



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวดวงเนตร สันวิลาศ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาฏการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งอิงกับคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นหลักและได้ปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานในปัจจุบัน รวมทั้งแบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

ขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 3 ทุกคน ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบุคลากรในสังกัดที่แนะนำในการจัดทำ ส่งผลให้ภาระงานมีความครอบคลุมถูกต้องและชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวดวงเนตร สันวิลาศ

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

สารบัญ

หน้า

คู่มือการปฏิบัติงานงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพจิตในสถานศึกษา.....	1
คู่มือปฏิบัติงานงานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา.....	4
คู่มือการปฏิบัติงานงานป้องกันโรคเอดส์และการป้องกันการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันสมควรในกลุ่มนักเรียน นักศึกษา.....	6
คู่มือการปฏิบัติงานงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน.....	8
คู่มือการปฏิบัติงานงานโครงการ TO BE NUMBER ONE.....	11
คู่มือการปฏิบัติงานงานควบคุมเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และยาสูบ.....	14
คู่มือการปฏิบัติงานงานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน.....	16

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

งานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อป้องกันลดปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดและอบายมุขในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา
- 1.2 เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอบายมุขนอกสถานศึกษาให้มี

ความเข้มแข็งและยั่งยืน

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

- 1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่ แผนประจำปีและแผนงานโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2 แจ้งสถานศึกษาจัดทำแผนการดำเนินงานและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสถานศึกษา
- 3 ประชุมชี้แจงครูผู้รับผิดชอบงานยาเสพติด
- 4 จัดเก็บข้อมูล และจัดทำสารสนเทศประจำปี ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน (จำนวนสถานศึกษา จำนวนชั้นเรียน จำนวนนักเรียน) เพื่อใช้ในการจัดทำแผนประจำปี ข้อมูลกำลังพล การจัดเก็บข้อมูล คัดกรองนักเรียน การรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ nispd ของ ป.ป.ส.
- 5 รายงานข้อมูลยาเสพติดประจำเดือน
- 6 ดำเนินงานโครงการห้องเรียนสีขาว โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติดและอบายมุข โครงการลูกเสือต้านภัยยาเสพติด ค่ายทักษะชีวิต
- 7 การสร้างเครือข่ายระบบส่งต่อ
- 8 ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงาน ผลการดำเนินงาน

2.2 การรายงานผลการดำเนินงานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา (NISPA)

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด และศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด กระทรวงศึกษาธิการ ขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรายงานข้อมูล ผลการดำเนินงานตามเป้าหมายยุทธศาสตร์การสร้างภูมิคุ้มกันและป้องกันยาเสพติดในสถานศึกษา ตั้งแต่เดือนกันยายน – ตุลาคม โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต 3 มีรหัส Username และ Password ดังนี้

Username :

Password :

โดยให้สถานศึกษารายงานข้อมูลผลการดำเนินงานกิจกรรม โดยใช้รหัส Username และ Password ที่กำหนดทางเว็บไซต์ <http://nispd.mcccd.go.th> ข้อมูลที่รายงานเป็นผลการดำเนินงานของสถานศึกษาดังนี้ คือ

- สถานศึกษาเป้าหมายมีการเสริมสร้างกิจกรรมการป้องกัน ฝัาระวังของจังหวัดกาฬสินธุ์ จำนวน 199 แห่ง ซึ่งเป็นสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต 3

- นักเรียนในสังกัดได้รับการสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดทุกแห่ง

1. เข้าเว็บไซต์ <http://nispd.mcccd.go.th>

2. ใส่รหัส Username และ Password (ห้ามเปลี่ยน)

“สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภาคพื้นดิน เขต 3 Username : Password : ”

3. เข้าสู่ระบบรายงานผลการดำเนินงาน คอ.ป.ส.

4. เข้าบันทึกข้อมูล “สำหรับสถานศึกษา” เลือกอำเภอ / กรอกและปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานและกิจกรรมของ

โรงเรียนบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

5. รายงานผลการดำเนินงาน

เอกสาร/หลักฐาน

- แบบรายงานผลการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด (NISPA) สถานศึกษารายงานทุกครั้งเมื่อสถานศึกษามีการจัดกิจกรรม

ระยะเวลาดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

- ระหว่างเดือนตุลาคม- กันยายนของปีถัดไป

2.3 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผ่านระบบดูแลและติดตามการใช้สารเสพติดในสถานศึกษา (CATAS)

1. เข้าเว็บไซต์ www.catas.in.th

2. ใส่รหัสUsername และ Password ให้สถานศึกษาแต่ละแห่ง ใช้รหัสสถานศึกษา ซึ่งเป็นเลข10 หลัก ใช้เป็นทั้ง user name และ password

3. เข้าระบบการกรอกข้อมูลของสถานศึกษา จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 สถานศึกษาบันทึกข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนและข้อมูลครู นักเรียน ปัจจุบัน ได้แก่ข้อมูลที่ตั้งของโรงเรียน ระดับการศึกษา

ที่เปิดสอน ชื่อผู้บริหารสถานศึกษา /ชื่อครูที่รับผิดชอบงานยาเสพติด/ จำนวนครู/จำนวนนักเรียน ชาย หญิง ในปัจจุบัน

ส่วนที่ 2 การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสารเสพติด/ยาเสพติดแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่

1. กลุ่มที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด สถานศึกษาบันทึกข้อมูล จำนวนผู้ที่เกี่ยวข้องกับสารเสพติด ได้แก่ 1.เหล้า 2.บุหรี่ 3.เหล้าและบุหรี่ปริ

2. กลุ่มที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด สถานศึกษาบันทึกข้อมูลเมื่อพบนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับยา เสพติด ได้แก่ ยาบ้า กัญชา ยาไอซ์ ยาไอซ์

กระท่อม ฯลฯ จะต้องกรอกประวัติส่วนตัว ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัว 13 หลัก ฯลฯ

3. กลุ่มค้ายา สถานศึกษาบันทึกข้อมูลจำนวนผู้สงสัยว่าค้ายา เด็ก 1 คน มีปัญหาเสพติดเช่น ยาบ้า กัญชา ยาไอซ์ ฯลฯ)

ให้บันทึกข้อมูลเด็กคนนั้น ให้อยู่ในส่วนของ ยาเสพติด ชนิดที่ใช้บ่อยที่สุด

ส่วนที่ 3 สถานศึกษาจะต้องบันทึกการดูแลช่วยเหลือผู้ที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด โดยจะต้องบันทึกข้อมูลการดูแลช่วยเหลือเด็กและ

สถานภาพของเด็กเป็นรายบุคคล ตาม รายชื่อเด็กที่เข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติดที่ได้บันทึกไว้ ว่าได้รับการดูแลช่วยเหลืออย่างไรบ้าง ได้แก่

- การให้คำปรึกษา/เยี่ยมบ้าน
- กระบวนการจิตสังคมในสถานศึกษา
- ค่ายปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- ส่งต่อบำบัดรักษาในสถานพยาบาล

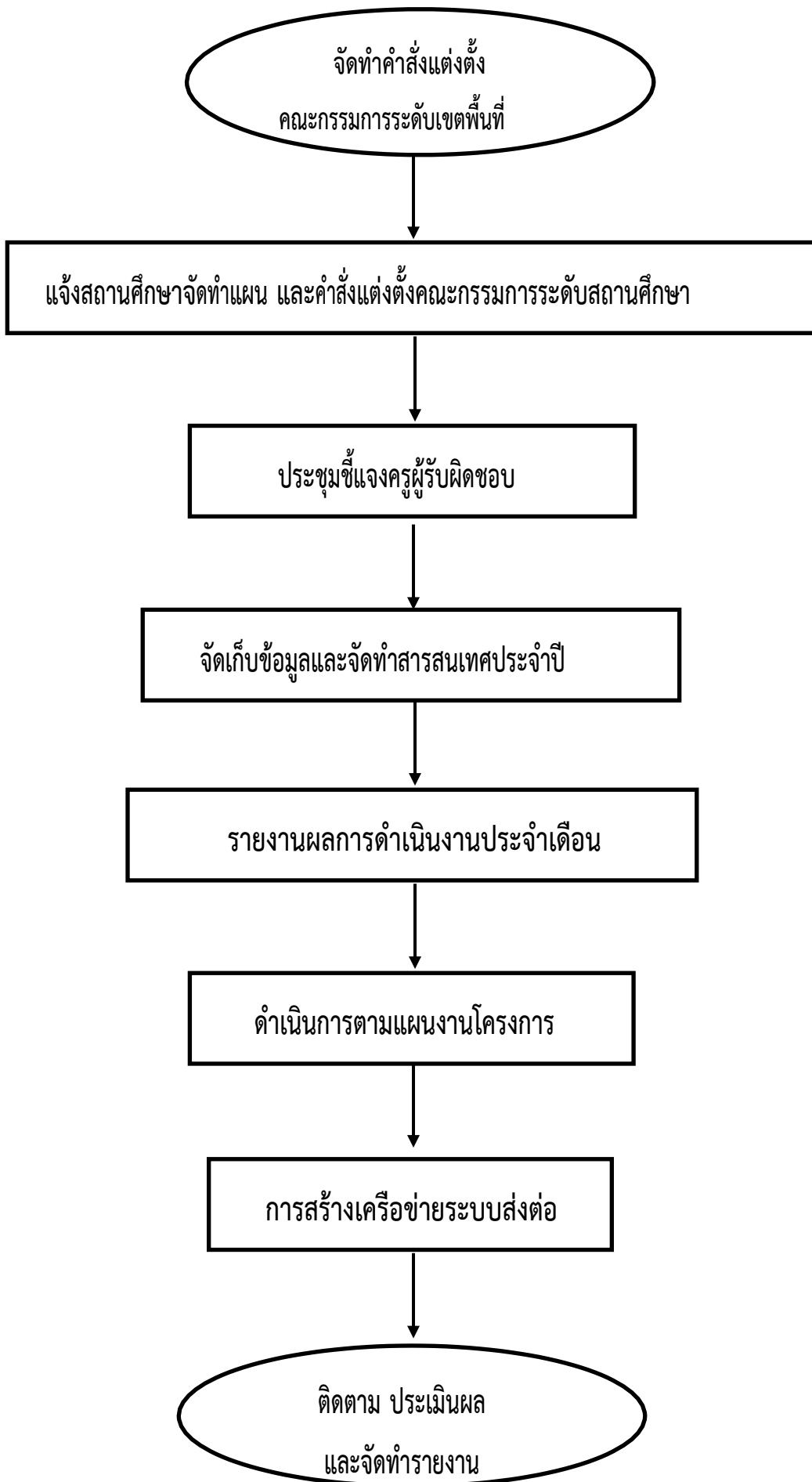
3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 นโยบายรัฐบาล

3.2 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

3.3 นโยบายของจังหวัด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

งานส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนนักศึกษาในระดับจังหวัดและระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 จัดตั้งศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาระดับจังหวัดระดับเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้หน่วยงานและสถานศึกษาในการดำเนินงานส่งเสริมความประพฤติ นักเรียนนักศึกษา

2.3 อบรม-ชี้แนะและแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา

2.4 สร้างเครือข่ายศูนย์ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาในระดับจังหวัดและเขตพื้นที่การศึกษา

2.5 ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการออกตรวจร่วมและการจัดระเบียบสังคม เผื่อระวังป้องกัน ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนและนักศึกษาร่วมกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเช่น ตำรวจ ทหาร ปกครองท้องถิ่น พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นต้น

2.6 รายงานติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน

3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

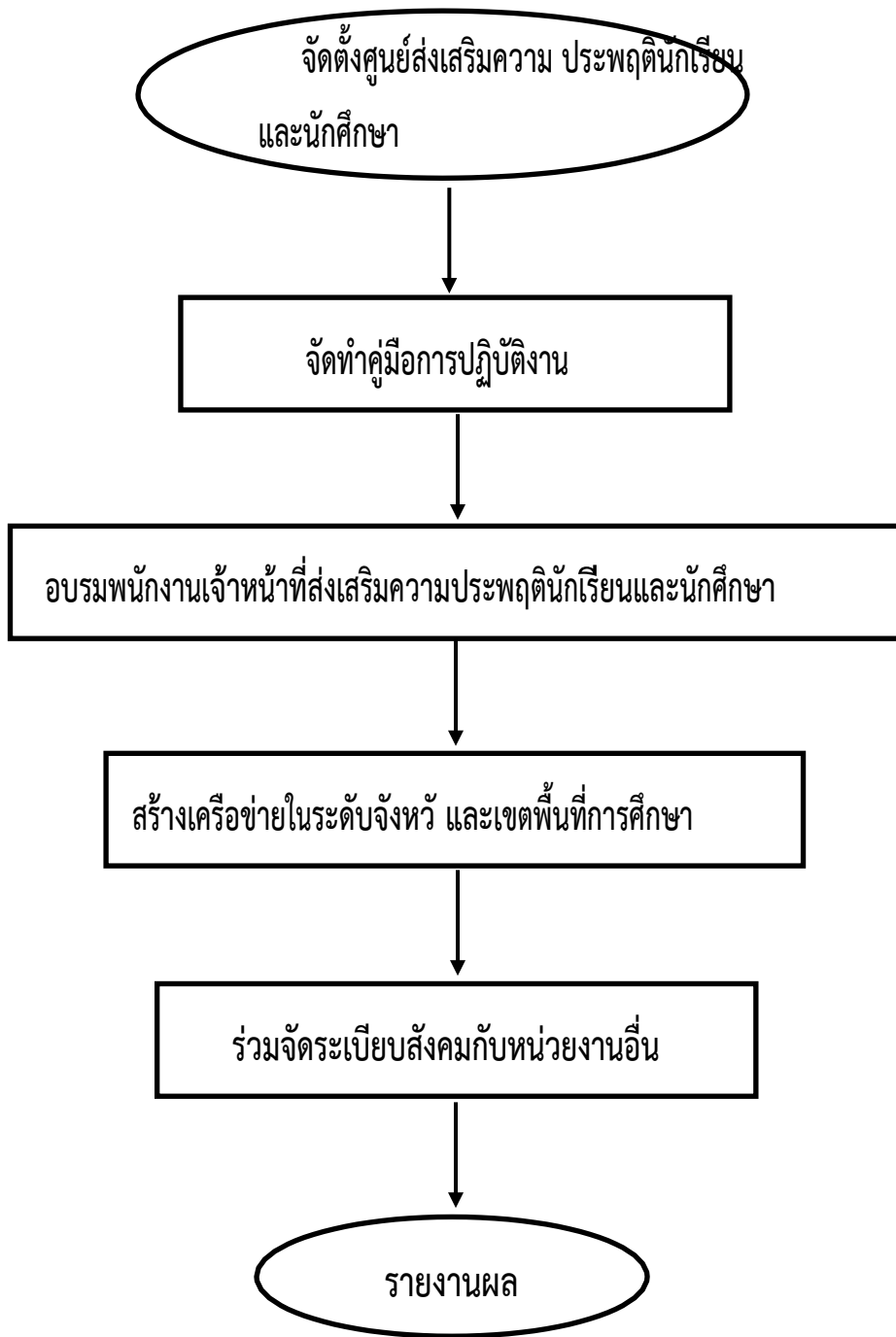
3.2 นโยบาย/แผนงาน/โครงการของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3.3 นโยบายการส่งเสริมความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

3.4 กฎ ระเบียบ ประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ และคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๓๐/๒๕๕๙

3.5 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา พ.ศ. 2548

Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานป้องกันโรคเอดส์และการป้องกันการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันสมควรในกลุ่มนักเรียน นักศึกษา

งานป้องกันโรคเอดส์และการป้องกันการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันสมควรในกลุ่มนักเรียน นักศึกษา

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และเอชไอวีในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

1.2 เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษาและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอชไอวีในกลุ่ม นักเรียนและนักศึกษา

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2.2 ประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมายให้ผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับ

2.3 จัดทำแผนงาน/โครงการร่วมกัน ทั้งในระดับสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

2.4 ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการและสร้างเครือข่ายการเฝ้าระวัง ป้องกันทั้งในระดับสถานศึกษาและครอบครัวของนักเรียน

2.5 ติดตามผลอย่างต่อเนื่องและร่วมกันแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน รวมทั้งประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.6 รายงานผลการดำเนินงาน

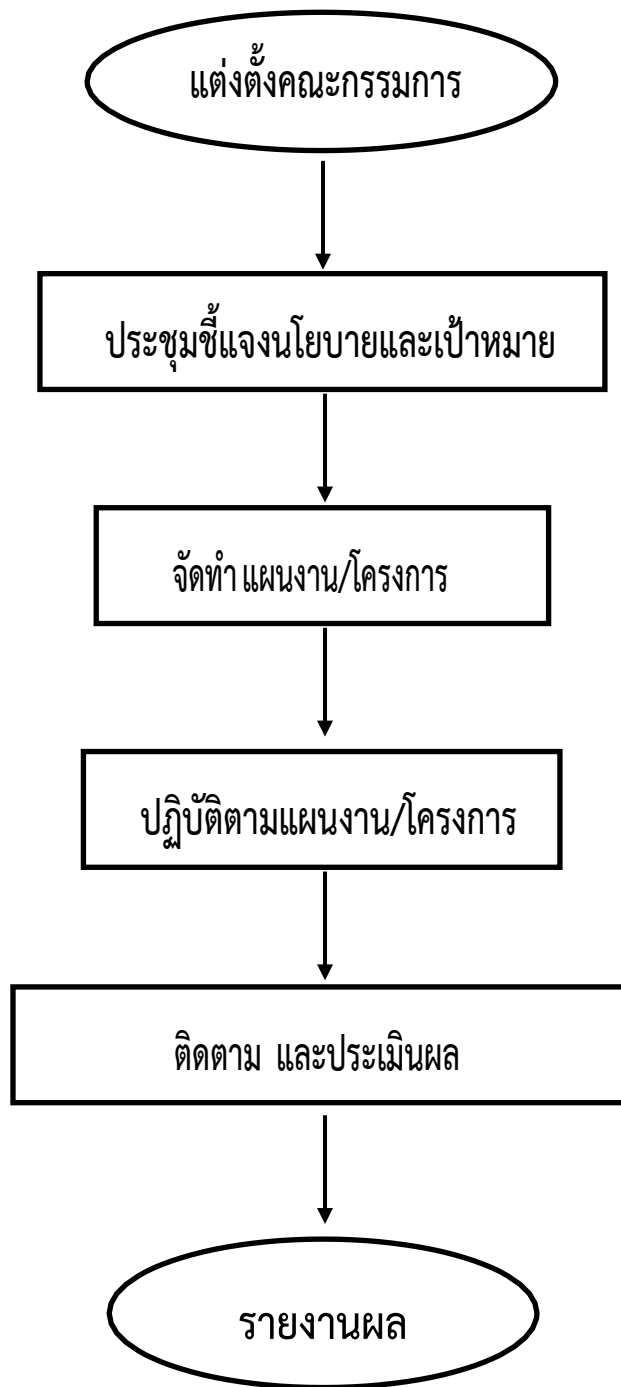
3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1 นโยบายของรัฐบาลและของกระทรวงศึกษาธิการ

3.2 แผนงาน/โครงการของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กพ.ศ. 2546

Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและมีประสิทธิภาพ
- 1.2 เพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้เรียนจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานคุณลักษณะที่พึงประสงค์และสมรรถนะตามที่กำหนด
- 1.3 เพื่อให้การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 การจัดทำระบบแผนงาน/โครงสร้างและผู้รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ชัดเจน
- 2.2 ประชุมชี้แจงให้กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูที่รับผิดชอบระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- 2.3 ดำเนินการเยี่ยมบ้านตามกระบวนการ 5 ขั้นตอน ได้แก่ การรู้จักเด็กเป็นรายบุคคลการคัดกรองนักเรียน การจัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไข้ปัญหา การจัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนและการส่งต่อ

- 2.4 ติดตามประเมินผลให้การช่วยเหลือนักเรียนที่พบปัญหา
- 2.5 สรุปผล / รายงาน กระบวนการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

- 1.) การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ได้แก่
 - การสัมภาษณ์นักเรียนเป็นรายบุคคล
 - การเยี่ยมบ้านนักเรียน
 - ข้อมูลจากระเบียนสะสม
 - ข้อมูลจากแบบประเมินตนเอง (SDQ)
- 2.) การคัดกรองนักเรียน กรณีที่แบ่งเป็น 4 กลุ่ม ดังนี้
 - กลุ่มปกติ ควรได้รับการส่งเสริมภูมิคุ้มกันและการส่งเสริมพัฒนา
 - กลุ่มเสี่ยง คือ กลุ่มเสี่ยงตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องให้การป้องกัน

และแก้ไข้ตามกรณี

- กลุ่มมีปัญหา คือ กลุ่มมีปัญหาตามเกณฑ์การคัดกรองของโรงเรียน ซึ่งโรงเรียนต้องช่วยเหลือและ

แก้ไข้ปัญหาโดยเร่งด่วน

- กลุ่มพิเศษ คือ นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ มีความเป็นอัจฉริยะ มีความสามารถโดดเด่นซึ่งโรงเรียน

ต้องให้การส่งเสริมให้นักเรียนได้พัฒนา ศักยภาพความสามารถพิเศษถึงขั้นสูงสุด

- 3.) การป้องกันและแก้ไข้ปัญหา สิ่งที่ครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องดำเนินการมีอย่างน้อย

2 ประการ คือ

- การให้คำปรึกษาเบื้องต้น
- การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไข้ปัญหา

- 4.) การส่งเสริมพัฒนานักเรียน กิจกรรมหลักสำคัญที่โรงเรียนต้องดำเนินการ คือ

- การจัดกิจกรรมโฮมรูม
- การเยี่ยมบ้าน
- การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)

- การจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะการดำรงชีวิตและกิจกรรมพัฒนา

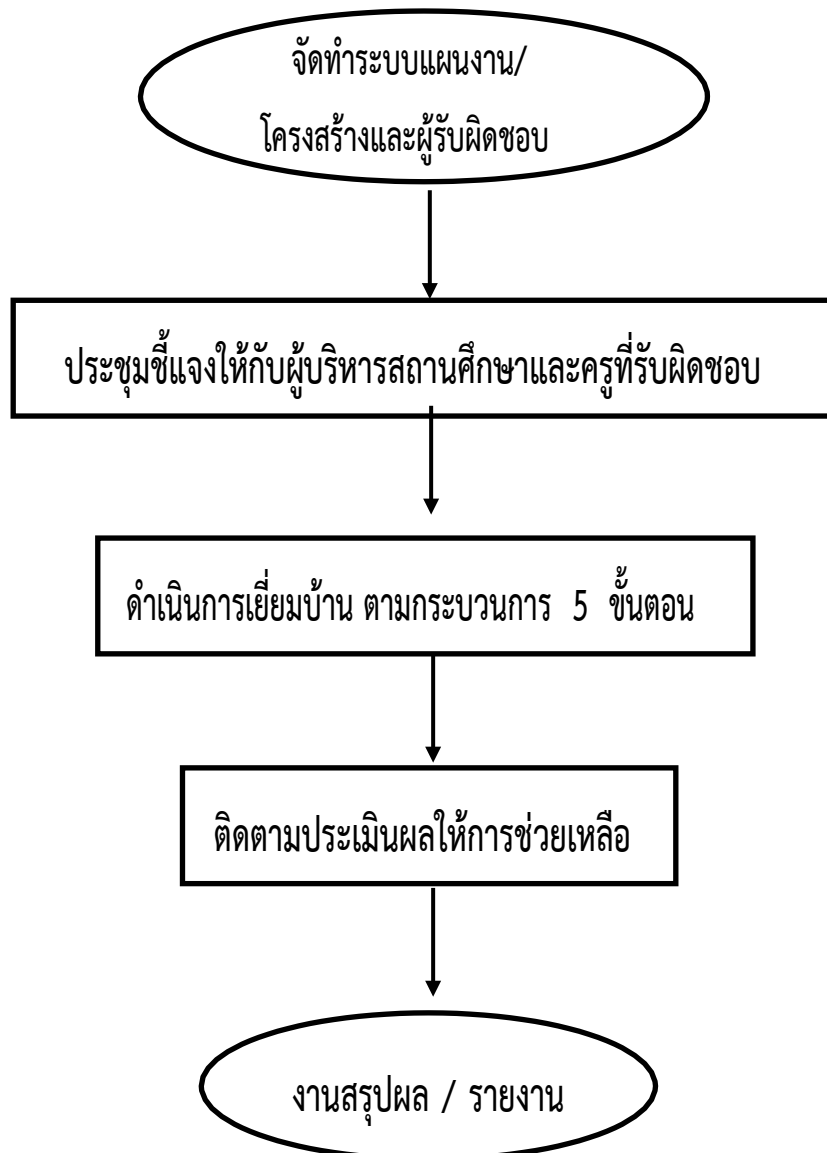
5.) การส่งต่อ แบ่งออกเป็น 2 แบบ

- การส่งต่อภายใน ครูที่ปรึกษาส่งต่อครูแนะแนว ครูพยาบาล ครูประจำวิชา และฝ่ายปกครอง
- การส่งต่อภายนอก เป็นกรณีปัญหาที่มีความยากเกินกว่าศักยภาพของโรงเรียนที่จะดูแลช่วยเหลือได้

3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 นโยบายของรัฐบาลและของกระทรวงศึกษาธิการ
- 3.2 แผนงาน/โครงการของสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กพ.ศ. 2546

Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

งานโครงการ TO BE NUMBER ONE

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสร้างกระแสค่านิยมและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจในกลุ่มเยาวชนไม่ให้อยู่เกี่ยวกับยาเสพติด
- 1.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพและคุณภาพเยาวชนให้เป็นคนรุ่นใหม่ที่มีเชื่อมั่นและภาคภูมิใจในตนเอง
- 1.3 เพื่อสนับสนุนเยาวชนและชุมชนให้จัดกิจกรรมสร้างสรรค์โดยการสนับสนุนของสังคม
- 1.4 เพื่อสร้างความเข้าใจและยอมรับผู้มีปัญหาเสพติด โดยให้โอกาสกลับมาเป็นคนดี

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 2.1 ประชุมจัดทำโครงการตามกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
- 2.2 แจ้งสถานศึกษาเข้าร่วมชมรม TO BE NUMBER ONE และจัดให้มีการประกวดชมรม TO BE NUMBER ONE ในระดับจังหวัด เพื่อเป็นตัวแทน

ชมรมดีเด่นส่งเข้าประกวดระดับภาคหรือระดับประเทศ

- 2.3 จัดทำเอกสารคู่มือการดำเนินงาน
- 2.4 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
- 2.5 เขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผล
- 2.6 ติดตาม รายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานชมรม To Be Number One ยึดวัยรุ่นและเยาวชนเป็นศูนย์กลาง บนพื้นฐานความเข้าใจธรรมชาติ พัฒนาการ ความต้องการ ความสนใจและพฤติกรรมเฉพาะของวัยรุ่น กล่าวคือ ช่วงวัยรุ่นเป็น ช่วงชีวิตระหว่างเด็กกับผู้ใหญ่

◆ การจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE

องค์ประกอบในการดำเนินงานของชมรม TO BE NUMBER ONE ประกอบด้วย 3 ก. ได้แก่ ก ที่ 1. คณะกรรมการ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างน้อย 5 คน เพื่อเป็นกรรมการชมรม ประกอบด้วย (คณะกรรมการได้จากการคัดเลือก/การเลือกตั้ง/อาสาสมัคร)

-ประธาน	1 ตำแหน่ง
-รองประธาน	1 ตำแหน่ง
-เลขาธิการ	1 ตำแหน่ง
-กรรมการ	3 ตำแหน่งขึ้นไป
-เหรัญญิก	1 ตำแหน่ง

ฯลฯ

และจะต้องมีการประชุมปรึกษาหารือร่วมกันในการจัดทำแผนงานโครงการ งบประมาณ และ กิจกรรมของชมรม อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี

ก ที่ 2. กองทุน หมายถึง กรรมการและสมาชิกร่วมดำเนินการจัดตั้งกองทุนเพื่อนำเงิน รายได้หมุนเวียนใช้จ่ายในชมรม ซึ่งเป็นแนวทางสู่ความยั่งยืนของชมรมรวมถึงทรัพย์สินของชมรมด้วย ซึ่งหมายถึงสิ่งใดสิ่งหนึ่งดังต่อไปนี้

1) เงินได้จากการบริจาค การจัดกิจกรรมเพื่อหาทุน หรือได้รับสนับสนุนจากภาครัฐหรือ เอกชนต่างๆ

2) ทรัพย์สิน

- ประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น ห้องประกอบกิจกรรมชมรมสถานที่ได้รับใบอนุญาตให้ใช้ในกิจกรรม

ของชมรม เป็นต้น

- ประเภทสามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น โตะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

ก ที่ 3. กิจกรรมชมรม หมายถึง “การทำอะไรก็ได้ที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและผู้อื่น” เป็นสิ่งที่ชมรมจัดขึ้นเพื่อสมาชิก

ภายในชมรมหรือมอบหมายสมาชิกเข้าร่วมดำเนินการกับ หน่วยงาน/องค์กรภายนอก การนับจำนวนตามเกณฑ์ชีวิตว่าชมรมดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องให้นับรวม กิจกรรมทั้งภายในและภายนอกไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง/ปี ที่สำคัญต้องเป็นกิจกรรมที่สนับสนุนให้สมาชิกใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์เกิดความภาคภูมิใจ และมองเห็นคุณค่าของตนเอง อันเป็นหนทางห่างไกลยาเสพติด รวมทั้งให้โอกาสและสนับสนุนการคืนคนดีสู่สังคมของสมาชิก “ใครติด ยายกมือขึ้น”

การจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกชมรมดำเนินการตามยุทธศาสตร์หลัก 3 ยุทธศาสตร์ของโครงการ ได้แก่

- กิจกรรมสร้างกระแส เช่น การรับสมัครสมาชิก ประชาสัมพันธ์ชมรม กีฬา ดนตรี การประกวดกิจกรรมสร้างสรรค์ต่างๆ

เดินรณรงค์ในวันสำคัญต่างๆร่วมกับภาครัฐ ฯลฯ

- กิจกรรมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิต ได้แก่การจัดตั้งศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่นในสถานศึกษา การอบรมให้ความรู้เรื่องยาเสพติด

การทำบุญทางศาสนา/พืชมงคล การจัดกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เช่น การฝึกอาชีพเพื่อหารายได้

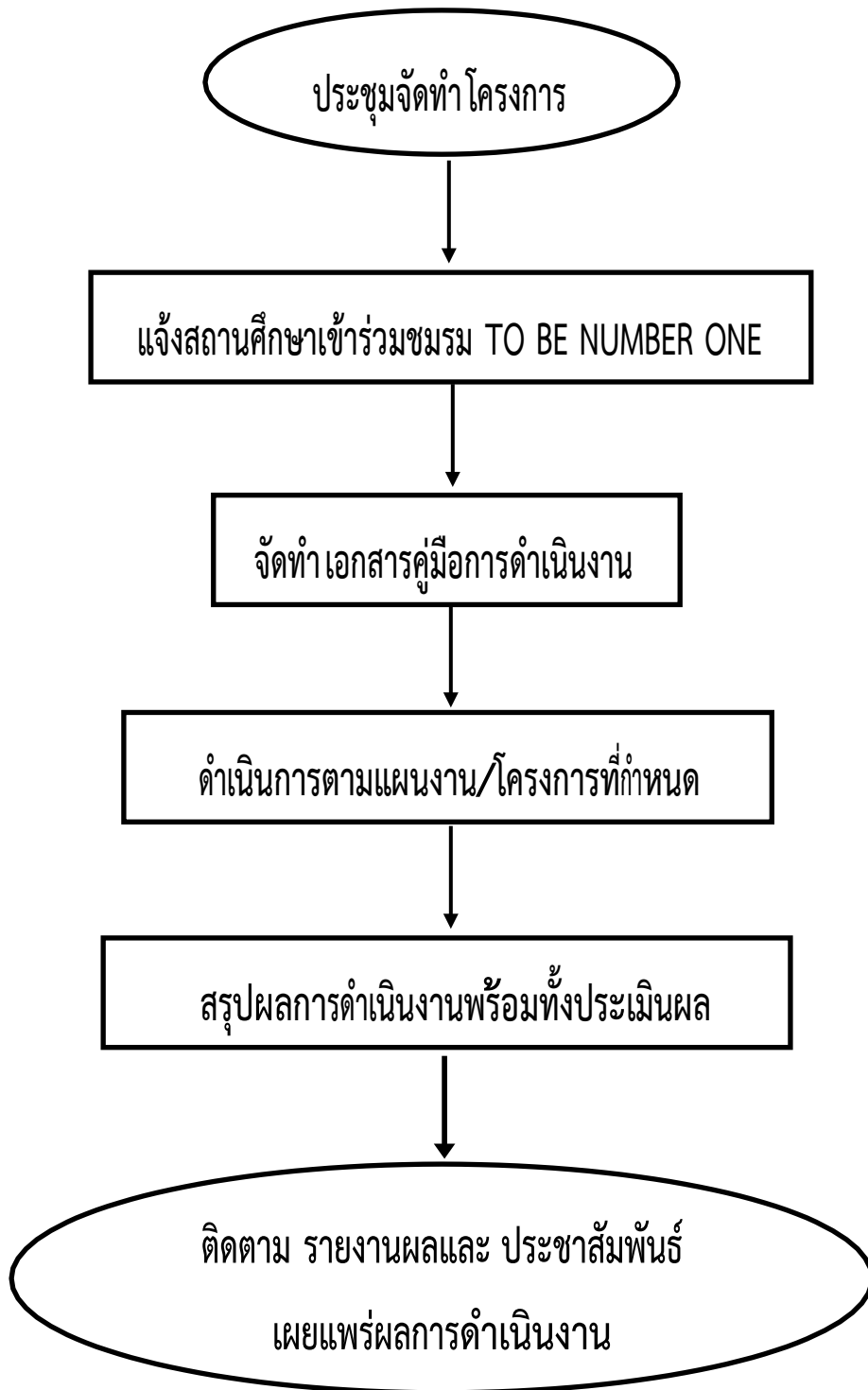
- กิจกรรมการสร้างและพัฒนาเครือข่าย เช่น สนับสนุนวิทยากร (อบรมให้ความรู้) เงินทุนและอุปกรณ์แก่ชุมชนและ

สถานศึกษา ฯลฯ ในการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE/ศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE เป็นพี่เลี้ยง/ที่ปรึกษาในการ จัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE แก่ ชมรมอื่น สนับสนุนวิทยากรในการอบรม ให้ความรู้เรื่องยาเสพติด เปิดโอกาสให้ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติดเข้ามาทำงานได้ ฯลฯ

3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการดำเนินงาน TO BE NUMBER ONE ในทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี

Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานควบคุมเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์และยาสูบ

งานควบคุมเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์และยาสูบ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดให้ทุกพื้นที่ของสถานศึกษาเป็นสถานที่ปลอดบุหรี่และเครื่องตี๋ม แอลกอฮอล์ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหามารยาสูบ บุหรี่และการบริโภคเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา และตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 19 ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองสุขภาพของผู้ไม่สูบบุหรี่ พ.ศ.2535 (ปัจจุบันยังมีผลบังคับใช้จนกว่าจะถูกยกเลิกฉบับนี้) และตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบพ.ศ.2560

1.2 เพื่อให้สถานศึกษามีการดำเนินการตามมาตรการและแนวทางการดำเนินงานสถานศึกษาปลอด บุหรี่รวมทั้งมีมาตรการเฝ้าระวังการสูบบุหรี่ในสถานศึกษาและมีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

1.3 เพื่อการเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ยาสูบและเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์และปลูกฝัง ค่านิยมเพื่อการไม่สูบบุหรี่ให้แก่เยาวชน

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

2.1 ประชุมชี้แจงนโยบายและประกาศกระทรวงศึกษาธิการให้ผู้บริหารสถานศึกษาทุกระดับทราบ

2.2 จัดทำแผนงาน/โครงการ

2.3 ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ

2.4 ส่งเสริมให้สถานศึกษาสอดแทรกและเน้นย้ำเรื่อง พิษภัยของการสูบบุหรี่และการตี๋มเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์ในการเรียนการสอนทุกระดับ และรณรงค์ให้สถานศึกษาทุกแห่งจัดกิจกรรมด้าน สุภาพอนามัย ตัดป้ายห้ามสูบบุหรี่และห้ามตี๋มเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์ในบริเวณสถานศึกษา

2.5 กำกับ ดูแลและติดตามให้สถานศึกษาดำเนินการตามพระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติควบคุมเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์ พ.ศ. 2551 อย่างเคร่งครัด

2.6 รายงานผลการดำเนินงาน

3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

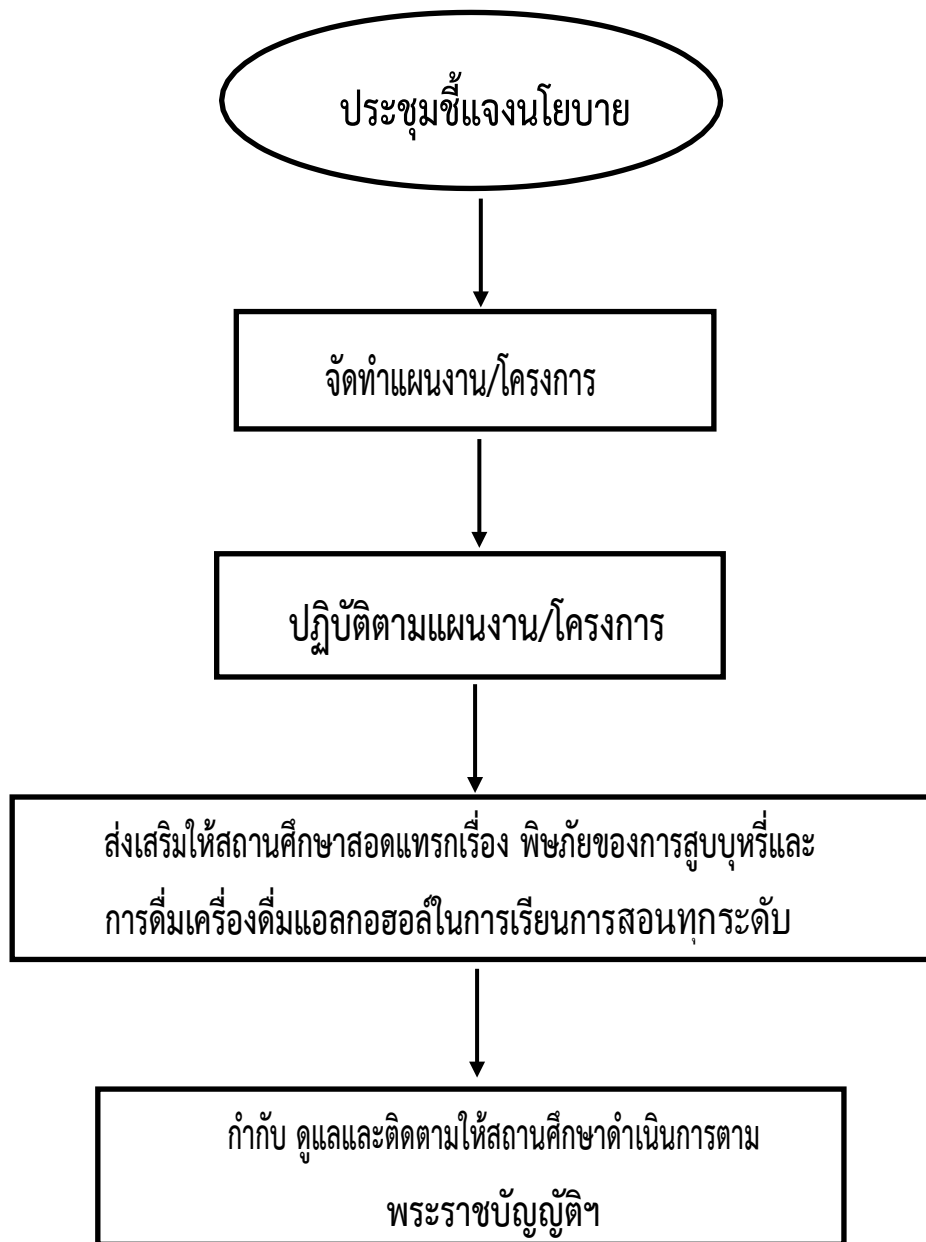
3.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหามารยาสูบ บุหรี่และการบริโภค เครื่องตี๋มแอลกอฮอล์ในสถานศึกษา

3.2 พระราชบัญญัติควบคุมเครื่องตี๋มแอลกอฮอล์ พ.ศ. ๒๕๕๑

3.3 พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. ๒๕๖๐

3.4 ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องกำหนดประเภทหรือชื่อของสถานที่สาธารณะ สถานที่ทำงานและยานพาหนะ ให้ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของสถานที่และยานพาหนะเป็นเขตปลอดบุหรี่ หรือเขตสูบบุหรี่ในเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ.2561

Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลความรู้และการจัดกิจกรรมด้านสิทธิมนุษยชน
- 1.2 เพื่อเป็นการรับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบการละเมิดสิทธิมนุษยชน สิทธิชุมชน
- 1.3 สามารถตรวจสอบและรายงานการกระทำที่ละเลย/ละเมิดสิทธิมนุษยชน
- 1.4 เพื่อประสานกับหน่วยงานองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้การดูแลช่วยเหลือ
- 1.5 เพื่อส่งเสริมความร่วมมือและประสานงานระหว่างภาครัฐ เอกชน และองค์กรชาวบ้านในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชน
- 1.6 เพื่อการประสานและให้การช่วยเหลือในเบื้องต้นตามความเหมาะสม

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- (1) ศึกษาวิเคราะห์กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสิทธิเด็กและ พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2556
- (2) รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- (3) จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุนป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด
- (4) ติดตาม วิเคราะห์ผล ดูแลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ
- (5) สรุปผลการดำเนินงาน

3. ขอบเขตของงาน

3.1 งานคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน

- ๑.) ให้คำปรึกษา ช่วยวิเคราะห์ และให้คำแนะนำแก่เด็กและเยาวชน ครอบครัว และผู้ปกครองเกี่ยวกับปัญหาทั่วไป
- ๒.) พิทักษ์ ปกป้องและคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- 3.) จัดกิจกรรมพัฒนา ส่งเสริมให้ตระหนักถึงความสำคัญเกี่ยวกับสิทธิ และร่วมพิทักษ์ ปกป้องคุ้มครองสิทธิเด็กและเยาวชน
- 4.) ให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือทางด้านกฎหมายสำหรับผู้ยากไร้ ที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม
- 5.) เป็นศูนย์กลางประสานความร่วมมือระหว่างองค์กรภาครัฐและเอกชนในการปกป้อง พิทักษ์และคุ้มครอง ช่วยเหลือหรือส่งต่อ

ให้กำบังคุ้มครองที่เกี่ยวข้องในฐานะเครือข่าย

- 6.) ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเป็นศูนย์ไกล่เกลี่ยด้านคดีความ (นอกศาล)

3.2 งานช่วยเหลือเด็ก เยาวชนและเด็กเร่ร่อน

- 1.) ให้การช่วยเหลือเครื่องอุปโภค บริโภคแก่เด็ก
- 2.) ประสานงานกับผู้นำชุมชนเพื่อหาแนวทางการช่วยเหลือ
- 3.) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กเร่ร่อน ในการดำรงชีวิตประจำวัน
- 4.) ให้คำปรึกษาและประสานงานให้เด็กไปพักอาศัยอยู่ในบ้านเปิด ทั้งของภาครัฐและภาคเอกชน
- 5.) ประสานงานโรงเรียนนำเด็กเร่ร่อนที่เคยกออกจากโรงเรียนกลางคืน ให้สามารถกลับเข้าเรียนในระบบโรงเรียนหรือ

การศึกษานอกโรงเรียน

- 6.) จัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพให้แก่เด็กเร่ร่อน
- 7.) ติดตามเยี่ยมบ้าน เพื่อประเมินสถานการณ์ เก็บข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็กและครอบครัวและชุมชน เพื่อช่วยให้เด็กกลับคืน

สู่ครอบครัว หรือ ช่วยด้านเอกสารทางทะเบียนราษฎร

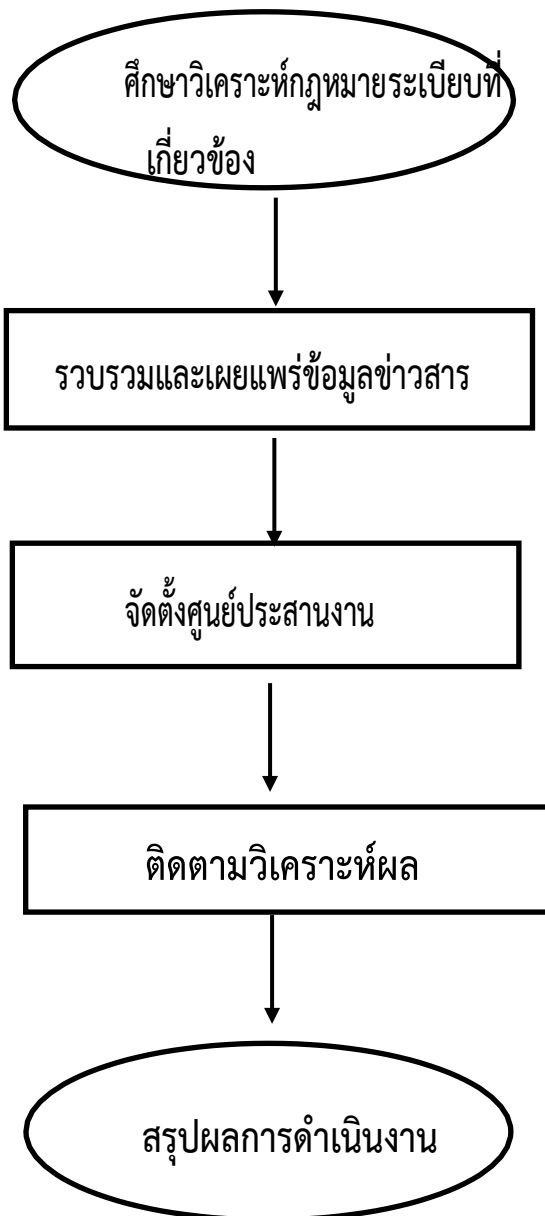
3. กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 กฎหมายเกี่ยวกับเด็ก ครอบครัว และอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การประชาชาติ

3.2 พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2550

3.3 พระราชบัญญัติศาลเยาวชนและวิธีพิจารณาคดีเยาวชนและครอบครัว พ.ศ. 2553

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ภาคผนวก

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

โทรศัพท์ 0 43 869104 โทรสาร 0 43 869853

รายชื่อเจ้าหน้าที่และบุคลากรกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. จ.อ.ไวกุล มะลิรส | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. นางราตรี เอร่าวัน | นักวิชาการศึกษานำนานุการพิเศษ |
| 3. นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดุเพชร | นักวิชาการศึกษานำนานุการ |
| 4. นางสาวดวงเนตร สันวิลาศ | นักวิชาการศึกษานำนานุการ |
| 5. นางสาวธัญชนิษฐ์ ปัทมารัง | นักวิชาการศึกษานำนานุการ |
| 6. นางประไพภัทร บุญเรือน | นักวิชาการศึกษานำนานุการ |
| 7. นางสาวกิตติยา ศรีวรรณธุ์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| 8. นางสาวนภวรรณ วรพล | นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา |
| 9. นายอรรคพล เนตรคุณ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |

ที่ปรึกษา

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. นายภักดิ์รักษ์ พลดี | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 |
| 2. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 |
| 3. จ.อ.ไวกุล มะลิรส | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. จ.อ.ไวกุล มะลิรส | ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา |
| 2. นางสาวดวงเนตร สันวิลาศ | นักวิชาการศึกษานำนานุการ |
| 3. นางสาวนภวรรณ วรพล | นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา |
| 4. นายอรรคพล เนตรคุณ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
ที่ ศธ ๐๔๐๒๒/- วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วย กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีระบบ ครบคลุมและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุจุดมุ่งหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ขอบเขตงาน ภาระงานงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart การปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม รวมถึงเอกสารอ้างอิงต่าง ๆ เป็นต้น

ในการนี้ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกนกวรรณ วรพล)

นักจิตวิทยาโรงเรียนประจำเขตพื้นที่การศึกษา

จ.อ.

(ไวฑูล มะลิรส)

ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

(นาย

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ที่ ๓๐๖ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ โดยกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือดังกล่าวมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบคลุม ตามภารกิจ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชัยณรงค์ ฤทธิวงศ์ รอง ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางราตรี เอราวัฒน์ นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเพ็ญประภา ภูธาดุเพชร นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวดวงเนตร สันวิลาศ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | กรรมการ |
| ๖. นางประไพภัทร บุญเรือง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวธัญชินาฐ์ ปัทมารัง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | กรรมการ |
| ๘. นางสาวกิตติยา ศรีวรรณธุ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ | กรรมการ |
| ๙. จ.อ.ไวภูล มะลิรส ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นายอรรคพล เนตรคุณ เจ้าหน้าที่ธุรการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. นางสาวกนกวรรณ วรพล นักจิตวิทยา | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และคู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคลของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายเกษมพิทักษ์ พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

