

คู่มือ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

Promotion of Educational Provision Group



นางสาวพัชรพร แก้วจันทัก

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



คู่มือการปฏิบัติงานและภารกิจ

นางสาวพัชรพร แก้วจันทิก
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษปฏิบัติกร

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ซึ่งได้ทำการวิเคราะห์บทบาทอำนาจหน้าที่ สำคัญเกี่ยวกับการจัดการศึกษา จากการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจ หน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

นางสาวพัชรพร แก้วจันทิก
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ	๑
การพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา	๔
งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา	๑๓
งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	๑๖
การส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น	๒๐
งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติดในสถานศึกษา	๒๓
ภาคผนวก	
QR Code ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๒๖
QR Code คำสั่งมอบหมายงานเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	๒๖

๑. ชื่องาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาเต็มศักยภาพ

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการจัดการศึกษาเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและนำไปพัฒนาระบบการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ

“ผู้พิการ” หมายถึง เด็กพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการหรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการพิจารณาให้คนพิการได้รับสิทธิช่วยเหลือทางการศึกษากำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจำแนกคนพิการเป็น

๙ ประเภท ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์และสมาธิสั้น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลออทิสติก และบุคคลพิการซ้อน

“ผู้ด้อยโอกาส” หมายถึง เด็กที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เนื่องจากประสบปัญหาต่าง ๆ มีชีวิตความเป็นอยู่ด้อยกว่าเด็กปกติทั่วไป ขาดโอกาสหรือไม่มีโอกาสที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาหรือได้รับพัฒนาทั้งทางร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือเป็นกรณีพิเศษเพื่อให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีพัฒนาการที่ถูกต้องเหมาะสมกับวัยและสามารถบรรลุถึงศักยภาพขั้นสูงสุดได้

“ผู้มีความสามารถพิเศษ” หมายถึง เด็กที่แสดงออกซึ่งความสามารถอันโดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำด้านวิชาการ กีฬา ดนตรี ภาษา ศิลปะ หรืออื่นๆ ในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือหลายสาขาอย่างเป็นที่ประจักษ์เมื่อเปรียบเทียบกับผู้ที่มีอายุระดับเดียวกัน สภาพแวดล้อมหรือประสบการณ์เดียวกัน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วางแผนการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นของเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ

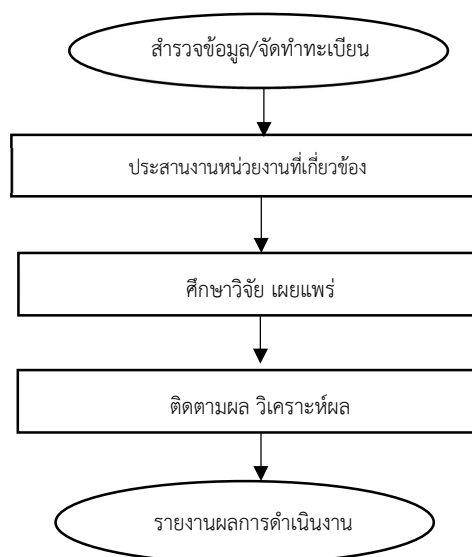
๕.๒ ประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ ศึกษา วิจัยและส่งเสริมการศึกษา วิจัย เพื่อหารูปแบบและเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๕.๕ รายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๘.๓ กฎกระทรวง ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการเด็กด้อยโอกาส และเด็กที่มีความสามารถพิเศษ

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าใจสิทธิ หน้าที่ในการจัดการศึกษา มีความพร้อมและจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([สำรวจข้อมูล/จัดทำทะเบียน]) --> B[ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]; B --> C[ศึกษาวิจัย เผยแพร่]; C --> D[ติดตามผล วิเคราะห์ผล]; D --> E([รายงานผลการดำเนินงาน]);</pre>	วางแผนการสำรวจข้อมูลกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำทะเบียนเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษอย่างเป็นระบบ	๑๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		ประสานส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		ศึกษา วิจัย และส่งเสริมการวิจัยรูปแบบการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิการ เด็กด้อยโอกาสและเด็กที่มีความสามารถพิเศษ และเผยแพร่วิธีการจัดการศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง	๓๐ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา	๕ วัน	สถานศึกษาจัดการศึกษาได้ตามมาตรฐาน	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		รายงานผลการจัดการศึกษา	๗ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

การพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

1. ชื่องาน

การพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน ของการขออนุญาตพานักเรียนออกนอก สถานศึกษา มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

2. เพื่อให้สถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดเอกสารประกอบการขออนุญาตพา นักเรียนออกนอกสถานศึกษาได้ ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษา ว่าด้วยการพานักเรียน ออกนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562

3. ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบการพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562
3. ตรวจสอบหลักฐานการขออนุญาตพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา ตามที่โรงเรียนจัดส่งมา กรณีหลักฐานไม่ครบถ้วน จะแจ้งโรงเรียนให้นำเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
4. กรณีหลักฐานที่โรงเรียนจัดส่งมาครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พิจารณาอนุญาต การพานักเรียนออกนอกสถานศึกษา
5. แจ้งโรงเรียนที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาตามที่โรงเรียนได้ ขออนุญาต พร้อมแจ้งให้โรงเรียนรายงานผลการพานักเรียนออกนอกสถานศึกษาให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 2 ทราบ

4. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2562
2. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา และเดินทางไกล เข้าค่ายพักแรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด

แนวทางการขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

1. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาไม่ค้างคืน (เป็นอำนาจของผู้บริหารโรงเรียน)

โรงเรียนดำเนินการดังนี้

1.1 จัดทำแบบขออนุญาตผู้ปกครองให้แก่นักเรียนที่จะพาไปนอกสถานศึกษาตามแบบฟอร์มท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

2. การพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาค้างคืน

โรงเรียนดำเนินการดังนี้

2.1 ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

2.2 จัดทำแบบขออนุญาตผู้ปกครองให้แก่นักเรียนที่จะพาไปนอกสถานศึกษาตามแบบฟอร์มท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

2.3 จัดทำหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนวันเดินทาง) ส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 และแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

2.3.1 โครงการ ซึ่งมีรายละเอียดที่ควรกำหนดในโครงการ ดังนี้

- ชื่อโครงการ
- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- เป้าหมาย
- ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ระยะเวลา สถานที่ดำเนินการ (ต้องปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ)
- แผนการดำเนินงาน
- กิจกรรม
- งบประมาณ
- ผู้รับผิดชอบโครงการ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ลักษณะโครงการ (ใหม่/ต่อเนื่อง)

2.3.2 คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ควบคุมนักเรียน

2.3.3 รายชื่อนักเรียนที่พาไปนอกสถานศึกษาและครูผู้ควบคุม

2.3.4 สำเนาใบประกันอุบัติเหตุ

2.3.5 แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ตามระเบียบ)

2.3.6 ตารางกิจกรรมประจำวัน

2.3.7 ใบตอบรับของผู้ปกครอง

2.3.8 แผนที่การเดินทาง และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป

2.4 เมื่อกลับมาแล้ว ให้รายงานผลมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 (โดยใช้แบบรายงานผลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548)

3. การพานักเรียนไปนอกราชอาณาจักร

ให้โรงเรียนดำเนินการ ดังนี้

3.1 ขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

3.2 จัดทำแบบขออนุญาตผู้ปกครองให้แก่นักเรียนที่จะพาไปนอกสถานศึกษาตามแบบฟอร์มท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

3.3 จัดทำหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา (ส่งล่วงหน้า 1 เดือนก่อนวันเดินทาง) ส่งไปยังสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน และแนบเอกสารประกอบ (เช่นเดียวกับการพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษาแบบค้างคืน)

3.4 เมื่อกลับมาแล้ว ให้รายงานผลมายังสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (โดยใช้แบบรายงานผลตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548)

ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

1. สถานศึกษาส่งหนังสือขออนุญาตพานักเรียนนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้
 - 1.1 โครงการ
 - 1.2 คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ควบคุมนักเรียน
 - 1.3 รายชื่อนักเรียนที่พาไปนอกสถานศึกษาและครูผู้ควบคุม
 - 1.4 สำเนาใบประกันอุบัติเหตุ
 - 1.5 แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชา (ตามระเบียบ)
 - 1.6 ตารางกิจกรรมประจำวัน
 - 1.7 ใบตอบรับของผู้ปกครอง
 - 1.8 แผนที่การเดินทาง และรายละเอียดของสถานที่ที่จะเดินทางไป
2. รับหนังสือคำร้องขออนุญาตนำนักเรียนออกนอกสถานศึกษา
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำขอ
4. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 พิจารณาลงนามอนุญาต
5. ส่งหนังสืออนุญาตไปยังโรงเรียน
6. สถานศึกษารายงานการไปนอกสถานศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 2 ทราบเมื่อกลับมาถึงสถานศึกษา



แบบขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน.....

ข้าพเจ้าขออนุญาตนำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน และครู/อาจารย์ควบคุม
.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน.....
.....โดยพาหนะ.....
จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท
การไปครั้งนี้ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา
แล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบขออนุญาตผู้ปกครองพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน.....

ด้วย (ชื่อสถานศึกษา).....มีความประสงค์จะขออนุญาตนำ(ชื่อ
นักเรียน/นักศึกษา)ไปศึกษานอกสถานศึกษา ในการไปครั้งนี้มีนักเรียน นักศึกษา
จำนวน.....คน มีครู/อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไป
เพื่อ..... ณ.....จังหวัด.....เริ่มออกเดินทาง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และจะไปตามเส้นทางผ่าน
.....โดยพาหนะ
.....

จะพักค้างที่.....และกลับถึงสถานศึกษา วันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตนำ (ชื่อนักเรียน/นักศึกษา)ไปศึกษา
นอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โปรดกรอกแบบข้างล่างนี้แล้วส่งกลับคืนสถานศึกษา

ข้าพเจ้า.....ผู้ปกครองของ.....

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ให้.....ไปศึกษานอกสถานศึกษาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

แบบรายงานผลการพานักเรียน/นักศึกษา
ไปนอกสถานศึกษา

สถานศึกษา.....
(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง การพานักเรียน/นักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

เรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้นำนักเรียน/นักศึกษา มีจำนวน.....คน และ มีครู/
อาจารย์ควบคุม.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมไปเพื่อ.....
ณ.....จังหวัด.....โดยเริ่มออกเดินทางวันที่.....เดือน
.....พ.ศ.....เวลา.....น. ได้ไปตามเส้นทางผ่าน.....
โดยพาหนะ.....และได้กลับถึงสถานศึกษา วันที่.....
เดือน.....พ.ศ. นั้น

การพานักเรียน/นักศึกษาไปครั้งนี้ เป็นไปด้วยความ.....
(เรียบร้อย หรือไม่เรียบร้อย ให้ชี้แจงโดยละเอียด).....
.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขั้นตอนการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
แจ้งแนวทางในการขออนุญาตพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาให้สถานศึกษาทราบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2562
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2563 (ฉบับที่ 2)
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง มาตรการในการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษาและเดินทางไกลเข้าค่ายพักแรมของลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



เมื่อสถานศึกษาหลักจากการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาแล้ว ให้รายงาน สพป.สกลนคร เขต 2 ทราบ

"16 แนวทางปฏิบัติในการพานักเรียน ไปนอกสถานศึกษา

1.พิจารณาความเหมาะสมกับช่วงวัย

- เด็กปฐมวัย ต้องมีผู้ปกครองไปด้วย ห้ามคละกับเด็กโตให้เดินทางไปเรียนรู้อะไรๆ โรงเรียน
- ป.1-3 ให้ผู้ปกครองไปด้วย ให้ไปเรียนรู้ใกล้ๆ โรงเรียน
- ป.4-6 และ ม.1-6 เลือกสถานที่ที่เหมาะสมคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก

2.ตรวจสภาพรถยนต์ก่อนเดินทาง

3.จัดทำแผนเผชิญเหตุ

4.รถยนต์ต้องทำประกันภัย

5.สถานศึกษาต้องทำประกันอุบัติเหตุ

6.พนักงานขับรถ ต้องพักไม่น้อยกว่า 24 ชม.

และรถยนต์ต้องหยุดพักรถ ไม่น้อยกว่า 24 ชม.

7.เดินทางด้วยรถยนต์ 40 ที่นั่ง 3 คัน ขึ้นไป ต้องมีรถนำขบวน

8.ตรวจสอบเส้นทางก่อนเดินทาง



9.เดินทางเกิน 4 ชม.

ต้องมีพนักงานขับรถ 2 คน



10.ทางขึ้นเขา คดเคี้ยว ให้ใช้รถยนต์ชั้นเดียว

11.ห้ามเดินทางกลางคืน



12.ต้องมีครูควบคุมอย่างน้อย 2 คน



13.ต้องคาดเข็มขัดนิรภัย

14.ไม่ให้บรรทุกที่นั่งเกินกำหนด

15.ให้ความสำคัญกับการทำสัญญาโดยเน้น ความปลอดภัย

16.ให้ ผอ.สถานศึกษา ผอ.เขตพื้นที่ฯ ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ อย่างละเอียด รอบคอบ



๑. ชื่องาน งานยกเลิกหลักฐานการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อมีให้นำหลักฐานที่ชำรุดสูญหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่กระทรวงศึกษาธิการจะต้องดำเนินการควบคุม ดังนั้น ถ้าระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑) เกิดการสูญหายหรือเสียหาย จะต้องดำเนินการสอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๔. คำจำกัดความ

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) หมายถึง เอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับ สถานศึกษาต้องออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับหรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการดำเนินงาน

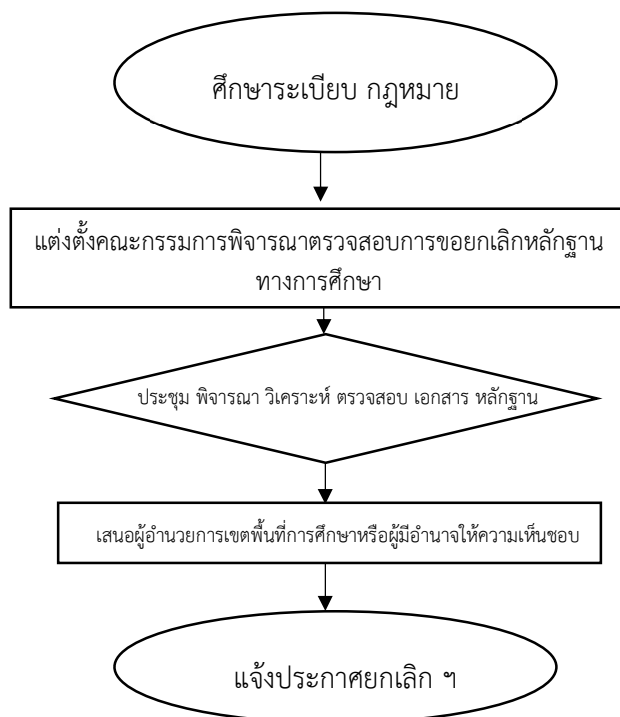
๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๓ ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ เอกสาร หลักฐาน และให้ความเห็นเกี่ยวกับการยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นขอยกเลิกหลักฐานการศึกษาโดยออกประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา

๕.๕ แจ้งประกาศยกเลิกหลักฐานทางการศึกษา ให้ทุกกระทรวง สถานศึกษาในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั่วประเทศทราบและห้ามมิให้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ หนังสือขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

๗.๒ ประกาศยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ แผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๒๐ และ ๒๕๓๕

- หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช ๒๕๒๑

- หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช ๒๕๒๔

๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน งานยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีกรอบและแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมการจัดการศึกษาในระบบ ๒. เพื่อให้บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการจัดการศึกษา สามารถใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้ตรงตามบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ๓. เพื่อมีให้นำหลักฐานที่ชำรุดสูญหายไปใช้เป็นหลักฐานทางราชการ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๗ วัน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบการขอยกเลิกหลักสูตรทางการศึกษา	๗ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		ประชุมพิจารณา วิเคราะห์ ตรวจสอบ เอกสาร หลักฐาน	๗ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		เสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบ	๗ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		แจ้งประกาศยกเลิก ฯ	๗ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน					
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)					

๑. ชื่องาน งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- ๒.๒ เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนให้มีความเข้มแข็ง
- ๒.๓ เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชน
- ๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและชุมชน
- ๓.๓ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพัฒนาอย่างเป็นระบบ

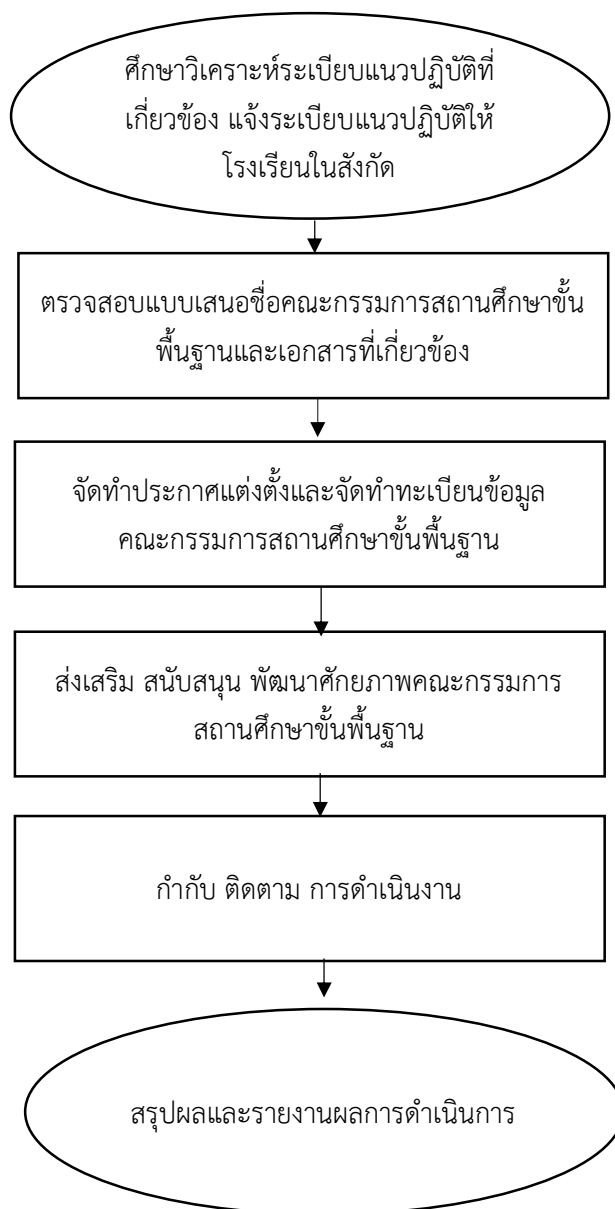
๔. คำจำกัดความ

“คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน” หมายถึง คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานศึกษา ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทนองค์กรชุมชน ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนศิษย์เก่า ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์ หรือผู้แทนองค์กรศาสนาในพื้นที่ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๒ แจกระเบียบแนวปฏิบัติให้โรงเรียนในสังกัด
- ๕.๓ ตรวจสอบแบบเสนอชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓ จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๔ จัดทำทะเบียนข้อมูลคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ให้ความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง
 - การสร้างเครือข่ายคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕.๖ กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน
- ๕.๗ สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบเสนอชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับการสรรหาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘.๓ กฎกระทรวงกำหนด จำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา คัดเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๔

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานประสานและส่งเสริมสถานศึกษาให้มีบทบาทในการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในพื้นที่ ๒. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนให้มีความเข้มแข็ง ๓. เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้แก่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แจ้งระเบียบแนวปฏิบัติให้โรงเรียนในสังกัด]) --> B[ตรวจสอบแบบเสนอชื่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง]; B --> C[จัดทำประกาศแต่งตั้งและจัดทำทะเบียนข้อมูล คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]; C --> D[ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน]; D --> E[กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน]; E --> F([สรุปผลและรายงานผลการดำเนินการ]);</pre>	ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แจ้งระเบียบแนวปฏิบัติให้โรงเรียนในสังกัด	๕ วัน	มีแผนงาน/โครงการ	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		ตรวจสอบแบบเสนอชื่อคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		จัดทำประกาศแต่งตั้งและจัดทำทะเบียนข้อมูล คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๓ วัน	มีทะเบียนคณะกรรมการ ศึกษาครบทุกโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน	๓๐ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖		สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	๓ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)					

๑. ชื่องาน การส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ สำรวจและจัดทำทะเบียนแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๓.๒ ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๓.๓ ประสานใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้อย่างเป็นระบบ
- ๓.๔ ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้ใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ๓.๕ ติดตาม ประเมินผลการใช้ประโยชน์จากแหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษาและภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง

๔. คำจำกัดความ

“แหล่งเรียนรู้” หมายถึง แหล่งข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ และประสบการณ์ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียน ใฝ่เรียนรู้ และเกิดกระบวนการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ

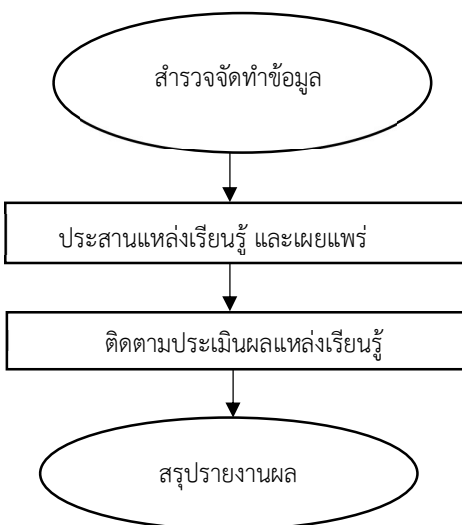
“ภูมิปัญญาท้องถิ่น” หมายถึง ความรู้ของชาวบ้านในท้องถิ่น ซึ่งได้มาจากประสบการณ์

“สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา” หมายถึง การศึกษาที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อมทั้งที่เป็นธรรมชาติและมนุษย์สร้างขึ้น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ สำรวจข้อมูลและจัดทำทะเบียนแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕.๒ ดำเนินการประสานการใช้ประโยชน์แหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
- ๕.๓ ติดตาม ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้
- ๕.๔ สรุปและรายงานผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจข้อมูลแหล่งการเรียนรู้สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๗.๒ แบบฟอร์มติดตามแหล่งเรียนรู้

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบายการส่งเสริม สนับสนุนแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๘.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการงาน			งานส่งเสริมแหล่งการเรียนรู้ สิ่งแวดล้อม ทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่น			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้ สิ่งแวดล้อมทางการศึกษา และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา								
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ			
๑	สำรวจจัดทำข้อมูล ประสานแหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่ ติดตามประเมินผลแหล่งเรียนรู้ สรุปรายงานผล	สำรวจจัดทำข้อมูลแหล่งเรียนรู้	๓๐ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ			
๒		ประสานแหล่งเรียนรู้ และเผยแพร่	๑๐ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ			
๓		ติดตามประเมินผลแหล่งเรียนรู้	๕ วัน	-	กลุ่มส่งเสริมฯ			
๔		สรุปรายงานผล	๑๕ วัน	แบบสรุปผลการเรียนของนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมฯ			

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

๑. ชื่องาน งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา
- ๒.๒ เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา
- ๒.๓ เพื่อประสานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในจังหวัด

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน การป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา ในกลุ่มนักเรียน -นักศึกษา ในพื้นที่ให้บริการทางการศึกษารวมทั้งในเขตพื้นที่จังหวัด ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

“หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง” หมายถึง

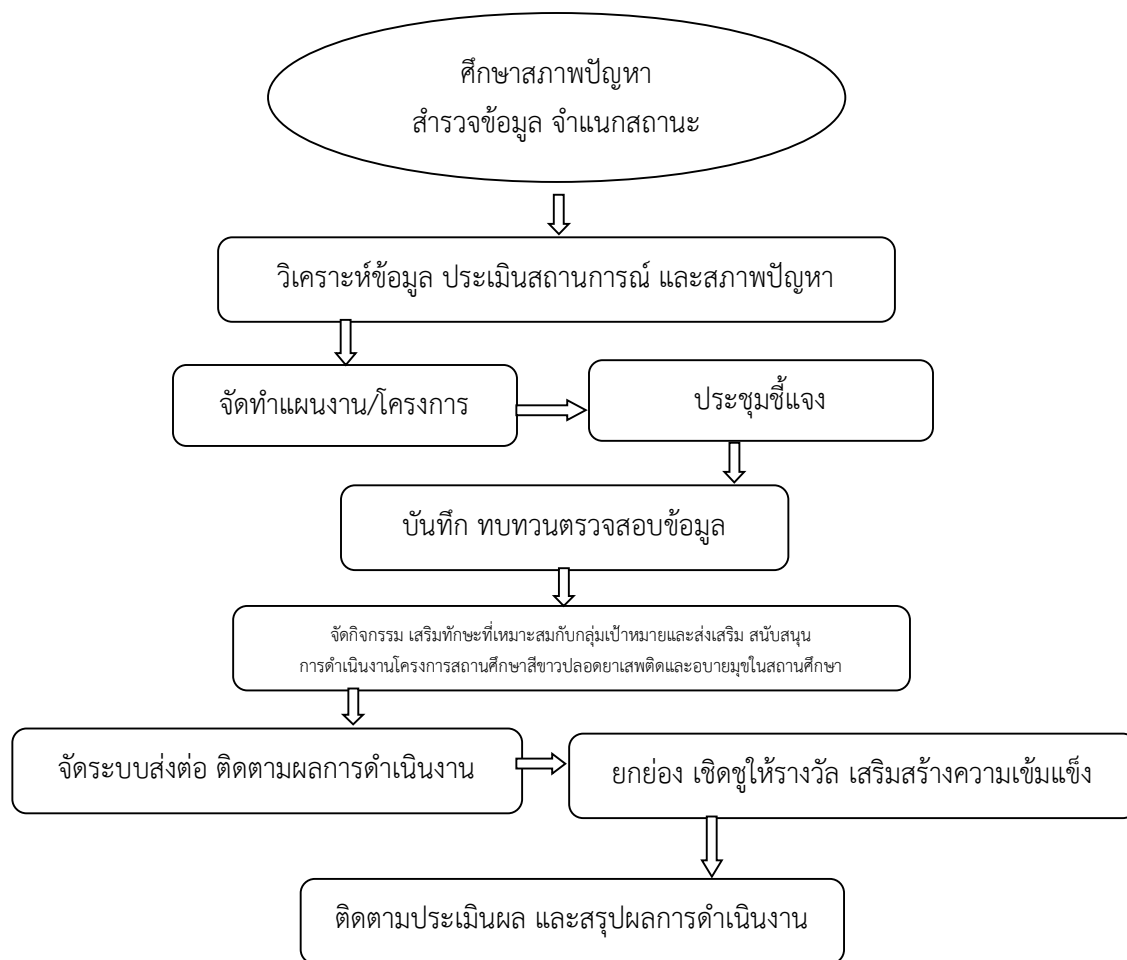
- กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. / สพป. / สพม. สถาบันอาชีวศึกษา / กศน.
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.)
- จังหวัด อำเภอก (ศอ.ปส.จ., ศอ.ปส.อ.)
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานอัยการจังหวัด ประจำศาลคดีเด็กและเยาวชน ศาลคดีเด็กและเยาวชน สถานพินิจและคุ้มครองเด็ก กองบังคับการตำรวจภูธรจังหวัด
- ภาคเอกชน สื่อมวลชน

“ยาเสพติด” หมายถึง สารหรือยาที่อาจเป็นผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ หรือจากการสังเคราะห์ ซึ่งเมื่อเข้าสู่ร่างกายไม่ว่าโดยการกิน ดม สูบฉีด หรือด้วยประการใดๆ แล้วจะทำให้เกิดผลต่อร่างกายและจิตใจในลักษณะสำคัญ เช่น ต้องเพิ่มขนาดการเสพขึ้นเรื่อยๆ มีอาการอยากยาเมื่อขาดยา มีความต้องการเสพทั้งร่างกายและจิตใจอย่างรุนแรงและต่อเนื่อง ส่งผลต่อสุขภาพโดยทั่วไปจะทรุดโทรมลง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ศึกษาสภาพปัญหา
- ๕.๒ สรุปรวข้อมูล จำแนกสถานะสถานศึกษา
- ๕.๓ ประเมินสถานการณ์ วิเคราะห์ข้อมูล และทบทวนตรวจสอบข้อมูล
- ๕.๔ จัดทำแผนงาน/โครงการการป้องกันและแก้ไขยาเสพติด
- ๕.๕ ประชุมชี้แจงสถานศึกษา
- ๕.๖ ทบทวนตรวจสอบข้อมูล
- ๕.๗ จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มเสี่ยงด้านยาเสพติด และส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานโครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษา
- ๕.๘ จัดระบบส่งต่อ
- ๕.๙ ยกย่อง เชิดชูเกียรติ ให้รางวัล เสริมสร้างความเข้มแข็ง
- ๕.๑๐ ติดตามประเมินผล และรายงานผล

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบรายงานข้อมูลการจำแนกสถานะ
- ๗.๒ แบบรายงานแผนงานโครงการตามยุทธศาสตร์จังหวัด
- ๗.๓ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ

๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ นโยบายรัฐบาล
- ๘.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๘.๓ นโยบายของจังหวัด
- ๘.๔ แผนงานโครงการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๙. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดในสถานศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดในสถานศึกษา ๒. เพื่อดำเนินการป้องกัน และแก้ไขปัญหาระบาดในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา ๓. เพื่อประสานการป้องกัน และแก้ไขปัญหาระบาดในจังหวัด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([ศึกษาสภาพปัญหา สำรวจข้อมูล จำแนกสถานะ]) --> B[วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานการณ์]; B --> C[จัดทำแผนงาน/โครงการ]; B --> D[ประชุมชี้แจง]; C <--> D; C --> E[บันทึก ทบทวนตรวจสอบข้อมูล]; D --> E; E --> F[จัดกิจกรรม เวิร์กช็อปที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานโครงการสถานศึกษาเพื่อลดอาชญากรรมและอาชญาชนในสถานศึกษา]; F --> G[จัดระบบส่งต่อ]; F --> H[ยกย่อง เชิดชูให้รางวัล]; G <--> H; G --> I[ติดตามประเมินผล]; H --> I;</pre>	ศึกษาสภาพปัญหา	๗ วัน	มีข้อมูลสถานการณ์ จากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มส่งเสริมฯ
๒		สำรวจข้อมูล จำแนกสถานะ	๗ วัน	ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน	กลุ่มส่งเสริมฯ
๓		ประเมินสถานการณ์ วิเคราะห์ข้อมูล	๓ วัน	การวิเคราะห์รอบด้าน ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก	กลุ่มส่งเสริมฯ
๔		จัดทำแผนงาน/โครงการ	๓ วัน	กิจกรรมตามแผนต้อง สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ และสนองแผนชาติ	กลุ่มส่งเสริมฯ
๕		ประชุมชี้แจง	๓ วัน	ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย	กลุ่มส่งเสริมฯ
๖		บันทึก ทบทวนตรวจสอบข้อมูล	๓ วัน	ประเมินจากสถานการณ์ ปัจจุบัน	กลุ่มส่งเสริมฯ
๗		จัดกิจกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มฯ	๗ วัน	ตามคู่มือปฏิบัติ	กลุ่มส่งเสริมฯ
๘		จัดระบบส่งต่อ	๓ วัน	ตรงตามสภาพปัญหา และ ทันกับสถานการณ์	กลุ่มส่งเสริมฯ
๙		ยกย่องให้รางวัลฯ เสริมสร้างความเข้มแข็ง	๗ วัน	ระดับดีเด่น ตามเกณฑ์ มาตรฐานตัวชี้วัด	กลุ่มส่งเสริมฯ
๑๐		ติดตามประเมินผล และรายงานผล	๗ วัน		กลุ่มส่งเสริมฯ

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

QR Code ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง



QR Code คำสั่งมอบหมายงานเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา





สพป.
สกลนคร เขต 2

โรงเรียนของเรา
ใจโล

ปลอดภัย

มีคุณภาพ

และมีความสุข

