



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางแสงอรุณ สมประสงค์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กลุ่มพัฒนาการศึกษา
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตรัง





คู่มือการปฏิบัติงาน



เรื่อง งานสารบรรณ



กลุ่มงานธุรการ (เพิ่มกรอบภารกิจงานกลุ่มพัฒนาการศึกษา)

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

1.1 งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ
- 2.3 เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการรับ - ส่ง หนังสือราชการ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 การจัดทำเอกสาร
- 3.2 การรับ - การส่ง หนังสือราชการ
- 3.3 การเก็บรักษา และยืม หนังสือราชการ
- 3.4 การทำลายหนังสือราชการ

4. คำจำกัดความ

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับหนังสือราชการ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาและนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ

5.2 การรับ - การส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการรับ - การส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

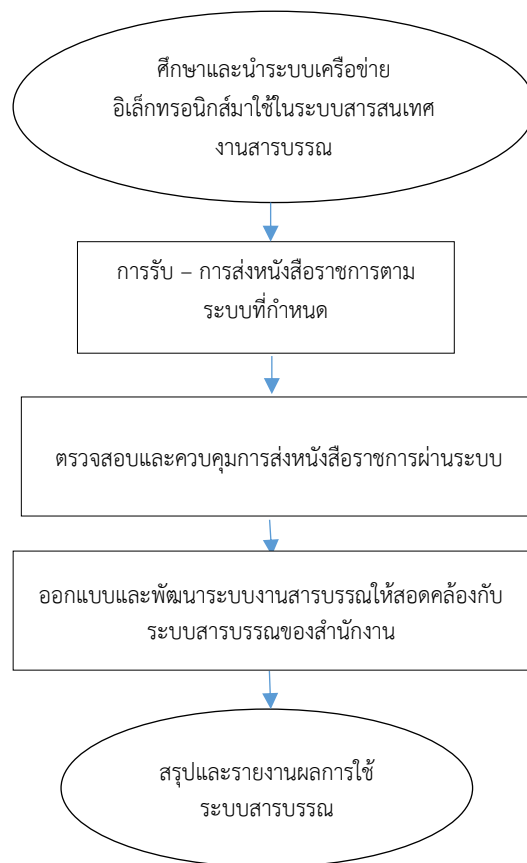
- 1) รับงานจากกลุ่มอำนวยการและลงทะเบียนรับผ่านระบบ
- 2) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ
- 3) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการ และเอกสารประกอบ
- 4) เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้อง
- 5) นำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม

5.3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการผ่านระบบ และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

5.4 ออกแบบและพัฒนาระบบงานสารบรรณให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

5.5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบการรับ-การส่ง หนังสือราชการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กำหนดตามความเหมาะสม

8. ขอกกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539
- 8.2 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 8.4 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2517
- 8.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2529
- 8.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525
- 8.7 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

9. เอกสารอ้างอิง

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานสารบรรณ					
วัตถุประสงค์ 1.เพื่อให้การปฏิบัติหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง 2.เพื่อให้การรับส่งหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีระบบ					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		1. ศึกษาและนำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานการรับ - การส่งหนังสือราชการ	1-3 วัน	มีระบบรับ - ส่งหนังสือราชการที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		2 การรับ - การส่งหนังสือราชการตามระบบที่กำหนด โดยจัดทำและพัฒนากำกับดูแลการการรับ - การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ	1 วัน	รับส่งหนังสือราชการได้อย่างรวดเร็วทันเวลาที่กำหนด	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		3 ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการผ่านระบบ และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มพัฒนาการศึกษา	1 วัน	ส่งหนังสือราชการได้รวดเร็วทันกำหนดเวลา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		4 ออกแบบและพัฒนากระบวนการสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มพัฒนาการศึกษา	12 เดือน	มีระบบสารบรรณของกลุ่มที่สอดคล้องกับระบบสารบรรณของสำนักงาน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		5 สรุปและประเมินผลการใช้ระบบรับ - ส่ง หนังสือราชการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	ทุกสัปดาห์	มีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสารบรรณอย่างต่อเนื่อง	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
เอกสารอ้างอิง 1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 25403.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 4. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 25175.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2529 6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 25257.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า



คู่มือการปฏิบัติงาน



เรื่อง งานจัดการประชุมภายใน
กลุ่มพัฒนาการศึกษา



1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

1.2 งานจัดการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อให้การประสานงานและการดำเนินการกิจของกลุ่มพัฒนาการศึกษา และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์

2.3 เพื่อให้การจัดประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจัดประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษาการวิเคราะห์งาน การรวบรวมข้อมูล การร่วมกิจกรรมการให้ข้อมูล และการแลกเปลี่ยนข้อมูลตามหัวข้อเรื่องที่กำหนด

4. คำจำกัดความ

การจัดการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาร่วมกันปรึกษาหารือ ชี้แจง อธิบาย เสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาการศึกษา และสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและวัตถุประสงค์การจัดประชุม

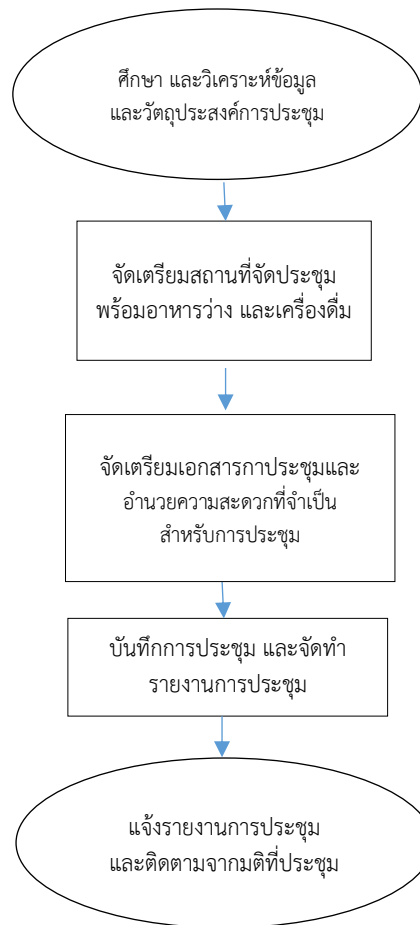
5.2 จัดเตรียมสถานที่การประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม

5.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุมให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมประชุม

5.4 บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

5.5 แจกจ่ายรายงานการประชุม ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และติดตามผลจากมติที่ประชุม เพื่อรายงานการประชุมครั้งต่อไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบระเบียบวาระการประชุม

7.2 แบบรายงานการประชุม

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2557)

9. เอกสารอ้างอิง

10. โครงสร้างมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานจัดการประชุมภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา					
วัตถุประสงค์1. เพื่อให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 2.เพื่อให้การประสานงานและการดำเนินการกิจของกลุ่มพัฒนาการศึกษา และสำนักงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1.ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและวัตถุประสงค์การจัดประชุม	1 วัน	ได้แนวทางการประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		2 จัดเตรียมสถานที่การประชุม อาหารว่าง เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม	1 วัน	มีสถานที่จัดการประชุม พร้อมเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการประชุมเพียงพอ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
3		3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการประชุมให้เพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมประชุม	1 วัน	มีเอกสารประกอบการประชุมและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุม	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
4		4 บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	1 วัน	มีรายงานการประชุมที่มีเนื้อหาครอบคลุมการประชุม	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
5.		5 แจ้งรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และติดตามผลจากมติที่ประชุม เพื่อรายงานการประชุมครั้งต่อไป	1 วัน	ผู้เข้าร่วมการประชุมรับทราบรายงานการประชุม	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
เอกสารอ้างอิง 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2557)					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ◊ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า



คู่มือการปฏิบัติงาน



เรื่อง งานประสานงาน
และการให้บริการ



1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

1.3 งานประสานงานและการให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

2.2 เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน

2.3. เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานร่วมกัน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประสานงานที่เกี่ยวข้อง เชื่อมโยง และสอดคล้องกับกลุ่มพัฒนาการศึกษา

3.2 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มพัฒนาการศึกษา และกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานร่วมกัน

3.3 ให้ข้อมูล และให้บริการแก่ผู้มารับบริการของกลุ่มพัฒนาการศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 การประสานงาน หมายถึง การจัดให้บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดทำงานสัมพันธ์ สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เป็นเอกภาพเพื่อให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลา และกิจกรรม ที่ต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสน ขัดแย้งหรือเลื่อมล้ำกัน ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนิน ไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.2 การให้บริการ หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นเป็น การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน /กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง /ผู้รับบริการทั่วไป โดย เน้นความพึงพอใจของผู้รับบริการ

4.3 การบริการ (Service) คือ การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการก็จะได้รับความประทับใจ และชื่นชมองค์กร ซึ่งเป็นสิ่งดีสิ่งหนึ่งอันเป็นผลดีกับองค์กร ของเรา เบื้องหลังความสำเร็จเกือบทุกงาน มักพบว่างานบริการเป็นเครื่องมือสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานบริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

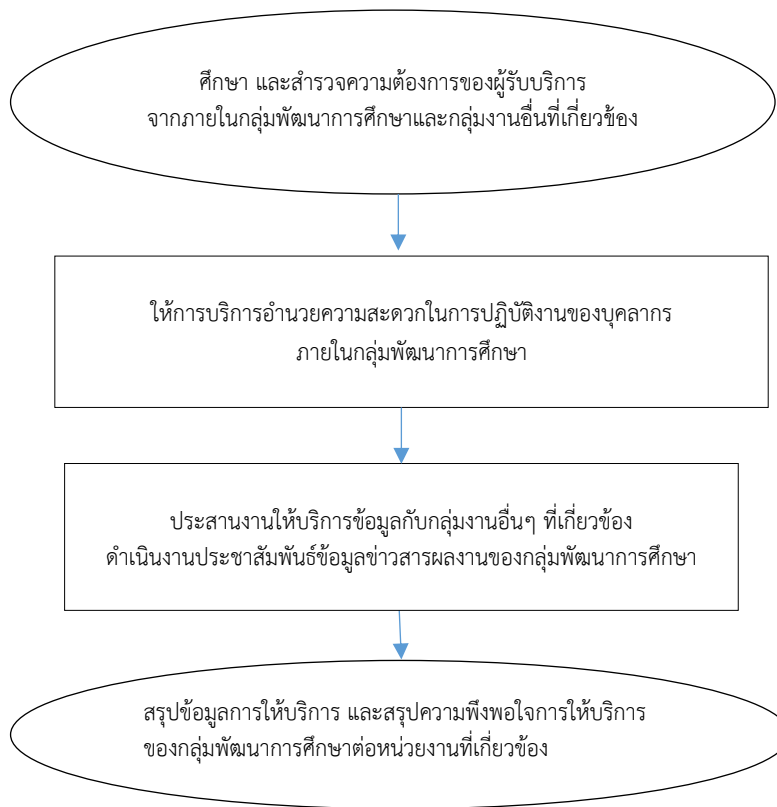
5.1 ศึกษา และสำรวจความต้องการของผู้รับบริการจากบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา และกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

5.2 ให้การบริการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา งานในด้านต่างๆ เช่น การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีเพียงพอและพร้อมใช้งาน โดยประสานงานกับงานพัสดุของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

5.3 ประสานงานกับกลุ่มงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มพัฒนาการศึกษาให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

5.4 สรุปรายชื่อผลการให้บริการ และสรุปความพึงพอใจการให้บริการของกลุ่มพัฒนาการศึกษา ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กำหนดตามความเหมาะสม

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

9. เอกสารอ้างอิง

-

10. โครงสร้างมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนการ) งานประสานงานและให้บริการ					
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ 2. เพื่อให้งานที่ดำเนินการมีมาตรฐาน เกิดความสะดวก ประหยัดเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงาน 3. เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง					
ลำดับที่		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		1. ศึกษา และสำรวจความต้องการรับบริการจากบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา และกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ทุกสัปดาห์	ความต้องการของผู้รับบริการ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		2 ให้การบริการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษางานในด้านต่างๆ เช่น การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ในมีเพียงพอและพร้อมใช้งาน โดยประสานงานกับงานพัสดุของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	ทุก 1 เดือน	บุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาการศึกษา มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานพอเพียงและพร้อมใช้งาน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		3 ประสานงานการให้บริการข้อมูลกับกลุ่มงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มพัฒนาการศึกษา ให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ	1 วัน	มีข่าวประชาสัมพันธ์แก่สาธารณชน	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
		4 สรุปข้อมูลการให้บริการตลอดจนสรุปความพึงพอใจการให้บริการของกลุ่มพัฒนาการศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ทุกเดือน	มีข้อมูลสรุปผลการให้บริการและความพึงพอใจ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
เอกสารอ้างอิง -					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⊕ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า



คู่มือการปฏิบัติงาน



เรื่อง จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือ
และการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤต
ทางการศึกษา



7. จัดระบบการประสาน สนับสนุน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติและภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด ประกอบด้วย 3 กระบวนงาน ได้แก่

7.1 งานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา

7.2 งานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา

7.3 งานสถานศึกษาปลอดภัย

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 7.1

งานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา

2.2 เพื่อประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการดำเนินงานสนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา

2.3 เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานประสาน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา

3.2 การประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการดำเนินงานสนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา

3.3 การกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 งานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ หมายถึง การจัดกิจกรรมป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับสถานศึกษา ซึ่งสามารถป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้น โดยใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายความมีระเบียบ ความมีวินัยและการปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยโดยเคร่งครัด ภายใต้การดำเนินงาน 4 ด้าน ดังนี้

1) ด้านการป้องกันและการแก้ไขอุบัติเหตุ หมายถึงอุบัติเหตุบริเวณภายในสถานศึกษาที่เกิดจากอาคารเรียน อาคารประกอบและเครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องเล่นสนามและอุปกรณ์ต่าง ๆ และอุบัติเหตุที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกสถานศึกษา เช่น อุบัติเหตุทางท้องถนน ทางน้ำ เป็นต้น

2) ด้านการป้องกันและการแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ หมายถึง ภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน โดยส่งผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจและวิถีชีวิตของผู้คนในสังคมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ภัยพิบัติแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ภัยพิบัติทางธรรมชาติและภัยพิบัติที่มนุษย์สร้างขึ้น

3) ด้านการป้องกันและการแก้ไขปัญหาสังคม หมายถึง ภัยที่เกิดจากการล่อลวงละเมิดทางร่างกายและจิตใจ การทำร้ายตัวเองและการฆ่าตัวตาย การอุปโลกน์โรค การทะเลาะวิวาท การถูกล่อลวงและลักพา สื่อบริการออนไลน์ อบายมุข พฤติกรรมชั่วสาวการตั้งครกไม่พร้อม และอินเทอร์เน็ต เกมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

4) ด้านสุขภาพอนามัยของนักเรียน หมายถึง ภัยที่เกิดจากสัตว์มีพิษ อาหารเป็นพิษ มลภาวะเป็นพิษ เป็นต้น

4.2 การสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย หมายถึงการสร้างจิตสำนึกด้านความปลอดภัย การปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและการสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยเชิงป้องกัน โดยมีกลไกสำคัญ คือ การสร้างความตระหนักรู้และปลูกจิตสำนึกด้านความปลอดภัยปรับเปลี่ยนและลดพฤติกรรมเสี่ยงซึ่งจะนำไปสู่การลดอัตราการประสบอันตรายลดลง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กำหนดนโยบาย มาตรการ แนวทางและแผนการป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงาน เหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา ระดับจังหวัด

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์อำนวยการป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา ระดับจังหวัด

5.3 นำเสนอคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษาท้องถิ่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา

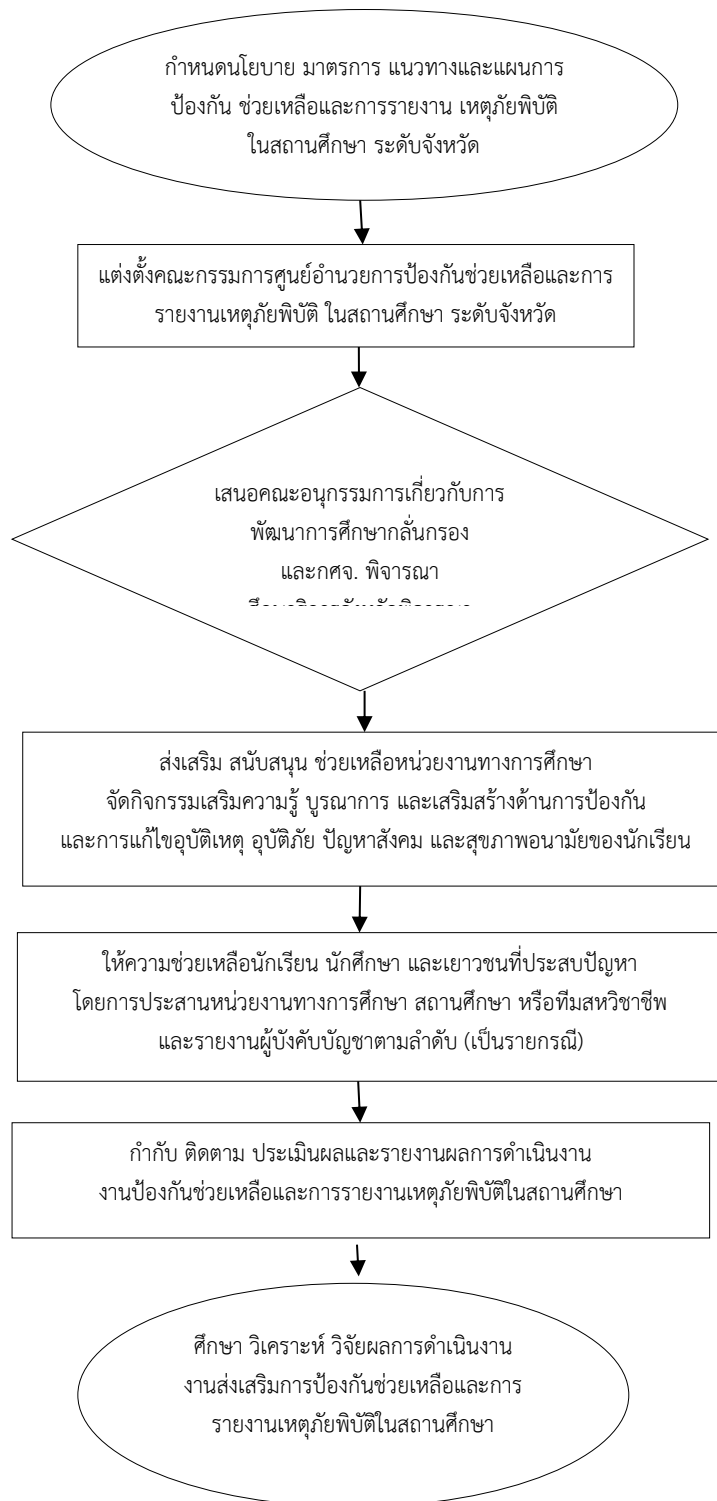
5.4 ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือหน่วยงานทางการศึกษาจัดกิจกรรมเสริมความรู้ บูรณาการและเสริมสร้างด้านการป้องกันและการแก้ไขอุบัติเหตุ อุบัติภัย

5.5 ให้ความช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนที่ประสบปัญหา โดยการประสานหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา หรือทีมสหวิชาชีพ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (เป็นรายการณี)

5.6 กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา

5.7 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงานส่งเสริมการป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบรายงานข้อมูลนักเรียนที่ต้องได้รับการดูแลช่วยเหลือ
- 7.2 แบบเสนอแนะของคณะกรรมการ
- 7.3 แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือ

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560
- 8.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 8.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541
- 8.4 พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.2551
- 8.5 พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560
- 8.6 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)

9. เอกสารอ้างอิง

-

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน: งานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา			กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา 2. เพื่อประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการดำเนินงานสนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา 3. เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([กำหนดนโยบาย มาตรการ แนวทางและแผนการป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา ระดับจังหวัด]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์อำนวยความสะดวกป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา ระดับจังหวัด] B --> C{นำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการศึกษา กลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา} C --> D[ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือหน่วยงานทางการศึกษา จัดกิจกรรมเสริมความรู้ บูรณาการและเสริมสร้างด้านการป้องกันและการแก้ไขอุบัติเหตุ อุบัติภัย ปัญหาสังคม และสุขภาพอนามัยของนักเรียน] D --> E[ให้ความช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนที่ประสบปัญหา โดยการประสานหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา หรือทีมสหวิชาชีพ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (เป็นรายกรณี)] E --> F[กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา] F --> G([ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงานส่งเสริมการป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา])</pre>	กำหนดนโยบาย มาตรการ แนวทางและแผนการป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงาน เหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา ระดับจังหวัด	1 เดือน	มีนโยบาย มาตรการ แนวทางและแผนป้องกัน และช่วยเหลือเหตุภัยพิบัติในสถานศึกษา	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์อำนวยความสะดวกป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา ระดับจังหวัด	1 สัปดาห์	มีคณะกรรมการระดับจังหวัด	
3		นำเสนอคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาการศึกษา กลั่นกรอง และคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดพิจารณา	1 สัปดาห์	กศจ.เห็นชอบนโยบาย	
4		ส่งเสริม สนับสนุน ช่วยเหลือหน่วยงานทางการศึกษา จัดกิจกรรมเสริมความรู้ บูรณาการและเสริมสร้างด้านการป้องกันและการแก้ไขอุบัติเหตุ อุบัติภัย ปัญหาสังคม และสุขภาพอนามัยของนักเรียน	ทุกภาคเรียน	มีการบูรณาการการจัดกิจกรรม ในทุกหน่วยงานการศึกษา	
5		ให้ความช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาและเยาวชนที่ประสบปัญหา โดยการประสานหน่วยงานทางการศึกษา สถานศึกษา หรือทีมสหวิชาชีพ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (เป็นรายกรณี)	ตลอดปีการศึกษา	นักเรียน นักศึกษา ได้รับความช่วยเหลือ อย่างทั่วถึง และถูกต้องตามหลักวิชาการ	
6		กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา	ทุกภาคเรียน	มีการกำกับ ติดตามอย่างต่อเนื่อง	
7		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการดำเนินงานส่งเสริมการป้องกันช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา	ทุกภาคเรียน	มีการวางแผนเพื่อการพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
เอกสารหลักฐานอ้างอิง : 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560 2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 3.พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 4. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.2551.พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 7.2

งานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการงานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา

2.2 เพื่อประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการงานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา

2.3 เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการงานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การส่งเสริม สนับสนุนการงานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา

3.2 การประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการงานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา

3.3 การกำกับ ติดตามและประเมินผลการงานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 ภาวะวิกฤตทางการศึกษา หมายถึง สภาวะการณ์ต่างๆที่ทำให้เกิดปัญหาในการจัดการศึกษา เนื่องจากภัยพิบัติ ส่งผลให้นักเรียน นักศึกษาและเยาวชน ไม่สามารถดำเนินชีวิตได้ตามสภาวะปกติ

4.2 การบริหารจัดการในภาวะวิกฤต หมายถึง การจัดการเพื่อคลี่คลายสถานการณ์วิกฤตให้อยู่ในสภาวะปกติโดยเร็วที่สุด รวมถึงการบรรเทาภัย การช่วยเหลือผู้ประสบภัย การฟื้นฟูและอื่นๆ

4.3 การจัดการภาวะวิกฤต (Crisis management) หมายถึง กระบวนการที่องค์กรจัดการกับเรื่องยุ่งยากและเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด ที่อาจคุกคามสู่ความอันตรายขององค์กรหรือผู้มีผลประโยชน์การศึกษาเกี่ยวกับการจัดการภาวะวิกฤต

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กำหนดนโยบาย มาตรการ แนวทางและแผนการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด

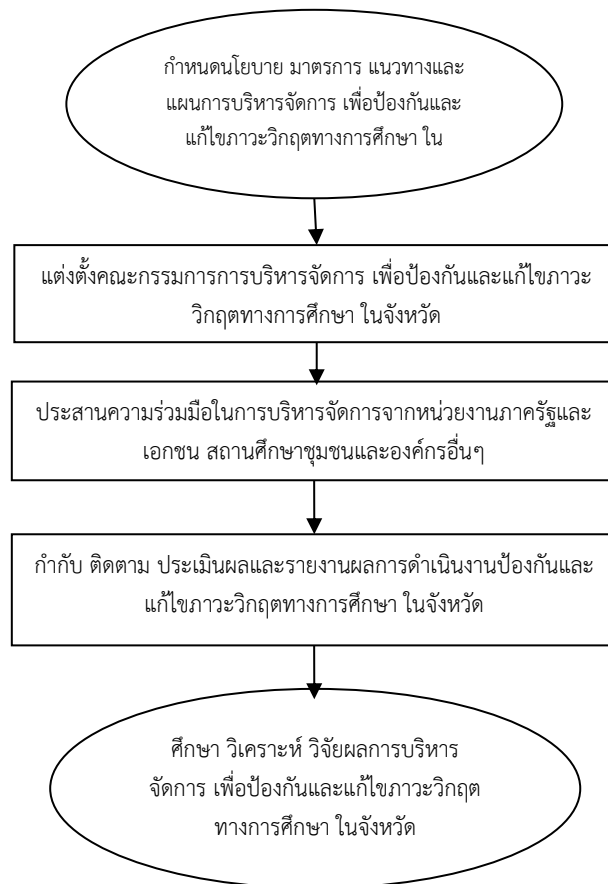
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด

5.3 ประสานความร่วมมือในการบริหารจัดการจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน สถานศึกษาชุมชนและองค์กรอื่นๆ

5.4 กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด

5.5 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบรายงานข้อมูลนักเรียนที่ต้องได้รับการดูแลช่วยเหลือ
- 7.2 แบบเสนอแนะของคณะกรรมการ
- 7.3 แบบบันทึกการให้ความช่วยเหลือ

8. ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560
- 8.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 8.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541
- 8.4 พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.2551
- 8.5 พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560
- 8.6 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)

9. เอกสารอ้างอิง

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน: งานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา			กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริม สนับสนุนการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา 2 เพื่อประสานความร่วมมือในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา 3 เพื่อกำกับ ติดตามและประเมินผลการงานบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([กำหนดนโยบาย มาตรการ แนวทางและแผนการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด] B --> C[ประสานความร่วมมือในการบริหารจัดการจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน สถานศึกษาชุมชนและองค์กรอื่นๆ] C --> D[กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน ป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ใน จังหวัด] D --> E([ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด])</pre>	กำหนดนโยบาย มาตรการ แนวทางและแผนการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด	1 เดือน	มีนโยบาย มาตรการ และแนวทางและแผนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		แต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด	7 วัน	มีคณะกรรมการจากทุกภาคส่วน	
3		ประสานความร่วมมือในการบริหารจัดการจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน สถานศึกษาชุมชนและองค์กรอื่นๆ	ตลอดปีการศึกษา	ได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน	
4		กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด	ทุกภาคเรียน	มีการกำกับ ติดตาม อย่างต่อเนื่อง	
5		ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยผลการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันและแก้ไขภาวะวิกฤตทางการศึกษา ในจังหวัด	ทุกภาคเรียน	มีวางแผนเพื่อการพัฒนาการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง	
เอกสารอ้างอิง : 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560 2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 3.พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 4. พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.2551 5.พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560. อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ที่ทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

1. ชื่องาน (กระบวนงาน) ข้อ 7.3

งานสถานศึกษาปลอดภัย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อพัฒนาแนวทางการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานทางการศึกษา ด้านอุบัติเหตุ อุบัติภัย และปัญหาทางสังคม โดยอาศัยความคิดเชิงสร้างสรรค์ การมีส่วนร่วม และยึดประโยชน์สูงสุดของนักเรียนเป็นสำคัญ

2.2 เพื่อสร้างความเข้มแข็งในการลดความเสี่ยงของภัยทุกชนิด ที่เกิดขึ้นในหน่วยงานทางการศึกษา ให้ปลอดภัย

2.3 เพื่อสร้างความเข้มแข็งระบบการรักษาความปลอดภัย การบริหารจัดการ การมีส่วนร่วมของเครือข่าย และเพิ่มขีดความสามารถของการเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัย นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2.4 ลดจำนวนผู้บาดเจ็บและเสียชีวิต จากผลกระทบภัยอันตรายในหน่วยงานทางการศึกษา

2.5 เพื่อคุ้มครองนักเรียน และบุคลากรด้านการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาจากการเสียชีวิต การบาดเจ็บ และอันตรายในโรงเรียน

3. ขอบเขตงาน

จัดทำและส่งเสริมแนวทางสำหรับหน่วยงานทางการศึกษา ในเรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติ ความปลอดภัยรอบด้านในหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อลดความเสี่ยงของภัยทุกชนิดที่เกิดขึ้นในหน่วยงานทางการศึกษา ให้เกิดความปลอดภัยรอบด้านและติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนาการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

4. คำจำกัดความ

4.1 สภาพแวดล้อมของหน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง อาคารสถานที่ และบริเวณ โรงเรียนที่ใช้เป็นที่จัดการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน

4.2 การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง การจัดการ ควบคุมดูแล และปรับปรุง ภาวะต่าง ๆ ของหน่วยงานทางการศึกษา ให้ถูกต้องเหมาะสม และอยู่ในสภาพที่ถูกต้องลักษณะ

4.4 หน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียนรู้ วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

4.5 อุบัติเหตุ หมายถึง อันตรายที่เกิดขึ้นโดยฉับพลัน ซึ่งไม่คาดคิดมาก่อน อันเกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ หรือการกระทำของมนุษย์ ส่งผลให้เกิดความเสียหายทั้งทางร่างกายและทรัพย์สิน อุบัติเหตุเกิดขึ้นได้กับทุกคน ทุกเวลา และทุกสถานที่ หากไม่มีการศึกษาและการป้องกันที่ดีพอ ย่อมมีโอกาสเกิดอุบัติเหตุได้โดยง่ายอุบัติเหตุในหน่วยงานทางการศึกษามักมีสาเหตุมาจากความประมาทขาดการดูแลเอาใจใส่ในเรื่องอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา

4.6 เหตุฉุกเฉิน หมายถึง อุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือภัยทางสังคม ที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่คาดคิดมาก่อน ส่งผลกระทบทำให้เกิดความเสียหายทั้งในทางตรง และทางอ้อม แก่ชีวิต ร่างกาย จิตใจ และทำให้ทรัพย์สินเสียหาย

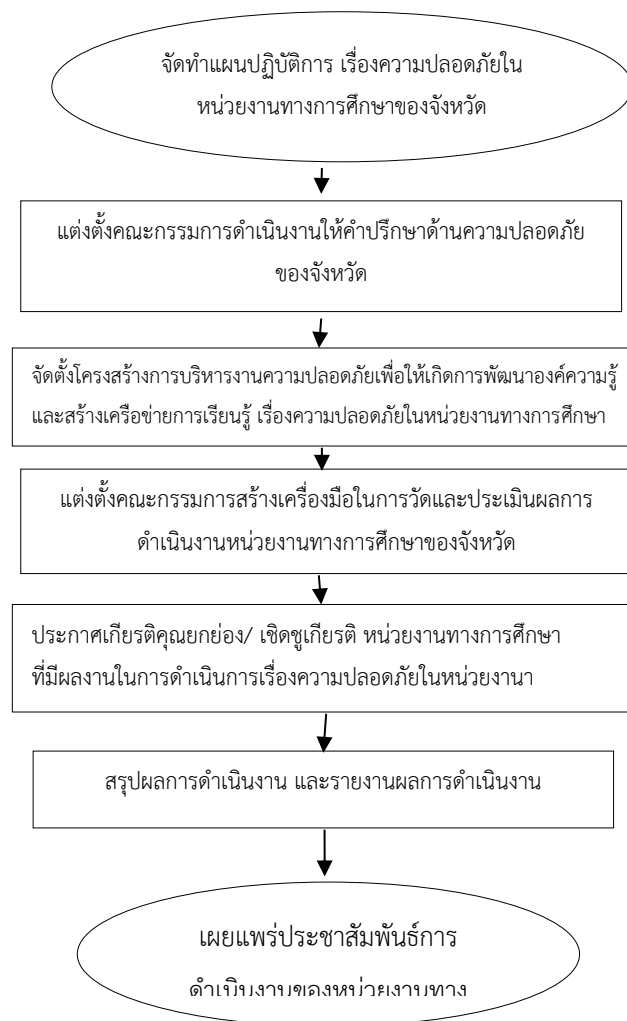
4.7 แผนฉุกเฉินของหน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง แผนตอบโต้เหตุฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานทางการศึกษา

4.8 ความปลอดภัยในหน่วยงานทางการศึกษา หมายถึง การปฏิบัติของโรงเรียนในด้านสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ ด้านสุขภาพแวดล้อมทางสังคม ด้านบริการความปลอดภัย และด้านสวัสดิศึกษา เพื่อป้องกันและหลีกเลี่ยงอันตรายที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียนขณะมาโรงเรียน อยู่ในโรงเรียน และกลับจากโรงเรียนไปสูบ้าน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ เรื่องความปลอดภัยในหน่วยงานทางการศึกษาของจังหวัด
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานให้คำปรึกษาด้านความปลอดภัยของจังหวัด
- 5.3 จัดตั้งโครงสร้างการบริหารงานความปลอดภัยเพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้และสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ เรื่องความปลอดภัยในหน่วยงานทางการศึกษา
- 5.4 แต่งตั้งคณะกรรมการสร้างเครื่องมือในการวัดและประเมินผลการดำเนินงานหน่วยงานทางการศึกษาของจังหวัด
- 5.5 ประกาศเกียรติคุณยกย่อง/ เชิดชูเกียรติ หน่วยงานทางการศึกษา ที่มีผลงานในการดำเนินการเรื่องความปลอดภัยในหน่วยงานทางการศึกษา
- 5.6 สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน
- 5.7 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงานทางการศึกษาต้นแบบของจังหวัด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบเสนอชื่อเพื่อตรวจประเมินกิจกรรม “สถานศึกษาปลอดภัย”
- 7.2 แบบรายงานข้อมูลรายชื่อจำนวนนักเรียน ผู้ที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ
- 7.3 แบบประเมินการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานทางการศึกษาประกอบด้วย
 - 1) สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สพฐ.)
 - 2) สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.)
 - 3) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)
 - 4) สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.)
 - 5) สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (กศน.)

8. ขอกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560
- 8.2 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 8.3 พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554
- 8.4 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กเยาวชน
- 8.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน
- 8.6 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 28/2559 เรื่อง ให้จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 ปี โดยไม่เก็บค่าใช้จ่า
- 8.7 คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ 30/2559 เรื่อง มาตรการในการป้องกัน และแก้ไขปัญหามารยาทและการทะเลาะวิวาทของนักเรียน/นักศึกษา

9. เอกสารอ้างอิง

-

10.แบบฟอร์มสรุปมาตรฐาน

ชื่องาน: งานประสาน สนับสนุน ป้องกัน ช่วยเหลือและการรายงานเหตุภัยพิบัติ ในสถานศึกษา			กลุ่มพัฒนาการศึกษา สนง.ศึกษาธิการจังหวัด	รหัสเอกสาร:	
วัตถุประสงค์ 2.1 เพื่อพัฒนาแนวทางการรักษาความปลอดภัยของหน่วยงานทางการศึกษา ด้านอุบัติเหตุอุบัติภัย และปัญหาทางสังคม โดยอาศัยความคิดเชิงสร้างสรรค์ การมีส่วนร่วม และยึดประโยชน์สูงสุดของนักเรียนเป็นสำคัญ 2.2 เพื่อสร้างความเข้มแข็งในการลดความเสี่ยงของภัยทุกชนิด ที่เกิดขึ้นในหน่วยงานทางการศึกษา ให้ปลอดภัย 2.3 เพื่อสร้างความเข้มแข็งระบบการรักษาความปลอดภัย การบริหารจัดการ การมีส่วนร่วมของเครือข่าย และเพิ่มขีดความสามารถของการเตรียมความพร้อมด้านความปลอดภัย นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด 2.4 ลดจำนวนผู้บาดเจ็บและเสียชีวิต จากผลกระทบภัยอันตรายในหน่วยงานทางการศึกษา 2.5 เพื่อคุ้มครองนักเรียน และบุคลากรด้านการศึกษา ในหน่วยงานทางการศึกษาจากการเสียชีวิต การบาดเจ็บ และอันตรายในโรงเรียน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre>graph TD A([จัดทำแผนปฏิบัติการ เรื่องความปลอดภัย ในหน่วยงานทางการศึกษาของจังหวัด]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานให้คำปรึกษา ด้านความปลอดภัยของจังหวัด] B --> C[จัดตั้งโครงสร้างการบริหารงานความปลอดภัย เพื่อให้เกิด การพัฒนาองค์ความรู้และสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ เรื่อง ความปลอดภัยในหน่วยงานทางการศึกษา] C --> D[แต่งตั้งคณะกรรมการสร้างเครื่องมือในการวัดและ ประเมินผลการทำงานเป็นงานหน่วยงานทางการศึกษา ของจังหวัด] D --> E[ประกาศเกียรติคุณยกย่อง/ เชิดชูเกียรติ หน่วยงานทางการศึกษา ที่มีผลงานในการ ดำเนินการเรื่องความปลอดภัยใน หน่วยงานทางการศึกษา] E --> F[สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน] F --> G([เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของ หน่วยงานทางการศึกษากับแบบของจังหวัด])</pre>	จัดทำแผนปฏิบัติการ เรื่องความปลอดภัยใน หน่วยงานทางการศึกษาของจังหวัด	1 เดือน	มีนโยบาย มาตรการ และแนวทางและแผนการ บริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ	กลุ่มพัฒนาการศึกษา
2		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานให้คำปรึกษาด้านความปลอดภัย ของจังหวัด	7 วัน	มีคณะกรรมการจากทุกภาคส่วน	
3		จัดตั้งโครงสร้างการบริหารงานความปลอดภัย เพื่อให้เกิด การพัฒนาองค์ความรู้และสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ เรื่อง ความปลอดภัยในหน่วยงานทางการศึกษา	ตลอดปีการศึกษา	ได้รับความร่วมมือจากทุกภาคส่วน	
4		แต่งตั้งคณะกรรมการสร้างเครื่องมือในการวัดและ ประเมินผลการทำงานเป็นงานหน่วยงานทางการศึกษา ของจังหวัด	ทุกภาคเรียน	มีคณะกรรมการจากทุกภาคส่วน	
5		ประกาศเกียรติคุณยกย่อง/ เชิดชูเกียรติ หน่วยงานทางการศึกษา ที่มีผลงานในการดำเนินการเรื่องความปลอดภัยใน หน่วยงานทางการศึกษา	ทุกภาคเรียน	หน่วยงานทางการศึกษาได้รับการประกาศเกียรติ คุณยกย่อง/เชิดชูเกียรติ	
		สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน	1 เดือน	มีการกำกับ ติดตาม อย่างต่อเนื่อง	
		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงานทาง การศึกษาด้านแบบของจังหวัด	ทุกภาคเรียน	มีวางแผนเพื่อกาพัฒนาการดำเนินการอย่าง ต่อเนื่อง	
กอ้างอิง: 1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ปี 2560 2. พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 25463.พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.๒๕๕๔ 4.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กเยาวชน 5.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า