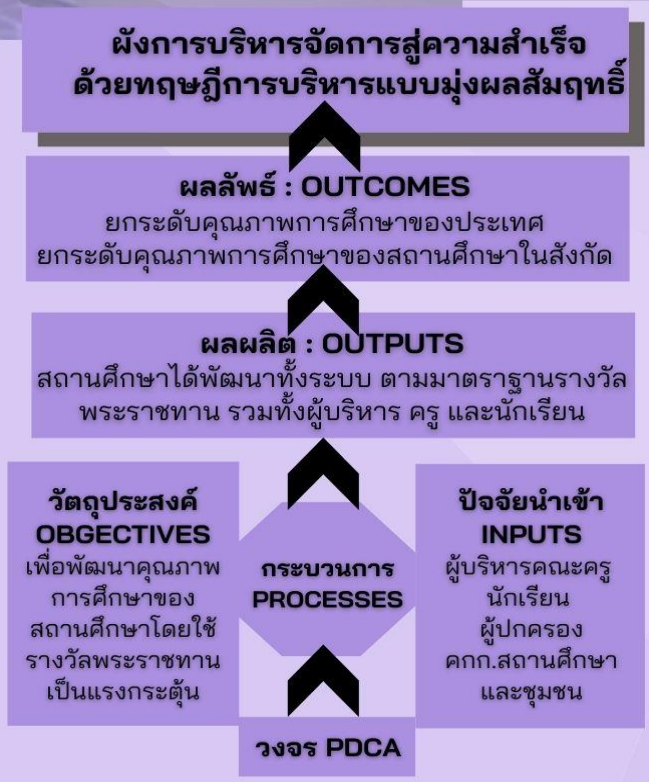
1.ความสำคัญของการศึกษาที่ส่งผลต่อการพัฒนาประเทศ
2.ปัญหาคุณภาพการศึกษาไทยที่ล้าหลังในกลุ่มอาเซียน

กรอบแนวคิดในการดำเนินงาน

"การศึกษาสร้างคน คนสร้างชาติ"

เป้าหมาย มุ่งพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด โดยใช้รางวัลพระราชทานเป็นแรงกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา โดยใช้

1.หลักทฤษฎีการบริหารจัดการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. เชื่อมโยงกับแนวคิดของหลักการทรงงานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
3. กระบวนการดำเนินงานโดยใช้ PDCA ในการดำเนินงาน



ขั้นตอนการดำเนินงาน

ประชาสัมพันธ์โครงการคัดเลือกให้สถานศึกษาทราบ

สถานศึกษาสมัครเข้ารับการประเมินรางวัลพระราชทาน

ประชุมสถานศึกษาเพื่อชี้แจงรายละเอียดหลักเกณฑ์และการเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินฯ

แต่งตั้ง คกก. ประเมินฯและประชุมวางแผนดำเนินการ

สถานศึกษาส่งเอกสารประกอบการประเมินให้เขต

คณะกรรมการออกประเมินนักเรียนและสถานศึกษา

ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปผลการประเมินฯ

แจ้งผลการคัดเลือกให้สถานศึกษาทราบ

มอบเกียรติบัตรผู้ที่ได้รับคัดเลือกเพื่อเป็นขวัญกำลังใจ

ส่งรายชื่อนักเรียนและสถานศึกษาที่เป็นตัวแทนและเอกสารให้ศูนย์ประสานงานฯ ระดับจังหวัด

ตั้งทีมงานไปดูแลช่วยเหลือการเตรียมความพร้อมให้แก่นักเรียนและสถานศึกษาทั้งในระดับจังหวัด รวมทั้งไปเยี่ยมให้กำลังใจในวันรับประเมินทุกครั้ง

กลยุทธ์

กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงาน ๔ ต้อง ๒ ไม่ เป็นกรอบให้สถานศึกษาดำเนินงาน ดังนี้คือ

๔ ต้อง

๑. สถานศึกษาต้องมียุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและบริบทในพื้นที่

๒. สถานศึกษาต้องมีแผนงานยาเสพติดในสถานศึกษาที่ชัดเจน

๓. สถานศึกษาต้องพัฒนาระบบงานรองรับยุทธศาสตร์ ๔ ระบบ ได้แก่ ระบบป้องกัน ระบบเฝ้าระวัง ระบบดูแลช่วยเหลือและระบบบริหารจัดการ

๔. สถานศึกษาต้องมีเครือข่ายการทำงานระหว่างนักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๒ ไม่

๑. สถานศึกษาไม่ปกปิดข้อมูล กลุ่มเสพ กลุ่มติด กลุ่มค้ายาเสพติด

๒. สถานศึกษาไม่ผลักปัญหา ไม่ไล่นักเรียนออกจากสถานศึกษาให้นำไปบำบัดรักษาเมื่อหายแล้วให้กลับมาเรียนตามปกติ

แนวทางการดำเนินงานโครงการห้องเรียนสีขาว

๑. องค์ประกอบของกลยุทธ์ห้องเรียนสีขาว มี ๔ ด้าน

- ๑.๑ การจัดการให้มีแหล่งเรียนรู้ด้านวิชาการ
- ๑.๒ การดูแลช่วยเหลือ
- ๑.๓ เอื้อเฟื้อด้วยคุณธรรม
- ๑.๔ กิจกรรมสร้างสรรค์

๒. การจัดองค์กรภายในห้องเรียนสีขาว

- ๒.๑ ฝ่ายการเรียน
- ๒.๒ ฝ่ายการงาน
- ๒.๓ ฝ่ายกิจกรรม
- ๒.๔ ฝ่ายสารวัตรนักเรียน/ กิจการนักศึกษา

โครงสร้างองค์ประกอบ
ห้องเรียนสีขาว

การสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติด
ในสถานศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต ๒
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

โครงการห้องเรียนสีขาว

วิสัยทัศน์

"สถานศึกษาไทยเข้มแข็ง
ปลอดยาเสพติดอย่างยั่งยืน
ก้าวสู่ประชาคมอาเซียน
อย่างมั่นใจ"

(ASEAN Drug Free Schools)

การทำงานเป็นทีม มีความรัก ความสามัคคี
ในการทำงานร่วมกันเพื่อกระตุ้น
ให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนนักเรียน
เกิดความตื่นตัวในการพัฒนาตนเอง

โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข

การดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข ของสถานศึกษาทั่วประเทศ กำหนดให้มีขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ดังนี้

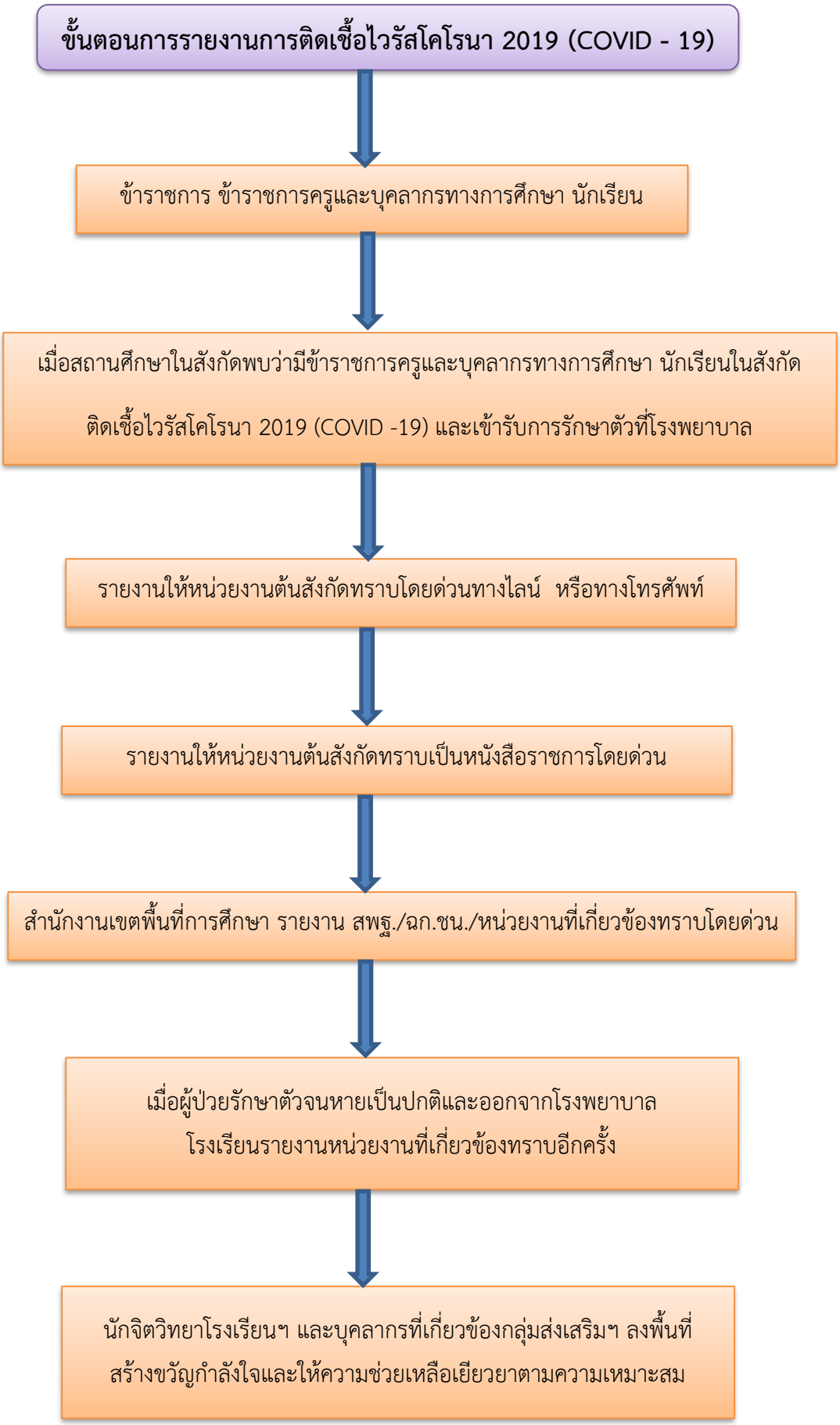
๑. สถานศึกษานำข้อมูลปัจจัยเสี่ยงรอบสถานศึกษาและข้อมูลการคัดกรองมาศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ปัญหาและสาเหตุที่แท้จริง
๒. สถานศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข
๓. ดำเนินการจัดทำตารางปฏิบัติการตลอดปีการศึกษา
๔. ผู้บริหารสถานศึกษา อำนวยการ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
๕. ผู้บริหารหน่วยงานระดับพื้นที่แต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติดและอบายมุข
๖. ศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด กระทรวงศึกษาธิการ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข ตรวจสอบรายชื่อสถานศึกษาพิจารณาผลงานและให้ความเห็นชอบจัดลำดับผลงานและจัดทำประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
๗. ศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด กระทรวงศึกษาธิการ มอบโล่ เกียรติบัตร เพื่อประกาศให้เป็นสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข ของปีการศึกษา
๘. ศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด กระทรวงศึกษาธิการ จัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษของสำนักงาน ป.ป.ส. และของหน่วยงานให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรผู้รับผิดชอบ

โครงการห้องอุ่นใจ

แนวทางการดำเนินงาน

๑. จัดหาพื้นที่/มุมพบปะ สำหรับใช้เป็นศูนย์ประสานงานโครงการ “ห้องอุ่นใจ”
๒. จัดตั้งทีมงานห้องอุ่นใจในโรงเรียน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูแกนนำ นักเรียนแกนนำ ผู้ปกครอง ตำรวจประสานโรงเรียน ฯลฯ
๓. จัดตั้งทีมสายตรวจอุ่นใจในโรงเรียน
๔. จัดหาอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูล
๕. จัดกิจกรรมป้องกัน เฝ้าระวังและแก้ไขปัญหายาเสพติด ดังนี้
๕.๑ ตรวจค้น/ตรวจพื้นที่เสี่ยงภายในโรงเรียน
๕.๒ รับแจ้งข้อมูล/เบาะแสจาก นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน สายตรวจอุ่นใจในโรงเรียน ฯลฯ
๕.๓ รวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับการป้องกัน เฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบี่ยงเบนและยาเสพติดในสถานศึกษา
๕.๔ ขอความร่วมมือตำรวจประสานโรงเรียนสอดส่องดูแลร้านเกม/ร้านอินเตอร์เน็ต/ร้านค้าแอบแฝงรอบสถานศึกษา ไม่ให้เป็นแหล่งมั่วสุม
๕.๕ ขอความร่วมมือสถานประกอบการรอบ ๆ สถานศึกษาสอดส่อง ดูแลนักเรียนนักศึกษาและให้ปฏิบัติตามกฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/กฎหมาย
๕.๖ กรณีมีข้อมูลเบาะแส/พฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดอยู่ในชุมชนให้ประสานส่งต่อข้อมูลดังกล่าวให้กับสายตรวจอุ่นใจในชุมชน
๕.๗ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนและครอบครัว
- ให้คำปรึกษานักเรียน/ผู้ปกครอง
- จัดทำจิตสังคมบำบัดในโรงเรียน
- ส่งต่อ ค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม/สถานบำบัดรักษา
- เยี่ยมบ้านนักเรียน (โดยออกปฏิบัติการกับสายตรวจอุ่นใจในชุมชน)

๖. จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ให้กับนักเรียนนักศึกษา
๗. สนับสนุนงบเงินอุดหนุนในการส่งเสริมกิจกรรมป้องกันและเฝ้าระวังในโรงเรียน เช่น กิจกรรมลูกเสือต้านภัยยาเสพติด กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมเฝ้าระวังในโรงเรียนรูปแบบต่างๆ กิจกรรมแก้ไขปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกลุ่มเสี่ยง เป็นต้น


ขั้นตอนการรายงานการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)
ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน
เมื่อสถานศึกษาในสังกัดพบว่ามีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียนในสังกัด ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID -19) และเข้ารับการรักษาตัวที่โรงพยาบาล
รายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบโดยด่วนทางไลน์ หรือทางโทรศัพท์
รายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบเป็นหนังสือราชการโดยด่วน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รายงาน สพฐ./ฉก.ชน./หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยด่วน
เมื่อผู้ป่วยรักษาตัวจนหายเป็นปกติและออกจากโรงพยาบาล โรงเรียนรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบอีกครั้ง
นักจิตวิทยาโรงเรียนฯ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกลุ่มส่งเสริมฯ ลงพื้นที่ สร้างขวัญกำลังใจและให้ความช่วยเหลือเยียวยาตามความเหมาะสม

(ตัวอย่าง)

แบบรายงานการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดสกลนคร (ข้อมูล ณ วันที่.....ถึงวันที่ .....2564)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียด	หมายเหตุ
1		ตำแหน่ง /นักเรียนชั้น โรงเรียน	1. วันที่เข้ารับการตรวจ ..... 2. วันที่ทราบผลการตรวจ ..... 3. โรงพยาบาลที่เข้ารับการตรวจ/รักษา ..... 4. เนื่องจาก เช่น สัมผัสใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อ (บิดา) หรือ มีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ อื่นๆ	

แบบรายงานการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

ข้าราชการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัดสกลนคร (ข้อมูล ณ วันที่.....ถึงวันที่ .....2564)

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	รายละเอียด	หมายเหตุ
1		ตำแหน่ง /นักเรียนชั้น โรงเรียน	1. วันที่เข้ารับการตรวจ ..... 2. วันที่ทราบผลการตรวจ ..... 3. โรงพยาบาลที่เข้ารับการตรวจ/รักษา ..... 4. เนื่องจาก เช่น สัมผัสใกล้ชิดกับผู้ติดเชื้อ (บิดา) หรือ มีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ อื่นๆ	รักษา/หายป่วยแล้ว

(.....)

ตำแหน่ง .....

เบอร์มือถือ .....

ผู้รายงาน

มาตรการเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาด
ของโรคโควิด – 19 ของจังหวัดสกลนคร

1.ให้ปฏิบัติตามมาตรการ D-M-H-T-T-

D – Distancing	เว้นระยะห่าง 1 – 2 เมตร เลี่ยงการอยู่ในที่แออัด
M – Mask Wearing	สวมหน้ากากผ้าหรือหน้ากากอนามัยตลอดเวลา
H – Hand Washing	ล้างมือบ่อย ๆ ด้วยน้ำและสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์
T – Temperature	การตรวจวัดอุณหภูมิ
T – Testing	ตรวจหาเชื้อโควิด19 ในกรณีที่มีอาการเข้าข่าย
A – Application	ใช้แอพพลิเคชั่น สแกนไทยชนะก่อนเข้า-ออกสถานที่สาธารณะ

2.กรณีผู้ที่มีประวัติสัมผัสผู้ป่วยติดเชื้อภายใน 14 วัน ผู้มีประวัติเดินทางไปในพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด ที่จะเดินทางเข้ามาเพื่อพำนักในพื้นที่จังหวัดสกลนคร ต้องรายงานตัวต่อผู้หนึ่งผู้ใดดังต่อไปนี้ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประธานชุมชน อสม. เจ้าหน้าที่สาธารณสุข โรงพยาบาล โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ศูนย์สุขภาพชุมชนในพื้นที่ที่ผู้เดินทางจะไปพำนักโดยทันที

กรมควบคุมโรค
ยึดหลัก D-M-H-T-T-A
ปลอดภัย อุ่นใจแน่นอน
D
อยู่ห่างไว้
1-2 m
M
ใส่แมสก์กัน
H
หมั่นล้างมือ
T
วัดอุณหภูมิ
T
ตรวจหาเชื้อ
A
แอพพลิเคชั่น
(แอพไทยชนะ, หมอชนะ)
ไทยรู้สู้โควิด
ศูนย์ปฏิบัติการภาวะฉุกเฉิน
สายด่วน กรมควบคุมโรค 1422
กรมควบคุมโรค
จัดทำ : 18/04/64

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร