

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นางสาวสุรกัญญา สีลาโชติ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ การกำกับดูแลของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดำเนินการ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 โดยกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ซึ่งมีภารกิจที่สำคัญในการส่งเสริมการศึกษาให้กับสถานศึกษา ในสังกัด สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความพร้อมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สังคม สติปัญญา และมีอำนาจหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การขับเคลื่อนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์และการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นและส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการสาธารณสุข และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม จึงได้จัดทำคู่มือ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน ใช้ยึดถือให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน แสดงถึงภารกิจงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน รวมทั้งกำหนดเวลา แล้วเสร็จของภารกิจงาน ในการนี้ ขอขอบคุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนที่ให้คำแนะนำ ทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงบรรลุตามเป้าหมาย มา ณ โอกาสนี้

สุรกัญญา สีลาโชติ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
รายละเอียดของข่ายงาน/ภารกิจ	
- ส่งเสริมสนับสนุนทุนการศึกษาการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	1
- งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และ กรอ.	6
- งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน	10
- งานเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน นักเรียนยากจนพิเศษ และระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	13
- งานขับเคลื่อนระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ความปลอดภัยในสถานศึกษา (MOE SAFETY CENTER) สพม.นครพนม	18
- การป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดโรคเอดส์และการตั้งครรภในวัยรุ่น	21
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการสาธารณสุขงานโครงการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และอื่นๆ	24
บรรณานุกรม	

1. ชื่องาน

ส่งเสริมสนับสนุนการทุนการศึกษา และการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 วัตถุประสงค์การให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน ของแต่ละหน่วยงาน องค์กร
- 3.2 หน่วยงาน องค์กรอื่น ให้ทุนการศึกษาแก่นักเรียน
- 3.3 พิจารณาจัดสรร คัดเลือกนักเรียนที่ขอรับทุนการศึกษา
- 3.4 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

4. คำจำกัดความ

4.1 ทุนการศึกษา หมายถึง เงินทุนสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษาที่บุคคลหรือองค์กรต่างๆ บริจาคให้เพื่อช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ที่มีได้อยู่ในหน้าที่เลี้ยงดูปกครองโดยตรงของตนได้ศึกษาเล่าเรียน การศึกษาในระบบโรงเรียนและสถาบันการศึกษาในสมัยปัจจุบัน

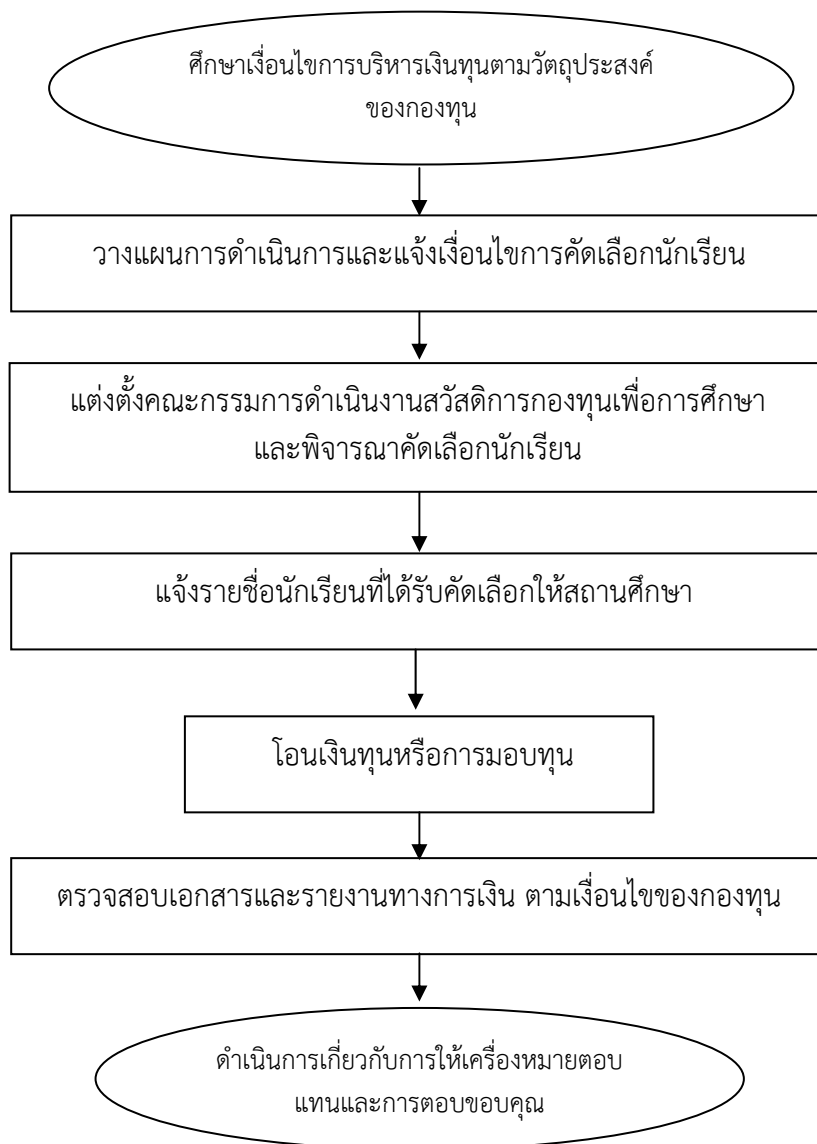
4.2 ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ทรัพยากรที่ไร้เงิน (Non-Financial Resources) และ ทรัพยากรทางการเงิน (Financial Resources) ในความหมายแรก ทรัพยากรที่มีใช้การเงิน ครอบคลุมปัจจัยหลัก ๆ คือ ที่ดิน อาคาร สิ่งก่อสร้าง วัสดุ อุปกรณ์การเรียนการสอนและการผสมผสานการใช้ปัจจัยต่าง ๆ เข้าด้วยและยังให้ความหมายในวงที่แคบว่า ทรัพยากรทางการศึกษา หมายถึง ปัจจัยนำเข้า (Input) ที่นำไปใช้เพื่อการจัดการศึกษาทุกระดับและทุกประเภทภายในสังคม ปัจจัยนำเข้านี้ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของเงินงบประมาณทั้งด้านรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำ เช่น เงินเดือนและค่าตอบแทน ค่าใช้ จ่ายวัสดุอุปกรณ์กับรายจ่ายด้านการลงทุน

4.3 ระดมทุน หมายถึง การรวบรวม เงิน สิ่งของ วัสดุ ต่างๆ ที่ได้รับจากการบริจาค ขอซื้อในราคาถูกกว่าต้นทุน มาทำประโยชน์ให้แก่องค์กรใด องค์กรหนึ่งโดยความเห็นชอบของสังคม

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- 5.2 วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ
- 5.4 โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา
- 5.5 จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุน
- 5.6 ประสานการติดตามผลการเรียนของนักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการเรียนและการดำเนินการใช้ทุน
- 5.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการให้เครื่องหมายตอบแทนและการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

ใช้ตามแบบที่กำหนดตามเงื่อนไข

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

8.1 แนวปฏิบัติการขอรับทุนการศึกษา

8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วย
เหลือราชการ พ.ศ. 2531

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีการให้เงินทุนการศึกษาแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินตามวัตถุประสงค์ของกองทุน	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน/แจ้งโรงเรียน	พฤษภาคม	- รูปแบบขอรับทุนตามเงื่อนไข - มีเอกสารอ้างอิง	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		คณะกรรมการพิจารณา คัดเลือก และแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้สถานศึกษา	มิถุนายน	-	คณะกรรมการ
5.		โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา(แล้วแต่กรณีตามเงื่อนไขกองทุน)	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / กลุ่มสินทรัพย์
6.		จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุนตอบขอใจหรืออนุมัติ	กรกฎาคม	มีการตรวจสอบผลการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
7.		ตรวจสอบ/รายงาน และแจ้งคำขอบคุณไปยังผู้ให้เงินทุน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1. ชื่องาน

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้องต่อไป

3. ขอบเขตของงาน

การพิจารณาให้ผู้มีสิทธิได้รับการกู้ยืมเงิน ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้กับนักเรียนและนักศึกษาในจังหวัด

4. คำจำกัดความ

- 4.1 กองทุน หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.2 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.3 กรรมการ หมายถึง กรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.4 ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.5 ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม หมายถึง บุคคลซึ่งคณะกรรมการทำสัญญาจ้าง

ให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามมาตรา 37

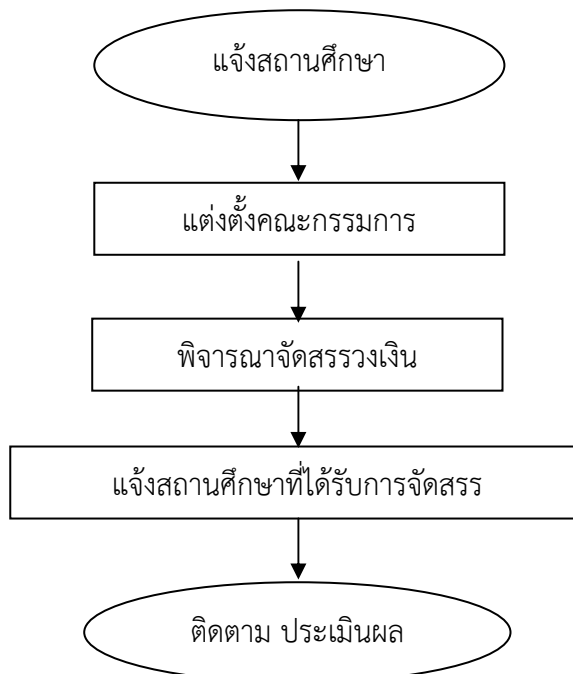
4.6 นักเรียนหรือนักศึกษา หมายถึง ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาของทางราชการ หรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนสถาบันอุดมศึกษา เอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่กฎหมายจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาอื่นที่กำหนดโดยกฎกระทรวงและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาดังกล่าวด้วย

- 4.7 ผู้กู้ยืมเงิน หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 แจ้งสถานศึกษาภาครัฐและเอกชน
- 5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารระดับจังหวัด
- 5.3 ประชุมพิจารณาจัดสรรวงเงินที่ได้รับ
- 5.4 แจ้งสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรร ดำเนินการตามขั้นตอนของ กยศ.
- 5.5 ติดตาม ประเมินผล

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ. 2531
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา

9. แบบสรุปรูปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน	ทุนการศึกษา และงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
<p>วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม โดยมุ่งหวังว่าผู้กู้ยืมจะสามารถเล่าเรียนได้จนสำเร็จตามหลักสูตร มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้องต่อไป</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		แจ้งสถานศึกษาสมัครเข้าร่วมโครงการใหม่และที่เข้าร่วมอยู่แล้ว	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		แต่งตั้งกรรมการพิจารณาเงินที่ได้รับการจัดสรร	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		พิจารณาจัดสรรวงเงินให้แก่สถานศึกษา	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา/ คณะกรรมการ
4.		แจ้งสถานศึกษาที่ได้รับการจัดสรรวงเงิน	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		ติดตาม ประเมินผล	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

1. ชื่องาน

งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสได้รับสวัสดิการจากภาครัฐและเอกชนในการดำรงชีวิตและศึกษาอย่างทั่วถึง

3. ขอบเขตของงาน

3.1 พิจารณาจัดหาทุนการศึกษาให้กับนักเรียนตามโอกาส

3.2 พิจารณาคัดเลือกนักเรียนเพื่อรับทุนการศึกษาจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนทุนการศึกษา

3.3 ติดตาม กำกับ ดูแล ประเมินผลและรวบรวมผลการดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

4.1 ทุนการศึกษา หมายถึง เงินหรือสิ่งของเครื่องใช้ที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐ องค์กร เอกชน บุคคล มูลนิธิ ที่ให้การสนับสนุน

4.2 สวัสดิการ หมายถึง สวัสดิภาพที่จะเกิดขึ้นกับตัวเด็กนักเรียน ทั้งบุคคล ครอบครัว ชุมชน สถานศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติ แจ้งหน่วยงานในสังกัด

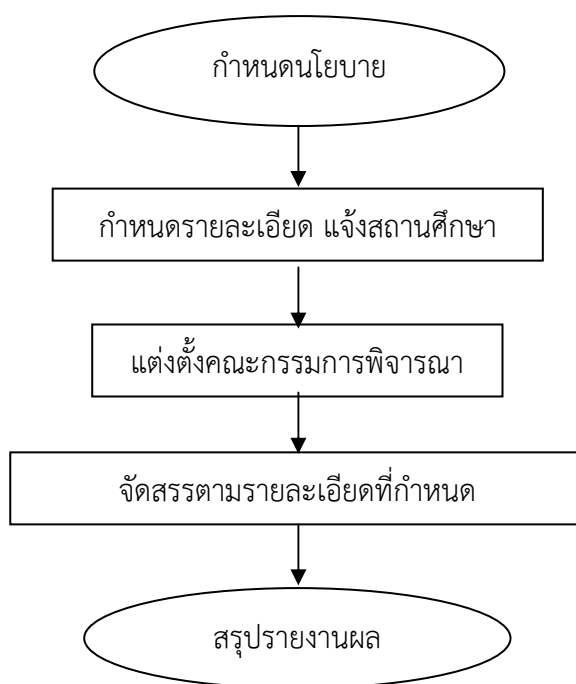
5.2 กำหนดรายละเอียดแจ้งสถานศึกษา

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร

5.4 จัดสรรตามรายละเอียดที่กำหนด

5.5 รายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

-

9. แบบสรุปรายงานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
งานสวัสดิการและสงเคราะห์นักเรียน					
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้นักเรียนได้มีโอกาสได้รับสวัสดิการจากภาครัฐและเอกชนในการดำรงชีวิตและศึกษาอย่างทั่วถึง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	กำหนดนโยบาย	กำหนดนโยบายแนวปฏิบัติแจ้งหน่วยงานในสังกัด	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.	กำหนดรายละเอียด แจ้งสถานศึกษา	กำหนดรายละเอียดแจ้งสถานศึกษา	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดสรร	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.	จัดสรรตามรายละเอียด	จัดสรรตามรายละเอียดที่กำหนด	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.	สรุปรายงานผล	รายงานผลการดำเนินงาน	1 สัปดาห์	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

๔. งานส่งเสริมการขอรับเงินทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน แบบมีเงื่อนไข (ทุนเสมอภาค)

๔.๑. นิยามที่เกี่ยวข้อง

๑. นักเรียนทุนเสมอภาค : หมายถึง นักเรียนยากจนที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ (Proxy Means Test : PMT) และอยู่ในกลุ่มที่มีค่าคะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor) ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยจะได้รับทุนต่อเนื่องเป็นระยะเวลา ๓ ปี

๒. นักเรียนกลุ่มเก่า : หมายถึง นักเรียนยากจนพิเศษที่ผ่านเกณฑ์การคัดกรองผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ (Proxy Means Test : PMT) และได้รับทุนเสมอภาคต่อเนื่องจาก กสศ. ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔

๓. นักเรียนกลุ่มใหม่ : หมายถึง นักเรียนที่มีสถานะครัวเรือนยากจนหรือมีความด้อยโอกาสและต้องการความช่วยเหลือ ซึ่งต้องดำเนินการคัดกรองความยากจนในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยแบ่งประเภท ดังนี้

(๓.๑) นักเรียนที่เคยได้รับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ครบ ๓ ปีต่อเนื่อง (ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๖๒)

(๓.๒) นักเรียนทุนเสมอภาคกลุ่มเก่าที่มีการย้ายสถานศึกษา

(๓.๓) นักเรียนที่เคยสมัครขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนแต่ไม่ผ่านเกณฑ์คะแนนความยากจนพิเศษ (Extremely Poor)

(๓.๔) นักเรียนที่ไม่เคยสมัครขอรับเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน (ทุกระดับชั้นตั้งแต่ ระดับอนุบาล ถึงมัธยมศึกษาตอนต้น)

๔. เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข : หมายถึง เงินอุดหนุนที่สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) จัดสรรให้แก่ นักเรียนทุนเสมอภาค ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. จะต้องรักษาอัตราการมาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๕. ค่าครองชีพ : หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพระหว่างเรียน ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๖. หน่วยกำกับติดตาม : หมายถึง หน่วยงานที่ต้นสังกัดมอบหมาย หรือขอความร่วมมือในการสนับสนุน และติดตามสถานศึกษาให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายของโครงการ คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๒๔๕ แห่งทั่วประเทศ

๔.๒. หลักเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาค

รูปแบบที่ ๑ คัดกรองแบบครัวเรือนทั่วไป

การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคในครัวเรือนทั่วไป กสศ. ประเมินจากข้อมูล ๒ ประเภท ดังนี้

๑) ข้อมูลรายได้เฉลี่ยของสมาชิกครัวเรือนต่อคนต่อเดือน พิจารณารายได้เฉลี่ยต่อคนต่อเดือนไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อคนต่อเดือน

๒) ข้อมูลสถานะครัวเรือน ๘ ด้าน ได้แก่

๑. สมาชิกครัวเรือนที่มีภาระพึ่งพิง (ผู้พิการ/เจ็บป่วยเรื้อรัง ผู้สูงอายุ หรือผู้ไม่มีรายได้)

๒. การอยู่อาศัย (บ้านตนเอง/บ้านเช่า/อยู่กับผู้อื่น)

๓. ลักษณะที่อยู่อาศัย

๔. ที่ดินทำการเกษตรได้ (รวมเช่า)
๕. แหล่งน้ำดื่ม
๖. แหล่งไฟฟ้า
๗. ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)
๘. ของใช้ในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

รูปแบบที่ ๒ คัดกรองแบบครัวเรือนสถาบัน

การคัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคในกรณีครัวเรือนสถาบัน ซึ่งหมายถึง นักเรียนอาศัยใน องค์การ ศาสนา สถานสงเคราะห์ หรือมูลนิธิทั้งที่จดทะเบียนและไม่ได้จดทะเบียน ซึ่งกสศ. ประเมินจากข้อมูลด้าน รายจ่ายของสถาบันในการดูแลนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ รายรับและทรัพย์สินของสถาบันโดยประมาณ รวมถึงพิจารณาจากความประสงค์ของสถาบันในการขอรับทุน และความสามารถในการดำเนินการตาม

เงื่อนไขที่ กสศ. กำหนดไว้ โดยรายละเอียดข้อมูลที่ใช้ในการพิจารณา ประกอบด้วย

- (๑) ชื่อครัวเรือนสถาบัน ที่อยู่ และข้อมูลติดต่อ ผู้รับผิดชอบสถาบัน
- (๒) ประเภทสถาบัน มูลนิธิ/สถานสงเคราะห์ , วัด/ศาสนาสถาน
- (๓) รูปแบบการอยู่อาศัยของนักเรียนนักเรียนที่อยู่ในครัวเรือนสถาบัน
- (๔) การให้ความช่วยเหลือของครัวเรือนสถาบัน
- (๕) รายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียนในครัวเรือนสถาบัน
- (๖) จำนวนนักเรียนที่ครัวเรือนสถาบันดูแลช่วยเหลือ
- (๗) รายรับจากการสนับสนุน/การบริจาค ทั้งในรูปแบบเงินและสิ่งของ
- (๘) ที่ดินใช้ประโยชน์ / อาคาร / ยานพาหนะที่ใช้งานได้
- (๙) ความประสงค์รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. และ ความสามารถในการปฏิบัติตามเงื่อนไขเงินอุดหนุน ของครัวเรือนสถาบัน

นอกจากนี้ ยังอาศัยข้อมูลอื่น ๆ ประกอบ อาทิ สถานภาพครอบครัว ภาพถ่ายสภาพครัวเรือนสถาบัน ข้อมูลที่ตั้งครัวเรือนสถาบัน ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคมระดับตำบล/หมู่บ้าน มาพิจารณาประกอบ

เกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ประเภทสถานะครัวเรือนสถาบัน

ด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม Proxy Mean Test : PMT

<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;"> <div style="flex-grow: 1;"> <p>ชื่อสถาบัน/ข้อมูลติดต่อ</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;"> <div style="flex-grow: 1;"> <p>การอาศัยอยู่กับสถาบัน ระยะเวลา (เดือน/พ.ศ.)</p> </div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em; margin-left: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - ประจําไปกลับ - ไป-กลับบ้านเสาร์-อาทิตย์ช่วงปิดภาคเรียน </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;"> <div style="flex-grow: 1;"> <p>การให้ความช่วยเหลือของสถาบัน</p> </div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em; margin-left: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - ให้อาหาร - ให้อาบน้ำ - ให้อาบน้ำ - ให้ความช่วยเหลือ - ดูแลด้านการศึกษา - ดูแลด้านสุขภาพ </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;"> <div style="flex-grow: 1;"> <p>รายจ่ายเฉลี่ยในการดูแลนักเรียน บาท/คน/ปีการศึกษา</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;"> <div style="flex-grow: 1;"> <p>จำนวนนักเรียนในความดูแล</p> </div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em; margin-left: 5px;"> <p>สถาบันมีที่ดิน/อาคาร (หลัง) ยานพาหนะที่ใช้งานได้ (คัน)</p> </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;"> <div style="flex-grow: 1;"> <p>รายรับจากการสนับสนุน/รับบริจาค รูปแบบเงินและสิ่งของ (มูลค่ารวม บาท/ปี)</p> </div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em; margin-left: 5px;"> <p>สถาบันมีความประสงค์รับเงินอุดหนุน จาก กสศ. และปฏิบัติตามเงื่อนไข</p> </div> </div> </div>	<div style="text-align: center;"> </div> <p>ครัวเรือนสถาบัน ซึ่งหมายถึง นักเรียน อาศัยใน องค์การศาสนา สถานสงเคราะห์ หรือมูลนิธิ ทั้งที่จดทะเบียนและไม่ได้จดทะเบียน</p> <p>กสศ. ประเมินจากข้อมูลด้านรายจ่ายของสถาบัน ในการดูแลนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ รายรับและ ทรัพย์สินของสถาบันโดยประมาณ รวมถึงยัง คำนึงถึงความประสงค์ของสถาบันในการขอรับ ทุน และสามารถดำเนินการตามเงื่อนไขที่ กสศ. กำหนดไว้</p>
--	---

แผนภาพ: แสดงเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข ประเภทสถานะครัวเรือนสถาบัน

เกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข

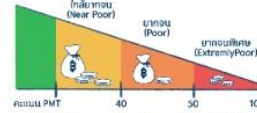
ด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม Proxy Mean Test : PMT

ปีการศึกษา 2565

- 1 | ข้อมูลรายได้เฉลี่ยสมาชิกครัวเรือน ไม่เกิน **3,000** บาท/คน/เดือน
- 2 | ข้อมูลสถานะครัวเรือน **8** ด้าน ได้แก่

<p> 2.1 ครอบครัวมีภาระพึ่งพิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีสมาชิกในครัวเรือน - เป็นคนเลี้ยงสัตว์ - มีอายุ 15 - 65 ปีว่างงาน (ที่มีไม่ถาวร) 	<ul style="list-style-type: none"> - อายุมากกว่า 60 ปี - ครัวเรือนไม่ได้จดทะเบียน
<p> 2.2 ภาวะอยู่อาศัยไม่มั่นคง</p> <ul style="list-style-type: none"> - อยู่บ้านเช่าของบ้าน - อยู่กับญาติหรือเพื่อน 	<ul style="list-style-type: none"> - อยู่บ้านเช่า (เสียค่าเช่า) - หักค่า
<p> 2.3 ลักษณะที่อยู่อาศัย วัสดุที่ต่ำกว่ามาตรฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุที่ต่ำกว่ามาตรฐาน - วัสดุที่ต่ำกว่ามาตรฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุที่ต่ำกว่ามาตรฐาน - ไม่มีโครงสร้างบ้านหรือบริเวณบ้าน
<p> 2.4 พื้นที่ใช้การเกษตรได้ (รวมเช่า)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีพื้นที่น้อยกว่า 1 ไร่ - มีพื้นที่เกิน 5 ไร่ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีพื้นที่ 1 - 5 - ไม่ทำการเกษตร
<p> 2.5 แหล่งน้ำดื่ม เข้าถึงบรรจจุกอง/ตู้แช่ดื่มที่บ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี 	<p> 2.7 ยานพาหนะ หรือยานพาหนะใช้ทางการใช้งานมากกว่า 15 ปีขึ้นไป หรือระบุประเภทรถยนต์</p>
<p> 2.6 แหล่งไฟฟ้า ไม่มีไฟฟ้าใช้หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าชำรุด</p>	<p> 2.8 ของใช้ในครัวเรือน โทรทัศน์ ตู้เย็น เครื่องซักผ้า คอมพิวเตอร์ แอร์</p>

ข้อมูลทั้ง 2 ประเภทจะถูกนำมาประมวลผลด้วยวิธีการทางสถิติ เพื่อหาคะแนนความยากจนของนักเรียนแต่ละคน



เกณฑ์การคัดกรองคะแนน PMT	
1 - 39	ใกล้ยากจน (Near Poor)
40 - 49	ยากจน (Poor)
50 - 100	ยากจนพิเศษ (Extremely Poor)

นักเรียนยากจนพิเศษ
หมายถึง นักเรียนในครัวเรือนที่ยากจนพิเศษได้เฉลี่ยต่อคนต่อเดือน ไม่เกิน 3,000 บาทและมีความยากจนพิเศษ (PMT) มากกว่า 50 คะแนนขึ้นไป

แผนภาพ: แสดงเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไขด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม Proxy Mean Test (PMT)

สำหรับนักเรียนที่จะได้รับการพิจารณาจัดสรรเงินอุดหนุนภาค จำเป็นต้องผ่านการคัดกรอง PMT อยู่ในระดับ ยากจนพิเศษ (Extremely Poor)

ข้อมูลรายได้และสถานะครัวเรือนจากผลการคัดกรองทั้งสองรูปแบบจะนำมาประมวลผลด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (Proxy Means Test : PMT) โดย คำนวณน้ำหนักคะแนนความยากจนของครัวเรือน ๑ จะมีค่าแตกต่างกัน คำนวณน้ำหนักที่ได้จะถูกนำมาแปลงเป็นระดับค่าคะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์ ซึ่งสามารถแบ่งระดับออกเป็น ๓ ระดับ

ดังนี้

- (๑) ระดับยากจนน้อย (Near Poor) ค่าคะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์ ๑ ถึง ๓๙
- (๒) ระดับยากจน (Poor) ค่าคะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์ ๔๐ ถึง ๔๙
- (๓) ระดับยากจนพิเศษ (Extremely Poor) ค่าคะแนนความขาดแคลนทุนทรัพย์ ๕๐ ถึง ๑๐๐

๔.๓. บทบาทหน้าที่และขั้นตอนการดำเนินงาน

ระดับหน่วยกำกับติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และ สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๒๔๕ เขตพื้นที่ทั่วประเทศ มีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการทำงานของสถานศึกษาโดยให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของโครงการ ส่งเสริมให้สถานศึกษาดำเนินงานที่ถูกต้องกำกับติดตามให้สถานศึกษาเบิกจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ตลอดจนส่งเสริมพื้นที่เพื่อติดตามการดำเนินงานของโครงการในระดับสถานศึกษาและครัวเรือนที่ได้รับเงินอุดหนุนจาก กสศ. ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) จัดประชุมให้ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการจัดสรรเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (ด้านกระบวนการและการใช้ระบบสารสนเทศ)
- (๒) ติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ผ่านระบบสารสนเทศ

ประกอบด้วย การคัดกรองนักเรียนยากจนของสถานศึกษาและรับรองข้อมูลของคณะกรรมการสถานศึกษา ติดตามการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของสถานศึกษา ติดตามผลการบันทึกการมาเรียนหรือน้ำหนัก ส่วนสูง ให้เป็นไปตามปฏิทินและแนวทางการดำเนินงานของ กสศ.

(๓) สุ่มลงพื้นที่ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามกระบวนการคัดกรองการจ่ายเงินให้กับนักเรียนทุนเสมอภาคและการเบิกจ่ายตามแผน/ผลการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษาให้แก่ กสศ.

(๔) กรณีมีการร้องเรียน หน่วยกำกับติดตามจะต้องลงพื้นที่ตรวจสอบสถานศึกษาในสังกัดด้วย

๔.๔. ขั้นตอนการแจ้งผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๑) ผู้ดูแลระบบโรงเรียน (ครู Admin โรงเรียน) ตรวจสอบสถานะการโอนเงินผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เลือกเมนู “สถานะการโอนเงิน” ระบบแจ้งผลการจัดสรรเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข โดยจะระบุจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรทั้งหมด และรายชื่อนักเรียนทุนเสมอภาคทั้งในส่วนที่ขอรับผ่านบัญชีพร้อมเพย์และขอรับเงินสดผ่านบัญชีสถานศึกษา

๒) สถานศึกษาดำเนินการแจ้งนักเรียนทุนเสมอภาค/ผู้ปกครอง โดยสามารถพิมพ์หนังสือแจ้งผลการรับเงินอุดหนุนนักเรียนทุนเสมอภาค (แบบ นร.๐๘) เพื่อให้ผู้ปกครองทราบว่าได้รับการจัดสรรเงินอุดหนุน จาก กสศ.

๓) สำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา ให้สถานศึกษาดำเนินการแจ้งนัดหมายการมารับเงินค่าครองชีพแก่ผู้ปกครอง และจ่ายเงินสดให้ผู้ปกครองพร้อมจัดทำแบบหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับครูประจำชั้น และลงลายมือชื่อการรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

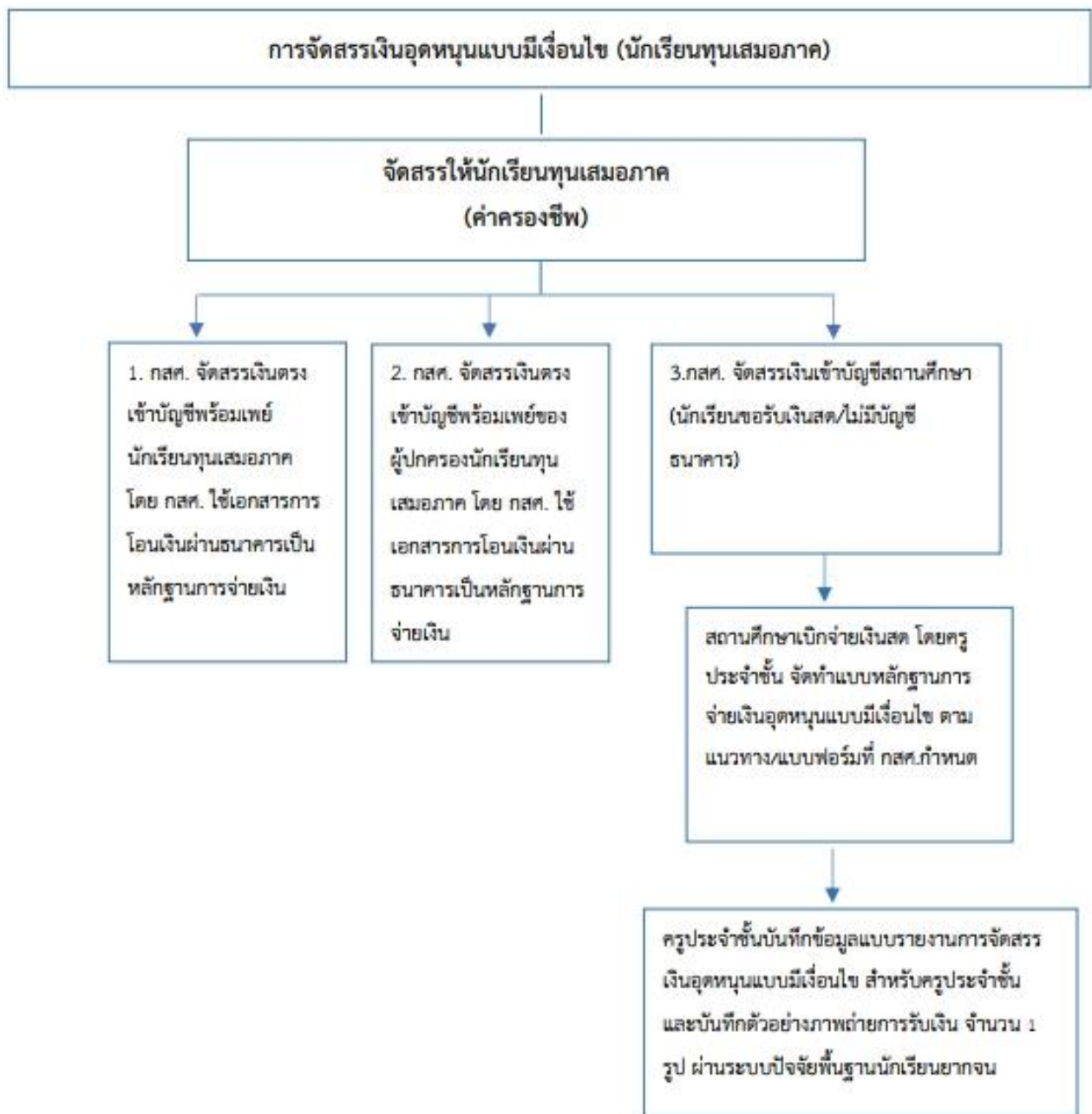
๔) กรณีที่ผู้ปกครองที่มีรายชื่อปรากฏตามแบบหลักฐานการจ่ายเงินไม่สามารถมารับเงินสดได้ ให้ผู้ปกครองสามารถมอบอำนาจให้ผู้เห็นสมควรรับเงินสดแทนได้ โดยลงนามมอบอำนาจตามรายละเอียดในแบบ นร.๐๘

๕) กรณีที่ผู้ปกครองไม่สามารถมอบอำนาจได้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบสาเหตุและรับรองข้อมูลผู้ปกครองที่เป็นปัจจุบันและแก้ไขชื่อผู้ปกครองให้ถูกต้อง พร้อมรับรองตามรายละเอียดในแบบ นร.๐๘

๖) เงินอุดหนุนที่ กสศ. จัดสรรให้สถานศึกษาเป็นเงินนอกงบประมาณประเภท “เงินอุดหนุน” ให้สถานศึกษาจัดทำบัญชี หรือคุมบัญชีนอกงบประมาณตามระเบียบของสถานศึกษา หรือต้นสังกัดนั้น ๆ โดยใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการเบิกจ่ายให้สถานศึกษาออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงินและเก็บตัวจริงไว้ที่สถานศึกษา ไม่ต้องส่งกลับมาที่ กสศ.

๗) เมื่อดำเนินการจ่ายเงินสดแก่นักเรียนที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกแบบรายงานการจ่ายเงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข สำหรับครูประจำชั้น และบันทึกตัวอย่างภาพถ่ายการรับเงินจำนวน ๑ รูป ผ่านระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๘) กรณีนักเรียนไม่มีตัวตน มีการย้ายออก ลาออก เสียชีวิต จบการศึกษา และไม่สามารถมารับเงินอุดหนุนในส่วนค่าครองชีพสำหรับนักเรียนทุนเสมอภาคได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้คืนเงินกลับไปยัง กสศ. ผ่านระบบ BillPayment ภายในระยะเวลาที่ปฏิทินการดำเนินการกำหนด



ระบบ MOE Safety Center มาตรฐานความปลอดภัยในสถานศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายความปลอดภัยเป็นวาระเร่งด่วนในการเสริมสร้างความปลอดภัยให้แก่ นักเรียน นักศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายวาระเร่งด่วนการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้านความปลอดภัยของผู้เรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุผลสำเร็จและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดอย่างเป็นรูปธรรม จึงได้จัดทำประกาศ จัดตั้งศูนย์ความปลอดภัย กระทรวงศึกษาธิการเป็นหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้มีรูปแบบ วิธีการ หรือกระบวนการในการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุขและได้รับการปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ รวมถึงการเสริมสร้างทักษะให้ผู้เรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่าง ๆ ท่ามกลางสภาพแวดล้อมทางสังคม

ระบบ MOE Safety Center เป็นระบบมาตรฐานความปลอดภัยในสถานศึกษาโดยใช้หลัก Digital Based Management เป็นรูปแบบ วิธีการ หรือกระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ มีความสุข และได้รับการปกป้องคุ้มครองความปลอดภัยทั้งด้านร่างกายและจิตใจ รวมถึงการเสริมสร้างทักษะให้ผู้เรียนมีความสามารถในการดูแลตนเองจากภัยอันตรายต่างๆ ท่ามกลางสภาพแวดล้อมของสังคม นักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา หรือประชาชนทั่วไป สามารถเข้าถึงระบบ MOE Safety Center เมื่อมีความรู้สึกไม่ปลอดภัยและมีความประสงค์จะร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือเตือนให้ทราบว่าสถานศึกษาแห่งหนึ่งกำลังเกิดภัยอย่างหนึ่งอย่างใดใน 4 กลุ่มภัย ได้แก่

- 1) ภัยที่เกิดจากการใช้ความรุนแรงของมนุษย์ (Violence)
- 2) ภัยที่เกิดจากอุบัติเหตุ (Accident)
- 3) ภัยที่เกิดจากการถูกละเมิดสิทธิ์
- 4) ภัยที่เกิดจากผลกระทบต่อสุขภาพร่างกายและจิตใจ (Unhealthiness)

สามารถร้องทุกข์ร้องเรียน หรือเตือน โดยผ่านระบบ MOE Safety Center มายังศูนย์ความปลอดภัย กระทรวงศึกษาธิการ ใน 4 ช่องทางได้แก่

- 1) www.MOESAFETYcenter.com ระบบ Web App Responsive
- 2) Mobile App. : MOE SAFETY Center
- 3) Line@ : MOE SAFETY Center
- 4) Call Center : 02 126 6565

เมื่อระบบ MOE Safety Center ได้รับข้อมูลผ่าน 4 ช่องทางนี้แล้วจะมีเจ้าหน้าที่ดูแลระบบซึ่งเรียกว่า SC : Safety Center ของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และศูนย์ความปลอดภัย กระทรวงศึกษาธิการ จะรับข้อมูลและดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และแก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน เพื่อสร้างความปลอดภัย สร้างความเชื่อมั่นให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา หรือประชาชนทั่วไประบบ MOE Safety Center สามารถลดขั้นตอน ลดเวลา มีความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหา และ

ให้การคุ้มครองช่วยเหลือ เยียวยา สร้างความเป็นธรรมให้กับผู้ได้รับผลกระทบจากความไม่ปลอดภัยที่เกิดขึ้น
เป็นไปตามมาตรการ 3 ป ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ “ป้องกัน ปลูกฝัง ปรามปราม”
อย่างแท้จริง

ขั้นตอนการดำเนินการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม จัดตั้งศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ตามประกาศลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 นั้น เพื่อให้การบริหารจัดการ
ระบบ MOE Safety Center เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพในการให้บริการและการแก้ไข ปัญหา
บรรลุลวัตถุประสงค์ ของศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม
โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ได้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่องจัดตั้งศูนย์ ความปลอดภัย กระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้

1. ประกาศจัดตั้งศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ MOE Safety Center ของศูนย์ความปลอดภัย สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม
4. แจ้งประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการเข้าใช้ ระบบ MOE Safety Center และจัดทำ
คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ MOE Safety Center ของสถานศึกษา

SAFE สถานศึกษาปลอดภัย MOE SAFETY CENTER



4 ช่องทางการแจ้งเหตุ



Application

MOE Safety Center



Download on the App Store



GET IT ON Google Play



Website

www.moesafetycenter.com

LINE

Line

@MOESafetyCenter

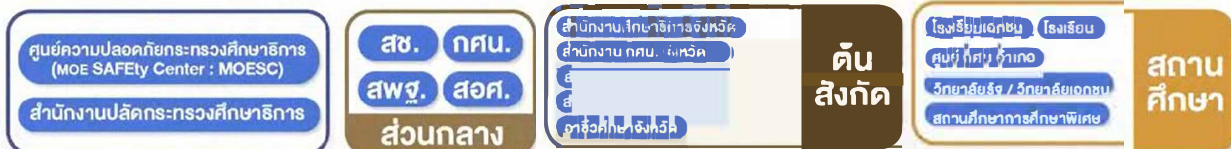


QR Code



Call Center

02-126-6565



Admin
@หน่วยงาน/โรงเรียน

จะเป็นอีเมลกลาง ในหน่วยงานที่ทำหน้าที่เพิ่ม ลด หรือกำหนดบทบาทการใช้งานของผู้รับผิดชอบเคสในองค์กร(SC)

SC-Operator
ผอ. / รอง ผอ. / ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผอ.

จะเป็นผู้รับแจ้งเคสจากผู้ประสบเหตุและนำเสนอไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือตอบโต้ปัญหาให้กับผู้ประสบเหตุ

SC-Action
ครูและ บุคลากรทุกท่านในหน่วยงาน ด้านความปลอดภัย

ผู้รับผิดชอบแก้ไขปัญหา
จะเป็นผู้ดำเนินการต่อหลังจากที่ SC ได้ทำการรับเรื่องแล้วมีการส่งต่อเพื่อดำเนินงาน

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานป้องกันปัญหาการแพร่ระบาดของโรคเอดส์ เพศศึกษาและการตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

2.2 เพื่อสร้างเครือข่ายสถานศึกษาและผู้ปกครองนักเรียนนักศึกษา และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการจัดทำโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ ปัญหาโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และปัญหาเอดส์ในกลุ่มนักเรียนและนักศึกษา

4. คำจำกัดความ

พฤติกรรมทางเพศ หมายถึง การกระทำ หรือ การปฏิบัติตนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องเพศโดยครอบคลุมพฤติกรรมที่แสดงออกภายนอก

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.2 ประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมายให้ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดทราบ

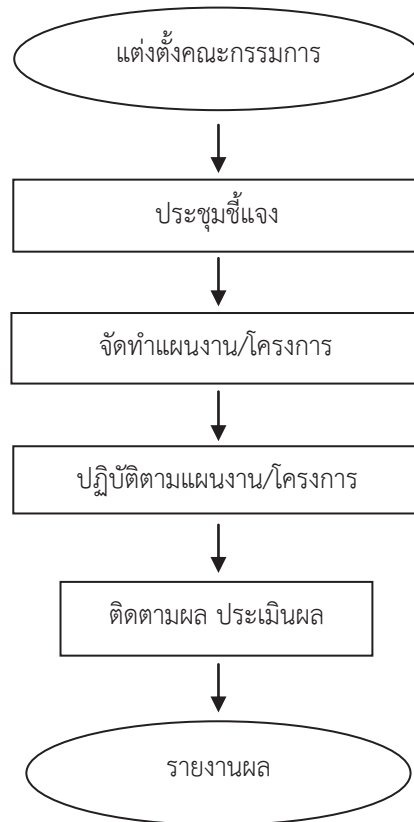
5.3 จัดทำแผนงาน/โครงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพศศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.4 ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังและเสริมสร้างทัศนคติทางเพศที่เหมาะสมทั้งในระดับสถานศึกษา ครอบครัวและชุมชน

5.5 ติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน

5.6 รายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



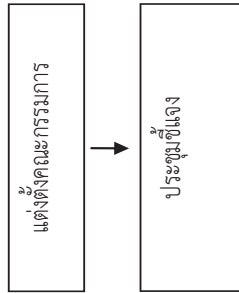
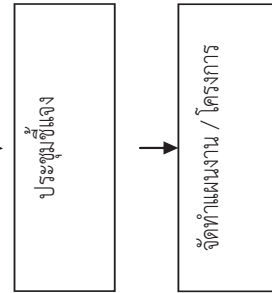
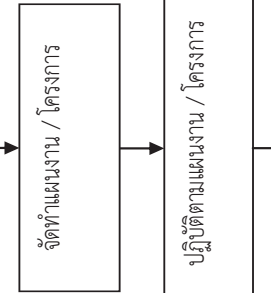
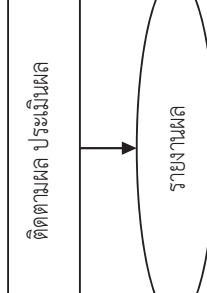
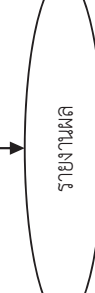
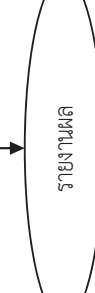
7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 8.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยความปลอดภัยนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548
- 8.3 นโยบายรัฐบาล
- 8.4 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- 8.5 แผนงาน/โครงการ ของเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
งานป้องกันแก้ไขปัญหาโรคเอดส์ และเพศศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้กลุ่มนักเรียน นักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจและส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาพฤติกรรมทางเพศ โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์และเอดส์					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD A[แต่งตั้งคณะกรรมการ] --> B[ประชุมชี้แจง] </pre>	แต่งตั้งคณะกรรมการในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา	-	มีรายงานชัดเจน สามารถดำเนินการติดตาม วัตถุประสงค์	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.	 <pre> graph TD A[ประชุมชี้แจง] --> B[จัดทำแผนงาน / โครงการ] </pre>	ประชุมชี้แจงนโยบายและเป้าหมายให้ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดทราบ	-	ประเมินผลได้	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.	 <pre> graph TD A[จัดทำแผนงาน / โครงการ] --> B[ปฏิบัติตามแผนงาน / โครงการ] </pre>	จัดทำแผนงาน/โครงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพศศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.	 <pre> graph TD A[ปฏิบัติตามแผนงาน / โครงการ] --> B[ติดตามผล ประเมินผล] </pre>	ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ สร้างเครือข่ายเฝ้าระวังและเสริมสร้างทัศนคติทางเพศที่เหมาะสมทั้งในระดับสถานศึกษา ครอบครัวและชุมชน	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.	 <pre> graph TD A[ติดตามผล ประเมินผล] --> B[รายงานผล] </pre>	ติดตามผลเป็นระยะอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.	 <pre> graph TD A[รายงานผล] </pre>	รายงานผล	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน
จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ
เชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1หน้า)



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุด

1. ชื่องาน

งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างเสริมสุขภาพ การดำรงสุขภาพ การป้องกันโรคและการสร้างเสริมสมรรถภาพ เพื่อสุขภาพ และการป้องกันโรคทั้งโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ

2.2 เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหลักการและวิธีการเลือกบริโภคอาหาร ผลิตภัณฑ์และบริการสุขภาพ

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ประชากรวัยเรียนมีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกายและจิตใจ

3.2 สถานศึกษาจัดกิจกรรมเพื่อสุขภาพผู้เรียนได้อย่างทั่วถึง

3.3 ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคมได้รับการดูแลด้านสุขภาพอนามัย

4. คำจำกัดความ

4.1 สุขภาพ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงความเจริญเติบโตของร่างกาย ด้วยการปฏิบัติดูแลอย่างถูกสุขลักษณะ

4.2 อนามัย หมายถึง การบริโภค อุปโภคอย่างถูกต้องสุขลักษณะ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สร้างความเข้าใจให้สถานศึกษา บุคลากรเห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน

5.1.1 รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัย จากกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

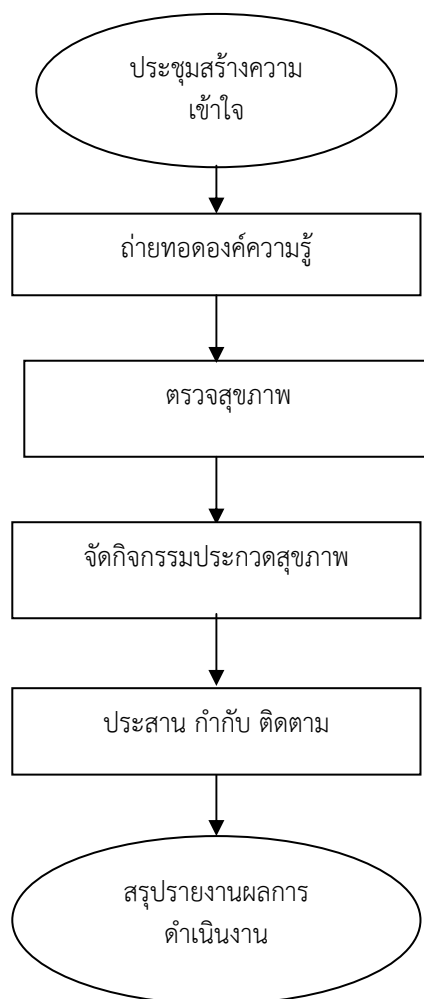
5.1.2 การถ่ายทอดองค์ความรู้สู่สถานศึกษาโดยผ่านกระบวนการกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ

5.1.3 สนับสนุนให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี

5.1.4 การจัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น

5.1.5 ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

6.1 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.2 ส่งเสริมประสานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการส่งเสริมสุขภาพ เช่น โครงการอาหารกลางวัน โครงการอาหารเสริม (นม) โครงการอาหารปลอดภัย(อ.ย.น้อย) โครงการเด็กไทยทำได้ โครงการเรียนรู้วิถีชีวิตเด็กไทยพันธุ์ โครงการฟันสวยยิ้มใส โครงการมือสะอาดปราศจากโรค โครงการควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ โครงการส่วมสุขสันต์ เป็นต้น

5.2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.2 สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนตามโครงการที่กำหนด

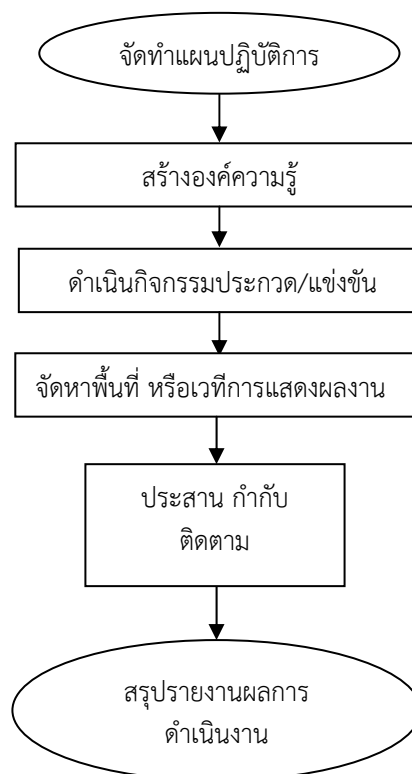
5.2.3 จัดประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวังตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมในทุกระดับ

5.2.4 จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินโครงการต่อสาธารณชนโดยทั่วไป

5.2.5 ประสาน กำกับติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน

5.2.6 สรุปผลรายงาน

6.2 Flow Chart การปฏิบัติงาน



5.3 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ และเฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพโดยรวมถึงการสนับสนุนป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อที่ร้ายแรง และการจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

5.3.1 ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ

5.3.2 การเฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ

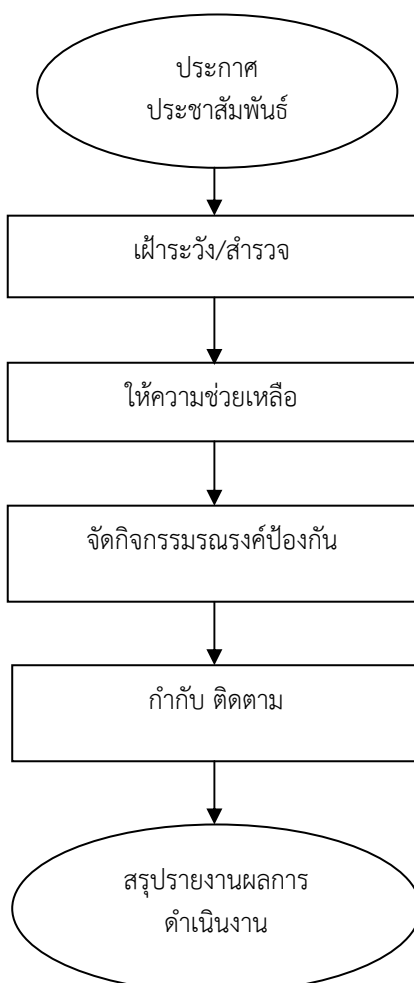
5.3.3 การช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการเสริมสร้างร่างกายให้ดีขึ้น

5.3.4 จัดกิจกรรมการรณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่เอกสาร การประกวดกิจกรรมต่าง ๆ

5.3.5 การติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน

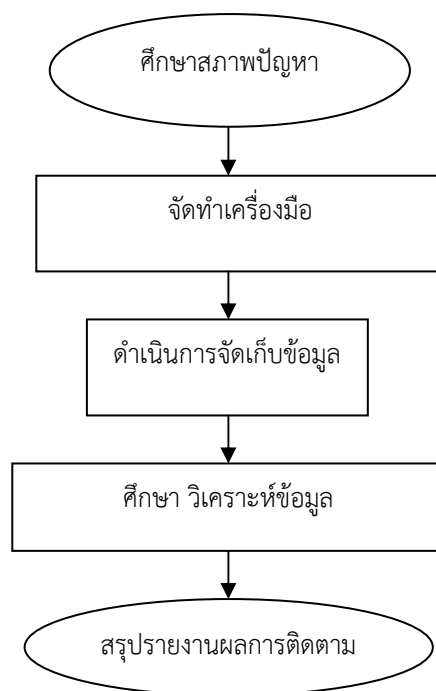
5.3.6 สรุปรายงานผล

6.3 Flow Chart การปฏิบัติงาน



- 5.4 ประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง
 - 5.4.1 ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย
 - 5.4.2 จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม
 - 5.4.3 ดำเนินการเก็บข้อมูล
 - 5.4.4 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล
 - 5.4.5 สรุปผลรายงาน เผยแพร่ผลการติดตาม

6.4 Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บันทึกหนังสือราชการ
- 7.2 หนังสือราชการประเภทภายนอก
- 7.3 แบบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 7.4 แบบประเมินติดตามผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2535

8.2 ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. 2536

8.3 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550

8.4 คู่มือการดำเนินการโครงการส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2543 กรมอนามัย

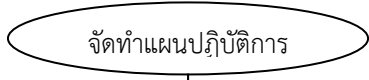
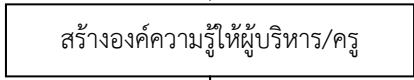

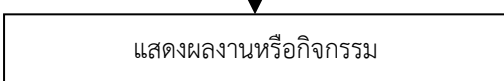
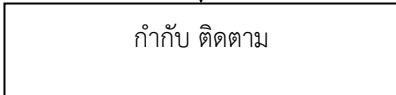
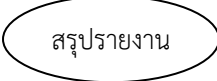
8.5 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

9. แบบสรุปมาตรฐานงาน

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา				
งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา				
วัตถุประสงค์ : 5.1 เพื่อให้สถานศึกษา บุคลากร เห็นความสำคัญเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD A([รับนโยบาย]) --> B[ถ่ายทอดองค์ความรู้] B --> C[ตรวจสอบสุขภาพประจำปี] C --> D[จัดกิจกรรมประกวดสุขภาพ] D --> E[กำกับ ติดตาม] E --> F([สรุปรายงาน]) </pre>	รับฟังหรือเข้าร่วมประชุมเพื่อรับนโยบายและแนวปฏิบัติการส่งเสริมสุขภาพอนามัย	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.		ถ่ายทอดองค์ความรู้	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
3.		ตรวจสอบสุขภาพประจำปี	ตลอดปีการศึกษา	เอกสารการตรวจสอบสุขภาพ	ครูผู้รับผิดชอบ	
4.		จัดกิจกรรมประกวดสุขภาพ	จัดกิจกรรมประกวดส่งเสริมสุขภาพดีเด่น	มกราคม – กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
5.		กำกับ ติดตาม	ประสาน กำกับ ติดตาม ดูแลสุขภาพอนามัยของนักเรียน	มีนาคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุปรายงาน	สรุปรายงานผลการดำเนินการ	-	-	-

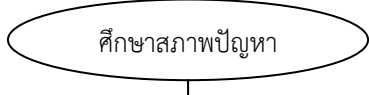
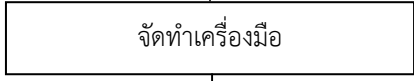
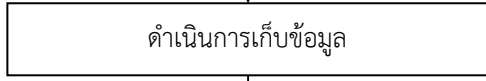
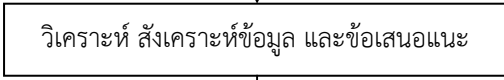
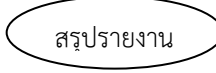
โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย		วัตถุประสงค์ : 5.2 เพื่อให้ สพท. มีการประสาน ส่งเสริมร่วมกับหน่วยงานอื่นในการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอนามัย			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำแผนปฏิบัติการ	เมษายน	แผนปฏิบัติการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		สร้างองค์ความรู้ให้กับผู้บริหารสถานศึกษา ครูที่รับผิดชอบ และดำเนินการขับเคลื่อนกิจกรรม	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ประกวด/แข่งขัน/เฝ้าระวัง ตามกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมนั้น ๆ	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		จัดหาพื้นที่ เวทีให้นักเรียนได้แสดงผลงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียน	มีนาคมของปีถัดไป	แบบฟอร์มการติดตาม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคมของปีถัดไป	แบบสรุปผลการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : 5.3 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมให้ถูกสุขลักษณะ เฝ้าระวังติดตามดูแลภาวะโภชนาการและสุขภาพ ป้องกันโรคระบาด โรคติดต่อ และจัดหาอุปกรณ์แก่ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ชี้แจงนโยบาย]) --> B[สำรวจสภาพปัญหา] B --> C[ให้ความช่วยเหลือ] C --> D[จัดกิจกรรม] D --> E[กำกับ ติดตาม] E --> F([สรุปรายงาน]) </pre>	ประกาศ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับสุขภาพ	พฤษภาคม	ประกาศ สพท.	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		เฝ้าระวัง สำรวจ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนตามสภาพปัญหาที่พบ	มิถุนายน	-	ครูผู้รับผิดชอบ
3.		ช่วยเหลือด้านการป้องกัน ด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์เสริมสร้างร่างกาย	ตลอดปีการศึกษา	-	ครูผู้รับผิดชอบ
4.		รณรงค์ป้องกัน เช่น การจัดนิทรรศการ เผยแพร่เอกสาร ประกวดกิจกรรมต่าง ๆ	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
5.		ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินงาน	มีนาคมของปีถัดไป	แบบฟอร์มการติดตาม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคมของปีถัดไป	แบบสรุปรายงานผลการดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			
งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : 5.4 เพื่อให้ สพท. มีการประเมิน ติดตามผลการปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาสภาพปัญหาด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัย	เมษายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		จัดทำเครื่องมือให้สอดคล้องกับขอบเขตที่จะประเมินและติดตาม	พฤษภาคม	เครื่องมือประเมิน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ดำเนินการเก็บข้อมูล	ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และให้ข้อเสนอแนะ	มกราคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		สรุปผล เผยแพร่ผลการติดตาม	มีนาคมของปีถัดไป	-	-

๑. ชื่อกระบวนงาน

การบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร และโรงเรียนในสังกัด

๒.๒ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๒.๓ เพื่อติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ในสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สร้างความรู้ความเข้าใจในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และให้ความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อเฝ้าระวัง ติดตาม สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๔. คำจำกัดความ

ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตราย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้มีการประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID -19)) เป็นโรคติดต่ออันตรายตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อประโยชน์ในการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคติดต่ออันตราย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๖ (๑) แห่งพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขโดยคำแนะนำของคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตราย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

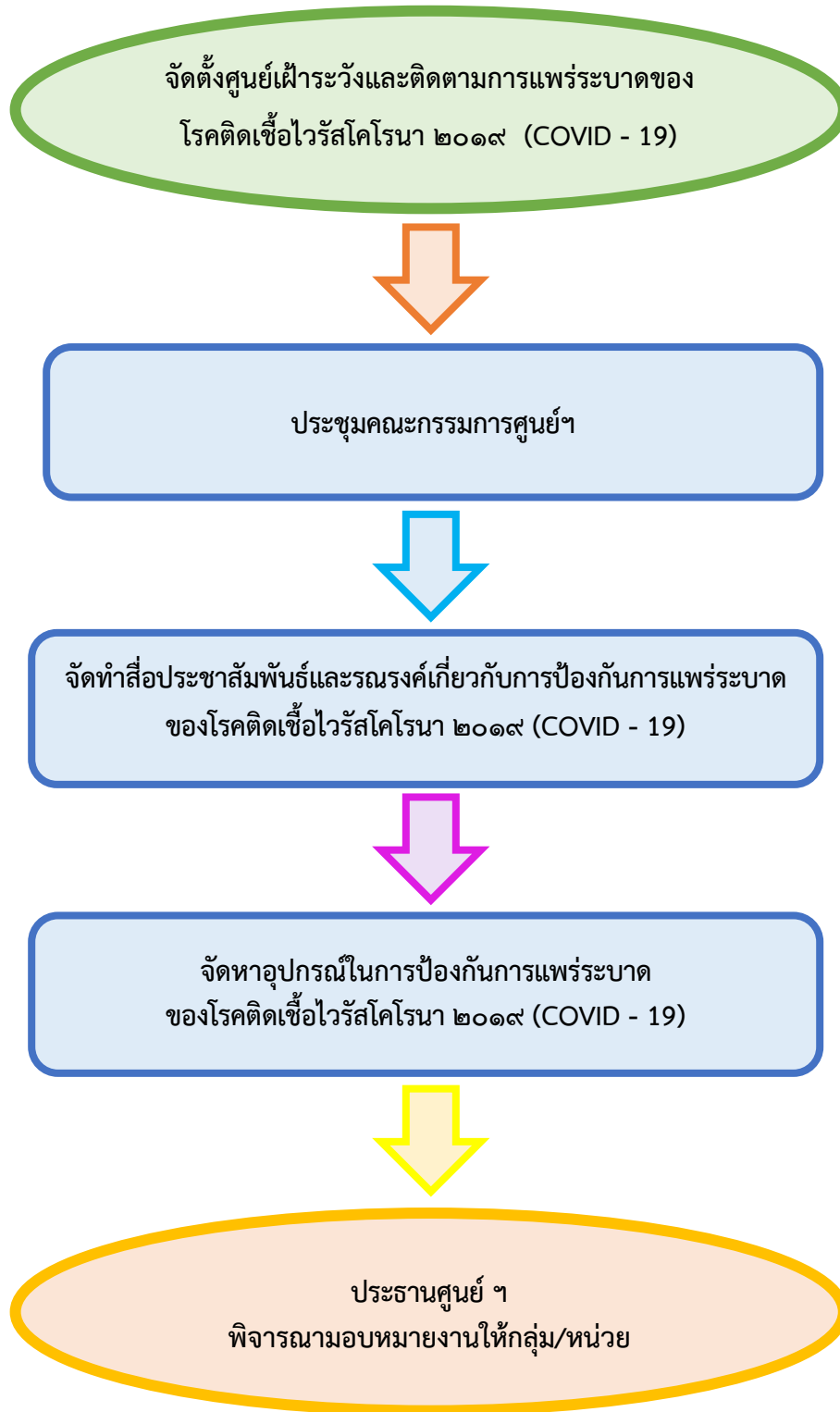
ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๑๔) ของข้อ ๑ แห่งประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง ชื่อและอาการสำคัญของโรคติดต่ออันตราย พ.ศ. ๒๕๕๘

“(๑๔) โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด ๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙ (COVID -19)) มีอาการไข้ ไอ เจ็บคอ หอบเหนื่อย หรือมีอาการของโรคปอดอักเสบ ในรายที่มีอาการรุนแรง จะมีอาการระบบทางเดินหายใจล้มเหลว และอาจถึงขั้นเสียชีวิต ”

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดตั้งศูนย์เฝ้าระวังและติดตามการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๒. ประชุมคณะกรรมการศูนย์เฝ้าระวังและติดตามการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และรณรงค์เกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ในสำนักงานและในสถานศึกษา
๔. จัดหาอุปกรณ์ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)
๕. ประธานศูนย์เฝ้าระวังและติดตามการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) พิจารณามอบหมายงานที่เกี่ยวข้องกับการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ให้กลุ่ม/หน่วยที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/หน่วย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้


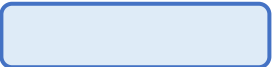
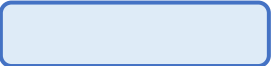
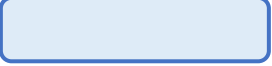

๗.๑ แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่ม/หน่วย ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล




๘. เอกสารหลักฐานการอ้างอิง

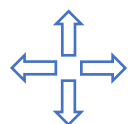
๘.๑ ประกาศกระทรวงสาธารณสุข


๘.๒ แผนงานโครงการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน : การบริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)			ส่วนราชการ : กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : เพื่อบริหารจัดการงานเกี่ยวกับสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ได้รวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		จัดตั้งศูนย์เฝ้าระวังและติดตามการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)	กุมภาพันธ์		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๒.		ประชุมคณะกรรมการศูนย์ ฯ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจถึงแนวทางการปฏิบัติงาน	กุมภาพันธ์		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓.		จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และรณรงค์ฯ ในสำนักงานและในสถานศึกษา	มีนาคม		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๔.		จัดหาอุปกรณ์ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)	มีนาคม		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และกลุ่มบริหารงานการเงินฯ
๕.		ประธานศูนย์ฯ พิจารณามอบหมายงานให้กลุ่ม/หน่วย ที่รับผิดชอบ ดำเนินการตามแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม/หน่วย	กุมภาพันธ์ - ธันวาคม		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ



 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า)

บรรณานุกรม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม. (2566). คู่มือกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา. สืบค้นเมื่อ 23 มิถุนายน 2566, จาก <https://www.sesaonkp.go.th/>

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 3 (2566). คู่มือกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา. สืบค้นเมื่อ 24 มิถุนายน 2566, จาก <https://www.cmarea3.go.th/2566/manual-cmarea3/o14>

